

Política de Cotas de Armazenamento no Google Workspace (UFLA)

A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI/SGV), implementou limites de armazenamento no Google Workspace, visando a utilização adequada e justa dos recursos devido a limitações impostas pelo Google. Esta política afeta todos os usuários com vínculo institucional, incluindo servidores, estudantes e egressos.

1. Limites de Armazenamento por Categoria

Conforme a política de cotas para os serviços de e-mail e armazenamento (Google Drive), os seguintes limites foram estabelecidos (implementados desde novembro de 2023):

Categoria	Limite de Armazenamento
Servidores ativos	200 GB
Funcionários terceirizados	200 GB
Unidades organizacionais	200 GB
Pessoal de associação temporária	200 GB
Bolsistas de apoio técnico	200 GB
Entidades acadêmicas	200 GB
Servidores aposentados	15 GB
Estudantes regularmente matriculados	15 GB
Egressos	15 GB
Entidades de representação estudantil	15 GB

O armazenamento total inclui todos os serviços do Google Workspace, como **Drive, Gmail, Documentos, Meet e Fotos**.

2. Diretrizes para Adequação

Caso a conta do usuário exceda o limite de armazenamento estabelecido para sua categoria, é fundamental realizar a adequação, reduzindo o volume de dados armazenados.

3.1. Recomendações para Liberação de Espaço

Para adequar o uso, a DGTI recomenda as seguintes ações:

1. **Excluir arquivos desnecessários** ou movê-los para dispositivos de armazenamento local.
2. **Esvaziar a Lixeira do Drive**, pois os arquivos na lixeira também contam para o limite de armazenamento.
3. Fazer **cópias dos dados** e liberar espaço na conta.

3.2. Ferramentas Úteis

Utilize os seguintes links para gerenciar o armazenamento:

- **Consultar armazenamento utilizado:** <https://drive.google.com/settings/storage>
- **Analisar e excluir arquivos grandes:** <https://drive.google.com/drive/quota>
- **Esvaziar a lixeira do Drive:** <https://drive.google.com/drive/trash>

3.3. Consequências do Não Cumprimento

Em caso de não adequação ao limite de armazenamento dentro do prazo final estipulado, a conta será suspensa, resultando na perda de acesso a serviços essenciais:

- Autenticação na conta.
- Acesso ao Google Drive.
- Envio ou recebimento de e-mails.
- Demais serviços vinculados ao Google Workspace institucional.

4. Regulamentação e Egressos

A utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail) e ferramentas de colaboração no âmbito da UFLA é disposta pela **Resolução CIGOV Nº 1, de 2 de julho de 2021**.

4.1. Regras para Estudantes e Egressos

Conforme o Art. 22 da Resolução CIGOV nº 1, a conta de e-mail institucional vinculada ao subdomínio **@estudante.ufla.br** será cancelada em até **180 (cento e oitenta) dias** após a conclusão do curso.

Para manter o vínculo institucional e usufruir de benefícios, o egresso pode solicitar a conta **@alumni.ufla.br** (com limite de 15 GB), mediante:

1. Realização de cadastro na Plataforma de Gestão e Acompanhamento de Egressos (PLAEG).
2. Manutenção anual dos dados de contato e vínculo profissional atualizados.

O acesso à PLAEG deve ser feito através do link: <https://sempre.ufla.br/>

4.2. Perda de Acesso (Não Adesão à PLAEG):

Se não houver adesão à PLAEG, a conta **@estudante.ufla.br** será encerrada, e o usuário perderá acesso a todos os serviços vinculados, como E-mail, Google Drive, Documentos, Agenda, Fotos e Vídeos do YouTube.

Recomenda-se a exportação de dados antes do cancelamento da conta por meio da ferramenta **Google Takeout**: <https://takeout.google.com/>

Importante: Após o cancelamento, os dados serão definitivamente excluídos.

5. Suporte e Contato

Em caso de dúvidas, problemas ou necessidade de orientações sobre como gerenciar seus dados ou a política de cotas, a equipe de suporte técnico da DGTI está à disposição, podendo ser contatada através do link: <https://dgti.ufla.br/pt/contatos> .

Revisão #4

Criado 2026-04-23 18:28:19 UTC por CLAYTON FERREIRA SANTOS

Atualizado: 2026-04-23 18:32:17 UTC por CLAYTON FERREIRA SANTOS