

Nova Política de Armazenamento de Dados no Google

- [FAQ: Perguntas Frequentes](#)
- [Dicas | Como adequar o meu espaço](#)
- [Dicas | Gerenciamento do Gmail](#)
- [Dicas | Gerenciamento do Google Drive](#)
- [Dicas | Gerenciamento do Google Fotos](#)
- [Google Takeout: como baixar os seus dados \[backup\]](#)

FAQ: Perguntas Frequentes

1) Por que estou com meu armazenamento limitado?

R: As escolas e universidades com assinaturas do Google *Workspace for Education* têm por padrão 100 TB de armazenamento em pool compartilhado por todos os usuários (servidores e alunos) e, no momento, o IFSertãoPE está próximo de ultrapassar esse limite.

2) O que significa “armazenamento em pool”? O que é contabilizado nele?

R: O armazenamento em *pool* é uma quantidade de dados (100 TB, no nosso caso) compartilhada entre os todos os usuários da instituição e também os drives compartilhados. Ele inclui, por exemplo, arquivos do Google Drive, Gmail e Google Fotos. Desde 2 de maio de 2022, arquivos novos e atualizados do Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, Desenhos, Jamboard e arquivos na lixeira são contabilizados na cota de armazenamento da organização.

3) Quando o Google definiu o armazenamento em *pool* para o Google *Workspace for Education*?

R: A nova política de armazenamento entrou em vigor para os usuários do Google *Workspace for Education* em julho de 2022.

4) Como checar meu armazenamento? Como checar quais os arquivos que ocupam maior espaço?

R: Acesse o link: <https://drive.google.com/drive/quota> com sua conta institucional.

5) Arquivos compartilhados comigo ocupam espaço em minha conta?

R: Não, consomem espaço apenas do dono do arquivo.

6) O que acontece quando um usuário ou um domínio excede o limite de armazenamento?

R: Se um usuário excede o limite de armazenamento, o serviço é afetado imediatamente. Quando um domínio excede o limite de armazenamento em 25% ou por 14 dias (o que acontecer primeiro):

- Não vai ser possível fazer upload de novos arquivos ou imagens para o Google Drive;
- Não vai ser possível criar arquivos de conteúdo colaborativo, como no Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, Formulários e Jamboard. Até que o uso do armazenamento seja reduzido, ninguém poderá editar ou copiar os arquivos afetados nem enviar formulários que pertençam ao usuário;
- Não vai ser possível fazer backup de fotos ou vídeos no Google Fotos;
- Não vai ser possível gravar novas reuniões no Google Meet;
- Os usuários ainda poderão fazer login e acessar a conta do Google *Workspace for Education*, acessar e fazer o download de arquivos e enviar e receber e-mails.

No Google Sala de Aula, se o armazenamento dos professores estiver cheio:

- Não vai ser possível criar atividades com novos arquivos que ainda não foram enviados ou criados;
- Os professores não poderão exportar notas para o Planilhas Google;
- Os alunos não poderão anexar arquivos a atividades;
- Se o armazenamento de um estudante estiver cheio, não será possível acessar arquivos que solicitam uma cópia na ferramenta Atividades.

Observação: Os usuários com licenças que não sejam do Google *Workspace for Education* não podem enviar nem receber e-mails quando ultrapassam o limite de armazenamento.

7) Estou com dificuldades para realizar a migração dos e-mails e arquivos. A quem solicito ajuda?

R: A equipe de TIC dos campi está alinhada e trabalhando para auxiliar todos que estiverem com dificuldades na adequação do espaço de armazenamento.

Dicas | Como adequar o meu espaço

Quanto espaço estou utilizando?

Para verificar a quantidade de espaço que sua conta consome atualmente, acesse a página [Armazenamento no Google Drive](#) disponibilizada pelo Google.

Quais são os maiores arquivos que tenho no Drive?

Para verificar seus arquivos por tamanho, acesse a página de [Armazenamento no Google Drive \(Tamanho de Arquivo\)](#) disponibilizada pelo Google.

Dicas | Gerenciamento do Gmail

Gmail - Listar e-mails com anexos grandes

Acesse o Gmail com a conta desejada e clique em **Todos os e-mails**, após isso digite na caixa de pesquisa: **larger_than:10mb** e pressione **ENTER** no seu teclado, como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678450200367.png](#)

Image not found or type unknown

Ao realizar essa busca, serão listados todos os e-mails com um tamanho maior que 10 MB. Para pesquisar por e-mails maiores, basta mudar o parâmetro da pesquisa aumentando o número do tamanho, como por exemplo, **larger_than:20mb**.

Gmail - Listar e-mails antigos

Acesse o Gmail com a conta desejada e clique em **Todos os e-mails**, logo após digite na caixa de pesquisa: **older_than:3y** e pressione **ENTER** no seu teclado, como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678450226442.png](#)

Image not found or type unknown

Essa busca exibirá todos os e-mails com um tempo de conversa maior que 3 anos. Para pesquisar por e-mails mais antigos, basta mudar o parâmetro da pesquisa aumentando o número do tempo, como por exemplo, **older_than:4y**.

Gmail - Excluir e-mails individualmente

A exclusão de e-mails é bem fácil. Uma das formas é **selecionar individualmente** o e-mail que deseja remover e **deletá-lo** usando o botão com ícone de lixeira, como mostra a imagem abaixo:

[image-1678450314770.png](#)

Image not found or type unknown

Gmail - Excluir e-mails em massa

Também é possível excluir **múltiplos e-mails de uma só vez**, método geralmente usado após uma pesquisa e retornado os e-mails que se quer deletar. Utilizando a **caixa de seleção geral** na barra de ícones, este recurso **seleciona todos os e-mails listados na página** como mostrado na imagem abaixo:

[gmail_selecao_geral.png](#)

Image not found or type unknown

Esta ação irá selecionar **todos os e-mails listados nesta página apenas**, ou seja, os **primeiros 50 listados**, e não todos os retornados pela pesquisa. Também pode-se usar os critérios de seleção (Lidos, Não Lidos, Importante e etc.) clicando na **seta ao lado da caixa de seleção geral** como mostrado na imagem acima.

Caso deseje excluir **TODOS** os e-mails retornados na busca, não apenas os exibidos na primeira página, utilize o botão **Selecionar todas as conversas que correspondem a esta pesquisa**, como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678906774249.png](#)

Image not found or type unknown

Com esta ação, serão selecionados **TODOS os e-mails retornados pela pesquisa**. Portanto, tenha muito cuidado ao excluir os e-mails desta forma, pois ao clicar em Excluir, serão **deletados os e-mails listados na página do Gmail e também nas demais páginas que seguem o resultado da pesquisa efetuada.**

Gmail - Limpar a lixeira para efetivamente liberar espaço

Quando excluídos, os e-mails são movidos para a Lixeira, onde permanecem por 30 dias até serem removidos permanentemente de forma automática.

Caso seja necessário, é possível fazer uma **limpeza manual da lixeira**, permitindo a liberação do espaço de forma **imediata**. Para isso basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira agora**, como mostrado na imagem abaixo:

Gmail - Limpar a caixa de Spam para liberar espaço

Similar à Lixeira, há também a caixa de **Spam** cujos e-mails com mais de 30 dias são removidos automaticamente pelo Gmail, mas que permite realizar uma **limpeza manual**. Para isso basta clicar em Spam e depois em **Excluir todas as mensagens de spam agora**.

Detalhe: ao **excluir mensagens da caixa de Spam**, estas não irão para a Lixeira, mas serão **excluídas definitivamente**, liberando o espaço também de forma **imediata**.

Referência:

- <http://www.ifsul.edu.br/diretorias/diretoria-de-tecnologia-da-informacao/politica-google?layout=edit&id=4531>

Dicas | Gerenciamento do Google Drive

Drive - Listar arquivos grandes

Acesse o Drive com a conta desejada e clique em **Armazenamento**, como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678452372242.png](#)

Image not found or type unknown

Serão listados os arquivos ordenados do maior para o menor. Detalhe importante: o Drive considera como seus arquivos aqueles dos quais você é o proprietário, mesmo que o arquivo não esteja na sua estrutura de pastas em Meu Drive.

Drive - Excluir arquivos e pastas

A exclusão de arquivos e pastas no Drive pode ser feita simplesmente selecionando e deletando o arquivo ou pasta em questão, como mostrado na imagem abaixo:

Drive - Limpar a lixeira para efetivamente liberar o espaço

Da mesma forma que no Gmail, o Drive também precisa que seja limpa a lixeira para efetivamente liberar o espaço, visto que os arquivos excluídos permanecem lá por 30 dias.

Para fazer isso basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira agora**, como mostrado na imagem abaixo:

Drive - Transferir a propriedade de um arquivo

Image not found or type unknown

Outra forma de liberar espaço na conta é **Transferir a propriedade**, passando o arquivo para seu real dono, como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678452429824.png](#)

Image not found or type unknown

Desta forma o arquivo passa a pertencer a outra conta (ou seu real dono neste caso), liberando o espaço ocupado por este arquivo. Importante que esta ação deve ser realizada apenas se tiver certeza que o arquivo pertence à conta para qual será transferida a propriedade, pois depois disso perde-se algumas funcionalidades em relação àquele arquivo, ou até mesmo o acesso a ele.

Outro ponto importante, é que a transferência de propriedade do arquivo só funciona se ele for transferido para outra conta @ifsertao-pe.edu.br ou @aluno.ifsertao-pe.edu.br, ou seja, dentro do domínio do IFSertãoPE.

Referência:

- <http://www.ifsul.edu.br/diretorias/diretoria-de-tecnologia-da-informacao/politica-google?layout=edit&id=4835>

Dicas | Gerenciamento do Google Fotos

Fotos - Baixar arquivos

O Google Fotos permite apenas fazer o download dos arquivos individualmente, selecionando as fotos, ou de um álbum. As possibilidades seriam manter os arquivos em seu armazenamento local (PC ou celular) ou fazer o upload destes em outra conta de armazenamento em nuvem (Google, Microsoft, Yahoo, etc.).

Fotos - Excluir arquivos (fotos)

Da mesma forma que o Drive, a exclusão de arquivos no Fotos pode ser feita simplesmente selecionando e deletando cada um individualmente ou diversos de uma vez só (seja na raiz ou dentro de algum álbum), como mostrado na imagem abaixo:

[image-1678452692446.png](#)

Image not found or type unknown

Fotos - Excluir álbuns

A exclusão de um álbum inteiro é possível clicando na opção **Álbuns**, e na lista de álbuns disponíveis, clicando no ícone do canto superior direito chamado **Mais opções** (três pontinhos de pé) e selecionando a opção **Excluir álbum**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452757622.png

Image not found or type unknown

Fotos - Limpar a lixeira para efetivamente liberar o espaço

Da mesma forma que o Gmail e o Drive, o Fotos também precisa que seja limpa a lixeira para efetivamente liberar o espaço. A diferença é que no Fotos os arquivos deletados ficam armazenados na Lixeira por um período maior, que é de **60 dias**. Para fazer a limpeza manual, basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452824315.png

Image not found or type unknown

Referência:

- <https://ifpr.edu.br/politica-de-armazenamento-de-dados-no-google/>

Google Takeout: como baixar os seus dados [backup]

O que é e para que serve Google Takeout?

É um recurso do Google que permite exportar seus dados de vários serviços do Google, como Gmail, Google Fotos, Google Drive e muito mais. Ele cria uma pasta compactada com todos os seus dados para que você possa fazer o download e mantê-los em segurança.

Além de ser uma forma de você baixar um backup (cópia de segurança) dos seus dados, o Google Takeout também é útil para migrar seus dados para outros serviços. Por exemplo, se você estiver mudando para um novo e-mail, poderá usar o Google Takeout para exportar seus e-mails do Gmail e importá-los para o seu novo provedor de e-mail.

O Takeout comprime os dados das ferramentas selecionadas em um arquivo (com formato *zip* ou *zhg*) e disponibiliza um link para download desse arquivo compactado.

Como Usar o Google Takeout

Para baixar seus dados da sua conta, acesse a página <https://takeout.google.com/>, certifique-se de que está logado pela sua conta institucional e selecione as ferramentas que deseja realizar o backup de dados.

[image-1678454976829.png](#)

Image not found or type unknown

Etapas 1: Primeiro, selecione todas as ferramentas que deseja realizar o backup dos dados **(Figura 1)**

. Em seguida, clique em **“Próxima etapa”** no final da página como é mostrado na **Figura 2**.

[image-1678455035203.png](#)

Image not found or type unknown

Note que você pode selecionar e fazer o backup de dados de todas as ferramentas, mas é recomendado que marque apenas algumas delas por vez, pois dessa forma, o Takeout fará o processamento e a compactação dos dados mais rapidamente, uma vez que se o volume de dados for muito grande, a compactação deles pode demorar alguns dias.

Etapa 2: Escolha a opção de enviar link de download por email, selecione o tipo de arquivo (**recomendável tipo ZIP**) e o seu tamanho. O tamanho do arquivo de download pode chegar até 50 Gb. Se os dados selecionados ultrapassarem esse tamanho, será gerado um número maior de links e de arquivos para download.

[image-1678455131174.png](#)

Image not found or type unknown

Após selecionar todas as opções, clique em **“Criar exportação”** para continuar (**Figura 3**).

Etapa 3: Nesta última etapa do processo (**Figura 4**), você deve aguardar que o Google Takeout realize o processo de compactação dos seus dados e gere a sua exportação. Após este procedimento ser concluído, será enviado o(s) link(s) de download com os dados compactados para o seu e-mail.

A exportação criada ficará disponível para download pelo período de 7 dias. Após esse prazo, o download do arquivo já não estará mais possível, sendo necessário criar uma nova exportação para fazer o download.

Referência:

- <https://olhardigital.com.br/2022/07/20/dicas-e-tutoriais/o-que-e-e-como-usar-o-google-takeout/>
- https://manuais.ufs.br/uploads/page_attach/path/12285/Manual_Google_TAKEOUT.pdf