

Orientações sobre a desativação do repositório atual e a migração para o Google Drive

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) iniciou um contrato com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) em 2023 para adotar o Google Workspace for Education, uma plataforma que oferece diversas ferramentas e serviços para a comunidade acadêmica. Uma dessas ferramentas é o Google Drive, que permite criar, colaborar e compartilhar documentos, planilhas, apresentações e formulários diretamente pelo navegador, além de armazenar arquivos e pastas na nuvem.

Ao mesmo tempo, é necessária a atualização da tecnologia de autenticação de usuários nos computadores da universidade, devido aos graves problemas de segurança que esta ferramenta apresenta. Esta atividade afetará o atual sistema utilizado para o repositório interno de arquivos, o qual precisará ser inativado em breve.

Neste contexto, considerando o cenário atual da infraestrutura de TI presente na UFFS, a tecnologia e as facilidades disponibilizadas pelo Google Drive, a UFFS passará a utilizar este recurso como repositório de arquivos setoriais. Sob orientação da SETI, as estruturas organizacionais superiores (Pró-reitorias, Secretarias Especiais, Direção ou Coordenações dos Campis, etc.) farão a gestão das pastas setoriais (criação das pastas, liberação de acessos, entre outras atividades).

A SETI realizará lives para orientar os servidores no uso e configuração deste recurso.

Para o momento, a ideia é:

PARA OS CAMPI:

A direção e as coordenações devem alinhar para determinar em quais contas serão criados os drives compartilhados. Se a decisão for criar os drives na conta da direção, então todos os drives do campus devem ser criados nessa conta. Por outro lado, se a escolha for criar os drives nas coordenações, então os drives ficarão separados entre as coordenações acadêmica e administrativa.

PARA SETORES DA REITORIA:

As Pró-Reitorias e Secretarias Especiais serão responsáveis por criar os drives compartilhados para os setores que estão abaixo de sua estrutura. O responsável pela estrutura superior atribuirá às chefias dos setores o papel de administrador dos drives compartilhados, cabendo a eles a gestão de acesso desses drives.

Ainda, os drives compartilhados das comissões e órgãos colegiados serão criados dentro da conta do Gabinete. Durante a criação, o Gabinete atribuirá automaticamente o coordenador/presidente como administrador do drive, permitindo que ele adicione os demais membros e gerencie o Drive conforme necessário.

Neste sentido, orientamos:

• Quanto ao levantamento das pastas do repositório atual

Antes de criar os Drives Compartilhados, é crucial realizar um levantamento das pastas atualmente em uso no repositório.

Quem fará esse levantamento?

Esse levantamento será feito pelas unidades presentes na estrutura organizacional da instância superior.

Cada instância superior deve solicitar que todas as unidades de sua estrutura organizacional realizem esse levantamento. Após a conclusão, as unidades devem encaminhar a lista das pastas identificadas para a instância superior, que ficará responsável pela criação dos Drives Compartilhados.

Para facilitar esse levantamento, criamos uma Planilha Exemplo que poderá ser copiada e compartilhada entre as unidades da instância superior, segue o link: [[Levantamento de pastas do repositório](#)]

Para fazer a cópia da Planilha, basta clicar em *Arquivo - Fazer uma cópia*

Como fazer o levantamento?

Para realizar o levantamento das pastas utilizadas no repositório atual, siga estas etapas:

- 1- Acesse o repositório atual utilizando as credenciais adequadas.
- 2- Navegue pelo repositório e identifique as pastas que estão sendo utilizadas e que serão necessárias para o funcionamento adequado da unidade/setor.
- 3- Preencha a planilha, disponibilizada por sua instância superior, com a lista das pastas identificadas dentro do repositório.
- 4- Certifique-se de incluir apenas as pastas que são essenciais para as operações da unidade/setor.

Quanto às pastas com nomes de setores que já não existem mais, mas ainda em uso, você deve adicionar o nome atualizado na coluna “Nome da nova pasta” da planilha para refletir a estrutura atual da organização.

• Quanto à filtragem dos arquivos do repositório atual

É essencial ressaltar a importância da filtragem dos arquivos do repositório. Essa prática é fundamental para manter o repositório organizado, eficiente e relevante para todos os usuários. Ao eliminar documentos obsoletos, duplicados ou irrelevantes, garantimos que apenas informações valiosas e atualizadas estejam disponíveis, facilitando o acesso e a utilização pelos colaboradores. Além disso, a filtragem contribui para a redução do espaço de armazenamento necessário, otimizando recursos e aprimorando o desempenho dos serviços.

É importante lembrar que o repositório atual possui backup, que será transferido para a fita. Portanto, os usuários podem excluir todo o conteúdo obsoleto com tranquilidade. Em caso de necessidade de recuperação de backup, basta abrir um chamado no ATI.

A filtragem e cópia dos arquivos devem ser realizadas pela chefia da unidade ou por alguém delegado da sua estrutura organizacional.

Dessa forma, após a criação dos drives compartilhados, cada unidade deve realizar uma filtragem criteriosa dos arquivos do repositório atual. Essa ação é essencial para promover a eficiência, a produtividade e a organização dentro do novo repositório institucional.

• Quanto à criação de Drives Compartilhados para a estrutura organizacional

A instância superior deverá criar os drives compartilhados, seguindo a estrutura organizacional interna, conforme a planilha. Para instruções detalhadas sobre a criação do drive compartilhado, siga o tutorial disponível em: [[Criar Drive compartilhado para a Unidade/Setor](#)].

Após a criação, a instância superior deverá atribuir acesso de **ADMINISTRADOR** à conta da chefia da unidade para que este possa gerenciar o drive e os participantes. Para instruções detalhadas sobre o gerenciamento de drive compartilhado, consulte o tutorial disponível em: [[Criar Drive compartilhado para a Unidade/Setor](#)] na seção **Adicionando uma conta como Administrador**.

A criação de novos drives compartilhados deverá ser solicitada à instância superior.

É extremamente necessário seguir o padrão de nomenclatura, conforme instruções disponíveis em: [[Padrão de nomenclatura em Drive compartilhado](#)].

• Quanto à criação de Drives compartilhados entre diferentes unidades/setores

Para simplificar o compartilhamento de pastas entre diferentes unidades ou setores, uma das

instâncias principais deve criar um Drive específico para essa finalidade, seguindo os padrões de nomenclatura estabelecidos. Além disso, os "donos" do drive devem ser atribuídos com o acesso de **ADMINISTRADOR**.

É importante notar que o drive compartilhado pode ter mais de um **ADMINISTRADOR**. Por exemplo, se a pasta é compartilhada entre o setor A e o setor B, ambas as chefias devem ser adicionadas como Administradores.

Lembrando que o drive compartilhado deve ser criado em apenas um local, seja na conta do setor A ou na conta do setor B.

• Quanto ao gerenciamento de Drives Compartilhados e Participantes

A chefia da unidade será encarregada do gerenciamento do drive e dos seus participantes, atribuindo e removendo acesso conforme necessário. Para adicionar participantes ao drive compartilhado, siga as instruções disponíveis no tutorial em: [[Criar Drive compartilhado para a Unidade/Setor](#)].

É importante observar que todos os participantes com acesso de ADMINISTRADOR em um Drive compartilhado são automaticamente considerados gestores desse Drive. Para mais detalhes sobre os níveis de acesso, consulte o tutorial disponível em: [[Níveis de acesso](#)].

Conforme mencionado anteriormente, cada unidade interna utilizará o drive criado pela instância superior, em vez de criar na sua própria conta. Dessa forma, cada unidade terá seu drive compartilhado com acessos atribuídos conforme a lotação dos servidores.

• Quanto à migração (cópia) dos arquivos para o Drive compartilhado

Após a conclusão dos passos anteriores, é necessário copiar os arquivos da pasta do repositório atual para o Drive correspondente da unidade ou setor, conforme indicado na Planilha de Levantamento de Pastas do Repositório. É de extrema importância realizar esse procedimento em ambiente local, seja no campus ou na Reitoria.

Para instruções detalhadas sobre esse procedimento, consulte o tutorial disponível em: [[Copiar do repositório para Drive Compartilhado](#)]. A cópia deve ser concluída até a data estipulada no e-mail. Após essa data, o repositório atual estará disponível apenas para consulta, sem a possibilidade de salvar ou editar arquivos.

Os seguintes tipos de arquivo devem ser priorizados durante a cópia:

- arquivos produzidos com suite de aplicações de escritório LibreOffice ou Microsoft Office: arquivos de texto com extensão .odt, .doc, .docx ou outros; arquivos de planilha

com extensão .ods, .xls, .xlsx, ou outros; arquivos de apresentação com extensão .odp, .ppt, .pptx, entre outros;

- arquivos de fotos (extensão .jpg, .png, .gif, .bmp e outros) e vídeos (extensão .mp4, .mov, .avi, entre outros) que possuem valor documental e necessitem de guarda por parte do setor.
- arquivos PDF.

Documentos que já foram copiados para as contas setoriais do Google Drive deverão ser migrados para esse novo Drive Compartilhado.

• Quanto à cota de armazenamento do Drive

Durante a migração, não haverá limitação no armazenamento.

Após a conclusão da migração, cada instância superior receberá uma cota de armazenamento exclusiva, que será calculada com base no uso atual. Essa cota será compartilhada com todos os drives da sua estrutura organizacional, sendo a instância responsável por gerenciá-la.

Portanto, apenas a conta que cria os drives (instância superior) terá um limitador de cota, enquanto os drives internos não terão um limite específico de cota.

Ficamos à disposição para dúvidas ou esclarecimentos.