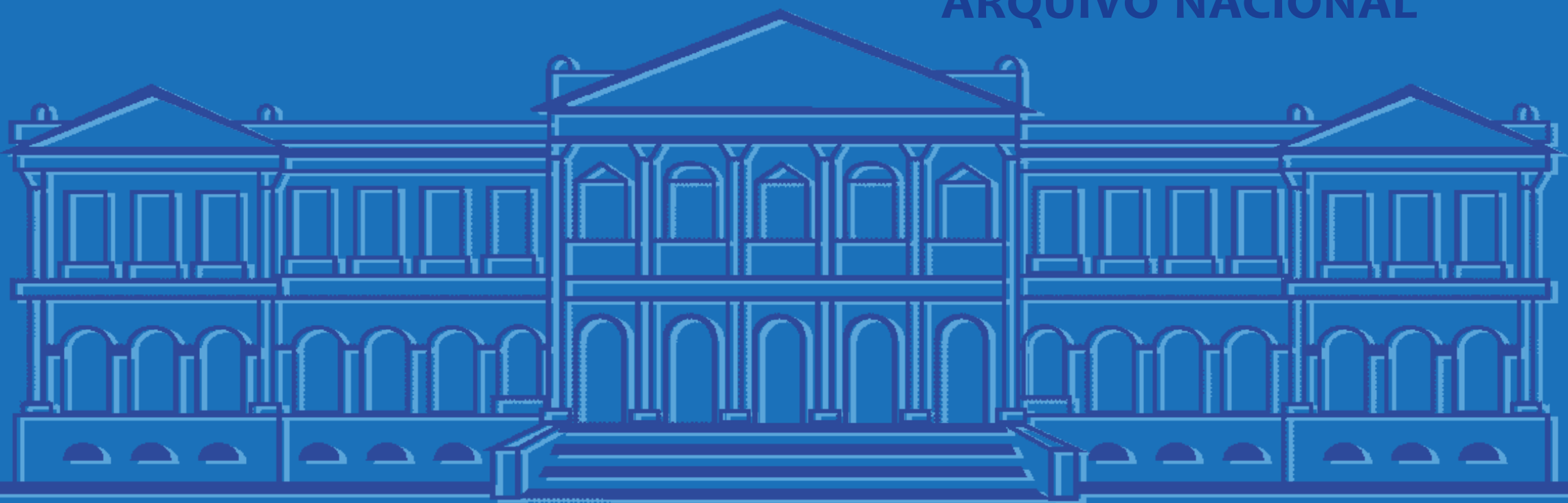


CARTILHA

# GESTÃO DE MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO

ARQUIVO NACIONAL



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Copyright © 2013 Arquivo Nacional  
Praça da República, 173 • 20211-350  
Rio de Janeiro • RJ • Brasil  
Tel.: (55 21) 2179-1246/2179-1285

Presidenta da República  
**Dilma Rousseff**

Ministro da Justiça  
**José Eduardo Cardozo**

Diretor-Geral do Arquivo Nacional  
**Jaime Antunes da Silva**

Coordenadora-Geral de Gestão de Documentos  
**Maria Izabel de Oliveira**

Supervisora de Documentos Digitais  
**Claudia Lacombe Rocha**

Equipe de elaboração  
**Brenda Couto de Brito Rocco**  
**Carolina de Oliveira**

Coordenação-Geral de Acesso e Difusão  
Documental

**Maria Aparecida Silveira Torres**

Coordenadora de Pesquisa e Difusão do Acervo  
**Maria Elizabeth Brêa Monteiro**

Revisão

**Alba Gisele Gouget**  
**Heloisa Frossard**

Projeto gráfico  
**Giselle Teixeira**

---

Arquivo Nacional (Brasil). Coordenação-Geral de Gestão de Documentos.  
Cartilha de gestão de mensagem de correio eletrônico no Arquivo  
Nacional [recurso eletrônico]. / Arquivo Nacional, Coordenação-Geral  
de Gestão de Documentos. -- Dados eletrônicos. -- Rio de Janeiro : O  
Arquivo, 2013.

Dados eletrônicos (1 arquivo : 1 MB). -- (Publicações Técnicas ; 57)

Sistema requerido : Adobe Acrobat Reader.  
ISBN

1. Documentos eletrônicos – Arquivo Nacional. 2. Gestão de  
documentos. I. Título. II. Série.

CDD 025.171

---



# Sumário

4	<b>Introdução</b>	15	Armazenamento e organização da mensagem de correio eletrônico na caixa de entrada do correio eletrônico
5	<b>Noções a respeito da transmissão da mensagem de correio eletrônico</b>	16	<b>“Netiqueta”</b>
6	<b>Gestão arquivística da mensagem de correio eletrônico</b>	17	Mensagem de correio eletrônico institucional x pessoal
6	O documento arquivístico digital	17	Direitos e deveres
7	Partes da mensagem de correio eletrônico	18	Uso indevido do correio eletrônico
8	Produção, manutenção, uso e destinação da mensagem de correio eletrônico	19	<b>Glossário</b>
9	A mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico	21	<b>Referências</b>
9	Qual a maneira de reconhecer a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico?		
10	Se a mensagem de correio eletrônico é documento arquivístico, os <i>links</i> e os anexos também o são?		
12	Pode-se utilizar uma mensagem de correio eletrônico para a formação de um processo?		
12	Qual é a formalidade na redação de uma mensagem de correio eletrônico e para qual tipo de comunicação pode ser utilizada?		
13	Como classificar e avaliar uma mensagem de correio eletrônico?		

# Introdução

A comunicação interna e externa do Arquivo Nacional (AN) vem frequentemente ocorrendo via correio eletrônico (do inglês *e-mail*) em razão da facilidade e rapidez de envio e custo reduzido, visto que a instituição já possui a infraestrutura necessária para uso desse recurso. Porém, esses benefícios possibilitam a troca de grande volume de mensagens – com ou sem anexos – ocasionando constantemente o esgotamento do espaço das caixas postais do correio eletrônico.

Como solução para esse problema, os usuários do correio eletrônico do AN têm optado por apagar as mensagens mais antigas ou salvá-las nos computadores que utilizam. No entanto, essas mensagens foram produzidas para atender às atividades desenvolvidas e realizadas na instituição, e as informações nelas contidas registram ou apoiam as ações institucionais, constituindo-se, assim, em **documentos arquivísticos**.

Diante desse cenário e da preocupação quanto à gestão e à preservação desses documentos arquivísticos, a Equipe de Documentos Digitais, da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (Coged), elaborou esta cartilha com os procedimentos a serem seguidos pelos usuários do correio eletrônico.

Tais procedimentos adotados para produção, recebimento, tramitação, uso e destinação das mensagens de correio eletrônico estão de acordo com normas e métodos arquivísticos para o tratamento desses documentos.

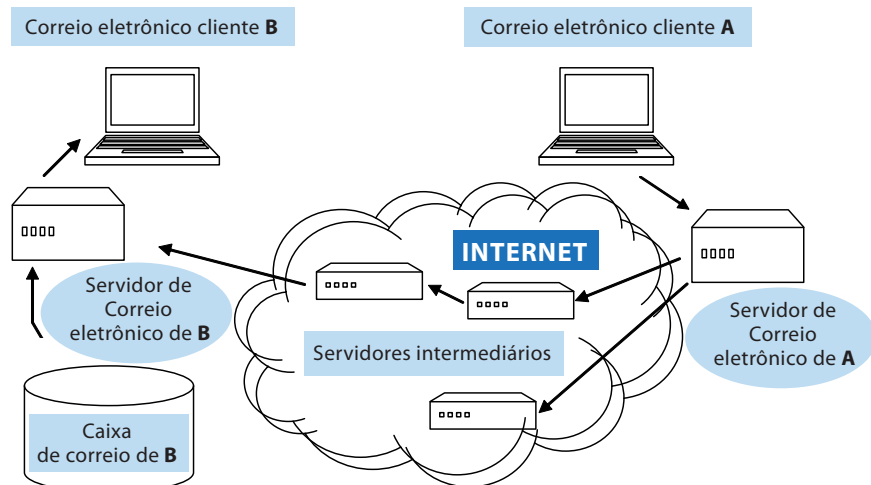
Por fim, ressalta-se que o uso do correio eletrônico deve estar restrito às atividades do Arquivo Nacional e atender à política de uso dos recursos computacionais da instituição.

# Noções a respeito da transmissão da mensagem de correio eletrônico

A mensagem de correio eletrônico não é uma comunicação em tempo real, sendo possível o remetente e o destinatário estarem conectados em momentos diferentes.

Para existir essa comunicação, há a necessidade de infraestrutura tecnológica que conecte os caminhos da mensagem enviada até seu destino final.

A transmissão da mensagem acontece da seguinte maneira:



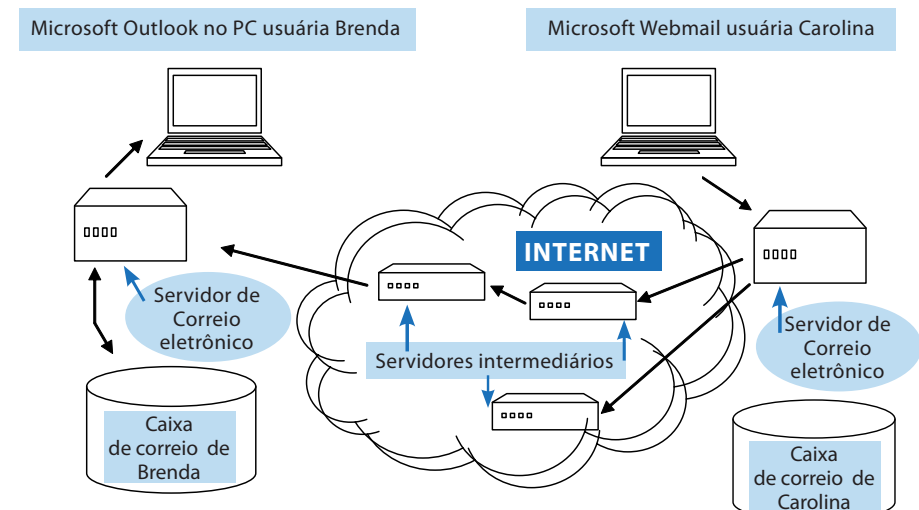
1. a mensagem parte de um correio eletrônico cliente A, passa pelo servidor do sistema A, que encaminha para um servidor do sistema B;
2. o servidor do sistema B recebe a mensagem do sistema servidor A e encaminha para o correio eletrônico cliente B.

3. a caixa de correio de B armazenará a mensagem enviada por A e recebida pelo servidor de correio eletrônico de B, até o momento da leitura e uso.

Lembrando que os componentes envolvidos nessa transmissão são:

- a. computador conectado à internet;
- b. provedor de correio eletrônico, ex.: Arquivo Nacional;
- c. endereço de correio eletrônico, ex.: carolina@arquivonacional.gov.br;
- d. *software* de correio eletrônico, ex.: Outlook Web Access, Microsoft Outlook; e
- e. protocolo de envio, transmissão e recebimento.

Exemplo de transmissão de mensagem no Arquivo Nacional



# Gestão arquivística da mensagem do correio eletrônico

## O documento arquivístico digital

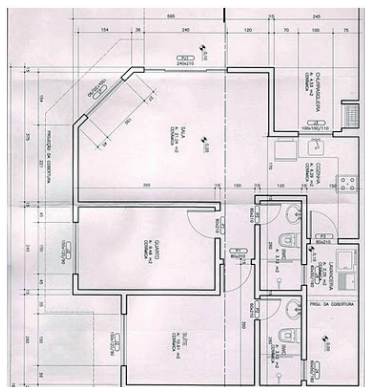
A produção de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital – textos, mensagem de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da *web* etc. – tem sido crescente para o registro das atividades realizadas no Arquivo Nacional.

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus

suportes, à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição.

Portanto, o cuidado na produção, manutenção, uso e destinação desses documentos deve ser redobrado quando comparado aos documentos não digitais.

Figura 1. Exemplos de documentos digitais



Planta de engenharia



Música, voz, som

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Planilha de Produtos									
3	Data: 05/05/2009									
4	Gênero / Família	Código	Nome do Produto	Marca	Otd.	Unid.	Valor Unit	Valor Total	Desconto	Total c/ Desc
5	Embalagens	01.033EM	Caixas de Papelão	AA	100	PC	RS 13,50	RS 1.350,00	5%	RS 1.282,50
6	Periféricos	02.131PE	Mouse Sem Fio	BB	20	PC	RS 18,00	RS 360,00	10%	RS 324,00
7	Suprimentos	03.209SU	Toner HP 6112	CC	2	CX	RS 300,00	RS 600,00	6%	RS 564,00
8	Hardware	04.146HA	Placa de Vídeo 256MB	EE	3	PC	RS 180,00	RS 540,00	10%	RS 486,00
9	Ferramentas	05.010FE	Alicate de Bico	XX	5	PC	RS 11,60	RS 58,00	10%	RS 52,20
10	Embalagens	01.190EM	Saco Plástico 20L	AA	20	CT	RS 35,50	RS 710,00	5%	RS 674,50
11	Ferramentas	01.038EM	Cesto de Arame	BB	20	PC	RS 22,00	RS 440,00	5%	RS 418,00
12	Ferramentas	01.032FE	Chave de Fenda	XX	45	PC	RS 2,30	RS 103,50	10%	RS 93,15
13	Hardware	04.139HA	Memória 1GB 667MHz	EE	30	PC	RS 45,00	RS 1.350,00	10%	RS 1.215,00
14	Hardware	04.081HA	HD SATA 250GM	MM	10	PC	RS 230,20	RS 2.302,00	10%	RS 2.071,80

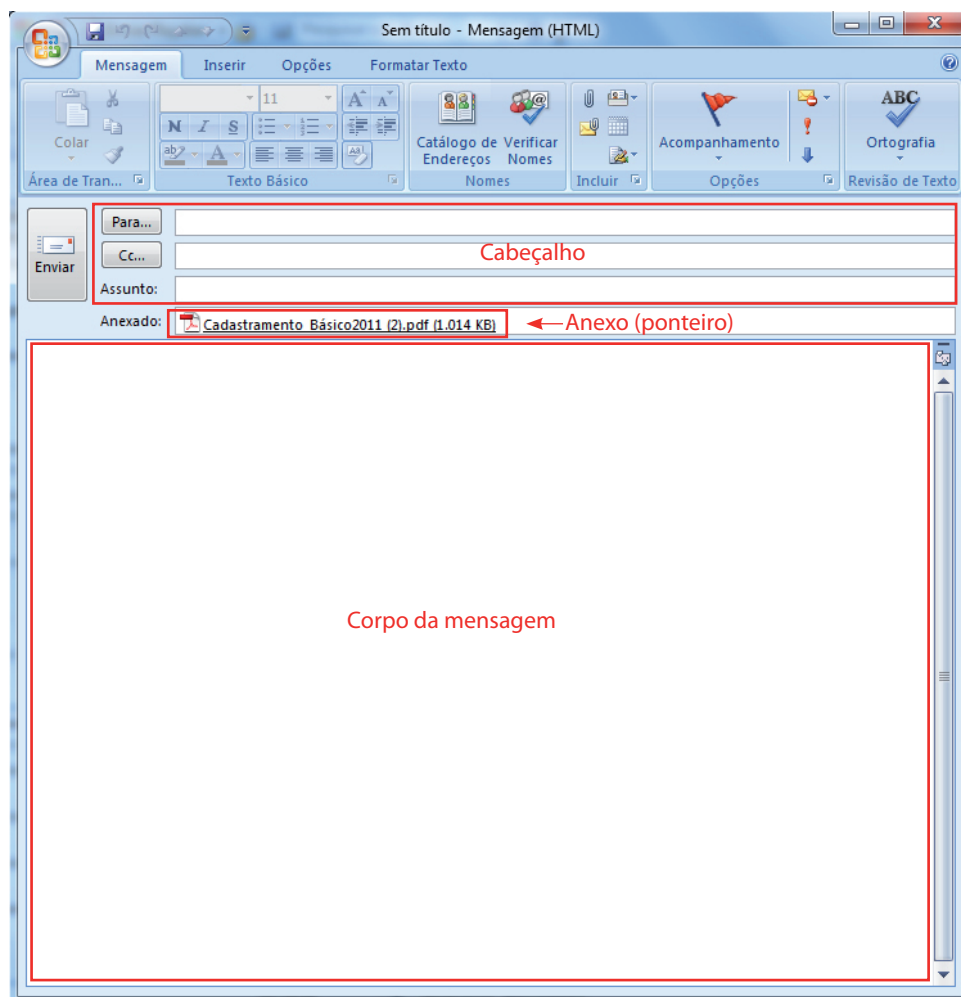
Planilha de produtos



Base de dados IBGE

# As partes da mensagem de correio eletrônico

A mensagem de correio eletrônico é composta por **cabeçalho**, **corpo da mensagem** e, eventualmente, **anexo**.



## Cabeçalho

É a parte em que constam os campos: para, *carbon copy* (cópia carbono ou com cópia), *blind carbon copy* (cópia carbono oculta ou com cópia oculta) e assunto.

Ele inclui informações que permitem que a mensagem seja transmitida ao destinatário e metadados adicionais para identificar, classificar e contextualizar a mensagem e seu emissor.

Qualquer que seja o aplicativo utilizado – Microsoft Outlook, Microsoft Webmail, Mozilla Thunderbird, entre outros –, os campos do cabeçalho são:

**De:** campo destinado ao nome/endereço eletrônico do responsável pela emissão da mensagem;

**Para:** campo destinado ao nome/endereço eletrônico da pessoa ou coordenação e/ou equipe a quem se envia a mensagem;

**Cc:** campo destinado ao nome/endereço eletrônico da pessoa ou coordenação e/ou equipe que precisa ter conhecimento da mensagem;

**Cco:** campo destinado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou coordenação e/ou equipe a quem se envia a mensagem. É usado para preservar a privacidade dos destinatários;

**Assunto:** campo destinado à identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem. Nesse campo, é adequado classificar a mensagem de acordo com o *Código de classificação de documentos do Arquivo Nacional*.

### ATENÇÃO!

Os campos De, Para, Cc e Cco são usuais no ambiente do Arquivo Nacional e fundamentais para a gestão documental, ao fornecerem dados para identificação dos autores e destinatários do documento. O campo Cco, no entanto, deve ser evitado, porque os autores/destinatários ficam ocultos, impedindo sua identificação e prejudicando a confiabilidade do documento arquivístico.

### Tome Nota!

Ao enviar mensagem para múltiplos destinatários, utilize a opção de grupo/lista de distribuição de acordo com a unidade administrativa ou Grupo de Trabalho (GT).

## Corpo da mensagem

Área destinada à redação do texto, podendo conter elementos gráficos incorporados, *links*, registros sonoros ou anexos.

Os anexos podem estar em qualquer formato, como documentos de processamento de texto, planilhas ou arquivos de mídia.

### Tome Nota!

Fazendo analogia com os documentos não digitais, podemos concluir que:

1. o cabeçalho é o que apresenta o endereço da(s) pessoa(s) para quem você quer enviar uma mensagem, o endereço do remetente e o assunto a ser tratado.
2. o corpo é o conteúdo que você quer transmitir – o documento com protocolo inicial, texto e protocolo final ou uma frase curta, por exemplo: “Encaminhado documentos anexos”.

# Produção, manutenção, uso e destinação da mensagem de correio eletrônico

Realizar a gestão arquivística de documentos no Arquivo Nacional significa implementar o uso racional dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, garantindo a eficiência e a eficácia no processo de tomada de decisão, assim como a preservação daqueles de caráter informativo e probatório.

Gerir mensagem de correio eletrônico consiste em controlar a mensagem desde a produção, manutenção e uso até a sua destinação. Algumas indagações são necessárias para apoiar esse gerenciamento:

- Por que a mensagem foi produzida?
- Para quem será enviada?
- Surtirá réplicas e trélicas?
- Será arquivada ou eliminada?

Na **produção** de uma mensagem no âmbito profissional é relevante o uso da escrita formal, bem como das demais orientações indicadas nos itens

que tratam da formalidade de redação de mensagem de correio eletrônico e “netiqueta” desta Cartilha. Nessa etapa deve ser realizada a classificação do documento de acordo com o Plano ou Código de Classificação de Documentos.

A **manutenção** e o **uso** da mensagem de correio eletrônico caracterizam-se pelo controle de sua tramitação, arquivamento e acesso. A tramitação da mensagem inicia-se quando ela é enviada ao destinatário – único ou múltiplo. De acordo com o conteúdo tratado, haverá réplicas e/ou trélicas, caracterizando o uso do documento e exigindo atenção na avaliação das mensagens trocadas, a fim de estabelecer os valores dos documentos arquivísticos: primário (administrativo) e secundário (informativo, probatório).

A **destinação** é resultado do processo de avaliação e consiste em decidir pela guarda temporária ou permanente dos documentos, assim como pela eliminação daqueles desprovidos de valor para a guarda. Essa etapa exige o uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.



# A mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico

A mensagem de correio eletrônico pode ser um documento arquivístico em si ou ser usada para transmitir outros documentos.

“Documento arquivístico é o documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.” (GLOSSÁRIO CTDE, 2010)

No Arquivo Nacional, a mensagem de correio eletrônico é produzida para atender e apoiar a comunicação e as ações desenvolvidas pelos seus servidores no decorrer de suas atividades. Isso significa que, quando se encaminha uma mensagem de correio eletrônico confirmando uma visita técnica, ela estará dando apoio à atividade a ser desempenhada.

Reconhecida como documento arquivístico, a mensagem deve ser tratada como tal, ou seja, receber todos os cuidados e procedimentos adequados a um documento.

O *e-Arq Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos* (2011, p. 17) aponta como documentos arquivísticos aqueles que apresentam a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- fornecer evidência em caso de litígio;
- proteger os interesses do órgão e/ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários/clientes;

- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e
- manter a memória corporativa e coletiva.

Uma vez reconhecida a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico, inicia-se sua gestão.

## Qual a maneira de reconhecer a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico?

A maneira de reconhecer é identificando qual mensagem de correio eletrônico foi produzida para registrar as atividades e tarefas que se desenvolveram para cumprir determinadas atribuições.

O sítio da Seção de Gestão de Arquivos e Documentos Arquivísticos das Nações Unidas<sup>1</sup> aponta casos que ilustram situações em que a mensagem de correio eletrônico é considerada documento arquivístico, entre eles:

- mensagem cujo conteúdo inicia, autoriza ou completa uma atividade;
- mensagem cujo conteúdo é de atividade-fim – trocada entre pessoas da mesma equipe ou de outras equipes, quando é uma atividade conjunta;
- mensagem recebida de fonte externa (pessoa física ou jurídica), que faz parte de documento arquivístico oficial;
- mensagem cujo conteúdo é ordem do dia, minuta de reunião e similares; e
- mensagem cujo conteúdo é nota, relatório final ou recomendação para uma ação em desenvolvimento ou finalizada.

1. United Nations: Archives and Records Management Section (ARMS). Disponível em: <<http://www.un.org/spanish/archives/unrecordsmgmt/manageemailrecs.shtml>>. Acesso em: 5 mar. 2012. Tradução livre.

**ATENÇÃO!**

A mensagem de correio eletrônico, no Arquivo Nacional, **NÃO** é um documento arquivístico quando:

- seu conteúdo for de caráter pessoal, não tendo nenhuma relação com as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional.
- seu conteúdo for relacionado a propagandas, promoções e afins, recebidas de entidades externas, sem relação com as atividades do Arquivo Nacional.
- for rascunho ou cópia de mensagem enviada ou recebida por grupos de trabalho ou coordenações, usada apenas para informação ou referência.

Deve ser resguardada a relação orgânica entre a mensagem, os anexos e os *links*.

## Se a mensagem de correio eletrônico é documento arquivístico, os *links* e os anexos também o são?

Uma prática comum dos servidores do Arquivo Nacional no uso do correio eletrônico para as atividades de trabalho é anexar documentos ou indicar *links* no corpo da mensagem.

Antes da resposta, **vale a pena saber que...**

**Anexos** são os documentos encaminhados juntamente com a mensagem em qualquer formato, como documentos de processamento de texto, planilhas ou arquivos de mídia.

Os *links* são endereços de internet ou da rede local indicados no corpo da mensagem de correio eletrônico. Ex.: [http://www.arquivonacional.gov.br/ou\\Polaris\coged-docletr\COGED\\_Gestao\\_Documentos\\_Digitais\Versoes\\_preliminares\\_de\\_documentos](http://www.arquivonacional.gov.br/ou\\Polaris\coged-docletr\COGED_Gestao_Documentos_Digitais\Versoes_preliminares_de_documentos)

Se a mensagem que contém anexo e/ou *link* for considerada documento arquivístico, estes também o serão e devem ser contemplados na gestão da mensagem de correio eletrônico.

## Situações em que a mensagem e os anexos podem ser documento arquivístico:

### 1. Mensagem para transmissão de outro documento.

De: xxxxxxxx
Para: xxxxxxx
Cc: xxxxxxx
Assunto: Encaminhamento Memorando 53/2012
Anexo: Memorando_53_2012
Fulano,
 Encaminho anexo o memorando solicitado.
Atenciosamente,
 Sicrano de Antares
Cargo
Arquivo Nacional
Praça da República, 173 – Centro
Rio de Janeiro, RJ – Brasil – CEP 20211-350
Tel.: (55 21) xxxx-xxxx
Correio eletrônico: sicrano@arquivonacional.gov.br

O que é documento arquivístico?

**Somente o anexo, caso seja um documento oficial** (memorando, ofício, relatório, entre outros).

**2. Mensagem encaminhando anexo e *link* a serem usados como **material de referência** para a realização de uma atividade.**

De: xxxxxxxx Para: xxxxxxx Cc: xxxxxxx Assunto: Encaminhamento de material referência
Anexo: Artigo_História_de_uma_mao
Fulano,  Como material de referência para o trabalho, encaminho o artigo anexo. Indico também o <i>link</i> <a href="http://www.yyyyyy.com">http://www.yyyyyy.com</a>  Atenciosamente,  Sicrano de Antares Cargo Arquivo Nacional Praça da República, 173 – Centro Rio de Janeiro, RJ – Brasil – CEP 20211-350 Tel.: (55 21) xxxx-xxxx Correio eletrônico: sicrano@arquivonacional.gov.br

O que é documento arquivístico?

**Nada é documento arquivístico: nem a mensagem, nem o *link* e nem o anexo.**

**3. Mensagem é o próprio documento, sem anexos.**

De: xxxxxxxx Para: xxxxxxx Cc: xxxxxxx Assunto: Solicitação de Proposta Tradução Simultânea
Fulano,  Solicitamos uma proposta de preços para a execução do serviço de tradução simultânea nos seguintes períodos: Inglês-português-inglês Em 7 de agosto de 2007: de 9h às 12h e de 14h às 17h = 6 horas (dois períodos de três horas)  Atenciosamente,  Sicrano de Antares Cargo Arquivo Nacional Praça da República, 173 – Centro Rio de Janeiro, RJ – Brasil – CEP 20211-350 Tel.: (55 21) xxxx-xxxx Correio eletrônico: sicrano@arquivonacional.gov.br

O que é documento arquivístico?

**A própria mensagem** de correio eletrônico.

## Posso utilizar uma mensagem de correio eletrônico para a formação de um processo?

**Sim**, no entanto, ao utilizar uma mensagem de correio eletrônico para a formação de um processo, deve-se imprimir a mensagem com o conteúdo na íntegra e apor carimbo de “Confere com o original”, conforme modelo abaixo.

Arquivo Nacional 08060
<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>
Data: ___/___/___
----- Assinatura do servidor Matrícula

A conferência da mensagem impressa é feita mediante a visualização do original digital na tela do computador.

## Qual é a formalidade na redação de uma mensagem de correio eletrônico e para que tipo de comunicação pode ser utilizada?

Por tratar-se de um documento arquivístico institucional, deve ser utilizada a redação oficial em sua produção. Por isso, recomenda-se a consulta a publicações oficiais que apresentem as regras a serem adotadas ao redigir-se um documento oficial.

### Tome nota!

O Arquivo Nacional adere ao uso do Manual de redação da Presidência da República. Consulte em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

O Gabinete do Ministro, do Ministério da Justiça, publicou uma compilação de instruções para redação de textos oficiais e normativos.

Consulte a publicação impressa: Compilação de instruções para redação de textos oficiais e normativos.

No AN, a mensagem de correio eletrônico pode ser usada para a transmissão de documento oficial (ofício, memorando, relatório, ata, entre outros) como anexo e para tratar de assuntos relacionados às atividades de rotina.

Para a redação no corpo da mensagem, orienta-se que:

- o desenvolvimento do assunto seja em parágrafos distintos, a fim de que diferentes ideias sejam compreendidas claramente;
- quando for apenas para o encaminhamento de documento anexo, iniciar a redação com referência ao expediente que o solicitou. Exemplo: “Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal”;
- se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve-se iniciar a mensagem com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado. Exemplo: “Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 10 de fevereiro de 1991, do presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste”.

(Adaptação do *Manual de redação da Presidência da República*, p. 11-12.)

## Como classificar e avaliar uma mensagem de correio eletrônico?

A **classificação** de uma mensagem de correio eletrônico consiste em identificar, de acordo com um plano ou código de classificação, a atividade para a qual ela foi produzida.

A classificação de documentos é uma atividade exigente, pois o produtor do documento precisa estar familiarizado com o código de classificação de documentos do Arquivo Nacional que, por sua vez, deve representar a hierarquia das atividades-meio e fim desenvolvidas pela instituição.

No AN, deve-se adotar o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio* e o *Código de Classificação das atividades-fim do Arquivo Nacional*.

O código de classificação da mensagem de correio eletrônico será indicado no campo **Assunto**, precedendo a descrição da atividade.

Exemplos:

### Atividade-meio

003 – Relatórios de atividades

020.5 – Assentamentos individuais. Cadastro

### Atividade-fim

212.1 – Classificação e arquivamento

215.1 – Memória da Administração Pública Brasileira (MAPA)

### Tome nota!

Se a classe possuir mais de um assunto, escreva somente aquele a que se refere a mensagem de correio eletrônico.

Veja o exemplo acima do código 020.5:

adote – Assentamentos individuais quando o assunto tratado for este ou

adote – Cadastro quando este for o assunto tratado.

Caso determinada atividade ainda não tenha sido contemplada pelo código de classificação, no campo *Assunto* da mensagem de correio eletrônico, adote o uso de palavras-chave do conteúdo que está sendo tratado na mensagem.

Exemplo:



A **avaliação** de uma mensagem de correio eletrônico é um processo que consiste na análise do documento para atribuição de valores primário e secundário e, conseqüentemente, definição pela guarda ou eliminação de tal mensagem, ou seja, sua destinação.

Como já citado, para saber a temporalidade da mensagem de correio eletrônico tem-se que seguir a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

#### Exemplo: Atividade-meio

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integram os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

#### Para saber mais...

Documentos arquivísticos são aqueles produzidos ou recebidos no desenvolvimento das atividades do Arquivo Nacional. Nesse sentido, a mensagem de correio eletrônico recebida pelo AN seguirá o processo de classificação, avaliação e descrição de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos da instituição.

#### Exemplo: Atividade-fim

Assunto	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
200 ATIVIDADES TÉCNICAS DO ARQUIVO NACIONAL 210 GESTÃO DE DOCUMENTOS				
211 Produção e fluxo documentais	1 ano	Até conclusão de instrumento normativo	Guarda permanente	
240 PRESERVAÇÃO DO ACERVO				
241 Conservação preventiva	1 ano	---	Guarda permanente	

**Observação:** a tabela de temporalidade e destinação de documentos das **atividades-fim** do AN encontra-se em fase de elaboração. A tabela desse exemplo é meramente ilustrativa.

#### Tome nota!

1. Ao encaminhar um documento, certifique-se de que o anexou antes de enviar a mensagem. A mensagem que encaminha um arquivo deve conter informações sobre o assunto tratado no anexo.
2. Quando o arquivo anexado a uma mensagem de correio eletrônico tratar-se de um documento oficial, este deve seguir as orientações do *Manual de redação da Presidência da República*.
3. Na troca de mensagens, forma-se com frequência uma cadeia de respostas e reencaminhamentos, por isso evite misturar as atividades e/ou assuntos que estão sendo tratados. Recomenda-se uma nova mensagem de correio eletrônico para cada nova atividade a ser desenvolvida.
4. Em vez de encaminhar um documento que é compartilhado em rede, no servidor de arquivo do Arquivo Nacional, indique na mensagem de correio eletrônico o caminho da pasta em que ele está armazenado.
5. Uma boa prática é marcar a mensagem de correio eletrônico como "não lida" sempre que a atividade/tarefa estiver pendente.

## Armazenamento e organização da mensagem de correio eletrônico na caixa de entrada do correio eletrônico

Para organizar as mensagens enviadas e recebidas, é recomendável a criação de pastas e subpastas, na sua Caixa de entrada, de acordo com o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio*. Para as atividades-fim, utilize o *Código de classificação das atividades-fim do Arquivo Nacional*; caso o assunto em questão não esteja previsto, utilize as atribuições da sua área até que o código atual seja revisto.

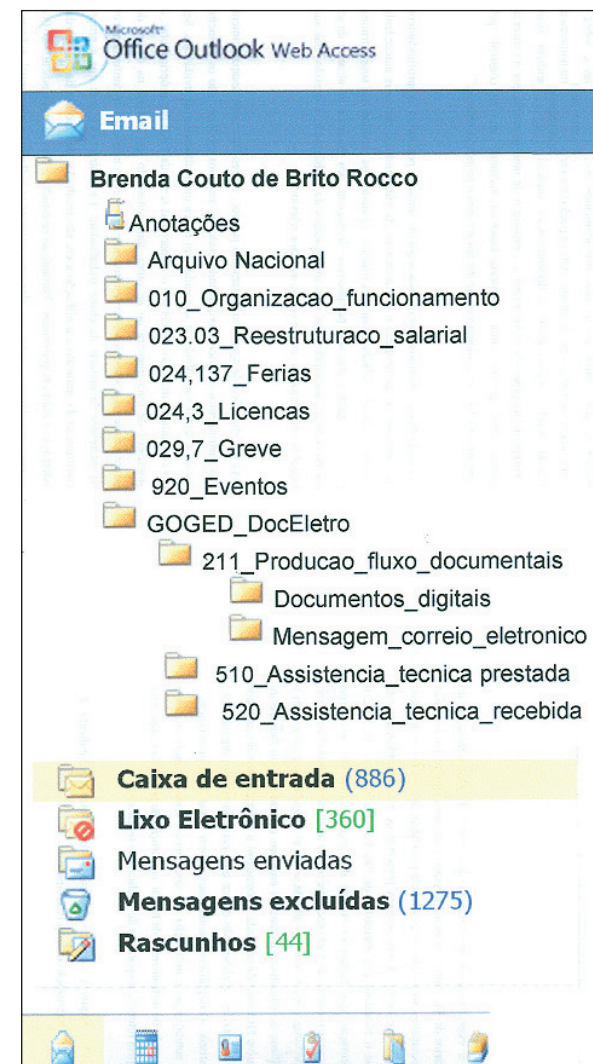
Em caso de dúvida quanto à criação de pastas e subpastas, na sua Caixa de entrada do e-mail, contate a Coordenação de Tecnologia da Informação – Cotin (ramal: 1333).

Os códigos de classificação, sejam da atividade-meio ou da atividade-fim, representam as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional. Portanto, crie somente pastas e subpastas relacionadas às suas atividades.

### Tome nota!

Para liberar espaço de armazenamento na sua conta, uma dica é reservar de 15 a 30min diários para organizar sua caixa de entrada.

Exemplo:



# “Netiqueta”

## Lembre-se!

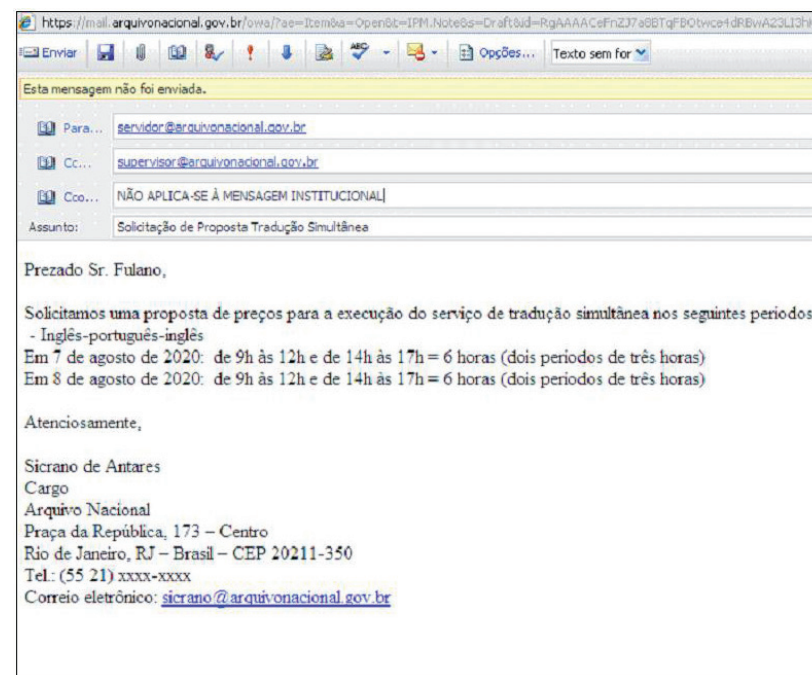
Mensagem de correio eletrônico de trabalho deve priorizar: **simplicidade, clareza e objetividade.**

De acordo com o *Manual de redação da Presidência da República*, ao redigir uma mensagem de correio eletrônico “deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial” (2002).

Algumas boas práticas devem ser seguidas para produção (redação) de mensagem de correio eletrônico no Arquivo Nacional:

- escrever formalmente, de acordo com as normas de redação oficial;
- evitar uso de abreviações;
- escrever em caixa baixa;
- usar fonte tamanho 10 ou 12, Arial/Times New Roman/Tahoma (Windows), cor preta;
- usar recurso de formatação (negrito, itálico e sublinhado) com moderação;
- usar fundo branco;
- saudações formais e apropriadas;
- identificação do autor (nome, cargo, instituição, endereço, CEP, cidade, telefone, correio eletrônico).

Exemplo:





## Mensagem de correio eletrônico institucional x pessoal

É importante diferenciar o uso institucional e particular do correio eletrônico, por isso algumas orientações são necessárias.

- O endereço de correio eletrônico institucional deve ser usado **apenas** para as atividades vinculadas ao desempenho de suas funções.
- Deve-se evitar o uso do correio eletrônico institucional para outros fins que não o de trabalho. Assim, evita-se recebimento de *spam*, contaminação por vírus, sobrecarga dos servidores de rede e do gerenciamento do correio eletrônico institucional.

- Se for imprescindível o uso para fins pessoais, lembre-se de que não é documento arquivístico para o Arquivo Nacional e que deve ser apagado de sua caixa de mensagem ou enviado para seu correio eletrônico pessoal (por exemplo: @gmail, @yahoo, @uol etc.).
- Ao redigir uma mensagem institucional, evite misturar assuntos profissionais e pessoais, facilitando assim a atividade de classificação da mensagem como documento arquivístico.

## Direitos e deveres

A instituição disponibiliza recursos computacionais, como o correio eletrônico, para agilizar o processo de comunicação entre os seus servidores e com outras instituições. Para haver o uso consciente e seguro de tais recursos, o usuário precisa conhecer seus direitos e deveres ao utilizar-se do correio eletrônico.

### Direitos:

- Ter um *login* e senha para uso do correio eletrônico institucional;
- Ter acesso ao seu correio eletrônico pessoal.

### Deveres:

- Tratar a informação digital como patrimônio institucional e como um recurso que deve ser preservado, em conformidade com as referências normativas estabelecidas;
- Respeitar a intimidade da vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

### Saiba que...

A Cotin vem elaborando uma política para o uso de recursos computacionais no Arquivo Nacional, da qual constam as orientações sobre o que é direito e dever dos usuários de computadores e rede da instituição.

## Uso indevido do correio eletrônico

“art. 1º - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. **Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.**” (grifo nosso, Código de ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal, decreto nº 1171, de 22/6/1994).<sup>2</sup>

Dessa forma, devem ser evitados determinados usos para o correio eletrônico:

- a. as senhas de acesso ao correio eletrônico (individuais ou de equipe) são intransferíveis;
- b. nenhum usuário do Arquivo Nacional pode utilizar o correio eletrônico para troca de mensagem sobre pedofilia ou outros conteúdos eróticos;
- c. não deve ser utilizada a mensagem de correio eletrônico para troca de músicas ou vídeos alheios à missão institucional e desnecessários para o desenvolvimento do trabalho do usuário;
- d. nenhum usuário pode, em quaisquer circunstâncias, enviar mensagem de correio eletrônico para difamar, caluniar ou molestar outras pessoas. Entende-se por molestamento o uso intencional da mensagem para:
  - perturbar, amedrontar, ameaçar e ofender pessoas usando linguagem ou qualquer outro mecanismo ou material para fazer ameaça que comprometa a integridade física ou moral do receptor e de sua família;
  - contatar alguém várias vezes com a intenção de perturbá-lo, principalmente quando o destinatário tenha expressado o desejo de finalizar a comunicação.

<sup>2</sup>. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm).

## GLOSSÁRIO

Os termos a seguir e suas definições são apresentados no contexto desta cartilha e servem para apoiar a sua compreensão.

### Caixa postal eletrônica ou caixa de correio

Área de armazenamento de um usuário no serviço de correio eletrônico. Contém as pastas *Caixa de entrada* e *Mensagens enviadas*, entre outras.

### Correio eletrônico

Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores. (l) *E-mail*.

### Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73). Ver também: documento digital.

### Documento arquivístico

Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (l) *Record*.

### Documento arquivístico digital

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (l) *Digital record*. Ver também: documento arquivístico; documento digital.

### Documento digital

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (l) *Digital document*.

### E-mail (electronic mail)

Ver: Correio eletrônico

### Endereço de correio eletrônico

Nome único de uma caixa postal eletrônica, de uma pessoa, grupo ou organização, associada a um serviço de correio eletrônico. É formado por um identificador (nome, apelido, sigla ou código), um sinal denominado arroba (“@”) e o domínio do provedor do serviço. (l) *E-mail address*.

### Governança

Exercício da administração de recursos sociais e econômicos para a realização de atividades e cumprimento das demandas de um órgão ou entidade.

### Mensagem eletrônica

Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

### Metadado

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

### Objeto digital

Uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados.

### Provedor de acesso

Empresa que oferece o serviço de acesso à internet para usuários residenciais ou empresas.

## REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário de termos técnicos*. 2010. Disponível em:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

DURANTI, Luciana. A forma dos documentos e sua crítica. In: *Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

INTERPARES 3 PROJECT (The). Team Italy. *Guidelines and recommendations for e-mail records management and long-term preservation: final report (Draft)*. May 2011.

PONTEVOLPE, G.; SALZA, S. *Keeping and preserving e-mail (v 4.1)*. Rome: Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), 2009.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília: Presidência da República, 2002.

SÃO PAULO. *Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10-3-2009*. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saespl/Instrucao\\_Normativa\\_APE\\_SAESP\\_1\\_de\\_10\\_de\\_marco\\_de\\_2009.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saespl/Instrucao_Normativa_APE_SAESP_1_de_10_de_marco_de_2009.pdf)

SHIPLEY, David; SCHWALBE, Will. *Enviar: o guia essencial de como usar o e-mail com inteligência e elegância*. Tradução de Claudia Guimarães. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

UNITED NATIONS. Archives and Record Management Section. *Managing emails as records*. 2010. Disponível em:

<http://archives.un.org/ARMS/node/61#id6> Acesso em: 10 set. 2011.

## IMAGENS

Figura 1: Planta de engenharia (<http://olharbeheca.blogspot.com.br>)

Música, voz, som (<http://birungueta.blogspot.com.br>)

Planilha de produtos (<http://guiadecompra.com>)

Base de dados do IBGE (<http://mundogeo.com>)