



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

CGPA
Coordenação Geral
de Protocolo e Arquivo

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

2025

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Sergipe

2025

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Coordenadoria de Arquivo Intermediário - Reitoria

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Equipe de Elaboração

Organização

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

Texto-base

Nadine Passos C. D'Oliveira

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Revisão

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	7
2.1 PRODUÇÃO E USO.....	7
2.1.1 Nomeação de Documentos.....	9
2.1.2 Metadados.....	10
2.1.3 Espaços de Produção Documental.....	13
2.1.4 Classificação.....	16
2.2 TRAMITAÇÃO.....	17
2.3 AVALIAÇÃO.....	18
2.4 ARQUIVAMENTO.....	19
3 E-MAIL.....	20
4 GLOSSÁRIO.....	24
REFERÊNCIAS.....	26
ANEXO I – Planilha de Metadados.....	28

1 INTRODUÇÃO

A produção e armazenamento dos documentos estão intimamente ligados a capacidade que o homem tem de registrar seu conhecimento. Mas, por que produzir e armazenar informações são ações tão importantes? Porque é através dessas informações que atividades podem ser planejadas e decisões tomadas.

Quando se fala em documento a primeira imagem que surge é do documento no suporte em papel. Todavia, documento não se resume apenas a esse formato. Existem outro tipo muito produzido no dia a dia, o documento digital.

O documento digital é definido como informação registrada, codificada em dígitos binário e acessível por meio de sistema computacional. (CTDE, 2020). O documento arquivístico é produzido em decorrência por uma ação ou apoio a uma atividade, sobretudo, ele deve possuir uma relação orgânica com os demais documentos.

Facilmente encontramos pessoas que em uma conversa entre amigos fale *“eu tenho esse arquivo no meu computador, mas tem que procurar, não sei onde estar”*. Imagina quando essa situação acontece no ambiente empresarial? Quando o relatório de atividades que já foi apresentado no ano anterior precisa ser revisto para que seja realizado um ajuste nas metas do ano vigente, onde e como procurar? Por onde começar? Se a ferramenta pesquisar não encontrar? Que nome o arquivo recebeu? Essas questões aparentemente tão bobas se bem respondidas são eficazes na hora da busca e podem fazer a diferença entre o sucesso e o retrabalho.

À medida que os documentos digitais são padronizados e bem-organizados, localizá-los torna-se um trabalho mais célere, evita-se duplicação de arquivos e pastas, há um controle na produção evitando o desperdício de recursos, controle de versões entre outros benefícios proporcionados pelo processo de organização. Este manual tem como objetivo orientar a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos digitais, além de tratar da produção e gerenciamento de memorandos e e-mails.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

As instituições devem determinar procedimentos e operações técnicas que visem a gestão documental, ou seja, o controle da produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento dos seus documentos produzidos e recebidos, independentemente do material no qual são registradas as informações.

As organizações vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos exclusivamente em formato digital, seja ele um documento manifestado, textos, imagens fixas, imagens em movimento e mensagens de correio eletrônico, ou documento armazenado, a exemplo base de dados. Isso se dá porque os meios e as tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações proporcionaram facilidades como: redução de custos e aumento da eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação.

Porém, quando não existe controle sobre o documento produzido e armazenado por diversas mídias e sistemas informatizados, o risco de perda do documento digital, bem como a perda da sua acessibilidade aumentam exponencialmente.

Assim, as instituições devem congrega esforços para implantar meios que garantam uma gestão documental para que os seus arquivos, tanto de documentos físicos quanto digitais, estejam permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, facilitando o acesso e consulta aos acervos sob sua custódia quando necessários ou requeridos.

É importante que cada setor mantenha seus documentos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos digitais são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu.

2.1 PRODUÇÃO E USO

É a criação ou recebimento de documentos dentro da instituição, evitando a produção de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. Esse é o momento que o documento passa a existir para a instituição.

A entrada dos documentos pode ocorrer através do protocolo, seja ele da Reitoria ou dos Campi, porém, com adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os setores passaram a também desempenhar algumas funções do protocolo, pois conforme portaria de uso do SEI,

cada unidade deve receber a documentação, sobretudo, do seu usuário externo caracterizando assim a transmissão diretamente para o destinatário.

Nesse caso, conforme a portaria interministerial nº 1.677/2015, os setores devem:

- verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, essa deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso ele não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente.
- separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor; d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
- verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;
- verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6; 4
- classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores: a espécie/tipo do documento; o número e a data de produção do documento; a data de recebimento do documento; o identificador de que o documento é avulso ou processo; o Número Único de Protocolo - NUP; o número de anexo(s); o número de volume(s); o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; o remetente/interessado/representante legal; remetente/interessado/representante legal; e o destinatário.

2.1.1 Nomeação de Documentos

Para a nomeação de documentos digitais, deve-se seguir as recomendações do Arquivo Nacional (2017):

- ✓ use a espécie/ tipo documental por extenso;
- ✓ utilize letra inicial maiúscula e demais minúsculas;
- ✓ adote siglas somente para os casos em que são amplamente conhecidas;
- ✓ utilize underline (_) para preencher os espaços entre uma palavra e outra;
- ✓ o uso de sinais gráficos e acentuação de palavras deve ser desprezado;
- ✓ o uso de artigos e preposições deve ser desconsiderado; e
- ✓ adotar o formato ano+mês+dia (AAAA_MM_DD) para datas.

Exemplo 1:

Levantamento_documental_CGPA_minuta-versao_01-revisao



espécie documental ¹ ou tipo documental ²	sigla do setor	forma do documento (rascunho, minuta, original, cópia)	versões (versão 1, final, ect.)	revisões ou números de especificação (n01, n224)
--	----------------------	---	--	--

Exemplos 2:

- ✓ Formulario_solicitacao_documentos_CPRA_2019_06_18
- ✓ Instrucao_normativa_PROEN_n02
- ✓ Programa_gestao_PRODIN_minuta

OBS.: Se necessário, indicar data: Ata_reunião_GADM_2019_05_08

Para facilitar a identificação de espécies e tipos documentais, apresentamos de forma exemplificativa, no quadro três contendo uma lista de tipos e espécies.

1 Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação.

2 Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

Quadro 1: Espécie e tipo documento

ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu tipos documentais formato.	Divisão de espécie documental que reúne documentos por documentos suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.
Portaria	Portaria de designação
	Portaria de nomeação
Ata	Ata de concurso
	Ata de posse
	Ata de reunião de conselho
Contrato	Contrato de funcionário
	Contrato de professor
Edital	Edital de licitação
	Edital de eleição

Fonte: Arquivo Nacional, 2005.

Importante!

- ✓ Não adotar siglas desconhecidas;
- ✓ Não abreviar palavras;
- ✓ Não usar acentuação;
- ✓ Separar palavras com _ (under line);
- ✓ Separar números com - (hífen).

2.1.2 Metadados

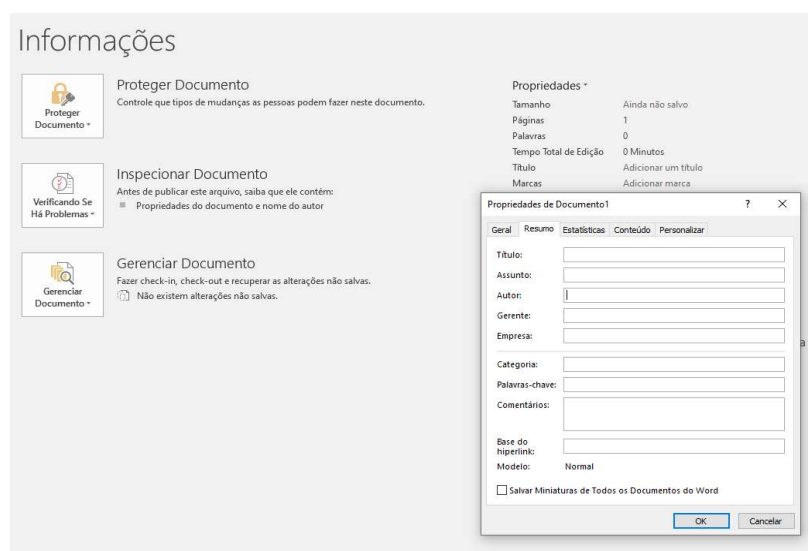
De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (2020, p.36), os metadados são: “Dados estruturados que descrevem e

permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.”

Com o objetivo de apoiar e facilitar a gestão do documento digital, considerando o documento nato e digitalizado, e sua recuperação, faz-se necessário o cadastro dos metadados do documento no ato de sua produção, ou seja, ao salvá-los.

Alguns exemplos de metadados são: autor, data da última modificação, data de criação etc. Alguns são automáticos como, por exemplo, data da última modificação. Mas outros, como a classificação, podem ser inseridos pelo autor do documento. Nas figuras 1 e 2, tem-se alguns exemplos de diferentes telas da caixa de metadados encontrados em programas de edição de texto.

Figura 1: Tela do Word



Fonte: autores, 2024.

Para chegar à tela do word clique em arquivo>informações>editar propriedades do documento. O mesmo pode ser feito no editor de texto WPS.

Figura 2: Tela WPS.

MANUAL_DOC_DIGITAIS_5V_atualização.docx Propriedade

Geral Resumo Personalizado

Título:

Assunto:

Autor:

Gerente:

Empresa:

Categoria:

Senha:

Comentários:

☐ Salvar imagem de visualização

Confirmar Cancelar

Fonte: autores, 2024.

Os metadados mínimos que devem ser registrados para cada documento digital podem ser visualizados no anexo I – Planilha de Metadados deste Manual. É importante salientar que cada pasta criada deve ter em seu conteúdo essa planilha na qual todos os documentos que estarão na pasta devem estar cadastrados na planilha. Isso é importante para o processo de preservação documental.

OBS.: Sobre a recuperação de documentos...

- ✓ Para estabelecer metadados que resultem em uma busca eficiente, é necessário que o setor estabeleça um vocabulário controlado;
- ✓ Dúvidas podem ser tiradas com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) ou com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do seu campus.

Assim, o registro de metadados é um fator essencial para facilitar a busca e recuperação do documento digital. Quanto maior for o número de metadados preenchidos, mais rápido será a recuperação do documento.

Atenção: A classificação deverá ser feita de acordo com os códigos de classificação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que podem ser encontrados no hotsite da CGPA.

2.1.3 Espaços de Produção Documental

Documento arquivístico é aquele produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. Ele pode ser um documento digital quando codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. (Glossário da CTDE, 2020).

O documento em meio digital pode assumir três formas: o rascunho, a minuta e o original, esses são os status documentais.

Quadro 2: Status documentais

MINUTA	ORIGINAL	CÓPIA
Forma sob a qual um documento se encontra antes da sua feição definitiva; apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado. Quando o documento é produzido, mas não chega a ser transmitido, é considerado uma minuta	É o primeiro documento completo e efetivo. Sua forma se apresenta com todos os elementos intrínsecos necessários, de acordo com o seu tipo documental e os padrões estabelecidos, como, por exemplo, data, local, brasão, título, numeração, indicação de autor, assinatura etc. Além disso, ele é o documento que terá efetivado a ação, cumprindo com o objetivo para o qual foi produzido.	Forma sob a qual um documento é duplicado a partir do original por meio de diferentes métodos. Se um usuário autorizado recupera um documento do espaço geral e o armazena em seu espaço, ele cria uma cópia.

Fonte: Arquivo Nacional, 2022.

Portanto, para fins de arquivamento e organização é necessário conhecer o *status* documental, porque isso vai auxiliar no arquivamento das pastas nos espaços de produção, nas estações de trabalho e/ou no servidor de arquivos do Instituto.

As minutas e os rascunhos que são produzidos podem ser armazenados nos computadores para fins de consulta, mas são os documentos originais que efetivaram a ação que devem ser arquivados em área específica do servidor de arquivos.

As cópias dos originais, resultado de digitalização, também podem ser armazenados nos computadores para consulta, mas a versão original que deve ser arquivada é a versão em papel.

As orientações para a organização dos documentos físicos estão disponíveis o manual de organização de arquivo setoriais no hotsite da CGPA.

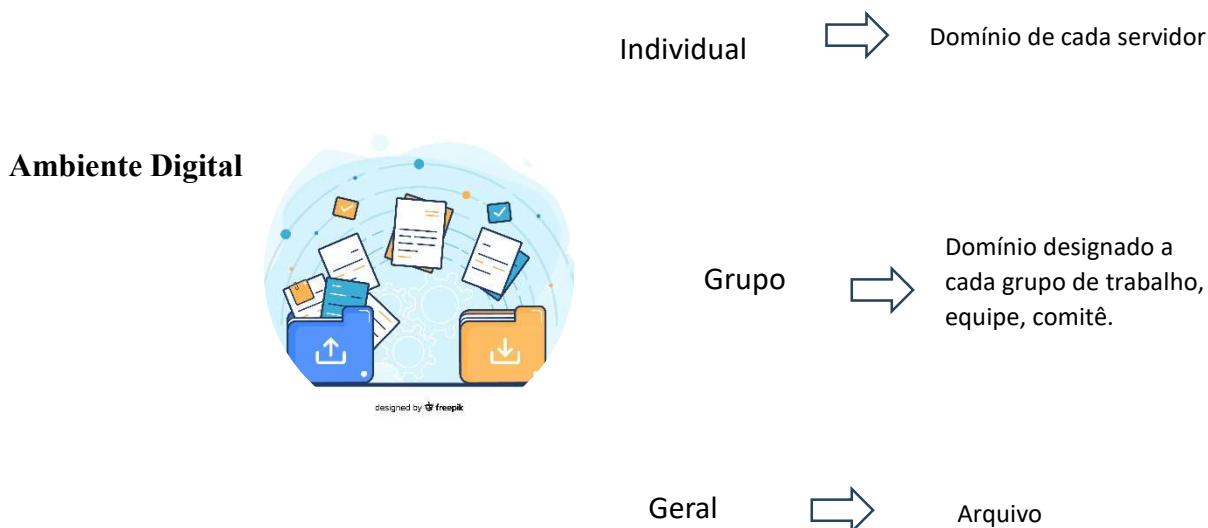
Cientes dessas três formas, conheceremos o ambiente que esses documentos deverão ser arquivados, eles são chamados de espaços de produção. Antes é importante destacar que os documentos produzidos nos sistemas devem ser gerenciados dentro do sistema, e de acordo com uma política de preservação, devem ser armazenados em repositório arquivístico, a exemplo, do Archivematica.

A organização, armazenamento e avaliação de documentos em sistemas como Sistema Eletrônico de Informações - SEI estão vinculada ao sistema. Isso significa que o usuário não pode organizar, guardar e descartar os processos.

Portanto, documentos produzidos em sistemas devem ser gerenciados pelos sistemas, mas os documentos produzidos, a exemplo, de planilhas, imagens, gravações de reunião e entre outros podem ser arquivados nos espaços de produção.

Existem três espaços de produção de documentos: individual, de grupo e geral.

Figura 3: Organização em ambiente digital



Fonte: autores, 2024.

Cada ambiente possui uma característica e cada servidor é responsável pelo material que está sendo arquivado nele. Segue um quadro explicativo desses espaços dentro do Instituto.

Quadro 3: Espaços de produção documental

Espaço de produção	Característica
Individual Local: Estação de trabalho	Domínio de cada funcionário. Neste espaço há maior liberdade para a produção e armazenamento de documentos, pois ainda não se tratam de originais e não integram o acervo produzido pelo IFS. Armazene os rascunhos e minutas que estão sendo produzidos, seu material de trabalho e, quando necessário, seus documentos pessoais. Não ocorre backup automaticamente.
Grupo Local: Servidor de arquivos setoriais (\\Anteia\SETOR) - Reitoria (\\LISSA\SETOR) - Campus Glória (\\INPU\SETOR) - Campus Lagarto (\\POSEIDON\SETOR) - Campus São Cristóvão (\\PROPRIA\SETOR) - Campus Propriá (\\SELENE\SETOR) - Campus Tobias (\\ROSTAM\SETOR) - Campus Aracaju	Conhecido no IFS também como as pastas compartilhadas. É o domínio designado a cada grupo de trabalho no diretório do servidor de arquivos que corresponde ao seu grupo de trabalho. Somente as pessoas que participam de um grupo específico é que têm acesso à pasta destinada a ele. Devem ser armazenados os rascunhos e minutas que estão sendo produzidos por um grupo de trabalho, a fim de facilitar o acesso aos documentos por todos os integrantes do grupo. A organização deste diretório deve ser administrada pelo grupo e seguir um padrão que reflita as atividades do grupo. Ocorre backup automaticamente.
Geral Local: Servidor de arquivo central	Domínio atribuído aos arquivos centrais (intermediário) dos documentos digitais do IFS. É onde devem ficar arquivados os originais digitais produzidos, organizados de forma semelhante aos arquivos em papel, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo utilizado no IFS. Os documentos que forem incluídos nesse espaço não podem mais ser alterados e só devem ser eliminados (apagados) de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

	Ocorre backup automaticamente.
--	--------------------------------

Fonte: Quadro adaptado das orientações para produção dos documentos arquivísticos digitas do Arquivo Nacional, 2017.

Os documentos que são produzidos e inseridos nesses ambientes devem estar classificados. Cada setor deverá conhecer quais são suas atribuições, atividades e tarefas para realizar essa classificação.

2.1.4 Classificação

A classificação de documentos é efetuada na análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

É a atividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e ela inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Para essa atividade são usados os Códigos de Classificação de Documentos referentes às atividades meio e fim, e que refletem a hierarquia, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para esses assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de três dígitos.

No IFS usamos os Códigos de Classificação de Documentos abaixo:

Figura 4: Atividade-meio

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal.

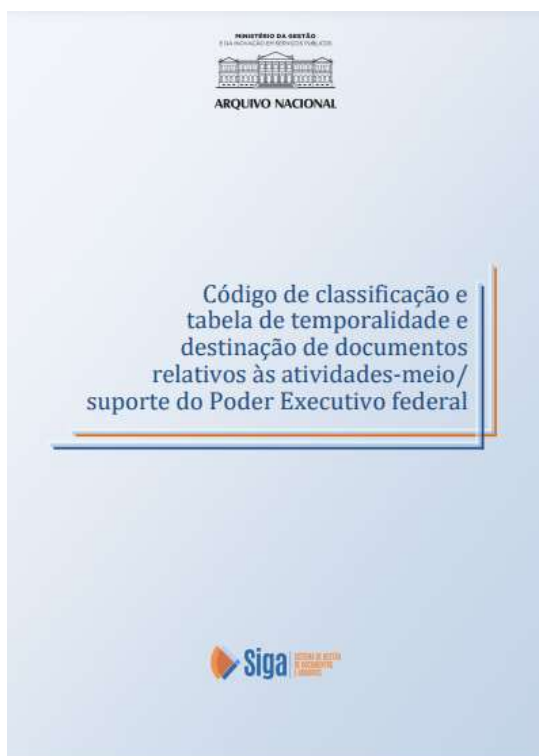


Figura 5: Atividade-fim

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES	
CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR	
110	– Normatização. Regulamentação
120	– Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
130	– Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)
140	– Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)
150	– (vaga)
160	– (vaga)
170	– (vaga)
180	– (vaga)
190	– Outros assuntos referentes ao ensino superior
CLASSE 200 – PESQUISA	
210	– Normatização. Regulamentação
220	– Programas de pesquisa
230	– Projetos de pesquisa
240	– Iniciação científica
250	– Transferência e inovação tecnológica
260	– Ética em pesquisa
270	– (vaga)
280	– (vaga)
290	– Outros assuntos referentes à pesquisa
CLASSE 300 – EXTENSÃO	
310	– Normatização. Regulamentação
320	– Programas de extensão
330	– Projetos de extensão
340	– Cursos de extensão
350	– Eventos de extensão
360	– Prestação de serviço
370	– Difusão e divulgação da produção acadêmica
380	– Programa institucional de bolsas de extensão
390	– Outros assuntos referentes à extensão
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	
410	– Normatização. Regulamentação
420	– Educação infantil: creches e pré-escolar
430	– Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
440	– Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
450	– Ensino técnico
460	– (vaga)
470	– (vaga)

Fonte: Arquivo Nacional, 2024.

Para mais informações sobre classificação, consulte o hotsite da CGPA disponível em: <http://www.ifs.edu.br/gestao-documental>.

2.2 TRAMITAÇÃO

Para o Arquivo Nacional (2019) a tramitação é o “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.” (2014, p. 33). Ou seja, a tramitação é o caminho que um documento ou processo faz entre as unidades ou setores do órgão que decidirão sobre o assunto nele tratado.

A tramitação de documentos produzidos em meio digital aos seus destinatários geralmente é feita via Internet, utilizando softwares de correio eletrônico, sistemas informatizados ou diretórios (pastas compartilhadas). Nesse último, a tramitação deverá sempre ser registrada no sistema a fim de garantir a eficiência do controle da movimentação.

No IFS os sistemas utilizados são Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, SEI, além do Microsoft Outlook para os e-mails. Assim, para cada sistema utilizado deverá ser observado suas peculiaridades, a exemplo, do e-mail. A organização deste será realizada, a priori, em cada conta pessoal conforme é apresentado na seção deste manual destinada a organização de arquivos.

2.3 AVALIAÇÃO

De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p.25), a avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Ao classificar um documento, você terá a possibilidade de ter uma avaliação do ciclo de vida do documento. Isso significa que você saberá os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação da documentação. Assim, a classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia. (Arquivo Nacional, 2024).

A eliminação de documentos digitais públicos só ocorrerá após a verificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) de sua destinação final de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação. A COPAD do IFS foi criada em 2015. Essa comissão, com base na avaliação documental, decide quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

2.4 ARQUIVAMENTO

De acordo com o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o termo arquivamento possui 2 definições (2020, p. 10):

✓ Arquivamento (Atividade)

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

✓ Arquivamento (Decisão)

Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Os documentos digitais deverão ser arquivados em pastas/diretórios de acordo com o código de classificação de documentos das atividades meio e/ou atividade fim. É necessário seguir as seguintes etapas: triagem, padronização e arquivamento.

Utilizando as orientações deste manual, o usuário fará o arquivamento no momento que realizar a classificação. Pois ao escolher a pasta que ele utilizará para arquivar os documentos, classificando-os, também realizará o arquivamento. Porém, lembre-se de considerar as formas documentais e os ambientes, como vimos anteriormente.

Pensando em acesso e preservação a longo prazo, recomendamos que os documentos sejam convertidos em PDF/A. Esse padrão foi instituído pela ISO (*International Organization for Standardization*) para preservação de digital, o ISO 19005-1. “O formato PDF/A atende à produção dos documentos textuais e imagéticos paginados, permitindo manter sua forma fixa e conteúdo estável”. (CTDE, 2016).

Além de produzir documentos em PDF/A, também recomendamos a migração das mídias de armazenamento para evitar a perda dos documentos por causa da obsolescência dos hardwares e de softwares. Documentos que estejam em CDs e Disquetes devem ser transferidos para uma tecnologia mais atual, para que o acesso aos documentos contidos nessas mídias não seja perdidos.

E por fim, sempre opte por usar programas de não proprietários, respeitando assim a política Governamental estabelecida no país, onde estabelece como uma política de Estado a adoção de softwares livres nos órgãos federais.

3 E-MAIL

No IFS, todos os dias são produzidos documentos digitais, dentre eles estão os e-mails. Abaixo encontram-se exemplos do processo de classificação dessa espécie documental. Salientando que o procedimento de classificação deverá ser aplicado a todos os documentos produzidos em meio digital, assim como devem ser realizado nos documentos físicos.

O e-mail além de ser um documento digital, utilizado no desenvolvimento das atividades, é um documento arquivístico, que de acordo com o manual de redação de presidência (Brasil, 2018), pode ser considerado um documento oficial.

Todo e-mail é considerado oficial, mas nem sempre ele será um documento arquivístico. Portanto, é necessário que o usuário saiba reconhecer quais as mensagens eletrônicas que devem ser preservadas, por isso a importância da classificação.

Quadro 4: reconhecimento de e-mail como documento arquivístico

Não é Documento Arquivístico	E-mail como Documento Arquivístico
mensagem cujo conteúdo é de caráter pessoal (não tem relação com as atividades do órgão ou entidade).	conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
mensagem cujo conteúdo se refere a “correntes”, propagandas, promoções e afins.	apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão.
cópia de mensagem enviada para grupos de trabalho ou coordenações, com a única finalidade de referência ou informação.	possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro.
material de referência, isto é, documentos usados apenas para subsídio teórico no desenvolvimento de uma atividade.	fornecer evidência em caso de litígio.
	proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes

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

Fonte: Arquivo Nacional, 2012.

Existem três situações que devem ser observadas no que se refere a links e anexos:

Quadro 5: Links e anexos

Informações Adicionais	
Mensagem para transmissão de outro documento.	Somente o anexo, caso seja um documento oficial (memorando, ofício, relatório, entre outros).
Mensagem encaminhando anexo e link a serem usados como material de referência para a realização de uma atividade.	Nada é documento arquivístico: nem a mensagem, nem o link e nem o anexo.
Mensagem é o próprio documento, sem anexos.	A própria mensagem de correio eletrônico.

Fonte: Arquivo Nacional, 2012.

Para melhor visualizar o processo do preenchimento de um e-mail, segue o exemplo da figura 6.

Figura 6: Preenchimento do e-mail

The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there is a blue button labeled 'Enviar' with a dropdown arrow. To the right are icons for help, a dropdown, delete, and a link. Below this is a 'Cc' field. The email subject is '066.32 Atualização de Acesso'. The recipient is 'Prezado Sra. xxxxxxxxxxxx'. The body of the email contains ten lines of placeholder text, each starting with 'Texto' followed by a wavy underline. The signature block includes the name 'Dulce Elizabeth L. de S. e Silva', the title 'Arquivista', the organization 'Coordenadoria de Documentos Arquivísticos Digitais', the institution 'Instituto Federal de Sergipe', and the phone number '(79) 3711-1407'. There are two blue arrows pointing to specific parts of the email: one points to the subject line, and the other points to the signature block. Two text boxes with black borders provide instructions: one points to the subject line and the other points to the signature block.

Enviar

Cc

066.32 Atualização de Acesso

Prezado Sra. xxxxxxxxxxxx

Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto

Dulce Elizabeth L. de S. e Silva
Arquivista
Coordenadoria de Documentos Arquivísticos Digitais
Instituto Federal de Sergipe
(79) 3711-1407

Fonte: autores,2024.

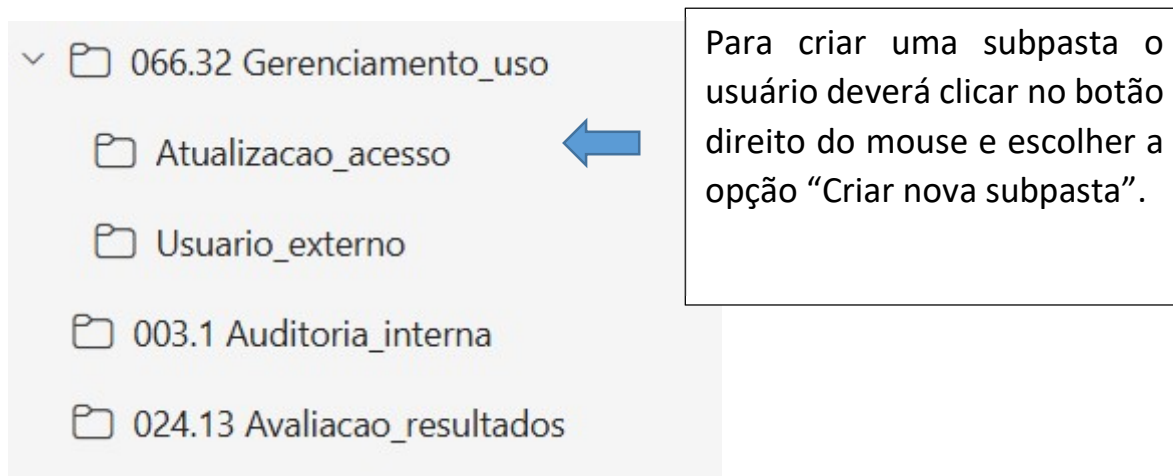
O e-mail deverá ser classificado de acordo com os Códigos de Classificação.

A assinatura deverá seguir os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência contendo o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Importante!

A caixa postal deverá ser, preferencialmente, armazenada no servidor de correio eletrônico e não nas estações de trabalho individuais. Além disto, a realização da cópia de segurança da mensagem de correio eletrônico no servidor deve ser responsabilidade do órgão ou entidade e não do usuário.

Figura 7: Criando diretório no e-mail



Fonte: autores, 2024

Utilizando todos esses procedimentos, as pastas, subpastas e documentos serão facilmente recuperadas dando mais celeridade a localização ~~deles~~ e evitando o retrabalho.

4 GLOSSÁRIO

- ✓ Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- ✓ Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.
- ✓ Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.
- ✓ Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- ✓ Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- ✓ Avaliação: atividade que consiste em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e/ou eliminação.
- ✓ Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.
- ✓ Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- ✓ Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
- ✓ Documento Público: 1) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2) Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3) Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
- ✓ Eliminação: Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.
- ✓ Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
- ✓ Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis,

decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

- ✓ Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
- ✓ Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- ✓ Recolhimento: operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhada do termo de recolhimento.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 21 out. 2024.
- _____. Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 21 out. 2024.
- _____. **Orientações para produção dos documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2017, 8p.
- _____. Escola de Administração Pública, 2022. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/857>. Acesso em: 04 nov. 2022.
- _____. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005, p. 231. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2023.
- _____. Dicionário de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 22 out. 2024.
- _____. **Gestão de Documentos**. In: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), 2. ed, 2019 (Publicações Técnicas), Rio de Janeiro, Arquivo Nacional. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 22 out. 2024.
- BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília, 2018.
- _____. Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677. Brasília, DF: Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 07 out. 2015. Assunto: os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2012. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Correio_eletronico_completo_2.pdf. Acesso em: 21 out. 2024. 35p. –

_____. **Glossário – documentos arquivísticos digitais, 2020.** Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 21 out 2024.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Recomendações para uso do PDF/A para documentos arquivísticos, 2016.** Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_4.pdf. Acesso em: 22 out. 2024.

_____. **E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2022.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf> . Acesso em: 01 jun. 2023.

ANEXO I – Planilha de Metadados

Menu

Página Inicial

Inserir

Layout da Página

Fórmulas

Dados

Revisão

Exibir

Ferramentas

Caixa de ferramentas inteligente

Pincel de Formatação

Colar

Calibri

11

A+

A-

B

I

U

Quebra de Texto

Geral

Linhas e colunas

Preenchimento

Classificar

Congelar

O28

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	INSTITUIÇÃO PRODUTORA/CUSTODIADORA	AUTOR	TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO	ASSUNTO	DESTINATÁRIO	DATA DE PRODUÇÃO	NÚMERO DE REGISTRO	CLASSIFICAÇÃO	DIMENSÃO E SUPORTE	FORMATO	TAMANHO
2												
3												
4												
5												
6												
7												