

**Campanha do uso consciente do
espaço de armazenamento lógico**

**FASCÍCULO 2:
OTIMIZAÇÃO DO ARMAZENAMENTO
DO E -MAIL INSTITUCIONAL**



**NTI
2023**

COMO LIMPAR SUA CAIXA DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL?



O e-mail institucional é uma das formas de comunicação oficial para a realização de atividades de trabalho, incluindo o tramite de processos, informativos, convocações diversas e envio de outros documentos, devendo ser armazenado por período adequado para recuperação de dados e informações relevantes.



No entanto, nem todas as mensagens de e-mail são consideradas documentos arquivísticos, ou seja, que exigem um período de guarda determinado pela legislação. Muitos e-mails estão relacionados à informativos ou incluem um anexo que por sua vez já foi feito o download, não sendo mais necessário manter aquele registro.

Este documento instrui de forma geral como otimizar o uso de espaço de armazenamento do seu e-mail institucional, seja departamental ou individual.

Os recursos computacionais de armazenamento possuem um custo e um limite de espaço compatível com este custo, sendo necessário uma melhor organização do seu uso por parte de todos e todas na universidade.



A SEGUIR, SERÃO PASSADOS ALGUNS PROCEDIMENTOS QUE PODEM AJUDAR NO USO DO E-MAIL DE FORMA SUSTENTÁVEL:



01: FILTRAR MENSAGENS PELO TAMANHO

Segundo o Conarq (Conselho Nacional de Arquivos):

Uma mensagem de e-mail será considerado um documento arquivístico desde que tenha sido produzida (elaborada ou recebida) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retida para ação ou referência.



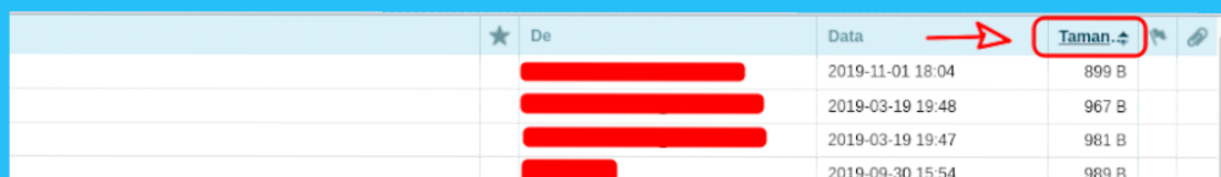
Portanto, alguns e-mails podem ser apagados sem maiores problemas!

No entanto, algumas mensagens podem ser muito pequenas, sendo que a eliminação destas não ajudará a liberar espaço de armazenamento suficiente.

Para ajudar neste procedimento, faça o seguinte:

1 - Acesse o Webmail institucional (webmail.ufabc.edu.br).

2 - Clique na aba "Tamanho" para ordenar pelas mensagens de maior tamanho:



★	De	Data	Taman.		
	[Redacted]	2019-11-01 18:04	899 B		
	[Redacted]	2019-03-19 19:48	967 B		
	[Redacted]	2019-03-19 19:47	981 B		
	[Redacted]	2019-09-30 15:54	989 B		

3 - Verifique as mensagens que contém anexos que já foram baixados e as elimine.

4 - Também procure por mensagens que não possuem relação com as atividades de trabalho do seu setor e as elimine

5 - Por último, procure por mensagens muito antigas (geralmente com mais de 5 anos), e as elimine caso não trate de algo importante relacionado às atividades de trabalho do setor. Use a ordenação por "Data"!

02: AVALIE OU REVISE A FINALIDADE DO E-MAIL DEPARTAMENTAL.

Prefira as listas de e-mails!

De acordo com o Conarq:

Na qualidade de documentos arquivísticos, as mensagens de e-mail devem ser completas e **criadas por pessoas autorizadas**. Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento e devem existir procedimentos que **controlem a tramitação e o arquivamento**.

*As mensagens de e-mail devem ser controladas.
Recomendamos que as caixas de e-mail departamentais
tratem assuntos dentro da finalidade para qual foi criada.*

EXEMPLO:

O E-mail departamental criado para tratar de assuntos de dúvidas acadêmicas em geral não deveria ser usado para tratar de compras e aquisições da área.

No primeiro caso pode ser criada uma lista de e-mail que distribua as mensagens de dúvida para os membros da lista, sendo que um destes poderá responder individualmente. Por sua vez, mensagens que tratem de compras, podem ser tratadas e tramitadas por um e-mail departamental, de preferência por uma pessoa autorizada, com o uso da sua própria senha.

03: USE O UFABC SHARE/GOOGLE DRIVE PARA GUARDAR OS ANEXOS



Além do espaço de armazenamento das pastas da rede da UFABC (pasta share), o NTI oferece o Google Drive (drive.ufabc.edu.br) para armazenamento de arquivos, contendo 10GB para cada servidor.



Faça o upload dos anexos para um destes serviços de armazenamento. Com o anexo salvo na pasta da rede ou no Google Drive, você deve apagar a mensagem de e-mail.

04: USE O CHAT GSUITE PARA COMUNICAÇÕES RÁPIDAS



Se precisar se comunicar de forma rápida com servidores ou docentes da UFABC, ao invés de usar o E-mail institucional, dê preferência para o uso do chat!

O chat institucional está acessível na plataforma Google pelo endereço: <https://drive.ufabc.edu.br>

Diversos manuais sobre o uso dos recursos de TI, incluindo a configuração de clientes de e-mail como o Outlook, Thunderbird ou Gmail estão disponíveis em: https://nti.ufabc.edu.br/?post_type=docs

