



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V**

**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

DENISE BRITO DA COSTA

**RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DO ARQUIVISTA CONTEMPORÂNEO
NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**JOÃO PESSOA
2019**

DENISE BRITO DA COSTA

**RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DO ARQUIVISTA CONTEMPORÂNEO
NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientador: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**JOÃO PESSOA
2019**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

C837r Costa, Denise Brito da.
Responsabilidade socioambiental do arquivista contemporâneo na eliminação de documentos [manuscrito] / Denise Brito da Costa. - 2019.
45 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.
"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Métodos de eliminação de documentos. 2. Meio ambiente. 3. Responsabilidade socioambiental. 4. Competência do arquivista. I. Título
21. ed. CDD 025.216

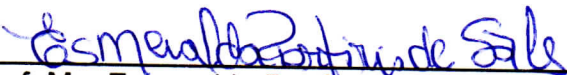
DENISE BRITO DA COSTA

**RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DO ARQUIVISTA CONTEMPORÂNEO
NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**


Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de bacharela em
Arquivologia.

Aprovada em: 04 / 06 / 2019.

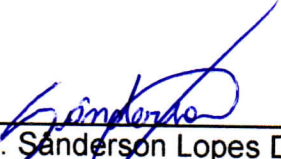
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Claudialyne Silva de Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A todos aqueles que estão próximos de mim e que de alguma forma contribuíram para a conclusão deste trabalho, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que permitiu que tudo isso acontecesse.

Aos meus pais, que mesmo diante das dificuldades ao longo da vida, nunca deixaram me faltar o essencial, em especial o amor e incentivo aos estudos.

À minha orientadora, professora Esmeralda, pelo incentivo, pela dedicação e pelo suporte nas leituras e correções do trabalho.

À Universidade Estadual da Paraíba, a todo o seu corpo docente, coordenação do curso de Arquivologia e todos os funcionários que fazem parte dela.

Aos colegas de curso pelos momentos de amizade e apoio.

A todos que direta ou indiretamente contribuíram com a minha formação, o meu muito obrigada.

“Somos parte da natureza. Não temos duas crises distintas, uma ambiental e outra social, mas sim uma única crise socioambiental complexa.”

Cardeal Peter Turkson, líder religioso

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo discutir a relação entre as técnicas de Eliminação Documental com base na legislação Arquivística e Ambiental, bem como identificar qual a técnica de eliminação mais adequada para cada suporte documental, além de identificar opções de como reutilizar o produto final da eliminação. Para a coleta das informações necessárias, têm-se como método a pesquisa bibliográfica em Gestão de Documentos, Avaliação de Documentos, bem como nas legislações ambientais e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre o referido tema. Após a realização da pesquisa, constatamos que as práticas arquivísticas de eliminação de documentos devem ser executadas em sintonia com o que determina a legislação Ambiental. Além disso, o referido trabalho tem a intenção de despertar a consciência social e ambiental não apenas na área da Arquivologia, mas também de toda a sociedade quando da destinação final de seus documentos.

Palavras-Chave: Métodos de Eliminação de Documentos. Meio Ambiente. Responsabilidade Socioambiental. Competência do Arquivista.

ABSTRACT

The purpose of this project is to discuss the relationship between documentary elimination techniques based on archival and environmental legislation, as well as to identify the most appropriate disposal technique for each documentary support, in addition, identify options to reuse the final product of the disposal. In order to collect the necessary information, bibliographic research is used in the areas of Document Management, Evaluation and Temporality Table of Documents, as well as environmental legislation and Resolutions of the National Council of Archives (CONARQ) about this topic. After conducting the research, we confirm that the archival practices of document elimination must be performed in line with what determines the environmental legislation. Furthermore, this work intends to awaken the social and environmental conscience not only in the area of Archivology, but also of the whole society when the final destination of their documents.

Keywords: Document disposal methods. Environment. Social and Environmental Responsibility. Competence of the Archivist.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Tabela de Temporalidade.....	20
Figura 2 – Subdivisão dos suportes de dados.....	31
Figura 3 – Suportes documentais e resultado da fragmentação.....	31

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Classificação dos resíduos.....	33
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COMPROT	Comunicação e Protocolo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
SCAD	Subcomissão de Avaliação de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES DO ARQUIVISTA ...	15
3	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	16
3.1	TABELA DE TEMPORALIDADE	19
3.2	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	21
4	RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DO ARQUIVISTA NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	25
4.1	ELIMINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS COM BASE NA LEI FEDERAL Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010	26
4.2	TECNICAS DE ELIMINAÇÃO DE ACORDO COM A NORMA INTERNACIONAL DIN 66399	30
5	METODOLOGIA	34
5.1	CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	34
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
	REFERÊNCIAS	39
	ANEXOS	42

1 INTRODUÇÃO

As discussões sobre responsabilidade ambiental ganharam mais força nos últimos tempos. Inicialmente, as discussões envolviam apenas questões objetivas e pontuais da área do meio ambiente, no entanto, os debates evoluíram bastante e em consequência disso, não é possível desassociá-la das questões econômicas, sociais, culturais e biológicas.

Com a Arquivologia não seria diferente! É sabido que o Arquivista é o profissional que planeja e executa funções que resultam na recuperação das informações. É dele também a responsabilidade de gerir e destinar todos os documentos de uma organização.

No âmbito empresarial, sabe-se que as instituições prezam pelo serviço de qualidade com rapidez e eficácia, principalmente na redução de custos com matéria-prima e logística. Com a expansão do mercado imobiliário e a consequente construção de prédios compactos, por exemplo, a intenção de manter Arquivos físicos vem se tornando cada vez mais escassa. E, em razão disso, muitas dessas instituições/empresas possuem Arquivos Permanentes e/ou depósitos distantes da instituição. Ainda pensando na redução de custos, as empresas vêm optando pela digitalização de seus acervos para posterior eliminação da massa documental física. É sob essa óptica que o Arquivista precisa estar em constante observância na legislação e regulamentações vigentes tanto na Gestão Documental quanto na questão ambiental.

Na metade do século XX, mais precisamente no período doravante à II Guerra Mundial, se percebeu um aumento no interesse pelo valor histórico e documental dos Arquivos. Isso se deu basicamente em razão do aumento da produção documental como consequência do avanço científico e tecnológico, onde a sociedade necessitava de novos meios para gerenciar toda aquela massa documental. (PAES, 2008, p. 53)

Durante todo o curso, o estudante de Arquivologia aprende que todo documento surge com valor primário ou corrente e não necessariamente atingirá a idade intermediária e permanente. Ou seja, quando os documentos não atingem a segunda e terceira idades, a eliminação é recomendada. Entretanto, o Arquivista pode utilizar alternativas para reutilização desse documento com base nas recomendações sustentáveis em qualquer fase documental. Além disso, é

impossível falar sobre Eliminação de Documentos sem ofertar a merecida atenção que a Gestão de Documentos merece.

Foi pensando nessas questões que o presente trabalho foi desenvolvido a fim de responder a seguinte questão: *Quais alternativas ambientais o Arquivista contemporâneo pode utilizar no descarte de documentos?*

O objetivo geral do presente trabalho foi discutir a aplicação da legislação Ambiental nas atividades de eliminação documental. Com os resultados da pesquisa, pretende-se promover o despertar para que outras pesquisas sejam desenvolvidas a fim de contribuir para um melhor esclarecimento social e ambiental nas questões de execução do trabalho do Arquivista em conformidade à legislação Ambiental vigente.

Como objetivos específicos, elencamos os seguintes:

1. Apresentar a literatura acerca da Avaliação de Documentos;
2. Verificar as técnicas de Eliminação de Documentos;
3. Investigar as penalidades aplicadas para quem descarta os resíduos em ambientes inapropriados;
4. Apresentar o método de eliminação de documentos adequado.

Vale salientar, a ausência de uma política de Gestão impossibilita a aplicação de normas e métodos de trabalho para a organização e o controle de documentos e dificulta o acesso às informações, bem como, a perda de algumas delas – o que não deve acontecer jamais -, e o acúmulo desordenado de documentos, ferindo todos os princípios que a Arquivologia prega, pois, ao contrário do que muitos ainda imaginam, o Arquivo não é um depósito de papéis. A principal finalidade de um Arquivo é servir à administração, e em segundo plano, servir como forma de conhecimento para a história.

2 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES DO ARQUIVISTA

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o Arquivista é o “profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.”

O Art. 2º da Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978, estabelece que são atribuições do Arquivista:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Embora a Lei em destaque apresente as referidas atribuições de forma sintética, as respectivas atividades não deixam de ser bem complexas.

Levando em consideração esse argumento, percebe-se que, para um bom desenvolvimento das atividades Arquivísticas, além de ser um guardião da memória, o Arquivista precisa, sobretudo, de flexibilidade para expandir seus conhecimentos em outras áreas que transcendem as estruturas dos Arquivos, como por exemplo, domínio das determinações estampadas na legislação Ambiental sobre descarte de resíduos.

3 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A Avaliação consiste de uma técnica que tem como objetivo primordial a determinação de prazos para “transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.” Tais prazos serão determinados em uma Tabela de Temporalidade. (COSTA, 2006, p. 37)

Ainda conforme a autora, a aplicação da Tabela de Temporalidade deve se dar em duas fases que envolvem todas as idades documentais. A primeira fase seria a transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Intermediário e depois o recolhimento deles ao Arquivo Permanente. Discorre ainda que o objetivo primordial da Avaliação é simplesmente perceber o valor dos documentos para que seja possível estabelecer prazos de permanência nas fases Corrente e Intermediária. No entanto, trata-se de uma atividade complexa que requer amplo conhecimento tanto dos documentos quanto da missão da instituição que os produz. (COSTA, 2006, p. 37)

Conforme aponta o Manual de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, publicado pelo Conarq (2001, p. 46) os membros que fazem parte da Comissão Permanente de Avaliação são:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Conforme ensina o mesmo Manual, os procedimentos metodológicos executados devem seguir a respectiva ordem:

1. levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);
2. definição dos conjuntos documentais;
3. entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes

recapitulativas, à freqüência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
 4. levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
 5. processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
 6. encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.
 (CONARQ, 2001, p. 46)

Diante do que fora exposto, percebe-se que não se trata de uma simples atribuição do Arquivista, mas, de um procedimento bastante complexo que exige conhecimento de diversos profissionais daquela instituição.

Encerrados esses trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação poderá analisar a proposta apresentada, fazer alterações se necessário, encaminhar a Tabela de Temporalidade para a instituição e disponibilizar publicamente por meio da imprensa ou qualquer outro veículo de divulgação, a tabela ora aprovada.

Na visão de Ieda Pimenta Bernardes (1998), a avaliação de documentos de Arquivo, é se não, a etapa mais decisiva na aplicação das políticas de gestão documental. A autora explica que, para depósitos de Arquivos com massa documental exacerbada, a avaliação de documentos, num primeiro instante, propõe eliminação instantânea de documentos, contudo, caso essa etapa não tenha como norte a Tabela de Temporalidade de Documentos da instituição produtora, em pouco tempo o acúmulo de documentos voltará a valer naquele Arquivo.

São objetivos da avaliação de documentos:

- **Redução da massa documental**
 - Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
 - Eficiência administrativa
 - **Melhor conservação dos documentos de guarda permanente**
 - Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
 - Liberação de espaço físico
 - Incremento à pesquisa
- (BERNARDES, 1998, p. 15, grifo nosso)

Ainda conforme o pensamento de Bernardes, a avaliação permite a identificação de valores e definição de prazos de guarda para os documentos, independente do seu suporte e deverá ser executada no momento da produção junto ao trabalho de classificação, evitando assim, o acúmulo desordenado de documentos.

Para executar a avaliação de documentos, Bernardes explica o passo a passo:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
 - 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
 - 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
 - 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
 - 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
 - 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
 - 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.
- (BERNARDES, 1998, p. 17)

Após execução desses procedimentos, Bernardes (1998) ressalta que o primeiro passo que deverá ser tomado no processo de organização e avaliação de documentos de Arquivo é a compreensão do funcionamento do órgão produtor desses documentos, ou seja, classificação do fundo. Tal classificação é realizada através do estudo e identificação de todo o funcionamento da instituição produtora de documentos.

Schellenberg (2006, p. 179) destaca que reduzir a quantidade de documentos é tarefa essencial tanto para o governo quanto para o pesquisador. Isso, pois, um governo não tem condições de conservar todos os documentos que são produzidos, sem contar que é impossível dispor de espaço físico para armazená-los e de pessoal suficiente para tratá-los. É fundamental reduzir a massa documental.

Não há, tampouco, um processo barato e fácil para se descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo que haja sido criado, jogando-se, por assim dizer, tudo fora. Um tratamento assim drástico agradaria apenas aos nihilistas que nada vêem de bom nas instituições sociais ou nos seus documentos. As dificuldades na avaliação de documentos recentes são tão grandes que não admira que alguns arquivistas, em dado momento, tendessem a fechar os olhos e nada fazer. Como Luís XV antes da Revolução Francesa, eles pareciam sentir que “o velho regime perdurará por nossa existência, e depois de nós, o dilúvio”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180)

Na visão de Ana Celeste Indolfo (2012, p. 21), a transferência dos documentos em fase corrente para intermediária não deve ocorrer sem antes terem passado pela avaliação documental. Além disso, destaca também que a classificação documental também é uma técnica fundamental ao processo de avaliação.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998 apud INDOLFO, 2012, p. 21, grifo da autora)

Paes (2008, p. 29) aponta que os documentos podem ser classificados de acordo com o gênero (escritos ou textuais; cartográficos; iconográficos; filmográficos; sonoros; micrográficos; informáticos) e a natureza do assunto (ostensivos ou sigilosos).

3.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

Com base na explicação dada no Manual de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, publicado pelo CONARQ (2001, p. 43), a Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento oriundo da Avaliação de documentos. Tão logo seja concluída a avaliação documental, é possível identificar os prazos de guarda e destinação de todos os documentos de uma determinada instituição, garantindo assim o acesso à informação.

Mais adiante, o manual exemplifica quais condutas devem ser seguidas para a exata utilização desse instrumento, conforme se pode verificar na figura a seguir:

Figura 1: Tabela de Temporalidade

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					
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 integrarão 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	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf, 2019

No campo **assunto**, o CONARQ recomenda que sejam preenchidos com base nos conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição, podendo utilizar também, como instrumento auxiliar o **índice**, uma vez que este possibilita a identificação dos conjuntos documentais por ordem alfabética.

Já os **prazos de guarda** devem ser divididos em duas fases (corrente e intermediária). Nesse campo são preenchidas as informações pertinentes ao prazo de permanência dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando única e exclusivamente os interesses da instituição que os produziu.

No campo de **destinação final**, ficam registradas as informações se o documento em comento poderá passar pelo processo de eliminação, que é quando ele não possui valor secundário, ou se deverá ser arquivado permanentemente devido ao seu valor histórico e probatório que servirão para fins de pesquisa e informação.

Por fim e não menos importante, está o campo de **observações** que servem para registrar dados complementares. Podem ainda ser registradas informações sobre mudança de suporte e exemplificações quanto à destinação desses documentos.

Para Bernardes (1998, p. 21), a Tabela de Temporalidade é o instrumento primordial na avaliação, haja vista nele haver registrado todo o ciclo de vida dos documentos de Arquivo. No entanto, para que ela possa ser aplicada, faz-se necessário a sua aprovação mediante autoridade competente e vastamente veiculada entre os colaboradores da instituição produtora de documentos. A atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada sempre que surgirem novos conjuntos de documentos.

A TTD é definida no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo (2019, p. 24), como um instrumento resultante da avaliação de documentos, aprovada pela autoridade competente, que por sua vez estipula os prazos de guarda de todos os documentos e determina a sua eliminação ou guarda permanente.

Paula (1995) define a TTD como instrumento norteador do destino dos documentos.

É importantíssimo ressaltar que ela é como “impressão digital”, cada uma deverá ter a sua! Alguns pontos obviamente em determinados momentos poderão ser coincidentes, como no caso de documentos fiscais, porém, ainda assim merecerá um estudo específico do histórico da empresa, pesquisando pendências de processos ou situações especiais. (PAULA, 1995, p. 29)

A autora ainda aponta que uma empresa que não esteja norteadora por uma Tabela de Temporalidade de Documentos, em pouco tempo será necessário reorganizar os documentos ali contidos.

3.2 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Dentre as atribuições do Arquivista, a Eliminação Documental é uma das que podemos considerar como uma das mais delicadas. Isso, pois, o Arquivista precisa ter muito conhecimento abarcado sobre os prazos de vigência dos documentos, conforme determinam as legislações/resoluções atuais, além de seguir à risca os prazos determinados nas Tabelas de Temporalidade Documental.

Bernardes e Delatorre (2008) exprimem que, ao se aplicar a Gestão Documental, o Arquivista não se preocupa apenas em atender aos interesses do órgão produtor, mas também, garantir que todos os documentos que remontam ao passado, sejam preservados. As atividades de gestão, somadas à classificação e

avaliação documental permitem à elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, imprescindíveis para uma correta eliminação documental.

Vejamos o que preconiza a Resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 sobre a eliminação de documentos:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Conforme exposto acima, fica evidente que a eliminação de documentos se trata de uma técnica complexa que só pode ser executada após uma avaliação minuciosa. (DBTA, 2005, p. 66)

A Resolução do CONARQ nº 40/2014 determina ainda que, após o processo de avaliação e seleção de documentos serem concluídos pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), os órgãos e entidades, antes de executarem de fato a eliminação de documentos, precisarão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos:

Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar

publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

No tocante à Resolução do CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser veiculada junto aos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, em razão de tornar público e, caso haja manifestação dos interessados, que sejam solicitados por aqueles, dentro do prazo estipulado em destaque no Art. 2º, conforme podemos identificar mais adiante.

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Ainda sobre a eliminação de documentos, Costa (2006, p. 39) destaca quais podem:

- Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros ou que tenha sido impressos em sua totalidade;
- Cópias cujos originais sejam conservados;
- Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros;
- Documentos de pura formalidade, como convites, cartas de agradecimento e outros;
- Documentos que se tornem obsoletos e não mais representem interesse para a administração.

Em outras palavras, as empresas tendem a produzir uma grande massa documental. Boa parte desses documentos produzidos e/ou recebidos diariamente nem chegarão à fase intermediária. Nesse caso, a eliminação se torna inevitável. No entanto, a eliminação dessa massa documental não poderá ser descartada no Meio Ambiente. Há punições para quem descumprir as determinações destacadas na

legislação, como por exemplo, reclusão de um a cinco anos para quem provocar poluição atmosférica.

4. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL DO ARQUIVISTA NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Talvez, um dos questionamentos mais comuns entre os indivíduos, mais precisamente entre os profissionais de Arquivo, seja esse: Como eliminar corretamente documentos que já encerraram seu ciclo vital sem prejudicar o Meio Ambiente?

De acordo com o site da empresa DOCPAR (2017), no decorrer dos anos, as empresas tendem a acumular um valor considerável de massa documental. Boa parte desses documentos, tão logo atinjam seu prazo de vigência, serão eliminados. No entanto, tais documentos (seja qual for o seu suporte) possuem muitas informações sobre a instituição e precisam ser eliminados de maneira que as informações ali contidas não sejam recuperadas, ou quiçá, compartilhadas por terceiros.

Ainda de acordo com o site, a técnica mais utilizada até certo tempo no descarte de documentos era a Eliminação por meio de incineração, haja vista a utilização dessa técnica permitir a destruição total dos documentos, não sendo possível recuperar as informações doravante. Todavia, o método em debate merece algumas críticas em razão do seu alto poder de poluição do Meio Ambiente, tendo em vista o procedimento de combustão permitir a liberação de gases e resíduos muito nocivos, conseqüentemente, causar danos ao Meio Ambiente e a saúde humana. Conforme é apontado no texto, apenas materiais hospitalares e produtos tóxicos devem ser destruídos através da incineração em razão de seu descarte na natureza ser ainda mais danoso que a própria combustão.

Por fim, o site aponta que a técnica mais indicada para a Eliminação dos documentos físicos de uma instituição, sem danos ao Meio Ambiente e sem risco de vazamento de informações confidenciais é por meio de trituração. Tal procedimento pode ser realizado tanto na instituição produtora quanto externamente. Há empresas terceirizadas que realizam esses serviços. Algumas delas ficam responsáveis pela acomodação e transporte dos documentos até o local de destruição.

Não obstante às explanações ora narradas, é evidente que uma das maiores preocupações dos Arquivistas da atualidade é a aplicação correta da Gestão Documental em conformidade com as legislações Ambientais. Sabe-se que o Arquivista é o responsável pelo resgate das informações e destinação final delas

seja para o Arquivo Permanente, seja para Eliminação Documental. Para corroborar os procedimentos adequados no descarte de documentos, vejamos o que determina a Resolução do CONARQ nº 40 de 9 de novembro de 2014:

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

A Resolução em comento trata dos procedimentos que deverão ser adotados na eliminação dos documentos. Vejam que a mesma aponta, além da preocupação com a segurança das informações, os cuidados que deverão ser tomados na preservação do Meio Ambiente.

Conforme aponta Bernardes (1998, p. 29), a eliminação de documentos pode ser realizada por meio de alguns procedimentos diferentes, de acordo com o respectivo suporte de documentos. Levando em consideração que as instituições produtoras de documentos possuem em sua maioria documentos no suporte em papel, caberá a aquelas, adquirir os equipamentos necessários a eliminação deles, seja fragmentadora de pequeno ou grande porte.

Mais adiante, Bernardes (1998, p. 32) destaca que é recomendável que todos os documentos que passarão pelo processo de eliminação sejam conservados amostragens que deverão ser preservados em guarda permanente.

4.1 ELIMINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS COM BASE NA LEI FEDERAL Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010.

A preocupação com as questões Ambientais vem se tornando um assunto cada vez mais comum entre os indivíduos. Temas como poluição do ar e rios; métodos de como preservar a natureza e ações do homem na natureza que provocam desequilíbrios no Meio Ambiente são discutidos até mesmo com as crianças em idade escolar.

Embora seja um tema bastante discutido nos meios de comunicação e acadêmicos, é percebido, diante das ações humanas da atualidade, que as orientações apontadas nas legislações e resoluções existentes são algumas vezes ignoradas.

Como já detalhado anteriormente, sabe-se que uma das atividades que correspondem ao trabalho do Arquivista é a Eliminação de Documentos. No entanto, da mesma forma que o Arquivista necessita seguir todos os procedimentos indicados na legislação específica, como apontados anteriormente na Resolução nº 5/1996 bem como na Lei em epígrafe, qual seja, Lei Federal nº 12.305/2010, o respeito às Leis Ambientais, por exemplo, também necessita serem seguidas à risca.

O capítulo VI, mais precisamente no Art. 47 da Lei em tema, apresenta as proibições na eliminação de resíduos sólidos. Averiguemos:

Art. 47. São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

I - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

II - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

III - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

IV - outras formas vedadas pelo poder público.

§ 1º Quando decretada emergência sanitária, a queima de resíduos a céu aberto pode ser realizada, desde que autorizada e acompanhada pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e, quando couber, do Suasa.

§ 2º Assegurada a devida impermeabilização, as bacias de decantação de resíduos ou rejeitos industriais ou de mineração, devidamente licenciadas pelo órgão competente do Sisnama, não são consideradas corpos hídricos para efeitos do disposto no inciso I do caput.

O ato de descartar resíduos em ambiente não apropriado ocasiona danos não apenas ao Meio Ambiente, mas também à saúde humana e à fauna. A mesma legislação apresenta as punições para as pessoas que descumprirem tais recomendações ao eliminar resíduos.

Examinemos:

Art. 54. Causar poluição de qualquer natureza em níveis tais que resultem ou possam resultar em danos à saúde humana, ou que provoquem a mortandade de animais ou a destruição significativa da flora:

Pena - reclusão, de um a quatro anos, e multa.

§ 1º Se o crime é culposo:

Pena - detenção, de seis meses a um ano, e multa.

§ 2º Se o crime:

I - tornar uma área, urbana ou rural, imprópria para a ocupação humana;

II - causar poluição atmosférica que provoque a retirada, ainda que momentânea, dos habitantes das áreas afetadas, ou que cause danos diretos à saúde da população;

III - causar poluição hídrica que torne necessária a interrupção do abastecimento público de água de uma comunidade;

IV - dificultar ou impedir o uso público das praias;

V - ocorrer por lançamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, ou detritos, óleos ou substâncias oleosas, em desacordo com as exigências estabelecidas em leis ou regulamentos:

Pena - reclusão, de um a cinco anos.

§ 3º Incorre nas mesmas penas previstas no parágrafo anterior quem deixar de adotar, quando assim o exigir a autoridade competente, medidas de precaução em caso de risco de dano ambiental grave ou irreversível.
(grifos nossos)

Vejam, a legislação em comento aponta as penalidades para os indivíduos que cometerem tais crimes. O inciso 2º remonta à poluição atmosférica na qual podemos destacar a atividade de incineração de documentos como não adequada na eliminação de documentos. Além dos danos ambientais à saúde da população e ao Meio Ambiente, acarreta reclusão de um a cinco anos.

De acordo com o pensamento de Branco, 1996 (apud Cândido e Lira, 2013), a palavra lixo vem do latim *lix* e tem como significado *cinza*. No passado, boa parte do lixo era constituído por cinzas, além disso, a parte orgânica que sobrava era reaproveitada como alimento para os animais e adubos para plantações.

No entanto, na metade da década sessenta, os sanitaristas passam a chamar o lixo de resíduos sólidos, que por sua vez também deriva do latim *residuu*, e possui como significado “aquilo que sobra, resta, de qualquer substância.” (ROCHA, 1993 apud CÂNDIDO, LIRA, 2013, p. 152)

Os resíduos sólidos podem ser classificados de diversas formas, sendo as mais comuns quanto aos riscos potenciais de contaminação do Meio Ambiente e quanto à sua origem. São eles:

Quadro 1: Classificação dos resíduos

CLASSE	DEFINIÇÃO
CLASSE I ou PERIGOSOS	São aqueles que, em função de suas características intrínsecas de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade ou patogenicidade, apresentam riscos à saúde pública.
CLASSE II ou NÃO-INERTES	São os resíduos que podem apresentar características de combustibilidade, biodegradabilidade ou solubilidade, com possibilidade de acarretar riscos à saúde ou ao meio ambiente.
CLASSE III ou INERTES	São aqueles que, por suas características intrínsecas, não oferecem riscos à saúde e ao meio ambiente.

Fonte: CÂNDIDO, LIRA, 2013, p. 152 (adaptação nossa)

Os autores explicam que, a partir do momento que a população e as autoridades competentes passam a compreender a exata identificação dos tipos de resíduos sólidos, fazer o correto manuseio, administração e até a reutilização deles se torna mais fácil. Tal conhecimento proporciona inclusive, mais consciência da população ao adquirir novos produtos.

Cândido e Lira (2013) narram que a geração de resíduos sólidos está totalmente relacionada ao consumo e que, quanto maior a população e seu poder de compra, maior será a produção de dejetos. Eles destacam ainda que, mais preocupante que a produção de resíduos sólidos gerados pela população é que apenas 1% desse montante é destinado à reciclagem e o que sobra disso, na maioria das vezes, é despejado de maneira inadequada em lixões, o que consequentemente gera sérios problemas ambientais e sanitários.

É fato notório que a destinação dos resíduos gerados torna-se mais complexa à medida que aumentam a população e o nível de industrialização e se intensifica o consumo de produtos que utiliza grandes diversidades de materiais em sua composição. Impedir a geração de resíduos mediante proibição de produzir ou de consumir é, no entanto, uma alternativa quase falsa, que conduz a outros tipos de problemas: pobreza, desemprego e deslocamento de produção para outras regiões. Deve-se enfrentar a questão, portanto, de forma criativa, buscando soluções que minimizem os impactos causados pelos resíduos, eliminando-os, se possível, na origem, ou dando-lhes um destino útil, reciclando-os em novas matérias primas (VALLE, 2004, apud CÂNDIDO, LIRA, 2013, p. 155).

Ainda de acordo com os autores citado acima, gerenciar os resíduos sólidos não é uma tarefa tão simples. Ao passo que a não geração de resíduos sólidos necessitaria de uma conscientização da população consumidora ao realizar suas

compras para que não comprem demasiadamente, o aumento da vida útil dos produtos também provocaria uma redução do consumo.

4.2 TECNICAS DE ELIMINAÇÃO DE ACORDO COM A NORMA INTERNACIONAL DIN 66399

O Ministério da Fazenda disponibilizou em janeiro de 2015 uma Cartilha com os “Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos”. De acordo com o documento, a técnica de Eliminação mais recomendada é a destruição por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a garantia de que as informações contidas nos documentos não sejam recuperadas posteriormente.

Em conexão com essa abordagem, a Norma Internacional DIN 66399, apresenta as premissas no arrasamento dos documentos e mídias para que não haja coleta ou divulgação de dados confidenciais de uma determinada instituição por terceiros.

De acordo com a DIN 66399, é recomendável a divisão dos documentos em três classes de proteção, conforme impactos negativos que estes poderiam provocar tanto às instituições quanto às pessoas afetadas, caso as informações ora registradas ali fossem divulgadas.

São elas:

Proteção 1: Quando os riscos de divulgação são menores (informações básicas);

Proteção 2: Quando os riscos são moderados (confidenciais);

Proteção 3: Quando há risco grave (informações confidenciais e secretas).

A referida norma recomenda também a divisão dos armazenamentos de dados (suportes) em 6 grupos, quais sejam:

Figura 2: Subdivisão dos Suportes de Dados



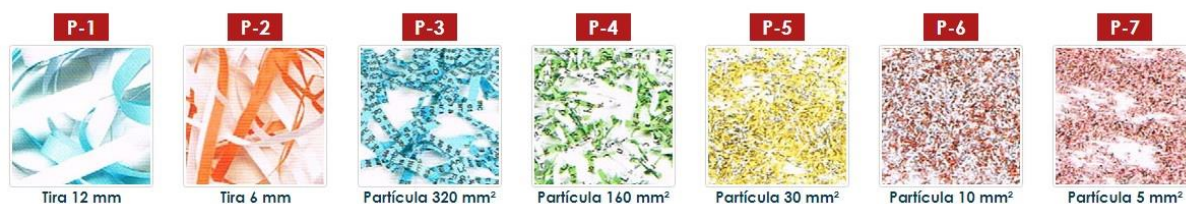
Disponível em: <http://www.din66399.com.br/>, 2019

Além disso, e não menos importante, a norma em estudo estabelece, por questões de segurança, a subdivisão dos documentos em sete níveis de segurança que dizem respeito a dimensão da trituração de cada documento, de acordo com seu nível de proteção. Tal recomendação garante que os dados contidos naqueles documentos não serão recuperados, ou seja, quanto maior o nível de segurança, menores serão os pedaços resultantes dessa trituração.

Isso implica dizer que, a máquina fragmentadora de documentos funciona de acordo com o nível de segurança aplicado a ela, respeitando os limites de segurança aplicados a cada documento. Abaixo trazemos de forma ilustrativa as dimensões aplicadas em cada nível de segurança para cada tipo de mídia e seu respectivo nível de segurança:

Figura 3: Suportes documentais e resultado da fragmentação

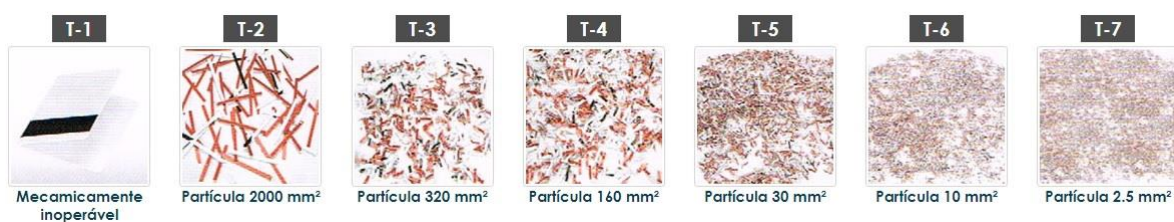
1) PAPEL (P)



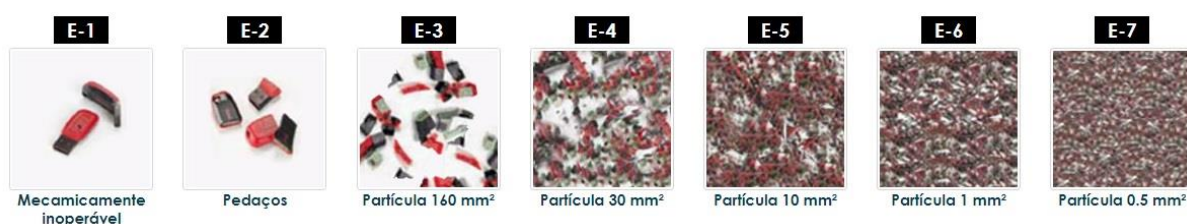
2) CD's, DVD's, BLU-RAY (O)



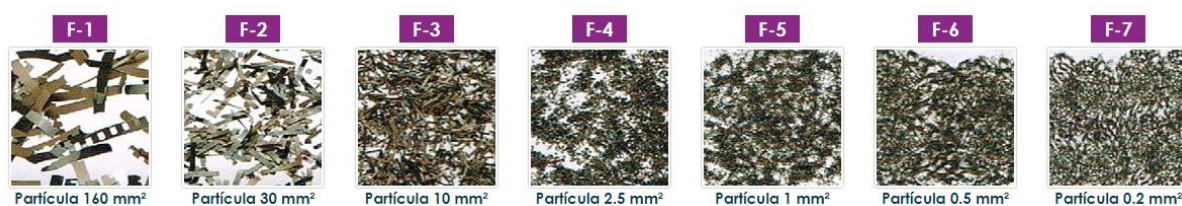
3) DISQUETES E CARTÕES (T)



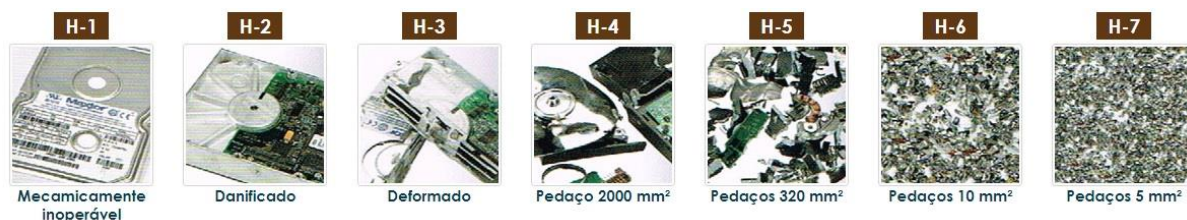
4) PENDRIVES – CHIPS E CARTÕES SD (E)



5) FILMES (F)



6) HD's (H)



Disponível em: <http://www.din66399.com.br/>, 2019 (adaptação nossa)

Para exemplificar as imagens acima, vimos anteriormente que as mídias são divididas em 6 tipos: **P** (papel); **O** (cd-rom, dvd-rom e blue-ray); **T** (disquetes e

cartões magnéticos); **E** (pen-drives, chips e cartões SD); **F** (filmes, fitas de impressão, fitas magnéticas); **H** (HD, discos rígidos de computadores). Vimos também que quanto maior a proteção das informações, maior será o nível de fragmentação daqueles documentos. As imagens acima elencam exatamente as dimensões indicadas em cada procedimento de fragmentação. No caso do papel (P), por exemplo, a dimensão mínima de fragmentação é de uma **tira** de 12 mm e a máxima de uma **partícula** de 5 mm². No caso da fragmentação de discos rígidos (H), a destruição vai de mecanicamente inoperável a pedaços de 5 mm². Ou seja, com base na ilustração demonstrada, quanto maior o nível de segurança aplicado nos documentos, mais impossível será a recuperação de dados neles contidos.

Nessa ótica, é possível afirmar que a eliminação de documentos com respaldo na norma DIN 66399 é completamente segura tanto para a segurança das informações das instituições quanto para o Meio Ambiente. Além disso, é possível acompanhar todo o processo garantindo assim a certeza de que as informações não serão recuperadas. Pode-se ainda permitir o reaproveitamento dos resíduos sólidos resultantes da trituração pelas indústrias para fabricação de papel higiênico, por exemplo.

5 METODOLOGIA

A necessidade de se criar um conhecimento novo, apresentar novas realidades ou ainda, contribuir para a construção de novas teorias é possível através da pesquisa.

Pode ser definida como o “procedimento racional e sistemático” com a finalidade de apresentar as soluções para os problemas propostos. A pesquisa é requisitada quando não se possui informações necessárias para responder aos problemas encontrados, ou ainda, quando a informação se encontra desordenada ao ponto de não ser possível fazer a relação da informação com o problema a ser pesquisado. (GIL, 2002, p. 17)

Ainda na visão do autor, existem diversas razões para a realização de uma pesquisa. Elas podem ser classificadas em dois grandes grupos: razões de ordem intelectual e razões de ordem prática. As razões de ordem intelectual desdobram-se a partir da vontade de conhecer o que não se conhece. Já as razões de ordem prática acontecem a partir do desejo de conhecimento para realizar algo de modo eficiente e eficaz. (GIL, 2002, p. 17)

Conforme o pensamento de Köche (2015, p. 121), a ciência é tratada como um processo investigatório que visa alcançar conhecimentos organizados e seguros. Para alcançar tal objetivo, far-se-á necessário que esse processo seja bem planejado.

Ainda conforme o autor:

O planejamento de uma pesquisa depende tanto do problema a ser investigado, da sua natureza e situação espaço temporal em que se encontra, quanto da natureza e nível de conhecimento do investigador. Isso significa que pode haver um número sem fim de tipos de pesquisa. (KÖCHE, 2015, p. 122)

5.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

O tipo de pesquisa escolhido para esse trabalho foi a bibliográfica. A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base nas obras já desenvolvidas por outros pesquisadores, possibilitando assim a implementação de novos conhecimentos. (GIL, 2008). Sendo assim, as fontes bibliográficas utilizadas pelo pesquisador afim de coletar as informações necessárias, são feitas a partir das pesquisas elaboradas

anteriormente, como por exemplo, utilizando-se de Livros, Publicações e Trabalhos Acadêmicos, estejam eles impressos ou disponíveis na *internet*.

Pizzani et al (2012), definem a pesquisa bibliográfica como a revisão literária acerca das principais teorias relacionadas ao trabalho em estudo. Tal revisão, conforme as autoras, pode ser chamado também de “levantamento bibliográfico ou revisão bibliográfica” e pode ser realizada em livros, artigos de jornais, periódicos, *sites da Internet*, entre outros. (p. 54)

[...] a pesquisa bibliográfica busca a resolução de um problema (hipótese) por meio de referenciais teóricos publicados, analisando e discutindo as várias contribuições científicas. Esse tipo de pesquisa trará subsídios para o conhecimento sobre o que foi pesquisado, como e sob que enfoque e/ou perspectivas foi tratado o assunto apresentado na literatura científica. Para tanto, é de suma importância que o pesquisador realize um planejamento sistemático do processo de pesquisa, compreendendo desde a definição temática, passando pela construção lógica do trabalho até a decisão da sua forma de comunicação e divulgação. (BOCCATO, 2006, p. 266)

Köche (2015, p. 122) complementa:

A **pesquisa bibliográfica** é a que se desenvolve tentando explicar um problema, utilizando o conhecimento disponível a partir das teorias publicadas em livros ou obras congêneres. Na pesquisa bibliográfica o investigador irá levantar o conhecimento disponível na área, identificando as teorias produzidas, analisando-as e avaliando sua contribuição para auxiliar a compreender ou explicar o problema objeto da investigação. (KÖCHE, 2015, p. 122, grifo do autor)

O autor ainda aborda que o principal objetivo da pesquisa bibliográfica é compreender e analisar as mais relevantes contribuições teóricas sobre o tema ou problema em estudo, além de ser um instrumento obrigatório para qualquer que seja o tipo de pesquisa. (Köche, 2015, p. 122)

Ademais, a presente pesquisa tem natureza exploratória, pois, segundo o pensamento de GIL (2008) por meio dela é possível aclarar e retificar conceitos já existentes haja vista, por meio dela, ser possível a elaboração de problemas mais objetivos ou hipóteses que podem corroborar estudos posteriores.

Pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. (GIL, 2008, p. 27)

Diante disso, observa-se que a busca de uma boa literatura para fundamentar um trabalho acadêmico pode trazer consigo alguns atalhos que podem dificultar o trabalho do pesquisador. Nesse caso, o correto é buscar minuciosamente uma literatura consistente a fim de proporcionar o um bom conhecimento que, por sua vez, é a base para toda e qualquer pesquisa.

Esse tipo de pesquisa não faz coleta de dados em campo empírico, o que limita ainda mais a área de atuação do pesquisador caso a temática investigada não seja aprofundada corretamente. Entretanto, tal pesquisa é usada em exatamente todos os trabalhos empíricos na finalidade de desenvolvimento do fenômeno em estudo.

Como metodologia da pesquisa, utilizamos a pesquisa qualitativa, pois entendemos que ela possibilita uma relação mais dinâmica entre o pesquisador e o fenômeno estudado.

Segundo Michel (2009, p. 37), nesse tipo de pesquisa, a verdade não é comprovada por meios estatísticos ou numéricos, mas “convence na forma da experimentação empírica, a partir de análise feita de forma detalhada, abrangente, consistente e coerente, assim como na organização lógica das idéias”. A autora finaliza explicando que nesse tipo de pesquisa, o pesquisador além de participar, compreende e interpreta os dados.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um dos maiores problemas atuais, especialmente nos meios urbanos, é o acúmulo de lixo nas grandes cidades. Esse acúmulo desordenado, muitas vezes, ocorre em razão da falta de conhecimento ou até mesmo inércia da população em descartar o lixo no local adequado. Com a emergente expansão dos meios de consumo e poucos debates sobre o referido tema, a tendência é que a situação fique cada vez pior.

Guimarães e Barbosa (2012) escreveram um texto informativo para o projeto *Viajando com o meio ambiente*, da Universidade Federal de Minas Gerais e nesse texto elas destacam que no período que antecedeu a Revolução Industrial, a produção de lixo era bem inferior ao que vemos hoje. Isso, pois, os rejeitos da população eram compostos de materiais orgânicos e a reciclagem já era praticada, pois, a maioria desses restos de alimentos eram enterrados e o consumo era moderado. Elas destacam também que no século XVIII, pós Revolução Industrial, as máquinas produziam mais e intensificavam o consumo da população. Em razão do aumento do consumo, a produção de lixo também começou a crescer e se tornar um problema.

Não obstante dessa realidade, sabemos que foi justamente no período pós Segunda Guerra Mundial que a produção e acúmulo desordenado de documentos começou a se tornar uma preocupação para os profissionais de Arquivo. Foi exatamente nessa época que se intensificaram os estudos sobre Gestão Documental e busca de meios para ordenar e destinar toda aquela massa documental produzida.

Sabemos também que uma organização produz diariamente vários documentos. Boa parte desses documentos produzidos não atingirão a fase intermediária e, muitas vezes, por falta de um profissional Arquivista, boa parte desses documentos são descartados no lixo comum sem nenhuma cautela e em alguns casos até mesmo incinerados a céu aberto, colocando em risco não apenas a segurança da empresa como também provocando danos gravíssimos ao meio ambiente e à sociedade.

Foi possível confirmar que uma correta aplicação da gestão de documentos desde o seu surgimento é imprescindível no trabalho do Arquivista. Do mesmo modo, possuir como norte a Tabela de Temporalidade de Documentos é

absolutamente relevante ao trabalho de eliminação ou guarda permanente dos documentos. Ademais, é evidente a responsabilidade do Arquivista na eliminação documental com base no que preconizam as Teorias, Leis e Resoluções abordadas nesse trabalho. Outrossim, é relevante destacar a importância de se abordar com mais ênfase, dentro do ambiente acadêmico, as diversas formas de eliminação de documentos e seus respectivos danos ao Meio Ambiente.

Diante de todo o exposto, foi possível perceber que a técnica mais adequada para eliminação de documentos é por meio de fragmentação mecânica ou manual, muito embora existam outras técnicas conforme estabelece a Resolução nº 40/2014 do CONARQ. Além de obedecer aos critérios da gestão de documentos e TTD, os documentos que passarão por eliminação documental deverão obedecer aos critérios exigidos nos anexos 1, 2 e 3 desse trabalho, quais sejam: Listagem de Eliminação de Documentos; Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; Termo de Eliminação de Documentos.

A respectiva técnica de fragmentação de documentos poderá ser realizada na própria empresa como nos armazéns das empresas que realizam esse trabalho. Existem no Brasil diversas empresas que executam a fragmentação segura de documentos. Em sua maioria, os documentos são coletados em caminhões que poderão ser rastreados e os documentos são acomodados nas dependências da empresa que realizará a eliminação. Tal procedimento poderá ser monitorado pelo cliente e ao final, é entregue um laudo de destruição dos documentos. As mesmas empresas que realizam a fragmentação segura de documentos poderão vender o produto final da fragmentação para empresas que realizam a reciclagem. Nessa ótica, além de garantir uma segura destruição de documentos a reciclagem do material é de suma importância para a reutilização de rejeitos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. CONARQ. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf . Acesso em: 22 mar. 2019.
- BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto Como Fazer 1. São Paulo: Arquivo do Estado, v.1, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf . Acesso em 20 mar. 2019.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf . Acesso em: 20 fev. 2019.
- CÂNDIDO, Gesinaldo Ataíde; LIRA, Waleska Silveira. **Gestão sustentável dos recursos naturais: uma abordagem participativa**. Campina Grande: EDUEPB, 2013.
- COSTA, Larissa Cândida. **Arquivologia – Série Questões Comentadas**. 1ª ed. 2ª Tiragem. Brasília-DF. FDK Editora, 2007.
- BOCCATO, V. R. C. Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação. **Rev. Odontol. Univ. Cidade São Paulo**, São Paulo, v. 18, n. 3, p. 265-274, 2006.
- BRASIL. LEI FEDERAL DE Nº 8.159 DE 8 DE JANEIRO DE 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Presidência da República do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em 01 out. 2019.
- _____. **Agenda 21 Brasileira: Resultado da consulta nacional**. Brasília: Ministério do Meio Ambiente. 2ª ed. 2004. Disponível em: http://www.mma.gov.br/estruturas/agenda21/_arquivos/consulta2edicao.pdf. Acesso em: 04 mai. 2019.
- _____. Acervo. **Revista do Arquivo Nacional**. Brasília: Ministério da Justiça. v. 2, n. 2, 1987. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf> . Acesso em: 02 abr. 2019.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf . Acesso em 25 ago. 2018.

_____. LEI FEDERAL Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.** Presidência da República do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 25 ago. 2018.

_____. LEI FEDERAL Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998. **Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.** Presidência da República do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9605.htm . Acesso em: 01 abr. 2019.

_____. LEI FEDERAL Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010. **Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.** Presidência da República do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12305.htm. Acesso em: 24 mar. 2019.

_____. RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.** CONARQ: Ministério da Justiça e Segurança Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 26 mar. 2019.

_____. RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO 1996. **Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.** CONARQ: Ministério da Justiça e Segurança Pública. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>. Acesso em: 22 mar. 2019.

_____. **Cartilha procedimentos para eliminação de documentos públicos.** Ministério da Fazenda. 2. ed. - Brasília, 2015. Disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00_cartilha_procedimentos_para_elimizacao_de_documentos_resolucao40.pdf. Acesso em: 25 mar. 2019.

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.** CONARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 25 mar. 2019.

DOCPAR. Um jeito inteligente de arquivar. **Destruição de documentos: como deve ser feita esta prática?**, 2017. Disponível em: <http://blog.docpar.com.br/destruicao-de-documentos-como-deve-ser-feita-esta-pratica/>. Acesso em: 25 mar. 2019.

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1992.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2002.

_____, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, Nilceia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. **A Representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. Artigo. Em Questão, Porto Alegre, 2010. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/download/15108/10436>. Acesso em: 22 mar. 2019.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NORMA DIN 66399. **SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES. Substitui a antiga Norma DIN 32.757**. Disponível em: <http://www.din66399.com.br/>. Acesso em: 25 ago. 2018.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **Como elaborar a Tabela de Temporalidade Documental: racionalização dos custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEN, 1995.

SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo**: Atividades-Meio. São Paulo: Governo do Estado, 2019. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf. Acesso em: 01 abr. 2019.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.

UFMG. CIÊNCIA PARA TODOS. Projeto Viajando com o meio ambiente. **Lixo: Um Moderno Problema Antigo**. Disponível em: https://www.ufmg.br/cienciaparatodos/wp-content/uploads/2012/08/e5_15-lixoumodernoproblemaantigo.pdf. Acesso em 09 abr. 2019.

ANEXO 1 - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor (a)/acumulador(a) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem) Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA	PRESIDENTE DA COMISSÃO	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A

SELEÇÃO	PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	QUEM COMPETE APROVAR
---------	---------------------------------------	----------------------

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR

LOCAL/DATA

AUTORIZO:

TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA

ANEXO 2 - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 3 - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.