



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

RONALDO ROGÉRIO DA SILVA

**A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
CAMPUS V DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**

JOÃO PESSOA

2023

RONALDO ROGÉRIO DA SILVA

**A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
CAMPUS V DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito obrigatório para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio deSales

JOÃO PESSOA
2023

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.

S586r Silva, Ronaldo Rogério da.

A responsabilidade socioambiental e gestão de documentos no Campus V da Universidade Estadual da Paraíba [manuscrito] / Ronaldo Rogério da Silva. - 2023.
29 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfirio Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Responsabilidade socioambiental. 2. Meio ambiente. 3. Arquivologia. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

RONALDO ROGÉRIO DA SILVA

**A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS
NOCAMPUS V DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado na modalidade de artigo ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Esmeralda Porfirio de Sales

Profª. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Orientadora)

Universidade Estadual da Paraíba (UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA)

Documento assinado digitalmente

gov.br

ISMAELLY BATISTA DOS SANTOS SILVA

Data: 04/12/2023 15:58:44-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Profª. Dra. Ismaelly Batistas dos Santos Silva

Universidade Estadual da Paraíba (UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA)

Viviane Barreto Motta Nogueira

Profª. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira

Universidade Estadual da Paraíba (UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA)

AGRADECIMENTOS

Muito obrigado a todos familiares e colegas. Sem a ajuda e apoio de vocês, eu não teria chegado até aqui. Sou imensamente grato por todas as oportunidades e momentos incríveis que vivi durante esse período de graduação.

Primeiramente, quero agradecer a Deus. Se não fosse pela sua fidelidade e pela sua graça, nada disso seria possível. Sei que Ele está sempre ao meu lado, guiando meus passos e abrindo portas.

Quero agradecer também aos meus pais, pelo carinho e apoio incondicional. Vocês são meus maiores exemplos de amor e dedicação. Sempre me incentivaram a estudar e perseguir meus sonhos, e por isso sou eternamente grato.

Agradeço também à minha esposa, Giliane Lacerda de Souza. Desde o início, você me apoiou em todas as minhas ambições acadêmicas e profissionais. Seu amor e incentivo foram fundamentais para minha motivação e sucesso.

Meu filho Ruan Lacerda, você é uma verdadeira benção em minha vida. Seu sorriso e amor incondicional me motivam a ser uma pessoa melhor todos os dias. Sou grato por ter você ao meu lado.

Não posso deixar de agradecer a todos os professores e funcionários da Universidade Estadual da Paraíba, especialmente aos do Campus V. Vocês contribuíram imensamente para o meu crescimento e aprendizado. Agradeço por todo o conhecimento transmitido e pela dedicação em formar profissionais qualificados.

Aos meus amigos discentes, obrigado por estarem ao meu lado desde o início dessa jornada. Juntos, compartilhamos momentos bons e ruins, e sempre apoiamos mutuamente, vocês são verdadeiros parceiros de vida e de sonhos.

E, por fim, agradeço a todos que, de alguma forma, contribuíram diretamente ou indiretamente para a realização desse sonho. Seja com um conselho, um incentivo ou uma simples palavra de encorajamento, cada um de vocês teve um papel importante em minha trajetória.

Mais uma vez, muito obrigado a todos. Sou imensamente grato por cada pessoa que cruzou meu caminho e contribuiu para meu engrandecimento. Agora, é seguir em frente, sempre buscando novos desafios e conquistas.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO	10
2.1 Gestão Arquivística de Documentos	12
2.2 Instrumento de Gestão Arquivística	13
2.3 Arquivologia e o Compromisso com a Preservação do Meio Ambiente	14
2.4 Arquivologia e Sustentabilidade	15
3 METODOLOGIA	16
4 ANÁLISE E RESULTADOS DOS DADOS	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	26
APÊNDICES	28

A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CAMPUS V DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

SOCIAL AND ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY AND DOCUMENT MANAGEMENT ON CAMPUS V OF ESTADURAL UNIVERSITY OF PARAÍBA

Ronaldo Rogério da Silva¹
Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales²

RESUMO

A pesquisa aborda sobre a importância da responsabilidade socioambiental do Arquivista no Campus V da Universidade Estadual da Paraíba. Nesse contexto, ele exerce um papel importante no contexto atual, pois compete a ele preservar e organizar documentos históricos e informações de valor cultural, científico e administrativo. O objetivo é promover a conscientização sobre a importância da responsabilidade socioambiental na profissão de arquivista, revisar a literatura existente sobre a gestão de documentos e seu mecanismo quanto a preservação do meio ambiente e entrevistar profissionais dos setores correspondentes que trabalham no Campus V - João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba. Caracteriza-se como um estudo exploratório, envolvendo uma abordagem quantitativa, sendo utilizado um questionário semiaberto online através das plataformas do Google Forms encaminhado via e-mail e respondido na íntegra por 12 respondentes que trabalham nos setores do Campus V- João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba. Conforme as respostas coletadas foram demonstradas nos resultados que o Arquivista possui a responsabilidade de buscar soluções e adotar práticas que minimizem os impactos ambientais. Além disso, é necessário priorizar o descarte adequado de materiais obsoletos, através da reciclagem e reutilização. Portanto, o arquivista é um profissional que busca garantir a preservação do ambiente de trabalho, podendo contribuir para a construção de um futuro mais sustentável. Conclui-se no Campus V da Universidade Estadual da Paraíba o arquivista tem a responsabilidade de buscar soluções e adotar práticas que minimizem esses impactos e que promova o descarte adequado de materiais.

Palavras-Chave: Arquivologia e Meio Ambiente. Responsabilidade Socioambiental. Universidade Estadual da Paraíba.

ABSTRACT

The research addresses the importance of the socio-environmental responsibility of the Archivist at Campus V of the State University of Paraíba. In this context, it plays an important role in the current context, as it is responsible for preserving and organizing historical documents and information of cultural, scientific and administrative value. The objective is to promote awareness about the importance of socio-environmental responsibility in the archival profession, review the existing literature on document management and its mechanism for preserving the environment and interview professionals from the corresponding sectors who work at Campus V - João Pessoa da State University of Paraíba. It is characterized as an

¹ Graduando do Curso de Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba.

² Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

exploratory study, involving a quantitative approach, using a semi-open online questionnaire via Google Forms platforms sent via email and answered in full by 12 respondents who work in the sectors of Campus V- João Pessoa of the State University from Paraíba. According to the responses collected, the results demonstrated that the Archivist has the responsibility to seek solutions and adopt practices that minimize environmental impacts. Furthermore, it is necessary to prioritize the adequate disposal of obsolete materials, through recycling and reuse. Therefore, the archivist is a professional who seeks to ensure the preservation of the work environment, being able to contribute to the construction of a more sustainable future. It concludes at Campus V of the State University of Paraíba, the archivist has the responsibility to seek solutions and adopt practices that minimize these impacts and promote the appropriate disposal of materials.

Keywords: Archivology and Environment. Socio-environmental Responsibility. State University of Paraíba.

1 INTRODUÇÃO

Um dos maiores problemas enfrentados em diferentes localidades é a falta de preservação do meio ambiente. Locais que deveriam ser protegidos estão sucumbindo a problemas ambientais. No entanto, a Gestão de Documentos arquivísticos surge como uma solução sustentável para reduzir o uso excessivo de papel e outros recursos naturais na produção e armazenamento de documentos.

A tecnologia vem auxiliando para melhor promoção da digitalização e do uso de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), conforme Farinha et al., (2016), esse mecanismo é considerado uma prática ecologicamente correta, essas ações proporcionam diferentes estratégias referentes ao desperdício de papel, assim como reduz o consumo de energia e diminui a emissão de gases poluentes.

A correta gestão dos documentos arquivísticos está diretamente relacionada com as práticas ecológicas. Isso ocorre porque, ao estabelecer processos adequados para a identificação e o descarte de documentos desatualizados, é possível evitar um acúmulo desnecessário de papéis, o que contribui para a preservação do meio ambiente.

Ao promover a organização dos arquivos, também se permite uma melhor utilização do espaço físico, evitando a necessidade de expansão constante das áreas de armazenamento. Isso reduz a necessidade de construção de novos prédios ou a utilização de materiais de construção, o que resulta em menos impactos ambientais. Além disso, a correta gestão dos documentos arquivísticos também está ligada à economia de recursos, como energia elétrica e água. Isso ocorre porque, ao manter os arquivos organizados e de fácil acesso, é possível evitar desperdícios causados pela procura de documentos perdidos ou danificados (CAMPOS et al., 2021),

Conforme Campos et al., (2021), a aplicação de técnicas como a organização, indexação e descrição dos documentos é um mecanismo necessário para que esse profissional possa obter maior facilidade para descarte de documentos, além de favorecer para o acesso e o uso das informações de forma sustentável. Essas técnicas auxiliam na recuperação da informação e não no descarte que é promovido de forma consciente pela avaliação de documentos.

A proposta de pesquisa surgiu a partir do reconhecimento da importância da responsabilidade socioambiental em todas as áreas do conhecimento, incluindo a Arquivologia. Compreende-se que os arquivistas desempenham um papel fundamental na gestão e preservação de informações e documentos, o que pode gerar impactos significativos no meio ambiente e na sociedade.

Nesse sentido, a justificativa para a escolha do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba para a pesquisa é o fato de eu conviver nesse ambiente durante o curso de graduação. Durante esse tempo, pude perceber a relevância da gestão e preservação de documentos para o funcionamento adequado das atividades acadêmicas e administrativas. Além disso, o campus está inserido em uma comunidade local, o que exige uma discussão ainda mais urgente sobre a responsabilidade socioambiental do arquivista nesse contexto específico. É importante compreender como as atividades arquivísticas podem impactar tanto a comunidade acadêmica quanto a comunidade local, buscando formas de atuação responsável e sustentável.

Nesse viés, essa pesquisa busca conhecer a concepção dos profissionais acadêmicos sobre a atuação sustentável no Campus V – João Pessoa da , tais argumentos são necessários para podermos compreender as práticas utilizadas no ambiente de trabalho, além de compreender como podem conscientizar outros envolvidos sobre a questão da gestão de documentos desnecessário durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos tais arquivos devem ser preservados em locais adequados até serem eliminados ou recolhido para o arquivamento sem que cause degradação ao meio ambiente.

A pesquisa em questão se justifica pela necessidade de se criar estratégias sustentáveis para a manutenção e eliminação documental por parte dos arquivistas. É de grande importância que as instituições e órgãos realizem a eliminação de forma responsável, garantindo que em todas as etapas os documentos cheguem ao destino final sem causar danos ao meio ambiente. Ao abordar esse tema, a pesquisa permite a realização de estudos acadêmicos e o desenvolvimento de ações práticas que poderão contribuir para o avanço da área de estudos arquivísticos. Além disso, essa abordagem pode estimular práticas mais responsáveis e sustentáveis na Arquivologia, promovendo a consciência ambiental e o uso consciente dos recursos disponíveis. Assim, a pesquisa busca averiguar a seguinte indagação: qual a concepção

dos Servidores e Funcionários do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba sobre gestão de documentos e sustentabilidade?

O objetivo geral pretende promover a conscientização sobre a importância da responsabilidade socioambiental na profissão de arquivista.

2 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

O arquivista é um profissional multidisciplinar, seu papel no ambiente de trabalho é extremamente importante, sua compreensão técnica sobre o planejamento de políticas e programas de gestão de documentos são necessários para sua atuação profissional. A organização e métodos de trabalho requer o uso de mecanismo visando o acompanhamento, assessoramento do arquivo, as técnicas e práticas relacionadas à gestão de documentos (Nascimento; Lunardelli, 2021).

Os arquivistas realizam suas ações pautadas na gestão de documentos e no acesso às informações impostas nos arquivos, a habilidade de empregar diferentes mecanismos na sua atuação arquivista vai além da produção documental e o acúmulo de documentos textuais. Para Madeiro et al., (2022) o profissional arquivista atua diretamente no processo de tomada de decisão da informação, suas ações são de extrema importância nos setores privados e públicos, é de extrema, pois é ele quem possui o conhecimento e responsabilidade de organizar, preservar e disponibilizar os documentos e informações adequadas para os usuários.

Cabe ao arquivista avaliar e selecionar os documentos que serão arquivados, de acordo com critérios de relevância e sigilo, suas atividades incluem a classificação e indexação dos documentos, facilitando a sua recuperação posterior. Essa indexação permite que os usuários encontrem rapidamente a informação desejada, evitando perda de tempo e aumentando a eficiência do trabalho. As ações empregadas possibilitam que o acesso de forma organizada à informação de forma atualizada, evitando o acúmulo de informações desnecessárias (Madeiro et al., 2022).

Para esses profissionais que atuam de forma multidisciplinar, devem ser capazes de realizar e executar diferentes atividades atribuídas nas suas ações, outro aspecto de extrema importância é manter-se atualizado em relação aos conhecimentos produzidos e suas mudanças para serem empregadas de forma adequada nas fontes de informações conforme as demandas advindas da mediação arquivística (Madeiro et al., 2022).

A informação é um elemento necessário a qualquer área de conhecimento, sua contribuição determina a análise fluxo de conhecimento a ser processado conforme a

informação obtida, outra função do arquivista é a preservação dos documentos, garantindo que eles se mantenham em bom estado físico ao longo do tempo.

A Ciência da Informação utiliza abordagens orgânicas, ou arquivística, a qual é lançada por um profissional que desenvolve suas atividades administrativas, conforme Santos et al., (2021) atribui que o arquivista após obter a informação do arquivo age de maneira mediadora, a mensagem proposta promove uma interpretação do profissional e o assunto tratado na informação por ser o objeto de trabalho.

O processo de tomada de decisão do arquivista com os elementos da informação requer um entendimento mediante o assunto estabelecido, assim, o arquivista consegue intermediar as práticas no exercício da sua função para poder conduzir a informação posta nos documentos de arquivo, vale ressaltar que, a cada arquivo possui seu ciclo próprio que pode ser segmentado em três fases integradas: corrente, intermediária e permanente (Ramos et al., 2020).

Segundo Gomes (2019), o Arquivista busca agir como mediador da informação de forma planejada e organizada, seu profissionalismo é pautado no conhecimento teórico e empírico, suas ações são baseadas nos saberes, vivências e experiências profissionais, entretanto, todas essas questões estão alinhadas no processo de formação. Portanto, as práticas de comunicação do arquivista devem ser esclarecedoras, pois os recursos usados durante suas atribuições tendem a ampliar o espaço do compartilhamento da informação.

2.1 Gestão Arquivística de Documentos

A gestão arquivística de documentos é um método importante para qualquer esfera administrativa ou institucional, o gerenciamento da informação proposta na área burocrática seja ela pública ou privada requer uma organização dos documentos físicos ou digital, essa ação deve ser elaborada e administrada de modo claro e fácil de identificar as informações propostas em cada arquivo, entretanto, a forma de armazenamento é de extrema importância para que esse profissional possa manusear, determinando o tempo e segurança para que todos os documentos sejam preservados até que possa ser descartado de maneira responsável, para ser preservado documentos essenciais à administração ou à história da instituição (Oliveira Vieira, 2020).

A gestão de documentos é um exercício consolidado pelo profissional arquivística, conforme a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina que a gestão de documentos seja efetivada a partir de um agrupamento de informações propostos por procedimentos e operações técnicas utilizadas para identificar a produção e tramitação do documento, devendo

haver uma avaliação para serem determinadas o tempo de uso, descarte ou guarda permanente do arquivo (Oliveira et al., 2020).

O processo de gestão arquivística de documentos é considerado um importante mecanismo usado para a administração de qualquer área administrativa, seja em empresa privada ou pública, para isso, torna-se necessário que o arquivista possa dominar a sua prática com base no fluxo produtora, receptora, ordenadora e propagadora de informações propostas nos documentos (Silva et al., 2021).

Nesse sentido, as colocações prescritas em um arquivo devem ser priorizadas a guarda, conservação e acesso, sabe-se que uma instituição seja em qualquer esfera possui a segurança dos documentos, seja na produção e recebimento, essa responsabilidade deve prevalecer no tempo programado de conservar e dar acesso a esses documentos até o período de descarte. Diante deste aspecto, a gestão arquivística de documentos contribui para efetivação das funções do arquivo sejam cumpridas (Costa et al., 2020).

2.2 Instrumentos de Gestão Arquivística

Para ser desenvolvido o processo de gestão arquivística de documentos, requer que o profissional arquivista possa adotar métodos para administrar os arquivos mediante um Plano de Destinação dos Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos. A Gestão Arquivística é uma forma de trabalho pode ser adotado em qualquer empresa, entretanto, a pesar de haver essa necessidade institucional quanto o armazenamento de informações, seja em forma de arquivos cujos documentos podem ser físicos e até tecnológicos, ambos devem estar vinculados ao desempenho das normativas legais de transparência, gestão de documentos, informações e dados (Barros; Sousa, 2019).

Conforme o Manual de Gestão de Documentos e Arquivos (2020, p. 06) asseveram:

No art. 3º da Lei Federal Nº 8.159/91 considera-se gestão de documentos, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

Nesse sentido, as informações desenvolvidas, encaminhadas e acumuladas pelos órgãos e entidades da administração pública são documentos que devem ser armazenados durante o tempo previsto, entretanto, tais informações por estarem registradas como documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, essas ações também são

consideradas instrumentos importantes adotados nas diferentes ocasiões da administração e no uso adequado dos documentos (Barros; Sousa, 2019).

A Tabela de Temporalidade de Documentos garante a criação de estratégia que pode facilitar a forma de distribuir as impressões com maior agilidade e precisão, resultando na recuperação dos documentos e das informações contidas em cada documento. De acordo com a Proposta de Terminologia do Arquivo Nacional (2005) a Tabela de Documentos “É um o instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

Diante disto, o trabalho do arquivista demanda não só agilidade e domínio na área de tecnologia da informação, mas também requer que desenvolva ações manuais que possa garantir o arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida, seja em corrente, intermediária ou permanente

Entre os mecanismos utilizados pode-se destacar principalmente a etapa de produção de documentos, conhecida como uma elaboração estabelecida com informações que possa identificar tipos/séries documentais, protocolos que identifique o mecanismo proposto no sistema de arquivo aplicados aos procedimentos administrativos, o uso na qual estabelece a prioridade e utilização adequada dos documentos conforme a necessidade e a tramitação que é o curso que percorre desde a sua produção ou recepção até o cumprimento do objetivo proposto pala administração (Fabem; Rodrigues, 2019).

Quanto a avaliação, essa ação deve promover um trabalho multidisciplinar, ou seja, o arquivista realiza uma triagem para identificar informações pertinentes que possa indicar a importância do documento, devendo ser analisado seu ciclo de vida, para poder delinear os respectivos prazos para sua guarda e destinação, eliminação ou guarda permanente do arquivo. A classificação é um mecanismo indispensável para melhor organização dos documentos, podendo ser destacado a partir de um código de classificação ou diferentes formas de catalogar os assuntos referentes a cada documento (Montoya-Mogollón; Madio, 2018).

2.3 Arquivologia e o Compromisso com a Preservação do Meio Ambiente

A preocupação com as questões ambientais são preocupações presentes na rotina dos profissionais arquivistas, o consumo excessivo de papel e as técnicas envolvidas para seu descarte requer um gerenciamento nas ações realizadas para atribuir benefícios ao meio ambiente e local de trabalho. A utilização exagerada de papel advindos dos arquivos com uso

da matéria-prima dos vários tipos de papéis devem ser uma preocupação para esse profissional, pois o uso de suportes e equipamentos eletrônicos sobressai o aumento de descarte. Assim, a preservação e eliminação deve estar atribuída entre as funções do arquivista e a responsabilidade sobre essas práticas de consumo e descarte (Silva et al., 2021).

Devido à produção documental na rotina de trabalho, o arquivista busca cada vez mais formas de encontrar ou desenvolver novos procedimentos para haver uma preservação do meio ambiente, apesar do arquivo ter seu tempo para um descarte, esse arquivista cria diferentes maneiras de racionalização, os arquivos eletrônicos têm auxiliado nesse processo de transição, isso é necessário para que o documento cumpra com seus objetivos de forma hábil e eficaz (Milani et al., 2022).

Entretanto, o número de documentos gerados diariamente passa por uma triagem que definem a importância e utilidade dos registros para serem dispensados os que são desnecessários. Diante disso, em qualquer instituição, seja pública ou privada, procura desenvolver um trabalho com possibilidade e sempre buscando meios para criar uma ação que promova para os envolvidos a conscientização com relação ao uso e descarte de documentos produzidos no local de trabalho (Silva et al., 2021).

Mediante um planejamento e estratégias que denote meios de estudantes e profissionais possam aderir a um programa de gestão de documentos, a instituição pode criar medidas para minimizar o consumo de papel e a produção excessiva de documentos, seja ele através da matéria prima ou como documentos eletrônicos (Gomes et al., 2020).

2.4 Arquivologia e Sustentabilidade

A sustentabilidade é uma temática de grande destaque, as questões referentes são importantes tanto para os setores públicos quanto para os setores privados. Nesse sentido, nos setores públicos, a sustentabilidade se relaciona com a promoção do desenvolvimento econômico, social e ambiental. Assim, certamente as Políticas Públicas devem considerar os aspectos socioambientais, buscando atender às necessidades das gerações atuais sem comprometer as gerações futuras, dessa forma, o arquivista é um profissional que pode contribuir de forma significativa para melhorar o ambiente de trabalho no contexto da sustentabilidade ambiental.

As instituições públicas buscam promover a sustentabilidade ambiental em todos os setores, entretanto, para proteger o meio ambiente requer uma mudança de mentalidade, é importante que as instituições públicas compartilhem informações e conscientizem a população

sobre os impactos ambientais das suas ações diárias, para isso, torna-se necessário que adotem práticas sustentáveis em suas próprias operações (Ferreira; Siebra, 2023).

Quanto a implementação de políticas de gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais, como a água e energia, e a promoção de projetos que visam à preservação do meio ambiente. Segundo Correia (2023), o arquivista que atua diretamente na gestão documental deve apresentar uma mudança de comportamento profissional perante a instituição que trabalha, essas ações são necessárias para compor a organização e preservação de documentos para a preservação do meio ambiente onde está inserido.

O progresso tecnológico possibilita maior alcance na área científica e econômica da instituição, devido à grande demanda de documentos encaminhados diariamente, o arquivista deve desenvolver seu potencial no que diz respeito a destinação, eliminação ou guarda permanente do arquivo, A educação ambiental também desempenha um papel relevante na promoção da sustentabilidade, nas instituições públicas de ensino é por meio da educação que é possível conscientizar as pessoas sobre a importância de preservar o meio ambiente e mostrar como pequenas atitudes individuais podem fazer a diferença. As instituições públicas podem oferecer programas educacionais, como palestras, workshops e campanhas de conscientização, para disseminar o conhecimento sobre a sustentabilidade, cabe ao profissional arquivista desempenhar suas ações relacionada ao uso dos recursos naturais e ao consumo para promover a sustentabilidade ambiental (Santos et al., 2022).

É importante salientar que o cuidado com o meio ambiente está relacionado à capacidade do profissional que atua em qualquer área do ambiente de trabalho. No entanto, para o arquivista que visa o manuseio de documentos, sua responsabilidade na preservação dos recursos naturais deve ser equilibrada, para que suas ações possam minimizar os danos ambientais e preservar o meio ambiente em que está inserido (Correia, 2023).

Portanto, para promover a sustentabilidade, as instituições públicas ou privadas devem incentivar a participação da sociedade civil em projetos ambientais, nesse contexto, as instituições públicas devem criar oportunidades para debates e conquistar espaços de diálogo que possa abrir canais de comunicação para que os envolvidos, assim como a população possa contribuir com ideias, sugestões e colaborar ativamente em ações voltadas para a preservação do meio ambiente

3 METODOLOGIA

A pesquisa é composta como um estudo exploratório, envolvendo uma abordagem quantitativa, sendo utilizado um questionário semiaberto online relacionado sobre a responsabilidade socioambiental do arquivista na perspectiva do Campus V- João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba.

Marcone e Lakatos (2010) reconhece que o estudo caracterizado exploratório, envolvendo uma abordagem quantitativa, busca compreender diferenças e semelhanças entre dois ou mais grupos, ou fenômenos, além de explorar essas relações de forma mais aprofundada.

Nesse tipo de estudo, utiliza-se predominantemente a coleta e análise de dados qualitativos, como entrevistas, observações e análise de documentos, para obter percepções e compreender os aspectos subjetivos e contextuais dos fenômenos estudados. A abordagem comparativa permite identificar características comuns e distintas entre os grupos, enquanto a abordagem exploratória visa investigar novas questões e gerar hipóteses para futuras pesquisas.

A combinação dessas abordagens qualitativas pode proporcionar uma compreensão mais profunda e contextualizada dos fenômenos em análise, fornecendo opiniões úteis para desenvolver estratégias e soluções em diferentes áreas de estudo.

Sobre a elaboração do questionário é um mecanismo que possibilita conhecer determinado assunto conforme a concepção dos participantes, por ser um instrumento de coleta de dados, onde o pesquisador envia as perguntas ao grupo pesquisado e recolhe-o após preenchido, por ser uma técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas as pessoas com proposito de informar (MARCONI; LAKATOS, 2011).

O questionário online elaborado através das plataformas do Google Forms e encaminhado via E-mail para os setores correspondentes que trabalham nos Campus V - João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba. O questionário online foi respondido na íntegra por 12 respondentes que trabalham nos respectivos setores do Campus V- João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba.

A referente pesquisa é um instrumento localizado no Drive sendo um mecanismo utilizado como análise de dados, o questionário online foi elaborado pelo programa criado através do Formulário Google. Por meio dele, foi gerenciado as múltiplas perguntas sobre a temática abordada, visando apontar o conhecimento da responsabilidade do arquivista sobre suas práticas sustentáveis dentro dos setores do Campus V- João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba, as perguntas possibilitam alcançar facilmente as respostas.

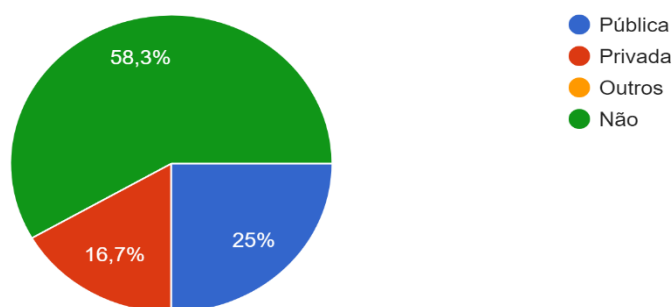
O questionário foi elaborado com recurso de múltipla escolha, contendo 07 perguntas de múltipla sobre o assunto abordado. A elaboração foi adequada dentro da temática trabalhada visando facilitar o acesso rápido e, ao mesmo tempo, gerar os resultados e exportá-los em diferentes formatos de gráficos. O sistema ainda ofereceu uma análise estatística com base nos resultados do questionário. O acesso foi disponibilizado durante o preenchimento onde foi gerado um link e encaminhado através dos E-mails Institucionais dos departamentos correspondentes dos setores de arquivologia, esse acesso esteve disponibilizado no período de 20 (vinte) dias corridos.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Os dados obtidos com as respostas contidas no Questionário Online elaborado pelo Google Forms foram analisados nesta seção. Os resultados das perguntas respondidas indicaram o nível de conhecimento dos profissionais de arquivologia sobre as responsabilidades do arquivista em relação às práticas sustentáveis nos setores do Campus V - João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba.

Gráfico 01: Atua como Arquivista em alguma instituição?

Atua como Arquivista em alguma instituição?
12 respostas

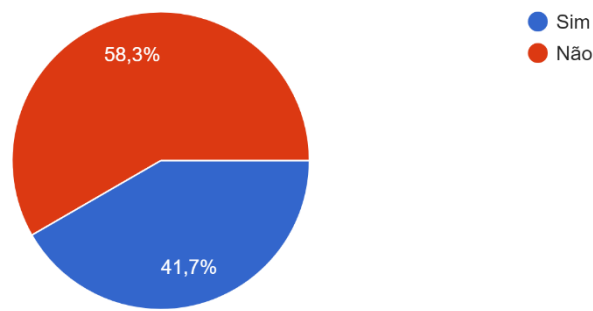


No gráfico 01, é perceptível que a maioria dos participantes, representados por 07 indivíduos ou 07 (58,3%) da amostra, não estão atualmente trabalhando em alguma instituição como arquivista. Esse dado é necessário para a compreensão do perfil da amostra e pode indicar que existe uma parcela significativa de profissionais que ainda não encontraram uma oportunidade de emprego na área.

Apesar desses resultados demonstrar que a maioria dos participantes da pesquisa não está trabalhando em alguma instituição como arquivista, enquanto uma parcela considerável já exerce essa função. Esses resultados podem ser utilizados para aprimorar estratégias de capacitação e inserção desses profissionais no mercado de trabalho, além de fornecer opiniões sobre a demanda e oferta de oportunidades na área de arquivologia.

Gráfico 02: Você já participou de algum curso específico de capacitação sobre gestão de documentos?

Você já participou de algum curso específico de capacitação sobre gestão de documentos?
12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

Os resultados são bastante interessantes e revelam que a maioria dos 07(58,3%) participantes não teve a oportunidade de participar de um curso de capacitação sobre a gestão de documentos. Isso pode indicar uma lacuna de conhecimento ou falta de acesso a esse tipo de treinamento.

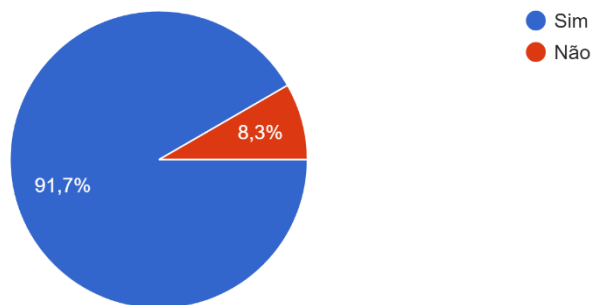
Segundo Furtado (2020), essa falta de capacitação pode apresentar impactos negativos na eficiência e eficácia da gestão de documentos nas organizações, o autor reconhece que a gestão adequada de documentos é uma técnica essencial para garantir a organização, segurança, acesso e preservação dos registros importantes.

Para Batista et al. (2022) reconhece que a atuação do arquivista requer uma capacitação adequada, pois requer um planejamento, organização e armazenamento adequado dos documentos. Furtado (2019) assevera sobre a importância da capacitação profissional do arquivista, em suas reflexões são necessários compreender que suas práticas se encontram interligadas ao uso de fontes de informação, para isso, devem ser consideradas as técnicas e métodos utilizados para o arquivo, seja físico ou digital.

Enquanto, para Silva e Dias (2022), a busca por capacitação inicia-se a formação dentro da academia de ensino superior, entretanto, esse processo de aprendizagem do arquivista vai além, a experiência diária com sua profissão requer dedicação para buscar uma educação continuada e poder estar atualizado no mercado de trabalho exigido na atualidade. Contribuindo com essa temática, Furtado (2020) ao apontar as definições das atividades exercidas em cada função arquivística, aconselha que haja conhecimento específico sobre a gestão documental, logo, as práticas desenvolvidas pelo arquivista adota como objeto o documento, seja físico ou tecnológico, com isso, torna-se necessário acompanhar a inovação tecnológica e científica concernente a sua área de atuação.

Gráfico 03: Você conhece o instrumento de Gestão de Documento: tabela de temporalidade de documentos?

Você conhece o instrumento de gestão arquivística: tabela de temporalidade de documentos?
12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

Conforme essa questão, 11 (91,7%) participantes confirmam que conhecem o instrumento de gestão arquivista e a tabela de temporalidade de documentos, os resultados dessa pesquisa são extremamente positivos, uma vez que mostram que a grande maioria dos participantes confirmam conhecer o instrumento de gestão arquivista e a tabela de temporalidade de documentos.

Isso indica que esses profissionais estão cientes da importância dessas ferramentas no gerenciamento e organização dos documentos de uma instituição. Assim, a gestão de documentos requer diferentes habilidades promovidas no ambiente de atuação, além das aptidões de cunho pessoal que demanda agilidade na tomada de decisões, essas ações são necessárias conhecer os mecanismos para realização de um trabalho eficaz.

A Tabela de Temporalidade pode ser entendida como um instrumento importante à gestão de documentos, esse mecanismo possibilita que o profissional defina os prazos de guarda respeitando o ciclo de vida do arquivo, sua destinação sobre todas as informações produzidas nos arquivos. Santos e Krawszuk (2020) aponta que o plano de classificação do documento é a técnica que consolida a forma de sistematizar cada documento de maneira hierárquica dos setores ou das funções desenvolvidas por uma instituição.

Segundo Tatagiba et al, (2023) quanto ao instrumento de gestão deve agrupar de forma organizada para facilitar a destinação correta de cada arquivo, conforme o autor, o profissional deve gerenciar os documentos destacando a importância proposta em cada arquivo, definindo os critérios no armazenamento para o lugar específico.

Colaborando com essa temática, afirma que o instrumento de gestão arquivística engloba a tabela de temporalidade de documentos como ferramenta necessária para a atuação arquivista, nesse sentido, cada procedimento adotado deve objetivar o bom andamento documental dos arquivos produzidos e recebidos no âmbito das atividades institucionais.

Já para Araújo (2018) a gestão de documentos pode ser compreendida como um agrupamento de processos praticados por uma instituição, essa ação possibilita a garantia concernente a produção, o arquivamento e o uso adequado dos arquivos e registros importantes da instituição, portanto, tais atividades requerem técnicas e procedimentos que possa simplificar o uso desses papéis no cotidiano de trabalho, tornando a busca de informações contidas nos documentos mais fácil, organizada e segura.

Gráfico 04: Para o descarte de documentos é correto dizer que?

Para o descarte de documentos é correto dizer que?
12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

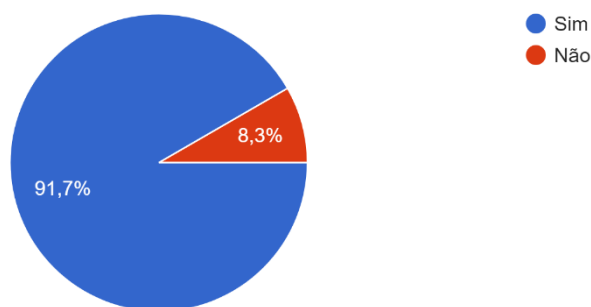
Conforme os resultados obtidos, 06 (50%) dos participantes afirmaram ser correto dizer que a relação do descarte de documento está relacionada a esses aspectos mencionados anteriormente, prazos de guardas, destinação final e observação. Esses resultados sugerem que há uma compreensão relativamente alta da importância dessas questões no processo de descarte de documentos.

Dentre os 06 participantes que concordaram com essa afirmativa, houve uma variedade de comentários adicionais que ajudam a compreender a sua percepção sobre o assunto. Outras destacaram que a relação com os assuntos está diretamente ligada à relevância do documento e à sua atualidade. Já em relação aos prazos de guarda, foi mencionado que eles são essenciais para garantir o consenso com Leis e Regulamentações, além de auxiliar nas tomadas de decisão futuras. Para Batista et al. (2022), essas ações devem ser consideradas, visto que o descarte requer cada mecanismo empregado, além de apontar que a destinação final exerce um importante papel para sustentabilidade ambiental de qualquer instituição pública.

Assim, o descarte de documento precisa ser cuidadosamente planejado, pois documentos com informações sensíveis exigem uma forma específica de descarte. Por fim, a observação foi identificada como uma etapa importante para o descarte correto, pois permite identificar documentos que precisam ser retidos por mais tempo ou revisados periodicamente.

Gráfico 05: Você conhece a Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991?

Você conhece a lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991?
12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

Diante do gráfico acima, é importante ressaltar que cerca de 11 (91,7%) dos participantes do estudo têm conhecimento sobre essa lei. Isso demonstra uma compreensão

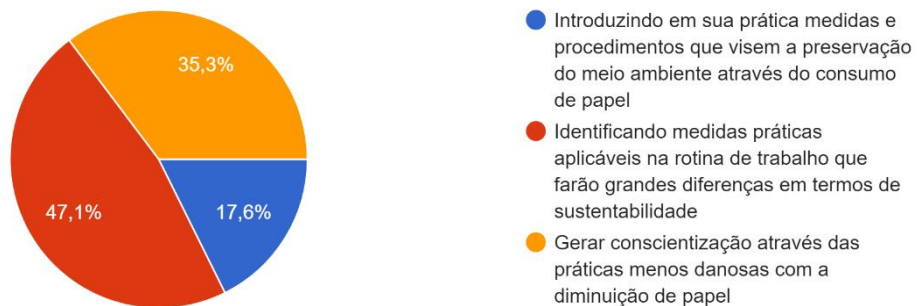
significativa sobre a importância de se ter uma legislação específica para a gestão de documentos arquivísticos.

Para haver uma compreensão da referente Lei, de forma mais esclarecedora, é necessário conhecer a Lei e suas bases conceituais que embasam as ações arquivísticas, torna-se necessário que haja compreensão mais aprofundada da Lei e suas bases conceituais, que embasam as ações no campo arquivístico. Algumas dessas bases incluem a proveniência dos documentos, organização, ciclo vital dos documentos e acesso à informação (MADEIRO, et al. 2022).

Desse modo, para o profissional arquivista torna-se importante que haja entendimento da Lei Federal 8.159, esse conhecimento promove conhecimento específico para ser empregado as suas atividades devido à implacabilidade como diretrizes para a gestão e organização dos arquivos.

Gráfico 06: O Campus V-João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba, promove alguma atividade sobre sustentabilidade?

O Campus V - João Pessoa da UEPB, promove alguma atividade sobre sustentabilidade?
12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

Como mostra no gráfico 07, para os 8 (47,1%) participantes reconhecem a importância de adotar medidas práticas aplicáveis no dia a dia de trabalho para promover a sustentabilidade. Essa é uma tendência positiva, pois indica que esses profissionais estão comprometidos em fazer a diferença e contribuir para a preservação do meio ambiente.

Como mostra no gráfico 07, para os 8 (47,1%) participantes reconhecem a importância de adotar medidas práticas aplicáveis no dia a dia de trabalho para promover a sustentabilidade. Essa é uma tendência positiva, pois indica que esses profissionais estão comprometidos em fazer a diferença e contribuir para a preservação do meio ambiente.

Nesse sentido, ao reconhecer a importância dessas medidas, os participantes estão mostrando uma consciência ambiental e uma disposição para assumir a responsabilidade de contribuir para um futuro mais sustentável. Como profissionais, essas atitudes são empregadas de modo a gerar novos mecanismos propostos a sustentabilidade ambiental da instituição pública de ensino.

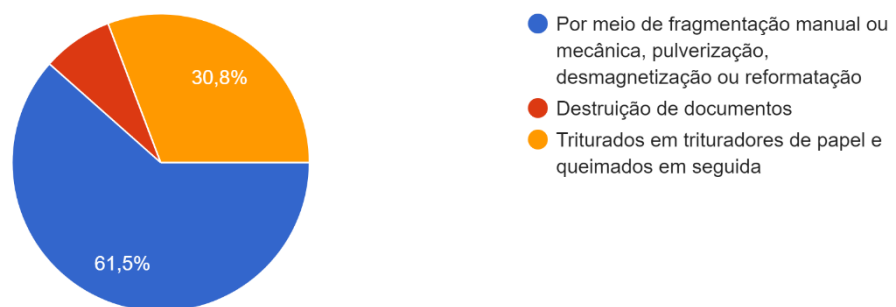
Para Ferreira e Siebra (2023), para o profissional arquivista, identificar medidas práticas aplicáveis na rotina de trabalho é uma ação necessária para implementar a sustentabilidade. Isso envolve a adoção de práticas mais conscientes, como a redução do consumo de energia, a minimização do desperdício, o uso de materiais sustentáveis e a implementação de políticas que promovem a preservação ambiental.

Enquanto, Santos Ramos (2021) reconhece que essas medidas práticas aplicáveis no trabalho foram identificadas como capazes de fazer grandes diferenças em termos de sustentabilidade é altamente encorajador, principalmente para o arquivista que atua numa instituição pública onde os desafios são bem maiores, entretanto, esses profissionais devem ser conscientes do potencial de transformação que suas ações podem ter e estão dispostos a implementá-las para alcançar resultados positivos.

Gráfico 07: Como é realizado o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos?

Como é realizado o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos?

12 respostas



Fonte: Dados da Pesquisa 2023.

No gráfico 07, 8 (61,5%) participantes afirmam que o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos são realizados por meio de fragmentação manual ou mecânica e pulverização

Os resultados mostram que dos 08 participantes (61,5%) afirmam que o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos é feito por meio de fragmentação manual

ou mecânica e pulverização. Isso sugere que muitas organizações ainda confiam em métodos tradicionais e físicos para se livrar de documentos importantes.

Entretanto, é importante considerar esse que este método pode ser ineficiente e não tão seguro quanto outras opções. A fragmentação manual ou mecânica e pulverização pode resultar em fragmentos de documentos que ainda podem ser recuperados devido seu ciclo de vida, o que pode representar um risco de segurança para a empresa.

Além disso, esse método pode ser demorado e requer a destinação de recursos adequados para garantir que os documentos sejam eliminados corretamente, conforme Bandeira et al. (2018) as instituições públicas devem adotar métodos mais avançados, como a destruição eletrônica, que garante a eliminação completa e segura de informações sensíveis para que sejam promovidas a sustentabilidade no ambiente interno, esse mecanismo pode melhorar a eficiência e a segurança dos processos de eliminação de documentos, além de reduzir os riscos de violação de dados e garantir a conformidade com as regulamentações de proteção de informações.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O papel do arquivista na perspectiva do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba é de extrema importância para essa instituição pública. O profissional arquivista tem a função de preservar e disponibilizar informações de valor histórico, cultural e administrativo, e isso inclui o cuidado com o meio ambiente e a conscientização sobre a importância da sustentabilidade no ambiente de trabalho.

Diante disso, o estudo alcançou os objetivos apresentados mostrando que esse profissional pode promover a conscientização sobre a importância da responsabilidade socioambiental na profissão de arquivista nos setores correspondentes que trabalham nos Campus V - João Pessoa da Universidade Estadual da Paraíba. Nesse sentido, é necessário que o arquivista esteja comprometido com a preservação do meio ambiente, além de adotar práticas sustentáveis em suas atividades diárias. Isso inclui o uso consciente dos recursos naturais, como a economia de energia e água, a redução do consumo de papel e a adoção de práticas de reciclagem.

Observou-se que o arquivista também deve estar ciente do seu papel como agente de transformação social, isso requer uma prática que possa promover a inclusão e a diversidade dentro do arquivo, assim, poderá garantir o acesso igualitário às informações por parte de todos os usuários, independentemente de sua condição social, econômica ou cultural.

O estudo respondeu sobre a concepção da atuação sustentável do Campus V em relação à eliminação da documentação produzida e recebida pode incluir estratégias e práticas que visam reduzir o consumo de papel e recursos naturais, minimizando o impacto ambiental, mostrando que, essa responsabilidade socioambiental do arquivista não se restringe apenas ao ambiente de trabalho, mas se estende para além dele, pois o profissional arquivista tem conhecimento específico para realizar suas atribuições de modo eficiente e consciente, entretanto, também é necessário aplicar novas ações e projetos que buscam a conscientização e a preservação do meio ambiente. Portanto, o arquivista tem a responsabilidade de buscar soluções e adotar práticas que minimizem esses impactos e que promova o descarte adequado de materiais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Marcelo. **Gestão de Documentos**: conceito, 2018.

BANDEIRA, R. D.; et al. A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da Pró-Reitoria de administração do Instituto Federal do Amazonas–IFAM. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 28, n. 57, p. 293-313, 2018.

BARROS, T. H. B.; SOUSA, R. T. B. Organização do conhecimento e arquivologia: abordagens metodológicas. **Informação & informação**. Londrina, PR. Vol. 24, n. 2 (maio/ago. 2019), p. 76-92, 2019.

BRASIL. **Manual de Gestão de Documentos e Arquivos**. Prefeitura Municipal de Fortaleza. 6 edições. Revista Ampliada, 2020.

BATISTA, D. P.; et al. **Conceito e aplicabilidade da gestão do conhecimento empregada ao setor de arquivo**. 2022.

CAMPOS, A. F. et al. Arquivos de instituição de ensino: estudo de caso no Instituto Federal da Paraíba. **Informação@ Profissões**, v. 10, n. 1, p. 121-141, 2021.

COSTA, H.; GODOY, I.; FACHIN, G. R. B. Gestão arquivística de documentos: o caso da editora da UFSC. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 30, n. 60, p. 330-345, 2020.

Correia, H. H. G. **Arquivologia e Sustentabilidade**: o papel do arquivista no desenvolvimento sustentável, 2023.

FABEN, A.; RODRIGUES, A. C. Identificação, classificação e organização do conhecimento arquivístico: reflexões em torno dos instrumentos de gestão de documentos. **ISKO Brasil**, v. 6, 2019; 405-411, v. 24, n. 2, p. 411-405.

FARINHA, J. C. L. et al. A gestão eletrônica de documentos (GED) em uma cooperativa de prestação Assistencial à saúde: um estudo de caso. **RGC, Santa Maria**, v. 3, n. 6, p. 43-58, 2016.

FERREIRA, F. B.; SIEBRA, S. A. A responsabilidade social dos bibliotecários em bibliotecas públicas dimensões e ações. RDBCI: **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 19, p. e021022, 2023.

FURTADO, R. L. **A competência em Informação no cenário arquivístico**: uma contribuição teórico-aplicada. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciência, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2019.

GOMES, H. F. Mediação consciente da informação; categoria fundante ao protagonismo profissional e social. In: SILVA, F. C. G.; ROMEIRO, N. L. O protagonismo da mulher na Arquivologia, Biblioteconomia, **Museologia e Ciência da Informação**. v. 1. Florianópolis: Rocha; Nyota, 2019a, p. 187-206.

GOMES, H. F.; JESUS, I. P.; SANTOS, R. R. Iniciação científica como dispositivo para o desenvolvimento de competências em informação e da mediação consciente da informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, 2020.

MILANI, S. O.; TOGNOLI, N. B.; MORAES, M. B. Responsabilidade social, justiça social e ética em arquivos e bibliotecas. In: **XXII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**. 2022.

MONTOYA-MOGOLLÓN, J. B.; MADIO, T. C. C. Gestão do documento arquivístico digital no contexto organizacional: uma necessária contribuição. **XIX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XIX ENANCIB)**; v. 24, n. 2, 2018.

NASCIMENTO, N. M.; LUNARDELLI, R. S. A. O Arquivista Empreendedor: quem é e o que faz? **Informativo**, v. 26, n. 2, p. 165-188, 2021.

MADEIRO, A. L. F. et al. **Repositórios de dados de pesquisa**: potencialidades da atuação profissional do arquivista. 2022.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. 7 ed. São Paulo: Atlas S.A, 2011

RAMOS, V. S.; et al. **O arquivista como mediador da informação e sua intervenção para a tomada de decisão**: um estudo de caso no escritório de contabilidade conpor, 2020.

SANTOS, L. L.; SOUZA PINTO, M. D.; VITORINO, E. V. Arquivistas e o desenvolvimento sustentável: uma abordagem sobre a competência em informação do arquivista na implementação da Agenda 2030. **Informação & Informação**, v. 27, n. 2, p. 26-48, 2022.

SANTOS, R. R. et al. Os valores pragmático, afetivo e simbólico no processo de mediação consciente da informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 1, p. 343-362, jan./mar. 2021.

SANTOS, H. M.; KRAWSZUK, G. L. Gestão do conhecimento organizacional: tratamento arquivístico para reuso da informação administrativa. **Investigación bibliotecológica**, v. 34, n. 83, p. 103-127, 2020.

SANTOS RAMOS, A. P. Gestão dos processos administrativos de RH: indícios da necessidade de adoção da noção de governança arquivística na esfera pública municipal. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 31, n. 63, p. 1-15, 2021.

SILVA, A. C. B. M. et al. Responsabilidade social do arquivista. **Informação & Informação**, v. 26, n. 2, p. 287-305, 2021.

SILVA, J. E.; DIAS, T. M. R. O papel do profissional da informação no combate e enfrentamento da desinformação: sob uma perspectiva para os arquivistas e bibliotecários. **Revista EDICIC**, v. 2, n. 3, 2022.

TATAGIBA, J. F. et al. Identificação arquivística aplicada ao plano de classificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: reflexões sobre a gestão do conhecimento e a gestão de documentos. **AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento**, v. 12, p. 1-12, 2023.

OLIVEIRA VIEIRA, T. O contributo da gestão de documentos na gestão do conhecimento nas organizações: uma abordagem exploratória. **Em Questão**, p. 327-350, 2020.

OLIVEIRA, A. F.; et al. O patrimônio arquivístico das universidades integrantes do sistema de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal. **Brazilian Journal of Development**, v. 7, n. 12, p. 119246-119262, 2021.

APÊNDICE

Questionário

1- Atua como Arquivista em alguma instituição?

- Pública
- Privada
- Outros
- Não

2- Você já participou de algum curso específico de capacitação sobre gestão de documentos?

- Sim
- Não

3- Você conhece o instrumento de gestão arquivística: tabela de temporalidade de documentos?

- Sim
- Não

4- Para o descarte de documentos é correto dizer que?

- a. O descarte não requer procedimentos para seleção e destino do documento;
- b. Destinação dos documentos resultante de avaliação;
- c. Quando verificado cumpre o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
- d. Para o descarte é necessário avaliar o assunto, prazos para arquivar, destinação final e local adequado para eliminar;
- e. Assuntos, prazos de guardas, destinação final e observação;
- f. Verificar o cumprimento de prazo da guarda estabelece o ciclo de vida do documento.

5- Você conhece a lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991?

- Sim
- Não

6- O Campus V - João Pessoa da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, promove alguma atividade sobre sustentabilidade?

- a. Introduzindo em sua prática medidas e procedimentos que visem a preservação do meio ambiente através do consumo de papel;
- b. Identificando medidas práticas aplicáveis na rotina de trabalho que farão grandes diferenças em termos de sustentabilidade;
- c. Gerar conscientização através das práticas menos danosas com a diminuição de papel.

7- Como é realizado o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos?

- a. Por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação;
- b. Destruição de documentos;
- c. Triturados em trituradores de papel e queimados em seguida.