



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LILIAN CARLA SANTOS DE PONTES

**RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA
GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DA PARAÍBA (TRE-PB)**

**JOÃO PESSOA
2018**

LILIAN CARLA SANTOS DE PONTES

**RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA
GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DA PARAÍBA (TRE-PB)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro.

**JOÃO PESSOA
2018**

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.

P814r Pontes, Lilian Carla Santos de.
Responsabilidade socioambiental [manuscrito] : práticas aplicadas na gestão documental do arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) / Lilian Carla Santos de Pontes. - 2018.
41 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.
"Orientação : Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Gestão documental. 2. Responsabilidade socioambiental. 3. TRE-PB.
21. ed. CDD 025.171 4

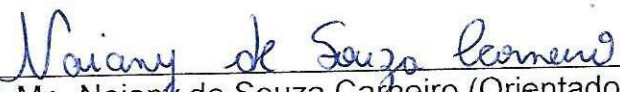
LILIAN CARLA SANTOS DE PONTES


RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA GESTÃO
DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA
PARAÍBA (TRE-PB)

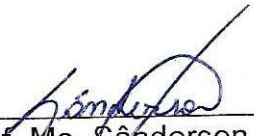
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharela em
Arquivologia.

Aprovado em: 26/11/2018.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


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

Aos meus pais, que com muito amor e apoio, não mediram esforços para que eu concluísse esta etapa da minha vida. A eles que são minha maior motivação para atingir todos os meus objetivos, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida, por ser meu guia e por me abençoar em todas as minhas conquistas.

Agradeço a minha mãe, Claudineide Pontes, e ao meu pai, Wellington Pontes, pelo apoio incondicional que recebi durante toda minha vida, principalmente no meu percurso acadêmico. Vivo com a plena consciência de que sem eles eu nada seria.

As minhas melhores amigas, Maria Alves e Clarice Martins, presentes que os ensinamentos fundamental e médio me deram para toda vida, e que me ensinaram o verdadeiro valor de uma amizade. A sorte nos uniu, Deus nos abençoou e essa amizade eu sei que ninguém separa. E também ao meu querido amigo Kalwenglen Barbosa, por toda sua sinceridade e carinho, o que o faz ser uma pessoa única e especial. Amo vocês!

Ao meu namorado, Francinaldo Alves, que com todo amor e carinho tem sido o meu porto seguro em todos os momentos, por sua compreensão pela minha ausência em decorrência da realização desta pesquisa e por me fazer acreditar que sempre irei conseguir alcançar os meus objetivos.

Aos amigos de curso, especialmente Mayra Miranda, Glauciele Gomes, Igor Filgueira e Nivaldo Cabral que dividiram comigo momentos de alegria, apreensão e de muito aprendizado durante nossa jornada acadêmica.

A professora Naiany por todo apoio na realização dessa pesquisa, por sua paciência e conhecimentos transmitidos. E também a professora Jacqueline Echeverría Barrancos e ao professor Sânderson Lopes Dorneles que, gentilmente, aceitaram o convite para compor a minha banca.

A arquivista do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, Gabriela Almeida Garcia, que me inspirou para realização desse trabalho e que com certeza foi essencial para sua conclusão.

Aos colegas de estágio, Francisco Clébio e Jefferson Gomes, por todas as conversas e conhecimentos compartilhados nas manhãs e tardes de trabalho.

Enfim, meus mais sinceros agradecimentos a todos aqueles que se fazem presente em minha vida e que de alguma forma me ajudaram a chegar onde me encontro hoje.

Obrigada a todos!

“Semear ideias ecológicas e plantar sustentabilidade é ter a garantia de colhermos um futuro fértil e consciente”.

(Silvado Filho)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	REFERENCIAL TEÓRICO	8
2.1	Desenvolvimento Sustentável e a Responsabilidade Socioambiental	8
2.2	Agenda Ambiental na Administração Pública.....	10
2.3	Gestão Documental: conceitos fundamentais.....	12
2.4	A Gestão Ambiental e a Gestão de Documentos no Poder Judiciário.....	15
2.5	Uso do papel reciclado na produção de documentos.....	17
3	METODOLOGIA	19
3.1	Campo empírico.....	19
3.2	Procedimentos de coleta de dados.....	20
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	21
4.1	Apresentação e análise da entrevista.....	21
4.2	Apresentação e análise do <i>checklist</i>	25
5	PROPOSTA DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA DOS 5R'S NA GESTÃO DE DOCUMENTOS	29
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
	REFERÊNCIAS	33
	APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO DE VOZ	38
	APÊNDICE B – ENTREVISTA	39
	APÊNDICE C – CHECKLIST	41

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)

Lilian Carla Santos de Pontes¹

RESUMO

Diante da condição de que as instituições públicas são responsáveis pela criação e guarda de grandes volumes de massa documental, a presente pesquisa busca discutir a relação entre a gestão ambiental e a gestão de documentos com o objetivo geral de investigar a ocorrência de práticas socioambientais na gestão documental do Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) com base nos eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), programa do Governo Federal, desenvolvido como política pública de sustentabilidade. Em termos específicos, objetivou-se: descrever as atividades de descarte de documentos em suporte de papel da instituição; destacar a importância do Arquivista como mediador entre a gestão documental e a gestão ambiental e propor a prática dos 5 R's (Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar) na gestão de documentos. Caracterizada como um estudo de campo, esta pesquisa se deu por meio de uma abordagem exploratória-descritiva de natureza qualitativa e a coleta de dados ocorreu através da realização de entrevista semiestruturada e do preenchimento de um *checklist*. Os resultados mostram que apesar do TRE-PB não possuir a aderência formal da A3P, a gestão documental do Arquivo tem suas atividades baseadas no que é estabelecido na agenda como sendo social e ambientalmente correto, principalmente no que diz respeito ao descarte de documentos. Também foi possível destacar a suma importância do Arquivista no cumprimento de medidas e da realização das atividades arquivísticas conciliando sua função com a utilização racional dos recursos ambientais.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Responsabilidade Socioambiental. TRE-PB.

1 INTRODUÇÃO

A reflexão sobre as práticas sociais no mundo atual marcado pela falta de preocupação com a degradação do meio ambiente envolve a necessidade da aplicação de medidas que busquem contribuir para a melhoria do planeta em que vivemos. Essa preocupação abrange as mais diversas áreas visto que se faz necessária a conscientização geral e urgente em relação a preservação dos recursos naturais e a redução do impacto ambiental decorrente das atividades exercidas pela sociedade.

¹ Graduanda do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
E-mail: lilyancspontes@gmail.com

O debate envolvendo os problemas ambientais teve início na Conferência de Estocolmo em 1972, primeira grande reunião de chefes de estados que teve como objetivo tratar de assuntos relacionados a degradação do meio ambiente. Em seguida, ganhou destaque na Conferência das Nações Unidas para o Meio Ambiente e Desenvolvimento (ECO-92) realizada no Rio de Janeiro em 1992, onde a ideia do desenvolvimento sustentável foi devidamente legitimada e absorvida no mundo como sendo um modelo de crescimento econômico adequado ao equilíbrio ecológico.

No Brasil, o ponto inicial para as ações de conservação ambiental e inserção do assunto nas atividades de diversos âmbitos da sociedade brasileira, se deu com a publicação da Lei nº 6.938, em agosto de 1981, que instituiu a Política Nacional do Meio Ambiente. A legislação ambiental do país visa garantir a preservação e conservação do meio ambiente juntamente com a prática de uma nova ética na sociedade visando explorar a dimensão econômica de forma racional e adequada.

As questões ambientais estão presentes na agenda pública do Brasil tornando-se elementos essenciais para o desenvolvimento sustentável do país exigindo a interação entre diferentes níveis do poder público.

Uma das ações do governo brasileiro em relação a essa questão, no âmbito de todas as suas repartições, ocorreu com a criação da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), programa do Ministério do Meio Ambiente que objetiva estimular os órgãos públicos do país a implementarem práticas direcionadas ao desenvolvimento sustentável e tem como princípios a inserção de medidas socioambientais nas atividades regimentais, assim como o estímulo à mudança de atitude dos servidores públicos para que sejam inseridos comportamentos que visem a gestão ambiental em suas atividades habituais.

O tema Responsabilidade Socioambiental também deve ser introduzido nas práticas arquivísticas, considerando que as instituições públicas/privadas e demais entidades produtoras de documentos, são responsáveis pela produção e guarda de grandes volumes de massa documental, e por essa razão, entendemos que as atividades que envolvem a gestão do arquivo podem e devem contribuir para o processo de preservação e cuidado com o meio ambiente.

Nesse sentido, esta pesquisa busca discutir a relação entre a gestão ambiental e a gestão documental no âmbito de um órgão público, especificamente no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) e sua problematização surge

visando responder as seguintes questões: Quais medidas podem ser eficientes no que se refere à execução das atividades arquivísticas no TRE-PB de forma a minimizar os impactos ambientais? E quais seriam e como se dariam as adoções dessas medidas? Como forma de apresentar medidas desejáveis para a implementação de maiores cuidados para a redução do impacto ambiental causado pela produção arquivística da instituição.

Temos como objetivo geral investigar a ocorrência de práticas socioambientais na Gestão Documental do Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba com base em cinco dos seis eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública. Em termos específicos, objetiva-se: descrever as atividades de descarte de documentos em suporte de papel da instituição; destacar a importância do Arquivista como mediador entre a gestão documental e a gestão ambiental e propor a prática dos 5 R's (Repensar, Reduzir, Recusar, Reutilizar e Reciclar) na gestão de documentos.

A justificativa deste trabalho se deu pela observância, durante a experiência de estágio no TRE-PB, da tentativa de conciliação entre o fazer arquivístico e a preocupação ambiental dentro do arquivo da instituição. Desta forma, o tema aqui discutido torna-se oportuno em meio ao debate cada vez mais frequente que ocorre ao redor do mundo, buscando incluir as práticas arquivísticas nessa discussão como forma de incentivar e destacar a importância da utilização de hábitos sustentáveis inseridas no dia a dia dos arquivos brasileiros.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, inicialmente será apresentada a questão do Desenvolvimento Sustentável e a Responsabilidade Socioambiental, depois falaremos brevemente sobre a Agenda Ambiental na Administração Pública e em seguida será abordada a relação entre a Gestão Ambiental e a Gestão de Documentos no Poder Judiciário, especificamente quanto ao descarte de documentos.

2.1 Desenvolvimento Sustentável e a Responsabilidade Socioambiental

Nos dias atuais, assumir práticas sustentáveis tornou-se quase uma obrigação, visto que com o passar dos anos e com a elaboração de estudos que

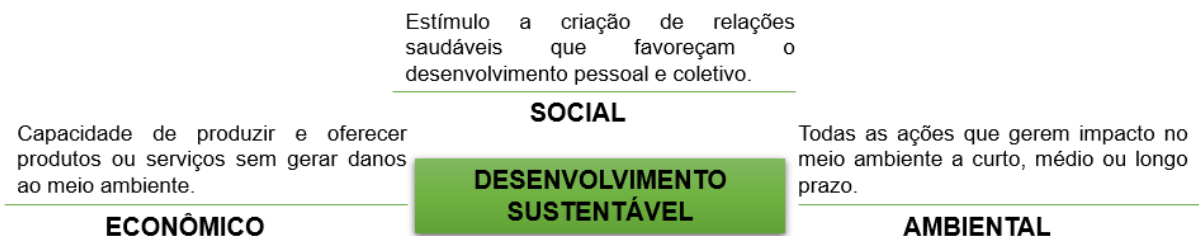
comprovam os maus impactos causados pelo descaso com o meio ambiente constituiu-se em grande parte da população mundial uma nova forma de se pensar na sociedade.

Decorrente desse pensamento, surge o Desenvolvimento Sustentável, termo definido no Relatório Brundtland², como “o desenvolvimento que satisfaz as necessidades presentes, sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir suas próprias necessidades [...]” (RELATÓRIO BRUNDTLAND: NOSSO FUTURO COMUM, 1987).

A ideia do Desenvolvimento Sustentável corresponde a conservação ambiental, aliada ao desenvolvimento social e econômico. Dentro deste conceito, cada um desses três pilares representa elementos essenciais para a formação de um ambiente considerado sustentável.

O esquema abaixo apresenta os três pilares do Desenvolvimento Sustentável e os seus respectivos significados.

FIGURA 1 – Pilares do Desenvolvimento Sustentável



Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Atualmente, essa forma de desenvolvimento vem sendo bastante explorada sendo aplicado em diversos meios, desde organizações empresariais, governamentais, pequenas comunidades e principalmente na sociedade como um todo. Nessa perspectiva, um dos aspectos mais notáveis gerado em decorrência dessa questão é a Responsabilidade Socioambiental (RSA).

Em um termo amplo, a RSA apresenta-se como algo além de um conceito, mas sim como uma forma de atitude, uma postura inerente de cada cidadão, seja ele um agente público ou não, com a prática de hábitos que visam o benefício da sociedade e do meio ambiente. As práticas associadas a RSA estão em constante

² Também conhecido como “Nosso Futuro Comum” (*Our Common Future*), elaborado pela Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, da Assembleia das Nações Unidas, em 1987, que aborda uma visão crítica em relação ao padrão de desenvolvimento adotado pelos países industrializados.

evolução e o seu aperfeiçoamento compete a todos os atores da sociedade, governo e empresas com a adoção de um compromisso ambiental e uma postura ecologicamente responsável no sentido de garantirmos para as futuras gerações um meio ambiente agradável e sustentável.

Comumente relacionada ao meio organizacional, a RSA pode ser entendida, então, como um compromisso adotado por organizações visando atender à crescente conscientização da sociedade com a criação de melhorias contínuas para o meio ambiente.

Segundo Naime et al. (2008, p. 212), a Responsabilidade Socioambiental:

Diz respeito à necessidade de revisar os modos de produção e padrões de consumo vigentes de tal modo que o sucesso empresarial não seja alcançado a qualquer preço, mas ponderando-se os impactos sociais e ambientais decorrentes da atuação administrativa e negocial da empresa.

A RSA busca integrar o desenvolvimento sustentável ao crescimento econômico, agindo como uma forma de melhorar e aumentar as práticas socioambientais no caminho em direção à sustentabilidade na administração pública, privada e nas atividades do setor produtivo e empresarial. Incentivar a RSA é fundamental para o desenvolvimento sustentável e exige a inclusão das mais diversas instituições que podem e devem ser mais envolvidas nas discussões atuais.

Portanto, a adoção de ações sustentáveis se tornam indispensáveis pois permitem que, a longo prazo, as condições para o desenvolvimento da vida, assim como o econômico e social, ocorra de forma saudável para todos ao perceber que para o desenvolvimento sustentável ocorrer de forma efetiva ele precisa ser trilhado diariamente a partir da conscientização de que todos são responsáveis pela melhoria da qualidade de vida no mundo.

2.2 Agenda Ambiental Na Administração Pública

A Agenda Ambiental na Administração Pública é um programa do Governo Federal, desenvolvido como política pública de sustentabilidade pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), com o intuito de promover a responsabilidade socioambiental na gestão pública, através da aplicação de práticas sustentáveis nas atividades do setor governamental.

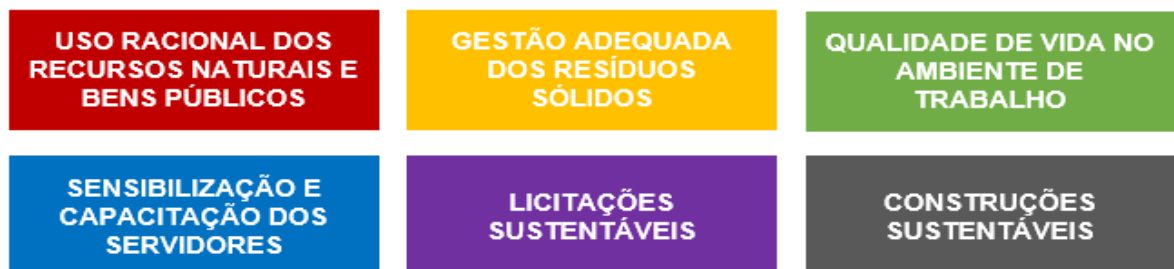
A A3P orienta e apoia gestores públicos na inclusão de medidas sustentáveis, estimulando a economia de recursos naturais e financeiros da instituição, além de incentivar a adoção de padrões de consumo no âmbito da administração pública, melhorando a qualidade dos serviços e das condições de trabalho dos servidores.

O Ministério do Meio Ambiente definiu os seguintes objetivos que essa iniciativa busca alcançar. São eles:

- Sensibilizar os gestores públicos para as questões socioambientais;
- Promover a economia de recursos naturais e redução de gastos institucionais;
- Reduzir o impacto socioambiental negativo causado pela execução das atividades de caráter administrativo e operacional;
- Contribuir para a revisão dos padrões de produção e consumo e na adoção de novos referenciais de sustentabilidade no âmbito da administração pública;
- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida. (MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2016, p. 09)

A A3P foi estruturada a partir de seis eixos temáticos prioritários que sistematizam aquilo que é fundamental para um projeto de sustentabilidade.

FIGURA 2 – Eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública



Fonte: Adaptado do Ministério do Meio Ambiente, 2016, p. 11.

Os eixos temáticos da A3P são fundamentados pela aplicação da política dos 5R's (Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar e Recusar) que consiste em um conjunto de ações que buscam priorizar a redução do consumo e o reaproveitamento de materiais, unindo uma crítica ao consumo sem consciência ao incentivo a reutilização. Cada um desses R's aponta para atitudes que se praticadas corretamente podem diminuir o impacto das nossas atividades sobre o meio ambiente, contribuindo para a qualidade de vida no presente e no futuro.

Na cartilha da A3P desenvolvida pelo Ministério Público do Meio Ambiente as atividades dessa política são definidas da seguinte forma:

Repensar a necessidade de consumo e os padrões de produção e descarte adotados. **Recusar** possibilidades de consumo desnecessário e produtos que

gerem impactos ambientais significativos. **Reduzir** significa evitar os desperdícios, consumir menos produtos, preferindo aqueles que ofereçam menor potencial de geração de resíduos e tenham maior durabilidade. **Reutilizar** é uma forma de evitar que vá para o lixo aquilo que não é lixo reaproveitando tudo o que estiver em bom estado. É ser criativo, inovador usando um produto de diferentes maneiras. **Reciclar** significa transformar materiais usados em matérias-primas para outros produtos por meio de processos industriais ou artesanais. (MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2009, p. 40)

A política dos 5R's está inserida em projetos de Educação Ambiental (EA) que tem como foco principal a questão dos resíduos sólidos e dos conceitos apresentados, fica claro que para uma gestão adequada deve-se, antes de tudo, pensar em diminuir o consumo e o desperdício para só então destinar o resíduo gerado corretamente.

A adesão à A3P é voluntária e pode ser feita por qualquer instituição pública federal, distrital, estadual e municipal, sendo assim, pode ser aderida por universidades, bancos, hospitais, tribunais e outros.

O programa é, então, uma das principais ações do governo para a criação de um novo padrão de responsabilidade nas atividades da gestão pública buscando a adoção de um modelo que envolve a gestão ambiental, social e econômica, diminuindo os impactos negativos gerados ao meio ambiente durante a jornada de trabalho.

2.3 Gestão de Documentos: conceitos fundamentais

Apesar de ter sua origem datada em meados do século XIX, a Gestão de Documentos teve o seu desenvolvimento teórico e prático acentuado apenas após a Segunda Guerra Mundial, na década de 40, quando Estados Unidos e Canadá viram a necessidade de solucionar os problemas relacionados ao crescimento extraordinário da produção e do acúmulo da massa documental da administração.

Para o historiador americano Lawrence Burnet, a Gestão de Documentos é:

o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (BURNET *apud* JARDIM, 1987, p. 35).

No Brasil, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define em seu art. 3ª a Gestão de

Documentos como “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” (BRASIL, 1991).

Para o Arquivo Nacional, a execução das práticas de gestão nos arquivos é tida como “uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequada dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente” (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

A evolução dos programas de gestão documental deu aos arquivos uma nova perspectiva, a de apoio à administração. Assim, os arquivos passaram a ser conduzidos a partir de um modelo sistêmico a fim de garantir que a massa documental “seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras [...]” (BARTALO; MORENO, 2008, p. 73).

Essa sistematização tem como resultado um ciclo que compreende a teoria das três idades que é definida de acordo com a frequência e o tipo de utilização que é dada aos documentos, bem como seu valor administrativo ou histórico.

QUADRO 1 – Ciclo Vital dos Documentos

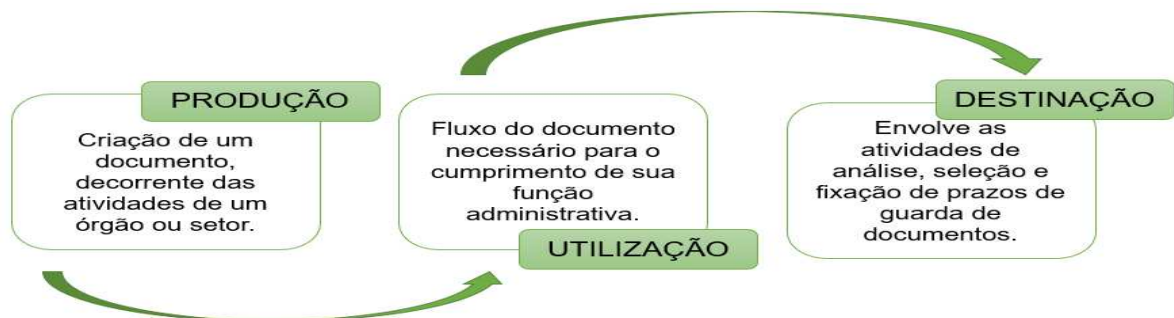
1ª IDADE FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª IDADE FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª IDADE FASE PERMANENTE	Documentos de perdem a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10.

Nessa concepção, a gestão documental abrange todo o ciclo de existência dos documentos, partindo da sua produção até sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente das instituições, tratando de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

As atividades da gestão documental são distribuídas em três fases, que de acordo com o estudo RAMP de James Rhoads (*apud* RODRIGUES, 2013, p. 72) são: produção, utilização e destinação final.

FIGURA 3 – Fases da Gestão de Documentos



Fonte: Elaborado pela autora (2018)

- **Produção:** “fase em que se administram os elementos específicos de um programa de controle e criação de documentos, através da elaboração e gestão de formulários [...]” (JARDIM, 1987, p. 36).
- **Utilização:** etapa ligada ao uso e tramitação dos documentos, incluindo as atividades de protocolo³, organização e arquivamento nas fases corrente e intermediária.
- **Destinação:** fase onde é estabelecido o prazo de guarda dos documentos, determinando sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

As fases da gestão de documentos possibilitam o controle de toda a documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo sua organicidade e a uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação, além de garantir a destinação correta dos documentos.

Para que um programa de gestão de documentos seja implantado de forma bem-sucedida é necessário que seja realizado o estudo da produção documental, para que seja possível conhecer a estrutura e funções da instituição, identificar os processos e os documentos gerados e assim desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documento. Resultante disso, são criados o Plano de Classificação⁴ e a Tabela de Temporalidade⁵, principais instrumentos da GD.

A criação e implantação dos programas de gestão documental buscar facilitar a realização das tarefas arquivísticas, gerando uma significativa economia de

³ “Serviço encarregado do recebimento, registros, classificação, controle da tramitação e expedição de documentos” (DBTA, 2005, p. 140).

⁴ “Esquema de distribuição de documentos classes, acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (DBTA 2005, p. 132)

⁵ “Instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DBTA, 2005, p. 159)

recursos com a redução da massa documental, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos, além de agilizar o acesso aos documentos promovendo a transparência das ações administrativas.

2.4 A Gestão Ambiental e a Gestão de Documentos no Poder Judiciário

No panorama atual, as entidades coletivas são responsabilizadas por suas ações de ordem ambiental e, por isso, buscam implementar maiores cuidados para diminuir o impacto causados pelas suas atividades. Com isso, surge os sistemas e programas de Gestão Ambiental que, enquanto campo de estudo da administração, de acordo com Tinoco e Robles (2006, p. 1082) consiste em:

Um sistema que inclui atividades de planejamento, responsabilidades, processos e recursos para desenvolver, implementar, atingir, analisar criticamente e manter a política ambiental. É o que a empresa faz para minimizar ou eliminar os efeitos negativos provocados no ambiente por suas atividades”.

A gestão ambiental vem ganhando crescente espaço no meio organizacional e atualmente é uma das ferramentas mais importantes direcionada ao Desenvolvimento Sustentável, tendo como objetivo maior a busca da qualidade ambiental dentro do ambiente de trabalho.

Nessa perspectiva, destaca-se aqui a importância da gestão documental para gestão ambiental no âmbito das instituições públicas do Poder Judiciário, tendo em vista que o poder público é um agente privilegiado quanto à produção e recebimento de documentos, sendo de sua inteira responsabilidade a gestão e guarda dessas informações armazenadas, assim como a sua destinação final.

Segundo Sordi (2015) a relação entre a gestão ambiental e a gestão documental no Judiciário teve início em 2005 no Tribunal Regional da 4ª Região que incluiu no seu Programa de Gestão Documental uma norma que determinava a eliminação dos documentos sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. E desde então essa determinação foi inserida em atos normativos e recomendações de outros órgãos.

Em 2009, o Supremo Tribunal Federal, a mais alta instância do poder judiciário brasileiro, realizou a sua primeira eliminação de documentos, em um total de 282 caixas de documentos, objetivando racionalizar o trabalho, economizar

recursos, preservar o acervo histórico permanente da instituição e cumprir o seu papel social com a doação desse material para reciclagem.

Na ocasião, Gilmar Mendes, então presidente da Suprema Corte, declarou que:

Com a eliminação, os documentos destituídos de valor poderão ser doados para as cooperativas de reciclagem de papéis. Aproximadamente duas toneladas de papel serão doadas para reciclagem, o que representa grande iniciativa no incentivo à preservação da natureza.⁶

No ano de 2011, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), órgão responsável por desenvolver políticas judiciárias que promovam a efetividade e a unidade do Poder Judiciário, em sua recomendação de nº 37/2011, que indica aos Tribunais as Diretrizes de Funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), destaca que a eliminação de documentos deverá ser realizada seguindo os parâmetros ambientais “por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social”.

Em consonância, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através do § 2º do art. 5 da resolução nº 40, determina que “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.”

Essas determinações vão de encontro ao disposto na Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Essa lei dispõe sobre destinação final ambientalmente adequada de resíduos, o que inclui a reutilização e a reciclagem, que é o caso dos resíduos gerado a partir dos documentos eliminados. A lei ainda determina que esses materiais devem ser doados para cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda, ou seja, sem fins lucrativos.

Em três de março de 2015, o CNJ publicou a Resolução nº 201, que dispõe sobre a criação, nos órgãos e conselhos do Judiciário, de unidades ou núcleos socioambientais. As unidades ou núcleos socioambientais terão caráter permanente e por meio delas deverão ser adotados modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social. Visando a preservação do meio ambiente, a norma, em seu art. 5º,

⁶ Fonte: <<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=107827&caixaBusca=N>>.

estabelece que as unidades que serão criadas devem incentivar mudanças nos padrões de compra, consumo e de gestão documental nos órgãos do Poder Judiciário, destacando como uma de suas atividades “a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável”.

Dentre as ações relacionadas a gestão ambiental e a gestão de documentos no Poder Judiciário, insere-se também o desenvolvimento de novas tecnologias, como os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos eletrônicos que permite a produção e trâmite de processos dentro do próprio sistema, os chamados documentos nato-digitais⁷. Com a implantação dessas ferramentas, todos os documentos das instituições passam a ser gerados por esse meio, o que, além de facilitar a tramitação de processos, reduz o consumo de papel e custos com impressão, contribuindo, assim, para a preservação ambiental das instituições.

Com isso, é possível afirmar que a associação entre a gestão ambiental e a gestão documental consiste na possibilidade de guiar de forma mais criteriosa a aplicação de medidas que visem à economia de recursos naturais e financeiros bem como a otimização dos resultados nas etapas contidas na gestão documental de forma a imprimir na instituição produtora uma postura que respeite as recomendações e leis ambientais.

2.5 Uso do papel reciclado na produção de documentos

Quando se fala da preservação ambiental atrelada aos fazeres arquivísticos pensa-se logo na adoção do uso de papel reciclado na produção de documentos. Algumas instituições do Poder Judiciário instituíram o uso de papel reciclado e não clorado, sempre que possível, na elaboração de todos os documentos de natureza administrativa e processual. Essa ação busca atender a Recomendação nº 11/2007 que apresenta políticas públicas que visam à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado nos tribunais do país.

O papel reciclado reduz o volume de lixo comum e evita o corte de árvores, já que é baseado no reaproveitamento de papéis usados para produzir novos, além de utilizar menos produtos químicos o que certamente é um ponto positivo para o meio ambiente.

⁷ Documentos que já “nascem” em meio digital e que possuem validade legal igual aos documentos físicos.

Porém, existem pontos específicos relacionados a importância do valor da informação registrado no documento, se é de valor primário ou secundário e a composição química do papel reciclado e a sua preservação que precisam ser observados. A prática do uso do papel reciclado para a produção documental foi alvo de um estudo desenvolvido pela Câmara Técnica de Preservação de Documentos (CTPD), órgão ligado ao CONARQ, onde foi feita a análise de tipos de papéis reciclados fabricados no Brasil.

Conforme as análises feitas nesse documento, o CONARQ por meio da Resolução nº 42/2014 destaca que os papéis reciclados produzidos no Brasil não são recomendados para a produção de documentos arquivísticos por terem sido reprovados em testes realizados para verificar suas qualidades físico-químicas.

O documento destaca que:

A relação entre custo e benefício dos papéis reciclados a serem adquiridos e usados na produção de documentos de arquivo e correlatos deve ser medida e avaliada, considerando que a possível economia de hoje pode representar um gasto elevado no futuro com sua conservação-restauração. Portanto, o uso do papel de baixa qualidade prejudicará a preservação da informação nesse suporte. Sendo assim, é recomendável utilizar papéis de qualidade na elaboração de documentos de arquivo e correlatos. (CONARQ, 2014, p. 16).

E ao final conclui então que nem mesmo o papel branco é 100% viável para a produção de documentos, mas que, é o melhor a que temos acesso.

[...] o papel branco alcalino, fabricado com fibras de celulose primárias, comercializado para escrita e impressão, pode ser atualmente o produto mais indicado para a produção de documentos de arquivo e correlatos. No entanto, **este papel também não atende a norma ISO 11108⁸ (1996)**, por ser produzido apenas com fibras curtas de eucalipto. Como ele é fabricado com produtos alcalinos, apresenta certa durabilidade e maior estabilidade no processo de degradação química natural. **Porém, sua resistência a duplas dobras é insuficiente para suportar o manuseio constante, principalmente das páginas de documentos e livros.** (CONARQ, 2014, p. 16, grifo nosso).

Em um documento de 2015, denominado Recomendação para produção e armazenamento de arquivos, o CONARQ reforça essa questão e indica que “os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papeis alcalinos”. (CONARQ, 2015, p. 7)

Portanto, apesar do papel reciclado ser uma opção quanto a preservação do meio ambiente, é necessário que antes da sua total adesão sejam determinados

⁸ Norma internacional que descreve as características ideais do papel para ser utilizado na produção de documentos de arquivo.

padrões que assegurem a sua qualidade e durabilidade exigidos nos parâmetros arquivísticos.

3 METODOLOGIA

Para delinear o percurso e alcançar os objetivos propostos, esta pesquisa foi realizada através de um estudo exploratório-descritivo. Segundo Raupp & Beuren (2006, p. 80) a pesquisa exploratória “consiste no aprofundamento de conceitos preliminares sobre determinada temática não contemplada de modo satisfatório anteriormente”. Portanto, a primeira parte deste trabalho foi constituída de uma revisão da literatura voltada a contextualizar os temas da pesquisa de forma a familiarizar o leitor com o estudo apresentado.

A pesquisa descritiva foi utilizada para que fosse realizado um estudo detalhado, com levantamento de informações através de técnicas de coleta, já que para Gil (2008, p. 28) esse tipo de pesquisa “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Do ponto de vista da abordagem podemos classificar a pesquisa como de natureza qualitativa realizada por meio de um estudo de campo. A pesquisa qualitativa tem como objetivo identificar e analisar dados que não podem ser mensurados numericamente. Já o estudo de campo, conforme explica Marconi e Lakatos (2007, p. 83) “consiste na observação dos fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los”. Para fins da pesquisa o contato direto com ambiente estudado foi fundamental para a apuração dos fatos.

3.1 Campo Empírico

A pesquisa teve como campo empírico o Arquivo Central do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, localizado na Avenida Princesa Isabel, 201 - Centro, João Pessoa.

O Arquivo Central do TRE/PB, representa Seção de Documentação (SEDOC) da Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN) do tribunal e tem como função manter sob sua guarda e assegurar meios de consultas as informações que fazem

parte da história da Justiça Eleitoral da Paraíba. O arquivo ocupa uma sala de aproximadamente 100m² e está situado no andar térreo do prédio sede da instituição. Atualmente o local é administrado por dois servidores efetivos, sendo uma arquivista, e dois estagiários discentes do curso de Arquivologia.

No Arquivo encontram-se os documentos em fase intermediária ou permanente produzidos pela instituição, enquanto o arquivo corrente permanece no seu setor de origem pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade do Tribunal ou pelo tempo que o chefe do setor julgar necessário.

Segundo o Art. 29 do Regulamento da Secretaria do Tribunal, compete ao arquivo a responsabilidade de organizar, racionalizar e adotar políticas de preservação do acervo, além de incentivar formas de ampla utilização do arquivo como espaço de informação e cultura.

Grande parte da massa documental do arquivo é composta por atos administrativos - demanda frequente do público interno do Tribunal. Porém, no acervo também é possível encontrar documentos datados do ano de 1945 que possuem grande valor histórico, como a ata de instalação da instituição, atas de apuração de votos em eleições, mapas eleitorais, entre outros.

Desde janeiro de 2015, passou a ser obrigatório no TRE-PB o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que é um software que gerencia toda documentação tramitada administrativamente em ambiente virtual. A implantação dessa ferramenta teve como objetivo principal facilitar a tramitação de processos administrativos, memorandos, ofícios e informações dando velocidade e agilidade aos processos. Com essa obrigatoriedade todos esses documentos passaram a ser emitidos com o uso do sistema, economizando papel e, conseqüentemente, diminuindo os gastos da instituição com esse material, além de beneficiar o meio ambiente. Com isso, cabe ao Arquivo do TRE-PB, atualmente, a gestão e acesso a todos os documentos e processos em suporte de papel da instituição produzidos anteriormente a esse período de modernização.

3.2 Procedimentos de coleta de dados

A coleta de dados desta pesquisa se deu por meio da realização de uma entrevista semiestruturada que, com base em Gerhardt et. al (2009) consiste em uma entrevista onde segue-se um roteiro, mas permite que o entrevistado e o

pesquisador falem livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do tema principal. Além disso, também foi aplicado um *checklist* que consiste em “uma lista de itens que foi previamente estabelecida para certificar as condições de um serviço, produto, processo ou qualquer outra tarefa” (ALONÇO, 2015). Esse *checklist* foi adaptado de um estudo realizado por Freitas, Borgert & Pfitscher (2011) e é composto por questões relacionadas aos eixos temáticos da Agenda Ambiental na Administração Pública possuindo as opções “sim”, “não” e “parcial”.

Destacamos que, para fins deste estudo, só foram avaliados cinco dos seis eixos da A3P. Essa escolha foi feita por conveniência já que não foi possível enquadrar o eixo “construções sustentáveis” na temática desta pesquisa especificamente.

A utilização desses instrumentos permitiu que as informações aqui obtidas fossem expressadas de forma clara e objetiva, sempre buscando relacionar as preocupações ambientais com a gestão documental da instituição. Os dados coletados foram organizados e analisados e serão apresentados na seção a seguir.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nessa seção serão apresentados e discutidos os dados coletados durante a realização desta pesquisa.

4.1 Apresentação e análise da entrevista

A entrevista relatada a seguir foi realizada com a Arquivista e especialista em Gestão Ambiental e também membro do Núcleo Socioambiental do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba. Composta por cinco questões, ao longo da entrevista buscamos reunir informações relevantes sobre como ocorre a gestão de documentos juntamente com as práticas de responsabilidade socioambiental dentro da instituição, além de outras questões relacionadas, como a importância desse assunto no meio acadêmico.

A primeira pergunta tinha como objetivo saber se o TRE-PB possuía a adesão formal da Agenda Ambiental na Administração Pública e a resposta foi “*não, o Tribunal segue o Plano de Logística Sustentável (PLS), que é recomendado ao*

Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça”. Segundo a entrevistada, PLS e A3P tem, basicamente, o mesmo objetivo, mas o PLS é adotado nos órgãos do Poder Judiciário enquanto a A3P é mais adotada no Poder Executivo.

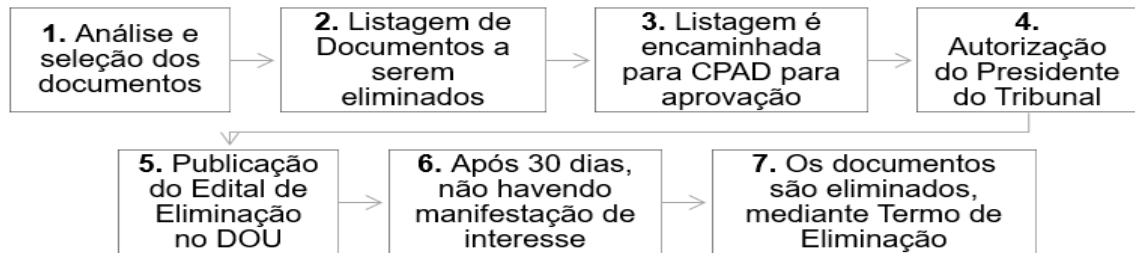
O PLS, plano adotado pelo tribunal, é um instrumento de gestão que permite ao órgão ou entidade estabelecer e monitorar práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos e processos na Administração Pública, permeando em todos os processos de trabalho.

No Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, o Plano de Logística Sustentável, é composto pela elaboração de relatórios onde são traçados objetivos, metas e planos de ação visando a preservação do meio ambiente nas atividades realizadas nos órgãos públicos, assim como inventário de bens e materiais adquiridos, utilizando-se de critérios de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços e ações de divulgação, conscientização e capacitação. A comissão gestora do PLS é composta por nove membros, que com o auxílio do Núcleo Socioambiental, tem como função elaborar, monitorar, avaliar e revisar esse plano anualmente.

A segunda pergunta buscou saber como ocorre o processo de eliminação de documentos do Tribunal. O Arquivo do TRE, representado pela Seção de Documentação (SEDOC) é responsável pela eliminação dos documentos e processos da Secretaria do Tribunal, situada em João Pessoa, e de todas as 68 zonas eleitorais do estado. A entrevistada diz que esse processo se inicia da seguinte forma – *“É criado um processo administrativo no SEI onde todas as zonas preenchem e inserem uma lista com os documentos a serem eliminados. Essa lista é assinada pelo chefe de cartório e pelo juiz eleitoral. Depois essas listas são avaliadas pela CPAD⁹ e se aprovada pela comissão esperam a aprovação do presidente do Tribunal. A partir disso, a SEDOC fica responsável pela publicação dessa lista no Diário Oficial da União, que fica disponível por 30 dias para que alguém manifeste interesse e só depois os documentos podem ser eliminados.*

Baseado na resposta obtida na entrevista, criamos um esquema com as etapas percorridas para a eliminação dos documentos em suporte de papel da instituição.

⁹ A CPAD é uma comissão responsável por avaliar e selecionar a documentação, visando à destinação final, seja para guarda permanente ou eliminação.

FIGURA 4 – Processo de Eliminação de Documentos do TRE-PB

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

1. Os documentos que cumpriram os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade são analisados e selecionados.
2. Esses documentos são descritos na Listagem de Eliminação de Documentos.
3. Essa lista é encaminhada para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para aprovação e assinatura.
4. Havendo a aprovação da listagem pela comissão, ela é encaminhada para o presidente do Tribunal para aprovação e assinatura.
5. Havendo a aprovação por parte do presidente, essa listagem é publicada por meio do Edital de Ciência de Eliminação no Diário Oficial da União.
6. No período de 30 dias, qualquer interessado pode se manifestar e requerer o desentranhamento de documentos dessa lista.
7. Passado esse prazo e não havendo qualquer manifestação de interesse, os documentos são eliminados e é emitido o Termo de Eliminação de Documentos.

Sobre a destinação dada aos documentos e processos eliminados – “Os documentos são eliminados por meio de desfragmentação. Um servidor do Tribunal acompanha todo esse processo de descaracterização do documento e após isso o material é doado para reciclagem”.

O TRE, atualmente, possui um convênio com a Associação de Catadores e Catadoras de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis de João Pessoa (Catajampa) que é a entidade sem fins lucrativos que recebe esse material para reciclagem, em cumprimento ao estabelecido na Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos. Essa mesma associação também recebe outras matérias que ficam inutilizadas após a eliminação de documentos, como pastas AZ, pastas com elástico e caixas poliondas.

Em relação a contribuição da implantação dos sistemas informatizados para a gestão documental e a gestão ambiental da instituição obtivemos como resposta –

“Os sistemas informatizados tais como SEI e SADP que são utilizados aqui no tribunal contribuem para gestão documental na medida em que aumenta a transparência, aumenta a eficiência, a produtividade, e existe a melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação dos documentos”. Em relação da influência dos sistemas nas questões ambientais, é ressaltada a diminuição do uso do papel pois não existe mais a necessidade de sua impressão dos documentos nem de cópias. Também há a redução dos custos com o transporte e armazenamento dos documentos já que tudo é feito dentro do sistema.

Além do Sistema Eletrônico de Informações, o Tribunal também é adepto ao Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) é uma ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que possibilita o registro do trâmite de documentos e processos da Justiça Eleitoral. Esse sistema tem como objetivo o gerenciamento dos documentos protocolizados na Justiça Eleitoral a fim de registrar, em meio eletrônico, o recebimento e a expedição de documentos, processos judiciais e administrativos e a autuação, distribuição e processamento dos feitos de competência originária do TRE.

Porém, a profissional levanta a questão, que de acordo com ela ainda é pouco abordada, de que a transição dos documentos convencionais em suporte de papel para os documentos digitais não leva em consideração que esse tipo de documento também vai gerar bastante resíduo com a troca dos equipamento (computadores, monitores, mouses, teclados, etc.) necessários para utilização dos sistemas informatizados. Esse tipo de material é composto por diversos contaminantes, como chumbo e mercúrio, que quando descartados de forma incorreta tornam-se nocivos para o meio ambiente e a saúde.

A última pergunta, foi de cunho pessoal, e questionou a entrevistada enquanto graduada em Arquivologia sobre sua opinião em relação a importância da existência de disciplinas ligadas ao meio ambiente no decorrer da graduação. Para ela essa junção das duas áreas é sim muito importante *“porque o meio ambiente, a responsabilidade socioambiental ela é transversal e deve estar presente em tudo [...] e a arquivologia que trabalha muito com a administração tem a oportunidade de atuar diretamente em todos os setores, fazendo essa conscientização. Então, com certeza, é uma disciplina que deve estar dentro do currículo”.*

Cabe ressaltar, que a educação ambiental deveria ser tratada em todos os graus de ensino devido à preocupação que deve haver com o meio ambiente em

todas as nossas atividades diárias seja como cidadão ou como profissional. A inclusão desse tema tão importante e atual nas salas de aula durante a graduação do curso de Arquivologia é imprescindível para preparar e conscientizar os alunos e futuros arquivistas sobre a sua responsabilidade enquanto gestores de informação e dos seus suportes, seu uso correto e destinação adequada.

4.2 Apresentação e análise do *checklist*

O *checklist* abaixo é formado por oito perguntas relacionadas aos eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública. Sua aplicação se deu com o objetivo de investigar se existe a ocorrência de práticas socioambientais aplicada na gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba. As informações obtidas foram analisadas e serão descritas a seguir.

QUADRO 2 – Uso racional dos recursos naturais e bens públicos

EIXO 1	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo desenvolve alguma ação de monitoramento do consumo de papel?	X		
O Arquivo desenvolve alguma ação de monitoramento/redução do consumo de outros materiais/recursos necessários para produção de documentos?	X		

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Essa ação de monitoramento do consumo de papel, se deu com a criação de uma ilha de impressão no setor. Com isso, foram excluídas duas outras impressoras que o Arquivo possuía, ficando apenas uma que é compartilhada entre as quatro estações de trabalho do local o que diminuiu a quantidade de impressões de documentos sem necessidade. Segundo o relatório do Plano de Logística Sustentável do Tribunal, até maio de 2017, haviam sido realizadas 172.122 impressões e cópias em todo o tribunal e a adoção de ilhas de impressão é uma medida que deve ser adotada para diminuir esse índice.

Por outros materiais ou recursos necessários para a produção de documentos, infere-se a utilização dos cartuchos ou toners de impressoras que como consequência a diminuição da quantidade de impressão ou cópias de documentos acabam tendo o seu uso reduzido.

QUADRO 3 – Gestão adequada dos resíduos gerados

EIXO 2	SIM	NÃO	PARCIAL
Há destinação adequada de resíduos gerados a partir da eliminação de documentos?	X		
Há destinação adequada a resíduos perigosos?	X		

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

De acordo com o que foi relatado na entrevista realizada com a Arquivista do TRE, os resíduos gerados a partir da eliminação de documentos do Arquivo são destinados de forma adequada, seguindo as diretrizes e normas estabelecidas pelo CONARQ e CNJ que preveem que a eliminação dos documentos não devem ocorrer por meio de incineração e que esse material, após sua desfragmentação deve ser doado para entidades de catadores recicláveis.

Por resíduos perigosos gerados pelo Arquivo entende-se as luvas e máscaras usadas no manuseio dos documentos. Esses são descartados, juntamente com os resíduos hospitalares produzidos pelo setor de saúde do Tribunal, por meio de empresas que efetuam o serviço de coleta, tratamento e destinação final desses resíduos corretamente.

QUADRO 4 – Qualidade de vida no ambiente de trabalho

EIXO 3	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo atende a todas as exigências de acessibilidade em suas instalações e ao acesso a documentos?			X
Os ambientes do Arquivo são salubres?	X		

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

O termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações, bem como o acesso a instalações abertas ao público. Assim, como em todos os outros ambientes públicos e privados, é de suma importância que os arquivos também possuam recursos que possibilitem o acesso ao conhecimento de forma a prestar um bom atendimento aos seus usuários, com um ambiente preparado, organizado e acessível para todos aqueles que possuam algum tipo de deficiência.

O Arquivo do TRE/PB por estar localizado no andar térreo do prédio sede da instituição permite a fácil localização através de placas sinalizadoras. A entrada tanto principal quanto secundária permite o fácil acesso de cadeirantes por meio de

rampas e piso tátil para deficientes visuais. Porém, em relação ao acesso aos documentos por deficientes visuais ou deficientes que se comuniquem através da linguagem de libras, não existe nenhuma acessibilidade. Portanto, torna-se necessária a capacitação dos funcionários para o atendimento e prestação de serviços ao usuário com deficiência, garantindo as condições de interação com estes usuários, propiciando o desenvolvimento total das atividades de acesso a informação dentro do Arquivo.

Em relação a questão da salubridade, pode-se afirmar que o Arquivo do Tribunal é sim um ambiente salubre, pois os documentos são muito bem preservados e acondicionados. O índice de poeira é baixo e a limpeza do local é feita regularmente, evitando que os servidores sejam expostos a riscos físicos, químicos ou biológicos. Sendo assim, o ambiente é considerado saudável, higiênico e sadio para realização das atividades pela qual são responsáveis.

QUADRO 5 – Sensibilização e capacitação dos servidores

EIXO 4	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo desenvolve ações de sensibilização e capacitação dos servidores em relação a preocupação com o meio ambiente no decorrer de suas atividades?			X

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As ações e cursos de capacitação são desenvolvidos pelo Núcleo Socioambiental, porém a equipe gestora do Arquivo busca estar sempre atuante através da participação em palestras, tanto como ouvinte quanto como palestrante. Nos cursos realizados para os servidores Justiça Eleitoral em todo o estado, sempre que possível, são inseridos módulos de Gestão Documental com procedimentos de boas práticas para produção, uso e destinação dos documentos.

QUADRO 6 – Licitações sustentáveis

EIXO	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo incentiva e promove a compra de bens que respeitem os padrões de sustentabilidade?			X

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Segundo o Art. 3º da Lei nº 8.666/1993, uma licitação sustentável é aquela que visa garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Nesse sentido, o Arquivo busca sempre incentivar a compra de caixa box de papelão neutro para acondicionamento dos documentos da sede do Tribunal e das Zonas Eleitorais em todo o estado. As caixas em papelão neutro surgiram em opção as caixas box plásticas, que além de terem tendência a transpirar quando submetidas a altas temperaturas prejudicando a integridade documento, levam um tempo maior para se decompor quando descartadas de forma incorreta.

Ainda sobre essa questão, a gestão do Arquivo incentiva a compra de toners de impressora por meio da prática da logística reversa¹⁰, onde o produto adquirido é devolvido ao seu fornecedor, após sua total utilização, gerando o reaproveitamento dos resíduos para a própria empresa ou para qualquer outro ciclo produtivo que tenha uma destinação final adequada do material coletado. Cabe ressaltar que essa prática ainda não foi implantada no Tribunal, mas que é algo que está proposto no PLS da instituição como meta de inserção nas suas atividades sustentáveis.

Ao final da análise dos dados coletados, fica evidente que a atuação da Arquivista da instituição está voltada, na medida do possível, para a inserção da gestão ambiental dentro do Arquivo. Tornando-se assim um exemplo que pode ser seguindo ao repensar a importância do Arquivista no cumprimento da sua função social não só como gestor e mediador do acesso às informações, mas também como a gente ativo na preservação do meio ambiente ao longo da realização das suas atividades.

¹⁰ “Instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações destinadas a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação” (Lei 12.305/2010).

5 PROPOSTA DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA DOS 5R'S NA GESTÃO DOCUMENTAL

Um dos objetivos desta pesquisa foi o de propor a prática da política do 5R's na Gestão de Documentos e para isso, foi elaborado um quadro com a proposta de atividades facilmente aplicáveis que podem ser realizadas durante cada fase da gestão documental.

QUADRO 7 – Proposta da aplicação da Política dos 5R's na Gestão Documental

“R”	FASES DA GD	O QUE FAZER
REPENSAR	Produção	<ul style="list-style-type: none"> • Racionalizar da produção documental ✓ Analisar e verificar se os documentos produzidos (impressos) são realmente necessários.
RECUSAR	Produção	<ul style="list-style-type: none"> • Recusar a compra de materiais de expediente que prejudiquem o meio ambiente ✓ Toners e cartuchos de tinta não recicláveis, cliques de papel, grampos trilho metálicos, colchetes em aço, caixas poliondas em polipropileno, etc. ✓ No caso dos toners e cartuchos de impressora, buscar utilizar nas suas compras o princípio da logística reversa.
REDUZIR	Utilização	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuir o consumo de papel ✓ Implantação de sistemas informatizados para gestão de documentos; ✓ Realizar impressão em frente e verso; ✓ Utilização de econfont¹¹ nas impressões; ✓ Utilizar sistemas específicos para o controle do trâmite de documentos em suporte de papel; ✓ Digitalizar os documentos requeridos para consulta (quando permitido); ✓ Elaborar os instrumentos de recuperação e controle de documentos em meio eletrônico (através de planilhas no Excel).

¹¹ Fonte criada para reduzir o consumo de tinta durante a impressão. Cada caractere na fonte contém pequenos orifícios, reduzindo assim a quantidade de tinta necessária na impressão.

REUTILIZAR	Destinação	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar o verso do papel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar blocos de anotação com os documentos que serão eliminados, e que possuam um dos lados em branco (observar o grau de sigilo do documento); ✓ Fazer rascunho para impressão.
RECICLAR	Destinação	<ul style="list-style-type: none"> • Manter convênio ou parceria com instituições de reciclagem <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doar o material gerado a partir da eliminação dos documentos para cooperativas de reciclagem sem fins lucrativos; ✓ No caso de documentos em suporte não convencional (CD, DVD, disquetes, etc) observar se a destinação foi feita a uma entidade que tenha capacidade de eliminar este tipo de material, tendo em vista sua capacidade de dano ao meio ambiente.

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Diante do que foi averiguado no decorrer da realização dessa pesquisa, a realização das práticas citadas acima é de grande relevância no auxílio da conservação do meio ambiente ao mesmo tempo em que se cumpre a função da gestão de documentos.

É fundamental intervir nos processos de geração dos documentos, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. A partir dessa conscientização as outras etapas tornam-se mais fáceis de serem cumpridas.

O estudo de um melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos também se torna essencial, visto que com o auxílio da tecnologia da informação é possível reduzir o tempo de tramitação dos documentos e ao realizar toda as atividades digitalmente contribui pra diminuição da emissão do papel.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No cenário atual, onde a sociedade exige das organizações uma nova atitude em relação ao meio ambiente, é essencial que essas procurem alternativas de produção que minimizem os danos ao ambiente e permitam a renovação de seus recursos apoiadas na gestão ambiental.

Dessa forma, a presente pesquisa buscou demonstrar a relação entre a gestão de documentos e a gestão ambiental de forma a inserir as práticas arquivísticas em um patamar de preocupação com os recursos naturais e os resíduos gerados pela sua atividade.

Com a aplicação do *checklist* foi possível constatar que apesar do TRE-PB não aderir formalmente a Agenda Ambiental na Administração, o Arquivo da instituição tem a realização das suas atividades baseadas no que é estabelecido na agenda como sendo social e ambientalmente correto, através de medidas como racionalização da impressão de documentos quando não se é necessário e principalmente com a destinação correta dos documentos que são eliminados.

A eliminação de documentos da instituição é realizada pautada nas resoluções de órgãos como CONARQ e CNJ que dispõe sobre o descarte de documentos por meio de critérios de preservação ambiental. O material gerado pelos documentos descartados é doado para instituições de reciclagem onde esse resíduo pode ser reaproveitado, o que reduz o consumo do papel e conseqüentemente o corte de árvores para a sua produção beneficiando assim o meio ambiente.

Convém ressaltar, o papel do Arquivista no que diz respeito a realização das práticas arquivísticas respeitando as causas ambientais. O Arquivista enquanto gestor de informação e dos arquivos, sabendo da importância do papel deve incentivar o seu uso racional e a busca pelo uso de materiais ecologicamente corretos. O profissional também deve se atentar para o incentivo o correto descarte dos documentos, tanto no que tange a reciclagem quanto a reutilização dos materiais, quando for possível. Também se torna necessária a abordagem desse tema durante a formação desse profissional, para que suas práticas sejam realizadas desde o início pautadas nos parâmetros sociais e ambientais.

Portanto, ao final desta pesquisa, é possível concluir que ciente da importância da adoção de critérios de sustentabilidade, o Arquivo do TRE-PB vem

priorizando medidas que assegurem a observância das diretrizes estabelecidas para a Administração Pública, sendo um dos setores mais ativos nessa questão dentro da instituição.

SOCIO-ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY: PRACTICES APPLIED IN THE
DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE ARCHIVE OF THE REGIONAL
ELECTIVE COURT OF PARAÍBA

Lilian Carla Santos de Pontes

ABSTRACT

Faced with the condition that public institutions are responsible for creating and safeguarding large volumes of documentary mass, this research seeks to discuss the relationship between environmental management and document management with the general objective of investigating the occurrence of socio-environmental practices in management documentary of the Archive of the Regional Electoral Court of Paraíba based on the axes of the Environmental Agenda in Public Administration (A3P), a program of the Federal Government, developed as a public policy of sustainability. Specifically, the objective was to: describe the activities of discarding paper documents of the institution; highlight the importance of the Archivist as mediator between document management and environmental management and propose the practice of 5 R's (Rethink, Refuse, Reduce, Reuse and Recycle) in document management. Characterized as a field study, this research was carried out through an exploratory-descriptive approach of a qualitative nature and the data collection took place through the accomplishment of a semi-structured interview and the completion of a checklist. The results show that although the TRE-PB does not have the formal adherence of the A3P, the documentary management of the Archive has its activities based on what is established in the agenda as being socially and environmentally correct, especially with regard to the discarding of documents. It was also possible to highlight the importance of the Archivist in the accomplishment of measures and the accomplishment of archival activities, reconciling their role with the rational use of environmental resources.

Keywords: Document Management. Socio-Environmental Responsibility. TRE-PB.

REFERÊNCIAS

ALONÇO, Guilherme. **O que é e para que serve um Checklist?** 2017. Disponível em: <<https://certificacaoiso.com.br/o-que-e-e-para-que-serve-um-checklist/>>. Acesso em: 2 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, nº 47).

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51). Disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 14 out. 2018.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena>. Acesso em: 16 out. 2018.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Preservação de Documentos. **Análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Analise_papel_reciclado_com_cap_a.pdf>. Acesso em: 16 out. 2018.

_____. **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. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 16 out. 2018.

_____. **Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/284-resolucao-n-42,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 16 out. 2018.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou história de documentos: Trajetória histórica. In: **Gestão em Arquivologia: Abordagens Múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 73 – 88.

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: 14 out. 2018.

_____. **Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981**. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm>. Acesso em: 01 out. 2018.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 13 out. 2018.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>. Acesso em: 03 nov. 2018.

_____. **Lei nº 12.305, de 2 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12305.htm>. Acesso em: 03 nov. 2018.

_____. Ministério do Meio Ambiente. **Agenda Ambiental na Administração Pública.** Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/cartilha_a3p_36.pdf>. Acesso em: 05 out. 2018.

_____. Ministério do Meio Ambiente. **Como implantar a A3P.** 2. ed., ver. e atual. Brasília: MMA, 2016.

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 37, de 15 de agosto de 2011.** Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf>. Acesso em: 13 out. 2018.

_____. Conselho Nacional De Justiça. **Resolução nº 201, de 3 de março de 2015.** Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ). Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/resoluo-n201-03-03-2015-presidencia.pdf>. Acesso em: 13 out. 2018.

FREITAS, Claudio Luiz de; BORGERT, Altair; PFITSCHER, Elisete Dahmer. Agenda Ambiental na Administração Pública: uma análise da aderência de uma IFES as diretrizes propostas pela A3P. In: **XI Colóquio Internacional Sobre Gestão Universitária na América do Sul.** Florianópolis, 2011. Disponível em: <<https://core.ac.uk/download/pdf/30355118.pdf>>. Acesso em: 02 out. 2018.

GERHARDT, Tatiana Engel; RAMOS, Ieda Cristina Alves; RIQUINHO, Deise Lisboa; SANTOS, Daniel Labernarde dos. Estrutura do projeto de pesquisa. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Orgs). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. p. 65 – 88.

<<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 05 out. 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>>. Acesso em: 05 out. 2018.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jun/dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 6º ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2007. Disponível em: <http://www.labev.uerj.br/textos/tecnicas-pesquisa_documentacao-direta-pesquisa-campo_pesquisa-laboratorio.pdf>. Acesso em: 05 out. 2018.

NAIME, Roberto Harb et al. A percepção da responsabilidade sócio ambiental na indústria, no comércio e nos serviços de Novo Hamburgo - comércio e nos serviços de Novo Hamburgo - RS. **Redes**, Santa Cruz do Sul, v. 3, n. 13, p.204-217, jul. 2008. Disponível em: <<https://online.unisc.br/seer/index.php/redes/article/view/663>>. Acesso em: 5 out. 2018.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Assembleia Geral das Nações Unidas. **Relatório Brundtland**: nosso futuro comum. 1987. Disponível em: <<https://nacoesunidas.org/acao/meio-ambiente/>>. Acesso em: 24 set. 2018.


RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. Metodologia da Pesquisa Aplicável às Ciências Sociais. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.) **Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade**: Teoria e Prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013, p. 76-97.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.64-80 jan./abr. 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>>. Acesso em: 17 out. 2018.


SORDI, Neide Alves Dias de. **A Gestão Documental e a Política de Gestão Socioambiental do Judiciário**. 2015. Disponível em: <<http://www.innovagestao.com.br/2015/04/a-gestao-documental-e-a-politica-de-gestao-socioambiental-do-judiciario/>>. Acesso em: 05 out. 2018.

TINOCO, João Eduardo Prudêncio; ROBLES, Léo Tadeu. A contabilidade da gestão ambiental e sua dimensão para a transparência empresarial: estudo de caso de quatro empresas brasileiras com atuação global. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 40, p.1077-1096, nov/dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v40n6/08.pdf>>. Acesso em: 04 out. 2018.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA. **Regulamento da Secretaria do TRE/PB**. João Pessoa: TRE-PB, 2017. Disponível em: <<http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-pb-regulamento-interno-da-secretaria-texto-consolidado-resolucao-5-de-2011>> Acesso em: 01 out. 2018.

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO DE VOZ

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



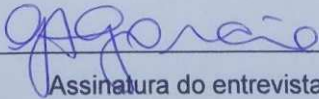
Missão:
Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO DE VOZ

Eu, Gabriela Almeida Garcia, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, para fins de coleta de dados de pesquisa, a gravação de áudio durante entrevista e a utilização das informações por mim prestadas para a aluna **LILIAN CARLA SANTOS DE PONTES**, para elaboração do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado **RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, realizado sob a orientação da Professora Ma. Naiany de Souza Carneiro e desenvolvido como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Estou ciente de que os dados coletados serão usados exclusivamente para gerar informações para a pesquisa citada acima e outras publicações que poderão ocorrer, tais como: revistas científicas, congressos, etc.

João Pessoa, 8 de novembro de 2018.


Assinatura do entrevistado

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo
João Pessoa – Paraíba – Brasil
Fone: (0xx83)3223-1138

APÊNDICE B – ENTREVISTA



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

Solicitamos a sua colaboração, respondendo a essa entrevista para fins de coleta de dados para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), intitulado: **RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)**, que será apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Ressaltamos que os dados coletados serão utilizados, única e exclusivamente, para fins acadêmicos.

*Lilian Carla Santos de Pontes
(Discente do curso de Arquivologia/UEPB)*

IDENTIFICAÇÃO

Gênero: _____

Grau de Instrução: _____

Há quanto tempo trabalha no Arquivo: _____

1. O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba possui a adesão formal da Agenda Ambiental na Administração Pública?

() Sim () Não () Não sei informar

2. Como ocorre o processo de eliminação de documentos da instituição?

3. Qual a destinação final dada aos documentos e processos eliminados?

4. Você acha que a implantação dos sistemas informatizados contribuiu muito para a gestão documental e a gestão ambiental da instituição?

5. Como Arquivista, você acha que é importante que disciplinas relacionadas a preservação do meio ambiente sejam inseridas durante a os planos de curso da graduação?

APÊNDICE C – CHECKLIST



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

Solicitamos a sua colaboração, respondendo o *checklist* abaixo para fins de coleta de dados para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), intitulado: **RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: PRÁTICAS APLICADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)**. Ressaltamos que os dados coletados serão utilizados, única e exclusivamente, para fins acadêmicos.

EIXOS TEMÁTICOS DA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P)			
EIXO 1 – USO RACIONAL DOS RECURSOS NATURAIS E BENS PÚBLICOS	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo desenvolve alguma ação de monitoramento do consumo de papel?			
O Arquivo desenvolve alguma ação de monitoramento/redução do consumo de outros materiais/recursos necessários para produção de documentos?			
EIXO 2 – GESTÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS GERADOS	SIM	NÃO	PARCIAL
Há destinação adequada de resíduos gerados a partir da eliminação de documentos?			
Há destinação adequada a resíduos perigosos?			
EIXO 3 – QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo atende a todas as exigências de acessibilidade em suas instalações?			
Os ambientes do Arquivo são salubres?			
EIXO 4 – SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo desenvolve e incentiva ações de sensibilização e capacitação com os servidores em relação a preocupação com o meio ambiente no decorrer das suas atividades?			
EIXO 5 – LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	SIM	NÃO	PARCIAL
O Arquivo incentiva e promove a compra de bens que respeitem os padrões de sustentabilidade?			

Fonte: Adaptado de Freitas; Borget e Pfitscher (2011)