



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

JACIELE SOUZA DOS SANTOS

**A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA NO PROCEDIMENTO DE
ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA
2016**

JACIELE SOUZA DOS SANTOS

**A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA NO PROCEDIMENTO DE
ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S237a Santos, Jaciele Souza dos
A responsabilidade ambiental do arquivista no procedimento de eliminação documental [manuscrito] / Jaciele Souza dos Santos. - 2016.
78 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro, Departamento de Arquivologia".

1. Eliminação de documentos. 2. Arquivista. 3. Sustentabilidade. I. Título.

21. ed. CDD 025.216

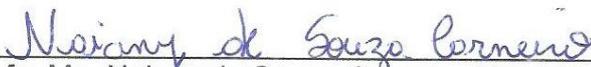
JACIELE SOUZA DOS SANTOS

A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA NO PROCEDIMENTO DE
ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 17/05/2016.

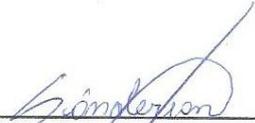
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Naiamy de Souza Carneiro (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



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

Aos meus pais, pelo apoio e amor que sempre me transmitem, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida, por me ajudar em todos os momentos e em todas as minhas conquistas, inclusive na conclusão desse trabalho, pois Ele quem dar entendimento a mente humana e sem Ele nada somos e nada podemos fazer.

Agradeço a minha família por sempre acreditar em mim e por me darem sempre força para que eu possa alcançar meus objetivos, principalmente aos meus pais que são meu exemplo de vida.

À minha querida orientadora, Naiany de Souza Carneiro, pela sua dedicada contribuição na construção desse trabalho que me proporcionou um aprendizado enorme e me despertou uma grande admiração pela sua pessoa e por sua forma de ensino.

Agradeço aos meus colegas de classe e amigos que conheci durante o curso e que irei levar pra vida, pelo apoio e carinho.

Agradeço também a todos os professores do curso que contribuíram para minha formação acadêmica.

“A base de toda a sustentabilidade é o desenvolvimento humano que deve contemplar um melhor relacionamento do homem com os semelhantes e a Natureza.”

Nagib Anderáos Neto

RESUMO

A responsabilidade ambiental surge como um conjunto de atitudes voltadas para o desenvolvimento sustentável, essa prática deve estar presente na atitude de cada profissional, inclusive do Arquivista. O objetivo desse trabalho é identificar a responsabilidade ambiental do arquivista no procedimento de eliminação documental, para isso utilizamos um questionário aplicado aos egressos do curso de Arquivologia da UEPB para conhecer os procedimentos utilizados na eliminação de documentos e obter opiniões sobre a relevância da temática abordada. A maioria dos respondentes já realizou eliminação documental e quando perguntado sobre o procedimento de eliminação a maioria encaminha para reciclagem, mesmo a temática não sendo explorada durante o curso de Arquivologia segundo a maior parte dos respondentes, observa-se assim que existe a preocupação ambiental por parte dos Arquivistas e que acreditam que o curso deve abordar mais esse tema, pois é de extrema importância sua aplicabilidade no ambiente de trabalho e nos procedimentos Arquivísticos. A temática vem ganhando espaço no campo da Arquivologia e deve cada vez mais ser enfatizada para que os arquivistas tornem-se multiplicadores de práticas ambientalmente sustentáveis.

Palavras-Chave: Eliminação de documentos. Arquivista. Sustentabilidade.

ABSTRACT

Environmental responsibility comes as a set of actions aimed at sustainable development, this practice must be present in the attitude of each professional, including the Archivist. The aim of this study is to identify the environmental responsibility of the archivist in the documentary elimination procedure, for this we use a questionnaire administered to Archivology course graduates of UEPB for procedures used in elimination of documents and obtain opinions on the relevance of the selected theme. Most respondents already made documentary elimination and when asked about the elimination procedure most forwards for recycling, same the theme not being explored during the course of Archivology according to most respondents, it is observed that there is a environmental concern among archivists and who believe that the course should address more this issue, it is extremely important your applicability in the workplace and procedures archives. The theme has been gaining ground in the field of Archival and should increasingly be emphasized, to archivists become multipliers of environmentally sustainable practices.

Keywords: Elimination of documents. Archivist. Sustainability

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1- Ano em que os respondentes concluíram o Curso de Arquivologia.	52
Gráfico 2 - Instituição em que o egresso trabalha pública/ privada.....	53
Gráfico 3 - Período de tempo que os repondentes estão na Empresa atual como arquivista ou técnico de arquivo.....	53
Gráfico 4 - Percentual dos respondentes que já realizaram eliminação de documentos.....	54
Gráfico 5 - Percentual da fase em que os documentos foram submetidos à eliminação.....	54
Gráfico 6 - Procedimento adotado pelos respondentes para a eliminação de documentos.....	55
Gráfico 7 - Percentual dos respondentes que trabalham em Arquivo com/ sem Tabela de Temporalidade.....	56
Gráfico 8 - Motivos que conduzem para eliminação de documentos.....	58
Gráfico 9 - Percentual dos respondentes que consideram a sustentabilidade um tema relevante para a Arquivologia.....	60
Gráfico 10 - Avaliação dos respondentes quanto a possibilidade das práticas arquivísticas serem realizadas de forma ambientalmente sustentáveis.....	60
Gráfico 11 - Percentual dos respondentes que ouviram a temática da Sustentabilidade durante o curso de Arquivologia.	61
Gráfico 12 - Maneira pela qual a temática da Responsabilidade Ambiental pode ser incluída no curso de Arquivologia.....	63

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Na ausência de tabela de Temporalidade com base em quê se procede a eliminação documental.....	56
Quadro 2 - Instituição que engloba o Arquivo no programa de sustentabilidade.....	59
Quadro 3 – Motivo da importância da temática Responsabilidade Ambiental no Curso de Arquivologia.....	62
Quadro 4 - Sugestões dos respondentes para que a prática Arquivística seja realizada com Responsabilidade Ambiental.....	64

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
ICA	Conselho Internacional de Arquivos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISNAMA	Sistema Nacional do Meio Ambiente
SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária
SUASA	Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária
TJPA	Tribunal de Justiça do Pará
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	ARQUIVISTA: FUNÇÕES E PERSPECTIVAS	16
2.1	OS ARQUIVOS: OBJETO DE ESTUDO DOS ARQUIVISTAS.....	20
3	ÉTICA PROFISSIONAL: PRÁTICA INDISPENSÁVEL NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	23
3.1	ASPECTOS ÉTICOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA.....	25
4	A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ASPECTOS LEGAIS	30
4.1	GESTÃO DOCUMENTAL: PROCEDIMENTO PRIMORDIAL PARA UMA EFICAZ ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL.....	32
4.2	OS PROCESSOS DE ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM TODAS AS SUAS FASES.....	34
5	SUSTENTABILIDADE: HISTÓRICO E DEFINIÇÕES	37
5.1	A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	38
5.2	A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA: PARA ALÉM DE UMA QUESTÃO ÉTICA, UMA QUESTÃO DE SOBREVIVÊNCIA.....	46
6	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	48
6.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	48
6.2	UNIVERSO E AMOSTRA.....	48
6.3	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	49
6.4	PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	50
7	ANÁLISES DOS DADOS	52
8	DISCUSSÕES DOS RESULTADOS	66
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	68
	REFERÊNCIAS	70
	APÊNDICE	75

1 INTRODUÇÃO

A responsabilidade ambiental surge como um conjunto de atitudes voltadas para o desenvolvimento sustentável, essa prática deve estar presente na atitude de cada profissional, inclusive do Arquivista, que deve adotar essa postura em todos os seus procedimentos para que tragam benefícios para a sociedade sem comprometer o ambiente em que está inserido. Nessa perspectiva surge a necessidade de discutir esse tema que traz questões ligadas à responsabilidade ambiental frente às tarefas executadas pelo arquivista, principalmente na eliminação de documentos.

Os documentos de uma instituição são produzidos e recebidos ao longo de sua história e devem ser organizados através de uma gestão documental. De acordo com Jardim (1987) a gestão engloba todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, a gestão está relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Uma adequada gestão documental evita a reprodução de documentos desnecessariamente, isso deve acontecer pensando em todas as fases do ciclo vital do documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) (2005), o ciclo vital dos documentos é definido como uma sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Os documentos nascem com valor primário, que pode durar mais ou menos tempo, porém nem todos os documentos terão ou irão adquirir necessariamente valor secundário. (DELGADILLO; LOUREIRO JR.; OLIVEIRA E., 2006). Valor primário é referente ao valor que o documento possui para a entidade produtora, para fins administrativos, fiscais e legais, já o valor secundário é entendido como o valor do documento que difere daquele para os quais foram originalmente produzidos, tendo em vista o interesse que possa ter para a entidade produtora e usuários. (DBTA, 2005).

Tudo isso demonstra que nenhum documento deverá ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram

(INDOLFO, 2007). Dessa forma, entende-se que nem todos os documentos seriam recolhidos ao arquivo permanente.

Assim como há documentos que não precisam passar do arquivo corrente para o intermediário até chegarem à condição de permanente, pois já nascem com o valor secundário, sendo recolhidos ao permanente. Os documentos de caráter arquivístico não caminham necessariamente pelos três arquivos e nem que a vida do documento é sequencial em relação ao caminho que vai do arquivo corrente, passando pelo intermediário, até chegar ao permanente. Vale ressaltar que essas etapas de passagem até a destinação final não são distintas, engessadas e sem ligação (ROSSEAU; COUTURE, 1998).

A eliminação deve ocorrer depois de um processo de avaliação, mas a ocorrência de eliminação de papéis ou outro suporte da informação pode ocorrer em qualquer fase do ciclo vital dos documentos, sejam pela duplicidade de documentos, erros textuais depois da impressão do documento, desocupação de espaço físico que acondicionam materiais não arquivísticos entre outras situações que obrigam o arquivista fazer o descarte, essas ações devem ser feitas de maneira responsável e racional de acordo com os preceitos éticos e as normas estabelecidas nas resoluções do profissional arquivista.

Diante deste contexto, surge assim a necessidade do Arquivista de criar alternativas sustentáveis para que em qualquer fase do ciclo vital do documento em que haja a necessidade de se fazer a eliminação documental, que essa eliminação seja feita com responsabilidade ambiental. Sendo assim, o trabalho segue da seguinte indagação: Será que os procedimentos de eliminação documental dos arquivistas e ou técnicos de arquivo, estão sendo realizados com responsabilidade ambiental?

O objetivo geral desse trabalho é identificar a responsabilidade ambiental do arquivista no procedimento de eliminação documental. Os objetivos específicos são elencados a seguir:

- Analisar se existe uma preocupação ambiental nas práticas arquivistas de egressos do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB);
- Conhecer os métodos adotados pelos egressos na eliminação dos documentos;
- Enfatizar a importância do tema na Arquivologia.

O arquivista deve adotar a responsabilidade ambiental em sua rotina, pois hoje o termo sustentabilidade é utilizado em toda instituição, uma empresa para ser bem sucedida hoje, deve ser sustentável. O Arquivo também deve adotar essas políticas de sustentabilidade, fazendo convênios com empresas de reciclagem para receberem a massa documental que será eliminada, essas atitudes somam para fazer o ambiente equilibrado, pois a preocupação ambiental é algo que tem que estar presente em todo profissional porque tais atitudes trazem benefícios para toda uma sociedade.

Para que o arquivista tenha uma responsabilidade ambiental no momento de eliminação dos documentos deve-se incitar discussões a respeito desta temática nos eventos, congressos, seminários promovidos pelos cursos de arquivologia, associações e etc, e quem sabe, inserir um espaço nos currículos, enquanto disciplina eletiva. Essas ações podem contribuir para que o arquivista tenha essa atitude no seu ambiente de trabalho.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) oferta na estrutura curricular do curso de Arquivologia a disciplina eletiva: cultura, cidadania e ambiente, que tem como objetivo: Desenvolver raciocínio crítico em relação aos acontecimentos relacionados com as ações humanas e seu entorno. Refletir sobre o comportamento e as ações dialógicas de transformação das práticas sociais de interação com o ambiente. Refletir sobre as formas de ação em relação ao ambiente e a práticas profissionais e no cotidiano. Possibilitar a reflexão sobre a cidadania, direitos humanos no seio da sociedade multicultural e pluriétnica do Brasil, buscando relações étnico-sociais positivas rumo à consolidação da sociedade democrática. Responder a demandas de informação determinadas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo. Intervir, de forma responsável, nos processos de identificação, musealização, preservação e uso do patrimônio, entendido como representação da atividade humana no tempo e no espaço. ¹

A disciplina contemplada pela estrutura curricular do curso de Arquivologia da UFRGS demonstra o cuidado da necessidade dessa temática na Arquivologia. Afinal, todos devem desejar um meio ambiente equilibrado e para isso a abordagem do tema deve ser enfatizada.

¹ A ementa da disciplina eletiva Cultura, Cidadania e Ambiente dos quais foram extraídos seus objetivos citados no texto, foram fornecidos através de um email para a Coordenação do curso de Arquivologia da UFRGS: comgradaql@ufrgs.br .

Em termos de organização, excetuando o presente capítulo o texto apresenta a seguinte estruturação.

Capítulo 2 - **O profissional arquivista: funções e perspectivas** – será abordada a lei 6.546 de 04 de Julho de 1978 que regulamenta a profissão do Arquivista, também será conceituado a classificação dos arquivos, e o objeto de estudo dos arquivistas, o documento, independente do suporte.

Capítulo 3 – **A ética profissional** – Traz os conceitos de ética, as resoluções que regulamentam o código de ética de diversas áreas profissionais e o código de ética do Arquivista.

Capítulo 4 – **Eliminação de documentos: aspectos legais** – Conceitua eliminação e detalha a resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 que dispõe sobre os procedimentos de eliminação, nesse capítulo também é abordado a gestão de documentos, procedimento importante até a fase de eliminação e fechando o capítulo uma abordagem sobre a eliminação em todas as fases do ciclo vital dos documento, independente do suporte.

Capítulo 5 – **Sustentabilidade: Histórico e definições** – Trata dos conceitos de sustentabilidade, suas diretrizes e da responsabilidade ambiental. Dentro desse capítulo foi abordado sobre a responsabilidade ambiental do arquivista na eliminação dos documentos, os procedimentos e posturas que devem adotar segundo a legislação e que vai além de uma questão de ética, é uma questão de sobrevivência.

Capítulo 6 – **Procedimentos Metodológicos** - Apresentam-se a caracterização da pesquisa, universo e amostra e os métodos utilizados para coleta e análise dos dados.

Capítulos 7 - **Análises dos Dados** - São apresentados os dados e as análises dos dados obtidos através do questionário.

Capítulo 8 – **Discussões dos Resultados** - Discutimos aqui os resultados obtidos com a pesquisa.

Capítulo 9 – **Considerações Finais** - Por fim as considerações finais da pesquisa.

2 ARQUIVISTA: FUNÇÕES E PERSPECTIVAS

O arquivista é o profissional que pode atuar em diversos órgãos, sejam de caráter público ou privado, onde houver a necessidade de gerenciamento de conjuntos documentais este é o profissional apto para gerir as informações registradas nos mais diversos suportes físicos e digitais. Sendo assim, o arquivista é o gestor de processos documentais, trazendo soluções ao tratamento funcional da documentação atendendo às demandas da instituição, o mesmo deve também estar apto para trabalhar com as tecnologias aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

A lei 6.546 de 04 de Julho de 1978 regulamenta a profissão do Arquivista. De acordo com o artigo 2º são atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

O planejamento é algo indispensável nos procedimentos arquivísticos, porque o arquivista vai lidar com várias situações, com vários tipos de documentos e para que suas atividades ocorram adequadamente deve-se ter um bom planejamento e um bom senso de orientação e organização para que tudo aconteça de forma satisfatória dentro do ambiente em que está inserido. O arquivista tem que planejar suas atividades desde a criação dos documentos para evitar a produção e reprodução de documentos desnecessários, deve também orientar todos os envolvidos no trâmite documental para que tudo possa fluir de maneira coerente e eficaz.

Ainda de acordo com o artigo 2º da Lei citada, são também atribuições do arquivista:

- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

Diante do exposto, compreende-se que cada arquivo possui necessidades específicas e o arquivista deve ser capaz de lidar com essas necessidades, a exemplo da necessidade da microfilmagem, que é uma técnica de “Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.” (DBTA, 2005, p.120). O arquivista deve avaliar a necessidade da microfilmagem e direcionar esses procedimentos, assim como também deve estar capacitado para lidar com ferramentas tecnológicas e métodos de preservação documental, tanto em suportes analógicos quanto digital, conforme elenca os demais incisos da Lei supracitada.

- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O arquivista como profissional da informação possui múltiplas habilidades e competências, Cardoso e Valentim (2008) discorrem sobre a necessidade da divulgação do profissional da informação frente à sociedade, pois seu trabalho faz sentido com a interação da sociedade que é o seu público. O profissional da informação, especificamente o arquivista, deve sempre dialogar com a sociedade para que seu trabalho possa ser apreciado pelo usuário, facilitando o acesso à informação, sendo assim um mediador da informação e usuário, fazendo com que o acesso seja sempre viável no ambiente em que está inserido.

O profissional da informação precisa antes de tudo, perceber qual realidade esta vivenciando, primeiramente entender o ambiente em que atua, num segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e, finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades da sociedade (VALENTIM, 2002, p.136).

O arquivista tem um papel fundamental dentro de uma instituição, pois é o profissional responsável pela organização, ordenação, classificação e tratamento dos documentos, são serviços que ajudam o bom desempenho das atividades das instituições, porque todas as atividades giram em torno da informação. Este profissional trata a informação de modo que facilite o acesso tanto do usuário interno quanto externo, devendo favorecer o acesso à informação de forma rápida e eficaz.

Para Bellotto (2006, p.306) o papel deste:

[...] depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir muito no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade.

Assim, outro não é o papel do arquivista na sociedade contemporânea, senão o de: "[...] colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação possam se dar de forma plena e mais satisfatória possível, dentro dessa sociedade, toda ela beneficiaria de seus arquivos e dos arquivistas." (BELLOTO, 2006, p.306).

Corroborando com a mesma ideia, Souza (2011, p.51) traz também algumas características do profissional arquivista, incluindo a sua função social, a saber:

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte.

Andrade e Almeida (2011) falando sobre o aparecimento dos novos suportes de informação, fato este que traz como consequência o surgimento de diversos tipos de arquivos, alertam para a necessidade de que o arquivista deve estar capacitado para trabalhar com estes novos suportes e desenvolver um serviço arquivístico que

atenda as exigências atuais frente à era tecnológica. Segundo os autores, esses desafios só serão enfrentados e vencidos por meio de aperfeiçoamentos constantes.

A supracitada autora, reconhecida como expoente na área da Arquivologia, Heloísa Bellotto relata a necessidade do arquivista contemporâneo, de “[...] ser capacitado profissionalmente para intervir em toda a cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte [...]” (BELLOTTO, 2006, p.301).

Duarte (2006) discorrendo a respeito do tratamento arquivístico, afirma que a técnica, política, ética, a legislação e o direito consistem em aspectos essenciais que coordenam a gestão documental, afirmando serem estes aspectos apontados como temas de discussão em diversos debates sobre a teoria e a prática arquivística.

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Com essa visão, dá-se a ele a denominação de profissional da informação. (DUARTE, 2006, p. 145)

Segundo Duarte (2006) existe a necessidade de divulgação do profissional arquivista de modo que haja um conhecimento maior por parte da sociedade da importância deste profissional em seu campo de atuação. Para tanto existe a necessidade de “[...] direcionar o projeto pedagógico do curso de Arquivologia para capacitar profissionais que acompanhem e implementem projetos estratégicos de produção e disseminação do conhecimento.” (DUARTE, 2006, p. 148). A elaboração e propagação de trabalhos científicos na área é fundamental para que a profissão se popularize de maneira que fique evidente a importância e necessidade do profissional arquivista para as organizações e sociedade.

O autor supracitado, Duarte (2006) por fim, ainda traz a necessidade das próprias universidades que mantêm o curso de arquivologia terem seus arquivos organizados, o que não acontece na maioria delas, justificando que a organização do próprio arquivo serve como *marketing* para a sociedade.

O arquivista precisa atender as exigências atuais caracterizando-se pela adaptação e inovação diante das novas demandas econômicas, sociais, tecnológicas e políticas do século XXI. Tornar os arquivos um ambiente atrativo pela organização e fácil acesso aos documentos é função do arquivista, para que a

sociedade compreenda e valorize, reconhecendo a importância desse profissional da informação.

2.1 OS ARQUIVOS: OBJETO DE ESTUDO DOS ARQUIVISTAS

Com o surgimento da escrita o homem começou a registrar suas ideias e suas ações em suportes como o mármore, cobre, marfim, tábuas, tabletes de argila e outros materiais. Quando passaram a um estágio de vida mais organizado compreenderam a importância dos documentos e começaram a reunir e conservar esses materiais em que estavam fixados suas atividades políticas, sociais, econômicas dentre outras, surgindo assim os arquivos, que à medida em que acontecia a evolução da sociedade surgiam novos suportes de registro informacional como o papiro, o pergaminho e até hoje utilizado o papel, tornando possível a reunião de grandes arquivos. (PAES, 2004)

Arquivo é a acumulação ordenada dos *documentos*, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (PAES, 2004, p. 16, grifo do autor).

DBTA (2005, p.27) traz as seguintes definições de Arquivo:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos;
- Móvel destinado à guarda de documentos.

De acordo com Lopes (2004), arquivos são locais específicos para a guarda ordenada de documentos produzidos por pessoa física ou instituições no decorrer de suas atividades, mantendo sempre o princípio da organicidade dos documentos, sabendo que o documento é único em suas informações, mas que faz parte de um conjunto ao qual tem estreita ligação, fazendo necessária sua preservação, pois os

documentos servem como prova das atividades realizadas pelas instituições ou pessoas e estão relacionados com seus direitos e deveres.

A lei de nº 8.159/ 1991 também traz a definição de arquivo.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

De acordo com Paes (2004) os arquivos podem ser classificados segundo suas entidades mantenedores, são os arquivos Públicos, de esfera federal (central ou regional), estadual e municipal; Institucionais, referentes às instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações; Comerciais relacionados às firmas, corporações e companhias e ainda os Familiares ou Pessoais. Paes (2004) também acrescenta a classificação segundo os estágios de sua evolução, a saber:

- **Arquivos de primeira idade ou corrente** – composto por documentos de uso frequente, ficam próximos às repartições para facilidade do acesso que é constante.

- **Arquivos de segunda idade ou intermediário** – têm sob custódia documentos consultados com menos frequência, mas que ficam guardados para serem avaliados se retornam ao corrente por ainda ter utilidade administrativa, se recolhidos ao arquivo permanente ou até mesmo eliminados por já ter cumprido sua finalidade administrativa e não possuir nenhum valor probatório ou informativo.

- **Arquivo de terceira idade ou permanentes** – composto por documentos que perderam o valor administrativo, mas que permanecem guardados pelo seu valor informativo ou probatório.

Segundo a extensão de sua atuação, os arquivos são classificados em:

- **Setoriais** – são os que funcionam junto com os setores da organização, cumprindo funções de arquivo corrente;

- **Gerais ou centrais** – centralizam as atividades do arquivo corrente, depositando toda a documentação de vários setores ou órgãos de determinada instituição em um único arquivo.

Ainda Paes (2004) classifica os arquivos segundo a natureza de seus documentos:

- **Arquivo especial** – tem sob sua guarda documentos em diferentes formas físicas como, por exemplo: fotografias, discos, fitas, disquetes, CD-ROM, tais documentos necessitam de tratamento especial, tanto no armazenamento quanto no registro, acondicionamento e na sua conservação.

- **Arquivo especializado** – Guardam documentos de um campo específico da atividade humana, se enquadram nesse contexto os arquivos médicos, hospitalares, de imprensa, engenharia, dentre outros.

Independente do suporte ou de como os arquivos são caracterizados, os arquivos necessitam ser gerenciados, para que possam cumprir seu papel principal que é o de dar acesso à informação a quem dela necessita. Neste contexto, o profissional arquivista tem grande responsabilidade ao buscar fazer com que suas práticas sejam eficientes e acima de tudo éticas.

3 ÉTICA PROFISSIONAL: PRÁTICA INDISPENSÁVEL NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

O termo ética muitas vezes é confundido com moral, Sung e Silva (1995 p.13), “a palavra moral vem do latim mos (singular), e mores (plural), que significa costumes, muitos utilizam a expressão ‘bons costumes’ como sinônimo de moral ou moralidade.”

O conceito de ética vem do grego ethos, modo de ser, caráter, de modo geral é comum usar o conceito de ética e moral como sinônimos ou, quando muito, a ética é definida como o conjunto das práticas morais de uma determinada sociedade, ou então os princípios que norteiam estas práticas. [...] Ética seria então uma reflexão teórica que analisa e critica ou legitima os fundamentos e princípios que regem um determinado sistema moral (dimensão prática). (SUNG; SILVA, 1995, p.13)

Oliveira A. (2012, p.38) segue a mesma linha de pensamento quando afirma que “normalmente quando tratamos sobre ética, falamos sobre a moral que está relacionada aos bons costumes, ou seja, às ações dos homens segundo a justiça, a igualdade e o direito de cada indivíduo no meio social”.

Em contrapartida Shour (1998, p.270-271) afirma que,

Ética não se confunde com moral como induzem erroneamente as expressões consagradas ‘ética católica’, ‘ética protestante’, ‘ética liberal’, ‘ética nazista’, ‘ética socialista’. Enquanto a moral tem uma base histórica, o estatuto da ética é retórico, corresponde a uma generalidade abstrata e formal. A ética estuda as morais e as moralidades, analisa as escolhas que os agentes fazem em situações concretas, verifica se as opções se conformam aos padrões sociais. Fica no mesmo plano ocupado pelas chamadas disciplinas sistemáticas. [...] Como disciplina teórica, a ética sempre fez parte da filosofia e sempre definiu seu objeto de estudo como sendo a moral, o dever fazer, a qualificação do bem e do mal, a melhor forma de agir coletivamente. A ética avalia então os costumes, aceita-os ou reprova-os, diz quais ações sociais são moralmente válidas e quais não são.

A ética estuda o comportamento moral dos indivíduos em um determinado ambiente, sendo assim a moral disciplina o comportamento do homem segundo a justiça e a equidade natural, portanto os princípios éticos são os pilares da

construção de uma identidade profissional e a moral contribui com a formação da consciência profissional. (OLIVEIRA, A., 2012).

A ética é ainda indispensável ao profissional, porque na ação humana “o fazer” e “o agir” estão interligados. O fazer diz respeito à competência, à eficiência que todo profissional deve possuir para exercer bem a sua profissão. O agir se refere à conduta do profissional, ao conjunto de atitudes que deve assumir no desempenho de sua profissão. (OLIVEIRA, A., 2012, p.51).

Podemos considerar a ética profissional como um dos pontos mais relevantes da academia estudantil, pois traz diretrizes do dever a ser cumprido perante a sociedade, por isso cada grupo de profissionais possuem seus códigos de ética, porque são elaborados por pessoas especializadas dentro de cada área para garantir com que as atividades sejam realizadas contribuindo para o bem estar da sociedade.

Toda a fase de formação profissional, o aprendizado das competências e habilidades, referentes à prática específica numa determinada área, devem incluir a reflexão, antes do início dos estágios. Ao completar a formação em nível superior, a pessoa faz um juramento, que significa sua adesão e comprometimento com a categoria profissional onde formalmente ingressa. Isso caracteriza o aspecto moral da chamada Ética Profissional, a adesão voluntária a um conjunto de regras estabelecidas como sendo as mais adequadas para o seu exercício. (OLIVEIRA, A., 2012, p.52).

As diversas áreas profissionais possuem seu código de ética. Em 1988 a resolução nº1.246 do Conselho Federal de Medicina estabeleceu o Código de ética médica que contém as normas éticas que devem ser seguidas pelos médicos no exercício da profissão, independentemente da função ou cargo que ocupem. Os advogados também possuem o código de ética publicado no Diário da Justiça em 1995 onde citam que o exercício da advocacia exige conduta compatível com os preceitos do Código, do Estatuto, do Regulamento Geral, dos Provimentos e com os demais princípios da moral individual, social e profissional. Em 2002 de acordo com a resolução nº 1.002 o Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA) adota o código de ética da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, onde enuncia os fundamentos éticos e as condutas necessárias à boa e honesta prática dos profissionais da área e relaciona seus direitos e deveres.

A profissão arquivista teve seu código de ética estabelecido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) em 1996 onde possuem as definições e métodos de conduta a serem seguidos.

Conclui-se que independente da área profissional de atuação é imprescindível que todo profissional exerça os preceitos éticos estabelecidos procurando sempre a realização de suas atividades para atender o grupo social da melhor e correta forma possível.

3.1 ASPECTOS ÉTICOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

Em 1996 o ICA expressou parâmetros de comportamento dos arquivistas a serem seguidas no exercício de suas atividades em consonância com preceitos éticos. A finalidade do código de ética dos arquivistas é fornecer regras de conduta de maneira que sensibilize os novos profissionais que entram no mercado de trabalho e relembrar aos experientes suas responsabilidades. O arquivista no texto do código, foi definido como o profissional que têm responsabilidades de controlar, tratar, guardar, administrar e conservar os arquivos e o ICA encoraja as organizações empregadoras e os serviços de arquivo a adotar políticas que permitam a aplicação do código de ética.

O texto do ICA (1996, p.1) traz os seguintes preceitos aos arquivistas:

1. Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.
2. Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornando assim manifestas suas inter-relações originais.
3. Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.

Diante do exposto compreende-se que o arquivista deve garantir a integridade dos documentos, portando-se sempre de maneira imparcial, deve também respeitar o princípio da proveniência dos documentos em deixar junto à entidade produtora os documentos de sua custódia, além de preservar a autenticidade documental, estando atento aos documentos no meio eletrônico, devido ao rápido acesso e

trâmite do documento. Este profissional deve também garantir que o documento não perca seu *status* de documento arquivístico e no que diz respeito à retirada de documentos do arquivo para empréstimo ou consulta, deve acontecer de forma que fique tudo registrado para que não aconteça a desorganização do arquivo e interferência aos seus princípios.

O texto do ICA (1996, p.2) ainda traz outros preceitos, a saber:

4. Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.
5. Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.
6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.

De acordo com os preceitos elencados pelo ICA o acesso à informação pelo usuário deve ser sempre garantido. Quanto ao tratamento documental, o arquivista é responsável desde a origem do documento até sua destinação final. Quanto aos documentos de caráter permanente, ou seja, os documentos que são guardados para fins de pesquisa, o arquivista elabora instrumentos para facilitar o acesso e caso o documento tenha algum grau de sigilo deve-se manter essa restrição e seguir sempre com imparcialidade de acordo com seus preceitos éticos, assim como apontado pelo documento do ICA:

7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.
8. Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.

Quanto aos documentos produzidos ou armazenados em meio digital, os quais são considerados mais vulneráveis e facilmente manipulados com a inserção ou exclusão de dados, o arquivista deve estar atento para preservar o caráter íntegro da informação arquivística, assim como deve manter o grau de sigilo dos documentos preservando a informação para que não atinja a vida particular e até mesmo a segurança nacional ao disponibilizar informação dos documentos a qualquer pessoa que há restrição de acordo com a regulamentação. Não obstante, o

arquivista deve ainda abdicar sempre que necessário de obter vantagens pessoais evitando os conflitos de interesses, agindo sempre em conformidade com as leis e regras impostas.

De acordo com os preceitos elencados pelo ICA, os arquivistas devem buscar capacitações para o aperfeiçoamento de suas práticas e estar envolvidos com o desenvolvimento de pesquisas, além de buscarem um regime de colaboração com profissionais afins:

9. Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.

10. Os arquivistas trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins, visando assegurar, universalmente, a conservação e a utilização do patrimônio documental. (ICA, 1996, p.1-2)

Entende-se que somar esforços por meio de parcerias com profissionais das áreas afins é uma ação profícua e necessária para que haja um bom desenvolvimento das atividades no contexto dos arquivos. Uma relação de respeito e harmonia é fundamental ao fazer arquivístico, além da necessidade do compartilhamento de conhecimentos e experiências com os que estão ao seu redor.

Em consonância com os preceitos do ICA, a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) publicou princípios éticos a serem seguidos pelos Arquivistas.

Os princípios publicados pela AAB constituem-se como adaptações dos preceitos publicados pelo ICA e tem como objetivo fornecer ao profissional de arquivo regras de conduta no exercício da sua profissão. Tais princípios estão apresentados na íntegra devida à relevância deste para o presente trabalho.

Vale salientar que conforme se encontra no documento original os referidos preceitos estão divididos em duas categorias, a saber: Dos deveres e obrigações e das proibições;

Considera-se arquivista, para efeito dos princípios aqui estabelecidos, o profissional que atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos.

1. Dos deveres e obrigações:

1.1 O arquivista deve respeitar os princípios arquivísticos e as normas reconhecidas internacionalmente, particularmente o princípio da proveniência, de

forma a garantir a integridade dos arquivos, para que eles possam se constituir em provas jurídicas e em testemunho permanente do presente e do passado.

1.2 A atuação do arquivista deve ser sempre orientada pela objetividade e imparcialidade, vis-à-vis os interesses de seus empregadores, proprietários de arquivos e usuários.

1.3 O arquivista deve incentivar a implantação de uma política de gestão de documentos na instituição em que atua, através do diálogo com seus empregadores e de palestras que visem conscientizar a todos sobre o ciclo vital dos documentos, e o papel dos arquivos no processo decisório da instituição.

1.4 Por lidar com informações, o arquivista deve assegurar sempre a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos.

1.5 A atuação do arquivista nas atividades de avaliação dos documentos deve levar em consideração a proposta da instituição que os detém, a legislação em vigor e o desenvolvimento da pesquisa.

1.6 O arquivista deve comprometer-se com uma política correta de recolhimento, atuando cooperativamente com os gestores de documentos, de maneira a garantir, desde a origem, os procedimentos destinados à proteção dos documentos de valor permanente.

1.7 O arquivista deve assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação.

1.8 O arquivista tem o dever de facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, atendendo a todos com imparcialidade.

1.9 O arquivista deve respeitar a legislação em vigor referente ao acesso e sigilo, particularmente no que diz respeito à vida privada das pessoas relacionadas à origem ou ao conteúdo dos documentos.

1.10 Na comunicabilidade dos documentos, o arquivista deve respeitar os limites impostos pela política das instituições das quais dependem a necessidade de preservar os documentos, a legislação e a regulamentação, os direitos dos indivíduos e os acordos como os doadores.

1.11 O arquivista deve dispensar a todos os usuários um tratamento cordial, empenhando-se em atendê-los com rapidez e eficiência.

1.12 O arquivista deve acompanhar o progresso das pesquisas e as inovações desenvolvidas no campo arquivístico de forma a garantir seu

aprimoramento profissional e a competente formação da equipe sob sua responsabilidade.

1.13 O arquivista deve manter o espírito de colaboração e de respeito ao desenvolver trabalhos de cooperação técnica com profissionais de áreas afins, no âmbito ou não da esfera governamental.

1.14 O arquivista deve favorecer o retorno aos países de origem dos documentos públicos que tenham sido retidos em tempo de guerra ou de ocupação.

2. Das proibições:

2.1 O arquivista não deve colecionar pessoalmente documentos originais em respeito à integridade dos fundos.

2.2 É vetada a participação do arquivista no comércio ilegal de documentos.

2.3 O arquivista não deve utilizar nem revelar a terceiros informações contidas em documento cujo acesso é restrito por lei, ou por acordo entre as partes.

2.4 O arquivista não deve comentar com os usuários sobre as pesquisas em andamento de outros consulentes, sem a prévia autorização destes.

Todos esses princípios evidenciam a importância da ética no exercício profissional do arquivista, para que suas atividades sejam realizadas em conformidade com os preceitos éticos exigidos, garantindo sempre o acesso à informação de forma imparcial e assegurando sempre a integridade do documento, contribuindo assim para disseminação da informação de forma eficaz e eficiente.

4 A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ASPECTOS LEGAIS

Dentre muitas atribuições do arquivista em sua prática, a eliminação de documentos consiste em uma das atividades mais complexas, não no que diz respeito ao processo em si, mas por ser esta atividade fruto de uma avaliação intelectual de grande esforço mental, com base nas legislações vigentes referentes aos prazos de vigência dos documentos.

O termo “Eliminação” é definido pelo DBTA (2005) como a “destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos”.

A eliminação documental realizada pelos arquivistas seguiam a Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997, tal resolução foi revogada pela resolução nº 40 de 9 de dezembro de 2014, essa resolução dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Apresentamos a seguir alguns Artigos da Resolução:

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

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

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

O Art. 9º da lei 8.159/1991 diz que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

A eliminação documental só poderá ocorrer depois do processo de avaliação realizado pela comissão permanente de avaliação, toda instituição deve formar sua comissão, essa comissão é composta por um grupo multidisciplinar capaz de analisar os documentos, sendo assim capazes de fornecer prazos quanto à guarda dos documentos e produzir a tabela de temporalidade. O processo de avaliação é entendido como o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.” (DBTA, 2005, p.41).

A tabela de temporalidade surge depois do processo de avaliação, é um instrumento de destinação muito importante nos arquivos, pois traz os prazos a serem seguidos quanto à guarda ou eliminação dos documentos.

Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES, 2004, p.106)

Ainda sobre a Resolução nº 40 /2014:

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

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

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

O Edital de Ciência de Eliminação permite com que os usuários tomem conhecimento do referido ato e se alguma documentação tiver relação individual o usuário pode solicitar o documento num prazo entre 30 e 45 dias, após a publicação do edital, depois do prazo estabelecido a documentação é eliminada.

Segundo a Resolução nº 5/1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais, segue suas atribuições:

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

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

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

Dessa maneira o arquivista desempenha seu papel, através de um processo analítico, pois as informações contidas nos documentos fazem parte de um patrimônio da sociedade e a avaliação e eliminação dos documentos necessita de cada uma dessas dimensões que se concretiza com maior pertinência e eficácia no trabalho do arquivista.

4.1 GESTÃO DOCUMENTAL: PROCEDIMENTO PRIMORDIAL PARA UMA EFICAZ ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL.

A gestão documental é um procedimento de extrema importância para o processo de eliminação, de modo que traz para as instituições diretrizes de produção, uso e arquivamento dos documentos de forma racional, é definida como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção,

tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (DBTA, p.100, 2005).

A ausência de gestão documental pode acarretar um acúmulo desordenado de documentos. Sabemos que toda tomada de decisão em uma Empresa gira em torno da informação, que estão registradas nos documentos, independente do suporte, posto isto, a falta de normas e procedimentos arquivísticos podem comprometer a qualidade das atividades e o acesso à informação.

Além da gestão documental racionalizar e controlar a produção documental, garantir uso e destinação adequada dos mesmos, têm como principal objetivo assegurar ao governo e ao cidadão o total acesso às informações contidas nos documentos, atividade de competência do Arquivo. (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

A grande produção de informação faz com que empresas gerem uma enorme quantidade de massa documental, mas nem toda informação é relevante, por isso a importância da gestão documental para que essa informação seja avaliada quanto a real utilidade dessa informação para a tomada de decisões e como patrimônio documental da empresa.

A gestão estratégica da informação é fundamental para as organizações se tornarem competitiva. A falta de uma estrutura organizacional sensível e atenta à gestão da informação impede a sinergia entre os diferentes setores, tanto em virtude do excesso como da falta de informação, ou mesmo o acesso de forma inadequada aos conteúdos informacionais pode levar os membros da organização a trabalhar com elevados níveis de tensão e imprecisão. (CÂNDIDO; VALENTIM; CONTANI, 2005, p. 3).

Bernardes e Delatorre (2008) exprime a importância da gestão documental que assegura o cumprimento de todas as fases do documento, garantindo assim o controle documental desde a produção até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Preservar toda a documentação produzida na instituição é algo impossível, não se pode guardar permanentemente todos os documentos. Daí a importância da gestão documental e do processo de avaliação, de modo a proporcionar a eliminação racional de documentos sem valor informativo/probatório, a saber: duplicatas, minutas, e documentos que já perderam seu valor.

Sendo assim fica evidente a importância da gestão documental, pois existirá o controle desde a produção do documento e se houver a necessidade de eliminação, depois da avaliação, essa eliminação acontecerá de forma racional, pois os procedimentos arquivísticos iniciaram-se desde a produção do documento, então dessa forma o arquivo deixa de ser um complexo “depósito de papéis”.

4.2 OS PROCESSOS DE ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM TODAS AS SUAS FASES

Os arquivos são definidos de acordo com o DBTA (2005) como corrente, intermediário e permanente. Como já explanado em capítulos anteriores, no arquivo corrente ficam os documentos que são frequentemente consultados pela entidade que o produziu, pelo seu valor administrativo, no intermediário ficam os documentos que já não são consultados com tanta frequência e aguardam sua destinação e por fim o permanente consiste no conjunto de documentos preservados em tempo definitivo em função de seu valor.

Ressalta-se que, os documentos são produzidos para cumprirem determinada finalidade dentro de uma instituição, depois de cumprirem essa finalidade se submetem ao processo de avaliação, designando seu caminho, se deverá ser eliminado ou recolhido para o arquivo de caráter permanente, depois dos documentos recolhidos ao permanente deverá ser conservado de acordo com os prazos definidos pela tabela de temporalidade.

A maior parte dos arquivos é constituída de acervos com documentos em suporte papel, esses documentos devem ser produzidos através de uma eficaz gestão documental para que não se torne um amontoado de papéis, onde o acesso se torna quase impossível. O cuidado desde a produção até a destinação final do documento é imprescindível para que a eliminação aconteça de forma racional conforme uma eficaz avaliação.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) discorrem sobre a importância de avaliação dos documentos independente do suporte, pois contribui na racionalização dos arquivos, para ter agilidade e eficiência administrativa e preservar o patrimônio documental.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35).

Com o advento dos novos suportes, cada vez mais instituições públicas e empresas privadas aderem às ferramentas tecnológicas para a execução de suas atividades, como observa Ferreira (2006),

Nos dias de hoje, uma parte significativa da produção intelectual é realizada com o auxílio de ferramentas digitais. A simplicidade com que o material digital pode ser criado e disseminado através das modernas redes de comunicação e a qualidade dos resultados obtidos são factores determinantes na adopção deste tipo de ferramentas. (FERREIRA, 2006, p.17)

Com a crescente gama de informações no meio digital surge a preocupação da permanência da integridade dessa informação e também dos suportes que armazenam essa informação pela rápida obsolescência que possuem.

Embora um documento digital possa ser copiado infinitas vezes sem qualquer perda de qualidade, esse exige a presença de um contexto tecnológico para que possa ser consumido de forma inteligível por um ser humano. Esta dependência tecnológica torna-o vulnerável à rápida obsolescência a que geralmente a tecnologia está sujeita. (FERREIRA, 2006, p.17-18)

Ferreira (2006) cita várias estratégias de preservação digital que ajudam a garantir o contínuo acesso da informação, dentre elas uma das mais utilizadas é a migração, essa estratégia consiste em transferir o material digital de determinada tecnologia para outra mais atual.

Muitos arquivos contém documentos em suportes digitais, existem instituições que guardam ou adaptam computadores para a leitura de disquetes, que são suportes tecnológicos que entraram em obsolescência, outras migraram essas informações para Cd-Rom, suporte mais atual, outras simplesmente perdem a informação por não pensar em uma estratégia de preservação a tempo de evitar a obsolescência do suporte ou mesmo por não preservar o aspecto físico do suporte.

Sabe-se que há a necessidade de eliminação documental, independente do suporte, assim, surge à indagação quanto ao descarte ambientalmente correto

desses suportes, depois que as informações contidas cumprirem sua finalidade, ou depois de migrarem essa informação para outro suporte, não necessitando mais da sua preservação, tornando-se passível de eliminação.

No decorrer deste trabalho trataremos sobre a maneira mais adequada de eliminação dos documentos em seus mais diversos suportes de modo a garantir o equilíbrio ambiental com base nos princípios e valores sustentáveis, sendo esta uma questão ética do arquivista no processo de eliminação dos documentos.

5 SUSTENTABILIDADE: HISTÓRICO E DEFINIÇÕES

Durante a Comissão de Brundtland foi apresentado um dos conceitos mais utilizados de desenvolvimento sustentável, o relatório *Our Common Future* (O Nosso Futuro Comum), publicado em 1987, apresentava a seguinte definição para o conceito: “O Desenvolvimento Sustentável é aquele que atende às necessidades do presente sem comprometer a capacidade de as gerações futuras atenderem também às suas”. (BRUNTLAND, 1991, p.9).

Para Clovis Cavalcanti sustentabilidade “significa a possibilidade de se obterem continuamente condições iguais ou superiores de vida para um grupo de pessoas e seus sucessores em dado ecossistema.” (CAVALCANTI, 1994, p.99).

O Decreto nº 7.746/12, no seu Art. 4º afirma ser diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

De acordo com Olívio et al. (2010) o desenvolvimento sustentável é um processo de mudança, portanto não é estático, deve acontecer o uso dos recursos, dos investimentos e da tecnologia de forma harmoniosa para que dessa forma atenda as necessidades presente e futura.

A sustentabilidade traz uma visão de desenvolvimento que busca superar o reducionismo e estimula um pensar e fazer sobre o meio ambiente diretamente vinculado ao diálogo entre saberes, à participação, aos valores éticos como valores fundamentais para fortalecer a complexa interação entre sociedade e natureza. (JACOBI, 2003, p.203-204)

O desenvolvimento sustentável é um processo de aprendizagem social de longo prazo e ao mesmo tempo é direcionado por políticas públicas orientadas por um plano de desenvolvimento nacional. Assim, a pluralidade de atores sociais e interesses presentes na sociedade colocam-se como um entrave para as políticas públicas para o desenvolvimento sustentável (BEZERRA; BURSZTYN, 2000).

A Responsabilidade Social e Ambiental deve ser vista e entendida em uma perspectiva multidimensional, devido às várias possibilidades de uso. Três dimensões que podem ser consideradas muito importantes para esta construção: A primeira pode ser o envolvimento das questões políticas, no sentido da postura ética dos legisladores em seus diferentes níveis federativos. Segundo, podem estar ligados às questões econômicas com os envolvimento dos agentes, tanto os produtores como os consumidores. Em terceiro passo, pode estar interligado a questões sociais, definidas nas questões das desigualdades sociais. Para que os resultados sejam atingidos é fundamental a existência de uma consciência empresarial responsável, para que haja possibilidade de engajamento de todos no processo de desenvolvimento, com objetivos claros e transparentes. (PALHARES; NAGATA, 2010, p.2).

Viott (2001) explica que o estilo de desenvolvimento sustentável é uma busca de consonância do ser humano com a biosfera.

O antigo estilo de desenvolvimento brasileiro já se encontrava comprometido pelas enormes limitações de nosso processo de geração e absorção de conhecimentos científicos e tecnológicos. A meta muito mais ambiciosa, representada pelo desenvolvimento sustentável, reforça de maneira mais profunda a necessidade de transformação daquele processo. Tal transformação deverá ser o objeto de uma nova e também ambiciosa política de ciência e tecnologia. (VIOTT, 2001, p.154).

A sustentabilidade vem ganhando seu espaço em diversos setores, pois as pessoas estão reconhecendo a importância em pensar em um ambiente equilibrado, conscientizando que o futuro depende das atitudes do presente e que isso só será melhorado com o progresso consciente.

5.1 A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O arquivista deve adotar uma postura de comprometimento com o meio ambiente, fazendo com que suas práticas sejam sustentáveis em todos seus

procedimentos de trabalho, desde a produção até a eliminação do documento.

Schellenberg (2006) relata que as instituições geram documentos de forma excessiva, isso pode ser controlado simplificando as funções, os métodos de trabalho e a rotina de documentação adotada nas repartições.

O que acontece em muitos ambientes de trabalho é que fazem o descarte de papéis ou suportes eletrônicos de forma irracional, um documento pode ser eliminado ainda em fase corrente por duplicidade de reprodução, por erro na digitação depois que impresso, um suporte eletrônico pode ser eliminado por não compatibilidade do software/hardware impossibilitando o acesso à informação. Daí a importância de fazer essa eliminação de forma sustentável.

De acordo com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014:

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

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

Esses parágrafos da resolução demonstram que a eliminação deve acontecer de forma racional, além de pensar no valor informacional, integridade documental, preservação e acesso à informação, o arquivista também deve estar atento à preservação ambiental.

A lei nº 12.305/2010 em seu capítulo II, Art. 6º aborda os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos:

- I - a prevenção e a precaução;
- II - o poluidor-pagador e o protetor-recebedor;
- III - a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;
- IV - o desenvolvimento sustentável;

O Princípio da Prevenção e da Precaução é distinto embora pareçam ser bastante similares. Dunda (2014) relata que o objetivo do Princípio da Prevenção que é o de impedir com que ocorra danos ao meio ambiente, para isso deve-se adotar cautelas antes da efetiva execução de atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras de recursos naturais, onde houver riscos previsíveis ao meio

ambiente, o responsável pela atividade impactante deve adotar medidas que evite ou minimize os danos causados.

Em relação ao Princípio da Precaução embora o objetivo seja idêntico ao do Princípio da Prevenção o de antecipar-se à ocorrência de impactos ambientais, é distinto pelo fato de em situações de riscos desconhecidos e imprevisíveis impõe à administração pública um comportamento mais restritivo à fiscalização e licenciamento das atividades poluidoras.

O poluidor pagador é o princípio que visa o controle da poluição, estimulando a utilização racional dos recursos ambientais, sendo assim o poluidor deve arcar com os custos das medidas necessárias para assegurar que o ambiente esteja num estado aceitável (COLOMBO, 2006).

Fell e Treméa (2008) abordam que o Princípio do Protetor-Recebedor objetiva uma sanção positiva do Estado aplicando uma forma de estímulo para os atores sociais que têm sensibilidade ecológica e contribuem para a preservação e conservação do meio ambiente, permitindo assim uma compensação por serviços ambientais prestados.

Em relação à visão sistêmica, deve-se ter a noção da ligação de todos os fatores no contexto geral da eficaz gestão dos resíduos sólidos, ficar atento nas variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública é fundamental para que essa visão possa contribuir de maneira que avancem no bom desempenho da gestão dos resíduos em harmonia com essas variáveis, analisando como um todo e não isoladamente.

O desenvolvimento sustentável é entendido como o princípio onde contextualiza que “os recursos ambientais não são ilimitados, e, portanto, é imperioso que as atividades sejam planejadas de modo a possibilitar a coexistência harmônica, entre o homem e o meio onde está inserido.” (CATALAN, 2005, p. 172).

Ainda sobre a lei nº 12.305/2010 em seu capítulo II, Art. 6º aborda outros princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, a saber:

V - a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;

- VI - a cooperação entre as diferentes esferas do poder público, o setor empresarial e demais segmentos da sociedade;
- VII - a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

A ecoeficiência está relacionada a empresas que pensam de forma racional e praticam a sustentabilidade, sendo ambientalmente responsáveis e ao mesmo tempo lucrativas, estimulando a redução da geração, o reuso e reciclagem dos produtos, fazendo com que esses produtos tenham um preço competitivo, consuma os recursos naturais de forma reduzida, satisfaçam as necessidades humanas e respeite a capacidade de sustentação do planeta. (SISINNO; RIZZO; SANTOS, 2011).

Para que todas as práticas ocorram deve existir uma cooperação com todos os setores do poder público juntamente com a sociedade, trata-se de atitudes voltadas para um único ideal que é deixar o ambiente equilibrado para se ter uma vida saudável.

Em relação à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é definida pela Lei 12.305/2010 Art. 3º Inciso XVII – conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos. Assim todos incluindo fabricantes e consumidores têm uma responsabilidade quanto à eficaz gestão dos resíduos sólidos.

Continuando o Art. 6º da lei nº 12.305/2010 em seu capítulo II traz outros princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, a saber:

- VIII - o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- IX - o respeito às diversidades locais e regionais;
- X - o direito da sociedade à informação e ao controle social;
- XI - a razoabilidade e a proporcionalidade.

A reutilização e reciclagem dos resíduos além de uma prática sustentável é também uma fonte de renda para pessoas que trabalham em cooperativas ou mesmo individualmente vendendo esses materiais que não só servem para o

surgimento de novos produtos como também para a redução do impacto ambiental caso fossem jogados irresponsavelmente.

Todas as competências locais e regionais devem ser consideradas e observadas nos termos da Constituição Federal, seja por parte do Governo, Estado ou Municípios, agindo sempre para o bom desempenho da gestão dos resíduos sólidos.

O direito da sociedade à informação e ao controle social nada mais é do que o direito da educação ambiental, para que se possa desenvolver um cidadão consciente sobre suas práticas para não trazer impactos ao meio ambiente.

Por fim, a razoabilidade e a proporcionalidade tem o intuito de diminuir as atividades que tragam danos ao meio, proibindo excessos de práticas insustentáveis.

Ainda sobre a lei nº 12.305/2010, trás em seu texto proibições de destinação final de resíduos sólidos no capítulo VI, Art. 47, são os seguintes procedimentos:

- I - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- II - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- III - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- IV - outras formas vedadas pelo poder público.

A preocupação com a sustentabilidade no contexto dos arquivos se dá quando os arquivos que possuem uma grande massa documental acumulada, isto por falta de uma gestão documental e sem o instrumento de tabela de temporalidade, se veem obrigados a fazerem descarte de documentos para desocupação de espaço, esse procedimento inadequado por muitas vezes ainda é feito de forma insustentável, como exemplo a queima a céu aberto de documentos de arquivo, proibido por lei como abordado no Inc. III.

O Portal G1 (2015) publicou uma notícia referente ao Ministério Público (MP) que flagrou a queima de arquivos de uma Secretaria investigada por fraude. Os documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Castanhal, nordeste do Pará, foram incinerados em uma área de mata. O MP chegou até o local após a denúncia da população que gravaram, via celular, servidores municipais realizando a queima dos papéis. A Secretaria assim como a Prefeitura são alvos de investigações de

irregularidades em licitações e fraudes nas folhas de pagamento e até plantões médicos forjados.

Esse acontecimento relatado acima mostra dois agravantes, a possível tentativa de omitir a informação contida nos documentos e o crime ambiental ao fazer a queima dos documentos a céu aberto numa área de mata. Atitudes que vão totalmente contra os princípios éticos e ambientais.

A destinação final, ambientalmente adequada de resíduos sólidos segundo a Lei 12.305/2010 no Cap. 1, Art. 3º, inciso VII é definida da seguinte maneira:

Destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

Mediante ao exposto, acredita-se que a sustentabilidade na eliminação dos documentos é algo que pode ser realizado em muitas instituições. É necessário a sensibilização de atitudes sustentáveis para o bem estar de todos inseridos no ambiente, pois a eliminação documental carece de procedimentos sustentáveis para o descarte dos materiais suportes da informação.

O fato relevante que se destaca neste contexto, é uma ação realizada pelo Tribunal de Justiça do Pará (TJPA) que doou mais de 21 (vinte e um mil) documentos judiciais e administrativos do seu Arquivo Geral, gerando um total de 600 quilos de papel, para a cooperativa de reciclagem “Filhos do Sol”. Arquivado há 20 anos, o material após ser doado pôde gerar rendas para os cooperados. A iniciativa também ajudou a desobstruir o espaço físico do tribunal e na economia dos custos de manutenção. (PORTAL G1, 2014). Ações como estas, revelam que na existência de documentos que seriam naturalmente eliminados depois de se submeterem as avaliações, por não terem mais nenhuma utilidade e não possuírem valor de caráter permanente pode ter acertadamente um destino sustentável.

Segundo Nora, et. al (2014) a tecnologia da informação contribui na redução da massa documental tendo em vista que muitos documentos já originam-se em meio digital e lá permanecem, ocupando o mínimo de espaço físico, sendo esta uma realidade em muita instituições, no entanto, isto não significa que há uma diminuição

na produção de documentos, principalmente no Brasil, onde as instituições ainda produzem muito papel e por falta de uma racionalização na produção documental. Consequências da ausência de uma gestão eficiente, as instituições cada vez mais aumentam de forma desenfreada sua massa documental, até pela facilidade de multiplicação de cópias, surgindo assim a necessidade de ações sustentáveis para a redução do consumo dos recursos naturais.

O VI congresso Nacional de Arquivologia em 2014 ressaltou a importância da sustentabilidade no contexto dos arquivos, colocando como tema principal a questão da Arquivologia, sustentabilidade e inovação. Em um dos eixos foi abordado a inovação e sustentabilidade em arquivos. Um dos artigos apresentados retratava a produção do papel artesanal reciclado (NORA; *et. al.*, 2014). Tal artigo tratava de um projeto realizado no Laboratório de Restauração do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) juntamente com a comunidade local. Eles realizaram durante o projeto oficinas para o reaproveitamento dos documentos que eram descartados, produzindo o papel artesanal reciclado, assim evidenciavam a importância da adoção de medidas ambientais adequadas durante a etapa do descarte dos documentos, apontando o papel artesanal reciclado como uma solução de sustentabilidade, de geração de renda, de educação ambiental, além de despertar a criatividade. Em outra oficina do projeto foi apresentada a técnica de marmorização utilizando o papel reciclado.

A técnica de marmorização é um método de design que consiste em obter desenhos sobre uma superfície líquida que são transferidos ao papel por contato, utilizando tinta acrílica para decorar o papel através da mistura de cores com movimentos, curvas e desenhos com a tinta". (CONSTANTE; PEDRAZZI, 2013, p. 35)

Esse projeto evidencia a relevância que tem as atitudes sustentáveis, pois traz ao arquivista a possibilidade de contribuir com a sociedade e junto a ela. É neste sentido que se estabelece a denominada função social do arquivista.

Vale ressaltar que o arquivista também deve estar atento caso ocorra à necessidade de eliminação de documentos em suportes eletrônicos, para que essa eliminação ocorra de forma ambientalmente adequada. Segundo Oliveira S. e Silva (2010, p. 3):

Os eletrônicos descartados de forma incorreta representam o tipo de resíduo sólido que mais cresce no mundo, mesmo em países em desenvolvimento. Um dos problemas dessa variação de resíduos está nas substâncias tóxicas não biodegradáveis em sua composição, isso aumenta a responsabilidade com sua destinação final.

Assim, os suportes eletrônicos como CD-Rom, disquetes, entre outros constantemente presentes em arquivos, podem ser reutilizados em processos de artesanato ou ainda encaminhados à indústrias ou empresas que reciclam os materiais que compõem esses suportes para fabricação de outros equipamentos ou peças. O arquivista, adotando essa postura em contribuir para uma adequada eliminação, caracterizada como ambientalmente correta, age como um verdadeiro multiplicador da ideologia do desenvolvimento sustentável, além de trazer soluções e minimizar os problemas existentes oriundos do descarte ininterrupto de documentos feitos pelas mais diversas instituições. Atitudes como estas tem o poder de sensibilizar empresas e a sociedade em geral sobre a importância de atitudes sustentáveis para a preservação do meio ambiente.

O caráter social com viés humanístico do arquivista é apontado por Duarte (2006) quando o mesmo trata sobre o currículo do arquivista e da necessidade inerente que o mesmo tem de se adaptar as exigências da sociedade atual.

Por conseguinte, o currículo deve contemplar as exigências da sociedade do conhecimento e a constante mutação do homem contemporâneo, sua aproximação cada vez maior dos valores de cidadania e, conseqüentemente, a necessidade de atualização dos saberes, favorecendo a formação do arquivista humanista. Nesse sentido, o engajamento do aluno na vida acadêmica permite que ele reconstrua seu próprio conhecimento e o articule com a sua realidade, assimilando o saber técnico, o científico e, sobretudo, o humanístico. Para isso, naturalmente é importante que ele se disponha a profissionalizar-se e assuma a responsabilidade da sua própria aprendizagem e crescimento. (DUARTE, 2006 p.151)

É fato que o arquivista pode simplesmente executar suas funções como aprendeu teoricamente dentro da universidade, e adequar-se a um currículo padrão ou tentar ser melhor, interagir com outras áreas, explorar seus conhecimentos na prática e tornar-se um propagador de práticas sustentáveis em todas as etapas do fazer arquivístico, pensando sempre de maneira holística.

5.2 A RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO ARQUIVISTA: PARA ALÉM DE UMA QUESTÃO ÉTICA, UMA QUESTÃO DE SOBREVIVÊNCIA.

O profissional do século XXI que não adota uma postura ambientalmente sustentável está em processo de regressão, já que se trata de uma atitude indispensável para todas as áreas e ramos de atividades. Como bem analisa Oliveira, A. (2012, p. 56) ao dizer que “preservar e cuidar do meio ambiente é uma responsabilidade ética diante da natureza humana”.

O arquivista que pensa em sua responsabilidade ambiental, estará atento a todos os procedimentos do exercício de suas atividades desde a produção de documentos, tendo consciência em produzir apenas o que será necessário, evitando o desperdício e duplicidade documental, até chegar à eliminação, fazendo acordos entre a instituição que está inserido e as cooperativas e empresas de reciclagem, para a promoção do bem estar da sociedade atual e futura.

A criação de uma cultura que transforme a visão antropocêntrica da relação homem/natureza em visão biocêntrica é fundamental para a manutenção de uma vida sustentável, que respeite as pessoas e o meio ambiente. A responsabilidade pela formação de uma consciência ambiental transcende os limites dos formadores de opinião; na nova ética ecológica é dever de todo cidadão bem informado tornar-se o vetor de elucidação daqueles que ainda não desenvolveram esta consciência. (OLÍVIO et al., 2010, p.17).

Corroborando com a mesma ideia, Oliveira, A. (2012) é sensato em suas palavras quando fala que estamos exercitando deveres éticos ao direcionarmos nossas capacidades e competências para permitir um desempenho eficaz da profissão escolhida e que o referencial das nossas atitudes é quem recebe esses benefícios que direcionam ações não só para si mesmo, mas também para com o outro e a sociedade.

Encontrar-se com os sentimentos que nutrem o dever ético profissional é buscar a consciência necessária para dominar o conhecimento, ter posse relativa do saber, percepção integral do objeto de trabalho e traçar seus objetivos voltados à qualidade ou eficácia das tarefas. (OLIVEIRA, A., 2012, p.65)

Muitas vezes empresários compram a ideia de que “[...] tudo é feito em nome do progresso ou modernização e nome do progresso é justificado [...]” (SUNG E SILVA, 1995, p.37). Isso mostra que muitos esquecem que fazem parte do planeta e que dependem do bem estar do outro para que seus negócios tenham de fato sucesso.

Sung e Silva (1995, p.41) fala sobre o poder da ética sobre nossas atitudes “ética é para nós uma dimensão que nos permite o questionamento sobre práticas, atitudes, regras e ações humanas. Para que este questionamento seja possível é necessário saber qual o critério que estamos usando para avaliar a ação humana”.

Atitudes irracionais geram desequilíbrios ambientais “nós não vivemos isolados, logo todas nossas ações interferem, de uma maneira ou de outra, na vida de várias pessoas e vice-versa”. (SUNG E SILVA, 1995, p.49).

Sendo assim o arquivista além de sua importância no tratamento documental, facilitando o acesso e disseminação informacional pode se tornar um multiplicador de práticas ambientalmente adequadas é neste contexto que o aspecto ético deste profissional vem a lume, quando existe a compreensão de que as ações sustentáveis está para além de uma questão ética ou moral, é uma questão de sobrevivência.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

6.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA

Considerando os aspectos metodológicos a pesquisa pode ser caracterizada como exploratória, pois tem o intuito de aprofundar o conhecimento sobre o tema e segundo Gil (2008, p. 27) “as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.”

A pesquisa exploratória tem por objetivo “[...] familiarizar-se com o fenômeno ou obter uma nova percepção dele e descobrir novas ideias”. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 63). Estes mesmos autores acrescentam ainda que nesse tipo de pesquisa são realizadas descrições precisas da situação, com o intuito de descobrir as relações existentes entre seus elementos componentes.

O tema da pesquisa é pouco abordado na área, por isso a necessidade de explorar essa temática para trazer novos olhares e discussões para o desenvolvimento de novas pesquisas.

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

Na forma de abordagem do problema a pesquisa valeu-se da perspectiva qualiquantitativa, porcentualizando os dados e submetendo assim aos resultados uma análise crítica qualitativa.

6.2 UNIVERSO E AMOSTRA

O universo da pesquisa foram os estudantes egressos do curso de Arquivologia da UEPB. Vergara (2003, p.50) considera “o universo como sendo toda a população que abrange um conjunto de empresas, produtos e pessoas que

possuem as características que serão objeto de estudo”. Mais genericamente, Gil (1999, p. 99) conceitua universo como “um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”.

Utilizamos a amostragem não probabilística nessa pesquisa, Gil (2008) relata que esse tipo de amostragem depende unicamente de critérios do pesquisador e possuem algumas vantagens, sobretudo no que se refere ao custo e tempo despendido. Dentre as amostragens não probabilísticas, utilizamos a amostragem por acessibilidade ou por conveniência, definida da seguinte maneira:

Constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem. Por isso mesmo é destituída de qualquer rigor estatístico. O pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo. Aplica-se este tipo de amostragem em estudos exploratórios ou qualitativos, onde não é requerido elevado nível de precisão. (GIL, 2008, p.94)

Sendo assim, conseguimos selecionar por acessibilidade inicialmente vinte e quatro egressos da Uepb que estão exercendo a função de arquivista ou técnico de arquivo em alguma instituição pública ou privada, mas apenas dez egressos compõe nossa amostra, pois foi o total de respondentes do questionário. Vale salientar que independente do quantitativo de respondentes, acredita-se que o objetivo da pesquisa foi alcançado conforme os dados e análise dos dados e seus respectivos resultados.

6.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Através da ferramenta Google Drive foi elaborado um questionário online semiestruturado com dezessete questões objetivas e subjetivas (Apêndice A). O questionário visava coletar os procedimentos arquivísticos dos egressos na instituição em que trabalham, principalmente no que diz respeito à eliminação dos documentos.

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc. (GIL, 2008, p.121).

O questionário online foi enviado via email com o link em anexo, onde o respondente acessava, respondia e enviava com as respostas no mesmo momento. Esse tipo de instrumento traz mais comodidade aos respondentes e ao pesquisador e também rapidez na obtenção dos dados, contudo tem suas desvantagens no que diz respeito ao retorno, pois o email por vezes acaba caindo na caixa de spam, onde o respondente acaba não verificando, impossibilitando o envio do mesmo, ou mesmo esquecer e deixar misturar-se com os muitos emails que ficam na caixa de entrada.

Hipólito *et al*, (1996) destaca as principais vantagens do questionário eletrônico, dentre elas está a agilidade na aplicação e na tabulação dos resultados; flexibilidade e diversidade na elaboração de questões; baixo custo de implementação e exigência de resposta completa.

Através do questionário online é possível obter respostas mais precisas, pois é composto de perguntas obrigatórias, onde o respondente só pode enviar o questionário depois de respondidas, apesar de algumas desvantagens como menor retorno dos questionários, pois não é possível garantir que seja respondido como é possível essa garantia quando aplicado pessoalmente, mesmo assim consideramos um instrumento muito viável, pois a amostra dessa pesquisa não era de tão fácil acesso, pois não se encontrava mais dentro da universidade e sim nos seus ambientes de trabalho, sendo então um instrumento propício para essa pesquisa e que trouxe resultados satisfatórios.

6.4 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Para aplicarmos o questionário entramos em contato com alguns egressos através de rede social, explicamos a pesquisa e objetivos, perguntamos se teriam interesse e possibilidade de participar da pesquisa, sabendo que esses egressos teriam que estar atuando como arquivista ou técnico de arquivo em alguma instituição pública ou privada, os interessados deixaram seus emails para envio do questionário e aguardamos o retorno, de um total de vinte e quatro egressos que selecionamos por acessibilidade, todos confirmaram interesse em participar da

pesquisa, sendo assim foi enviado via email o questionário online, mas apenas dez egressos responderam o questionário compondo assim nossa amostra.

O questionário abrange questões ligadas ao perfil do arquivista, prática e procedimentos de eliminação, relevância e sugestões para a temática abordada.

As perguntas foram de extrema importância para alcançar os objetivos da pesquisa dentre elas podemos destacar a indagação se em algum momento durante o curso essa temática foi abordada, outras duas perguntas essenciais foram se já realizaram eliminação documental e como foi feita essa eliminação e por fim suas sugestões sobre a temática abordada na arquivologia.

Os dados dessa pesquisa foram analisados por meio de estatística descritiva simples, utilizando os resultados encontrados a partir das respostas dos egressos, comparando-as com informações encontradas na literatura. Os resultados foram expressos em percentuais e apresentados por meio de gráficos e tabelas para melhor visualização. O banco de dados com as respostas obtidas foi coletado a partir do programa Google Drive e os gráficos foram construídos utilizando o programa Excel.

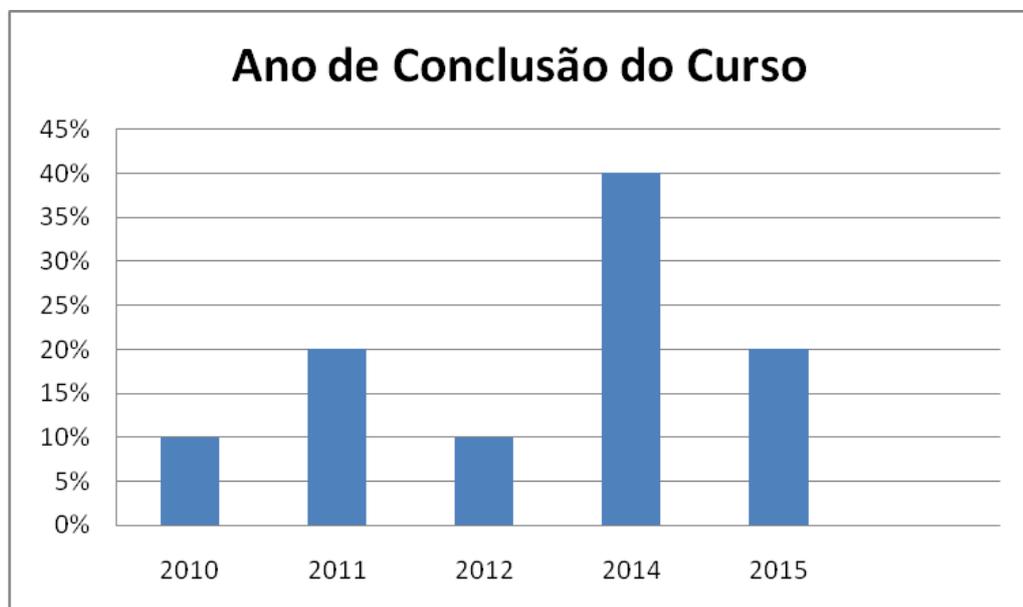
7 ANÁLISES DOS DADOS

As respostas dos questionários nos trazem dados importantes sobre a visão dos egressos do curso de Arquivologia da UEPB, lembrando que foi apenas uma amostra não considerando os dados de forma generalizada de todos os egressos, mas que essa representatividade nos traz contribuições significativas.

A primeira pergunta foi para sabermos em que ano o egresso tinha concluído o curso, obtemos assim uma amostra do período de 2010 a 2015, com exceção do ano de 2013, como mostra o Gráfico 1, tivemos então uma representatividade de egressos das primeiras turmas formadas, pois o curso de arquivologia da Uepb teve início em 2006 e é composto por oito/nove períodos, e a última turma até a elaboração dessa pesquisa que foi a de 2015.

A maior representatividade foi do ano de 2014 compondo 40% dos respondentes.

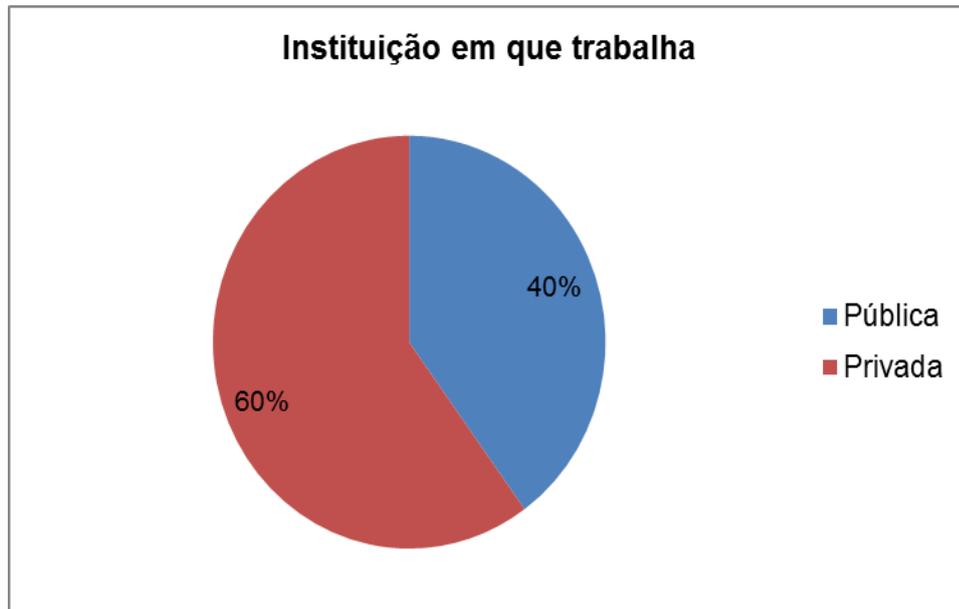
Gráfico 1 - Ano em que os respondentes concluíram o Curso de Arquivologia



Fonte: Elaborado pela autora.

Depois perguntamos se a instituição em que estavam trabalhando era de caráter público ou privado para nos dar uma perspectiva se diferem as atitudes dependendo do meio em que estavam inseridos.

Gráfico 2 - Instituição em que o egresso trabalha pública/ privada.

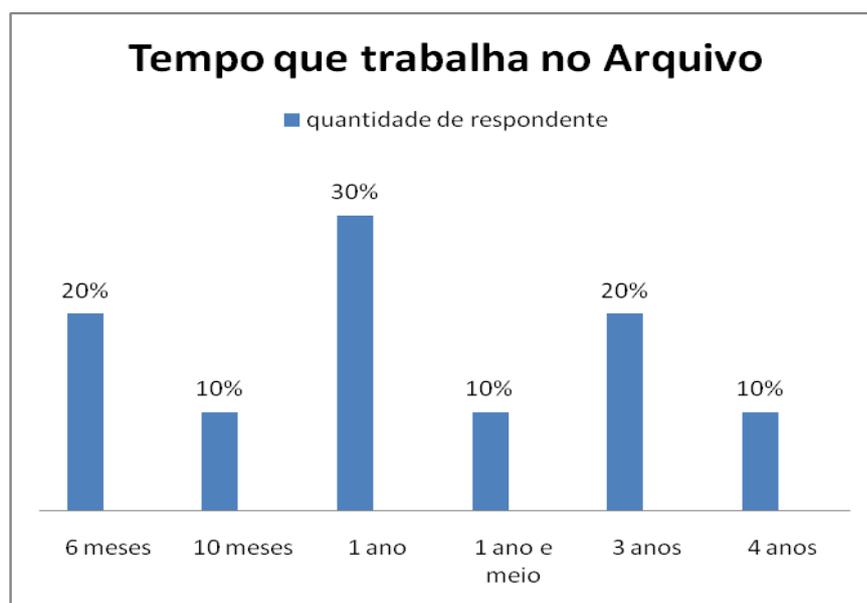


Fonte: Elaborado pela autora

A maioria dos respondentes estão em instituições privadas (60%) e (40%) em instituições públicas (Gráfico 2).

Da pergunta de quanto tempo estavam como arquivista da empresa teve um diferenciamento de tempo sendo o mais antigo há quatro anos (10%) e o mais recente há seis meses (20%) e a maior representatividade está há um ano (30%).

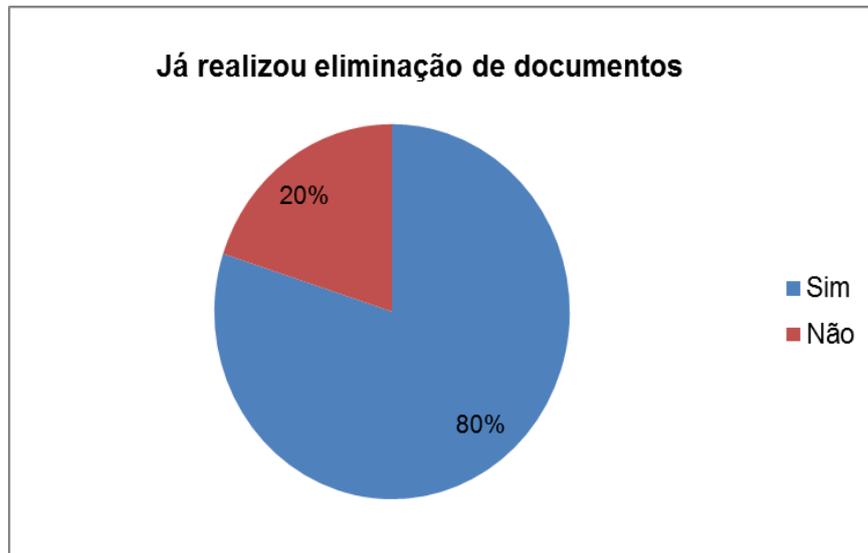
Gráfico 3 - Período de tempo que os repondentes estão na Empresa atual como arquivista ou técnico de arquivo.



Fonte: Elaborado pela autora.

Uma das perguntas chave da pesquisa foi se em algum momento já realizaram eliminação de documentos (Gráfico 4). A maioria já eliminou, ou seja, 80% dos respondentes.

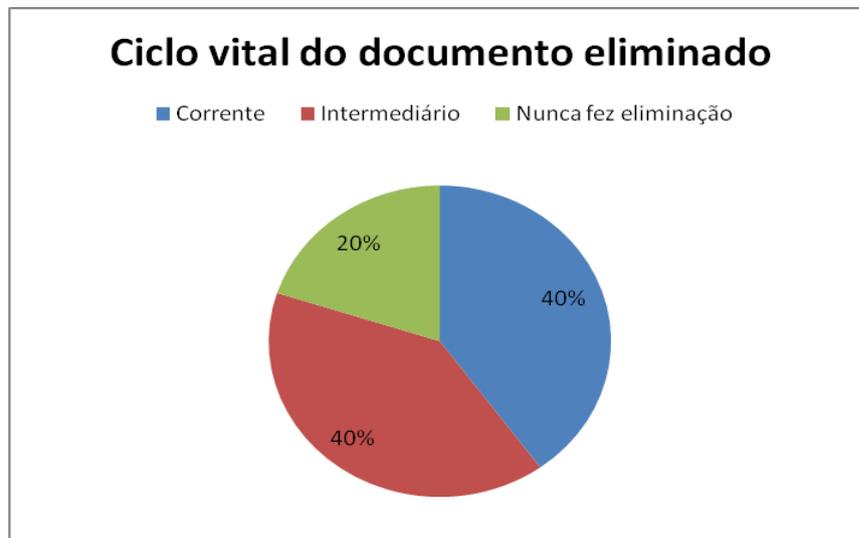
Gráfico 4 - Percentual dos respondentes que já realizaram eliminação de documentos.



Fonte: Elaborado pela autora.

Para sabermos de que eliminação estávamos tratando, foi perguntado em que ciclo vital encontrava-se o documento eliminado (Gráfico 5), 40% responderam que o documento estava no arquivo corrente, 40% no arquivo intermediário e 20% dos respondentes nunca realizaram eliminação documental.

Gráfico 5 - Percentual da fase em que os documentos foram submetidos à eliminação

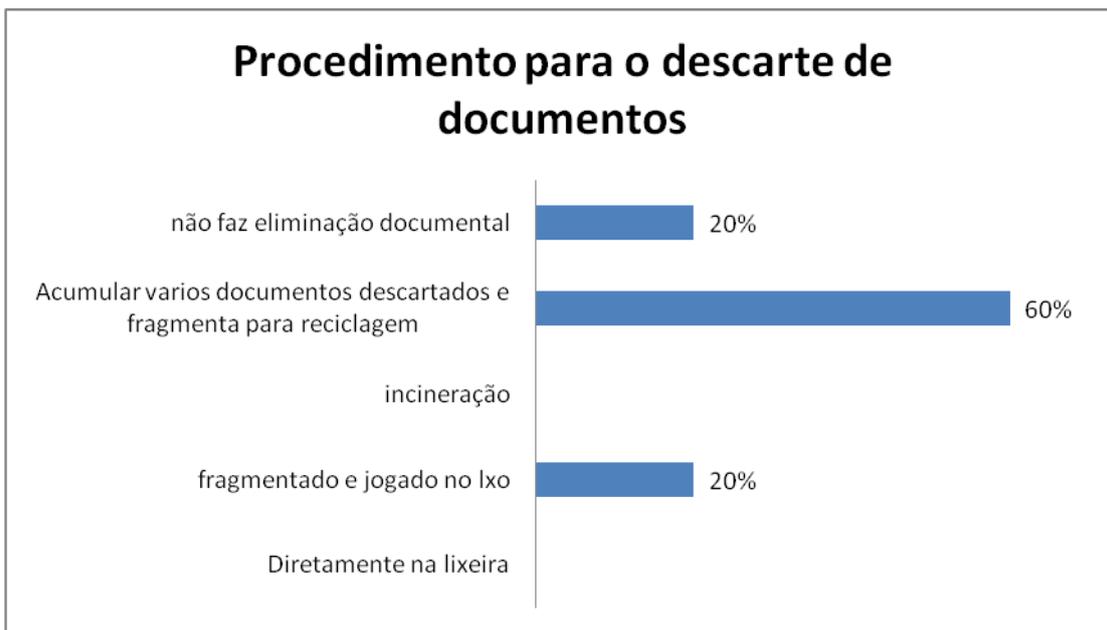


Fonte: Elaborado pela autora.

Da pergunta de qual o procedimento utilizado para eliminação dos documentos na instituição em que estavam trabalhando, foi exposto no questionário cinco alternativas de possíveis formas de eliminação como mostra no (Gráfico 6), das alternativas apresentadas 60% dos respondentes esperam acumular vários documentos que serão descartados, fragmenta e encaminha para reciclagem, 20% fragmenta e joga no lixo e 20% não faz eliminação de documentos.

Esse dado nos mostra que existe uma preocupação com o meio ambiente, pois a maioria encaminha para reciclagem, método totalmente sustentável e de acordo com o parágrafo 2º da Resolução nº 40/2014, que diz 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.

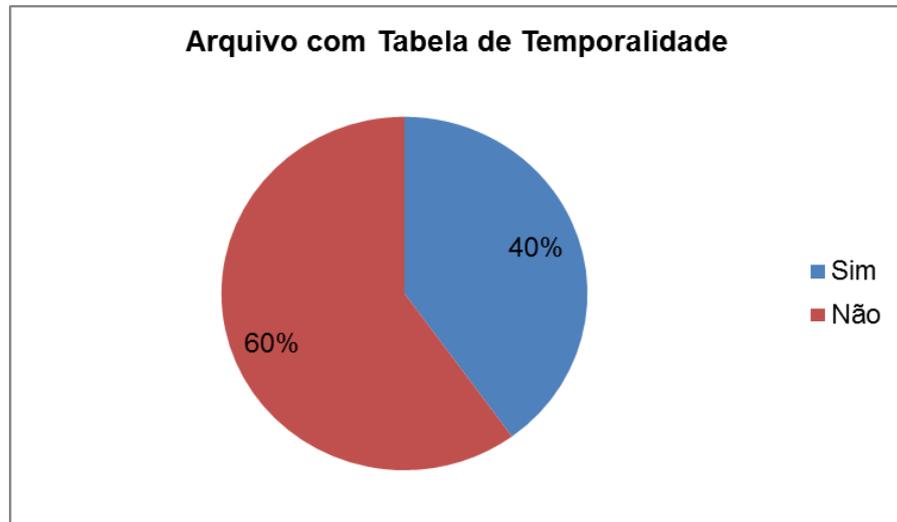
Gráfico 6 - Procedimento adotado pelos respondentes para a eliminação de documentos.



Fonte: Elaborado pela autora.

A eliminação dos documentos acontece depois de um processo de avaliação dos documentos e deve existir um instrumento de descarte que é a tabela de temporalidade, sendo assim perguntamos se o arquivo em que estavam possuía tabela de temporalidade.

Gráfico 7 - Percentual dos respondentes que trabalham em Arquivo com/ sem Tabela de Temporalidade.



Fonte: Elaborado pela autora.

A maioria dos respondentes afirmou não ter tabela de temporalidade (60%), sendo assim para os que afirmaram não ter esse instrumento, perguntamos como era feita então a eliminação, com base em quê eles avaliavam e eliminavam os documentos.

Para melhor entendimento colocamos as respostas em um Quadro e denominamos os respondentes como **R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10**, que foram à quantidade de respondentes do questionário, em razão da similaridade de algumas respostas selecionamos as respostas mais completas, portanto ao decorrer do trabalho pode ocorrer de algum respondente não ser citado.

No Quadro 1 estão descritas as respostas dos 60% que não possuem Tabela de Temporalidade no arquivo em que atuam.

Quadro 1 - Na ausência de tabela de Temporalidade com base em quê se procede a eliminação documental.

Respondente	Resposta
R3	“Como a gerente possui conhecimento jurídico e a documentação em sua maioria é constituída por processos de venda e por documentos internos, foi definido o prazo de 5 anos e 6 meses para proceder a eliminação. Quando o prazo expirava recolhemos a documentação e encaminhamos para uma empresa que fragmenta a documentação e compra a mesma para reciclar.”

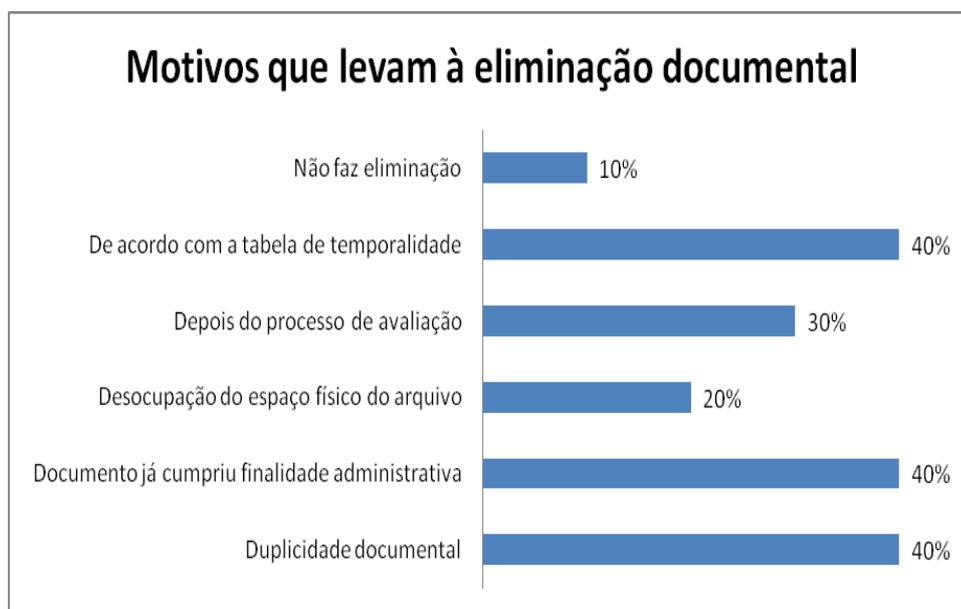
R5	“Atualmente, utilizamos como referência a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES.”
R6	“Ainda não foi realizada eliminação de documentos na instituição.”
R7	“Realiza uma avaliação dos documentos utilizando base legais para a eliminação.”
R8	“A empresa em que eu trabalho possui determinados tipos de documentos que já possuem essa característica de eliminação (notas fiscais por exemplo), que não tem valor secundário, amparados pela legislação vigente que determina que o documento seja eliminado após os 5 anos. A documentação passa pela avaliação da diretoria, da arquivista e demais setores que produzem os documentos, garantindo assim que a eliminação não nos traga prejuízos futuros.”
R9	“No momento o arquivo não realiza eliminação de documentos, exceto quando trata-se de duplicidade documental, sobretudo na fase intermediária.”

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

O arquivista deve conhecer e avaliar minuciosamente os documentos antes de eliminá-los, com vista na resposta do respondente **R8**, as notas fiscais tem um prazo de cinco anos segundo a legislação vigente para eliminação, contudo este prazo pode ser estendido dependendo do tipo de nota em questão, quando as retenções são pagas posteriormente a declaração do imposto consequentemente é prolongada e esse tempo de guarda se estende e se falarmos de notas fiscais referentes ao patrimônio da empresa, essa terá caráter permanente, não podendo ser eliminada. Sendo assim devem ser observados vários aspectos antes de proceder com eliminação, lembrando que cada arquivo tem suas peculiaridades.

Outra pergunta foi em relação aos motivos mais frequentes que os conduziam à eliminação dos documentos, colocamos à disposição dos respondentes alguns motivos frequentes e eles podiam optar por mais de uma alternativa, valendo salientar que neste campo existia a opção do respondente optar pela opção, “não faz eliminação”.

Gráfico 8 - Motivos que conduzem para eliminação de documentos.



Fonte: Elaborado pela autora

Diante do exposto no Gráfico 8 observamos que 10% dos respondentes não faz eliminação documental, diferentemente do que vimos nos dados anteriores que tinham um percentual de 20% dos respondentes que não realizava eliminação documental, mas se observarmos melhor analisaremos que o **R9** até então não estava relacionando eliminação documental no caso de duplicidade documental como demonstra o Quadro 1, então a partir do Gráfico 8 quando expomos a opção de eliminação por duplicidade documental esse dado de não fazer eliminação caiu para os 10% que o gráfico demonstra. Os respondentes então selecionaram motivos que os conduziam à eliminação, três motivos obteve um percentual de 40% dos respondentes. Motivo 1: de acordo com a Tabela de Temporalidade, instrumento que já está descrito a temporalidade do documento em cada ciclo vital e dar amparo de proceder com a eliminação quando o documento já cumpriu sua finalidade administrativa e não possui mais valor probatório; Motivo 2: Documento já cumpriu sua finalidade administrativa, mesmo se alguns arquivos não têm a tabela de temporalidade, com bases legais por vezes é possível avaliar se o documento já cumpriu sua finalidade administrativa e proceder com a eliminação; Motivo 3: duplicidade documental: é um dos motivos muito frequentes nas instituições, essa duplicidade por vezes não pode ser eliminada por o documento ter o seu princípio de unicidade, cada documento é único e possui informações únicas, quando ambos

tratam-se de documentos originais, mas existe aqueles documentos em duplicidade relativos à cópias ou impressões excessivas em que sua eliminação não trará prejuízos futuros.

No Gráfico 4 vimos que 80% dos respondentes já realizaram eliminação documental e no Gráfico 8 apenas 30% responderam que eliminavam os documentos depois do processo de avaliação, esse dado nos traz algo a analisar, visto que toda eliminação deve ser feita depois de um processo de avaliação que é o procedimento de análise e estabelece prazos de guarda que conduz a produção do instrumento de destinação que é a Tabela de Temporalidade, mesmo sendo por duplicidade documental os arquivista/Técnicos devem estar atentos ao processo de eliminação para que seja feito de forma racional. Por fim em relação ainda ao (Gráfico 8), 20% eliminam também para desocupação do espaço, esse é um dos grandes problemas dos Arquivos que estão instalados em ambientes pequenos e o arquivistas não têm como trabalhar e acondicionar as grandes massas documentais, mas lembrando que apesar disso a eliminação dever ser feita de acordo com os preceitos éticos, técnicos e legais da Arquivologia.

Perguntamos também se na instituição em que estavam existe algum programa de sustentabilidade, caso afirmativo questionamos se esse programa englobava o arquivo. Sete egressos responderam que não existe, apenas um disse que existe mas não engloba o arquivo e dois afirmaram que existe e engloba o arquivo, segue seus comentários para melhor compreensão:

Quadro 2 - Instituição que engloba o Arquivo no programa de sustentabilidade.

Respondente	Resposta
R3	“A empresa tem como uma de suas missões o respeito ao meio ambiente, o arquivo está inserido neste contexto exatamente no processo de eliminação em que a documentação é vendida para reciclagem.
R8	“Existe sim, todo o material que se usa na empresa é reciclado. Principalmente no arquivo, pois além da eliminação dos documentos em suporte físico, eliminamos por vezes as caixas-arquivo, que também pode ser reciclado, além do arquivo, após averiguar duplicidade de documentos colocar a disposição dos outros setores os documentos para o uso do papel (do lado avesso, branco) para que ele possa ser utilizado mais uma vez.”

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

Por unanimidade a sustentabilidade foi considerada uma temática relevante para a arquivologia pelos respondentes (Gráfico 9). Esse dado nos mostra que já existe uma preocupação ambiental por parte dos Arquivistas/Técnicos de Arquivo e que deve ser aprofundado esse conhecimento nas Universidades para que esse assunto seja propagado e tornemos multiplicadores da responsabilidade ambiental.

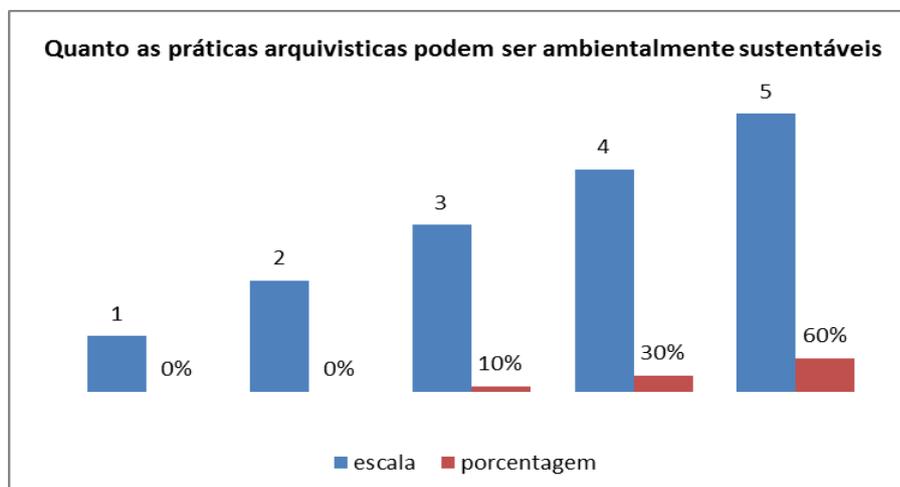
Gráfico 9 - Percentual dos respondentes que consideram a sustentabilidade um tema relevante para a Arquivologia.



Fonte: Elaborado pela autora.

Pedimos para os respondentes atribuir de uma escala de 1 a 5, sendo 1 menor atribuição dada e 5 a maior. O quanto as práticas arquivísticas poderiam ser realizadas de forma sustentáveis.

Gráfico 10 - Avaliação dos respondentes quanto a possibilidade das práticas arquivísticas serem realizadas de forma ambientalmente sustentáveis.



Fonte: Elaborado pela autora.

Como podemos observar no Gráfico 10, a maioria (60%) atribuiu a maior escala, (30%) escala 4 e (10%) atribuiu a escala 3, mostrando assim que as práticas arquivísticas segundo os respondentes podem sim ser feitas de formas sustentáveis pois as atribuições ficaram na média entre a escala 5 e 3.

Da pergunta se no período que cursaram Arquivologia essa temática da “responsabilidade ambiental” ou “sustentabilidade” foi abordada em algum contexto acadêmico da Universidade, 90% afirmaram que não e apenas 10% ouviram sobre a temática durante o curso (Gráfico 11).

Gráfico 11 - Percentual dos respondentes que ouviram a temática da Sustentabilidade durante o curso de Arquivologia.



Fonte: Elaborado pela autora.

Verifica-se assim, que segundo os respondentes essa temática ainda é pouco explorada no Curso de Arquivologia da UEPB. Para tanto, ressaltase que há necessidade de sensibilizar as instituições sobre a sustentabilidade. Pode começar pelos arquivistas no momento da eliminação documental, através da reutilização e reciclagem dos suportes da informação e para isso as Universidades devem explorar a temática junto aos alunos para que saiam com o conhecimento necessário a prática no campo de trabalho.

Dessa forma a próxima pergunta foi se é relevante que essa temática deva ser abordada dentro do curso de arquivologia e justificativa. Todos os respondentes disseram que a temática deve ser abordada dentro do curso de Arquivologia. Assim selecionamos no Quadro 3 algumas respostas, visto os aspectos de similaridade.

Quadro 3 – Motivo da importância da temática Responsabilidade Ambiental no Curso de Arquivologia.

Respondente	Respostas
R1	“Deve ser abordada para que não haja tanto desperdício de papel nas repartições em que o arquivista irá trabalhar, ele deve orientar os gestores com relação a essa temática.”
R2	“Em função do Arquivo está localizado enquanto um espaço estratégico para as tomadas de decisão e como espaço de saber. Cabendo, dessa forma, ao Arquivista tomar decisões acertadas, coerentes, sustentáveis que viabilizem o acesso à informação desde o momento de sua produção à eliminação. Como também utilizando de ações que possibilitem a diminuição de produção de cópias desnecessárias de documentos; programas de reutilização de rascunho, como por exemplo, já existem em alguns bancos privados. E, no momento da eliminação, tomar cuidados com os procedimentos de eliminação.”
R3	“É muito importante, uma vez que todas as áreas do conhecimento devem ter essa consciência ambiental e contribuir para a preservação do meio ambiente, a arquivologia pode contribuir e muito no que diz respeito à reciclagem de papel.”
R4	“Para assim quando se depararmos com o mercado de trabalho, ter argumentações para mudar o pensamento das instituições em relação a importância de possuir um arquivo com atividades sustentáveis.”
R5	“Estamos vivenciando uma época em que os recursos naturais estão cada vez mais carecendo de atenção quanto ao seu uso e eliminação. No campo do arquivo, se tratando de suporte documental, onde a grande maioria é oriundo de recursos ambientais, como o papel, devemos adotar ações pertinentes quanto a esse assunto”
R8	“Porque torna o arquivista uma pessoa mais ambientalmente responsável. Agregando ao seu trabalho a consciência ambiental e no meu caso isso só foi inserido no ambiente de trabalho e com leituras complementares, durante a minha formação não houve qualquer disciplina que abordasse tal temática.”

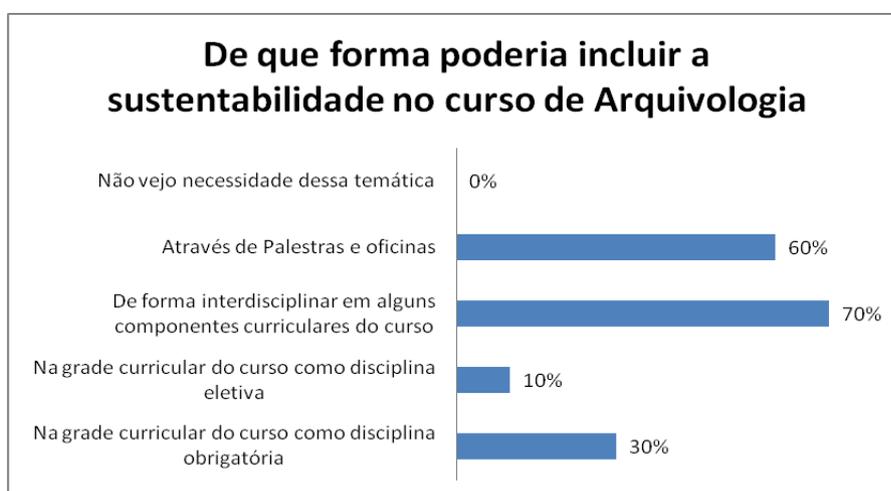
R9	<p>“Defendo que a referida temática seja abordada em todos os Cursos de Arquivologia. Porque, trata-se de uma questão de qualidade de vida para todas as pessoas do planeta. Sabe-se que a responsabilidade ambiental é um tema que deve ser abordado nas instituições educacionais desde o ensino básico, sobretudo na perspectiva de um tema de responsabilidade de todos e todas, ou seja, governo, instituições públicas e privadas, bem como dos cidadãos de um modo geral. Vale ressaltar que todos e todas são responsáveis pela preservação ambiental do planeta ao qual pertence.”</p>
-----------	---

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

Diante das respostas citadas na (Tabela 3) os Arquivistas/Técnicos de arquivo veem a necessidade da temática no curso, pois quando se deparam com o mercado de trabalho observam a necessidade de atribuir esses procedimentos ambientalmente sustentáveis, visto que a sustentabilidade é uma questão de sobrevivência para que outras gerações possam usufruir dos recursos que usufruímos hoje. Então cada profissional deve fazer sua parte no ambiente que está inserido. O Arquivista como trabalha com resíduos sólidos, seja o papel ou qualquer outro suporte, deve utilizá-los de forma racional e no momento da eliminação ter o cuidado para que essa eliminação não traga impactos ao meio ambiente.

Enumeramos para os respondentes algumas maneiras que essa temática poderia ser abordada no contexto acadêmico do curso. Nessa pergunta os respondentes poderiam optar por mais de uma resposta.

Gráfico 12 - Maneira pela qual a temática da Responsabilidade Ambiental poderá ser incluída o curso de Arquivologia.



Fonte: Elaborado pela autora.

Todos respondentes acreditam que a temática pode ser inserida de alguma forma no curso de Arquivologia. A maior parte dos respondentes (70%) acham que pode ser inserida de forma interdisciplinar, dentro de alguns componentes curriculares do curso, 60% através de palestras e oficinas, 30% na grade curricular do curso como disciplina obrigatória e 10% como disciplina eletiva.

Por último, perguntamos as sugestões que os respondentes poderiam fornecer para que as práticas do Arquivista fossem realizadas com responsabilidade ambiental. Selecionamos também nessa questão algumas respostas, pois muitas eram complementares.

Quadro 4 - Sugestões dos respondentes para que a prática Arquivística seja realizada com Responsabilidade Ambiental.

Respondente	Respostas
R2	“Após avaliados os documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD de acordo com a legislação específica e acrescido os prazos precaucionais e, não apresentando nenhum valor informativo, probatório, técnico, científica ou histórico para a empresa ou para à sociedade, procede-se a Eliminação de Documentos. Recomenda-se que a eliminação seja precedida de Lista de Eliminação e assinada por autoridade competente. Para tal, a melhor forma de eliminação consiste da Reutilização ou Venda (doação) para reciclagem.”
R3	“Primeiro é fundamental que na formação do profissional arquivista seja contemplado essa temática, para que ele possa sair com esse conhecimento e na medida em que ele se inserir no mercado de trabalho possa compartilhar e implementar essa responsabilidade ambiental na instituição e nas práticas arquivísticas como no processo de eliminação de documentos.”
R4	“Primeiro conscientizar a empresa da importância que existe a respeito do tema e segundo trabalhar com parâmetros de reciclagem do material de arquivo, a exemplo reutilização das caixas arquivo, pois a empresa terá um retorno custo benefício.”
R6	“Fomulação de woks shops oficinas e disseminação da informação.”
R7	“Controle da reprodução; Gestão documental; Reciclagem.

R8	“Reciclagem dos documentos eliminados, reutilizar os papéis, economia de papel branco para impressões desnecessárias ou até mesmo cópia para uso e descarte (na empresa que eu trabalho usamos rascunhos para isso), reutilizar as caixa-arquivo, usar de maneira consciente o material de expediente, etc”.
R9	“Que os Cursos de Arquivologia incluam a responsabilidade ambiental como uma disciplina obrigatória e imprescindível nas praticas arquivísticas. Sobretudo, que fomente as referidas práticas na perceptiva da preservação ambiental, conscientizando os futuros Arquivistas a exercerem sua profissão com responsabilidade e comprometimento com o meio ambiente, praticando a gestão do conhecimento de forma consciente, preservando o meio ambiente em todos os aspectos.”

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

Os respondentes deram contribuições significativas à pesquisa e suas sugestões no Quadro 4 mostram que a temática deve ser explorada no Curso de Arquivologia e que existem várias formas de praticar a responsabilidade ambiental no contexto Arquivístico e dentro do ambiente de trabalho.

8 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

Diante da análise dos dados feita no capítulo anterior podemos perceber que eliminação de documentos é uma experiência vivenciada pela maioria dos respondentes, isso devido à impossibilidade de preservar tudo e a necessidade de redução de espaço físico, essa eliminação deve ser feita de modo racional que leve em consideração os prazos vigentes dos documentos.

A maior parte das empresas em que atuam os respondentes da pesquisa não possui tabela de temporalidade, mas sentem a necessidade de eliminação documental e para isso utilizam outras fontes que lhes tragam subsídios para o procedimento, como consulta aos prazos de vigência de documentos estabelecidos pela legislação, tabelas de temporalidade existentes de outras instituições com atividades similares, entre outras formas. Sabe-se que cada Arquivo possui suas peculiaridades e o arquivista deve estar atento à atividade da empresa e os valores de cada tipologia documental.

Dependendo do ciclo vital em que se encontra o documento a eliminação é inevitável, por isso a necessidade da responsabilidade ambiental nos procedimentos arquivísticos. Observamos que segundo os respondentes a maioria das empresas não investe em programas de sustentabilidade e quando investem não englobam o Arquivo. O setor de Arquivo pode evidenciar a prática sustentável já que os documentos eliminados podem ser reciclados.

A Resolução do CONARQ nº 40/2014 no Art. 5º refere que a eliminação deve acontecer de modo que se tenha garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação. Em contrapartida em seu parágrafo 2º relata 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. Esses trechos da resolução remetem a um pensamento ambiental, mas com lacunas em relação a um procedimento totalmente sustentável que seria a reciclagem. Deixa a mercê da gestão das instituições e do arquivista adotar a melhor forma de eliminação, mas deveria existir uma recomendação de destinação dos documentos eliminados para

reciclagem, porque assim evitaria possíveis danos ao meio ambiente quando os documentos são eliminados irresponsavelmente.

Outro ponto muito importante citado pelos respondentes foi a falta de abordagem da temática durante período em que estavam cursando Arquivologia. Essa falta foi evidenciada no momento em que se depararam no mercado de trabalho que foi preciso fazer leituras complementares para aprofundar conhecimentos que embasassem seus argumentos para implementar propostas ambientalmente sustentáveis no fazer arquivístico.

Nesse sentido, é necessário sensibilizar os arquivistas enquanto estão nas universidades, através de um plano pedagógico do curso de arquivologia que contemple essa temática, para que depois possam sensibilizar os gestores das empresas a aderirem práticas sustentáveis que englobe o arquivo.

Os respondentes também sugeriram que a temática seja abordada durante o curso de arquivologia, através de palestras, oficinas e até mesmo como disciplina obrigatória, visto que esse tema remete à qualidade de vida, pois a responsabilidade ambiental deve estar inserida nas práticas de todo profissional e que pense em todos a sua volta.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sabe-se que a responsabilidade ambiental do arquivista é imprescindível, deve-se enfatizar essa importância nas práticas arquivísticas e um dos procedimentos que essa responsabilidade pode ser evidenciada é na eliminação.

Diante do exposto foi possível observar que existe uma preocupação ambiental por parte dos arquivistas nos procedimentos arquivísticos, inclusive na eliminação documental. Apesar do conhecimento adquirido sobre a temática ser escassa dentro da universidade, pois a maioria dos respondentes nunca ouviu falar sobre responsabilidade ambiental durante o curso de arquivologia da Uepb, mesmo assim os arquivistas/técnicos respondentes da pesquisa mostraram ter sensibilidade ao meio ambiente e proceder com a eliminação de forma ambientalmente sustentável, encaminhando para reciclagem os documentos descaracterizados.

As empresas infelizmente não estão pensando no futuro ao não aderirem à sustentabilidade nos seus negócios, apenas duas empresas das quais trabalham os respondentes englobam o arquivo no programa de sustentabilidade. A maioria nem sequer possuem um programa de sustentabilidade. Os documentos eliminados devem ser encaminhados para reciclagem, podem ser doados ou vendidos, que além de estarem contribuindo para o meio ambiente irão trazer custo/benefício para empresa.

O mercado de trabalho é competitivo e os profissionais devem se reinventar sempre, procurando novos desafios e adquirindo novos conhecimentos em sua área e em outras áreas também. Uma vez que os conhecimentos interdisciplinares são essenciais.

No curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande Sul já existe uma disciplina eletiva que aborda a temática da sustentabilidade, mostrando que o tema tem espaço na área, como também foi abordado no Congresso Nacional de Arquivologia de 2014. Os respondentes da pesquisa sentiram falta dessa abordagem durante o curso da UEPB e enfatizaram que essa temática pode ser abordada com palestras, oficinas, como uma disciplina eletiva ou mesmo obrigatória, já que trata de algo indispensável ao ser humano que é ter a sensibilização da responsabilidade ambiental nas suas atitudes.

O arquivista tem um papel importante na sociedade, pois fornece informação e dentro das instituições planejam e organizam os documentos de forma que o acesso seja o mais rápido possível.

A responsabilidade ambiental está totalmente ligada à ética do arquivista para não proceder com eliminação que contrarie as bases legais de eliminação de documentos e também dos resíduos sólidos. Verifica-se assim a possibilidade do código de ética dos Arquivistas implementar algum ponto que aborde sobre a eliminação documental com reponsabilidade ambiental. Pois é algo que deveria estar presente nos preceitos éticos elencados durante o trabalho.

Atitudes diferenciadas como ter a responsabilidade ambiental em suas práticas fazem com que os arquivistas tenham um olhar racional e coerente. A questão ética do fazer arquivístico pensado no meio ambiente e em todo o contexto que o cerca, torna-o um profissional multiplicador de práticas ambientalmente sustentáveis.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Andresa Léia de; ALMEIDA, Daniela Pereira dos Reis de. **Capacitação em serviço de arquivo: o arquivista frente aos desafios das tecnologias da informação e comunicação.** Revista EDICIC, v.1, n.3, p.52-58, jul./set. 2011. Disponível em: <<http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&p=view&path%5B%5D=50&path%5B%5D=pdf>> Acesso em: 30 abr. 2015.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Brasileiros. **Princípios éticos do arquivista.** Disponível em: <http://www.aab.org.br/prineticos.htm>. Acesso em: 10 jul. 2015.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** – 4. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.
- BEZERRA, M. C. L.; BURSZTYN, M. (coord.). **Ciência e Tecnologia para o desenvolvimento sustentável.** Brasília: Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis: Consórcio CDS/ UNB/ Abipti, 2000.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20term%20arquiv.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.
- BRASIL. **Lei 6.546 de 04 de Julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso em: 02 out. 2015.
- BRASIL. **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: 02 out.2015.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/ 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. 2015.
- BRASIL. **Decreto nº 7.746/12.** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela

administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm> Acesso em: 03 nov. 2015.

BRUNDTLAND, Gro Harlem. **Nosso futuro comum**: Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991. Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/12906958/Relatorio-Brundtland-Nosso-Futuro-Comum-Em-Portugues#scribd>> Acesso em: 10 de Ago. 2015.

CÂNDIDO, C. A.; VALENTIM, M. L. P.; CONTANI, M. L. Gestão estratégica da informação: semiótica aplicada ao processo de tomada de decisão. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v.6, n.3, p.1-16, jun. 2005.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais. **XII Encontro Nacional dos Estudantes de Arquivologia (ENEARQ)** Salvador/BA. 2008. Disponível em <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf> Acesso em: 28 de Jul. 2015

CATALAN, Marcos Jorge. Fontes Principiológicas do Direito Ambiental. **Revista de Direito Ambiental**. São Paulo: Revista dos Tribunais, ano 10, n. 38, abril-junho de 2005.

CAVALCANTI, Clóvis. (Org.). **Desenvolvimento e Natureza**: estudos para uma sociedade sustentável. São Paulo: Cortez; Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 1994.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

COLOMBO, Silvana Raquel Brendler. O Princípio do poluidor-pagador. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, IX, n. 28, abr 2006. Disponível em: <http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=932>. Acesso em: 09 de Jun 2015.

CONSELHO Internacional de Arquivos (CIA). **Código de ética**. 1996. Tradução: Lia T. Malcher, 1996. 2p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 40, de 09 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://www.conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html?highlight=WyJyZXNvbHVcdTAwZTdcdTAwZTNvliwiblx1MDBiYSIsNDAsInJlc29sdVx1MDBIN1x1MDBIM28gblx1MDBiYSIsInJlc29sdVx1MDBIN1x1MDBIM28gblx1MDBiYSA0MCIslm5cdTAwYmEgNDAiXQ>> Acesso em: 12 out. 2015.

CONSTANTE, Sonia Elisabete; PEDRAZZI, Fernanda Kieling. **Arquivologia e produção do papel artesanal reciclado**. 1 ed. Santa Maria: FACOS - UFSM, 2013.

DELGADILLO, Sandra Maria Lopes Toro; LOUREIRO JR., Aminthas ; OLIVEIRA, Elias. Repensando o método 5s para arquivos. . **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, n. 22, p. 71-90, 2. sem. 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/278/365>>. Acesso em: 08 nov. 2014.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. Revista da Faculdade de Letras: **Ciências e técnicas do património** - Porto 2006-2007. I Série vol. V-VI, p. 141-151.

DUNDA. Bruno Faro Eloy. Os Princípios da Prevenção e da Precaução no Direito Ambiental. **BLOG EBEJI** – Direito Ambiental. Publicado em março de 2014. Disponível em: <<http://blog.ebeji.com.br/os-principios-da-prevencao-e-da-precaucao-no-direito-ambiental>> Acesso em: 09 de Jun. 2015

FELL, Elizangela Treméa; TREMÉA, Estela Maria. O princípio do Protetor-Recebedor e o Proambiente: Limites e possibilidade da compensação financeira. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XI, n. 51, mar 2008. Disponível em: <http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=2482>. Acesso em: 09 de Jun. 2015.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital** – Conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. _____. 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

HIPÓLITO, J. A. M. *et al.* Como Usar a Internet em Pesquisa. In: I **Semead** – Seminários em Administração Programa de Pós-Graduação em Administração, FEA-USP, São Paulo, 15-16 Outubro 1996. 1130p.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>>. Acesso em: 08 nov. 2014.

JACOBI, Pedro. **Educação ambiental, cidadania e sustentabilidade**. Cadernos de Pesquisa, n. 118, p.189- 205, mar. 2003.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n.2, jul./dez, 1987.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004. Disponível em: <<http://revista.acb.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 04 de maio 2015

NORA, Fabia Dalla; *et al.* Produção do papel artesanal e educação ambiental na internet: divulgação de práticas e estratégias comunicacionais. **Anais VI - CNA**, Santa Maria: AARS, 2014. 329-345 p. Disponível em <<http://pt.slideshare.net/dfloresbr/arquivologia-sustentabilidade-e-inovao-vi-congresso-nacional-de-arquivologia-anais-do-vi-cna-2014>> Acesso 15 de Jul. 2015.

OLIVEIRA, Antônio Roberto. **Ética profissional**. – Belém: IFPA; Santa Maria: UFSM, 2012, 80 p.

OLIVEIRA, Simone Almeida de; SILVA, Janari Rui Negreiros da. **Lixo eletrônico: um estudo de responsabilidade ambiental no contexto do instituto federal de educação ciência e tecnologia do Amazonas – IF-AM Campus Manaus Centro**. II Senept - Seminário nacional de educação profissional e tecnologia – 2010.

OLÍVIO et.al. **A ética do Consumo**. Scientia FAER, Olímpia – SP, Ano 2, vol. 2, 1º semestre, 2010.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: Teoria e prática** – 3. Ed. Ver. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

PALHARES, José Mauro; NAGATA, Nilson. **Responsabilidade social e ambiental das empresas** – um estudo das ações praticadas pela Itaipu Binacional. Universidade de Coimbra, Maio, 2010.

PORTAL DE NOTÍCIAS G1. **Documentos judiciais do TJPA são doados para reciclagem**. 2014. Disponível em: <<http://g1.globo.com/pa/para/noticia/2014/07/documentos-judiciais-do-tjpa-sao-doados-para-reciclagem.html>> Acesso em: 09 jan. 2015.

PORTAL DE NOTÍCIAS G1. **MP flagra queima de arquivos de secretaria investigada por fraude**. 2014. Disponível em: <<http://g1.globo.com/pa/para/noticia/2015/06/mp-flagra-queima-de-arquivos-de-secretaria-investigada-por-fraude.html>>. Acesso em: 12. maio 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: Princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.
SISINNO, Cristina Lúcia Silveira; RIZZO, Andréa C. Lima; SANTOS, Ronaldo L. Corrêa dos. **Ecoeficiência aplicada à redução da geração de resíduos sólidos**. Rio de Janeiro: CETEM/MCT, 2011. 29p. (Série Estudos e Documentos, 79) Disponível em: <http://www.cetem.gov.br/publicacao/series_sed/sed-79.pdf>. Acesso em: 21 de Set. 2015.

SOUZA, Katia isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: Formação, associativismo e mercado de trabalho.** Brasília: Starprint, 2011. 252p.

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações.** Rio de Janeiro, Campus, 1998, p. 270-271.

SUNG, Jung Mo; SILVA, Josué Cândido da. **Conversando sobre ética e sociedade.** Petrópolis. RJ: Vozes, 1995.

VALENTIM, Marta Lígia Pomin. **Formação competências e habilidades do profissional da informação** . In: _____. (Org.). Formação do profissional da informação. São Paulo: Polis, 2002.

VERGARA. Sylvia Constanti. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VIOTT, Eduardo Baumgratz. Ciência e tecnologia para o desenvolvimento sustentável brasileiro. In: BURSZTYN, Marcel (Org). **Ciência, ética e sustentabilidade** 2. ed – São Paulo : Cortez ; Brasília, DF : UNESCO, 2001. Cap. 6, p. 143-158.

APÊNDICE A – Questionário

Responsabilidade Ambiental dos Arquivistas na Eliminação dos documentos

O presente questionário foi elaborado como instrumento de coleta de dados para o Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia'. Esse questionário tem o objetivo de conhecer os procedimentos de eliminação documental adotados pelo arquivista e saber a importância da temática ambiental para os mesmos. Seu anonimato está garantido. Solicito sua participação e, desde já, agradeço.

*Obrigatório

Em que ano você concluiu o curso de Arquivologia na UEPB? *

Você trabalha em uma Instituição Pública ou Privada? *

- Pública
- Privada

Quanto tempo faz que você está trabalhando nessa Instituição? *

Nesse período você já fez eliminação de algum documento? *

- Sim
- Não

Em que ciclo vital encontrava-se o documento eliminado? *

- Corrente
- Intermediário
- Permanente

Qual é o procedimento utilizado para a eliminação na sua Instituição? *

- Diretamente na lixeira
- Fragmentado e jogado no lixo
- Incineração
- Espera juntar vários documentos descartados, fragmenta e encaminha para reciclagem
- Não faz eliminação documental

Caso a resposta anterior foi a "incineração", esse procedimento aconteceu de que maneira?

- À céu aberto
- Em local específico e propício

Onde você trabalha o arquivo possui tabela de temporalidade? *

- Sim
- Não

Caso negativo a resposta anterior, como é feita então a eliminação dos documentos?

Qual o critério usado para se eliminar o documento já que não existe uma tabela de temporalidade

Quais os motivos mais frequentes que te conduzem à eliminação dos documentos?

- Duplicidade documental
- Quando o documento já concluiu sua finalidade administrativa
- Para desocupação do espaço físico do arquivo
- Depois de um processo de avaliação
- De acordo com a tabela de Temporalidade
- Não elimino documentos

Na instituição que você trabalha existe algum programa de sustentabilidade? Caso afirmativo, este programa engloba o setor do arquivo?

Você acha que a sustentabilidade é um tema relevante para a Arquivologia? *

- Sim
- Não

De uma escala de 1 a 5, o quanto as práticas arquivísticas podem ser realizadas de forma ambientalmente sustentáveis? *

1 2 3 4 5

No período que você cursou Arquivologia esse tema da "responsabilidade ambiental" ou "sustentabilidade" foi abordado em algum contexto acadêmico na Universidade? *

- Sim
- Não

Você acha que essa temática é importante ser abordada dentro do curso de Arquivologia? Porquê? *

Na sua opinião de que maneira essa temática poderia ser incluída no Curso? *

- Na grade Curricular do curso como disciplina obrigatória
- Na grade Curricular do curso como disciplina eletiva
- De forma interdisciplinar em alguns Componentes Curriculares do Curso
- Através de palestras e oficinas
- Não vejo necessidade da inclusão dessa temática

Quais suas sugestões para que as práticas do Arquivista sejam realizadas com responsabilidade ambiental?

(Responsabilidade Ambiental é entendida como o conjunto de atividades voltadas para o desenvolvimento sustentável)

Enviar