



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E SUSTENTABILIDADE: O PAPEL DO ARQUIVISTA
NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

HEMERSON HORTENCIO GOMES CORREIA

JOÃO PESSOA
2023

HEMERSON HORTENCIO GOMES CORREIA

**ARQUIVOLOGIA E SUSTENTABILIDADE: O PAPEL DO PROFISSIONAL
ARQUIVISTA NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) apresentado à coordenação do curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação, vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia

Orientadora: Prof^a Gerlane Farias Alves

JOÃO PESSOA
2023

Ficha Catalográfica

Catálogo de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Setorial do CCSA

C824a Correia, Hemerson Hortencio Gomes.

Arquivologia e sustentabilidade: o papel do arquivista no desenvolvimento sustentável / Hemerson Hortencio Gomes Correia. - João Pessoa, 2023.

56 f.

Orientação: Gerlane Farias Alves.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Sustentabilidade. 3. Gestão Documental. 4. Arquivista. 5. Responsabilidade Social. I. Alves, Gerlane Farias. II. Título.

UFPB/CCSA
930.25

CDU



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 190149772 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: **23074.056387/2023-27**

João Pessoa-PB, 20 de Junho de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

HEMERSON HORTÊNCIO GOMES CORREIA

ARQUIVOLOGIA E SUSTENTABILIDADE: o papel do arquivista no desenvolvimento sustentável

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 20 de junho de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Ma. Gerlane Farias Alves (orientadora), Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 19:10)

**GERLANE FARIAS ALVES
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
Matrícula: 1209087**

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 17:17)

**RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641**

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 19:29)

**JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 2154909**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149772**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **20/06/2023** e o código de validação: **24b2a69e4d**

A Deus e a minha família, Luanna e Aurora pelo amor e as palavras de encorajamento, obrigado por todo apoio que fizeram para fazer com que essa jornada fosse concluída.

AGRADECIMENTOS

Dedico este trabalho de conclusão de curso a minha família, em especial minha esposa, em reconhecimento ao apoio, encorajamento e inspiração que me proporcionaram ao longo dessa jornada. Suas palavras de incentivo e seu suporte incondicional me ajudaram a superar os momentos de dificuldade e a continuar avançando rumo à conclusão deste projeto.

Em nome de todos os envolvidos na elaboração deste trabalho de conclusão de curso, gostaria de expressar meus sinceros agradecimentos a todos que me ajudaram para a realização deste projeto.

Primeiramente, gostaria de agradecer à minha orientadora, Gerlane Faria Alves, que me guiou com paciência e dedicação, compartilhando seus conhecimentos e experiências para desenvolver um trabalho consistente e de qualidade.

Também gostaria de agradecer aos professores e colegas que me apoiaram durante todo o processo, oferecendo *feedbacks* valiosos e encorajando a seguir em frente mesmo diante dos desafios.

Por fim, agradeço a todos aqueles que, de alguma forma, ajudaram no sucesso deste trabalho, seja por meio de uma conversa inspirada, de uma referência bibliográfica importante ou de um simples gesto de apoio.

Muito obrigado!

“Sempre acredite em si mesmo. Faça isso e não importa onde você esteja, você não terá nada a temer.”

(O reino dos gatos - Studio Ghibli)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 A GESTÃO DOCUMENTAL E A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: NOVAS DEMANDAS PERANTE NOVOS CONCEITOS	17
2.1 A Gestão Documental	17
2.3 A Gestão documental para a sustentabilidade	25
3 O ARQUIVISTA DIANTE DOS DESAFIOS DA SUSTENTABILIDADE	28
3.1 As mudanças tecnológicas na Sociedade da Informação e a preocupação com a sustentabilidade	29
3.2 O papel social do arquivista perante a sustentabilidade	33
4 PERCURSO METODOLÓGICO	38
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	38
4.2 LOCAL DA PESQUISA	39
4.3 UNIVERSO DA PESQUISA	40
4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DOS DADOS	40
5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	41
5.1 RESULTADOS OBTIDOS	44
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Error! No bookmark name given.
APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO DOS ENTREVISTADOS	54
APÊNDICE C - TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA DO ENTREVISTADO 1	55
APÊNDICE D - TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA DA ENTREVISTADA 2	57

RESUMO

Este estudo tem como objetivo analisar o papel do profissional arquivista perante o desenvolvimento dos conceitos de sustentabilidade correlacionando as práticas ligadas à preservação do meio ambiente com as práticas Arquivística para que possam contribuir para uma gestão documental eficiente e sustentável. A respeito da metodologia, o presente estudo trata-se de uma pesquisa exploratória, bibliográfica e de cunho descritivo buscando referências em diversos autores que trabalham com os assuntos abordados. A abordagem qualitativa aborda conceitos e utiliza dados para mostrar os resultados obtidos. Para isso foi utilizado um roteiro de entrevista composto de 11 perguntas, aplicadas aos dois profissionais responsáveis pela documentação produzida pela Instituição PBprev - Paraíba Previdência. São apresentados exemplos de boas práticas de gestão documental sustentável em instituições arquivísticas, que podem ser seguidas pelo arquivista profissional para contribuir com o desenvolvimento sustentável. Desse modo, ao analisar os impactos ambientais da fabricação e descarte de papel enfatizando a importância da implementação de medidas para reduzir o consumo do mesmo, destacou-se opções como reciclagem do material e descarte adequado, examinando a relação entre o gerenciamento de registros e o gerenciamento ambiental. Também enfatizou-se o papel do arquivista como mediador e distribuidor de práticas comprometidas com a proteção ambiental em escala profissional bem como analisou o papel da universidade na formação de profissionais em assuntos relacionados à proteção ambiental. Por fim, o estudo buscou identificar práticas que podem ser implementadas na profissão de arquivista que contribuem para a preservação dos recursos naturais do planeta e propõe-se a discutir a necessidade de aprofundar o debate sobre as preocupações arquivísticas e a relação entre responsabilidade ambiental e responsabilidade social e ética do arquivista perante os temas ambientais.

Palavras-Chave: Arquivologia; Sustentabilidade; Gestão Documental; Arquivista; Responsabilidade Social

ABSTRACT

This study aims to analyze the role of the professional archivist in the development of sustainability concepts, correlating practices related to the preservation of the environment with archival practices so that they can contribute to efficient and sustainable document management. Regarding the methodology, the present study is an exploratory, bibliographical and descriptive research seeking references in several authors who work with the addressed subjects. The qualitative approach addresses concepts and uses data to show the results obtained. For this, an interview script consisting of 11 questions was used, applied to the two professionals responsible for the documentation produced by the PBprev Institution - Paraíba Previdência. Examples of good sustainable document management practices in archival institutions are presented, which can be followed by the professional archivist to contribute to sustainable development. Thus, when analyzing the environmental impacts of paper manufacturing and disposal, emphasizing the importance of implementing measures to reduce paper consumption, options such as material recycling and proper disposal were highlighted, examining the relationship between records management and the environmental management. It also emphasized the role of the archivist as a mediator and distributor of practices committed to environmental protection on a professional scale, as well as analyzing the role of the university in training professionals in matters related to environmental protection. Finally, the study sought to identify practices that can be implemented in the archivist profession that contribute to the preservation of the planet's natural resources and proposes to discuss the need to deepen the debate on archival concerns and the relationship between environmental responsibility and responsibility the archivist's social and ethical approach to environmental issues.

Keywords: Archivology; Sustainability; Document management; Archivist; Social responsibility

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CH₄ - dióxido de carbono

CFC - clorofluorcarbonetos

CO₂ - clorofluorcarboneto

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

GED - gerenciamento eletrônico de documentos

ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

MINC – Ministério do Meio Ambiente do Brasil

NARA - National Archives and Records Administration

ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

1 INTRODUÇÃO

O mundo encontra-se no século XXI, o século dos avanços em diversas áreas do conhecimento. Descobertas acontecem todos os dias e todos esses avanços requerem uma quantidade maior de registros, o que gera grande produção da informação acontecendo a cada segundo. De acordo com Em uma sociedade imediatista, onde tudo é “para ontem” gera-se, portanto, o que os especialistas chamam de “explosão de informações”.

Desse modo, com o constante desenvolvimento científico e tecnológico focado na produção e consumo de bens materiais, percebe-se uma necessidade de consumo exacerbado, deixando muitas vezes de lado a questão da necessidade de preservação do ambiente. Nas palavras de Kurzweil (2006, p. 245), "As mudanças tecnológicas são inevitáveis. Devemos abraçá-las e aproveitar as oportunidades que elas trazem, desde que não percamos nossa humanidade no processo. "

Diante desses acontecimentos, é inegável a imensa quantidade de produção de documentos por em suportes em papel ou em meio eletrônico. Além do grande desafio de gerenciar toda essa documentação, é importante destacar o quão é necessário a criação de medidas e práticas acerca da redução dos danos ambientais causado por toda essa explosão documental, o que pode ser remediado com a utilização, de maneira consciente, dos recursos existentes reduzindo assim, consideravelmente, os impactos causados ao meio ambiente. Segundo as autoras:

Caminhamos hoje por mais uma das transições sociais que transformam a sociedade ao longo dos tempos. Para compreender este processo, é preciso não só entender as mudanças da própria sociedade, sejam estas no seu modo de agir, pensar e se relacionar, mas também a evolução dos dispositivos que propuseram e/ou fizeram parte dessas modificações. Entende-se, então, que as transformações sociais estão diretamente ligadas às transformações tecnológicas da qual a sociedade se apropria para se desenvolver e se manter (KOHN, MORAES, 2007, p.1).

Nesse cenário, surge uma figura muito importante: o Arquivista, profissional e gestor da informação que preza pela organização, eficiência e qualidade no desempenho de suas atividades. Segundo Lopes (2000), as funções básicas de um arquivista são a classificação, avaliação e descrição de documentos produzidos ou recebidos por indivíduos ou organizações. Esse especialista também é responsável por tornar as informações acessíveis a fim de ajudar os usuários a resolver problemas, esclarecer situações e tomar decisões.

Os arquivistas são profissionais da gestão dos arquivos, sendo também considerados gestores da informação. Alguns autores, como Rousseau e Couture (1994, p. 284), definem arquivo como “um conjunto de informações e não como um conjunto de documentos”. Não há dúvida de que um arquivo é formado por um conjunto informações, mas ao tentar definir um arquivo entende-se que o termo “informação” não é claro. Em outras palavras, um arquivo é um conjunto de documentos criados e preservados durante o curso da ação necessária para cumprir uma missão predefinida para um determinado coletivo, indivíduo ou família.

Entende-se que a informação arquivística não pode funcionar sem o seu suporte, mesmo que não seja legível a “olho nu”. Entre outras justificativas, a autenticidade da informação arquivística depende de muitas referências, inclusive da mídia detentora da informação. Os documentos arquivísticos são uma informação registrada em suporte e que essas informações não podem ser alteradas. E que o arquivista, pode auxiliar na condução especializada desses documentos e formação de arquivos íntegros.

Sabemos que a informação possibilita relacionamentos, permite a troca de diferentes tipos de conhecimento e pode ser registrada de inúmeras formas em variados suportes como revistas e periódicos, papel, microfilme, disquetes, discos ópticos, etc. Cabe ao profissional arquivista zelar por essas informações inseridas nos mais diversos tipos de suportes.

Couture (1998, p. 18), referindo-se às mudanças nos diferentes tipos de suportes usados para documentos de arquivo, destaca esse novo desafio enfrentado pelos profissionais de arquivo dizendo que “os arquivistas devem reexaminar os seus conceitos tradicionais, os seus princípios e métodos e modificar ou substituir as práticas herdadas que já não se coaduna com as necessidades atuais”.

Couture (1998) também afirma que as situações enfrentadas pelos arquivistas no seu dia a dia estão mudando em um ritmo cada vez mais rápido, criando novos desafios e constantemente levantando novas questões a respeito de seu trabalho e do meio em que vive.

Atualmente, as atenções se voltam para uma questão importante, dentre tantas que afetam o desempenho satisfatório das organizações, qual seja, a preocupação com o meio ambiente onde o arquivista, devido à crescente demanda por iniciativas que buscam soluções ambientais, encontra um novo problema onde busca se posicionar.

Segundo o economista francês Ignacy Sachs (1993, p. 41), a sustentabilidade ambiental é a capacidade dos ecossistemas de se sustentarem diante da agressão humana. Sendo assim, a responsabilidade ambiental surge como um conjunto de atitudes voltadas

para a sustentabilidade. Diante das mudanças e necessidades do mercado, surge também a necessidade de inserir os arquivos nessa discussão com o objetivo de analisar o seu contributo, quer para o que está a ser feito, quer para o contributo para o processo de sustentabilidade ambiental.

Tendo em vista que o suporte de papel é ainda um dos mais utilizados pelos profissionais de arquivos e empresas, considera-se fundamental destacar qual poderá ser o posicionamento deste profissional no sentido de incentivar os usuários de papel a racionalizar a sua utilização, incentivar sua troca por papel reciclado, bem como ao nível do destino do papel, uma vez que pode ser reaproveitado ao longo do processo de reciclagem.

Atualmente, há uma crescente consciência de proteção ambiental. Em todas as indústrias, a consciência ambiental está em toda parte. Isso significa o reaproveitamento ou uso racional de matérias-primas e recursos disponíveis. A reciclagem do papel não é apenas uma forma de proteger a natureza, mas também contribui para a inclusão de outros tipos de suportes menos prejudiciais ao meio ambiente. A preocupação com o meio ambiente criou uma demanda por “produtos e processos amigos do meio ambiente” (BARBO, 2009 p. 161).

Entendemos que essa prática deve existir na atitude de todo especialista, inclusive arquivistas, onde estes devem adotá-la em todas as suas ações de forma que beneficiem a sociedade sem colocar em risco o ambiente operacional. Nesse ponto de vista, é necessário discutir este tema em relação à responsabilidade ambiental de acordo com as tarefas desempenhadas pelos arquivistas, principalmente no descarte de documentos.

Diante do exposto, temos a seguinte problemática como norteadora desta pesquisa: **Qual é a relação do arquivista com a sustentabilidade ligada à preservação do meio ambiente e aos impactos ambientais?**

Para trabalhar com tal problemática, a pesquisa tem como objetivo geral analisar como o arquivista, por meio da gestão documental, pode desenvolver práticas sustentáveis relacionadas aos impactos ambientais. Para isso pretende-se seguir os objetivos específicos: Compreender as atribuições do arquivista relacionando-as à preservação do meio ambiente; Identificar práticas ligadas à preservação ambiental que podem ser incorporados à gestão documental; Sugerir práticas sustentáveis que possam ser adotadas pelo arquivista, contribuindo para o desenvolvimento sustentável durante a gestão documental.

Ressaltamos que a escolha desse tema surgiu em sala de aula onde, durante a disciplina de Produtos e serviços da informação arquivista, ministrada pela professora Dr.

Ana Cláudia Cruz Córdula, foi introduzida uma atividade mostrando como as práticas arquivísticas podem ser aplicadas no pacto global da ONU, vivenciando a Responsabilidade Social e a Sustentabilidade no que diz respeito à responsabilidade que não só os profissionais possuem, mas toda a sociedade para a preservação do meio ambiente. A partir dessas questões ambientais discutidas em sala de aula, procurou-se entender de que maneira o arquivista pode ser inserido neste âmbito de preservação mostrando um profissional comprometido com questões ambientais, acredito que o trabalho pode ajudar no contexto acadêmico.

Como metodologia utilizada, o presente estudo trata-se de uma pesquisa exploratória, bibliográfica, de campo e de cunho descritivo buscando referências em diversos textos disponíveis fisicamente e eletronicamente. De natureza qualitativa aborda conceitos e utiliza dados para mostrar os resultados obtidos. Para isso foi utilizado um roteiro de entrevista contendo onze (11) perguntas, aplicadas aos dois profissionais responsáveis pela documentação produzida pela empresa escolhida para pesquisa de campo, a saber, a PBprev - Paraíba Previdência.

Este trabalho enfoca questões relacionadas ao consumo excessivo de papel e seu descarte, como também analisa as atividades do profissional arquivista em relação a esse consumo e descarte sustentável. E como tais medidas podem ser inseridas dentro da Gestão Documental.

Quanto à composição da obra, ela é composta por 6 seções. Na introdução é realizada uma breve abordagem do assunto tratado. No capítulo 2, intitulado **A gestão documental e a sustentabilidade ambiental: Novas demandas perante novos conceitos** é abordado os conceitos de gestão documental e de sustentabilidade, relacionando ambos a diferentes autores e destacando a importância de adotar práticas sustentáveis na gestão de documentos com o objetivo de minimizar a exploração ambiental e a poluição irracional. O capítulo aborda a evolução do conceito de sustentabilidade, sua relação com a gestão documental e como as novas tecnologias podem auxiliar nesse processo. No capítulo 3 intitulado **O profissional arquivista diante dos desafios da sustentabilidade**, temos a discussão sobre a importância do profissional de arquivologia na promoção da sustentabilidade ambiental por meio da gestão documental. Destaca-se os desafios que o arquivista terá que lidar para garantir que a gestão documental seja realizada de forma sustentável, considerando a redução do consumo de papel e a adoção de práticas de preservação que minimizem o impacto ambiental. Enfatiza a importância do papel do profissional arquivista nesse novo contexto e como ele pode contribuir para a promoção de práticas sustentáveis na gestão documental. No **Percorso metodológico** é realizada a

descrição detalhada dos procedimentos adotados para realizar esta pesquisa, desde a escolha do tema até a análise dos resultados. Na **Análise e Interpretação de Dados** é analisada a coleta de dados através do roteiro de entrevista composto por 11 perguntas acerca do tema deste trabalho aplicado a dois funcionários responsáveis pelo arquivo da Instituição PBprev - Paraíba Previdência, bem como os resultados que foram obtidos. Ao final do trabalho, as conclusões apresentam os resultados obtidos com a iniciação da pesquisa, bem como recomendações para pesquisas futuras e reflexões sobre as possibilidades do estudo realizado

2 A GESTÃO DOCUMENTAL E A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: NOVAS DEMANDAS PERANTE NOVOS CONCEITOS

Em um mundo cada vez mais globalizado e interligado através das tecnologias de comunicação e informação, surgem, a cada dia, novas demandas que desafiam os profissionais a realizar de forma eficiente suas atividades, ao mesmo tempo que precisam buscar soluções que preservem o meio ambiente onde vivem.

Desse modo, várias práticas vão sendo desenvolvidas através dos tempos com o objetivo de auxiliar os profissionais, buscando soluções adequadas para o bom andamento dos trabalhos realizados em empresas e/ou diversas instituições. A exemplo disso, temos a Arquivística que através dos tempos desenvolveu métodos de produção, ordenação, organização e preservação das mais variadas tipologias documentais com o intuito de realizar com eficiência e eficácia a gestão dos documentos

Na seção descritiva deste trabalho, serão discutidos tópicos relevantes relacionados à gestão de documentos, à sustentabilidade ambiental e à forma como esses dois aspectos podem estar interligados.

2.1 A Gestão Documental

A gestão documental é uma prática essencial para a organização e preservação de documentos de uma empresa ou organização. Ela é fundamental para garantir a eficiência nos processos de trabalho e a segurança das informações, além de contribuir para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias. Neste paradigma, a Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, destaca que a gestão documental “consiste em um conjunto de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos durante a fase corrente e intermediária, com o intuito de eliminar ou recolher os documentos ao Arquivo permanente. (BRASIL, 1991).”

A gestão também envolve diversas etapas, desde a criação até a disposição final dos documentos. Uma das primeiras etapas é a identificação dos documentos e sua classificação de acordo com sua origem, conteúdo e finalidade. Fontes (2017 p. 61) é concisa ao dizer que “a identificação dos documentos é uma etapa essencial na gestão documental, pois é através dela que se pode determinar a sua confiabilidade, integridade, confidencialidade, disponibilidade e valor legal” (FONTES, 2017. p. 61). É importante também estabelecer um

sistema de arquivamento adequado, que permita o acesso fácil e rápido aos documentos, ao mesmo tempo em que os proteja contra danos, extravio ou acesso não autorizado. Segundo Oliveira (2017, p. 48),

O arquivamento adequado é uma atividade que exige conhecimentos técnicos e especializados, pois envolve a aplicação de normas e procedimentos de gestão documental que garantem a preservação e a acessibilidade dos documentos. (OLIVEIRA, 2017, p. 48).

Outra etapa importante da gestão documental é a definição de políticas e procedimentos para a criação, circulação, armazenamento, recuperação e descarte dos documentos. É preciso garantir que todas as informações estejam disponíveis quando necessárias, mas também que sejam descartadas quando não forem mais relevantes ou úteis, de forma segura e em conformidade com a legislação vigente. Para isso, muitas empresas adotam sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Segundo Rodrigues (2018),

O GED é um conjunto de tecnologias e metodologias que possibilita a captura, o armazenamento, o gerenciamento e a distribuição eletrônica de documentos, eliminando o papel e aprimorando a gestão dos processos organizacionais. (RODRIGUES, 2018, p.10).

Tal ferramenta permite a digitalização, seguindo é claro o Decreto 10.278.2020 que estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. É garantir o armazenamento de documentos em um repositório centralizado, acessível de qualquer lugar e a qualquer momento. Isso permite que os documentos sejam compartilhados com facilidade entre os colaboradores, agilizando os processos de trabalho e atendendo a necessidade de espaço físico para o processamento. "O GED é uma ferramenta que pode ser utilizada em qualquer tipo de organização, seja ela pública ou privada, grande ou pequena, para melhorar a eficiência, a segurança e a sustentabilidade da gestão documental." (SILVA, 2019, p 20). Importante mencionar também o SIGAD que é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, utilizado por órgãos e entidades públicas no Brasil para gerenciar a gestão de documentos arquivísticos. Ele é responsável por gerenciar a produção, recebimento, tramitação, classificação, avaliação, seleção, eliminação e preservação de documentos físicos e eletrônicos em todo o ciclo de vida desses documentos. O objetivo do SIGAD é permitir que as instituições públicas organizem-se para garantir o acesso da sociedade aos documentos produzidos, além de promover a transparência, a accountability e a preservação da memória institucional. O sistema é desenvolvido com base

nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), visando atender às necessidades de gestão documental e arquivística dos órgãos públicos e preservar o patrimônio documental brasileiro. Para garantir uma gestão documental eficiente é importante lembrar de outros fatores como observar os procedimentos técnicos, etapas de organização do acervo e tecnologia. Esses elementos são essenciais para uma correta digitalização e gerenciamento eficientes dos documentos. Outro benefício da gestão documental é a redução de custos. Com a eliminação de documentos necessários e a adoção de práticas mais eficientes, como a digitalização e automação de processos, as empresas podem reduzir o consumo de papel, energia e recursos humanos, o que pode representar uma economia significativa em longo prazo. Para isso é necessário a utilização de algumas técnicas adequadas encontradas no Decreto 10.278.2020.

Por fim, é importante destacar que a gestão documental não se resume apenas à organização física ou eletrônica dos documentos, mas também envolve o controle e monitoramento de todo o ciclo de vida dos documentos, incluindo a avaliação de seu patrimônio e valor, a preservação da sua integridade e obediência, e o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. O Arquivo Nacional reforça ainda mais a importância da gestão documental quando fala que a Gestão

Tem como objetivo garantir a utilização dos documentos para fins administrativos e legais, de forma racional, eficiente e econômica, mediante o controle de sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, bem como a preservação de seu valor é eliminado de seu destino final. (ARQUIVO NACIONAL, 2018, n.p).

A gestão documental é uma prática fundamental para qualquer organização que respeite as fases do ciclo vital do documento. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) deixa claro do que se trata esse ciclo, observando que tais documentos devem passar pelas fases correntes, intermediária e permanente, respeitando sempre, no momento em que são produzidos até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

O ciclo vital dos documentos é um tema amplamente discutido na área de gestão de documentos dentro da Arquivologia. Segundo Nascimento e Gomes (2016), o ciclo vital "é um processo que descreve as diferentes fases pelas quais um documento passa ao longo de sua existência, desde sua criação até seu arquivamento ou destruição".

A fase inicial do ciclo vital dos documentos é a produção, que se refere à elaboração dos documentos no decorrer das atividades desempenhadas pela instituição. Essa fase é considerada crucial, uma vez que o arquivista pode controlar a produção documental, determinar quais documentos são essenciais e evitar a duplicação de informações, além de

auxiliar na escolha dos materiais e equipamentos. Santos (2013) destaca que essa fase é a primeira função arquivística, envolvendo o processo de criação ou produção dos documentos. Segundo o autor, essa etapa

contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição. (SANTOS, 2013, p.178).

A segunda fase da gestão documental é a utilização, em que os documentos são utilizados para cumprir sua finalidade original. Segundo Paes (2004), essa fase é fundamental para garantir que os documentos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Para a autora

esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p. 54).

A terceira fase da gestão documental é a avaliação e destinação de documentos, que envolve a análise dos documentos para identificar seu valor e definir seus prazos de guarda, determinando quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser mantidos para a guarda permanente. Essa fase é conhecida como função arquivística de avaliação. É fundamental o uso de um importante instrumento de gestão, a Tabela de Temporalidade de Documentos, para garantir o correto desenvolvimento da avaliação.

A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional. (INDOLFO, 2007, p. 43).

Em resumo, o ciclo vital dos documentos é um tema de grande importância na gestão de documentos e Arquivologia. É fundamental que as organizações estabeleçam políticas e procedimentos claros para gerenciar o ciclo vital dos documentos, a fim de garantir a preservação de informações importantes e a conformidade com as regulamentações aplicáveis.

Sendo assim, os documentos de uma organização devem ser criados, recebidos e organizados por meio do gerenciamento de documentos ao longo do tempo. Jardim (1987)

explica que tal gestão engloba “o ciclo de vida de um documento, desde a criação até o descarte ou coleta para armazenamento permanente e essa mesma gestão abrange a criação, manutenção, utilização, economia e a eficiência em sua destinação final”.

Desse modo, aumenta a preocupação com o meio ambiente e o impacto das atividades humanas sobre a natureza, com a sustentabilidade, se tornando uma questão fundamental para garantir um futuro sustentável para as próximas gerações.

2.2 A Sustentabilidade Ambiental

A sustentabilidade ambiental envolve uma série de ações e práticas que visam preservar e proteger o meio ambiente, buscando minimizar os efeitos negativos das atividades humanas sobre a natureza e promover um desenvolvimento mais equilibrado e sustentável. Entende-se que tal sustentabilidade é uma preocupação crescente a nível mundial, à medida que as pessoas começam a perceber a importância de proteger o meio ambiente para as gerações futuras. Meadows (1972), em seu livro “**Os limites do crescimento**”, expõe que o grande crescimento e a expansão contínua dos recursos naturais não são sustentáveis a longo prazo. A autora defende uma adoção de um modelo de desenvolvimento sustentável que leve em consideração os limites do meio ambiente.

Falar sobre sustentabilidade é um tema de grande importância para a sociedade imediatista no século atual. Para Bauman (1999), o imediatismo e a educação são como “água e óleo”. Sendo assim, onde predomina o imediatismo, a educação fica de fora. Trazendo para o contexto deste trabalho, o comportamento imediatista está relacionado com a falta de preocupação com a sustentabilidade, pois muitas vezes as ações sustentáveis exigem investimentos e mudanças de hábitos que não trazem resultados imediatos.

Cuidar do meio ambiente está relacionado à capacidade de utilizar os recursos naturais de forma equilibrada, preservando o meio ambiente para gerações futuras. Um dos pontos centrais em pautas de sustentabilidade é a preservação de recursos naturais. O uso excessivo de recursos naturais, como água e o petróleo, por exemplo, tem levado a graves problemas ambientais, como a poluição e o esgotamento desses recursos. É importante destacar que a sustentabilidade ambiental não se trata apenas de preservar a natureza.

Uma outra questão que envolve a sustentabilidade ambiental é a necessidade de reduzir o consumo de recursos naturais e de energia. Isso envolve a adoção de práticas mais eficientes e sustentáveis em todas as áreas da economia, desde a produção de alimentos até a fabricação de produtos industriais. McDonough e Braungart (2002) são autores do livro “**Cradle to**

Cradle: Remaking the Way We Make Things” onde destacam que a forma como fabricamos e descartamos produtos é insustentável e propõem uma abordagem de “berço a berço” para o *design* de produtos. Isso significa que os produtos devem ser projetados para serem desmontados e reciclados, sem gerar resíduos tóxicos ou poluentes.

Outra questão fundamental da sustentabilidade ambiental é a preservação dos ecossistemas naturais e da biodiversidade. A proteção de florestas, oceanos, rios e outros habitats naturais é essencial para garantir a sobrevivência das espécies e manter o equilíbrio dos ecossistemas. De acordo com Leff (2001, p.31):

O princípio da sustentabilidade surge como uma resposta à fratura da razão modernizadora e como uma condição para construir uma nova racionalidade produtiva, fundada no potencial ecológico e em novos sentidos de civilização a partir da diversidade cultural do gênero humano. Trata-se da reapropriação da natureza e da invenção do mundo; não só de um mundo no qual caibam muitos mundos, mas de um mundo conformado por uma diversidade de mundos, abrindo o cerco da ordem econômica-ecológica globalizada. (LEFF, 2001, p. 31).

A preservação dos recursos naturais também é importante para garantir o acesso das futuras gerações a esses recursos e evitar o esgotamento dos mesmos. Além disso, a sustentabilidade ambiental também envolve a redução do fumo e do desperdício de materiais. A gestão adequada dos resíduos, a utilização de fontes de energia limpa e a promoção da reciclagem são algumas das ações que podem ser adotadas para minimizar a geração de lixo e combustível.

Compreendendo que a questão ambiental estava se tornando uma preocupação oficial e global, Conferências Mundiais sobre o Meio Ambiente foram organizadas, com uma crescente participação de países desenvolvidos e em desenvolvimento. Esses eventos têm como objetivo a preservação do meio ambiente.

A Agenda 2030 é um plano de ação global adotado pelas Nações Unidas em setembro de 2015, que estabelece um conjunto de 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e 169 metas a serem alcançadas até 2030. Esses objetivos e metas abrangem uma ampla gama de questões relacionadas ao desenvolvimento sustentável, incluindo a erradicação da pobreza, a promoção da igualdade de gênero, o acesso à educação e à saúde, a promoção de energias renováveis, a conservação dos recursos naturais e a redução das desigualdades sociais.

Esse Pacto global da ONU é considerado um marco histórico no desenvolvimento global, pois reconhece a interdependência entre os objetivos sociais, econômicos e ambientais

e estabelece um compromisso global para a realização do desenvolvimento sustentável em todas as suas dimensões. Além disso, a Agenda 2030 enfatiza a importância da colaboração entre os governos, a sociedade civil, o setor privado e outros atores-chave para a implementação dos ODS. Tal plano tem como objetivo de buscar promover um desenvolvimento mais justo, inclusivo e sustentável para todos, em todas as partes do mundo. Diante dos objetivos citados pela Agenda 2030 é importante destacar o Objetivo 16 que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, facilitando o acesso à justiça para todos e construindo instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis. E a relação entre gestão de arquivos e seus impactos na inclusão, gerenciamento documental, acesso à informação, cidadania e promoção da justiça social e da paz são estabelecidos dentro deste contexto.

Para promover a sustentabilidade ambiental, é necessário que haja uma mudança de mentalidade em toda a sociedade. É preciso que as pessoas e as empresas assumam a responsabilidade pela proteção do meio ambiente e adotem práticas mais adequadas em seu cotidiano. Nesse sentido, é importante destacar a importância da educação ambiental como uma ferramenta fundamental para conscientizar as pessoas sobre a importância da sustentabilidade e promover mudanças de comportamento.

A educação ambiental pode ser realizada em diversas frentes, desde a escola até as empresas e organizações governamentais. A lei 9.795 / 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Segundo o Instituto - ICMBio “A educação Ambiental compreende os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.”

Segundo Leff (2001, p. 61/62), a escola é um dos componentes que contribuem para a realização da Educação Ambiental. Contudo, ele também menciona que:

Os princípios da gestão ambiental e de democracia participativa propõem a necessária transformação dos Estados nacionais e da ordem internacional para uma convergência dos interesses em conflito e dos objetivos comuns dos diferentes grupos e classes sociais em torno do desenvolvimento sustentável e da apropriação da natureza. O fortalecimento dos projetos de gestão ambiental local e das comunidades de base está levando os governos federais e estaduais, como também intencionalidades e municipalidades, a instaurar procedimentos para dirimir pacificamente os interesses de diversos agentes econômicos e grupos de cidadãos na resolução de conflitos ambientais, através de um novo contrato social entre o Estado e a

sociedade civil. (LEFF, 2001, p. 61/62).

E ainda:

A idéia de buscar que cada pessoa envolvida com o problema ecológico o descreva, ao mesmo tempo que nos possibilita uma interpretação que contemple a subjetividade individual, abre espaços para a manifestação de outras formas de conhecimento que não apenas o científico. Ao interpretar cada pessoa o fará por meio de suas representações e, também, de seus conhecimentos que podem vir. (LEFF, 2001, p. 61/62).

A presença da educação ambiental é fundamental e deve ser continuada na educação nacional, sendo integrada de forma articulada em todos os níveis e modalidades de ensino, tanto em situações formais quanto não formais de aprendizagem. O ambiente escolar é um local importantíssimo para a realização de atividades que promovem a reflexão sobre questões ambientais e incentivos que buscam a preservação e proteção do meio ambiente. Os temas que abordam o meio ambiente devem estar presentes em todos os momentos da formação, envolvendo tanto professores como alunos e a comunidade. É importante que tais comportamentos sejam cultivados para contribuir para a formação de cidadãos responsáveis. Sendo assim:

Para que a Educação Ambiental se efetive, é preciso que conhecimentos e habilidades sejam incorporados e, principalmente, atitudes sejam formadas a partir de valores éticos e de justiça social, pois são essas atitudes que predisõem à ação. (PHILIPPI; PELICIONI, 2014, p. 06).

A educação ambiental proporciona aos indivíduos a oportunidade de adquirir conhecimentos e cultivar atitudes que os encoraja a agir. Por isso, a escola é um lugar de socialização, onde bons hábitos podem ser adquiridos e novos comportamentos e atitudes em relação à preservação ambiental podem ser aprendidos, garantidos para a formação do caráter e para a geração de uma sociedade mais consciente.

É necessária a compreensão de que a vida no planeta terra está em risco, pois “a questão ambiental vem sendo considerada cada vez mais urgente e importante para a sociedade, pois o futuro da humanidade depende da relação estabelecida com a natureza e o uso adequado dos seus recursos naturais disponíveis.” (BARRETO, 2006, p.75).

Em suma, a sustentabilidade ambiental é um tema cada vez mais relevante e necessário para garantir um futuro sustentável para as próximas gerações. A adoção de práticas ecológicas em todas as áreas da economia, a preservação dos ecossistemas naturais, a redução do fumo e do desperdício de materiais e a promoção da educação ambiental são algumas das ações que

podem ser adotadas para promover a sustentabilidade ambiental e garantir um futuro melhor para todos.

É importante destacar que a sustentabilidade ambiental não deve ser vista como um obstáculo para o desenvolvimento econômico e social. Pelo contrário, a adoção de práticas energéticas pode ser uma oportunidade para o empreendimento de novas tecnologias e soluções inovadoras, que promovem um desenvolvimento mais equilibrado e sustentável.

2.3 A Gestão documental para a sustentabilidade

Como já foi dito, a gestão documental é o processo de gerenciar a criação, armazenamento, organização e disposição de documentos. Na perspectiva da Arquivologia gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 1996 p. 48). Essa prática é fundamental para a eficiência das organizações já que os documentos são a base de todas as operações, decisões e processos de negócios.

Além disso, a gestão documental pode ter um impacto significativo no meio ambiente, uma vez que a produção e o armazenamento de documentos podem gerar uma grande quantidade de resíduos. Dentre esses impactos podemos citar a produção e armazenamento de documentos físicos que consomem uma grande quantidade de recursos naturais, incluindo água, energia e madeira. Além disso, a impressão de documentos em papel pode gerar uma quantidade significativa de resíduos, incluindo papel não utilizado, tintas e toners. O descarte indesejado de resíduos também pode levar a efeitos ambientais, como a combustão do ar, da água e do solo. Segundo Martins, Teodoro e Araújo (2019):

Na maioria dos casos, as agressões ambientais em função do descarte indevido de lixo geram consequências como, obstrução do passeio público, contaminação do solo e lençóis freáticos, alagamentos em períodos de chuva, poluição visual e aumento dos gastos públicos com limpeza urbana. Essa contaminação dos lençóis freáticos pela infiltração de líquidos provindos dos dejetos pode acarretar na poluição de poços, o que traz a possibilidade do desenvolvimento de surtos, epidemias e endemias locais. (MARTINS; TEODORO; ARAÚJO 2019, p.4).

No âmbito da Arquivologia, o descarte inadequado de documentos pode resultar em violações de privacidade e segurança das informações. É importante que as empresas e organizações sigam as leis e regulamentações sobre a retenção e destruição de documentos confidenciais. Segundo os autores PAJEÚ E ARAÚJO (2020 p. 38) “A avaliação e destinação

de documentos compreendem o seu processo de descarte e o mesmo é regulamentado legalmente, uma vez que a proteção aos documentos permanentes bem como a destruição desprovida dos princípios éticos e determinações legais geram más consequências”. A documentação descartada de forma inadequada pode incluir informações pessoais, financeiras ou comerciais que possam ser usadas para fins fraudulentos. O descarte inadequado de documentos pode levar a perda de propriedade intelectual e a violações de privacidade, além de penalidades legais e financeiras. Tanto que “uma destruição indevida pode causar aos funcionários executivos dificuldades de ordem administrativa, prejuízos financeiros ou responsabilidade perante a lei”. (SCHELLEMBERG, 2006, p.142).

Ao adotar práticas de gestão documental eficientes, é possível reduzir o consumo de papel e outros recursos naturais, bem como minimizar a quantidade de resíduos gerados pelo descarte de documentos. Além disso, uma gestão documental realizada de forma adequada pode ajudar a reduzir a emissão de gases de efeito estufa associados ao transporte e armazenamento de documentos não digitais. A digitalização e o armazenamento de documentos eletrônicos, como já foi citado, podem ser realizados localmente ou na nuvem, atendendo a necessidade de transporte físico. Desse modo, a gestão documental cumpre o que a NARA (*National Archives and Records Administration*) afirma:

O objetivo da gestão documental é fornecer informações precisas, monitoradas e acessíveis aos usuários autorizados, no momento certo e de forma eficiente, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade dos documentos. - A Administração Nacional de Arquivos e Registros. (NARA).

Outro benefício da digitalização para o meio ambiente é a preservação de documentos importantes e históricos. Ao digitalizar e armazenar documentos eletrônicos em sistemas seguros e duráveis, é possível proteger esses documentos contra danos físicos, como incêndios e inundações, e garantir sua preservação a longo prazo sem a necessidade de utilizar recursos naturais para criar cópias físicas de segurança.

Segundo Luciana Duranti (2004), arquivista e professora da Universidade British Columbia, a digitalização “é um processo fundamental para a modernização da gestão de documentos e para o acesso à informação. Ela permite a recuperação rápida e eficiente de informações, além de possibilitar a preservação de documentos históricos e culturais.”

De acordo com Garcia (2009, p. 4) a digitalização pode ser entendida como a

Conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multi-usuários. (GARCIA, 2009, p. 4).

O objetivo da digitalização é transformar documentos físicos, em geral em papel, em formatos eletrônicos, a fim de torná-los mais acessíveis, gerenciáveis e armazenáveis de forma eficiente. A digitalização permite que as informações contidas nos documentos sejam facilmente pesquisadas, recuperadas e compartilhadas, sem a necessidade de manuseio físico dos documentos originais. Isso pode melhorar a eficiência da gestão de documentos, reduzir custos de armazenamento e aumentar a segurança das informações, ao mesmo tempo em que preserva documentos importantes e históricos.

Vale ressaltar que para alguns gestores, a digitalização pode ser a solução de todos os problemas na sua empresa. Acreditam que digitalizar toda documentação produzida na sua empresa irá resolver os problemas de espaço. De fato, a digitalização é uma atividade que visa potencializar a rotina de uma empresa e vem se tornando cada vez mais comum devido aos avanços tecnológicos, mas ainda existem certas situações que nem todos os documentos podem ser digitalizados. Algumas considerações devem ser levadas em conta quando for digitalizar certos tipos de documentos.

Alguns documentos podem estar sujeitos a restrições legais ou regulatórias específicas que impedem ou limitam sua digitalização. Outro fator são documentos em mau estado de conservação. Para estes deve ser levado em conta a restauração física do seu suporte antes de se pensar em digitalizá-los. Em alguns casos, a certificação e validação de um documento exige elementos físicos como selos, carimbos, marcas d'água ou assinaturas originais em papel. A digitalização nesses casos pode não ser suficiente para preservar a integridade do documento.

Além disso, existe uma ideia errônea de alguns gestores de que, ao digitalizar os documentos, os originais podem ser simplesmente descartados com o objetivo de se “abrir espaço” no arquivo. Devemos lembrar que a simples digitalização não é o motivo principal para a eliminação de nenhum documento. Para que ocorra a eliminação do documento original, assim como sua cópia, é necessária uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação utilizando instrumentos previamente construídos como a tabela de temporalidade e o plano de classificação.

No ambiente público, a eliminação de documentos segue os procedimentos existentes na legislação arquivística específica. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os procedimentos para eliminação incluem uma comissão permanente de avaliação de documentos, a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos, bem como o cumprimento das normas do CONARQ. É importante lembrar que,

de acordo com a legislação, se um documento original for considerado de valor permanente, não poderá ser eliminado.

No setor privado, é recomendado que seja criada uma tabela que estabeleça os prazos de permanência e a destinação dos documentos, além de instituir uma comissão responsável pela avaliação dos mesmos. Essa comissão será encarregada de aplicar os prazos aplicados na tabela. (CONARQ, 2020).

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é uma lei brasileira que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Tal lei não trata especificamente sobre digitalização de documentos, mas ela estabelece diretrizes gerais para gerenciamento de documentos e arquivos. No âmbito da digitalização de documentos, é importante destacar que a legislação não proíbe a digitalização de documentos. No entanto, existem requisitos legais para garantir a confiabilidade, integridade e acessibilidade dos documentos digitais.

Além da Lei nº 8.159, outras normas e regulamentações podem ser relevantes para a digitalização de documentos, como a Medida Provisória de nº 2.200-2/2001, que fala da assinatura digital, e a Lei nº 12.682/2012, que dispõe sobre a gestão de documentos públicos digitais.

É importante ressaltar que a digitalização de documentos tem como objetivo principal facilitar a disseminação e o acesso a esses documentos, além de evitar a degradação frequente dos originais, o que contribui para sua preservação. A digitalização não deve ser vista como um meio de eliminação, mas sim como uma forma de tornar os documentos mais acessíveis e proteger sua integridade ao longo do tempo.

Em linhas gerais, a gestão documental desempenha um papel fundamental na preservação do meio ambiente, ajudando a reduzir o consumo de recursos naturais, minimizando a quantidade de resíduos gerados, reduzindo as emissões de gases de efeito estufa e auxiliando na proteção de documentos importantes e de valor permanente contra danos físicos e biológicos.

3 O ARQUIVISTA DIANTE DOS DESAFIOS DA SUSTENTABILIDADE

Nesta seção, tratamos do papel e dos desafios enfrentados não somente pelos arquivistas, mas também pela sociedade no contexto da sustentabilidade ambiental. Discute-se como os

profissionais da área de Arquivologia podem contribuir para a promoção da sustentabilidade por meio de práticas arquivísticas sustentáveis abordando o gerenciamento adequado de documentos, incluindo a redução de papel e o incentivo de práticas mais sustentáveis.

Tal abordagem busca destacar a importância dos profissionais arquivistas adotarem medidas ecológicas em suas atividades, a fim de minimizar o impacto ambiental e contribuir para um futuro mais sustentável nas organizações.

3.1 As mudanças tecnológicas na Sociedade da Informação e a preocupação com a sustentabilidade

Com o crescimento econômico e o crescimento populacional nas últimas décadas, o ser humano passou a influenciar o planeta, resultando em um uso inconsciente da natureza e de seus recursos, sem preocupação com a sua conservação.

A inovação tecnológica, científica e econômica está estreitamente ligada ao uso dos recursos naturais e ao consumo, o que pode resultar na degradação dos ecossistemas e prejudicar a qualidade de vida das comunidades. No entanto, esse tipo de desenvolvimento pode não ser sustentável, uma vez que pode esgotar os recursos naturais e representar uma ameaça à sobrevivência a longo prazo. Segundo a ativista ambiental, Vandana Shiva

o esgotamento dos recursos naturais e a degradação ambiental são sintomas de um modelo de desenvolvimento baseado na exploração irresponsável dos recursos naturais e na desconsideração dos limites ecológicos do planeta. (SHIVA, 2001, p. 10).

A fala em questão está relacionada à ideia de que o desenvolvimento pode trazer consigo consequências negativas para o meio ambiente, se não for gerido de forma adequada. Essa perspectiva é baseada no conceito de desenvolvimento sustentável, que busca promover o crescimento econômico, ao mesmo tempo em que protege os recursos naturais e assegurar a qualidade de vida das gerações presentes e futuras.

O conceito de desenvolvimento sustentável foi popularizado a partir do relatório de Brundtland, publicado em 1987 pela Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento das Nações Unidas. Segundo o relatório, o desenvolvimento sustentável é aquele que “satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de experimentar suas próprias necessidades”.

Nesse sentido, um desenvolvimento econômico baseado na exploração desenfreada dos recursos naturais pode não ser sustentável, pois pode levar à exploração desses recursos, afetando diretamente a qualidade de vida das gerações futuras. Por isso, é fundamental que as

políticas públicas, os investimentos privados e as práticas empresariais considerem a dimensão ambiental, social e econômica, de forma integrada e sustentável. O desenvolvimento sustentável suportou a adoção de práticas mais responsáveis em relação aos recursos naturais, como a redução do consumo, a reciclagem, a preservação e a preservação dos ecossistemas, a utilização de tecnologias limpas e a promoção da equidade social e da participação cidadã.

Vários processos de desequilíbrio ambiental podem ser nomeados, onde a atividade humana é a principal responsável por esses efeitos ambientais. Conforme Pereira (2003, p; 230), a intervenção humana no sistema climático da Terra se intensificou com o avanço da industrialização, ocorrido em um processo de aquecimento global. O fenômeno, também conhecido como efeito estufa, é causado principalmente pela presença de gases como o metano (CH₄), dióxido de carbono (CO₂) e clorofluorcarboneto (CFC) na atmosfera, entre outros, que dificultam a dissipação do calor para o espaço.

Esses gases retêm parte do calor emitido pelos raios solares na atmosfera, causando o efeito estufa. Esse fenômeno natural não é prejudicial em si mesmo, mas sua intensificação está sendo provocada pela atividade humana, como a industrialização, o desmatamento e a queimada de florestas. Conseqüentemente, o aquecimento global tem causado diversos efeitos negativos, tais como o aumento do nível dos oceanos, o derretimento de geleiras, a desertificação e outros. (PEREIRA 2003, p. 235).

Outro problema é o desmatamento de florestas, uma questão preocupante que causa diversos efeitos negativos, especialmente quando ocorre por meio de queimadas para a criação de pastagens ou plantações. Isso pode resultar no empobrecimento do solo, inundações, infiltração do solo, assoreamento de rios e na redução ou extinção de espécies animais e vegetais em uma determinada região. Segundo Minc (2008, n.p):

O desmatamento é um dos principais problemas ambientais da atualidade, com graves conseqüências para a biodiversidade, o clima e qualidade de vida das populações dependentes das florestas para sua subsistência. (MINC, 2008).

A degradação da camada de ozônio é um problema ambiental significativo, pois essa camada de gás é uma proteção essencial para a Terra contra várias formas de radiação, servindo como um filtro protetor. Segundo Kirchoff (2000 n.p), a destruição da camada de ozônio é um dos maiores desafios ambientais da atualidade. A perda parcial ou total desta camada reduz a capacidade natural de resistência aos raios solares negativos para a saúde humana, animal e vegetal. Algumas das conseqüências mais mencionadas incluem câncer de pele, diminuição da capacidade imunológica, entre outras.

Os CFCs, que são usados principalmente em sistemas de automóveis, são os principais

responsáveis pela destruição da camada de ozônio. Descobriu-se que eles atacam essa camada, com tendência a reduzi-la globalmente e causar um efeito devastador localmente na Antártica, causado no conhecido "buraco do ozônio da Antártica", o que aumenta a penetração de raios ultravioleta. Além disso, a destruição dessa camada pode causar desequilíbrio no clima, agravando também o efeito estufa. Segundo Carson (1962):

A destruição da camada de ozônio é um problema grave que afeta não só a saúde humana, mas também o clima do planeta. A redução do ozônio estratosférico permite que mais radiação solar atinja a superfície terrestre, garantindo o aumento das temperaturas globais e agravando o efeito estufa. (CARSON, 1962, 305.).

Outra questão importante é o crescimento populacional, que traz consigo novos padrões de produção e consumo, que resultaram em danos ambientais prolongados. Conforme Cohen (2003), o crescimento populacional combinado com uma intensa urbanização leva a um aumento na quantidade já enorme de resíduos, e a falta de áreas disponíveis para armazená-los torna cada vez mais difícil encontrar uma maneira adequada de lidar com o lixo produzido.

De acordo com Cohen (2003), a geração de resíduos está ligada ao progresso de uma região, sendo impactada diretamente por fatores socioeconômicos. Em outras palavras, à medida que uma região se torna mais desenvolvida, seu consumo de produtos industrializados aumenta, o que resulta em um aumento proporcional no uso de embalagens plásticas e papéis.

O Brasil é classificado como um país de renda média, com base na quantidade e natureza dos resíduos domésticos produzidos. Para permitir a recuperação de energia a partir dos resíduos, é essencial ter conhecimento da composição dos resíduos gerados pela população, a fim de estabelecer políticas de reciclagem, produção de adubo orgânico e implementação de um sistema de coleta e transporte eficiente de resíduos, minimizando assim os impactos ambientais (COHEN, 2003, p.37).

Notadamente no que se refere ao processo de reciclagem, é necessário realizar uma triagem prévia dos materiais para identificar os resíduos que ainda podem ser aproveitados, tais como vidro, papel e alumínio. Tentativas de reduzir a quantidade ou alterar a composição do lixo buscam promover novos comportamentos sociais, como a diminuição do consumo excessivo e a adoção da coleta seletiva, prática já em uso em algumas cidades do Brasil.

Silva (2017) afirma que “a pré-separação de resíduos é fundamental para a reciclagem efetiva. Para identificar materiais que ainda podem ser aproveitados, tais como vidro, papel e alumínio, é preciso realizar uma triagem prévia dos materiais.” A autora ainda destaca a importância de reduzir a quantidade e alterar a composição do lixo, promovendo novos comportamentos sociais, como a diminuição do consumo excessivo e a adoção da coleta

seletiva.

A adoção de novos comportamentos implica em uma mudança de atitude e valores, o que vai de encontro à lógica do processo de acumulação de capital em vigor desde a ascensão do capitalismo, que resultou em novas necessidades de consumo. Essas atitudes conscientes certamente contribuem para a preservação do meio ambiente, contudo, é necessário que se faça a transição de uma "civilização do ter" para uma "civilização do ser", como afirmado por Romero (2003, p. 5).

É importante que a população global esteja ciente de sua responsabilidade na preservação do meio ambiente. No entanto, para garantir um futuro sustentável, é necessário adotar novos padrões. Segundo Martine (1993):

A trajetória futura da problemática ambiental mundial dependerá basicamente da evolução de dois fatores: a) do grau de incorporação de países atualmente subdesenvolvidos aos padrões de produção e consumo que prevalecem nas sociedades industrializadas; b) do ritmo de desenvolvimento e adoção de tecnologias que permitam padrões de produção e consumo mais condizentes com o bem-estar ambiental, tanto nos países atualmente desenvolvidos, como naqueles que deverão se desenvolver durante o intervalo. (MARTINE, 1993, p. 25 *apud* HENRIQUE, 2008, p.1 *apud* MILITIZ 2009).

Os efeitos desses processos são evidentes em todo o mundo, levando a um aumento na conscientização e sensibilização da população em relação às questões ambientais. Essa conscientização ecológica está crescendo gradualmente na opinião pública e está sendo adotada por empresas privadas, organizações não governamentais, instituições públicas e prestadores de serviços, além de ter destaque nos meios de comunicação.

No Brasil, existem várias empresas privadas que estão adotando práticas mais sustentáveis e buscando promover a conscientização ecológica. A empresa Natura, por exemplo, é uma empresa brasileira de cosméticos que tem adotado práticas sustentáveis em sua produção, como o uso de ingredientes naturais e a adoção de embalagens biodegradáveis. Desse modo, a empresa integra à sua marca a questão da sustentabilidade levando seus consumidores a terem mais um motivo para consumirem seus produtos.

O uso dos computadores e da tecnologia tem sido um aliado na redução do uso do papel em diversas atividades da sociedade. Com a ajuda da tecnologia, atualmente existem diversas formas de armazenar, compartilhar e gerenciar informações eletronicamente, tudo isso sem a necessidade de imprimir documentos em suporte físico. De acordo com Avali e Leidner (2001) "O uso de sistemas eletrônicos para a gestão de documentos pode reduzir significativamente a necessidade de imprimir, distribuir e armazenar documentos em papel, resultando em economia de espaço e custos" (AVALI; LEIDNER, 2001).

Portanto, a transição para o uso de tecnologias digitais pode proporcionar uma série de benefícios não só ao meio ambiente, mas também, benefícios econômicos, resultando em um ambiente de trabalho mais sustentável e eficiente, conforme fala Chen (2005), em seu artigo *“The impact of electronic document management on organizational sustainability: A survey of SMEs in Taiwan.”* "A adoção de tecnologias de gerenciamento eletrônico de documentos pode levar a uma redução significativa no uso do papel e na melhoria da eficiência operacional" (CHEN 2005, p. 16).

Desse modo, observamos que existe uma crescente necessidade de se agir em prol da natureza, seja em casa ou no ambiente de trabalho, já que “aqueles que pensam e praticam ações que beneficiam o meio ambiente estão agindo em favor do desenvolvimento sustentável”, como argumenta Toledo (2009, p.1).

3.2 O papel social do arquivista perante a sustentabilidade

Segundo Couture (1994, p. 24), o papel social dos arquivistas é “de maximizar a sua eficácia administrativa e profissional através da instauração, manutenção e desenvolvimento de uma gestão saudável da informação” e o seu âmbito de atuação pode ser alargado desde a sua responsabilidade por toda a gestão documental, desde a criação, avaliação, registro, classificação, descrição, transmissão até ao armazenamento documental.

Os arquivistas devem, portanto, abordar questões ambientais na vida cotidiana, desde a descoberta de usos ecologicamente corretos de materiais até a racionalização do uso de papel, decidindo quais documentos descartar e reciclar sempre que possível. Segundo o Conselho Internacional de Arquivos (2019 n.p),

O arquivista desempenha um papel importante na promoção da sustentabilidade ao garantir que a gestão de documentos seja realizada de forma eficiente e responsável. Isso inclui a adoção de práticas de gestão de documentos eletrônicos e a redução do uso de papel. (CIA, 2019).

A reciclagem é o aproveitamento de materiais que são transportados para aterros sanitários, o que nas grandes cidades muitas vezes leva ao acúmulo de lixo. De acordo com Ricchini (2008, p.1) “reciclagem é a atividade de recuperação da matéria-prima descartada, que é revalorizada para se transformar em um novo produto, retornando ao ciclo de produção”.

Entre os vários materiais recicláveis como o vidro, o plástico e o alumínio, destaca-se aqui o papel utilizado diariamente pelos arquivistas. Sendo este profissional, o responsável por todo o ciclo de vida dos documentos, deve também ser um mediador na nova consciência

de racionalizar o consumo de papel e apoiar o seu destino à reciclagem, tendo em conta a responsabilidade social.

Castanho (2000, p. 32) apresenta uma fala importantíssima quando diz que:

diversos pesquisadores têm os benefícios da reciclagem de papel na preservação dos recursos naturais, dentre eles está a redução da necessidade de exploração de florestas plantadas, a diminuição do consumo de energia e água, e a redução significativa do uso do ar em seus de transformação da madeira em pasta celulósica, chegando a taxas até 79% menores. (CASTANHO, 2000, p. 32).

Na época em que vivemos (XXI), a preservação ambiental é uma preocupação global e deve ser considerada em todos os setores de atuação. Isso significa que é necessário aproveitar os recursos naturais de forma racional, seja através do reuso ou da utilização consciente das matérias-primas disponíveis. De acordo com o destaque feito por Milani (2001 p. 45):

Economia, Reaproveitamento, Criatividade, Trabalho em Equipe e Solidariedade são valores que devem ser estimulados para que possamos atingir as mudanças éticas e comportamentais que possibilitem a preservação da Natureza para as gerações futuras. Isso significa ampliar a expectativa de vida no Planeta Terra. (MILANI, 2001, p. 45 apud MILITZ 2009).

Além de ser uma prática recompensadora para o meio ambiente, a reciclagem de papel contribui também para a inclusão social dos coletores desse material, geralmente catadores, que desempenham um papel crucial em todo o processo de reciclagem.

Atualmente, vê-se uma crescente conscientização sobre o tema da proteção ambiental. Nas indústrias, a consciência ambiental pode estar em toda parte. Isso significa o reaproveitamento ou uso racional de matérias-primas e recursos disponíveis.

A reciclagem do papel não é apenas uma forma de proteger a natureza, mas também contribui para a inclusão de outros tipos de suportes menos prejudiciais ao meio ambiente. O ato de reciclar tem se tornado cada vez mais importante globalmente, tanto do ponto de vista econômico quanto ecológico, pois “a necessidade de se utilizar matérias primas alternativas e mais baratas além da problemática de descarte do lixo têm gerado oportunidades à intensificação do uso de materiais recicláveis” (SILVA, 2000, p. 2).

Entende-se que essa prática deve existir na atitude de todo especialista, inclusive arquivistas, onde estes devem adotá-la em todas as suas ações de forma que beneficiem a sociedade sem colocar em risco o ambiente operacional. Deste ponto de vista, é necessário discutir este tema em relação à responsabilidade ambiental de acordo com as tarefas

desempenhadas pelos arquivistas, principalmente no descarte de documentos.

Apesar de haver algumas contribuições acerca do assunto “meio ambiente e Arquivologia” e por diversas vezes constarem que tal questão seja de extrema importância para a sobrevivência do planeta, ao que parece a arquivística ainda não considerou adequadamente a temática ecológica.

No ambiente acadêmico, é levado em conta a relevância que tem o documento em suporte de papel e a questão a ser levada em conta não é banalização do uso de tal suporte físico, mas sim, a promoção do uso consciente desse material. Em diversos casos, é perceptível que é sim possível evitar o registro de informações em papel, visto que a intranet é amplamente utilizada nas empresas. Mark Zuckerberg, CEO do Facebook, fala sobre a importância da utilização da Intranet:

A intranet é uma referência essencial para a comunicação interna e colaboração em equipe em organização moderna. Ela permite o compartilhamento de informações, documentos e recursos entre os funcionários, melhorando a eficiência e produtividade (ZUCKERBERG, 2015).

A elaboração da tabela de temporalidade é uma outra atividade crucial desempenhada pelo arquivista, na qual são alcançados os prazos de armazenamento de documentos.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (ARQUIVO NACIONAL, 2001 n.p).

Uma das tarefas dadas ao arquivista é a participação em comissões que estabelecem os critérios para a eliminação de documentos, respeitando as leis em vigor e o seguimento dos procedimentos técnicos apropriados.

O artigo 9º da lei federal nº 8.159/91 estabelece que

A remoção de documentos produzidos por instituições arquivísticas públicas ou privadas somente pode ser realizada após avaliação prévia, que leva em consideração a sua importância para a preservação da história e cultura do país. (LEI 8.159/91).

Além disso, a eliminação deve ser feita de forma criteriosa e sob a supervisão de um arquivista ou profissional qualificado na área. A lei também prevê a possibilidade de recurso administrativo para impugnar uma decisão de extinção.

Quando um documento não é passível de guarda permanente, sua eliminação é realizada. Após esse processo, o arquivista deve tentar garantir que os documentos excluídos sejam reciclados sempre que possível.

De acordo com as diretrizes da Lei nº 9.605/98, que estabelece penas administrativas para práticas prejudiciais ao meio ambiente, a eliminação adequada de documentos deve ser feita por meio de fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem, e não pela incineração. Isso ocorre porque a incineração pode levar à emissão de gases tóxicos, como observado por Castanho (200, p. 2), e, portanto, não deve ser uma opção.

A Resolução nº 5 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 30/9/96, dispõe sobre a publicação de editais para remoção de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Essa resolução estabelece que a eliminação de documentos públicos deve seguir procedimentos específicos, como a realização de avaliação e a publicação de editais informando quais documentos serão removidos e os respectivos prazos para contestação. Além disso, a resolução também estabelece critérios para a seleção de documentos a serem eliminados, bem como as obrigações dos órgãos responsáveis pela gestão documental.

Para Cila (2008, p. 50) “a forma mais adequada ambientalmente para a destruição segura dos documentos é a reciclagem, pois além de estarmos descartando documentos que já cumpriram seus efeitos, estamos ajudando o meio ambiente”.

Além dessas orientações legais, entendemos que o profissional de arquivo tem a responsabilidade de lidar com informações armazenadas em diferentes tipos de suportes, como por exemplo, as plataformas digitais. A utilização de meios eletrônicos para o registro de documentos é algo que deve ser considerado, uma vez que a tecnologia da informação é fundamental para a disseminação e disponibilização de informações atualmente. Apesar disso, ainda existe uma dependência considerável do papel como um dos principais meios de armazenamento, porém o aumento no número de computadores em diversos ambientes de trabalho é uma realidade crescente e inegável.

O uso da internet é uma ferramenta valiosa na luta contra o desperdício de papel, além de ser uma forma eficaz de disseminar informações. Isso pode levar a uma redução no número de impressões desnecessárias. Atualmente, muitas empresas estão produzindo documentos por meio eletrônicos, o que tem levado os profissionais de arquivo a implementarem o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) como uma prática regular.

Tal iniciativa é considerada ambientalmente positiva. Sendo assim, um sistema de gerenciamento consciente que envolva todos os envolvidos, é capaz de reduzir

significativamente o uso do papel. Para Rocha (2007, p. 114) “atualmente, verifica-se um avanço cada vez mais acelerado em todos os componentes da tecnologia da informação: processadores, memórias, comunicações, interfaces, linguagens de programação e aplicativos”.

As palavras de Rocha são uma constatação verdadeira e atual. A tecnologia da informação evolui rapidamente e essa evolução impacta diretamente na maneira como as organizações gerenciam seus documentos. Como o avanço da tecnologia, os arquivos não digitais estão cada vez mais substituídos por arquivos digitais, o que torna o trabalho do arquivista mais complexo, uma vez que ele precisa lidar com diferentes tipos de suporte de informação, além de garantir a integridade e a preservação desses documentos digitais. Ressalta-se a importância do arquivista estar atualizado e capacitado para lidar com as mudanças tecnológicas.

Existem diversas formas de contribuir para a preservação do meio ambiente e muitas instituições estão se comprometendo a fazer sua parte. É perceptível a onda de preocupação que vem com o surgimento de serviços e produtos sustentáveis. E isso reflete também como os consumidores preferem escolher produtos que não causem danos socioambientais (5º FÓRUM MUNDIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, 2008 n.p).

Com a crescente importância da sustentabilidade nas discussões atuais, é importante que os profissionais da área estejam cientes de sua responsabilidade em relação ao meio ambiente. Todos podem fazer a sua parte para contribuir com a preservação ambiental, de acordo com suas possibilidades e necessidades. É fundamental que cada um assuma a sua responsabilidade de maneira consciente e ativa.

Sendo assim, "O arquivista antes de ser profissional, é, também, cidadão, e como tal deve atuar de maneira a colaborar com a sociedade na qual está inserido, participando ativamente de iniciativas que visem auxiliar a comunidade". (MILITZ, 2009. p. 59).

Cada vez mais em pauta, a sustentabilidade ambiental diz respeito a encontrar um equilíbrio no uso dos recursos naturais e aderir a práticas sustentáveis para minimizar a exploração ambiental e a poluição irracional para que as gerações futuras tenham os meios para atender às suas necessidades básicas. Nas palavras de Ban Ki-moon, ex-secretário-geral da ONU (2006 n.p), "a sustentabilidade é um imperativo moral, ético e econômico para a humanidade. É uma questão de sobrevivência a longo prazo. Não é mais uma escolha, mas uma necessidade, precisamos criar um mundo sustentável que funcione para todos". Essa citação destaca a importância da sustentabilidade como uma necessidade urgente para garantir um futuro viável para as próximas gerações.

Entendemos que essa prática deve existir na atitude de todo especialista, inclusive arquivistas, onde estes devem adotá-la em todas as suas ações de forma que beneficiem a sociedade sem colocar em risco o ambiente operacional. Deste ponto de vista, é necessário discutir este tema em relação à responsabilidade ambiental de acordo com as tarefas desempenhadas pelos arquivistas, principalmente no descarte de documentos.

Sendo assim, acreditamos que devemos sempre nos questionar e buscar soluções positivas perante as novas demandas ambientais buscando sempre entender qual o papel do profissional arquivista perante o desenvolvimento dos conceitos de sustentabilidade e como a junção das práticas ligadas à preservação do meio ambiente com as práticas Arquivísticas podem contribuir para uma gestão documental eficiente e sustentável.

4 PERCURSO METODOLÓGICO

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O presente estudo é caracterizado como uma pesquisa exploratória, descritiva, bibliográfica e de campo, já que busca analisar os benefícios de incluir o profissional de arquivo em um tema ainda pouco explorado em sua prática cotidiana, mas que é extremamente relevante nos dias de hoje.

Segundo Fonseca (2018), “A pesquisa exploratória pode ser conduzida por meio de entrevistas, observações, estudos de casos e levantamentos bibliográficos. A pesquisa bibliográfica é uma das principais fontes de informação para a construção do embasamento teórico do TCC”. (FONSECA, 2018, p 20).

Este trabalho se baseou em artigos existentes em bases de dados criteriosamente selecionados de acordo com sua credibilidade e caráter científico (SciELO, Periódicos Capes) . Durante a pesquisa, foram delimitados temas relevantes para a construção do trabalho. Além disso, a bibliografia utilizada foi composta por livros científicos relacionados às áreas temáticas abordadas: Arquivologia e Questões Ambientais.

Através da leitura das fontes pesquisadas, adquiriu-se o conhecimento para compreender a importância de abordar questões ambientais e como elas estão relacionadas com a Arquivologia. Foi necessário adquirir um maior entendimento sobre a temática ambiental, o que foi alcançado por meio da consulta e sites especializados na área e da leitura de uma ampla gama de literatura que aborda questões, iniciativas e ideias e normas relacionadas ao meio ambiente.

A fim de ir além das barreiras de todo um conteúdo teórico, foi escolhido como natureza desse trabalho a pesquisa qualitativa abordando conceitos como gestão ambiental e sustentabilidade e utilizando a coleta de dados para demonstrar de forma prática a aplicação dos mesmos.

Segundo Denzin e Lincoln (2018) "a pesquisa qualitativa se caracteriza pela flexibilidade na coleta de dados, que pode ser feita por meio de entrevistas, observação participante, grupos focais, entre outros métodos, e pela ênfase na interpretação dos resultados" (DENZIN E LINCOLN, 2018, p.432). O objetivo deste trabalho é contribuir para a geração de novas ideias que possam ser desenvolvidas posteriormente. Ao analisar as informações fornecidas é possível gerar concordâncias ou discordâncias de ideias, promovendo o debate no âmbito acadêmico que podem ser discutidas e avaliadas.

Buscou-se enriquecer e contribuir com ideias transformadoras por meio da interseção entre teorias arquivísticas e questões ambientais, como também pôr em prática tal pesquisa. Com isso, almeja-se gerar novas formas de pensar e sugestões de estudos e propostas para serem pesquisadas e aplicadas em trabalhos futuros.

4.2 LOCAL DA PESQUISA

Como local para a realização desta pesquisa foi escolhida a PBprev. A PBprev - Paraíba Previdência é uma autarquia criada pela Lei Estadual nº 7.517, de 30 de Setembro de 2003. Por força do art. 7º da Lei nº 7.721/2005, a PBprev encontra-se vinculada à Secretaria de Estado do Governo.

A missão da PBprev é de gerir o regime próprio de previdência dos servidores públicos efetivos do Estado da Paraíba, conforme as regras e os princípios jurídicos emanados do art. 40 da Constituição do Brasil, das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005, bem como das Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004.

A gestão previdenciária abrange o controle e a coleta das contribuições dos empregadores e dos servidores, com o objetivo de conceder, pagar e manter as aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos beneficiários do sistema previdenciário.

A PBprev é submetida a uma intensa fiscalização por diversos órgãos de controle, o que exige da instituição uma atenção redobrada para garantir o cumprimento das diretrizes legais. De acordo com o artigo 9º da Lei nº 9.717/98, cabe ao Ministério da Previdência Social - MPS a responsabilidade de fiscalizar os regimes próprios de previdência dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Dessa forma, é responsabilidade do Governo do Estado e, mais especificamente, da PBprev, adequar-se à legislação previdenciária federal.

O Tribunal de Contas do Estado - TCE é encarregado de analisar, para fins de registro, a legalidade de todos os atos relacionados à concessão de aposentadorias, reformas e pensões por morte, bem como revisões que alterem sua base legal (conforme estabelecido no artigo 71, inciso III, em conjunto com o artigo 75 da Constituição Federal).

Portanto, o TCE-PB é responsável por avaliar a regularidade de todas as aposentadorias ou pensões concedidas pela PBprev.

Outra atribuição de grande importância dos órgãos de controle é julgar as contas apresentadas anualmente pelo responsável pelas despesas da PBprev.

Por fim, a Controladoria Geral do Estado - CGE é responsável por analisar contratos e convênios celebrados pela PBprev, além de realizar auditorias e inspeções para avaliar a gestão dessa entidade, garantindo sua eficiência e transparência.

4.3 UNIVERSO DA PESQUISA

O presente trabalho está situado no universo existente entre a Gestão Documental e a Sustentabilidade Ambiental. Com o objetivo de oferecer oportunidade significativa para abordar os desafios contemporâneos relacionados à eficiência operacional e à responsabilidade ambiental, a partir da observação do dia-a-dia dos servidores públicos da PBprev, buscou-se aplicar um roteiro de entrevista aos dois profissionais que trabalham com a documentação dessa instituição para maior compreensão do nível de entendimento em relação à sustentabilidade inserida na gestão documental.

4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DOS DADOS

O sucesso de uma pesquisa depende em grande parte da qualidade dos dados coletados. A escolha adequada do instrumento de coleta de dados desempenha um papel fundamental nesse processo, uma vez que podemos colocar em prática toda teoria apresentada nos capítulos.

Conforme mencionado por Gil (1996), a coleta de dados em estudos de caso é fundamentada em múltiplas fontes de evidências. Para o desenvolvimento desta pesquisa, foram adotados os seguintes métodos: entrevistas e observação participante, a fim de obter informações relevantes e complementares.

Desse modo, o instrumento de coleta de dados escolhido para este trabalho foi um roteiro

de entrevista composto por onze (11) perguntas e aplicado aos 2 profissionais responsáveis pela documentação produzida na Instituição PBprev - Paraíba Previdência. O Entrevistado 1 está mais relacionado ao setor de digitalização da Instituição, atuando diretamente como gestor de todo setor há cerca de 08 anos. E o entrevistado 2 responde como arquivista da instituição, atuando neste cargo desde de 2019, há pouco mais de 3 anos

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

O instrumento de coleta de dados escolhido para este trabalho foi um roteador de entrevista composto por onze (11) perguntas e aplicado aos 2 profissionais responsáveis pela documentação produzida na Instituição PBprev - Paraíba Previdência.

As informações que embasam a análise dos resultados podem ser acessadas nos apêndices fornecidos ao final deste estudo consistindo no Termo de Autorização para realização de Trabalho de Conclusão de Curso (primeiro contato com a organização para solicitar a realização da pesquisa na instituição) e o Termo de Consentimento dos entrevistados tendo cada um destes assinado o referido Termo, permitindo a utilização das informações dispostas por eles para estruturar a presente pesquisa.

Já os apêndices C e D mostram na íntegra as entrevistas realizadas com os dois participantes da pesquisa por meio do roteador de entrevista composto por 11 perguntas

Na questão 1 e 2 do roteiro foi perguntado a formação e a quanto tempo o entrevistado atua na instituição. O Entrevistado 1 está mais relacionado ao setor de digitalização da Instituição, atuando diretamente como gestor de todo setor há cerca de 08 anos. O Entrevistado 2, por sua vez, responde como arquivista da instituição, atuando neste cargo desde de 2019, há pouco mais de 3 anos.

O Arquivo, consiste no setor que lida com a massa documental que transita pelo âmbito da PBprev. Nesse sentido, ela desenvolve atividades de controle, classificação, higienização, guarda entre outras atividades voltadas para os documentos.

Na questão 3 foi perguntado aos entrevistados que tipo de atividades são desenvolvidas pela empresa estudada. O entrevistado 1 respondeu que a PBprev engloba o controle e a coleta das contribuições tanto dos empregadores quanto dos servidores, com o objetivo de garantir a concessão, o pagamento e a manutenção das aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos segurados do regime previdenciário. Já o entrevistado 2 afirmou que a instituição controla e arrecada as contribuições patronal e dos servidores, tendo-se em vista a concessão, o pagamento e manutenção das aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos

segurados do regime de previdência.

Foi perguntado aos entrevistados na questão 4 o que o setor de cada um faz. O Entrevistado 1 respondeu que realiza a digitalização de todos os processos que chegam no setor com o objetivo de inserir no sistema chamado SISPROTO. O Entrevistado 2 afirmou que no arquivo, trabalha coordenando as seguintes atividades: Atender as demandas dos usuários internos (servidores do órgão), através dos quais se atende as demandas dos usuários externos (assegurados da PBprev). Realizar, planejar, manter e implementar procedimentos relativos à gestão documental, independente do suporte, formato ou natureza dos documentos arquivísticos da PBprev; Promover celeridade na recuperação da informação, auxiliada pelas tecnologias digitais. Prestar orientações técnicas à PBprev referentes às políticas arquivísticas; Organizar, receber, tramitar, selecionar, classificar, arquivar, armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Geral, garantindo autenticidade, integridade e segurança; Promover o acesso aos documentos e às informações necessárias às tomadas de decisões processuais, bem como em atenção aos direitos dos segurados; Acompanhar e gerenciar o processo de transformação digital dos documentos analógicos.

Na questão 5 foi perguntado aos entrevistados qual o nível de importância do arquivo na empresa. o Entrevistado 1 que é tem sua formação em engenharia ambiental, ressalta a relevância desse setor para a PBprev, ressaltando a importância do arquivo, pois segundo ele, “contém informações cruciais para o funcionamento da empresa”. A Entrevistada 2, que tem formação em Arquivologia, reconhece também o nível de importância do arquivo na instituição e acrescenta que “o arquivo é vital para empresa, garantindo a transparência, conformidade com regulamentos e políticas, além de serem essenciais para a guarda de dados históricos.”

Entende-se que o arquivo é de suma importância para empresa, sendo necessária a preservação, organização e manutenção dos documentos que ele mantém de forma adequada, a fim de garantir a segurança, acessibilidade e integridade das informações.

Com a questão 6 buscamos compreender se os entrevistados tinham alguma noção sobre a lei de arquivos. O Entrevistado 1 informa que sim, possui conhecimento sobre a lei de arquivos e que inclusive já participou de congressos relacionados à Arquivologia. Seguindo a mesma linha de raciocínio, a Entrevista 2 diz que sim, que tem noção sobre a lei de arquivos e citou na sua resposta, a Lei 8.159 onde estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil. Essa lei visa garantir a proteção, a preservação e o acesso aos documentos e informações consideradas de interesse público.

Questionados, na questão 7, sobre como é percebida a importância da sustentabilidade

na empresa, o Entrevistado 1 diz que não tem uma visão consolidada sobre o tema. O mesmo complementa que a maioria dos servidores públicos não tem conhecimento ou compreensão suficiente sobre questões ambientais, e ressalta que de modo geral vê importância na sustentabilidade, mas que dentro da empresa passa despercebido tais questões devido a rotina que a empresa leva. Com a mesma linha de raciocínio, a Entrevistada 2 diz que a importância da sustentabilidade na empresa passa despercebida.

Entende-se, com as respostas obtidas, que uma instituição que possui alta demanda, tem outras preocupações, como prazos, batimento de metas e etc, fazendo com que outros assuntos se tornem irrelevantes, como a sustentabilidade.

Na questão 8 foi perguntado aos entrevistados se eles têm conhecimento de como é feita a eliminação de documentos produzidos pela empresa. Acerca da eliminação de documentos na PBprev, ambos entrevistados informam que por hora nada é eliminado, a entrevista 2 que é a profissional arquivista na empresa ainda diz que a tabela de temporalidade está em criação. De fato, a tabela de temporalidade é uma forte aliada nas questões de sustentabilidade e gestão documental, sua aplicação adequada na gestão contribui para a eficiência operacional, redução do consumo de recursos naturais, promovendo uma abordagem mais sustentável gestão de arquivos.

Na questão 9 foi perguntado aos entrevistados qual era o nível de conscientização que estes tinham sobre a importância da gestão de documentos para sustentabilidade. O Entrevistado 1 diz que é de grande importância, pois, segundo ele, a sustentabilidade pode economizar e ajudar o meio ambiente. Já a Entrevista 2 diz que possui um nível muito pouco de conscientização.

Entende-se que ao falar sobre questões de sustentabilidade, está muitas vezes passa despercebida pode ser vista como um custo adicional, exigindo investimentos iniciais para implementar medidas ambientalmente amigáveis. Outra questão é a falta de conscientização e conhecimento. Algumas empresas podem por conta de várias questões da vida cotidiana. A sociedade como todo possui outras prioridades, como questões financeiras, saúde ou problemas pessoais e com isso pode ter uma prioridade maior do que as questões ambientais.

No âmbito profissional, outras questões são consideradas mais relevantes do que a sustentabilidade. As pessoas podem estar focadas em resolver suas necessidades imediatas e não terem tempo, ou até mesmo recursos, para se envolver em ações ambientais. Perguntados ambos, na questão 10 se o órgão possui uma política de gestão documental que considera a sustentabilidade ambiental como um princípio orientador, a resposta de ambos foi não. Sendo assim entra-se naquela questão já discutida sobre prioridades. Na maioria das empresas, o foco

principal é atingir metas de curto prazo não havendo preocupações com outros elementos.

Nesse contexto, a sustentabilidade não está ciente dos benefícios econômicos e operacionais a longo prazo da adoção de práticas sustentáveis.

Na questão 11 foi perguntado aos entrevistados quais são as medidas adotadas para reduzir o uso do papel e promover práticas mais sustentáveis em relação ao seu uso. O Entrevistado 1 respondeu que através de um novo software do PBDOC, estavam iniciando a implantação de processos digitais sem nenhuma folha de papel. A entrevistada 2 afirmou que internamente não existia nenhuma medida, porém, por força do uso obrigatório do PBDOC, acreditava que haveria uma diminuição considerável na produção de processos analógicos. Desse modo, ambos responderam sobre a existência de um novo software que permite a implantação de processos digitais, chamado PBDOC, reduzindo o uso do papel.

O PBDOC - Sistema de Protocolo da Paraíba é uma plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. Foi instituído pelo Decreto Estadual nº 40.546, de 17 de setembro de 2020, como plataforma oficial do Estado da Paraíba. Portanto, todos os documentos contidos na plataforma podem ser referenciados em processos dentro do estado, eliminando a necessidade de impressão. A validação dos documentos é assegurada pela plataforma, que é mantida pelos funcionários públicos da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA, que possuem fé pública.

5.1 RESULTADOS OBTIDOS

A partir dos resultados obtidos, entende-se que as questões relacionadas à temática ambiental não são muito comuns na vida cotidiana das pessoas, embora possamos observar um avanço da divulgação de informações sobre as questões climáticas, principalmente em reuniões governamentais. Desse modo percebe-se que o bem estar ambiental vem sendo amplamente discutido e embora muita coisa ainda precise ser feita, destaca-se a importância da colaboração da sociedade como todo para reduzir tais danos.

No âmbito profissional, a presença do arquivista nesse contexto é extremamente valiosa, pois através de suas práticas no dia-a-dia ele pode contribuir para a preservação do meio ambiente e isso pode acontecer de diversas formas, desde a racionalização do papel ou até mesmo utilizar o reciclado, enviar para reciclagem a documentação que foi destinada para eliminação.

O profissional arquivista pode atuar também no meio social, desenvolvendo campanhas de conscientização no setor em que trabalha e também fora do ambiente profissional,

promovendo a promoção de práticas sustentáveis. Tais ações só evidenciam como o profissional arquivista pode fazer a diferença no cuidado do meio ambiente.

Na PBprev, foi observado por meio do roteiro de entrevista aplicado aos dois profissionais, como também pela observação no dia-a-dia da empresa, que tais questões, em alguns aspectos, não são levadas em consideração. Mas, existe esperança no final do túnel.

Os profissionais entrevistados reconhecem a importância da sustentabilidade e isso já se torna meio caminho andado para aplicar na prática. E um desses avanços é a inserção do PBdoc nesse processo de reduzir os documentos em seu formato físico. Claro que a criação do mesmo teve como objetivo minimizar os espaços no serviço público, mas que conseqüentemente ajuda de certa forma o meio ambiente reduzindo o uso do papel e conservando os recursos naturais além de contribuir para a preservação e a disseminação rápida e eficiente das informações.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o desenvolvimento da pesquisa, observa-se a ocorrência de uma discussão contínua sobre Documentos, Gestão Documental, Sustentabilidade e aplicação de práticas ligadas à conservação e preservação não só dos documentos como também do meio ambiente com a ajuda do ponto de vista teórico, e também na prática, preenchendo um espaço que não é muito explorado, no âmbito acadêmico, no campo profissional do arquivista.

O objetivo foi fornecer uma contribuição para a compreensão e discussão desse tema, buscando promover um maior e mais aprofundado entendimento sobre o papel social do arquivista frente às questões de sustentabilidade. Além disso, pretendemos enfatizar a importância estratégica e em constante crescimento do arquivista em sua área de atuação.

No âmbito da Gestão Documental, é possível classificar os documentos do arquivo com base em sua idade, ou seja, são correntes, intermediários ou permanentes. Além disso, essa prática auxilia no acompanhamento de todas as etapas dos documentos, desde sua produção, tramitação, uso, avaliação até o arquivamento. Levando em consideração esses aspectos, torna-se necessário garantir a conservação e preservação do acervo, com o intuito de garantir a permanência dos documentos.

A PBprev - Paraíba Previdência desempenha um papel importante na concessão de benefícios assistenciais e na gestão do Fundo Previdenciário do Estado da Paraíba, que tem como finalidade garantir a cobertura previdenciária dos servidores públicos estaduais.

Considerando essas informações, a pesquisa traz questionamentos referentes às práticas

arquivísticas aliadas à preservação do meio ambiente e como isso funciona na prática observando o dia-a-dia dos profissionais na PBprev.

Tendo como objetivo resolver a problemática “como a minha prática arquivística pode ajudar na sustentabilidade ambiental.” foi realizada a aplicação do roteiro de entrevista, como também a observação das atividades desenvolvidas pelos servidores. Além disso, foi verificado se o órgão público possui alguma noção ou até mesmo alguma medida que visa à sustentabilidade. Ainda foi possível, no decorrer da pesquisa, verificar a existência de um sistema que promete minimizar a utilização do documento em seu formato físico e passando este a ser utilizado eletronicamente.

A partir da utilização de técnicas de pesquisa como a bibliográfica, entrevistas e a observação diária da rotina dos servidores públicos da referida instituição, potencializou-se ainda mais a comprovação da problemática proposta pela pesquisa.

No andamento desta pesquisa, foram observados alguns desafios. Entende-se que a utilização do papel no órgão público é de certa forma colossal. Porém, de uns tempos para cá, é nítido a utilização cada vez menor. Levando em consideração que a matéria-prima do papel é proveniente da natureza, seu uso indiscriminado pode causar sérios danos ao meio ambiente. Por isso buscou promover uma maior compreensão sobre seu uso, especialmente no contexto do arquivista, em que o papel é um dos suportes utilizados diariamente.

A incorporação da preservação ambiental e dos recursos naturais deve ser um componente fundamental do trabalho de todos os profissionais, e isso se deve ao fato de que as atividades desempenhadas requerem materiais e instrumentos cuja matéria-prima é originada da natureza. Com o papel é a mesma coisa, pois sua produção envolve a utilização de diversos recursos naturais. É crucial que os profissionais estejam cientes dessas informações e comecem a adotar práticas para minimizar os impactos ambientais decorrentes do uso abusivo desses materiais.

Com base nas informações apresentadas nesta pesquisa, fica evidente que o arquivista tem a capacidade de fazer uma contribuição significativa, trazendo benefícios tanto para a instituição em que trabalha quanto para a comunidade em que está inserido. O profissional desempenha um papel crucial no processo de conscientização, incentivando a participação de todos na adoção de hábitos ecologicamente sustentáveis. Tal atuação só permite promover uma maior consciência ambiental e impulsionar a busca por práticas mais responsáveis em relação ao meio ambiente.

É evidente que o arquivista tem a capacidade de desempenhar um papel significativo, trazendo benefícios tanto para a empresa em que trabalha quanto para sociedade a qual pertence.

Sua contribuição é valiosíssima ao auxiliar no processo de conscientização e ao estimular a participação de todos na adoção de práticas ecologicamente corretas. O profissional arquivista tem o potencial de fomentar cada vez mais a consciência ambiental buscando por hábitos que estejam alinhados com a preservação do meio ambiente. Importante ressaltar que não somente as questões ambientais são importantes, mas também vale lembrar que umas das responsabilidades sociais do arquivista é a promoção da justiça social, a transparência, cidadania e democracia, fornecendo um acesso seguro e confiável às informações que constituem a história de uma sociedade.

Para isso, é fundamental buscar uma abordagem arquivística voltada para a sustentabilidade, mostrando real preocupação diante das crescentes crises ambientais que o mundo vem passando ao longo dos anos e isso proporciona ainda mais o arquivista sair de uma bolha na qual tal assunto não era levado em consideração. É crucial que esses profissionais sejam capazes de conciliar a execução de suas atividades com o uso consciente dos recursos, levando em consideração as limitações que nosso planeta terra vem apresentando. Dessa forma, poderão desempenhar um papel importante na promoção da sustentabilidade, sem comprometer a qualidade de seus trabalhos.

É de certa forma egoísta pensar que somente o produto da ação humana merece ser preservado. Se pararmos para pensar, o próprio planeta deve ser considerado passível de preservação da memória, pois se não cuidarmos das condições de vida do planeta para as gerações futuras não tem sentido preservar o registro da ação humana.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Cristiana. **15ª Conferência das Partes das Mudanças Climáticas**. 2009. Disponível em: < http://www.cet.unb.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=1121:comeca-hoje-a-15o-conferencia-das-partes-das-mudancasclimaticas&catid=32&Itemid=100012>. Acesso em: 05 mai 2023.

ARANHA, Valéria Leite. Desenvolvimento e Meio Ambiente. **Revista CB Juris** - Ano I - nº 2 - Junho/1999. Disponível em: <[http://kplus.cosmo.com.br/materia .asp? co=27&rv=Direito](http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=27&rv=Direito)>. Acesso em: 10 mai 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. **Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 20 set. 2009.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 5, de 30 De Setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=56&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em: 10 mai 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 7, De 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 10 jun. 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2005. (Publicação Técnica; n.o 51). Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25 set. 2009.

AUDA, Fernanda Mokdessi. **Preservação de documentos em papel** - ciência e técnica a serviço da história. 01 de outubro de 2004.. Disponível em: <http://www.btg.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=257&Itemid=47>. Acesso em: 06 mai 2023.

ALAVI, M.; LEIDNER, D. E. Review: Knowledge management and knowledge management systems: Conceptual foundations and research issues. **MIS Quarterly**, v. 25, n. 1, p. 107-136, 2001.

BAILÃO, Cheila Aparecida Gomes. Agenda 21 Global - uma agenda positiva. **Gestão e educação ambiental: relatos de experiências sobre a questão ambiental**. Vol. 2. 1. Ed. 2001. Disponível em: <http://www.semasa.sp.gov.br/admin/biblioteca/docs/pdf/LIVRO_GEST_ED_AMB_V2.pdf>. Acesso em: 2 mai 2023.

BABBIE, Earl. Métodos de pesquisa de survey. Belo Horizonte: **Editora UFMG**, 2016.

BARBO, I. P. P. O despertar da consciência ambiental: um diagnóstico das práticas de educação ambiental formal no ensino público de Anápolis, Goiás. **Dissertação de Mestrado**. Anápolis, 2009, p. 161.

BARRETO, V.P. A Educação Ambiental como proposta reflexiva da realidade. 2006. 75p. **Monografia do Curso de Pedagogia**. Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2006

BRANCO, Hiran Castello. Sustentabilidade: bom negócio ou prejuízo para as empresas? In: 5º Fórum Mundial de Comunicação Social: **Ações de sustentabilidade Ambiental**. 2008. Porto Alegre: Editora Nova Prata. 2008.

BRASIL. **Lei n. 6.938, de 31 de agosto de 1981**. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Brasília, DF, 31 ago. 1981. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm>. Acesso em: 10 mai 2023.

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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 24 abr. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. acesso em 17 jun 2023.

BRASIL. **Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília, 27 de abril de 1999; 178^o da Independência e 111^o da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9795.htm. Acesso em: 09 maio 2023.

BELUZZO, R. C. B. Transformação digital e competência em informação: reflexões sob o enfoque da agenda 2030 e dos objetivos de desenvolvimento sustentável. **Revista Conhecimento em Ação**, v. 4, n. 1, p. 3-30, 2019. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/26573/>. Acesso em: 24 jun. 2023

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5).

CARSON, Rachel. Primavera Silenciosa. São Paulo: **Gaia**, 2010, 305p. Disponível em: <https://www.fcav.unesp.br/Home/departamentos/fitossanidade/lapar/portugues-/primavera-silenciosa---rachel-carson.pdf>. Acesso em 08 maio. 2023

CHEN, J. L.; LIN, C. P.; HSIAO, K. L.; et al. The impact of electronic document management on organizational sustainability: A survey of SMEs in Taiwan. **Journal of environmental management**, v. 76, n. 1, p. 13-22, 2005.

CILLA, Noemi Cristiane Gomes da Silva. **Aspectos jurídicos em relação à destruição segura dos documentos físicos.** 2008. Monografia. (Especialização em Direito) - Escola Superior de Advocacia – OAB/SP e Recall do Brasil, São Paulo. 2008. Disponível em: <http://www2.oabsp.org.br/asp/esa/comunicacao/artigos/noemi.pdf> . Acesso em: 17 mai 2023.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, JY **Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. Disponível em: <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/2592>>. Acesso em: 24 abr. 2023.

COHEN, C. Padrões de consumo e energia: Efeitos sobre o meio ambiente e o desenvolvimento . In: May, P. H. et AL. **Economia do meio ambiente:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier 2003, 6ª reimpressão. p. 245-269.

CONARQ. **Perguntas mais frequentes**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes>. Acesso em: 23 mai. 2023.

Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (2018). **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Artmed Editora.

ECAM. **O que é a Agenda 2030 e quais os seus objetivos**. ECAM. Disponível em: <<http://ecam.org.br/blog/o-que-e-a-agenda-2030-e-quais-os-seus-objetivos/#:~:text=Esse%20plano%20nasceu%20de%20um,15%20anos%2C%202016%2D2030.>>. Acesso em: 08 maio. 2023.

FONTES, Ana Paula. **Gestão documental: uma análise da identificação e classificação dos documentos**. 2017. 62 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2018.

INDOLFO, A. C. **Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. **arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60 jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/8239637-Gestao-dedocumentos-uma-renovacao-epistemologica-no-universo-da-arquivologia.html>>. Acesso em: 24 abr. 2023.

KOHN, K.; MORAES, C. H. **O impacto das novas tecnologias na sociedade: conceitos e características da Sociedade da Informação e da Sociedade Digital**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO, 30., 2007, Santos. Anais [...]. Santos, 2007.p. 1-13. Disponível em: <https://www.intercom.org.br/papers/nacionais/2007/resumos/R1533-1.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2023

KIRCHHOFF, Volker W.J.H. **Camada De Ozônio: A Guerra Continua**. 2 de fevereiro de 2000. Disponível em: <<http://www.dge.inpe.br/ozonio/kirchhoff/html/artigo2.html>>. Acesso em: 24 jun. 2023.

KURZWEIL, R. **The Singularity Is Near: When Humans Transcend Biology**. 1. ed. [S.l.]: Penguin, 2006.

LEFF, Enrique. **Saber ambiental: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder**. Petrópolis, RJ: **Vozes**, 2001.

LOPES. Luiz Carlos. **A nova arquivística na dinâmica administrativa**. 2. ed. Brasília: **Projeto Editorial**, 2000.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental Archives and documental management organization p.113-122**. **Revista ACB**, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 113-122,

ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412>>. Acesso em: 24 abr. 2023.

MARTINS, Mayra Fernandes et al. DESCARTE INADEQUADO DE LIXO E SEU IMPACTO NO MEIO AMBIENTE E NA SAÚDE DA COMUNIDADE. In: **Anais Colóquio Estadual de Pesquisa Multidisciplinar (ISSN-2527-2500) & Congresso Nacional de Pesquisa Multidisciplinar**. 2019.

NAÇÕES UNIDAS. **Transformando Nosso Mundo: a agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável**. [S.l.: s.n.], 2015. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br>. Acesso em: 24 jun 2023.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: **Editora FGV**, 2004.

PAJEÚ, H. M.; ARAÚJO, J. A. de. A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos. **BIBLOS**, [S. l.], v. 34, n. 2, 2020. DOI: 10.14295/biblos.v34i2.11605. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/11605>. Acesso em: 24 jun. 2023.

PEREIRA, A. S.; MAY, P. H. Economia do aquecimento global. In: May, P. H. et AL. **Economia do meio ambiente: teoria e prática**. Rio de Janeiro: **Elsevier** 2003, 6ª reimpressão. p. 219-244.

PBPREV. **A Instituição**. Disponível em: <http://pbprev.pb.gov.br/25-2/a-instituicao/>. Acesso em: 23 mai. 2023.

PBDOC. **Portal PBDOC - Paraíba Documentação e Memória**. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/>. Acesso em 10 de jun. 2023.

PHILIPPI Arlindo Jr., PELICIONI Maria Cecília Focesi. **Educação ambiental e sustentabilidade**. 2. Ed rev. E atual. Barueri, SP: Manole, 2014. (Coleção ambiental, v. 14).

RODRIGUES, Maria Aparecida. **Gestão documental: uma introdução**. Brasília: Senado Federal, 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 3ª ed. Distrito Federal. **SENAC**, 2009. Disponível em: <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/2692>. Acesso em: 24 abr. 2023.

SHIVA, Vandana. **Biopirataria: a pilhagem da natureza e do conhecimento**. Petrópolis, RJ: **Vozes**, 2001.

SANTOS, V. B. D. Una propuesta de marketing para un archivo institucional. **Revista Alexandria** (Peru), v. 4, n. 6, p. 4-14, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/62455>>. Acesso em: 24 abr. 2023.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas, 6 ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p. 142.

SOCIEDADE INTERNACIONAL DE ARQUIVÍSTICA. **Adotando práticas**: diretrizes para arquivos. 2019. Disponível em: <https://www.ica.org/sites/default/files/Adopting%20Sustainable%20Practices%20%20Guidelines%20for%20Archives%20%20PT.pdf> . Acesso em: 05 de maio 2023.

VEGAN BUSINESS. Sustentabilidade ambiental. **Vegan Business**, [S.l.], 2023. Disponível em: <https://veganbusiness.com.br/sustentabilidade-ambiental/>. Acesso em: 24 abr. 2023.

APÊNDICE A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Senhor Gerente,

Solicitamos a autorização dessa Gerência, bem como autorização da Diretoria Administrativa, para a produção intelectual científica de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC intitulado “Arquivologia e sustentabilidade: o papel do profissional arquivista no desenvolvimento sustentável”, do graduando em arquivologia pela UFPB Hermerson Hortencio Gomes Correia, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves. Essa autorização se faz necessária, tendo em vista que o referido graduando utilizará de informações presentes no âmbito da empresa PBprev - Paraíba Previdência para compor o estudo de caso, com o objetivo de analisar o papel do arquivista profissional na promoção do desenvolvimento sustentável no contexto da gestão de documentos e arquivos. A pesquisa de cunho exploratório diz respeito a um estudo de caso dos processos e métodos utilizados pela empresa (colocar o nome da empresa) mostrando a relação existente entre a gestão documental e os conceitos de sustentabilidade aplicados durante o trabalho cotidiano com seus arquivos. Dessa forma, será necessário o uso de técnicas de pesquisa como: entrevista, observação, coleta de dados e registros fotográficos que serão utilizados para compor a pesquisa que resultará em uma Monografia.

Respeitosamente,

Hermerson Hortêncio Gomes Correa
Graduando em Arquivologia - UFPB

APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO DOS ENTREVISTADOS

Prezado (a) Senhor (a),

Esta pesquisa, intitulada “Arquivologia e sustentabilidade: o papel do profissional arquivista no desenvolvimento sustentável”, está sendo desenvolvida pelo graduando em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) Hermerson Hortêncio Gomes Correia, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves. Solicitamos a sua colaboração para responder esta entrevista composta por dezoito (11) perguntas sobre o assunto, com duração média de 20 minutos, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em meio acadêmico assim como sua publicação em eventos e revistas científicas. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo. Informamos que essa pesquisa não oferece riscos, previsíveis, para a sua saúde. Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo pesquisador(a). Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano. Os pesquisadores estarão à sua disposição para qualquer esclarecimento que considerem necessário em qualquer etapa da pesquisa. Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados.

Agradecemos a sua colaboração!

Participante do estudo

APÊNDICE C - TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA DO ENTREVISTADO 1

- 1) Formação?** Engenharia Ambiental
- 2) Há quanto tempo atua na empresa - PBprev?** 9 anos
- 3) Que tipo de atividades são desenvolvidas pela empresa?** A empresa engloba o controle e a coleta das contribuições tanto dos empregadores quanto dos servidores, com o objetivo de garantir a concessão, o pagamento e a manutenção das aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos segurados do regime previdenciário
- 4) Setor em que trabalha e o que faz?** Digitalização: realizar a digitalização de todos os processos que chegam no setor com o objetivo de inserir no sistema chamado SISPROTO.
- 5) Qual o nível de importância do arquivo na empresa?** Muito importante, pois ele tem informações cruciais para a política da empresa.
- 6) Tem alguma noção sobre a lei de arquivos?** Sim, já coordenei o arquivo e participei

de congressos sobre o arquivo.

- 7) **Como é percebida a importância da sustentabilidade na empresa?** Não tem uma visão consolidada sobre o tema.
- 8) **Tem conhecimento de como é feita a eliminação de documentos produzidos pela empresa?** Por hora nada é eliminado, tabela de temporalidade em fase de construção.
- 9) **Qual é o seu nível de conscientização sobre a importância da gestão de documentos para a sustentabilidade?** Acho de grande importância, pois com a sustentabilidade podemos economizar e ajudar o meio ambiente.
- 10) **O órgão possui uma política de gestão documental, que considera a sustentabilidade ambiental como um princípio orientador?** Não
- 11) **Quais são as medidas adotadas para reduzir o uso do papel e promover práticas mais sustentáveis em relação ao uso?** O Novo software do PBDOC e estamos iniciando a implantação de processos digitais sem nenhuma folha de papel

APÊNDICE D - TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA DA ENTREVISTADA 2

- 1) **Formação?** Bacharelado em Arquivologia
- 2) **Há quanto tempo atua na empresa - PBprev?** Desde de 2019. Há pouco mais de 3 anos.
- 3) **Que tipo de atividades são desenvolvidas pela empresa?** Controlar e arrecadar as contribuições patronal e dos servidores, tendo-se em vista a concessão, o pagamento e manutenção das aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos segurados do regime de previdência.
- 4) **Setor em que trabalha e o que faz?** Arquivo, trabalho coordenando as seguintes atividades: Atender as demandas dos usuários internos (servidores do órgão), através dos quais se atende as demandas dos usuários externos (assegurados da PBprev). Realizar, planejar, manter e implementar procedimentos relativos à gestão documental, independente do suporte, formato ou natureza dos documentos arquivísticos da PBprev; Promover celeridade na recuperação da informação, auxiliada pelas tecnologias digitais. Prestar orientações técnicas à PBprev referentes às políticas arquivísticas; Organizar, receber, tramitar, selecionar, classificar, arquivar, armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Geral, garantindo

autenticidade, integridade e segurança; Promover o acesso aos documentos e às informações necessárias às tomadas de decisões processuais, bem como em atenção aos direitos dos assegurados; Acompanhar e gerenciar o processo de transformação digital dos documentos analógicos.

- 5) **Qual o nível de importância do arquivo na empresa?** Elevado.

- 6) **Tem alguma noção sobre a lei de arquivos?** Sim. Tenho alguma noção sobre a lei de arquivos, a Lei 8.159.

- 7) **Como é percebida a importância da sustentabilidade na empresa?** Ao que parece é despercebida.

- 8) **Tem conhecimento de como é feita a eliminação de documentos produzidos pela empresa?** Por enquanto não se pode eliminar nenhum documento antes que a tabela de temporalidade seja efetivamente oficializada.

- 9) **Qual é o seu nível de conscientização sobre a importância da gestão de documentos para a sustentabilidade?** Sinceramente, muito pouca.

- 10) **O órgão possui uma política de gestão documental, que considera a sustentabilidade ambiental como um princípio orientador?** Não.

- 11) **Quais são as medidas adotadas para reduzir o uso do papel e promover práticas mais sustentáveis em relação ao uso?** Internamente nenhuma medida, porém, por força do uso obrigatório do PBDOC, acredito que haja uma diminuição considerável na produção de processos analógicos.