

PAULINA APARECIDA MARQUES VIEIRA ALBUQUERQUE

GESTÃO ARQUIVÍSTICA SUSTENTÁVEL: UMA PROPOSTA DE MANUAL

Dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais, da Fundação Getulio Vargas, como requisito para obtenção do título de Mestre.

ORIENTADOR: Prof. Dr. Alexandre Luis Moreli Rocha

RIO DE JANEIRO

Julho de 2015

Albuquerque, Paulina Aparecida Marques Vieira

Gestão arquivística sustentável: uma proposta de manual / Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque. - 2015.

119 f.

Dissertação (mestrado) – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Programa de Pós-Graduação em História, Política e Bens Culturais.

Orientador: Alexandre Luis Moreli Rocha.

Inclui bibliografia.

1. Arquivologia. 2. Arquivos – Organização. 3. Documentos arquivísticos. 4.

Sustentabilidade e meio ambiente. 5. Políticas públicas. 6. Direito ambiental. I. Rocha, Alexandre Luis Moreli. II. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. Programa de Pós-Graduação em História, Política e Bens Culturais. III. Título.

CDD – 025.171

PAULINA APARECIDA MARQUES VIEIRA ALBUQUERQUE

GESTÃO ARQUIVÍSTICA SUSTENTÁVEL: UMA PROPOSTA DE MANUAL

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil para a obtenção do grau de Mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais.

Data da defesa: 14 de julho de 2015.


Aprovada em:

ASSINATURA DOS MEMBROS DA BANCA DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO



Alexandre Luis Moreli Rocha

Orientador



Luciana Quillet Heymann



Heloísa Helena Albuquerque Borges Quaresma Gonçalves

DEDICATÓRIA

Ao meu amado esposo Marcelo;
Ao meu pequeno príncipe Arthur;
À minha querida mãe Solange;
Aos irmãos Humberto e Dário.
Pela união que temos;
Pelo amor que sentimos;
E pela família que somos
e nos tornamos a cada dia.

EPÍGRAFE

“A responsabilidade social e a preservação ambiental significam um compromisso com a vida”.

(João Bosco da Silva)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente e sempre a Deus, por guiar todos os meus passos. Este ser maravilhoso só nos faz perceber que embora a caminhada seja longa, sempre vale a pena, pois só assim aprendemos a ser mais humanos e a ter mais respeito pela natureza. O exemplo disso é a colheita dos bons frutos, que é de poder agora concluir o meu curso de Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais e buscar trabalhar em prol do uso sustentável dos recursos naturais. Serei uma eterna defensora de um meio ambiente ecologicamente equilibrado para todos nós, no presente e nas sementes do futuro.

Para chegar até aqui, muitos caminhos foram trilhados e para isso pessoas muito especiais colaboraram bastante. Mãezinha agradeço por ser tão batalhadora e guerreira como sempre foi, principalmente por ter passado isso para mim e para meus irmãos e por ter nos colocado sempre em primeiro lugar, mesmo que isso significasse colocar você em segundo plano. Se não fosse você, com certeza não teríamos tido a boa educação que tivemos e não seríamos as pessoas que somos. Eu te amo! E aos meus irmãos também.

Uma pessoa tão especial quanto é o meu esposo e amorzinho Marcelo. Sempre me apoiando, sendo meu amigo, companheiro e eterno namorado. Um exemplo de homem com toda dedicação e compreensão incondicional. Eu te amo! Você é imprescindível na minha vida. Agora não somos mais dois, somos três: eu, você e o pequeno príncipe Arthur.

Gostaria também de agradecer a minha querida Tia Sandra e a minha Vó Laura. Elas foram minhas segundas mães. Tia onde quer que você esteja, sei estará sempre torcendo por mim.

Não poderia deixar de lembrar dos ensinamentos de meu Tio Sóstenes, o eterno Jacaré e minha figura de pai e amigo.

Importante agradecer ao corpo docente do CPDOC/FGV, uma vez que pude ter a certeza de ter feito a escolha de capacitação profissional e acadêmica certa. Agradeço

em especial ao meu orientador "Professor Alexandre Luís Moreli Rocha" por sua motivação, persistência de sempre e por ter me mantido sempre dentro do meu objetivo, além de ter aceito o desafio de me orientar na defesa da Sustentabilidade Ambiental. Vocês contribuíram muito para que eu pudesse abraçar esta causa. Agradeço a todos os docentes do programa e às professoras Heloísa Helena Albuquerque Borges Quaresma Gonçalves e Luciana Quillet Heymann por terem aceito o convite de participar da minha banca de defesa. Parabéns Docentes!

Por fim, agradeço aos amigos de caminhada (Alexandre, Helô, Martha, Mirian, Sonia, Renata, Roberto e outros) que participaram de forma direta ou indireta para o meu sucesso e pelas boas vibrações e pensamentos. Que este seja mais um dos degraus que terei a galgar pela frente. Papais do Céu e da Terra, muito obrigada por mais uma missão cumprida.

RESUMO

As demandas por uma consideração das questões ambientais, nos dias hoje, tornaram-se tão presentes e a arquivologia não poderia ficar de fora do debate. Dessa forma, o trabalho aqui apresentado, em forma de produto, busca destacar a importância da implementação de um programa de gestão de documentos sustentável que possa contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado. Para isso, foi elaborado um manual de gestão arquivística sustentável que estabelece um conjunto de práticas para promover a sustentabilidade ambiental no âmbito dos arquivos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Mais adiante, este estudo piloto será estendido para toda a Universidade.

Palavras-chave: Sustentabilidade ambiental; Administração Pública Federal; Direito ambiental; Arquivologia; Gestão de documentos.

ABSTRACT

Demands for a consideration of environmental issues nowadays have become so prevalent and archival science could not stay out of the debate. Thus, the work presented here, in the form of a “product”, seeks to highlight the importance of implementing a sustainable document management programs that may contribute to an ecologically balanced environment. For this, we designed a sustainable archival management manual establishing a set of practices to promote environmental sustainability in the context of the Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) of the Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Later, this pilot study will be extended to the entire University.

Keywords: Environmental sustainability; Federal Government; Environmental law; Archival studies; Record management.

LISTA DE SIGLAS

3C2S - Comissão Central de Coleta Seletiva Solidária

A3P - Agenda Ambiental da Administração Pública

AC - Arquivo Central

Aishe - Auditing Instrument for Sustainability in Higher Education

APF - Administração Pública Federal

CCDA - Código de classificação de documentos de arquivo

CL/Reitoria - Comissão Local de Coleta Seletiva Solidária da Reitoria

Conarq - Conselho Nacional de Arquivos

Consuni - Conselho Universitário

Cpad - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Cpdoc - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil

CRFB/1988 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

DCRS - Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental

DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

EIA - Estudo de impacto ambiental

Epia - Estudo Prévio de Impacto Ambiental

FGV - Fundação Getúlio Vargas

Forproex - Fórum de extensão e de cultura das universidades públicas brasileiras

GED - Gerenciamento de documentos eletrônicos

IES - Instituições de ensino superior

ISO - International Organization for Standardization

Mass - Modelo de Avaliação de Sustentabilidade Socioambiental

MEC - Ministério da Educação

MMA - Ministério do Meio Ambiente

MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

ONU - Organização das Nações Unidas

PE - Pegada Ecológica

PEN- Processo Eletrônico Nacional

PES - Planejamento estratégico situacional

Pnex - Plano Nacional de Extensão

Proexc - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Recosol - Redes colaborativas para implantação do Decreto n°. 5940/06 em instituições de ensino superior

Saic - Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SIE - Sistema de Informações Educacionais

Sinar - Sistema Nacional de Arquivos

TTDD - Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Uaps - Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial

Uffs - Universidade Federal da Fronteira Sul

UFSM - Universidade Federal de Santa Maria

Unirio - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

Introdução	14
1. Marcos teóricos e legais da sustentabilidade ambiental, da Administração Pública Federal e do direito ambiental.....	23
1.1. Sustentabilidade ambiental	23
1.2. A Administração Pública Federal e seus princípios	24
1.3. Princípios do direito ambiental.....	27
1.3.1. Princípio do desenvolvimento sustentável	28
1.3.2. Princípio democrático	30
1.3.3. Princípio da precaução	32
1.3.4. Princípio da prevenção.....	33
1.3.5. Princípio do equilíbrio	34
1.3.6. Princípio do limite.....	34
1.3.7. Princípio da responsabilidade civil objetiva	35
2. A gestão de documentos sustentável e o exemplo da Proexc/UNIRIO	37
2.1. Gestão de documentos arquivísticos sustentável.....	39
2.1.1. Produção de documentos	41
2.1.2. Utilização de documentos	44
2.1.3. Destinação de documentos.....	46
2.2. O exemplo da Proexc.....	47
2.2.1. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.....	47
2.2.2. Estrutura organizacional	49
2.2.3. Ações de extensão.....	49
2.2.4. Mapeamento das atividades relacionadas à gestão de documentos na Proexc	53
2.2.5. Levantamento do consumo de material de expediente	57
2.2.6. Análise e diagnóstico	64

3. Manual de gestão arquivística sustentável	66
3.1. Estrutura do Manual	66
3.1.1. Tipo de publicação	66
3.1.2. Organização	66
3.1.3. Epígrafe.....	66
3.1.4. Índice do texto.....	66
3.1.5. Introdução	67
3.1.6. Objetivo e conteúdo	69
3.1.7. Público Alvo	70
3.2. Ciclo vital dos documentos	70
3.3. Fases da gestão de documentos	71
3.3.1. Produção de documentos	72
3.3.2. Utilização de documentos	74
3.3.3. Destinação de documentos.....	75
4. Treinamento	79
5. Glossário do Manual	79
6. Considerações finais do manual.....	87
7. Referências do manual	88
Considerações finais.....	91
Referências	97
APÊNDICE	103

Introdução

A preocupação ambiental desencadeia a proposição de políticas públicas em todos os âmbitos do Estado brasileiro. Governos Federal, Estadual, Distrital e Municipal trabalham com agendas que visam atender metas para garantir um meio ambiente equilibrado e saudável.

Como exemplo, o Ministério do Meio Ambiente (MMA) desenvolve políticas públicas para promover a produção e o consumo sustentáveis, com o objetivo de proporcionar a melhor qualidade de vida e de minimizar o uso de recursos naturais e de materiais tóxicos, a geração de resíduos e a emissão de poluentes durante todo ciclo de vida do produto ou do serviço, de modo que não se coloque em risco as necessidades das futuras gerações¹.

Alinhado-se à demanda da preocupação ambiental, especificamente sobre a sustentabilidade e atendendo as políticas de estado do Governo Federal, é importante que a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro implemente práticas adequadas quanto ao correto consumo de materiais na realização de suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, de forma contínua, como ocorre em tais políticas.

Assim sendo, as demandas por uma consideração das questões ambientais nos dias hoje tornaram-se tão presentes e a arquivologia não poderia ficar de fora do debate. Diante disso, o trabalho aqui apresentado, em forma de produto, busca destacar, em um primeiro momento, a importância da implementação de um programa de gestão de documentos sustentável que possa contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Para tanto, foi elaborado um manual de gestão arquivística sustentável que procurou estabelecer um conjunto de práticas a promover a sustentabilidade ambiental no âmbito dos arquivos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Futuramente, espera-se estender este estudo piloto para toda a Universidade.

¹ / MMA. Disponível em: <<http://www.ministeriodomeioambiente.gov.br>>. Acesso em: maio/2015.

Tal iniciativa, pioneira no Brasil, buscou se inserir como uma política pública de estado, uma vez que é esperado a aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental em todos os níveis do poder público, para que haja equilíbrio entre o homem e a natureza, principalmente, quanto ao consumo de recursos naturais, que podem ser finitos em muitos casos, bem como em novas formas de interagir com o meio ambiente e o aproveitamento ótimo dos produtos, que também é um dos objetivos das ações de estado.

Nesse contexto, este trabalho insere-se na demanda de mudança cultural no que tange à utilização dos recursos naturais pelo homem, considerando que o desenvolvimento tecnológico da sociedade trouxe consigo impactos negativos ao meio ambiente, o que afeta diretamente a qualidade de vida das pessoas. Desse modo, a proposição de modificar a forma como os meios produtivos, a sociedade de consumo e o meio ambiente se relacionam apresenta-se como um tema relevante a ser pesquisado.

Os objetivos ora apresentados neste projeto justificam-se, sobretudo, por dois aspectos relacionados ao trabalho do arquivista: a já mencionada necessidade de garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado e a ausência de literatura aplicada, que possa servir de referencial teórico e prático para adaptar o trabalho desse profissional a essas novas preocupações sociais. Tal assertiva pode ser vista nas reflexões da monografia de graduação, trabalho acadêmico pioneiro, de Laura Arce, desenvolvido na Universidade Federal do Rio Grande do Sul e intitulado “Arquivologia e sustentabilidade: um novo desafio para o arquivista” (ARCE, 2010).

O modelo de gestão de documentos utilizado no Brasil praticamente passou a contemplar as questões ambientais, de maneira explícita, a partir de 2014, conforme pode ser visto na legislação arquivística em vigor, mais especificamente nas resoluções de nº. 40 e de nº. 42, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), embora o marco do desenvolvimento sustentável em âmbito mundial tenha se iniciado em 1972, com a Convenção de Estocolmo (DIAS, 2004, p. 36).

A atuação despreocupada com os impactos ambientais das instituições no desenvolvimento de suas atividades diárias acarreta no desperdício, muitas vezes até incomensurável, de recursos produtivos, atingindo diretamente o meio ambiente. A Unirio, mesmo sendo uma universidade, onde se espera que ideias e propostas para melhorar a qualidade e a sustentabilidade da vida humana tenham um lugar de maior reflexão e aplicação, não foge a esse problema.

Abordando, especificamente, a Proexc como recorte desejado para a pesquisa aqui apresentada, é possível observar nos últimos anos, em análise preliminar, o aumento do uso de material de expediente (papel e tonner) no desenvolver de suas atividades², sem que uma correspondente ação de racionalização e de adequação às normas de proteção ambiental tenham sido adotadas. Tomando essa realidade em conta e diante da ausência de maiores reflexões nas referências existentes, este será, portanto, o cerne do trabalho.

A revisão de literatura aponta para alguns trabalhos que abordam a temática da sustentabilidade ambiental relacionada com o contexto universitário como, por exemplo, os desenvolvidos por Renata Amaral (2010), por Luciana Brandli, Marcos Frandoloso, Kéllen Fraga, Letícia Vieira e Luis Pereira (2012) e Inês Warken, Veridiana Henn e Fabrícia da Rosa (2014).

Faltam, entretanto, subsídios e ferramentas práticas para aqueles que operam a Universidade. Ainda que qualificados e enquadrados por rígida legislação, funcionários públicos, como os que sustentam a Unirio, poderiam aproveitar-se de treinamento específico sobre como manter, em seus cotidianos, atividades sustentáveis. O Arquivo Central, como órgão responsável pela política de gestão de documentos e investido de autoridade que o define como lugar de preservação da memória institucional da Universidade, não foge a essa realidade, sobretudo quando é observado um aumento nos últimos anos do consumo de material de experiente e de produção de documentos pela instituição. Coloca-se, então, diante daqueles sensíveis ao tema, o desafio de mudar as práticas, o que este manual visa auxiliar e responder positivamente às interrogações sobre a viabilidade de tais transformações.

² Para os resultados de coleta de dados obtidos, consultar o capítulo 2.

Como mencionado, ainda que haja reflexões mais gerais sobre o tema da sustentabilidade ambiental nas instituições de ensino superior no Brasil, continuam ausentes as ferramentas mais práticas e a elaboração de manuais pode contribuir para suprir esse tipo de demanda.

Na obra de Renata Amaral, "Análise da aplicabilidade da pegada ecológica em contextos universitários: estudo de caso no campus de São Carlos da Universidade de São Paulo", por exemplo, é apresentado o uso do indicador Pegada Ecológica (PE) que "quantifica a área necessária para produzir os recursos e assimilar os resíduos gerados por certa população" (2010, p. 11). Lançando mão desse conceito, foi calculada a PE no campus de São Carlos, da Universidade de São Paulo (USP), para analisar a aplicabilidade e a viabilidade do indicador no contexto das instituições de ensino superior (IES).

Amaral (2010, p. 17) aponta que as universidades são microcosmos da realidade tendo problemas semelhantes aos encontrados nos demais setores da sociedade. Dessa forma, é possível adotar o campus universitário como objeto de estudo para a aplicação de novas abordagens que visem o desenvolvimento sustentável.

O resultado obtido demonstra que a PE pode ser um instrumento aplicado pelas IES para auxiliar o planejamento estratégico situacional (PES) da instituição e para a tomada de decisão, fornecendo dados que incentivem mudanças na gestão, visando o uso sustentável dos recursos, aplicando-se a educação ambiental e definindo metas e padrões para programas e projetos universitários.

Em mais um trabalho que coloca em diálogo a sustentabilidade e o ensino superior, Luciana Brandli, Marcos Frandoloso, Kéllen Fraga, Letícia Vieira e Luis Pereira (2012, p. 1), em a "Avaliação da presença da sustentabilidade ambiental no ensino dos cursos de graduação da Universidade de Passo Fundo", apresentam o "Auditing Instrument for Sustainability in Higher Education" (Aishe), que é um instrumento desenvolvido para avaliar a sustentabilidade ambiental nas IES, baseado em indicadores. Em 2008, a Universidade de Passo Fundo (UPF) comprometeu-se em

participar do grupo de universidades que aplicariam a ferramenta Aishe em seus ambientes internos e externos, juntamente com outras universidades de diversos países.

Os resultados do monitoramento demonstraram a diferença de percepção entre os cursos da IES, decorrente da ausência de planejamento para aprimorar a sustentabilidade ambiental, evidenciando a necessidade de uma política de gestão ambiental adequada para inserir a sustentabilidade nas atividades da Universidade, visto que os cursos com abordagens sobre este tema apresentam conhecimento sobre a sua relevância.

Já no trabalho de Inês Warken, Veridiana Henn e Fabrícia Rosa, "Gestão da sustentabilidade: um estudo sobre o nível de sustentabilidade socioambiental de uma instituição federal de ensino superior", é avaliado o nível de sustentabilidade ambiental na Universidade Federal da Fronteira Sul (Uffs), campus de Chapecó/SC, a partir da aplicação do Modelo de Avaliação de Sustentabilidade Socioambiental (Mass). O estudo aponta que "o grande desafio para as instituições é encontrar ações que englobem o desenvolvimento no tripé da sustentabilidade social, ambiental e econômica" (2014, p. 147).

A partir da revisão da literatura, uma das principais conclusões retiradas refere-se ao fato de que as questões ambientais modificaram os processos produtivos e econômicos mundiais, incluindo as IES, que são responsáveis pela formação dos novos profissionais, e que, dessa forma, devem ser capazes de assumir as atividades de fortalecimento das questões ambientais tanto nas de fim como nas de meio, utilizando a tecnologia, a inovação e a ciência.

Assim, em um primeiro momento, é importante a aplicação de métricas que identifiquem o grau de conscientização sobre sustentabilidade ambiental dos formandos de uma IES, já que com esse diagnóstico é possível melhorar a formação acadêmica, de forma ampla, contribuindo para melhorias ambientais implementadas, posteriormente, por seus formandos. Ao mesmo tempo em que o ensino deve refletir essas preocupações, outro aspecto permanece marginalizado: o da evolução dos modelos de gestão, incluída a gestão documental, dessas mesmas IES, e que este trabalho pretende

abordar. No caso específico da Unirio, o objetivo é aplicar um modelo de gestão de documentos, compreendido como um dos macroprocessos da instituição da área meio, de modo que passe a contemplar os critérios de ordem ambiental.

Apesar das relevantes discussões levantadas, os trabalhos desenvolvidos sobre as IES brasileiras, primeiro, passam longe de oferecer ferramentas práticas para que o cotidiano respeite os princípios da sustentabilidade ambiental e, segundo, baseiam-se em literatura estrangeira e desenvolvida em outras realidades culturais e econômicas, sem que essa ressalva seja feita. Nesse contexto, é também importante levar em conta a realidade nacional e os aspectos particulares que cada instituição brasileira possui.

No Brasil, a Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), coordenada pelo Ministério do Meio Ambiente, é uma ação voluntária que busca a adoção de novos padrões de produção e de consumo sustentáveis, dentro do Governo Federal, incluindo as IES (BRASIL, 2009). A A3P surgiu em 1999 e, em 2001, foi criado o Programa Agenda Ambiental na Administração Pública Federal. Desde 2007, a A3P integra o Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental (DCRS), da Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental (Saic), figurando como uma das principais ações para a proposição e o estabelecimento de um novo compromisso governamental ante as atividades da gestão pública, englobando critérios ambientais, sociais e econômicos de tais atividades³.

Cabe destacar que a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro não aderiu oficialmente à A3P, embora participe dos eventos da Agenda desde 2010 por meio de representantes da Comissão Central de Coleta Seletiva Solidária (3C2S), uma comissão instituída pela portaria nº. 679, de 10 de julho de 2012, no âmbito da Universidade, para implantar as políticas ambientais previstas no Decreto nº. 5.940/2006 e as legislações correlatas. Assim, uma contribuição que pode ser realizada por esta pesquisa é demonstrar a necessidade e a importância de a Unirio aderir oficialmente à A3P, passando a observar e a cumprir os novos princípios da Administração Pública Federal (APF).

³ Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p/item/8852>>. Acesso em: Fevereiro/2015.

Portanto, tendo como ponto de partida as referências acima citadas, que demonstram a necessidade de um novo debate, no âmbito das IES, sobre a questão ambiental, e observando os aspectos legais e os programas governamentais, o presente trabalho será desenvolvido.

A fim de destinar corretamente os resíduos decorrentes das atividades cotidianas da Proexc e de evitar o desperdício de materiais de expediente, que é exemplificado pelo caso da referida Pró-reitoria, e que foi demonstrado no capítulo 2, faz-se necessária uma reflexão com vistas a aperfeiçoar as ferramentas de trabalho do arquivista e dos colaboradores envolvidos nas atividades relacionadas à documentação da instituição. Logo, o problema de pesquisa a ser trabalhado é o do uso de materiais de expediente sem observar aspectos ambientais pelos executores de tal unidade acadêmica da Unirio, sendo a proposta de solução fundamentada na gestão sustentável de documentos, no que tange aos recursos informacionais.

A escolha pela Proexc é justificada pelo fato de ser uma unidade organizacional que realiza as atividades extencionistas da tríade da educação superior, que é o ensino, a pesquisa e a extensão. Esta unidade tem como missão estreitar o canal entre a Unirio e sua comunidade acadêmica através dos programas, dos projetos, dos cursos, da prestação de serviços e dos eventos de extensão, além de observar aspectos técnicos e ambientais.

Para além da relevância da Proexc na Unirio, a escolha dessa unidade organizacional, bem como do recorte temporal (2010-2013), alvo do exame de diagnóstico das práticas existentes, têm também como base o ingresso da autora como servidora pública da Universidade e de sua atuação na própria Pró-reitoria, o que proporcionou conhecer os processos de trabalho, sua participação como membro da 3C2S, uma comissão integrante do programa de extensão Recosol, a partir de 2011, além da informatização do Serviço de Almoxarifado. Este último fez-se importante pela questão de acesso às informações sobre a aquisição de materiais de expediente pela Universidade.

No que tange à metodologia, o desenvolvimento do arrazoadado de justificativa do produto iniciou-se com a análise das referências relacionadas ao tema de pesquisa, o que proporcionou o direcionamento do trabalho. Desse modo, foram organizadas e compiladas pesquisas nas áreas de sustentabilidade ambiental, da Administração Pública Federal, do direito ambiental e da arquivologia. Esgotada essa análise, foi possível definir as necessidades voltadas para a abordagem em tela.

Depois da análise da teoria, foi elaborado um manual de gestão arquivística sustentável. Para subsidiar a pesquisa, foi realizado um estudo de caso com os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Proexc, especificamente da atividade fim, tendo como respaldo a coleta de dados sobre o quantitativo de material de expediente (papel e tonner) consumido por tal unidade acadêmica, no período de 2010 a 2013, que foi fornecido pelo setor de Almoxarifado, em planilhas do Excel, e a outra parte pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura, em formulários de requisição, em suporte papel, que foram digitados e consolidados em uma única planilha do Excel, mais à frente disponibilizada. Por fim, foi feita a análise desses dados, que é demonstrada por meio de gráficos, no decorrer do trabalho.

Em consonância com os ensinamentos de Latour (2011), é possível compreender o manual de gestão arquivística sustentável e a legislação administrativa e ambiental como atores, que influenciam na dinâmica dos micros e dos macroprocessos da Universidade, que são prescritos por meio de Ordens de Serviço ou de Resoluções (normativas internas da Unirio). Muito mais do que meros guias ou documentos inertes, eles demandam e potencializam a ação dos funcionários envolvidos nas atividades da Universidade.

Na construção do manual em referência foi levado em consideração a atuação profissional da autora, que é arquivista do quadro, no Arquivo Central, o que propiciou estabelecer a relação entre o ambiente de trabalho e a pesquisa, com o intuito de “refletir, observar e melhorar” os atos profissionais, portanto do lugar de pesquisadora autora, conforme Morin (2004, p. 21).

Para tanto, o presente trabalho é estruturado conforme se segue:

O primeiro capítulo aborda os marcos teóricos e os marcos legais da sustentabilidade ambiental e dos princípios da Administração Pública Federal e do direito ambiental, haja vista constituírem os pilares intelectuais e jurídicos para o desenvolvimento do manual de gestão arquivística sustentável.

Já o segundo capítulo, apresenta a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e seus objetivos. Em seguida, mostra sua estrutura organizacional, as ações de extensão, o mapeamento das atividades relacionadas à gestão de documentos, o levantamento do consumo de material de expediente e a análise e o diagnóstico do problema a ser trabalhado na pergunta de pesquisa, além dos aspectos correlatos à arquivologia e às fases da gestão de documentos, dando finalmente subsídio estatístico e técnico para a construção do manual em referência.

O terceiro capítulo, por conseguinte, versa sobre a elaboração do manual de gestão arquivística sustentável e sua importância, que é o foco principal do estudo.

A conclusão busca apresentar os resultados obtidos no desenvolvimento da pesquisa.

Por fim, o Apêndice apresenta o protótipo do manual de gestão arquivística sustentável que será aplicado no âmbito na Proexc e posteriormente estendido para toda Unirio.

Com este estudo, espera-se sensibilizar os servidores públicos em instituições de ensino superior e a comunidade universitária para uma mudança cultural no modo de produção e de recepção de documentos, utilizando como exemplo o caso da Proexc, neste primeiro momento concentrado nas atividades de extensão (programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços), com vistas a alcançar cada vez mais um meio ambiente ecologicamente equilibrado, sem perder de vista os quesitos de eficiência e de eficácia no serviço público.

1. Marcos teóricos e legais da sustentabilidade ambiental, da Administração Pública Federal e do direito ambiental

Neste capítulo são discutidos e elencados os conceitos e as definições a respeito dos três marcos teóricos da pesquisa, quais sejam: a sustentabilidade ambiental, os valores e as normas a serem observados pela Administração Pública Federal e os valores e as normas do direito ambiental.

1.1. Sustentabilidade ambiental

O economista inglês Thomas Robert Malthus foi um dos primeiros, na era Contemporânea, a relacionar a evolução da população e a capacidade produtiva da economia. Ao fazer esta relação, Malthus afirmou que a população crescia em uma progressão geométrica enquanto que a produção, principalmente de alimentos, tinha seu crescimento em progressão aritmética ([1789] MALTHUS, 1983, p. 282). Suas reflexões ainda são tomadas como base para o estudo de questões contemporâneas como a sustentabilidade ambiental. De fato, é difícil negar a relação direta do desenvolvimento da sociedade e o impacto profundo ao meio ambiente, muitas vezes negativo, premissa de estudo da pesquisa em tela.

Considerando as reflexões mais recentes no trato geral do assunto, Bruseke (1995, p. 33) aborda a temática da sustentabilidade como o desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade de as futuras gerações satisfazerem as suas próprias necessidades. Essa perspectiva traz a relevância da relação harmoniosa entre o desenvolvimento, o processo produtivo e o meio ambiente, em que o fazer das instituições deve estar voltado não só para os seus resultados esperados, mas também para o caminho percorrido para atingi-los, levando em conta os recursos aplicados e sua forma de utilização. Essa perspectiva corrobora a percepção de Capra (1997, epílogo) sobre as cinco características básicas da sustentabilidade, que são a interdependência, a reciclagem, a parceria, a flexibilidade e a diversidade.

O conceito de Capra (1997, epílogo) sobre sustentabilidade, tendo como norte suas cinco características, será aplicado à pesquisa que se pretende desenvolver, uma vez que os aspectos relativos à “reciclagem” e à “parceria” são temas constantes no desenvolvimento de atividades sustentáveis, como no caso de cooperativas de catadores que, por sua vez, deverão trabalhar em estreita cooperação com a Proexc, por intermédio da Comissão Local de Coleta Seletiva Solidária da Reitoria (CL/Reitoria). Ademais, somando o aspecto econômico e o social do conceito de sustentabilidade ambiental à discussão aqui lançada, Tomazzoni (2007, p. 36) percebe a dependência entre as ações coordenadas de cooperação para, além de tudo, reverter o quadro de concentração de renda em determinadas regiões.

Tomado o tema em sua globalidade (aspectos ecológicos e socioeconômicos), a sustentabilidade ambiental pode enquadrar as atividades humanas dentro de limites que respeitem a diversidade e a complexidade dos ecossistemas existentes e que busquem uma melhor qualidade de vida geral, resultante da aplicação de técnicas relativas à racionalização do uso dos recursos em ambiente corporativo (CABESTRÉ, GRAZIADE E POLESEL FILHO, 2008, p. 46).

Finalmente, em âmbito nacional, entende-se a sustentabilidade ambiental como um conceito de ordem constitucional, uma vez que o comando do Artigo 225, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/1988), impõe ao Poder Público e à coletividade o dever de defender o meio ambiente ecologicamente equilibrado para a presente e as futuras gerações (SILVA, 2011, p. 27-28).

1.2. A Administração Pública Federal e seus princípios

A tomada em consideração de tais princípios se faz pertinente dada a natureza da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que é uma autarquia integrante do Sistema Federal de Ensino Superior, vinculada ao Ministério da Educação (MEC). A Unirio teve sua origem na Federação das Escolas Isoladas do Estado da Guanabara (Fefieg), através do Decreto-Lei nº. 773, de 20 de agosto de 1969. Em 5 de junho de 1979, pela Lei nº. 6.555, a Federação das Escolas Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (Fefierj) foi institucionalizada com o nome de Universidade do Rio de Janeiro (Unirio).

Por fim, em 24 de outubro de 2003, por intermédio da Lei nº. 10.750, seu nome foi alterado para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, sendo mantida sua sigla Unirio.

Por sua natureza jurídica de autarquia integrante da Administração Pública Federal indireta, a Unirio se sujeita ao que preconiza o Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, bem como sua destinação final. Notam-se aqui claramente presentes as preocupações avançadas nas discussões acima referidas.

De fato, de acordo com esse dispositivo legal, sobretudo em seu Artigo 2º, Incisos I e II, assim prescrevem-se os conceitos de coleta seletiva solidária e de resíduos recicláveis descartados:

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto considera-se:

I - coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; e

II - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta.

Nesse quadro legal, a Unirio, como órgão produtor e recebedor de documentos de arquivo, no desempenho de suas atividades (ensino, pesquisa e extensão), gera resíduos que devem ser particularmente destinados, conforme previsão do referido Decreto. Como exemplo, no âmbito dos arquivos da Universidade, podem terminar como resíduos sólidos os suportes arquivísticos tais como: papel, CD, DVD, disquete, banner, cassete, VHS, negativos, microfilme, entre outros.

Para além desse marco normativo, ao nortear a atividade administrativa no âmbito público, a Constituição Federal de 1988 traz como princípios explícitos da Administração Pública Federal a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência que, considerando a natureza jurídica da Unirio, deverão também ser observados na elaboração do manual de gestão arquivística sustentável que se pretende. Como lembra Di Pietro (2009, p. 62), “princípios são as proposições

básicas, fundamentais, típicas que condicionam todas as estruturas subsequentes do Estado”.

As definições para cada um desses mencionados princípios, conforme ensina a melhor doutrina, são as seguintes:

1. Legalidade: “a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.” (MORAES, 2007, p. 82);
2. Impessoalidade: “é aquele que define que a administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimntosas. Nem favoritismo nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa e muito menos interesses sectários, de facções ou grupos de qualquer espécie. O Princípio em causa não é senão o próprio princípio da igualdade ou isonomia” (MELLO, 1996, p. 68);
3. Moralidade: “é aquele que exige da Administração Pública comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras da boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade” (DI PIETRO, 2009, p. 69);
4. Publicidade: “é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, ou seja, perante as partes e a terceiros” (MEIRELLES, 2003, p. 92);
5. Eficiência: “é aquele que exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional” (MEIRELLES, 2003, p. 55).

O princípio da legalidade prescreve que o servidor público só pode, e deve fazer o que a lei permitir. Assim deve ele, por exemplo, observar estritamente a Lei de Resíduos Sólidos e o Decreto nº. 7.404/2010 que a regulamenta, orientando a gestão desse tipo de material.

Os princípios da impessoalidade e da moralidade devem ser aplicados na seleção das cooperativas de catadores para a destinação dos resíduos sólidos. Isso, porque não pode haver predileção para a destinação desses resíduos com o objetivo de beneficiar determinada pessoa física ou jurídica, mas sim devem ser observados os ditames legais sobre a forma correta e pública de seleção.

Além desses, o princípio da publicidade deve ser adotado na medida em que, com o manual de gestão arquivística pretendido, busca-se também dar maior transparência aos processos pelos quais os resíduos são gerados e descartados dentro da Unirio, mais precisamente, na Proexc. Nesse caso, não somente o contribuinte é respeitado no emprego dos tributos recolhidos, e que financiam as atividades da Unirio, mas também a própria administração da Universidade e a unidade organizacional mencionada, poderão ter mais informações em mãos sobre a gestão documental a fim de tornar mais eficiente seus procedimentos internos e externos.

Por conseguinte, o princípio da eficiência acaba relacionado com a gestão dos materiais tanto na escolha destes, no seu uso e na sua destinação. Aqui, nota-se relação direta com o ciclo de vida do documento nas suas três fases, que são a produção, o uso e a destinação. Tal fluxo sendo racionalizado, com o respeito aos procedimentos elencados no manual que se almeja, implicará no cumprimento deste princípio.

1.3. Princípios do direito ambiental

Neste subcapítulo são apresentados os princípios do direito ambiental a serem levados em conta na elaboração do manual, mas, sobretudo, quanto à aplicação das recomendações aos colaboradores da Unirio.

Conforme entendimento de Milaré (2009, p. 781), no que tange ao Direito Ambiental, seus princípios tem natureza jurídica na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Política Nacional do Meio Ambiente, nas Constituições Estaduais e nas Declarações Internacionais de Princípios, adotadas por Organizações Internacionais, com destaque para as Declarações da Organização das Nações Unidas (ONU), de Estocolmo, de 1972, sobre o meio Ambiente Humano, e a do Rio de Janeiro de 1992, sobre meio Ambiente e Desenvolvimento.

Em consonância com o mesmo autor são princípios do direito ambiental o princípio do desenvolvimento sustentável, o princípio democrático, o princípio da prevenção, o princípio da precaução, o princípio do equilíbrio, o princípio do limite e o princípio da responsabilidade civil objetiva (MILARÉ, 2009).

Ainda sobre princípios de direito, Canotilho (2008, p. 1161) nos ensina que:

... são normas jurídicas impositivas de uma otimização, compatíveis com vários graus de concretização, consoante os condicionalismos fácticos e jurídicos. Permitem o balanceamento de valores e interesses (não obedecem, como as regras, à 'lógica do tudo ou nada', consoante ao seu peso e ponderação de outros princípios eventualmente conflitantes).

Os princípios do Direito Ambiental têm como meta oferecer para a presente e as futuras gerações garantias de preservação da qualidade de vida, em qualquer forma por esta apresentada, de maneira que os elementos econômicos e sociais se harmonizem, indo ao encontro dos ideais do desenvolvimento sustentável. Consequentemente, cabe a Administração Pública Federal, incluída a Unirio, observá-los e aplicá-los mais ainda em respeito aos princípios explícitos que a regem.

1.3.1. Princípio do desenvolvimento sustentável

Pode-se afirmar que este princípio tem como finalidade satisfazer as necessidades do presente sem, no entanto, comprometer as necessidades das futuras gerações. Por ser um direito difuso, a todos deve ser garantido o direito ao meio ambiente protegido e ecologicamente adequado. Ademais, também é um direito humano fundamental, consagrado nos Princípios 1 e 2 da Declaração de Estocolmo e ratificado na Declaração do Rio. Assim como sinaliza Guerra e Limmer (2001, p. 661):

O princípio contido na ideia de desenvolvimento sustentável exprime o direito que os seres humanos têm a uma vida saudável, em harmonia com a natureza. Este princípio reflete o reconhecimento do direito fundamental ao meio ambiente protegido. O desenvolvimento de políticas públicas relativas ao aproveitamento dos recursos naturais, através do exercício do poder soberano estatal, há que seguir os preceitos de responsabilidade e do interesse geral da sociedade.

Este princípio é o norteador principal da pesquisa, haja vista que o alargamento científico da Universidade e, conseqüentemente, da Pró-reitoria de Extensão e Cultura deve ser sempre pautado na sustentabilidade ambiental, já que não adianta criar inovações, como por exemplo, o projeto de extensão “AMAZÔNIA: BARCO-HOSPITAL”, do Instituto Biomédico da Unirio⁴, sem observar a questão ambiental, principalmente, quanto a destinação correta do lixo hospitalar e a produção, a utilização e a destinação de documentos arquivísticos, a exemplo do prontuário do paciente, que se destinado no processo de avaliação a eliminação e estiver contaminado, pode contribuir para a poluição do meio ambiente.

Nesse sentido, as atividades de extensão devem prezar pela máxima efetividade tanto no quesito de desenvolvimento de suas tarefas em benefício da comunidade, quanto na execução com o mínimo de custo para a Universidade, englobados mão de obra e material de expediente, por exemplo.

Observar o princípio do desenvolvimento sustentável é fundamental para a realização das atividades da Proexc, trazendo economia financeira e contribuindo para a conservação do meio ambiente, uma vez que o elevado uso de material é diretamente proporcional ao gasto de dinheiro público e ao aumento de danos ambientais.

No desenvolver das atividades de extensão não é mais admissível o uso excessivo de recursos naturais. Decorre disso a necessidade de se adequar tais atividades a fim de serem compatíveis com o desenvolvimento sustentável, que objetiva o crescimento da produtividade e da inovação, sem que isso signifique o aumento da

⁴ Unirio. Projeto Amazônia: Barco-Hospital. Disponível em: <<http://www.unirio.br/proexc/dep.-de-extensao/acoes-de-extensao-cadastradas/ccbs-centro-de-ciencias-biologicas-e-da-saude/projetos>>. Acesso em: maio/2015.

degradação da natureza. Além do mais, o modelo consumista, oriundo da revolução industrial, trouxe impacto negativo elevado para a sociedade, acarretando problemas que já são enfrentados hoje como, por exemplo, o desmatamento de florestas para atender a necessidade excessiva de consumo de papel, que gera as secas e o aumento da temperatura global.

1.3.2. Princípio democrático

O princípio democrático adiciona moralidade e transparência à gestão pública. Paulo Antunes (2009, p. 32), por exemplo, ensina que o princípio democrático é aquele que assegura aos cidadãos o direito pleno de participar na elaboração das políticas públicas ambientais. Entende também que para a efetivação desse direito é preciso o amplo acesso à informação.

Toda informação produzida ou recebida pelo Estado é considerada informação pública. Assim, o cidadão deve ter o direito, assegurado por lei, de ter acesso a elas, visto que o Estado nada mais é do que uma ficção jurídica, em que as pessoas decidem viver em uma comunidade compartilhando direitos e deveres.

O Estado não é um fim em si mesmo, ele depende das pessoas para funcionar, e os agentes públicos trabalham em nome da população para possibilitar a organização administrativa. Por isso, cada indivíduo pode e deve ser uma espécie de fiscal da atuação estatal e para isso o acesso à informação pública é fundamental.

A Constituição Federal de 1988 consagra no art. 5º, inciso XXXIII, os princípios da publicidade e do acesso à informação de caráter público:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O art. 4º, da Lei nº. 8.159/1991, Lei de Arquivos, no âmbito do Estado estabelece três categorias de informação, que são a de interesse particular, a de interesse geral e a de interesse coletivo. A informação de interesse particular trata exclusivamente da pessoa do sujeito interessado, excluindo informações sobre terceiros. A informação de interesse geral trata de interesses comuns, que digam respeito a situações vivenciadas por toda a comunidade. A informação de interesse coletivo é a que está ligada a um grupo específico de indivíduos ligados por uma relação jurídica comum e própria.

Informações de interesse geral ou coletivo são úteis para que a população efetive o controle da atuação do Estado e possa realizar as cobranças de acordo com as suas expectativas, tendo acesso, por exemplo, a informações sobre gastos públicos, políticas de saúde, políticas ambientais, programas de governo, parcerias com entidades públicas e/ou privadas, desenvolvimento tecnológico, etc.

Para efetivar a publicização das informações, o Estado atua em diversas frentes, como a criação de instrumentos tecnológicos (sites, blogs, redes sociais, etc.), a edição de normas internas, a exemplo da Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011), a assinatura de tratados internacionais, como a Declaração do Rio de 1992, que trata de forma específica sobre informações ambientais em seu princípio nº. 10, conforme se segue:

A melhor maneira de tratar questões ambientais é assegurar a participação, no nível apropriado, de todos os cidadãos interessados. No nível nacional, cada indivíduo deve ter acesso adequado a informações relativas ao meio ambiente de que disponham autoridades públicas, inclusive informações sobre materiais e atividades perigosas em suas comunidades, bem como a oportunidade de participar em processos de tomada de decisões. Os Estados devem facilitar e estimular a conscientização e a participação pública, colocando a informação à disposição de todos. Deve ser propiciado acesso efetivo a mecanismos judiciais e administrativos, inclusive no que diz respeito à compensação e à reparação de danos.

Tal princípio, em consonância com a temática de estudo da pesquisa, garante ao cidadão o direito à informação e a participação na preparação de políticas públicas ambientais. Desse modo, devem ser assegurados todos os meios administrativos, judiciais e legislativos que o efetivem. Como ilustração de participação estão as

audiências públicas, a integração de órgãos colegiados, a ação popular, a ação civil pública, entre outras.

No caso específico da Unirio podem ser citadas às audiências públicas utilizadas para a contratação de cooperativas de catadores que, além de serem responsáveis pela coleta dos resíduos sólidos, também auxiliam na realização de treinamentos dos usuários, no que tange ao correto descarte, incluindo o profissional arquivista.

1.3.3. Princípio da precaução

Muito confundido com o princípio da prevenção, o princípio da precaução é o desenvolvimento natural do direito ambiental. A prevenção é a previsão dos danos ambientais, já a precaução não tem previsibilidade, exigindo medidas e ações ainda que danos ambientais possam ou não acontecer.

Por este princípio é estabelecida a cautela em relação às intervenções no meio ambiente, requerendo que as mesmas não causem reações adversas, visto que nem sempre a ciência pode fornecer à sociedade respostas conclusivas sobre a prejudicialidade de determinados procedimentos. Para Milaré (2009, p. 824), o princípio da precaução é:

... uma decisão a ser tomada quando a informação científica é insuficiente, inconclusiva ou incerta e haja indicações de que os possíveis efeitos sobre o ambiente, a saúde das pessoas ou dos animais ou a proteção vegetal possam ser potencialmente perigosas e incompatíveis com o nível de proteção escolhido.

Em virtude deste princípio, a disponibilização de certos produtos, a exemplo da soja transgênica, muitas vezes é criticada pelos diversos segmentos da sociedade e do próprio Poder Público. Como mecanismo de precaução temos o Estudo Prévio de Impacto Ambiental (EPIA), compreendido aqui como exigência constitucional que busca avaliar os efeitos e a viabilidade da implementação de determinado projeto que possa causar dano ambiental.

Assim, o Artigo 225, §1º, da CRFB/1988, define que o Poder Público deve “controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente”, sendo esta uma forma de aplicação prática do princípio da precaução, em que devido à incerteza de ocorrências ambientais, é preciso criar medidas que assegurem a minimização de possíveis danos.

A aplicação deste princípio à pesquisa se fundamenta na incerteza de segurança no descarte de suportes não convencionais, a exemplo de CD e DVD, cujo dano ao meio ambiente ainda não se pode mensurar.

1.3.4. Princípio da prevenção

O princípio da prevenção é o princípio basilar do Direito Ambiental, já que o preâmbulo da Convenção sobre Diversidade Biológica, aprovado pelo Decreto Legislativo nº. 2/1994, estabelece que “é vital prever, prevenir e combater na origem as causas da sensível redução ou perda da diversidade biológica”.

Tal princípio apresenta semelhanças com o Princípio da Precaução, contudo com este não pode ser confundido. Quando os impactos ambientais já são conhecidos, ocorre a sua aplicação, restando certa a obrigatoriedade do licenciamento ambiental e do estudo de impacto ambiental (EIA), estes uns dos principais instrumentos de proteção do meio ambiente. Ainda na linha de Milaré (2009, p. 823):

Aplica-se esse princípio, como se disse quando o perigo é certo e quando se têm elementos seguros para afirmar que uma determinada atividade é efetivamente perigosa. Daí a assertiva, sempre repetida, de que os objetivos do direito ambiental são fundamentalmente preventivos. Sua atenção esta voltada para momento anterior à da consumação do dano - o do mero risco. Ou seja, diante da pouca valia da simples reparação, sempre incerta e, quando possível, excessivamente onerosa, a prevenção é a melhor, quando não a única, solução.

Como exemplo de aplicação prática deste princípio tem-se a correta utilização e destinação do suporte convencional, como é o caso do papel, que, se utilizado de forma indiscriminada, já é sabido que acarretará em destruição de florestas e, se descartado

incorretamente, através de incineração ou simplesmente jogado no lixo, implicará em poluição ambiental e risco de acesso indevido à informação.

1.3.5. Princípio do equilíbrio

Este princípio consiste em a perspectiva ambiental ser considerada em todo o planejamento governamental, não impondo que este deve ser o mais adequado do ponto de vista do meio ambiente, mas que seja considerado desde o nascedouro.

A Administração Pública tem fundamental destaque neste princípio, uma vez que deve antever todas as implicações a serem desencadeadas por determinada ação no meio ambiente, devendo adotar solução que alcance o desenvolvimento sustentável. Machado (2009, p. 57-58), por sua vez, consubstancia o princípio do equilíbrio:

... na conservação das propriedades e das funções naturais desse meio, de forma a permitir a existência, a evolução e o desenvolvimento dos seres vivos. Ter direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado equivale a afirmar que há um direito a que não se desequilibre significativamente o meio ambiente.

O art. 225 da CRFB/1988, caput, aponta para o direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, em que um exemplo de aplicação prática ao manual pode ser vista no planejamento da gestão de documentos, de modo a promover os ditames da sustentabilidade ambiental, desde a produção até a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Unirio.

1.3.6. Princípio do limite

Igualmente destinado à Administração Pública, incumbe a esta o dever de fixar parâmetros mínimos a serem seguidos como, por exemplo, nas emissões de partículas, ruídos, sons, destinação final de resíduos sólidos, hospitalares e líquidos etc., objetivando sempre a promoção do desenvolvimento sustentável. Conforme destaca Sirvinskas (2009, p. 61):

Este é o princípio pelo qual a Administração tem o dever de fixar parâmetros para as emissões de partículas, de ruídos e de presenças a corpos estranhos no

meio ambiente, levando em conta a proteção da vida e do próprio meio ambiente.

Um exemplo da aplicação prática deste princípio pode ser vista na limitação dos colaboradores da Universidade de somente produzir documentos necessários à consecução dos trabalhos institucionais, pois do contrário podem contribuir para o aumento de corpos estranhos danosos ao meio ambiente.

1.3.7. Princípio da responsabilidade civil objetiva

Por este princípio o poluidor, pessoa jurídica ou física, responde por suas ações ou omissões que sejam prejudiciais ao meio ambiente, independente de dolo ou de culpa, ficando sujeito a sanções administrativas, cíveis ou penais, cumulativamente ou individualmente. Portanto, a responsabilidade por danos ambientais é objetiva, segundo o comando do § 3º, do Art. 225 da CRFB/1988.

Em consonância com Guerra e Limmer (2001, p. 668), temos que:

O princípio da responsabilidade é singular para o Direito, pois indica a certeza de que havendo descumprimento da lei, seja por uma conduta comissiva ou omissiva, o agente responderá pelo ato ilícito que cometeu, impondo uma sanção para a inobservância do preceito legal.

A responsabilidade objetiva deve ser considerada pelo administrador público em sua tomada de decisão, visto que o Estado responde independente de dolo ou de culpa do agente. Por isso, a aplicação deste princípio é importante, pois se não for observado, a Universidade corre o risco de responder por eventuais danos causados por seus agentes, como, por exemplo, no descarte incorreto de lixo hospitalar ou mesmo de documentos arquivísticos.

A Unirio, além de produzir lixo comum, também produz lixo extraordinário através do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle. O descarte de lixo de forma irresponsável, neste caso, poderá acarretar a contaminação do meio ambiente e de pessoas, o que, para além do dano imediato, aumenta o risco de fomentar ações judiciais coletivas ou individuais para responsabilizar a Universidade. Tal preocupação pode ser

vista na criação do programa de extensão Recosol, que tem como um de seus objetivos instituir comissões locais para destinar corretamente os resíduos sólidos da Unirio.

Já em relação aos documentos arquivísticos, o descarte de maneira incorreta possibilita o acesso indevido a informação, a poluição do meio ambiente e a perda de recursos naturais, que poderiam ser reutilizados por meio da reciclagem. Tais implicações citadas também podem ensejar ações judiciais por responsabilidade objetiva, já que está previsto a responsabilização do agente público em caso de divulgação indevida de informação, independente de dolo ou culpa, conforme o art. 32 e 34, da Lei de Acesso à Informação.

2. A gestão de documentos sustentável e o exemplo da Proexc/UNIRIO

Após lembrar os marcos teóricos relacionados à sustentabilidade ambiental e aos princípios legais da Administração Pública Federal e do direito ambiental, este capítulo permite aprofundar o conhecimento sobre a gestão de documentos sustentável contextualizada com o exemplo da Proexc, a fim de se desenhar o manual. Por conseguinte, foram elaborados dois sub-capítulos, um sobre a gestão de documentos sustentável, que trata das fases de produção, de utilização e de destinação. O segundo, por sua vez, cuida do exemplo da Proexc, especificamente por meio da pesquisa de campo, em que são demonstrados suas competências, a estrutura, as atividades de extensão, os fluxos documentais e os fluxogramas, os gráficos com o consumo de material de expediente, a análise e o diagnóstico de tal Pró-reitoria, quanto a uma gestão sensível às práticas sustentáveis.

A produção de papel está entre as atividades de maior impacto da vida humana no planeta. Além disso, o consumo mundial de papel cresceu mais de seis vezes desde a metade do século XX⁵, pelas facilidades das tecnologias de informação e de comunicação. Essa escalada, que vem aumentando o volume de lixo produzido, torna-se um grande problema em todos os centros urbanos, inclusive no Brasil e, mais especificamente, no Rio de Janeiro, podendo ser visto na Unirio, considerando os diversos tipos de resíduos sólidos que produz no desenvolver de sua tríade de atuação.

Nesse contexto, uma das primeiras pontes criadas entre a sustentabilidade e a arquivologia tem havido repercussão nas normas da ISO 14000 que, ao trazerem em seu texto um olhar novo sobre a gestão de documentos, acabaram servindo também de inspiração para o presente trabalho.

Em primeiro lugar, é preciso lembrar os ensinamentos de Valle (2000, p. 72) sobre os requisitos para a adoção da ISO 14000, que são:

Compromisso e política: passo que a instituição define a política ambiental e assegura o compromisso com ela;

⁵ Disponível em: <<http://www.worldwatch.org/>>. Acesso em: Fevereiro/2015.

Planejamento: passo que a instituição formula o plano que atenda a política;

Implantação: passo que a instituição deve fazer o plano em ação, fornecendo os recursos e mecanismos de apoio;

Medição e avaliação: passo em que a instituição vai medir, monitorar e avaliar o seu desempenho ambiental, de acordo com seus objetivos e metas;

Análise crítica e melhoria: passo em que a instituição vai realizar uma revisão e implementação de melhorias contínuas em seu sistema de gestão ambiental para melhorar o desempenho ambiental.

Em seguida, é necessário lembrar o conceito de gestão de documentos, prescrito na Lei de Arquivos, mais especificamente em seu artigo 3º, caput:

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A aplicação dos ensinamentos da ISO 14000 permite que a instituição utilize a documentação de forma racional e que a sua gestão possa ser operacionalizada de forma sustentável através de um planejamento eficiente, da organização, do controle e da coordenação de recursos humanos e materiais, de espaço físico e de equipamentos, de forma a simplificar e melhorar o ciclo de vida dos documentos.

Outro ponto de destaque é a aplicação dos princípios dos 3R's, apresentado na Agenda 21, compostos pelas atividades de reduzir, reutilizar e reciclar os materiais consumidos. Estas atividades estão encadeadas de forma sequencial, já que, inicialmente, é preciso reduzir e posteriormente proceder ao reuso, para que seja possível separar o que realmente pode e deve ser encaminhado para a reciclagem.

A atividade de reduzir tem como objetivo diminuir o consumo e o desperdício de material. Assim, é preciso analisar a necessidade de utilizar determinados materiais para a realização das atividades, identificando o verdadeiro volume que deve ser aplicado para a prática profissional. Um exemplo seria saber se é preciso realmente imprimir todos os documentos que são produzidos cotidianamente.

A atividade de reutilizar tem como objetivo utilizar de outra forma um material que já foi usado. Com isso é possível economizar financeiramente e diminuir o impacto ambiental dos resíduos produzidos em decorrência das atividades da Proexc. A ideia é dar aos materiais o máximo de utilização possível, sempre que possível, em diversas aplicações. Um exemplo seria usar as folhas de papel de documentos cuja a destinação é a eliminação para produzir blocos de anotação ou papel lembrete, após cumpridos os trâmites legais.

A atividade de reciclar tem como objetivo usar os resíduos decorrentes dos usos diversos dos materiais para possibilitar a produção de novos produtos. Para isso, é importante o papel da coleta seletiva solidária, em que os materiais são separados de acordo com seu tipo e posteriormente encaminhados às cooperativas para que seja procedida a reciclagem e a transformação do produto da matéria reciclada em outro material útil.

Assim, ao longo da elaboração de um manual que pretende racionalizar de maneira sustentável todo o percurso de documentos dentro da Unirio, da produção ao descarte ou guarda permanente, é fundamental lembrar os ensinamentos mais básicos e centrais da arquivologia. Nesse sentido, importante considerar as lições de Marilena Leite Paes (2004, p. 53-54) ao explicar que um programa de gestão de documentos consiste em três fases básicas: a produção, o uso e a destinação de documentos. São elas, portanto, o foco da pesquisa e melhor delimitadas no subcapítulo abaixo.

2.1. Gestão de documentos arquivísticos sustentável

O acesso às informações nos diversos meios de comunicação foi ampliado por novas tecnologias como a internet que, em meados dos anos 90, foi uma das responsáveis pelo crescimento da difusão informacional.

No desempenho cotidiano de suas atividades, as instituições produzem e recebem documentos que, se não tratados do ponto de vista arquivístico, contribuem para a formação de massa documental acumulada, a qual, por sua vez, não agrega valor a tomada de decisão do gestor se não estiver organizada e de fácil acesso. Tudo isso,

sem levar em conta o ônus financeiro, pela questão de armazenamento, de recursos materiais e de recursos humanos, e o ônus informacional, pela questão de acesso precário aos documentos orgânicos, ou seja, aqueles produzidos e recebidos em decorrência das atividades da instituição.

Segundo Schellenberg (2004, p. 76):

... o problema consiste em analisar as fases de uma determinada operação, com o objetivo de melhorar as normas e simplificar os métodos de trabalho, de maneira que cada fase contribua, de fato, no sentido de aquela operação seja realizada. Deve-se analisar, fase por fase, a sequência administrativa.

Assim, para solucionar os passivos dessa natureza, é imprescindível a atuação do bacharel em arquivologia que, por meio de instrumentos técnicos como o código de classificação de documentos de arquivo (CCDA), a tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD) (no caso da atividade meio previstos na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ e no caso da atividade fim previstos na Portaria AN/MJ nº. 092, de 23 de setembro de 2011) e nas demais resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, executa a política de gestão documental na Administração Pública Federal.

A década de 1990 apresentou uma maior disposição de suportes documentais, divididos basicamente em dois tipos, quais sejam, o suporte convencional (papel) ou o suporte não convencional (CD, DVD, VHS, entre outros), o que gerou um ambiente híbrido, que acarreta dificuldades no armazenamento e na recuperação da informação.

Diante desses problemas, o gestor, por meio da atuação do profissional arquivista, deve adotar metodologias arquivísticas (técnicas e ambientais) no estabelecimento de uma infraestrutura tecnológica que possa gerir documentos em formato híbrido, o que, por sua vez, proporcionará o acesso rápido à informação e, conseqüentemente, eficiência, uma vez que uma política de gestão de documentos consolidada enseja o melhor desempenho da instituição.

De acordo com a NBR 10519, que estabelece critérios de avaliação de documentos de arquivo, a gestão de documentos é realizada em quatro níveis, que são: o mínimo, o mínimo ampliado, o intermediário e o máximo, detalhados abaixo:

Nível mínimo: possui programas de retenção e eliminação de documentos, bem como procedimentos para o recolhimento de documentos de valor permanente;

Nível mínimo ampliado: complementa o nível acima, uma vez que possui um ou mais centros de arquivamento intermediário;

Nível intermediário: contempla os dois primeiros níveis e a adoção de programas básicos relacionados com a gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivo corrente, gestão de correspondência e documentos vitais, entre outros.

Nível máximo: compreende todas as atividades dos níveis acima, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas para correspondências, telecomunicações, máquinas fotocopadoras, automação das atividades de arquivos, etc.

No caso da Unirio, com o estudo e a aplicação dos quesitos das fases da gestão de documentos, espera-se chegar ao nível máximo, que, certamente, pode ser adaptado para contemplar também os aspectos ambientais.

2.1.1. Produção de documentos

A fase de produção de documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de uma organização ou um setor. Essa fase deve ser otimizada evitando a produção de documentos desnecessários, reduzindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos para a reprodução e a automação. Ela abrange as fases de desenvolvimento e a gestão de registros, de formulários e de correspondência, controle da produção e da divulgação de documentos normativos e o uso de processadores de texto (PAES, 1998, p. 46).

Para melhor entendimento da aplicação da fase de produção de documentos, serão descritos alguns procedimentos a serem seguidos e observados na elaboração do manual.

Primeiramente, na fase de produção de documentos, deve ser realizado o mapeamento dos processos, das atividades e das funções dos setores da instituição, tarefa esta que possibilitará identificar quais documentos deverão ser produzidos.

Com essa informação é possível conhecer e formalizar o levantamento dos tipos documentais produzidos, que é importante para dar continuidade às outras etapas da gestão, principalmente, para a destinação, pois conhecendo os documentos produzidos e avaliando a informação que contem, o arquivista poderá definir desde já a destinação final dos documentos e apontar quais deles deverão ser preservados, por ter valor permanente, e quais serão destinados para o descarte, por terem cumprido seus fins institucionais.

Os procedimentos acima são apresentados pensando na aplicação em documentos em suporte papel. Porém, já englobando o suporte não convencional, esses pontos são fundamentais para o desenvolvimento de uma ferramenta que possa gerir a produção do documento, antes mesmo de sua criação. Tal ferramenta é chamada de sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos (GED), em que o uso dela também requer o mapeamento dos processos, o levantamento dos documentos usados em cada um de seus processos e, por fim, a padronização dos documentos.

Com o uso da ferramenta de GED é possível aplicar a classificação automática dos documentos, que tem por base os códigos de classificação de documentos de arquivo e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, das atividades meio e fim, sendo de grande importância na destinação final dos documentos, já que é por intermédio da classificação dos documentos que o arquivista procede a avaliação da informação e racionaliza o processo de gestão de forma global.

Um ponto relevante desta etapa da gestão de documentos é a produção e, posteriormente, a utilização de documentos exclusivamente em meio eletrônico, quando já forem criados nesse tipo de suporte, evitando, sempre que possível, a impressão de tais documentos.

Cabe destacar que, ao se ter o mapeamento da produção documental, é possível ainda pensar no tipo de suporte a ser utilizado na produção de documentos, cuja destinação final seja a guarda permanente, haja vista serem o arsenal da memória e patrimônio inalienável e imprescritível da sociedade, conforme Art. 10, da Lei nº. 8.159/1991. Sendo assim, recomenda-se a não utilização de papel reciclável para a produção desse tipo de documento, por ser um suporte com pH ácido, que pode comprometer a durabilidade de um documento arquivístico, que deverá ser preservado para sempre.

A Resolução nº. 40, do Conarq, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), revogou a Resolução nº. 7, do Conarq, de 7 de maio de 1997, que dispunha sobre a mesma temática, a fim de contemplar os aspectos ambientais, mais especificamente em seu artigo 5º, § 2º, abaixo transcrito:

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

...

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

Já a Resolução nº. 42, do Conarq, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos, ao recomendar, em seu artigo 1º, a não utilização de determinados tipos de papel reciclado para a produção de documentos arquivísticos, incorre em erro do ponto de vista ambiental, no critério de reutilização de resíduos sólidos, haja vista que poderia ser recomendado esse tipo de suporte para os documentos que possuam destinação final de eliminação, de guarda não superior a 10 (dez) anos, a exemplo dos códigos, da tabela de temporalidade da atividade fim, 343 (inscrição) e 344 (frequência), que tem prazo de retenção de um ano. A publicação de tal normativa poderia ter sido também melhor aproveitada para vetar a produção de documentos de guarda permanente, em qualquer tipo de papel reciclado, pela necessidade de durabilidade e preservação do suporte. Esta resolução demonstra também que as

organizações públicas ainda não têm o controle da produção e dos fluxos documentais, o que é uma problemática para a gestão de documentos racional e, conseqüentemente, um agravante para o aumento de passivo negativo para o meio ambiente.

Importante também destacar a ISO 9706 e a ISO 11108, que tratam dos requisitos para a permanência e a durabilidade do suporte papel, uma vez que consiste numa das atividades da gestão documental, mais precisamente da fase de produção e, principalmente, pelo fato de serem produzidos e recebidos, na Proexc, documentos de guarda permanente que precisam observar tais quesitos com o objetivo de atender os fins imediatos e mediatos daqueles que necessitarem ter acesso às informações públicas.

Em complemento, cabe destacar a importância da educação ambiental na fase em tela, a fim de conscientizar os colaboradores da Unirio a produzirem somente documentos estritamente essenciais ao desempenho de suas atividades ou funções, colaborando assim para o uso racional dos recursos naturais escassos e, concomitantemente, para a sustentabilidade ambiental.

2.1.2. Utilização de documentos

Na gestão de documentos, após a produção é iniciada a fase de uso dos documentos. Ela corresponde ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa ou finalística, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação (PAES, 1998, p. 47).

Um ponto primordial para a gestão sustentável dos documentos é o controle da tramitação dos documentos, realizado através das atividades de protocolo. É através de tais atividades que os documentos cumprem sua função, pois chegam aos destinatários para a tomada de decisão. Possibilitam ainda rastrear a localização física dos documentos, garantindo assim que os mesmos não sejam perdidos ou deteriorados.

Normalmente, nas instituições públicas, quem desempenha essas atividades é o setor de Protocolo, através de guias de controle de empréstimo em suporte papel. No caso da Unirio os protocolos são vinculados às Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (Uaps) do Arquivo Central. É sabido, hoje, que existem tecnologias que podem realizar a atividade de tramitação de documentos em meio eletrônico, o que gera uma economia na utilização do suporte papel, além de trazer eficiência na recuperação e na utilização da informação.

No processo de controle da utilização é importante que a documentação seja corretamente classificada e organizada, além de serem elaborados instrumentos de recuperação da informação que auxiliem na localização dos documentos.

A Unirio dispõe do Sistema de Informações Educacionais (SIE), que é um software desenvolvido para gerir as informações administrativas e acadêmicas, embora não seja um GED. Entretanto, pode ser utilizado para atender a atividade de tramitação de documentos. O sistema já é utilizado na Universidade para a autuação e a tramitação de processos administrativos, controle dos serviços de almoxarifado, de patrimônio e de gestão de pessoas. No que tange à parte de ensino, de pesquisa e de extensão, é utilizado para as atividades de registro acadêmico e de produção institucional.

A Proexc ainda está em fase de implantação do módulo de produção institucional no desenvolver das atividades de extensão. Quando for efetivada tal utilização, espera-se contribuir para a diminuição do passivo ambiental, uma vez que serão otimizados os processos de produção, de utilização e de destinação de documentos, com destaque para a diminuição da impressão de documentos, que corroborará para a economia de papel e de tonner.

É importante destacar que, na fase de utilização dos documentos, é preciso pensar na política de preservação, para auxiliar não só a melhoria da qualidade dos serviços prestados, como também numa maior durabilidade dos documentos através da interface, de tratamentos específicos e da conversão para outros suportes de informação, diminuindo assim a necessidade de reimpressão ou replicação de documentos.

2.1.3. Destinação de documentos

A fase de destinação de documentos, por sua vez, envolve as atividades de análise, seleção e fixação dos prazos de guarda dos documentos, ou seja, é o momento em que se decide quais serão eliminados e quais serão de guarda permanente, sendo indispensável a classificação de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, das atividades meio e fim (PAES, 1998, p. 51).

De acordo com Jardim (1995, p. 3), com base em estudos divulgados pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), apenas cerca de dez por cento da documentação arquivística produzida ou recebida pelas organizações tem como destinação final a guarda permanente. Desse modo, restam noventa por cento com a destinação final de eliminação, por já terem cumprido seus fins primários, podendo então ser reutilizada ou reciclada pela instituição.

Não vivenciamos a era digital de forma plena. Logo, ainda somos muito dependentes dos documentos produzidos ou recebidos em suporte papel, principalmente na Administração Pública Federal, que é regida pelo princípio basilar da legalidade, dentre outros. É comum também nas organizações, a necessidade de utilizar papel lembrete e de imprimir minutas de documentos. Desse modo, primeiramente, é preciso formar o usuário para a reflexão sobre a real necessidade de impressão, por exemplo, dessas referidas minutas. Uma das hipóteses para reutilização de documentos que, ainda assim, tenham que ser impressos, mas que não se destinem à guarda permanente nem tenham grau de sigilo, seria a utilização para outras impressões de minutas e a confecção de papel lembrete ou de blocos de anotação.

Tais ações contribuem para o atendimento do quesito de reutilização de resíduos sólidos, elencado com um dos objetivos do Decreto nº. 5.940/2006, além de proporcionar a diminuição de gastos financeiros para compra de material de expediente, como papel e tonner, gestão eficiente e ganho ambiental.

2.2. O exemplo da Proexc

Este tópico apresenta a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e seus objetivos. Em seguida, mostra sua estrutura organizacional, as ações de extensão, o mapeamento das atividades relacionadas à gestão de documentos, o levantamento do consumo de material de expediente e a análise e o diagnóstico. Com esses dados, que foram objeto da pesquisa de campo, foi possível conhecer o caminho percorrido pelos documentos produzidos e recebidos e, assim, elaborar um manual de gestão arquivística sustentável com critérios de racionalização da produção, da utilização e da destinação documental, da mencionada Pró-Reitoria da Unirio, além de propor a minimização de gastos com recursos dessa natureza.

2.2.1. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

A Extensão universitária é entendida como um processo acadêmico importante na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, acarretando em relações inter, multi e transdisciplinares, além de interprofissionais. Ela serve para atender demandas sociais e gerar conhecimento nas universidades.

A Proexc é uma Pró-Reitoria acadêmica da Unirio, vinculada diretamente à Reitoria, membro nato dos conselhos universitários e é responsável pela formulação de políticas, da gerência e da avaliação da extensão e da cultura. Com o desempenho de suas atividades, a Proexc colabora na construção do conhecimento, na preservação e na recriação da cultura, além de promover o bem-estar da comunidade universitária, sendo um ponto de coparticipação social da Universidade, através da integração entre o ensino com a pesquisa, aplicada na realidade da sociedade.

A Proexc desenvolve suas atividades de acordo com o Plano Nacional de Extensão (Pnex), elaborado em conjunto com as universidades públicas do país. Assim, de acordo com este plano e com os anseios da Universidade, seus objetivos são:

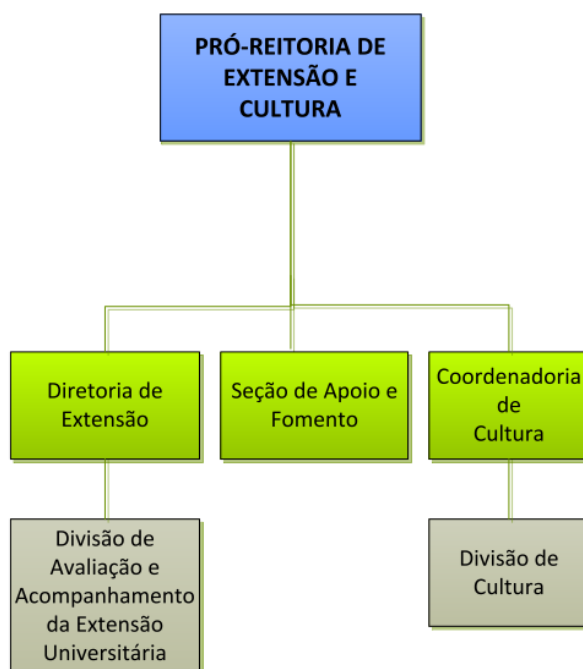
- a) Implementar na Unirio as políticas dos Fóruns de Extensão e de Cultura das universidades públicas brasileiras (Forproex), de acordo com o seu projeto político-pedagógico institucional;
- b) Coordenar as políticas da Unirio de extensão universitária e de cultura, visando à relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade;
- c) Participar criticamente da elaboração de planos e da efetivação de ações de extensão, em intercâmbio com outras instituições, voltadas para o desenvolvimento econômico, social, político e cultural das comunidades local, regional e nacional, visando à auto sustentabilidade;
- d) Democratizar o conhecimento acadêmico, comprometendo a comunidade universitária com questões de relevância social;
- e) Ampliar o acesso da comunidade universitária, bem como de todos os segmentos sociais, aos bens culturais e aos instrumentos de sua produção;
- f) Definir mecanismos que possibilitem o desenvolvimento de propostas específicas para o auxílio a membros de grupos em algumas situações de desvantagem social, para a sua permanência na Universidade;
- g) Contribuir para o fortalecimento da organização livre, consciente, responsável e participativa do estudante e a sua integração na vida universitária;
- h) Promover a integração da comunidade universitária, viabilizando atividades literárias, esportivas, recreativas, culturais e de lazer, tendo em vista a busca da melhoria da qualidade de vida nos campi e no entorno socioeconômico da Unirio⁶.

⁶ Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/proexc>>. Acesso em: maio/2015.

Para além dos objetivos acima, a Proexc auxilia e incentiva a apresentação de trabalhos nos eventos de extensão, internos e externos, com vistas a promover a troca de experiências, fortalecer a união entre o ensino, a pesquisa e a extensão e buscar o desenvolvimento e a consolidação do conhecimento acadêmico através do contato com as demandas da sociedade.

2.2.2. Estrutura organizacional

Figura 1 - Organograma da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (DAINF/PROPLAN/UNIRIO/2014)



2.2.3. Ações de extensão

Para fins de definição das ações de extensão, foram transcritos abaixo os conceitos da publicação Extensão Universitária: organização e sistematização, do Forproex (BRASIL, 2007, p. 35-39).

- a) **Programa de extensão:** conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços e projetos), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino.

Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

- b) Projeto de extensão:** ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

O projeto pode ser:

Vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações);

Não vinculado a programa (projeto isolado).

- c) Curso de extensão:** ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas e critérios de avaliação definidos.

Classificações dos cursos:

No que se refere à modalidade:

Presencial: curso cuja carga horária computada é referente à atividade na presença de professor / instrutor.

À distância: curso cuja carga horária computada compreende atividades realizadas sem presença/supervisão de professor / instrutor (as avaliações podem ser presenciais).

No que se refere à carga horária:

Até trinta horas: curso cuja carga horária é de até trinta horas.

Igual ou superior a trinta horas: curso cuja carga horária é igual ou superior a trinta horas.

No que se refere à tipologia:

Iniciação: curso que objetiva, principalmente, oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento.

Atualização: curso que objetiva, principalmente, atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento.

Treinamento e qualificação profissional: curso que objetiva, principalmente, treinar e capacitar em atividades profissionais específicas.

Aperfeiçoamento: curso com carga horária mínima de cento e oitenta horas, destinado a graduados.

Especialização: curso com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, destinado a graduados.

- d) Evento de extensão:** “ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade”.

Classificação dos eventos:

Congresso: evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de três a sete dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. É realizado como um conjunto de atividades, como mesas redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, cursos, minicursos,

oficinas/workshops. Os cursos incluídos no congresso, com duração igual ou superior a oito horas devem, também, ser registradas e certificadas como curso. Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional, reunião anual, etc.

Seminário: evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (um ou dois dias), quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda, etc.

Ciclo de debates: encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo, Circuito, Semanas, etc.

Exposição: exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.

Espetáculo: demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.

Evento esportivo: inclui campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.

Festival: série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral em edições periódicas.

- e) **Prestação de serviço:** realização de trabalho oferecido pela Instituição de Educação Superior ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por

intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

2.2.4. Mapeamento das atividades relacionadas à gestão de documentos na Proexc

A ação programa de extensão tem como objetivo articular a atividades de extensão como cursos, eventos, prestação de serviços e de projetos, de forma integrada com o ensino e a pesquisa. Trata-se de um ponto sensível das atividades da Proexc quanto à gestão de documentos e, portanto, objeto de atenção particular neste estudo. Tais atividades de extensão são desenvolvidas pela Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Extensão Universitária que, para realizá-las, gera os documentos formulário de plano de ação, formulário de atividades do bolsista, formulário de folha de frequência do bolsista, formulário de ficha cadastral e termo de compromisso do bolsista, formulário de substituição do bolsista, formulário de emissão de certificado. Abaixo, serão discriminados a finalidade de cada um deles e os fluxos dos documentos até a consecução de seu objetivo.

Formulário de plano de ação: tem a finalidade de detalhar como será executado o programa de extensão. Possui informações como título da ação, temática da ação, origem da ação, entre outras. É entregue anualmente na Proexc.

Formulário de folha de frequência do bolsista: tem a finalidade de atestar a frequência do bolsista. É entregue mensalmente na Proexc.

Formulário de ficha cadastral e termo de compromisso do bolsista: são dois formulários em um documento. O primeiro tem a finalidade de fornecer os dados do bolsista e o segundo de assegurar o compromisso do bolsista com o programa de extensão. É entregue anualmente na Proexc, juntamente com o plano de ação.

Formulário de substituição do bolsista: tem a finalidade de substituir o bolsista a pedido ou de ofício. Não há periodicidade de entrega, pois ocorre por demanda de cada programa de extensão.

Formulário de emissão de certificado: tem a finalidade de emitir o certificado de coordenação, de supervisão, de colaboração ou de participação no programa de extensão. A emissão ocorre anualmente, geralmente, no primeiro semestre.

Figura 2 - Fluxograma da atividade de cadastro do programa de extensão

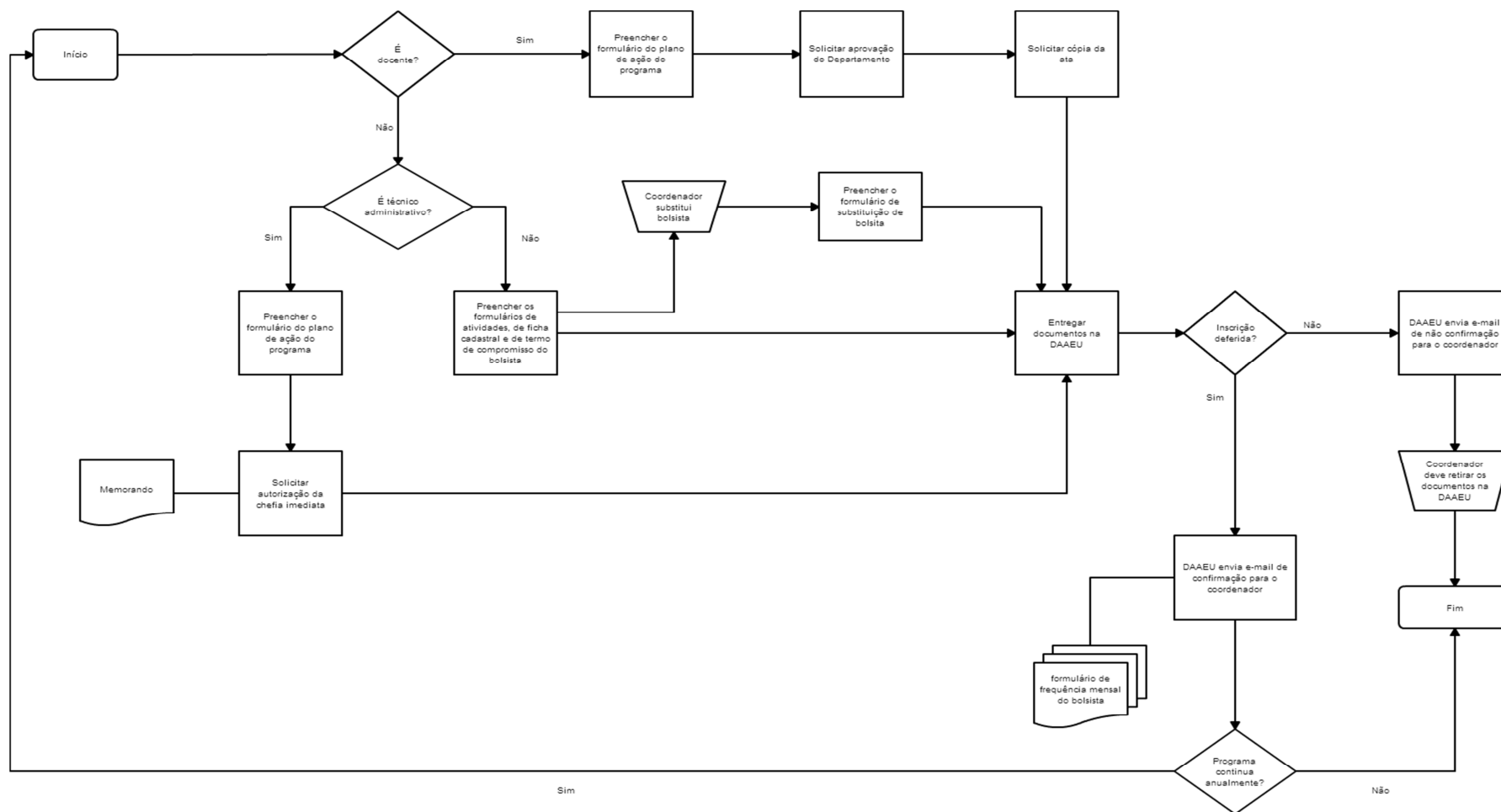
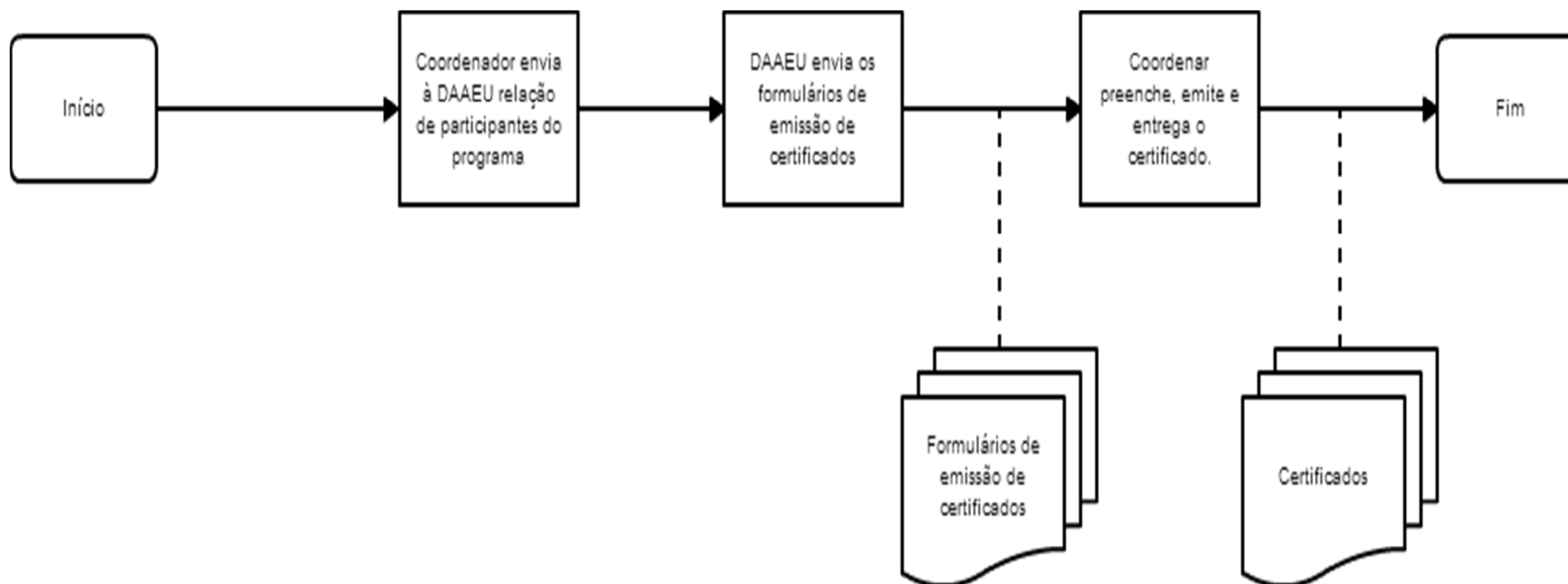


Figura 3 - Fluxograma da atividade de emissão de certificado de programa de extensão



2.2.5. Levantamento do consumo de material de expediente

Entendido o funcionamento da Proexc, sobretudo suas atividades mais sensíveis quanto à gestão de documentos, passa-se à demonstração quantitativa de consumo de material de expediente (papel e tonner, no período de 2010 a 2013, com o fito de quantificar, em termos comparativos os possíveis reflexos ambientais da racionalização da gestão de documentos proposta. Tais dados são fundamentais para a elaboração de um diagnóstico quanto à necessidade de uma melhor gestão e sobre como formatar a construção do manual que se pretende.

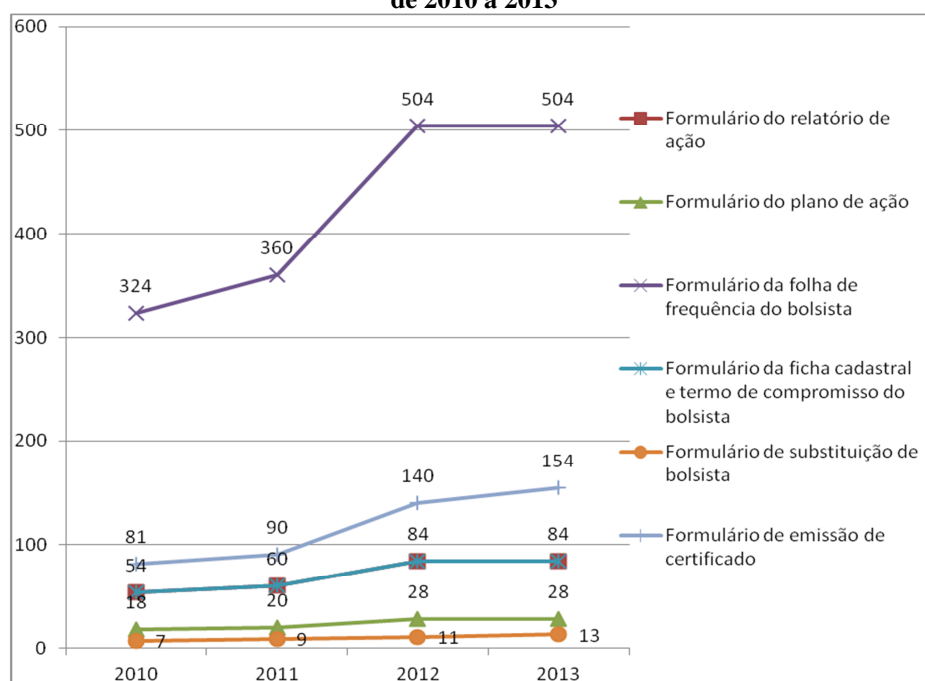
A pesquisa de campo teve início em 2013 com agendamento de visitas técnicas, realização de entrevistas e de solicitações de informações via e-mail, à Divisão de Cursos e Atividades de Extensão (atual Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Extensão Universitária) da Proexc.

Foram coletados dados sobre as atividades extencionistas, tais como planilhas de cadastro dos programas, dos projetos, dos cursos e dos eventos de extensão, requisições de materiais de expediente, em suporte papel, que precisaram ser digitados em planilha do Excel para extrair gráficos e aplicar a fórmula para computar a emissão de gás carbônico. Todos os dados tiveram como referência o período de 2010-2013, recorte do estudo.

O setor de Almoxarifado também contribuiu com o fornecimento de relatórios com o consumo geral de material de expediente da Unirio, do mesmo período, o que possibilitou complementar os dados fornecidos pela Proexc.

A partir desse levantamento de dados foi possível elaborar o gráfico com a quantidade de papel gasto para a ação programa de extensão, as tabelas com os quantitativos de papel e de tonner da Proexc, a tabela com o quantitativo de atividades de extensão e o gráfico com a gasto para a ação programa de extensão, no período de 2010 a 2013, ora apresentados neste trabalho.

Gráfico 1 - Gráfico com a quantidade de papel gasto para a ação programa de extensão, no período de 2010 à 2013



Para exemplificar, no período de 2010 até 2013, foram realizadas seis atividades, previstas nos formulários, específicas da ação programa de extensão, produzindo um total de 2038 documentos, o que gerou um consumo total de 2089 folhas de papel e o consumo de dois cartuchos de tonner (rendimento médio de 1.200 (hum mil e duzentas) folhas por cartucho).

Tabela 1 - consumo de material do ano de 2010

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	DATA
Tinta para impressora. Lexmark Z33, cor preto ref. 10N0016	3	05/02/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	0	05/02/2010
Tinta para impressora. Lexmark Z33, cor preto ref. 10N0016	2	24/03/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	3	24/03/2010
Tonner para impressora HP 1010/1012/1015 Preto ref. Q2612	1	19/04/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	5	08/06/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	5	13/09/2010
Tonner para impressora HP 1010/1012/1015 Preto ref. Q2612	1	12/08/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	2	13/09/2010
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	3	01/10/2010
Papel, para copiadora, tam. A3, 75/mg3	2	01/10/2010
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	2	01/10/2010
Tonner para impressora HP Preto ref. P1505N	1	15/10/2010
Tonner para impressora HP 1010/1012/1015 Preto ref. Q2612	1	24/11/2010
Papel vergê, 120g/g2, cor verde tam. A4, pct c/50 fls	1	07/12/2010
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	09/12/2010
Tonner para impressora HP p1505. Preto 2.000 pag, ref. CB436A	1	10/12/2010

Tabela 2 - consumo de material do ano de 2011

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	DATA
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	2	01/03/2011
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	23/03/2011
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	3	23/03/2011
Tonner para impressora HP 1010/1012/1015 Preto ref. Q2612	1	17/05/2011
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	17/05/2011
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	5	17/05/2011
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	4	20/06/2011
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	4	28/06/2011
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	10	28/06/2011
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	01/11/2011
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	3	08/11/2011
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	2	21/11/2011

Tabela 3 - consumo de material do ano de 2012

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	DATA
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	03/01/2012
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	6	03/01/2012
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	4	03/01/2012
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	1	06/02/2012
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	6	06/02/2012
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	10	06/02/2012

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	DATA
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	5	21/03/2012
Papel vergê, 120g/g2, cor salmão tam. A4, pct c/50 fls	20	13/04/2012
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	5	13/04/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Preto, ref. CC5trintaA, 2800p	1	13/04/2012
Papel vergê, 120g/g2, cor palha tam. A4, pct c/50 fls	5	26/06/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Magenta, ref. CC5trintaA, 2800p	1	18/09/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Ciano, ref. CC5trintaA, 2800p	1	18/09/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Amarelo, ref. CC5trintaA, 2800p	1	18/09/2012
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	2	18/09/2012
Tonner para impressora HP Preto ref. P1505N	1	18/09/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Preto, ref. CC5trintaA, 2800p	1	18/09/2012
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	7	18/09/2012
Papel, para copiadora, azul, A-4, 75g/m2, 210 x 297 mm	2	12/12/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Amarelo, ref. CC5trintaA, 2800p	2	12/12/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Ciano, ref. CC5trintaA, 2800p	2	12/12/2012
Tonner para impressora HP P2055/P2035, mono, ref. CE505A, 2500p	2	12/12/2012
Tonner para impressora HP CP2025DN, Magenta, ref. CC5trintaA, 2800p	2	12/12/2012
Papel vergê, 120g/g2, cor verde tam. A4, pct c/50 fls	10	12/12/2012
Tonner para impressora HP Preto ref. P1505N	1	12/12/2012

Tabela 4 - consumo de material do ano de 2013

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	DATA
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	10	26/02/2013
Papel vergê, 120g/g2, cor verde tam. A4, pct c/50 fls	10	16/04/2013
Tonner para impressora HP p1505. Preto 2.000 pag, ref. CB436A	1	16/04/2013
Papel vergê, 120g/g2, cor verde tam. A4, pct c/50 fls	29	17/05/2013
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	10	17/05/2013
Papel, para copiadora, branco, A-4, 75g/m2, 210 x 297 mm	4	24/05/2013
Papel, para copiadora, tam. A4, 75/mg2	5	10/07/2013
Tonner para impressora HP p1505. Preto 2.000 pag, ref. CB436A	1	13/11/2013
Papel, para copiadora, branco, A-4, 75g/m2, 210 x 297 mm	7	12/12/2013

Tabela 5 - Quantitativo de ações de extensão 2010-2013

Atividade de extensão	2010	2011	2012	2013	Total	Nº de folhas	Nº total de folhas
Programa de extensão	9	10	14	14	47	23	1081
Projeto de extensão	99	124	120	127	470	23	10810
Curso de extensão	22	18	23	28	91	19	1729
Evento de extensão	87	80	43	52	262	15	3930
Produto/publicação	1	1	1	1	4	100000	100000
							117550

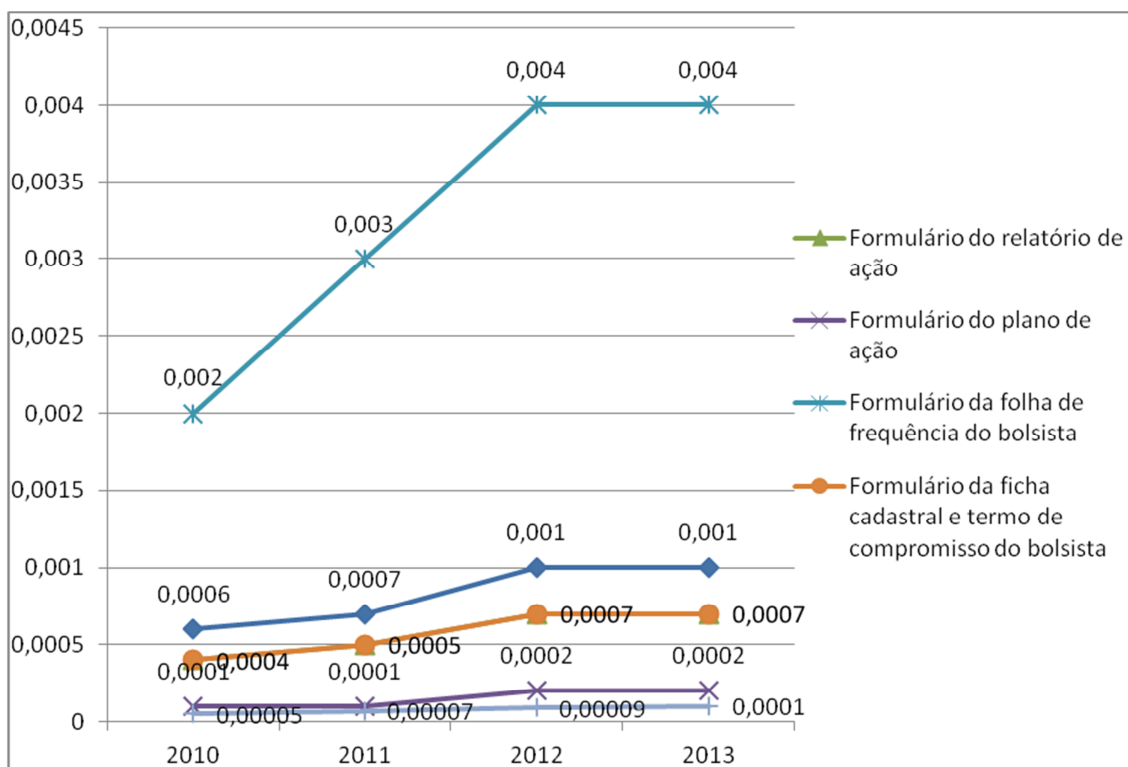
Percentualmente, a variação de consumo de papel entre 2010 e 2013 para cada atividade foi:

- Programa de extensão - aumento de 55%.
- Projeto de extensão - aumento de 28%.
- Curso de extensão - aumento 27%.
- Evento de extensão - redução de 59%.
- Produto/publicação - não houve variação.

Entretanto é preciso destacar que a variação de consumo, se comparada ano a ano, vai indicar uma mudança no comportamento do uso dos materiais, visto que pode haver o aumento, a diminuição ou a manutenção do quantitativo. Isso ocorre porque o consumo varia de acordo com a execução das atividades da Proexc.

Ainda de acordo com as seis atividades previstas nos formulários específicos da ação programa de extensão é possível demonstrar o consumo de papel que cada atividade gerou e o quantitativo anual de gás carbônico emitido conforme demonstra o gráfico abaixo:

Gráfico 2 - Gráfico com a quantidade emitida de CO₂, a cada ano, decorrente de cada atividade
(fórmula de cálculo. AMARAL, 2010, p. 33-34)



2.2.6. Análise e diagnóstico

Em análise preliminar dos dados levantados, do período de 2010 a 2013, é possível sinalizar que, mesmo com a disponibilidade de recursos tecnológico, ainda não houve uma mudança para uma prática ambiental sustentável significativa no âmbito da realização das competências institucionais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Os dados apontam o aumento do consumo materiais de expediente, em sua maioria, ou a manutenção dos índices e que a produção e a recepção de documentos dessa Pró-reitoria não se pautam em critérios de ordem ambiental. Por conta disso, tem sido gerado um passivo ambiental negativo para a coletividade.

Como proposta de solução para esse passivo indica-se a aplicação do manual de gestão arquivística sustentável e dos preceitos da educação ambiental em tal unidade. Com isso é esperado que se consiga sensibilizar e seduzir os atores do processo (docentes, discentes, técnicos administrativos, prestadores de serviços e demais interessados) a racionalizarem as etapas da gestão documental, indo desde a correta

produção, passando pela utilização dos documentos e finalizando na destinação, contribuindo, desse modo, para a redução do consumo de materiais de expediente como, por exemplo, papel e tonner, além de auxiliar no acesso à informação para a tomada de decisão dos gestores e a disseminação da informação, haja vista que uma gestão de documentos consolidada e com ética ambiental, conforme sinalizado nas suas fases, viabiliza esse êxito institucional.

3. Manual de gestão arquivística sustentável

Neste capítulo é apresentado o manual de gestão arquivística sustentável, que será utilizado como estudo piloto na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e posteriormente será estendido no âmbito de toda a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

3.1. Estrutura do Manual

3.1.1. Tipo de publicação

É uma publicação técnica do Arquivo Central da Unirio, intitulada de "Manual de gestão arquivística sustentável", que será aprovada por Ordem Serviço do Magnífico Reitor.

3.1.2. Organização

A publicação técnica é organizada pela arquivista Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque.

3.1.3. Epígrafe

“A responsabilidade social e a preservação ambiental significam um compromisso com a vida” (João Bosco da Silva).

3.1.4. Índice do texto

Introdução

1. Objetivo e conteúdo
2. Público Alvo
3. Ciclo vital dos documentos
4. Fases da gestão de documentos
 - 4.1. Produção de documentos
 - 4.2. Utilização de documentos

- 4.3. Destinação de documentos
- 5. Treinamento
- 6. Glossário do manual
- 7. Conclusão do manual
- 8. Referências do manual

3.1.5. Introdução

Trata-se de uma publicação técnica do Arquivo Central da Unirio, intitulada de "Manual de gestão arquivística sustentável", aprovada pela Ordem Serviço GR nº. XXX, de XX de XXXXXX de XXXX.

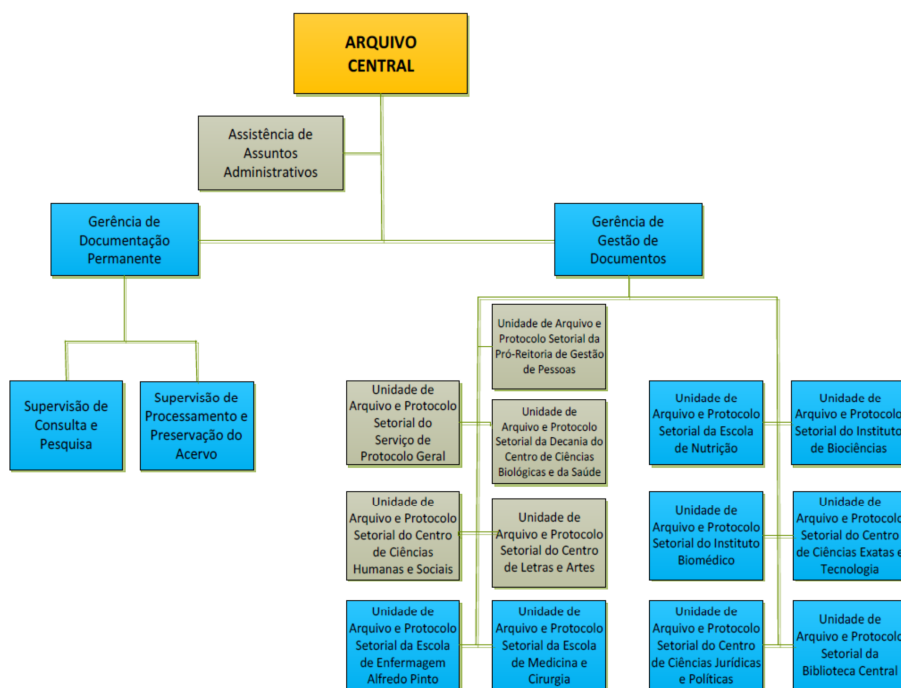
Sobre o Arquivo Central

O Arquivo Central da Unirio é um órgão suplementar, subordinado diretamente à Reitoria, membro nato do Conselho Universitário (Consuni), com direito a voz e voto, responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo e de Protocolo de toda a Universidade, e tem a competência de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental de acordo com a legislação arquivística e administrativa vigente.

Uma política de gestão de documentos adequada objetiva subsidiar a Administração Pública Federal na tomada de decisões, além de preservar a memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade, refletida nos documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura.

Em atendimento às demandas ambientais vivenciadas nos dias de hoje, mais especificamente na Unirio, o Arquivo Central não poderia ficar de fora dessa temática na elaboração de sua política de gestão documental. Desse modo, o presente manual de gestão arquivística sustentável busca destacar a importância da implementação de um programa de gestão de documentos sustentável, que possa contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado, como dever de todo cidadão e conforme ratifica a CRFB/1988, em seu Art. 225, caput e a legislação ambiental em vigor.

Figura 4 - Organograma do Arquivo Central (DAINF/PROPLAN/UNIRIO/2014)



As competências do Arquivo Central são:

- a) Dirigir o Arquivo Central, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor;
- b) Propor os recursos orçamentários destinados à aquisição de material e equipamentos para o Arquivo Central;
- c) Convocar e presidir o Conselho Arquivístico, cabendo-lhe direito a voto, inclusive o de qualidade;
- d) Integrar, como membro nato, o Conselho Universitário;
- e) Elaborar e encaminhar à Reitoria o planejamento das atividades e os relatórios de desempenho do Arquivo Central;
- f) Planejar e coordenar as atividades do Arquivo Central e das unidades do Sistema de Arquivos e de Protocolos, em concordância com os objetivos e as metas decorrentes da política arquivística da Unirio;

- g) Coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados no Arquivo Central;
- h) Criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados nas Unidades do Sistema de Arquivos e Protocolos.

As Unidades de Arquivo e Protocolos Setoriais são unidades organizacionais do Arquivo Central e subordinadas à Gerência de Gestão de Documentos. Entre suas competências estão:

- a) Executar as normas emanadas da Gerência de Gestão de Documentos;
- b) Desenvolver as atividades que compreendem o conjunto de procedimentos e operações técnicas legais referentes à gestão de documentos de arquivo, em qualquer suporte, nas fases corrente e intermediária;
- c) Criar subcomissões de avaliação de documentos;
- d) Elaborar a listagem de eliminação dos documentos das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, e encaminhá-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- e) Preparar a documentação de valor permanente, em qualquer suporte, para ser recolhida ao Arquivo Central.

3.1.6. Objetivo e conteúdo

O objetivo do manual é estabelecer um conjunto de práticas que promovam a sustentabilidade ambiental no âmbito dos arquivos desta Universidade, observando os quesitos de eficiência e de eficácia no serviço público.

Esta publicação técnica agrupa, num único documento, disponível na página do Arquivo Central, informações relevantes, do ponto de vista ambiental, sobre a produção e a recepção de documentos da Unirio, de forma sustentável, com vistas a minimizar os impactos negativos ao meio ambiente, seja na fase de produção, de utilização ou de destinação de documentos arquivísticos.

Dessa forma, ao planejar e conduzir seus processos de produção e recepção de documentos, a Unirio disporá de um manual de gestão arquivística sustentável que lista, de forma direta, as providências a serem tomadas nas fases da gestão de documentos, assegurando assim o cumprimento da legislação vigente e a diminuição ou a anulação do impacto ambiental inerente a cada uma delas.

3.1.7. Público Alvo

Esta publicação técnica destina-se à comunidade acadêmica da Unirio, tais como técnicos administrativos, docentes, discentes e prestadores de serviços, uma vez que os atores relacionados exercem atividades no contexto da universidade, produzindo resíduos que geram impacto ambiental. Para além disso, visa servir como referência para instituições públicas e privadas, que desejem adaptá-lo e aplicá-la no desempenho das atividades de gestão de documentos.

3.2. Ciclo vital dos documentos

A literatura arquivística utiliza a Teoria das Três Idades ou ciclo vital dos documentos para estabelecer os estágios pelos quais os documentos passam dentro da instituição. De acordo com Jean-Jacques Valette (1973, p.63) as três idades compreendem o arquivo corrente, o arquivo intermediário e o arquivo permanente.

Arquivo corrente ou de primeira idade: Camargo e Belloto (1996, p. 6), o conceitua como:

"conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados".

Essa idade corresponde a produção do documento, a tramitação, a finalização do seu objetivo e a guarda.

Arquivo intermediário ou de segunda idade: definido como o "conjunto de documentos originários do arquivo corrente, com uso pouco frequente e que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final" (CAMARGO e BELLOTO, 1996, p. 7). Os documentos são ainda conservados por questões administrativas, financeiras ou legais. É uma idade de retenção temporária que ocorre por precaução.

Arquivo permanente ou de terceira idade: conceituado como o "conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor" (CAMARGO e BELLOTO, 1996, p. 8). É constituído pelo conjunto de documentos com valor probatório e informativo e por isso devem ser preservados definitivamente pela instituição.

Na Unirio, os documentos do arquivo corrente ficam sob a guarda do órgão acumulador, ou seja, nos setores ou nas unidades organizacionais que os produzem ou os recebem. Os documentos do arquivo intermediários ficam sob a responsabilidade e armazenados nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais. Por fim, os documentos do arquivo permanente ficam sob a custódia do Arquivo Central.

3.3. Fases da gestão de documentos

As três fases básicas da gestão de documentos compreendem a produção, a utilização e a destinação. Para fins de entendimento de sua abrangência serão definidos os conceitos e as aplicações de cada fase nos subtópicos abaixo.

3.3.1. Produção de documentos

A fase de produção de documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades fim da Unirio (ensino, pesquisa e extensão) e das atividades meio (de ordem administrativa).

Para realizar a produção de documentos arquivísticos de forma sustentável os passos definidos pelo manual são:

Passo 1: solicitar a visita técnica do arquivista responsável pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), da respectiva abrangência, para mapearem em conjunto os processos, as atividades e as funções do setor;

Passo 2: Identificar os processos, as atividades e as funções do setor;

Passo 3: mapear e analisar os fluxos dos documentos e estabelecer um modelo que contemple o menor caminho e que produza a menor quantidade de documentos, sem perder de vista os quesitos de eficiência e de eficácia no serviço público;

Passo 4: identificar os tipos documentais produzidos e recebidos pelo setor, incluídos os formulários existentes e os documentos padronizados;

Passo 5: analisar e verificar se todos os documentos produzidos para a consecução de uma atividade são de fato necessários;

Passo 6: após esta fase de saneamento do fluxo documental determinar se os documentos serão produzidos em suporte papel ou suporte digital;

Suporte papel

Passo 7: se produzidos em suporte papel classificá-los de acordo com os códigos de classificação das tabelas de temporalidade das atividades fim e anotar nos documentos, a lápis, o código e especificar se são de guarda permanente ou para eliminação;

Obs.: nos formulários existentes e nos documentos padronizados, em suporte digital, deverão ser inseridos os códigos de classificação das tabelas de temporalidade das atividades fim e meio, para que ao serem impressos já nascerem classificados, como já ocorre com os documentos gerados no SIE.

Passo 8: separar os documentos, em suporte papel, da atividade fim dos documentos da atividade meio. Separar novamente, dentro da separação anterior, os documentos com códigos de eliminação dos códigos de guarda permanente, ordená-los pela ordem numérica dos códigos e, por fim, ordená-los cronologicamente;

Passo 10: os documentos com a destinação de guarda permanente deverão ser produzidos em papel neutro, a fim de garantir a sua durabilidade;

Passo 11: os documentos com a destinação de eliminação, que tenham prazo de retenção não superior a 10 (dez) anos, deverão ser produzidos, preferencialmente, em papel reciclado, com exceção dos tipos elencados na Resolução nº. 42/2014, do Conarq;

Passo 12: os documentos com a destinação de eliminação, que tenham prazo de retenção superior a 10 (dez) anos, deverão ser produzidos em papel sulfite;

Passo 13: habilitar a impressora do setor para imprimir os documentos na modalidade frente e verso, pois não há vedação para que se proceda desse modo.

Obs.: não há vedação no Manual de Redação Oficial da Presidência da República para a impressão de documentos públicos do Poder Executivo Federal na modalidade frente e verso. Além disso, a Portaria SLTI/MPOG nº. 12, de 23 de novembro de 2009 (que retifica o item 5.2 da Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002), em seu Artigo 1º, admite a utilização do verso da folha, no processo administrativo, ao dizer que:

"5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no

canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada".

Suporte Digital

Passo 14: verificar se o módulo do SIE está disponível para as atividades de abrangência do setor;

Passo 15: em caso negativo fazer contato com o chefe do setor para que este solicite, por meio de memorando, à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), o estudo de viabilidade para modelar e habilitar o módulo do SIE pertinente;

Passo 16: em caso positivo, verificar se o colaborador possui perfil no SIE para dar valor legal ao documento produzido em suporte digital. Em caso negativo, baixar e preencher o formulário de solicitação de acesso ao SIE, disponível na página da Unirio, no portal do servidor, preenche-lo, pegar a assinatura do chefe do setor, entregar na DTIC e solicitar o cadastro de perfil no SIE.

3.3.2. Utilização de documentos

A fase de utilização de documentos corresponde ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa ou finalística, assim como sua guarda após finalizar seu trâmite. Esta fase envolve ainda os métodos de controle das atividades de protocolo.

Como proceder na utilização sustentável de documentos arquivísticos:

Passo 1: não emitir guias em suporte papel para controlar o trâmite de documentos;

Passo 2: utilizar o SIE para controlar o trâmite dos documentos em suporte papel. Neste caso o colaborador deverá ir ao setor de destino e solicitar que o receptor abra sua caixa

postal do SIE e clicar duas vezes para confirmar o recebimento do documento físico e eletronicamente;

Passo 3: utilizar o e-mail institucional para se comunicar internamente e externamente, haja vista que este já é considerado documento arquivístico digital e comunicação formal no ambiente institucional, conforme Resolução nº. 36, de 19 de dezembro de 2012, do Conarq;

Passo 4: digitalizar os documentos de guarda permanente para fins de preservação do suporte e de consulta;

Passo 5: somente elaborar instrumentos de recuperação da informação dos documentos em meio eletrônico, a exemplo das planilhas em Excel e outros.

Obs.: para aplicação das regras de manuseio e de conservação dos suportes documentais consultar a Publicação técnica nº. 01/2012: procedimentos arquivísticos das unidades de arquivo e protocolo, disponível na página do Arquivo Central da Unirio (BRASIL, 2012).

3.3.3. Destinação de documentos

A fase de destinação de documentos é aquela que envolve as atividades de análise, de seleção e de fixação dos prazos de guarda dos documentos, ou seja, quando se decide quais deles serão eliminados e quais serão de guarda permanente.

No processo de avaliação dos documentos de arquivo é indispensável a classificação de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e fim, que é um instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final.

A Unirio, como órgão integrante da Administração Pública Federal, deve observar o que preconiza a Resolução nº. 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos do Poder Executivo Federal.

Para realizar a destinação de documentos arquivísticos de forma sustentável os passos definidos pelo manual são:

Passo 1: contatar o arquivista responsável pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (Uaps), haja vista que a etapa de destinação de documentos deverá ser orientada e supervisionada por um colaborador do Arquivo Central;

Passo 2: o arquivista responsável pela UAPS deve identificar, conjuntamente com o colaborador do setor, os tipos de suporte existentes, ou seja, se é convencional (papel) ou não convencional (CD, DVD, VHS, cassete, negativo, poliéster, entre outros);

Passo 3: solicitar a separação dos documentos em dois grupos, ou seja, um grupo de suporte convencional e o outro grupo de suporte não convencional;

Passo 4: solicitar a separação, novamente, em dois grupos, desta vez quanto ao grau de sigilo, sendo um grupo com grau de sigilo⁷ e o outro grupo sem grau de sigilo;

Documentos em suporte convencional:

No que tange aos documentos, sem grau de sigilo, o arquivista deve proceder da seguinte forma:

- Orientar a separação dos documentos com um verso em branco dos documentos impressos no formato frente e verso, ou seja, impresso nos dois lados;
- No caso de documentos com um verso em branco, orientar destinar uma parte para impressão de minutas de documentos (refletir se realmente é necessário imprimir) e a outra parte para serem feitos blocos de anotação ou de papel lembrete para o setor. Neste último caso, deverá ser encaminhada para o Setor

⁷ Entende-se, neste caso, como grau de sigilo as informações que tenham a identificação pessoal de discentes, de docentes e de técnicos administrativos.

de Reprografia da Unirio, para que possam cortar o papel e fazer os blocos de anotação ou de papel lembrete.

- No caso de documentos que estejam impressos nos dois lados, o arquivista deverá contatar a respectiva Comissão Local de Coleta Seletiva, para que esta proceda à pesagem e a retirada de tais documentos e os inclua na rota de retirada de resíduos sólidos da cooperativa de catadores que atende à Universidade.

Quanto aos documentos, com grau de sigilo, proceder da seguinte forma:

Neste caso, o arquivista deverá:

- Contatar a respectiva Comissão Local de Coleta Seletiva, para que esta proceda à pesagem de tais documentos;
- Agendar a ida ao centro de reciclagem;
- Agendar um carro oficial com o Setor de Transporte da Unirio para levar a documentação até o centro de reciclagem;
- Solicitar, acompanhar e fotografar a fragmentação da documentação;
- Solicitar a emissão do termo de fragmentação ao centro de reciclagem;
- Informar o nome da cooperativa de catadores que atende à Universidade, bem como solicitar que seja destinado o valor arrecadado com a venda da documentação fragmentada para tal cooperativa.

Obs.: neste último item, é o próprio centro de reciclagem que deverá repassar o valor arrecadado com a venda do papel para a cooperativa de catadores que atende à Universidade.

Documentos em suporte não convencional:

No que diz respeito à eliminação dos documentos, em suporte não convencional, deverão ser observados os mesmos quesitos do suporte convencional, com exceção da reutilização do suporte e da destinação à cooperativa de catadores. Neste caso, os resíduos deverão ser destinados para uma cooperativa que tenha capacidade técnica de destinar corretamente este tipo de resíduo, haja vista sua toxicidade e seu potencial de dano ao meio ambiente.

No caso da reutilização de documentos em suportes como CD e DVD, se estes forem do tipo regravável, deverão ser formatados e reutilizados para elaboração de novos documentos do setor.

Em relação aos documentos em suporte poliéster, que, geralmente, são banners, poderão ser destinados a projetos sociais, a exemplo da Artbags - Bolsas e brindes ecológicos.

Descarte de insumos de informática

No caso de descarte de insumos de informática, como cartuchos e tonners, por serem do tipo resíduo tóxico, deverão ser destinados a cooperativas com expertise na sua reutilização ou devolvidos ao fornecedor para o condicionamento. Nas duas situações deverá ser contatada a Comissão Local para a retirada mensal do material e a correta destinação.

Orientações gerais

Cada setor deverá solicitar a dupla de lixeiras para as estações de trabalho. As lixeiras são do tipo reciclável e não reciclável, assim como se inteirar sobre quais tipos de resíduos deverão ser colocados em cada lixeira.

A 3C2S não adotou o sistema de cores (modelo europeu) para as lixeiras e os coletores da Unirio devido ao fato de a separação dos resíduos ser uma das atividades dos cooperativados da coleta seletiva, prevista no Decreto n°. 5.940/2006.

Os setores deverão solicitar ao Setor de Almoxarifado papel reciclado para a impressão de documentos com a destinação de eliminação (vide passo 11 da fase de produção) e com vistas a incentivar a utilização desse tipo de material, que além de contemplar o aspecto do reuso, significa também menor gasto de água e de energia.

4. Treinamento

A fim de incentivar as práticas ambientais na Universidade, a equipe do Arquivo Central será capacitada e estará apta a atender demandas de treinamento no decorrer do ano.

Para tanto, será oferecido, anualmente, um curso de capacitação (curso de extensão), semipresencial, com carga horária de 120 (cento e vinte horas), que além de capacitar os colaboradores da Unirio, também poderá ser utilizado na progressão funcional do servidor público, na modalidade de capacitação, conforme previsão do Artigo 10, § 1º, da Lei nº. 11.091/2005. Tal curso terá cunho teórico e prático.

O Arquivo Central disponibilizará as informações do processo seletivo em sua página, na página da Unirio e via e-mail institucional dos colaboradores.

5. Glossário do Manual

ACERVO: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 19, 2005).

ACESSO: possibilidade de consulta a documentos e informações (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 19, 2005).

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: direção, supervisão e coordenação das atividades de um arquivo (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 21, 2005).

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em depósito (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 25, 2005).

ARQUIVAMENTO: sequência de operações físicas e intelectuais que visam a guarda ordenada de documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 26, 2005).

ARQUIVISTA: profissional de arquivo, de nível superior, com formação em Arquivologia (Artigo 1º, Incisos I e II, da Lei nº. 6.546/1978).

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 27, 2005).

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 29, 2005). Documentos, normalmente, de consulta frequente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 32, 2005).

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 34, 2005).

ARQUIVOLOGIA: disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação, e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 37, 2005).

ARQUIVO EM DEPÓSITO: conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo (PAES, p. 24, 2004).

ARQUIVO PRIVADO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível, através do processo de acumulação (PAES, p. 24, 2004).

ARQUIVO PÚBLICO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Ou ainda, instituições arquivísticas franqueadas ao público (PAES, p. 24, 2004).

ARRANJO: processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na organização - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries (PAES, p. 25, 2004).

ATIVIDADE FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 39, 2005).

ATIVIDADE MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 39, 2005).

AVALIAÇÃO: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 41, 2005).

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos, da produção à guarda permanente ou eliminação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 47, 2005).

CLASSIFICAÇÃO: organização dos documentos de arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 49, 2005).

CLASSIFICAR: ato de analisar e determinar o conteúdo do assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado (Resolução nº. 14, do CONARQ, p. 175, 2001).

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: numeração atribuída para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto. É derivado de um plano de classificação (Resolução nº. 14, do CONARQ, p. 175, 2001).

COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA: é a coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis (Artigo 2º, Inciso I, Decreto nº. 5940/2006).

COMISSÃO CENTRAL DE COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA (3C2S): é a comissão central, integrante do programa de extensão Recosol, que tem como um de seus objetivos implantar o Decreto nº. 5.940/2006 (que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências), no âmbito da Unirio.

COMISSÃO LOCAL DE COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA (CL): é uma comissão local, subordinada tecnicamente a 3C2S, que tem como um de seus objetivos implantar o Decreto nº. 5.940/2006 no campus universitário de sua atuação (Grifos nossos).

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD): comissão de caráter permanente, composta por equipe multidisciplinar, com competência de orientar e normatizar o fluxo de produção de documentos, a elaboração do plano de classificação e destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental. Para as Unidades de Arquivo e Protocolo serão criadas as subcomissões de avaliação de documentos (Grifos nossos).

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que, intervindo diretamente na estrutura dos materiais, tem por objetivo melhorar o estado físico do

suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, seu acesso por parte das gerações futuras (Grifos nossos).

DATA-LIMITE: identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 64, 2005).

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinadas a promover sua guarda temporária ou permanentemente, sua eliminação ou microfilmagem (PAES, p. 26, 2004).

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 69, 2005).

DOCUMENTAÇÃO: conjunto de documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 72, 2005). É a reunião, a indexação, a conservação e a distribuição de quaisquer espécies de documentos (Grifos nossos).

DOCUMENTO: 1. registro de uma informação independentemente da natureza do suporte (PAES, p. 26, 2004). 2. Qualquer meio de registro de informação, isto é, o suporte da informação: papel, ótico, magnético, eletrônico, etc., em que já foi fixada ou gravada uma ideia ou mensagem, tal que permite a sua futura recuperação e uso (Grifos nossos).

DOCUMENTO DE ARQUIVO: 1. Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO OFICIAL: aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO OSTENSIVO: documento sem qualquer restrição de acesso (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 77, 2005).

DOCUMENTO PÚBLICO: aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO SIGILOSO: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público. É classificado em: ultrassecreto, secreto e confidencial (PAES, p. 26, 2004).

DOSSIÊ: unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa (PAES, p. 26, 2004).

ELIMINAÇÃO OU DESCARTE: destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente (PAES, p. 26, 2004).

EMPRÉSTIMO: transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 82, 2005).

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e podem ser: atos enunciativos, atos normativos, atos de assentamento, atos comprobatórios e atos de correspondência (ata, carta, decreto, etc.) (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 85, 2005).

FORMULÁRIO: todo modelo impresso e padronizado, elaborado segundo finalidade específica, possuindo características e campos apropriados para receber, preservar e transmitir informações necessárias a qualquer processo de trabalho.

FUNDO: é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 97, 2005). Um fundo pode dividir-se em “subgrupo”. Em francês “Fonds d’Archives”, em inglês, “Group” (Grifos nossos).

GÊNERO DOCUMENTAL: reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos e textuais (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 99, 2005).

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de operações técnicas visando controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos (Art. 3º, da Lei nº. 8.159/1991).

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: consiste em prover meios eficientes para gerar, controlar, armazenar e disponibilizar as informações. É provida por intermédio de softwares que fornecem soluções práticas para o controle documental em suporte convencional ou eletrônico (Grifos nossos).

INFORMAÇÃO: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 107, 2005).

PALAVRA-CHAVE: palavra ou grupo de palavras retiradas do título ou do texto de um documento e que indicam seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 128, 2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: esquema de distribuição de documentos em classes e subclasses, de acordo com o método de arquivamento específico, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 132, 2005).

PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio adequado de controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 134, 2005). Ação que visa garantir a integridade e a perenidade de algo, como por exemplo: um bem cultural (Grifos nossos).

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: são aqueles que condicionam a atuação do agente público (Grifos nossos). A CRFB/1988, em seu artigo 37, caput, estabelece como princípios da Administração Pública Federal o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE: “é aquele que define que o administrador público somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, inexistindo incidência de sua vontade subjetiva, pois na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza, diferentemente da esfera particular, onde será permitida a realização de tudo que a lei não proíba” (MORAES, 2007).

PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE: “é aquele que define que a administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimementosas. Nem favoritismo nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa e muito menos interesses sectários, de facções ou grupos de qualquer espécie. O Princípio em causa não é senão o próprio princípio da igualdade ou isonomia” (MELLO, 1996).

PRINCÍPIO DA MORALIDADE: “é aquele que exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras da boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade” (DI PIETRO, 2009).

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE: “é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, ou seja, perante as partes e terceiros” (MEIRELLES, 2003).

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA: “é aquele que exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional” (MEIRELLES, 2003).

RECOLHIMENTO: transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes (PAES, p. 27, 2004).

RESÍDUOS RECICLÁVEIS DESCARTADOS: são materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta (Artigo 2º, Inciso II, Decreto nº. 5940/2006).

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1. conjunto de procedimentos específicos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 128, 2005). 2. Tal técnica visa recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento (grifos nossos).

SUPORTE: 1. material no qual são registradas as informações (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 159, 2005). 2. É o meio físico utilizado para registrar e transmitir as informações. Ex: papel, fotografia, disquete, CD, DVD, quadro, microfilme, etc. (Grifos nossos).

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana (DIAS, 2006).

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda ou eliminação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 159, 2005).

TÉCNICO DE ARQUIVO: profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 160, 2005).

TRANSFERÊNCIA: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 165, 2005).

6. Considerações finais do manual

Com base nas fases de gestão de documentos, em respeito à consciência ambiental e a fim de cumprir o Decreto nº. 5940/2006 e a Lei nº. 12.305/10 (Lei de Resíduos Sólidos), no âmbito dos arquivos públicos, foi preciso desenvolver um modelo de gestão de documentos que contemplasse a realização das atividades arquivísticas de maneira sustentável.

Foram apresentadas as fases da gestão de documentos pensadas e desenvolvidas com foco na sustentabilidade ambiental. O objetivo foi demonstrar que a abordagem pode racionalizar a produção de documentos e conscientizar os membros das instituições quanto à execução de suas atividades, com o fito de contribuir para a preservação do meio ambiente através da redução do consumo dos recursos naturais ou de sua reutilização.

Como consumidores esse é o papel de cidadão que podemos adotar. Para minimizar os danos ao meio ambiente, precisamos rever nossos hábitos e exigir mudanças no modo de produção em vigor, de forma a equilibrar os interesses econômicos e os interesses sociais.

7. Referências do manual

BRASIL. Legislação de arquivística brasileira - Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Rio de Janeiro, 12/2014.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. MPLOG. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

BRASIL. Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de 2010.

BRASIL. Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1ª ed. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo, 1996.

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

ISO 14000 - Environmental management. Disponível em: <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management_standards/environmental_management.htm>. Acesso em: novembro/2013.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, 1995.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 5ª. Reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

_____. Arquivos correntes: o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan/jun. 1987.

_____. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. In: Arquivo & administração. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan/jun, p. 45-57, 1998.

Portal de sustentabilidade. <<http://www.sustentabilidade.org.br>>. Acesso em: novembro/2013.

Programa processo eletrônico, disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verTexto.asp?servico=processoPeticaoEletronica>>. Acesso em: novembro/2013.

TRF-4 completa um ano de processo eletrônico, disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2011-abr-05/trf-regiao-completa-anoprocesso-eletronicom>>. Acesso em: novembro/2013.

VALLE, Cyro Eyer do. Como se preparar para as Normas ISO 14000: qualidade ambiental: o desafio de ser competitivo protegendo o meio ambiente. 3ª ed. São Paulo: Atual, 2000.

Considerações finais

Nesta derradeira parte, são apresentados os resultados obtidos no desenvolvimento da pesquisa.

Com o desenvolvimento da pesquisa foi atendido o objetivo de colaborar com as demandas da preocupação ambiental e, conseqüentemente, das políticas públicas de Estado. A proposta mostrou-se alinhada às demandas de sustentabilidade ambiental indicadas pelo MMA no âmbito Federal, ao qual está inserida a Unirio.

Neste estudo piloto, foi proposta a elaboração de um manual de gestão arquivística sustentável, indicando o modo de realização das atividades das fases de produção, de utilização e de destinação de documentos, na Proexc, de modo a minimizar os impactos ambientais gerados por elas.

Conforme identificado, há uma lacuna no processo de gestão de documentos e a sustentabilidade ambiental, visto que a produção, o uso e a destinação não são planejadas para que causem o menor impacto possível ao meio ambiente, diminuam o volume de material de expediente consumido e proporcione o uso racional dos documentos pela Proexc.

Isso ocorre devido à necessidade diária de produção, de uso e de destinação de documentos, em que seus colaboradores somente se preocupam em realizar suas demandas sem observar problemas importantes como, por exemplo, o de imprimir documentos de forma indiscriminada ou de descartar de forma indevida os resíduos decorrentes delas.

Assim, identificou-se a oportunidade de utilizar fundamentos teóricos e práticos da arquivologia para, ao lado das técnicas de sustentabilidade ambiental, trazer uma contribuição para a gestão de documentos de forma sustentável. Com isso, é possível auxiliar em todo o ciclo de vida dos documentos e favorecer as atividades diárias da instituição, para que ela seja cada vez mais efetiva e menos poluente.

No desenvolvimento da dissertação foi preciso fundamentar a pesquisa em áreas do conhecimento distintas, e que se complementaram para gerar o resultado esperado. Portanto, foi preciso estudar conceitos e aspectos metodológicos relativos à arquivologia, ao direito e à sustentabilidade ambiental, trazendo ideias e ferramentas teórico-metodológicas das áreas envolvidas.

Para efetivar a teoria descrita inicialmente e que fundamentou o desenvolvimento da pesquisa, foi realizada a produção técnica de um manual de gestão arquivística sustentável com base nas atividades desenvolvidas pela Proexc. Com este manual é possível realizar as atividades de gestão de documentos de forma sustentável contribuindo para a manutenção e a melhoria do meio ambiente.

Desse modo, o principal resultado obtido na pesquisa foi elaboração do manual de gestão arquivística sustentável e a sua aplicação no âmbito da Proexc com o objetivo de possibilitar a correta produção, utilização e destinação dos documentos e de materiais de expediente, sendo isso importante para contribuir com a sustentabilidade ambiental.

Além disso, essa proposta, mesmo sendo produzida com base em demanda específica da Proexc, aponta que a abordagem pode ser aplicada em outras áreas da Universidade, com lógica similar. Como exemplos tem-se os documentos produzidos e recebidos pela Pró-Reitoria de Administração e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, unidades estas da atividade meio que atendem a todos os setores da Unirio.

Outras contribuições alcançadas pela pesquisa são a identificação do fluxo documental da Proexc, a identificação das tipologias documentais, a atualização dos procedimentos de gestão de documentos da Unirio, o levantamento dos gastos realizados para a realização de atividades da Proexc, a orientação quanto a correta destinação dos documentos e o atendimento das demandas do programa de extensão Recosol instituído na Universidade.

O manual pode servir de base para a implementação de novas ferramentas capazes de contribuir com o desenvolvimento de atividades que prezem pela sustentabilidade ambiental, já que indica as etapas que devem ser realizadas e a forma

de desenvolvimento de cada uma delas, podendo ser estendido para a aplicação em toda a Unirio.

A identificação de cada etapa do processo de gestão de documentos contribuiu para identificar um possível padrão nas atividades documentais da Universidade, na medida em que abrange todo o ciclo de vida de documentos e ele é comum a todos os setores, visto que constituem uma única instituição, que é a Unirio.

Com a utilização do manual de gestão arquivística sustentável, ora apresentado, a realização das atividades de gestão de documentos podem ser facilitadas, uma vez que através dessa ferramenta é definido um padrão de atividades a serem aplicadas no processo.

Assim, as tarefas podem ser entendidas e executadas por cada ator do processo, independente de ser personalizada em um determinado funcionário, já que elas estão descritas e dependem apenas de aplicação a partir de treinamentos específicos para as unidades organizacionais da Unirio.

Seguindo os objetivos da dissertação os resultados alcançados foram:

1. Objetivo principal:

- a) Foi elaborado um manual de gestão arquivística sustentável, conforme a demanda apresentada. O produto buscou agrupar as melhores práticas de gestão de documentos, com foco na sustentabilidade ambiental. Para tanto, foi necessário agregar conhecimentos de áreas correlatas a fim de contribuir com a melhoria das atividades arquivísticas e do meio ambiente.

2. Objetivos específicos:

- a) Com a conclusão do estudo foi possível estabelecer um conjunto de práticas que promovam a sustentabilidade ambiental nos arquivos. Tal estudo só foi possível com a colaboração dos funcionários da Proexc e

dos demais setores da Unirio como, por exemplo, o setor de Almoxarifado, que encaminhou os dados disponíveis para fundamentar as etapas do manual e o mapeamento do processo de trabalho das áreas estudadas;

- b) Foi concluído o estudo de caso com os documentos produzidos e recebidos pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura e a execução prática será por intermédio do projeto de extensão intitulado "gestão arquivística sustentável na Proexc", integrante do plano de ação do programa de extensão Recosol.

Para cumprir de forma ainda mais efetiva seu propósito, o desenvolvimento do presente estudo piloto possibilitará a publicação de artigos científicos, descrevendo cada parte das atividades. Em função da demanda intensiva de trabalho para o desenvolvimento da presente investigação, foi dada preferência a se realizar as atividades da pesquisa propriamente dita, de forma contínua e exclusiva.

A demanda por atividades práticas, ao lado das teóricas, foi constantemente alta, exigindo que a todo o tempo fossem aplicadas a estas tarefas, paralelamente à documentação do processo e a redação do documento principal de comunicação científica, compondo os capítulos da dissertação, da qual podem ser derivadas outras modalidades de divulgação desses conhecimentos à comunidade científica.

O desenvolvimento do presente trabalho indica ser possível adaptar e estender a aplicação da proposta para outras áreas da Universidade e de outras instituições públicas dos três poderes e esferas, agências e autarquias, além das empresas privadas. Portanto, essas instituições poderão utilizar o manual aqui proposto para estender, adaptar e implantar a gestão de documentos sustentável em seus ambientes corporativos. Um exemplo na esfera federal é o Jardim Botânico, que redigiu um manual de compras sustentáveis, e já realiza suas licitações atendendo aos quesitos ambientais e é referência para outros órgãos. Da mesma forma, espera-se que o manual de gestão arquivística sustentável possa ser aplicado para a realização das atividades dessa natureza nas demais instituições.

Um exemplo, dentre outros, seria para o cenário contemporâneo do uso de sistemas informáticos para gerir documentos, em que mesmo com a disponibilidade de trabalhar em ambiente virtual, o consumo e a impressão de papel continuam altos. Isso deve ser corrigido e o manual apresenta sugestões para esta demanda. Tal ponto não foi melhor explorado na pesquisa devido as limitações de ordem tecnológica da Unirio e legislativa no âmbito do poder público, com destaque para a produção de documentos digitais, a digitalização e a microfilmagem. Certamente com a implantação e a consolidação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que se dirigem a Administração Pública, este passivo possa ser solucionado.

Um aspecto, que foi inicialmente estudado, na presente pesquisa de mestrado, se refere à questão da utilização de materiais de expediente (papel e tonner), já que é preciso pensar não somente na utilização correta dos produtos, como também dar preferência aos que não causam alto impacto no meio ambiente, selecionando fornecedores que tenham algum tipo de certificação de sustentabilidade ambiental para os seus produtos, como sinaliza a nova redação do Artigo 3º, da Lei nº. 8.666/1993, Lei de Licitação.

A validação do manual proposto pode ser realizada pela comunidade profissional, sendo outro possível trabalho futuro. As atividades propostas pela presente pesquisa podem vir a ser publicadas, para que os pares identifiquem erros, adaptações e ampliações, ocasionando maior possibilidade de uso do manual de gestão arquivística sustentável.

Outro ponto de destaque, que pode ser explorado futuramente, é a realização de palestras, de conferências e de treinamentos, não só para a Unirio como também para todas as instituições interessadas em aplicar as técnicas de gestão de documentos sustentável para, além de profissionalizar o tratamento de suas informações, colaborar com a preservação do meio ambiente, fortalecendo ainda a arquivologia de forma global.

O tema também pode ser explorado pela comunidade acadêmica, uma vez que na análise dos currículos dos dezesseis cursos de bacharelado em arquivologia, no curso

de especialização à distância em gestão de arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e no curso de mestrado profissional do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos (PPGARQ) da Unirio, não foram encontradas disciplinas que abordem a sustentabilidade ambiental no âmbito dos arquivos e como campo de trabalho e dever do profissional arquivista na contemporaneidade.

Por fim, como o manual é um trabalho técnico, é possível sugerir a extensão de seu conteúdo para a publicação de um livro, a partir da defesa da dissertação, para que outras pessoas interessadas em trabalhar com o tema, possam aplicar em sua instituição ou mesmo desenvolver ainda mais a proposta, ou mesmo ter uma base de referência, visto que não foi identificado na literatura arquivística trabalhos específicos sobre a gestão de documentos arquivísticos sustentável.

Referências

AGENDA 21. Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento. (1992: Rio de Janeiro). Brasília: Câmara dos Deputados. Coordenação de Publicações, 1995.

AMARAL, Renata Castiglioni. Análise da aplicabilidade da pegada ecológica em contextos universitários: estudo de caso no campus de São Carlos da Universidade de São Paulo. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Engenharia Ambiental) - Escola de Engenharia de São Carlos. Universidade de São Paulo, São Carlos, 2010.

ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito ambiental amplamente reformulado. 12ª ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2009.

ARCE, Laura Isabel Marcaccio. Arquivologia e sustentabilidade: um novo desafio para o arquivista. 2010. 60 f. Trabalho de conclusão de curso (graduação em arquivologia) - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, out. 1988.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1ª ed. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo, 1996.

BRANDLI, Luciana Londero et al. Avaliação da presença da sustentabilidade ambiental no ensino dos cursos de graduação da Universidade de Passo Fundo. Avaliação (Campinas), Sorocaba, v. 17, n. 2, July 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-40772012000200008&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: fevereiro/2015.

BRASIL. Lei nº. 6.938, de 31 de agosto de 1981.

_____. Arquivo Nacional - AN. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: abril/2015.

_____. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Decreto Legislativo nº. 2, de 1994, que aprova o texto da Convenção sobre Diversidade Biológica; assinada durante a Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento realizada na Cidade do Rio de Janeiro, no período de 5 a 14 de junho de 1992.

_____. Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

_____. Lei nº. 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005.

_____. Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006.

_____. Decreto nº. 7.404, de 23 de dezembro de 2010.

_____. Decreto nº. 7.405, de 23 de dezembro de 2010.

_____. Lei nº. 12.305, de 25 de agosto de 2010.

_____. Legislação Arquivística Brasileira - Conselho Nacional de Arquivos - Conarq. Rio de Janeiro, 12/2014.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Extensão Universitária: organização e sistematização. Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Universidade Federal de Minas Gerais - Proex Coopmed Editora, 2007.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. Portaria Normativa nº. 5, de 19 de dezembro de 2002.

_____. Ministério do Meio Ambiente. Agenda ambiental na Administração Pública. Brasília, 5ª Edição, 2009. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/cartilha_a3p_36.pdf>. Acesso em: fevereiro/2015.

_____. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Publicação técnica nº. 01/2012: procedimentos arquivísticos das unidades de arquivo e protocolo. Disponível em: <http://www.unirio.br/arqcent/publicacoes/copy_of_publicacoes-tecnicas/publicacao-tecnica-n.-01-procedimentos-arquivisticos-das-unidades-de-arquivo-e-protocolo/view>. Acesso em: agosto/2015.

BRUSEKE, Franz Josef. O problema do desenvolvimento sustentável. In: VIOLA, Eduardo et al. (Org.) Meio ambiente, desenvolvimento e cidadania: desafios para as ciências sociais. Santa Catarina: Cortez Editora, 1995.

CABESTRÉ, Sonia A; GRAZIADE, Tânia M.; POLESEL FILHO, P. Comunicação estratégica, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental - um estudo destacando os aspectos teórico-conceituais e práticos. In: Anais XXXI Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação - Intercom: Natal/RN, 2008.

CANOTILHO, José Joaquim Gomes. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. 7ª ed. Lisboa: Almedina, 2008.

CAPRA, Fritjof. A teia da vida: uma nova compreensão dos sistemas vivos - alfabetização ecológica. 1ª ed. Cultrix - Aana-Key: São Paulo, 1997.

COUTURE, Jean-Yves Rousseau e outro. Os fundamentos da disciplina arquivística. 1ª ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo, 22ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DIAS, Genebaldo Freire. Educação ambiental: princípios e práticas. 1ª ed. São Paulo: Gaia, 2004.

E-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

GUERRA, Isabella Franco; LIMMER, Flávia C. In: PEIXINHO, Manoel Messias. Os princípios da Constituição de 1988. 2ª ed. Rio de Janeiro: Lúmen Juris, 2001.

ISO 14000 - Environmental management. Disponível em: <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management_standards/environmental_management.htm>. Acesso em: maio/2015.

ISO 9706:1994. Information and documentation. Paper for documents. Requirements for permanence. Disponível em: < http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=17562>. Acesso em: maio/2015.

ISO 11108:1996. Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability. Disponível em: < http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=17562>. Acesso em: maio/2015.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, 1995.

LATOUR, Bruno. Ciência em ação: como seguir cientistas e engenheiros sociedade afora. Bruno Latour. Trad. Ivone C. Benedetti. 2. ed. São Paulo: Editora UNESP, 2011.

MACHADO, Paulo Affonso Leme. Direito ambiental brasileiro. 18ª ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

MALTHUS, T. R.; RICARDO, D (1789). Princípios de economia política e considerações sobre sua aplicação pratica: ensaio sobre a população. São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os economistas).

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 17ª ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2003.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 8ª ed. São Paulo: Malheiros Editora, 1996.

MILARÉ, Édis. Direito do ambiente: gestão ambiental em foco. 6ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional administrativo. 4ª ed. São Paulo: Atlas. 2007.

MORIN, André. Pesquisa-ação integral e sistêmica: uma antropologia renovada. André Morin. Trad. Michel Thiollent. Rio de Janeiro: DP&A. 2004.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 5ª. Reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. Arquivos correntes: o calcanhar de Aquiles da arquivologia. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan/jun. 1987.

_____. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. In: Arquivo & administração. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan/jun, p. 45-57, 1998.

Portal de sustentabilidade. Disponível em: <<http://www.sustentabilidade.org.br>>. Acesso em: setembro/2013.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, José Afonso. Direito ambiental constitucional. 11ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

SIRVINSKAS, Luís Paulo. Manual de Direito Ambiental. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

TOMAZZONI, Edegar Luis. Turismo e desenvolvimento regional: modelo APL TUR aplicado à região das Hortênsias (Rio Grande do Sul - Brasil). Tese de doutorado. Relações Públicas Propaganda e Turismo. Universidade de São Paulo, 2007.

VALLE, Cyro Eyer do. Como se preparar para as Normas ISO 14000: qualidade ambiental: o desafio de ser competitivo protegendo o meio ambiente. 3ª ed. São Paulo: Atual, 2000.

VALLETE, Jean-Jacques. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

WARKEN, Inês Liani Menzel, HENN, Veridiana Jéssica, ROSA, Fabrícia Silva da. Gestão da sustentabilidade: um estudo sobre o nível de sustentabilidade socioambiental de uma instituição federal de ensino superior. Revista de Gestão, Finanças e Contabilidade, UNEB, Salvador, 2014. Disponível em: <<http://www.revistas.uneb.br/index.php/financ/article/view/740>>. Acesso em: fevereiro/2015.

APÊNDICE

Manual de gestão arquivística sustentável

O manual de gestão arquivística sustentável, será utilizado como estudo piloto na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) e, posteriormente, será estendido no âmbito de toda a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio).

Introdução

Trata-se de uma publicação técnica do Arquivo Central (AC) da Unirio, intitulada de "Manual de gestão arquivística sustentável", aprovada pela Ordem Serviço GR nº. XXX, de XX de XXXXXX de XXXX e foi organizada pela arquivista Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque.

Sobre o Arquivo Central

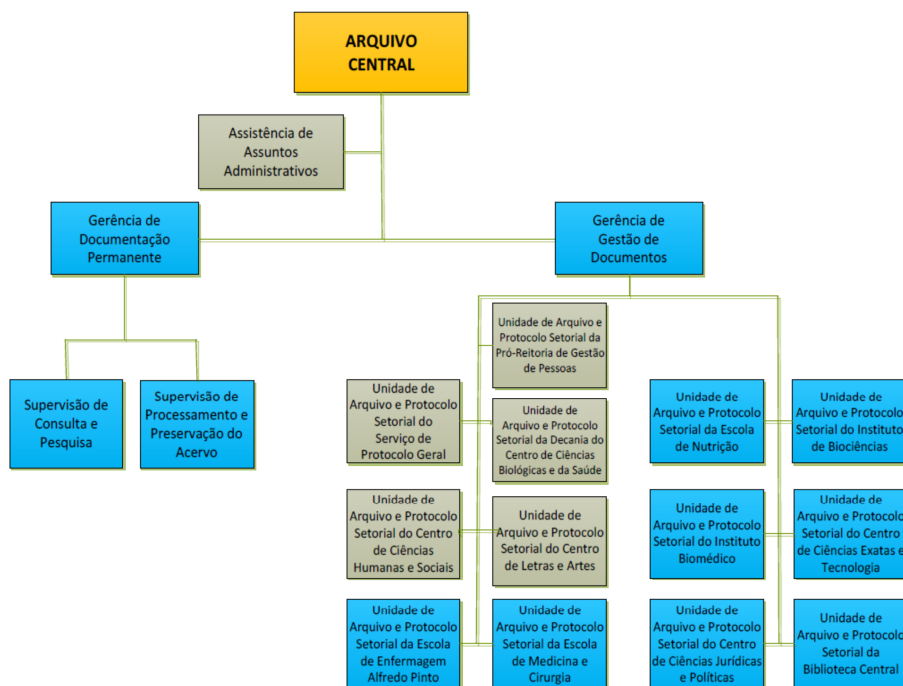
O Arquivo Central da Unirio é um órgão suplementar, subordinado diretamente à Reitoria, membro nato do Conselho Universitário (Consuni), com direito a voz e voto, responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo e de Protocolo de toda a Universidade, e tem a competência de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental de acordo com a legislação arquivística e administrativa vigente.

Uma política de gestão de documentos adequada objetiva subsidiar a Administração Pública Federal na tomada de decisões, além de preservar a memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade, refletida nos documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura.

Em atendimento às demandas ambientais vivenciadas nos dias de hoje, mais especificamente na Unirio, o Arquivo Central não poderia ficar de fora dessa temática na elaboração de sua política de gestão documental. Desse modo, o presente manual

de gestão arquivística sustentável busca destacar a importância da implementação de um programa de gestão de documentos sustentável, que possa contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado, como dever de todo cidadão e conforme ratifica a CRFB/1988, em seu Art. 225, caput e a legislação ambiental em vigor.

Figura 5 - Organograma do Arquivo Central (DAINF/PROPLAN/UNIRIO/2014)



As competências do Arquivo Central:

- a) Dirigir o Arquivo Central, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor;
- b) Propor os recursos orçamentários destinados à aquisição de material e equipamentos para o Arquivo Central;
- c) Convocar e presidir o Conselho Arquivístico, cabendo-lhe direito a voto, inclusive o de qualidade;
- d) Integrar, como membro nato, o Conselho Universitário;
- e) Elaborar e encaminhar à Reitoria o planejamento das atividades e os relatórios de desempenho do Arquivo Central;
- f) Planejar e coordenar as atividades do Arquivo Central e das unidades do Sistema de Arquivos e de Protocolos, em concordância com os objetivos e as metas decorrentes da política arquivística da Unirio;
- g) Coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados no Arquivo Central;

h) Criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados nas Unidades do Sistema de Arquivos e Protocolos.

As Unidades de Arquivo e Protocolos Setoriais são unidades organizacionais do Arquivo Central e subordinadas à Gerência de Gestão de Documentos. Entre suas competências estão:

- a) Executar as normas emanadas da Gerência de Gestão de Documentos;
- b) Desenvolver as atividades que compreendem o conjunto de procedimentos e operações técnicas legais referentes à gestão de documentos de arquivo, em qualquer suporte, nas fases corrente e intermediária;
- c) Criar subcomissões de avaliação de documentos;
- d) Elaborar a listagem de eliminação dos documentos das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, e encaminhá-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- e) Preparar a documentação de valor permanente, em qualquer suporte, para ser recolhida ao Arquivo Central.

Objetivo e conteúdo

O objetivo do manual é estabelecer um conjunto de práticas que promovam a sustentabilidade ambiental no âmbito dos arquivos da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, observando os quesitos de eficiência e de eficácia no serviço público.

Esta publicação técnica agrupa, num único documento, disponível na página do Arquivo Central, informações relevantes, do ponto de vista ambiental, sobre a produção e a recepção de documentos da Unirio, de forma sustentável, com vistas a minimizar os impactos negativos ao meio ambiente, seja na fase de produção, de utilização ou de destinação de documentos arquivísticos.

Público alvo

Esta publicação técnica destina-se à comunidade acadêmica da Unirio, tais como técnicos administrativos, docentes, discentes e prestadores de serviços, uma vez que os atores relacionados exercem atividades no contexto da universidade, produzindo resíduos que geram impacto ambiental. Para além disso, visa servir como referência para instituições públicas e privadas, que desejem adaptá-lo e aplicá-la no desempenho das atividades de gestão de documentos.

Ciclo vital dos documentos

A literatura arquivística utiliza a Teoria das Três Idades ou ciclo vital dos documentos para estabelecer os estágios pelos quais os documentos passam dentro da instituição. De acordo com Jean-Jacques Valette (1973, p.63) as três idades compreendem o arquivo corrente, o arquivo intermediário e o arquivo permanente.

Arquivo corrente ou de primeira idade: Camargo e Belloto (1996, p. 6), o conceitua como:

"conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados".

Essa idade corresponde a produção do documento, a tramitação, a finalização do seu objetivo e a guarda.

Arquivo intermediário ou de segunda idade: definido como o "conjunto de documentos originários do arquivo corrente, com uso pouco frequente e que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final" (CAMARGO e BELLOTO, 1996, p. 7). Os documentos são ainda conservados por questões administrativas, financeiras ou legais. É uma idade de retenção temporária que ocorre por precaução.

Arquivo permanente ou de terceira idade: conceituado como o "conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor" (CAMARGO e BELLOTO, 1996, p. 8). É constituído pelo conjunto de documentos com valor probatório e informativo e por isso devem ser preservados definitivamente pela instituição.

Na Unirio, os documentos do arquivo corrente ficam sob a guarda do órgão acumulador, ou seja, nos setores ou nas unidades organizacionais que os produzem ou os recebem. Os documentos do arquivo intermediários ficam sob a responsabilidade e armazenados nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais. Por fim, os documentos do arquivo permanente ficam sob a custódia do Arquivo Central.

Fases da gestão de documentos

As três fases básicas da gestão de documentos compreendem a produção, a utilização e a destinação. Para fins de entendimento de sua abrangência serão definidos os conceitos e as aplicações de cada fase nos subtópicos abaixo.

1. Produção de documentos

A fase de produção de documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades fim da Unirio (ensino, pesquisa e extensão) e das atividades meio (de ordem administrativa).

Para realizar a produção de documentos arquivísticos de forma sustentável os passos definidos pelo manual são:

Passo 1: solicitar a visita técnica do arquivista responsável pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), da respectiva abrangência, para mapearem em conjunto os processos, as atividades e as funções do setor;

Passo 2: Identificar os processos, as atividades e as funções do setor;

Passo 3: mapear e analisar os fluxos dos documentos e estabelecer um modelo que contemple o menor caminho e que produza a menor quantidade de documentos, sem perder de vista os quesitos de eficiência e de eficácia no serviço público;

Passo 4: identificar os tipos documentais produzidos e recebidos pelo setor, incluídos os formulários existentes e os documentos padronizados;

Passo 5: analisar e verificar se todos os documentos produzidos para a consecução de uma atividade são de fato necessários;

Passo 6: após esta fase de saneamento do fluxo documental determinar se os documentos serão produzidos em suporte papel ou suporte digital;

Suporte papel

Passo 7: se produzidos em suporte papel classificá-los de acordo com os códigos de classificação das tabelas de temporalidade das atividades fim e anotar nos documentos, a lápis, o código e especificar se são de guarda permanente ou para eliminação;

Obs.: nos formulários existentes e nos documentos padronizados, em suporte digital, deverão ser inseridos os códigos de classificação das tabelas de temporalidade das atividades fim e meio, para que ao serem impressos já nascerem classificados, como já ocorre com os documentos gerados no SIE.

Passo 8: separar os documentos, em suporte papel, da atividade fim dos documentos da atividade meio. Separar novamente, dentro da separação anterior, os documentos com códigos de eliminação dos códigos de guarda permanente, ordená-los pela ordem numérica dos códigos e, por fim, ordená-los cronologicamente;

Passo 10: os documentos com a destinação de guarda permanente deverão ser produzidos em papel neutro, a fim de garantir a sua durabilidade;

Passo 11: os documentos com a destinação de eliminação, que tenham prazo de retenção não superior a 10 (dez) anos, deverão ser produzidos, preferencialmente, em

papel reciclado, com exceção dos tipos elencados na Resolução nº. 42/2014, do CONARQ;

Passo 12: os documentos com a destinação de eliminação, que tenham prazo de retenção superior a 10 (dez) anos, deverão ser produzidos em papel sulfite;

Passo 13: habilitar a impressora do setor para imprimir os documentos na modalidade frente e verso, pois não há vedação para que se proceda desse modo.

Obs.: não há vedação no Manual de Redação Oficial da Presidência da República para a impressão de documentos públicos do Poder Executivo Federal na modalidade frente e verso. Além disso, a Portaria SLTI/MPOG nº. 12, de 23 de novembro de 2009 (que retifica o item 5.2 da Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002), em seu Artigo 1º, admite a utilização do verso da folha, no processo administrativo, ao dizer que:

"5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada".

Suporte Digital

Passo 14: verificar se o módulo do SIE está disponível para as atividades de abrangência do setor;

Passo 15: em caso negativo fazer contato com o chefe do setor para que este solicite, por meio de memorando, à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), o estudo de viabilidade para modelar e habilitar o módulo do SIE pertinente;

Passo 16: em caso positivo, verificar se o colaborador possui perfil no SIE para dar valor legal ao documento produzido em suporte digital. Em caso negativo, baixar e preencher o formulário de solicitação de acesso ao SIE, disponível na página da Unirio, no portal do servidor, preenche-lo, pegar a assinatura do chefe do setor, entregar na DTIC e solicitar o cadastro de perfil no SIE.

2. Utilização de documentos

A fase de utilização de documentos corresponde ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa ou finalística,

assim como sua guarda após finalizar seu trâmite. Esta fase envolve ainda os métodos de controle das atividades de protocolo.

Como proceder na utilização sustentável de documentos arquivísticos:

Passo 1: não emitir guias em suporte papel para controlar o trâmite de documentos;

Passo 2: utilizar o SIE para controlar o trâmite dos documentos em suporte papel. Neste caso o colaborador deverá ir ao setor de destino e solicitar que o receptor abra sua caixa postal do SIE e clicar duas vezes para confirmar o recebimento do documento físico e eletronicamente;

Passo 3: utilizar o e-mail institucional para se comunicar internamente e externamente, haja vista que este já é considerado documento arquivístico digital e comunicação formal no ambiente institucional, conforme Resolução nº. 36, de 19 de dezembro de 2012, do Conarq;

Passo 4: digitalizar os documentos de guarda permanente para fins de preservação do suporte e de consulta;

Passo 5: somente elaborar instrumentos de recuperação da informação dos documentos em meio eletrônico, a exemplo das planilhas em Excel e outros.

Obs.: para aplicação das regras de manuseio e de conservação dos suportes documentais consultar a Publicação técnica nº. 01/2012: procedimentos arquivísticos das unidades de arquivo e protocolo, disponível na página do Arquivo Central da Unirio (BRASIL, 2012).

3. Destinação de documentos

A fase de destinação de documentos é aquela que envolve as atividades de análise, de seleção e de fixação dos prazos de guarda dos documentos, ou seja, quando se decide quais deles serão eliminados e quais serão de guarda permanente.

No processo de avaliação dos documentos de arquivo é indispensável a classificação de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e fim, que é um instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final.

A Unirio, como órgão integrante da Administração Pública Federal, deve observar o que preconiza a Resolução nº. 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos do Poder Executivo Federal.

Para realizar a destinação de documentos arquivísticos de forma sustentável os passos definidos pelo manual são:

Passo 1: contatar o arquivista responsável pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), haja vista que a etapa de destinação de documentos deverá ser orientada e supervisionada por um colaborador do Arquivo Central;

Passo 2: o arquivista responsável pela UAPS deve identificar, conjuntamente com o colaborador do setor, os tipos de suporte existentes, ou seja, se é convencional (papel) ou não convencional (CD, DVD, VHS, cassete, negativo, poliéster, entre outros);

Passo 3: solicitar a separação dos documentos em dois grupos, ou seja, um grupo de suporte convencional e o outro grupo de suporte não convencional;

Passo 4: solicitar a separação, novamente, em dois grupos, desta vez quanto ao grau de sigilo, sendo um grupo com grau de sigilo e o outro grupo sem grau de sigilo;

Documentos em suporte convencional:

No que tange aos documentos, sem grau de sigilo, o arquivista deve proceder da seguinte forma:

Orientar a separação dos documentos com um verso em branco dos documentos impressos no formato frente e verso, ou seja, impresso nos dois lados;

No caso de documentos com um verso em branco, orientar destinar uma parte para impressão de minutas de documentos (refletir se realmente é necessário imprimir) e a outra parte para serem feitos blocos de anotação ou de papel lembrete para o setor. Neste último caso, deverá ser encaminhada para o Setor de Reprografia da Unirio, para que possam cortar o papel e fazer os blocos de anotação ou de papel lembrete.

No caso de documentos que estejam impressos nos dois lados, o arquivista deverá contatar a respectiva Comissão Local de Coleta Seletiva, para que esta proceda à pesagem e a retirada de tais documentos e os inclua na rota de retirada de resíduos sólidos da cooperativa de catadores que atende à Universidade.

Quanto aos documentos, com grau de sigilo, proceder da seguinte forma:

Neste caso, o arquivista deverá:

Contatar a respectiva Comissão Local de Coleta Seletiva, para que esta proceda à pesagem de tais documentos;

Agendar a ida ao centro de reciclagem;

Agendar um carro oficial com o Setor de Transporte da Unirio para levar a documentação até o centro de reciclagem;

Solicitar, acompanhar e fotografar a fragmentação da documentação;

Solicitar a emissão do termo de fragmentação ao centro de reciclagem;

Informar o nome da cooperativa de catadores que atende à Universidade, bem como solicitar que seja destinado o valor arrecadado com a venda da documentação fragmentada para tal cooperativa.

Obs.: neste último item, é o próprio centro de reciclagem que deverá repassar o valor arrecadado com a venda do papel para a cooperativa de catadores que atende à Universidade.

Documentos em suporte não convencional:

No que diz respeito à eliminação dos documentos, em suporte não convencional, deverão ser observados os mesmos quesitos do suporte convencional, com exceção da reutilização do suporte e da destinação à cooperativa de catadores. Neste caso, os resíduos deverão ser destinados para uma cooperativa que tenha capacidade técnica de destinar corretamente este tipo de resíduo, haja vista sua toxicidade e seu potencial de dano ao meio ambiente.

No caso da reutilização de documentos em suportes como CD e DVD, se estes forem do tipo regravável, deverão ser formatados e reutilizados para elaboração de novos documentos do setor.

Em relação aos documentos em suporte poliéster, que, geralmente, são banners, poderão ser destinados a projetos sociais, a exemplo da Artbags - Bolsas e brindes ecológicos.

Descarte de insumos de informática

No caso de descarte de insumos de informática, como cartuchos e tonners, por serem do tipo resíduo tóxico, deverão ser destinados a cooperativas com expertise na sua reutilização ou devolvidos ao fornecedor para o recondicionamento. Nas duas situações deverá ser contatada a Comissão Local para a retirada mensal do material e a correta destinação.

Orientações gerais

Cada setor deverá solicitar a dupla de lixeiras para as estações de trabalho. As lixeiras são do tipo reciclável e não reciclável, assim como se inteirar sobre quais tipos de resíduos deverão ser colocados em cada lixeira.

A 3C2S não adotou o sistema de cores (modelo europeu) para as lixeiras e os coletores da Unirio devido ao fato de a separação dos resíduos ser uma das atividades dos cooperativados da coleta seletiva, prevista no Decreto nº. 5.940/2006.

Os setores deverão solicitar ao Setor de Almoxarifado papel reciclado para a impressão de documentos com a destinação de eliminação (vide passo 11 da fase de produção) e com vistas a incentivar a utilização desse tipo de material, que além de contemplar o aspecto do reuso, significa também menor gasto de água e de energia.

Treinamento

A fim de incentivar as práticas ambientais na Universidade, a equipe do Arquivo Central será capacitada e estará apta a atender demandas de treinamento no decorrer do ano.

Para tanto, será oferecido, anualmente, um curso de capacitação (curso de extensão), semipresencial, com carga horária de 120 (cento e vinte horas), que além de capacitar os colaboradores da Unirio, também poderá ser utilizado na progressão funcional do servidor público, na modalidade de capacitação, conforme previsão do Artigo 10, § 1º, da Lei nº. 11.091/2005. Tal curso terá cunho teórico e prático.

O Arquivo Central disponibilizará as informações do processo seletivo em sua página, na página da Unirio e via e-mail institucional dos colaboradores.

Glossário

ACERVO: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 19, 2005).

ACESSO: possibilidade de consulta a documentos e informações (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 19, 2005).

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: direção, supervisão e coordenação das atividades de um arquivo (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 21, 2005).

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em depósito (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 25, 2005).

ARQUIVAMENTO: sequência de operações físicas e intelectuais que visam a guarda ordenada de documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 26, 2005).

ARQUIVISTA: profissional de arquivo, de nível superior, com formação em Arquivologia (Artigo 1º, Incisos I e II, da Lei nº. 6.546/1978).

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 27, 2005).

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 29, 2005). Documentos, normalmente, de consulta frequente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 32, 2005).

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 34, 2005).

ARQUIVOLOGIA: disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação, e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 37, 2005).

ARQUIVO EM DEPÓSITO: conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo (PAES, p. 24, 2004).

ARQUIVO PRIVADO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível, através do processo de acumulação (PAES, p. 24, 2004).

ARQUIVO PÚBLICO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Ou ainda, instituições arquivísticas franqueadas ao público (PAES, p. 24, 2004).

ARRANJO: processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na organização - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries (PAES, p. 25, 2004).

ATIVIDADE FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 39, 2005).

ATIVIDADE MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 39, 2005).

AVALIAÇÃO: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 41, 2005).

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos, da produção à guarda permanente ou eliminação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 47, 2005).

CLASSIFICAÇÃO: organização dos documentos de arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 49, 2005).

CLASSIFICAR: ato de analisar e determinar o conteúdo do assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado (Resolução nº. 14, do CONARQ, p. 175, 2001).

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: numeração atribuída para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto. É derivado de um plano de classificação (Resolução nº. 14, do CONARQ, p. 175, 2001).

COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA: é a coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis (Artigo 2º, Inciso I, Decreto nº. 5.940/2006).

COMISSÃO CENTRAL DE COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA (3C2S): é a comissão central, integrante do programa de extensão Recosol, que tem como um de seus objetivos implantar o Decreto nº. 5.940/2006 (que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências), no âmbito da Unirio.

COMISSÃO LOCAL DE COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA: é uma comissão local, subordinada tecnicamente a 3C2S, que tem como um de seus objetivos implantar o Decreto nº. 5.940/2006 no campus universitário de sua atuação (Grifos nossos).

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD: comissão de caráter permanente, composta por equipe multidisciplinar, com competência de orientar e normatizar o fluxo de produção de documentos, a elaboração do plano de classificação e destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental. Para as Unidades de Arquivo e Protocolo serão criadas as subcomissões de avaliação de documentos (Grifos nossos).

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que, intervindo diretamente na estrutura dos materiais, tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, seu acesso por parte das gerações futuras (Grifos nossos).

DATA-LIMITE: identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 64, 2005).

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinadas a promover sua guarda temporária ou permanentemente, sua eliminação ou microfilmagem (PAES, p. 26, 2004).

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 69, 2005).

DOCUMENTAÇÃO: conjunto de documentos (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 72, 2005). É a reunião, a indexação, a conservação e a distribuição de quaisquer espécies de documentos (Grifos nossos).

DOCUMENTO: 1. registro de uma informação independentemente da natureza do suporte (PAES, p. 26, 2004). 2. Qualquer meio de registro de informação, isto é, o

suporte da informação: papel, ótico, magnético, eletrônico, etc., em que já foi fixada ou gravada uma ideia ou mensagem, tal que permite a sua futura recuperação e uso (Grifos nossos).

DOCUMENTO DE ARQUIVO: 1. Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO OFICIAL: aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO OSTENSIVO: documento sem qualquer restrição de acesso (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 77, 2005).

DOCUMENTO PÚBLICO: aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades (PAES, p. 26, 2004).

DOCUMENTO SIGILOSO: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público. É classificado em: ultrassecreto, secreto e confidencial (PAES, p. 26, 2004).

DOSSIÊ: unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa (PAES, p. 26, 2004).

ELIMINAÇÃO OU DESCARTE: destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente (PAES, p. 26, 2004).

EMPRÉSTIMO: transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 82, 2005).

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e podem ser: atos enunciativos, atos normativos, atos de assentamento, atos comprobatórios e atos de correspondência (ata, carta, decreto, etc.) (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 85, 2005).

FORMULÁRIO: todo modelo impresso e padronizado, elaborado segundo finalidade específica, possuindo características e campos apropriados para receber, preservar e transmitir informações necessárias a qualquer processo de trabalho.

FUNDO: é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 97, 2005). Um fundo pode dividir-se em "subgrupo". Em francês "Fonds d'Archives", em inglês, "Group" (Grifos nossos).

GÊNERO DOCUMENTAL: reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos,

iconográficos, micrográficos e textuais (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 99, 2005).

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de operações técnicas visando controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos (Art. 3º, da Lei nº. 8.159/1991).

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: consiste em prover meios eficientes para gerar, controlar, armazenar e disponibilizar as informações. É provida por intermédio de softwares que fornecem soluções práticas para o controle documental em suporte convencional ou eletrônico (Grifos nossos).

INFORMAÇÃO: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 107, 2005).

PALAVRA-CHAVE: palavra ou grupo de palavras retiradas do título ou do texto de um documento e que indicam seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 128, 2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: esquema de distribuição de documentos em classes e subclasses, de acordo com o método de arquivamento específico, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 132, 2005).

PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio adequado de controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 134, 2005). Ação que visa garantir a integridade e a perenidade de algo, como por exemplo: um bem cultural (Grifos nossos).

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: são aqueles que condicionam a atuação do agente público (Grifos nossos). A CRFB/1988, em seu artigo 37, caput, estabelece como princípios da Administração Pública Federal o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE: “é aquele que define que o administrador público somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, inexistindo incidência de sua vontade subjetiva, pois na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza, diferentemente da esfera particular, onde será permitida a realização de tudo que a lei não proíba” (MORAES, 2007).

PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE: “é aquele que define que a administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimementosas. Nem favoritismo nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa e muito menos interesses sectários, de facções ou grupos de qualquer espécie. O Princípio em causa não é senão o próprio princípio da igualdade ou isonomia” (MELLO, 1996).

PRINCÍPIO DA MORALIDADE: “é aquele que exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras da boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade” (DI PIETRO, 2009).

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE: “é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, ou seja, perante as partes e terceiros” (MEIRELLES, 2003).

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA: “é aquele que exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional” (MEIRELLES, 2003).

RECOLHIMENTO: transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes (PAES, p. 27, 2004).

RESÍDUOS RECICLÁVEIS DESCARTADOS: são materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta (Artigo 2º, Inciso II, Decreto nº. 5940/2006).

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1. conjunto de procedimentos específicos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 128, 2005). 2. Tal técnica visa recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento (grifos nossos).

SUPORTE: 1. material no qual são registradas as informações (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 159, 2005). 2. É o meio físico utilizado para registrar e transmitir as informações. Ex: papel, fotografia, disquete, CD, DVD, quadro, microfilme, etc. (Grifos nossos).

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana (DIAS, 2006).

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda ou eliminação (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 159, 2005).

TÉCNICO DE ARQUIVO: profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 160, 2005).

TRANSFERÊNCIA: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, p. 165, 2005).

Conclusão

Com base nas fases de gestão de documentos, em respeito à consciência ambiental e a fim de cumprir o Decreto nº. 5940/2006 e a Lei nº. 12.305/10 (Lei de Resíduos Sólidos), no âmbito dos arquivos públicos, foi preciso desenvolver um modelo de gestão de documentos que contemplasse a realização das atividades arquivísticas de maneira sustentável.

Foram apresentadas as fases da gestão de documentos pensadas e desenvolvidas com foco na sustentabilidade ambiental. O objetivo foi demonstrar que a abordagem pode racionalizar a produção de documentos e conscientizar os membros das instituições quanto à execução de suas atividades, com o fito de contribuir para a preservação do meio ambiente através da redução do consumo dos recursos naturais ou de sua reutilização.

Como consumidores esse é o papel de cidadão que podemos adotar. Para minimizar os danos ao meio ambiente, precisamos rever nossos hábitos e exigir mudanças no modo de produção em vigor, de forma a equilibrar os interesses econômicos e os interesses sociais.

Referências

BRASIL. Legislação de arquivística brasileira - Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Rio de Janeiro, 12/2014.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. Portaria Normativa nº. 5, de 19 de dezembro de 2002.

BRASIL. Lei nº. 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005.

BRASIL. Decreto nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006.

BRASIL. Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de 2010.

BRASIL. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Publicação técnica nº. 01/2012: procedimentos arquivísticos das unidades de arquivo e protocolo. Disponível em: <http://www.unirio.br/arqcent/publicacoes/copy_of_publicacoes-tecnicas/publicacao-tecnica-n.-01-procedimentos-arquivisticos-das-unidades-de-arquivo-e-protocolo/view>. Acesso em: agosto/2015.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2ª. Ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1ª ed. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo, 1996.

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

ISO 14000 - Environmental management. Disponível em: <http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management_standards/environmental_management.htm>. Acesso em: novembro/2013.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, 1995.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 5ª. Reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

_____. Arquivos correntes: o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan/jun. 1987.

Portal de sustentabilidade. <<http://www.sustentabilidade.org.br>>. Acesso em: novembro/2013.

_____. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. In: Arquivo & administração. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan/jun, p. 45-57, 1998.

Programa processo eletrônico, disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verTexto.asp?servico=processoPeticaoEletronica>>. Acesso em: novembro/2014.

TRF-4 completa um ano de processo eletrônico, disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2011-abr-05/trf-regiao-completa-anoprocessoeletronico>>. Acesso em: novembro/2014.

VALLE, Cyro Eyer do. Como se preparar para as Normas ISO 14000: qualidade ambiental: o desafio de ser competitivo protegendo o meio ambiente. 3ª ed. São Paulo: Atual, 2000.