

REVISTA DOM ACADÊMICO

PRODUÇÃO DE ALUNOS E PROFESSORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
DAS ESCOLAS DE DIREITO, GESTÃO E SAÚDE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIDOMBOSCO

Acadêmico

Andressa Vieira / RA: 2018880

Deusiana Pacheco / RA: 2013580

Jaqueline Macedo / RA: 1910317

Marina Pissato / RA: 2012080

Artigo

TÉCNICAS PARA UMA GESTÃO DOCUMENTAL MAIS
SUSTENTÁVEL POR MEIO DO SETOR DE RECURSOS
HUMANOS: uma revisão bibliográfica

Curso

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICAS PARA UMA GESTÃO DOCUMENTAL MAIS SUSTENTÁVEL POR MEIO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS: uma revisão bibliográfica

Andressa Vieira / RA: 2018880

Deusiana Pacheco / RA: 2013580

Jaqueline Macedo / RA: 1910317

Marina Pissato / RA: 2012080

Graduandas do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do
Centro Universitário UniDomBosco. E-mail: jaque-macedo@hotmail.com

Adriana Franzoi Wagner.

Professora e orientadora do Projeto Interdisciplinar.

Coordenadora de cursos da Escola de Gestão (presencial e educação a dis-
tância)

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIDOMBOSCO.

Resumo: Cada vez mais o tema desenvolvimento sustentável vem ganhando força entre as organizações e merece tal reflexão. O presente estudo visa captar técnicas de sustentabilidade que possam ser aplicadas dentro dessas corporações, reforçando, assim, a importância da adoção de medidas que diminuam o uso de recursos naturais, em especial, com a gestão de documentos. Este trabalho estudou os conceitos de Max Weber - referência na teoria da burocracia, onde o filósofo informa os aspectos essenciais para se realizar com racionalidade a aplicação do uso da burocracia, do início ao fim do objetivo proposto. Também, foi buscado por legislações vigentes a respeito da gestão documental, técnicas como o Triple bottom line, criada por John Elkington, que tem por objetivo ampliar a visão de sucesso das organizações para além do resultado financeiro, trabalhando conjuntamente com as áreas: social e ambiental - nas estratégias, e Organização Sistemas e Métodos (OSM) - que busca otimizar e estruturar as decisões organizacionais. Foi utilizado como metodologia a revisão bibliográfica de artigos e a pesquisa em publicações de entidades de confiança. A escolha do tema se baseou na rotina da área de recursos humanos (RH) que ainda, mesmo com as tecnologias atuais, depende muito do uso de impressões/fotocópias e, conseqüentemente, do arquivamento de documentos, sendo eles de importância legal ou não. O papel do RH nesse estudo se aplica na sensibilização e conscientização para a reestruturação dos processos atuais, tratando do uso otimizado dos recursos, bem como dos espaços físicos ocupados para a des-

tinação da gestão documental de forma eficiente e sustentável.

Palavras-chave: Gestão documental, Sustentabilidade, Automatização de processos, Estratégia organizacional.

1 INTRODUÇÃO

As questões relacionadas aos aspectos problemáticos nas áreas ambientais e sociais são assuntos comentados desde 1968, porém, têm aumentado cada vez mais, tornando-se relevante a participação empresarial (IDEIA SUSTENTÁVEL, 2020).

No século XXI, ainda há uma grande dependência de papéis, arquivos físicos e de demais recursos naturais utilizados para o funcionamento das organizações. Diariamente se consomem espaços e recursos em prol de seu crescimento sem pensar que podem estar afetando outras áreas e de forma negativa. Em meio a tantas regras e crescimento tecnológico acontecendo, a esperada “sustentabilidade empresarial” ainda não alcançou seu verdadeiro valor.

Muitas das regras impostas por legislações trabalhistas, arquivísticas, entre outras, com a finalidade de manter a ordem e um padrão para quem usufruir desses serviços, não abrem muito espaço para se trabalhar a sustentabilidade, devido a rotatividade, cobrança e guarda de milhares de documentos comprobatórios, esses que muitas vezes são responsáveis por assegurar os direitos de trabalhadores, clientes ou até fornecedores.

Diante disso, este estudo procurou compreender os processos de gestão documental, processos de organização e a sustentabilidade no meio organizacional. Buscou-se as técnicas como o Triple Bottom Line e a de Organização, Sistemas e Métodos (OMS) para se usar de base em resultados positivos e que podem ser empregados na rotina dos colaboradores, agregando benefícios mutuamente, também buscou se por conhecer a ISO 26000, a norma da Responsabilidade Social.

Quando se trata de gestão documental, a sustentabilidade empresarial se relaciona com a criação de medidas que permitam otimizar os processos gerenciais utilizando de menos recursos naturais. Isso tem relação também com a transformação digital e as constantes mudanças em geral do mercado. Do mesmo modo que, mostrar o quanto a sustentabilidade engloba medidas que têm foco na responsabilidade social e na garantia de acesso aos recursos naturais para as gerações futuras, é essencial.

O desenvolvimento e o sucesso da gestão sustentável acontecem por meio

de esforços cotidianos da liderança e dos colaboradores, e para alcançar tal desafio, cabe à Gestão de Recursos Humanos (GRH) tornar o ambiente de trabalho menos estressante, amedrontador e mais saudável – tanto fisicamente como mentalmente (EHNERT, 2009). A pesquisa realizada buscou por ações que, talvez, o RH possa implementar para sensibilizar e assim conscientizar os setores de sua empresa. Podendo ser na reestruturação dos setores, na troca de sistemas, por meio de uma revisão no check list dos documentos que são cobrados e guardados.

Por fim, buscamos compreender: qual é a importância de manter os documentos arquivados? Como a gestão documental e sustentabilidade se relacionam? Qual a importância de se implantar processos organizacionais sustentáveis? E quais os benefícios para a empresa?

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, foi apresentada informações sobre o sociólogo Max Weber e a teoria da burocracia criada por ele e o porquê da gestão de documentos. Também se incluiu temas e técnicas para sensibilizar sobre os processos e importância de uma gestão sustentável como, as etapas de Organização, Sistemas e Métodos (OMS), o Triple Bottom Line e a ISO 26000.

2.1 Burocracia de Max Weber

De acordo com Chiavenato (2004, p. 258),

Max Weber (1864-1920), sociólogo alemão, foi o criador da Sociologia da Burocracia. Foi professor das Universidades de Friburgo e de Heidelberg e ficou famoso pela teoria das estruturas de autoridade. Com as traduções de alguns de seus livros para o inglês, por Taleott Parson, tomou corpo nos Estados Unidos a Teoria da Burocracia em administração. Sua obra é realmente muito vasta.

Ainda em sua obra, Chiavenato cita que (2004, p. 258),

a burocracia é uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos

(fins) pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objetivos. As origens da burocracia remontam à época da Antigüidade.

Chiavenato (2004, p. 262), em uma leitura de Max Weber, traz em seu livro teorias sobre a burocracia em conjunto com a visão de Weber e suas características:

segundo o conceito popular, a burocracia é entendida como uma organização onde o papelório se multiplica e se avoluma, impedindo soluções rápidas ou eficientes. O termo também é empregado com o sentido de apego dos funcionários aos regulamentos e rotinas, causando ineficiência à organização. O leigo passou a dar o nome de burocracia aos defeitos do sistema (disfunções) e não ao sistema em si mesmo. O conceito de burocracia para Max Weber é exatamente o contrário. Para ele, a burocracia é a organização eficiente por excelência. Para conseguir eficiência, a burocracia explica nos mínimos detalhes como as coisas deverão ser feitas. Segundo Max Weber, a burocracia tem as seguintes características: 1-Caráter legal das normas e regulamentos. 2-Caráter formal das comunicações. 3-Caráter racional e divisão do trabalho. 4-Impessoalidade nas relações. 5-Hierarquia de autoridade. 6-Rotinas e procedimentos padronizados. 7-Competência técnica e meritocracia. 8-Especialização da administração. 9-Profissionalização dos participantes. 10-Completa previsibilidade do funcionamento.

2.2 Gestão documental

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, é o responsável por oferecer orientação quanto às normas sobre gestão de documentos e proteção dos mesmos para instituições públicas e privadas.

Conforme descrito pelo site do Arquivo Nacional (2017, p. 1),

o CONARQ é responsável pela edição de decretos regulamentadores da Lei n. 8.159, e de resoluções que tratam de temas diversos relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros.

Também, para o Arquivo Nacional a Gestão de Documentos é (2011, p. 7),

gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Conforme o artigo 2º da Lei nº 6546 de 4 de julho de 1978, são atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Observando a relação de atribuições que um Arquivista necessita possuir para uma boa gestão de documentos, compreendesse que essa função vai além de técnicas. Arce (2010, p.18), em seu artigo destaca a gestão de documentos como:

a Gestão Documental pode ser pensada mais como um processo do que como uma atividade em si. Por se tratar de um processo extremamente dinâmico e rico em possibilidades e interfaces de atuação, essa gestão exige um planejamento cuidadoso e completo, pois há uma série de aspectos e especialidades que devem ser cuidadosamente contemplados e cada etapa ou procedimento a ser definido.

2.3 Burocracia versus sustentabilidade empresarial

No Brasil, poucas são as organizações que podemos considerar inovadoras por trazerem o conceito da sustentabilidade integrado à sua gestão ou com papel transformador. A maioria delas está na fase de engajamento. São transparentes em seus processos, possuem a intenção de elaborar estratégias de sustentabilidade, melhorar o relacionamento com stakeholders e liderança, mas não são inovadoras em seu modelo de negócio, não desenvolvem atividades integradas em prol da sustentabilidade e tampouco são transformadoras em suas ações (INSTITUTO ETHOS, 2014).

Segundo a Lei 6.938/81 art 3º, inciso I (BRASIL, 1981) entende-se por meio ambiente: “O conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.”

Para Marques (2008, p. 447):

a gestão ambiental empresarial está essencialmente voltada para organizações, ou seja, companhias, corporações, firmas, empresas ou instituições e pode ser definida como sendo um conjunto de políticas, programas e práticas administrativas e operacionais que levam em conta a saúde e a segurança das pessoas e a proteção do meio ambiente, através da eliminação ou minimização de impactos e danos ambientais decorrentes do planejamento, implantação, operação, ampliação, realocação ou desativação de empreendimentos ou atividades, incluindo-se todas as fases do ciclo de vida de um produto.

Ionescu-Somers (2013, p. 1),

compreende que em qualquer organização, o RH desempenha um papel extremamente importante no processo de incorporação, uma vez que ele insere as pessoas na estratégia da sustentabilidade empresarial. No entanto, muitas vezes os departamentos de RH não se sentem habilitados a instigar e implementar as mudanças necessárias às organizações a fim de integrar a sustentabilidade.

Para Tachizawa (2002, p. 24) “as organizações que tomarem decisões estratégicas integradas à questão ambiental e ecológica conseguirão significativas vanta-

gens competitivas, quando não, redução de custos e incremento nos lucros a médio e longo prazos”.

Para o Inmetro, uma empresa socialmente responsável tende a se destacar no mercado. A norma ISO 26000 - Diretrizes sobre Responsabilidade Social (RS), criada em 2010 e de uso voluntário, espelhou-se no desejo das organizações em incorporarem considerações socioambientais em seus processos decisórios e de responsabilizar-se pelos impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente por meio de um comportamento ético e transparente que (INMETRO, 2011):

contribua para o desenvolvimento sustentável, inclusive a saúde e o bem estar da sociedade; Leve em consideração as expectativas das partes interessadas; Esteja em conformidade com a legislação aplicável; Seja consistente com as normas internacionais de comportamento e Esteja integrada em toda a organização e seja praticada em suas relações.

Segundo a Constituição Federal, art. 225 (BRASIL, 1988),

todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

2.4 Organização Sistemas e Métodos (OSM)

Organização, Sistemas e Métodos é uma área da administração que lida com um conjunto de técnicas que tem como objetivo principal otimizar e estruturar os processos dentro das organizações. É conhecida pelas siglas: O&M (Organização e Métodos) e OSM (Organização, Sistemas e Métodos) (OLIVEIRA, 2013).

Organização tem por objetivo ser: “atividades de formar agrupamentos humanos, distribuir o trabalho entre seus membros e equacionar a utilização de recursos, visando ao atendimento das necessidades” (D’ASCENÇÃO, 2001, p. 23).

“Conjunto organizado e complexo, uma reunião ou combinação de coisas ou partes, inter-relacionadas e interdependentes, que formam uma unidade, visando à realização de um objetivo ou conjunto de objetivos” (ARAÚJO, 2001, p. 50).

A OSM obteve uma evolução que veio diretamente ligada de O&M a partir dos anos 80, pois foram pressionados pelo avanço tecnológico e desde então passaram a utilizar os métodos da computação. Depois de estudos com observações de Frederick W. Taylor, fundador da administração científica, juntamente de Henry Fayol e outros autores percursores da área (OLIVEIRA, 2013).

A OSM tem como objetivo o controle de processos sistêmicos dentro de uma empresa, além de melhorar e otimizar os recursos e aumentar os resultados. O profissional responsável por essa função precisa manter organizada a estrutura desse projeto dentro da corporação. Nessa função é necessário o uso de técnicas como: análise de rotinas, formulários, estudo do tempo, manual, estudo da melhor forma de automatizar os processos manuais, com uso de tecnologias, entre outras.

2.5 Triple Bottom Line

A sustentabilidade empresarial vai além de se preocupar somente com o presente. Seu foco é educar desde o público interno até o externo de uma empresa, para que se torne um hábito pensar e agir em prol do meio ambiente. Dessa maneira, a sustentabilidade empresarial é tratada como um importante fator de decisão estratégica dentro do ambiente corporativo em que é utilizada.

Foi no ano de 1968, no Clube de Roma, que o tema sobre sustentabilidade empresarial começou a ser discutido, e partir daí se tornou pauta em outros eventos importantes como o relatório de Brundtland e ECO 92. No ano de 1994 o consultor britânico John Elkington cria o conceito Triple Bottom Line (TBL), onde seu intuito é apresentar bases para uma economia futura (IDEIA SUSTENTÁVEL, 2020).

Conforme tem-se no livro, Responsabilidade Social das Empresas, em um de seus textos (2008, p. 127),

pode-se dizer que a adoção do conceito de Triple Bottom Line, em si, representa a incorporação dos princípios do desenvolvimento sustentável pela gestão empresarial. Dessa maneira, a empresa sintetiza seus propósitos e ações aos mecanismos de resposta social em relação a todos os interessados em seus negócios – acionistas, clientes, parceiros, governos, comunidades locais – agregando valor econômico a valores sociais e ambientais para os quais esta organização contribui – ou ajuda a destruir, conforme sua ética.

Figura 01: Triple Bottom Line



Fonte: Adaptação dos três pilares de Elkington (1997).

Diante dessas correlações, econômica, social e ambiental, acreditasse que o desenvolvimento sustentável pode ser alcançado.

Vicente (2021, p. 53), cita em seu artigo a importância de se trabalhar com as três bases:

O crescimento, a rentabilidade e a geração de resultados econômicos da empresa devem ser concomitantes com o desenvolvimento da sociedade e a preservação do meio ambiente, tratando-se, portanto, do conceito do Triple Bottom Line. Convém ressaltar que, para os tempos ora vivenciados, entender a sustentabilidade empresarial apenas como um conjunto de ações relacionadas às dimensões social, ambiental e econômica é insuficiente para o desenvolvimento de políticas e ações sustentáveis.

O TBL é dividido em três principais pilares fundamentais, sendo: o social, o econômico e o ambiental.

O pilar social trata do capital humano que está, direta ou indiretamente, relacionado às atividades desenvolvidas por uma organização. Isso inclui, além de seus colaboradores, fornecedores, a comunidade no seu entorno. Ações sustentáveis proporcionam um ambiente que estimulem a criação de relações de trabalho saudáveis, relacionamento com a sociedade e salários justos (ELKINGTON, 1994, 2004; LE-DERWASCH; MUKHEIBIR, 2013; ALHADDI, 2015; DELAI; TAKAHASHI, 2016).

Já o pilar econômico evidencia que a empresa deve ser capaz de produzir,

e oferecer seus produtos/serviços de forma que estabeleça uma relação de competitividade igual. E ainda, seu desenvolvimento econômico não deve causar um desequilíbrio no ambiente a seu redor. Ou seja, o quanto a empresa contribui para o desenvolvimento econômico, o impacto das suas ações comerciais, analisando assim o que a organização deixa como legado, para as futuras gerações (ELKINGTON, 1994, 2004; ALHADDI, 2015).

E, o pilar ambiental que se refere a todas as condutas que possuam algum impacto no meio ambiente, seja a curto, médio ou longo prazo. Ao uso eficiente de recursos energéticos, redução/minimização de emissão de gases de efeito estufa, dentre outros. Os autores alegam ainda que durante uma recessão econômica o uso eficiente de recursos pode ser ainda considerado um diferencial competitivo, reduzindo os custos operacionais e, conseqüentemente, aumento da lucratividade da empresa (ELKINGTON, 1994, 2004; LEDERWASCH; MUKHEIBIR, 2013; ALHADDI, 2015).

Portanto, é necessário planejamento, acompanhamento e avaliação dos resultados, pois os três alicerces devem estar alinhados com os objetivos e valores da empresa, não sendo apenas ações pontuais, que viram apenas ações mercadológicas para a organização. É um caminho trilhado diariamente com respeito mútuo e consciência de todos os envolvidos, adequando o planejamento estratégico da organização, possivelmente garantindo o sucesso em longo prazo (ALHADDI, 2014; DELAI; TAKAHASHI, 2016).

Ajudar seu entorno também é fundamental. Projetos sociais, valorização da mão de obra local e programas de apoio ao bem-estar e incentivo educacional são alguns dos melhores exemplos de como atuar nesse sentido. Empresas que se preocupam com seu externo mostram valor e sabem o porquê estão no mercado. As pessoas que as procuram vão pelo que elas são e também pelo que oferecem. Não será o fato de investirem em ações sociais e sustentáveis que sua economia será afetada.

3 METODOLOGIA

Para a realização desse artigo, utilizou-se o método de pesquisa de revisão bibliográfica, com a principal função de buscar informações relacionadas ao tema, na qual, foram usadas técnicas de coleta de dados de pesquisas em artigos científicos, sites confiáveis e livros digitais publicados.

Conforme a Universidade Estadual de Goiás (2008, p. 01):

a Pesquisa Bibliográfica compreende o levantamento de toda a bibliografia já publicada em forma de livros, periódicos (revistas), teses, anais de congressos, indexados em bases de dados em formato on-line ou cd-room. Sua finalidade é proporcionar ao aluno ou ao pesquisador o acesso à literatura produzida sobre determinado assunto, servindo de apoio para o desenvolvimento de trabalhos científicos e análise das pesquisas.

O intuito do artigo é apresentar informações de como a área de recursos humanos pode influenciar na sustentabilidade das organizações, seja em ações internas ou externas e também, em relação ao grande volume diário de documentos que precisam ser guardados e descartados.

4 ANÁLISES E DISCUSSÕES

Este artigo teve como objetivo apresentar técnicas para reduzir/otimizar o uso de papéis e outros recursos dispensáveis que ainda são utilizados na rotina das organizações, e que a médio/longo prazo podem acarretar em consequências para sua gestão e o meio ambiente.

Ao decorrer da pesquisa foram averiguadas questões sobre a teoria da burocracia, gestão documental, organização sistemas e métodos e sustentabilidade, ao qual é necessário concentrar suas estratégias em três pilares: social, ambiental e financeiro. São técnicas que visam alavancar estrategicamente os objetivos de uma empresa e melhorar o desempenho nas atividades já realizadas, que por muitas vezes poderá ser por meio da automatização de processos, que, conseqüentemente, ajudará na preservação e renovação do meio ambiente, não só para o presente, mas também para as futuras gerações.

Nos tópicos mencionados na fundamentação teórica observou-se a importância de se ter organização, padronização e profissionalização na construção de um objetivo para que, assim, ele seja entregue com excelência. Foi a partir desse pensamento que se associou à burocracia de Max Weber com a Gestão documental e se percebeu como ela está desatualizada. A atual Gestão segue uma lei criada em 1978, que desde então poucas alterações foram feitas, dificultando a flexibilidade do uso de documentos diários que empresas necessitam movimentar e também nas práticas para um ambiente mais sustentável.

Durante a pesquisa, encontraram-se conceitos e técnicas, que sem transgredir as legislações vigentes, podem ser usadas para trabalhar a sustentabilidade empresarial. A primeira foi a ISO 26000, conhecida como a norma da responsabilidade social. Essa norma, com valor internacional, mas não certificada, foi criada em 2010 e tem por objetivo fornecer orientação para que as organizações considerem implantar processos socioambientais em seu meio. A norma abrange desde a pequena até a grande empresa e traz desde os princípios, como praticar até os benefícios para a inicialização da mesma.

A norma é de uso voluntário, mas acredita-se que empresas que optam por usá-la tendem a se destacar no mercado, assim como o uso do triple bottom line. Essa foi a segunda técnica escolhida, e ela traz três pilares para serem executados, conforme a seguir.

O pilar econômico, que proporcionará condições estratégicas para que a empresa e os funcionários possam se desenvolver e crescer no mercado. Como exemplo de dessa técnica, o estudo apresenta o exemplo da Pandemia que se iniciou no ano de 2020, ocasionada pelo vírus Covid-19. Com sua chegada muitos projetos e objetivos pessoais e organizacionais foram afetados, trazendo junto crises econômicas, políticas e sociais com efeito em todo o mundo. Muitas organizações precisaram realizar mudanças em seus processos de funcionamento, implantaram o atendimento online, reduziram a jornada de trabalho ou aderiram ao home office. Apesar de 522,7 mil empresas terem encerrado suas atividades no Brasil, para 37,9% dos empresários pesquisados pelo IBGE o impacto da pandemia foi avaliado como pequeno ou pouco significativo e 28,6% perceberam efeitos positivos da pandemia em seus negócios. Com a adesão do teletrabalho, as empresas obtiveram uma enorme economia em seus setores tais como: telefonia, energia elétrica, água e esgoto, eliminação de resíduos e cortes elevados nas horas utilizadas para deslocamento (vale transporte). As mudanças que ocorreram por conta da Pandemia também trouxeram benefícios para os colaboradores, como melhora da qualidade de vida, menor riscos com deslocamento, maior produtividade e redução de gastos com transporte e alimentação (IBGE, 2020).

Já o pilar social, tem por objetivo combater a desigualdade e promover a sensibilização/conscientização dos problemas internos e externos da organização. E por fim, o pilar ambiental, que busca por processos que impactem menos o meio ambiente, e que então possam ser aplicados a gestão documental, seja pela reciclagem dos papéis, das pastas e/ou de outros materiais que podem ter essa finalidade.

Ainda é muito comum manter arquivos físicos referentes as questões documentais de colaboradores e essas práticas se fossem reduzidas e/ou minimizadas,

possivelmente, gerariam menores custos para a organização e, subsequentemente, uma melhora na qualidade do espaço físico, produtividade e acessibilidade do colaborador. Algumas das opções encontradas para a otimização dessa questão seria a solicitação/implantação de sistemas de arquivamento digitais, onde toda documentação será salva por backups ou na “nuvem” do sistema utilizado e para a documentação física, a utilização de um scanner seria a solução, podendo assim, digitalizar e arquivar com muito mais cuidado e por tempo indeterminado toda a documentação existente, além de benefícios como mais espaço e menos problemas com relação a saúde de colaboradores que precisam diariamente manusear os documentos. A criação de um login para acesso a um sistema (que a empresa poderá contratar), é um outra sugestão, que facilitará aos funcionários no quesito de solicitações ou alterações (ex: benefícios, funções, sugestões, reclamações), podendo utilizar de um número de documento ou matrícula, ao invés de fichas de papel, isso reduziria muito a produção de pequenos papéis que depois tendem a ser descartados, e também manter-se atualizados quanto a leis de guarda de documentos, essas seriam algumas formas de se iniciar o processo.

Outra técnica e possível solução para o fim dos arquivos físicos e otimização de processos é a prática da OSM. Esta é conhecida por ser um processo sistêmico que tende a melhorar métodos de trabalho, agilizar na execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle, fazer o gerenciamento de processos e solucionar problemas, o que seria de grande valia para a área de Recursos Humanos (RH). Como se sabe, um dos “maiores consumidores/geradores de papel” dentro de uma organização é este setor, então por que não começar por ele a sensibilização e, conseqüente, conscientização de melhores práticas organizacionais? Seja por intermédio de campanhas, palestras internas, reestruturação do arquivo, atualização do check list de documentos solicitados e arquivados, o uso de materiais individuais que podem ser compartilhados, o incentivo em não utilizar copos plásticos, a distribuição de brindes como, copos e canudos reutilizáveis, entre outros.

E, desta forma, por meio dos temas estudados, visualiza-se que as empresas que investem em técnicas para melhorias da organização e em uma melhor gestão documental estará, não só melhorando seu histórico, mas também se destacando para o mercado em que está envolvido, pois estará se responsabilizando e contribuindo a médio/longo prazo com a questão ambiental, que envolvem muitos outros processos.

5 CONCLUSÕES

O artigo procurou ir além dos processos de gestão documental. A guarda de documentos é um cuidado necessário para qualquer empresa, pois é a forma que ela tem para comprovar o cumprimento de uma obrigação trabalhista, fiscal ou até de uma prestação de serviço, e o prazo mínimo para a guarda varia de acordo com as leis vigentes em que cada documento se enquadra.

As leis estabelecidas determinam a sua existência dentro do contexto geral, aprimorando e fazendo com que sejam cumpridas a todo rigor, isso nos faz entender qual é a importância de mantê-los arquivados, independentemente da forma escolhida, seja o arquivo em papel ou digital, os documentos precisam ser guardados e, principalmente, conservados. A desorganização com eles, perda ou sua ilegalidade acarreta no pagamento de multa, o que pode trazer grandes danos a empresa responsável.

Diante da pesquisa, pudemos conhecer outros meios para se arquivar documentos e mantê-los em ordem e, conseqüentemente, meios de sensibilizar e conscientizar sobre a sustentabilidade empresarial, que atualmente é um tema em alta e debatido em todo o mundo. Porém, a falta de incentivo, conhecimento e visualização das vantagens ao adotar esses processos ainda é mínima por parte das organizações.

Informamos por meio deste conteúdo, a importância de se reinventar e diminuir os problemas causados com o arquivamento de papéis por meio físico, a importância em começar a informar e aplicar dentro das organizações processos que visem a sustentabilidade, para que a longo prazo os prejuízos com a natureza não sejam tão grandes e como uma boa gestão do RH corrobora neste quesito.

Encontramos algumas dificuldades ao longo da temática do presente artigo, com grau mediano, entre elas: conseguir achar meios da dispensação do uso do arquivo físico e meios para deixar o processo documental das organizações mais sustentável, já que as obrigações trabalhistas exigem o uso e guarda deles. Mas, no decorrer da pesquisa conseguimos encontrar técnicas que, mesmo com as obrigatiedades existentes, podem ser utilizadas para minimizar os danos dos recursos utilizados para manter o arquivo físico e gerar mudanças na rotina do setor do RH. Mesmo com tantas barreiras, conseguimos mostrar na temática, como as empresas podem tirar proveitos positivos destes usos, trazendo benefícios para suas organizações, respectivamente colaborando com o meio ambiente.

Portanto, os questionamentos feitos anteriormente, ao logo deste trabalho, demonstraram que são inúmeras as lacunas nesse universo de gestão documental,

arquivamento e sustentabilidade e que precisam ser preenchidas. Ainda se pode avaliar que esta pesquisa serviu para alastrar a percepção acadêmica e profissional acerca do tema e estimular a curiosidade sobre a problemática, entendeu-se que esta linha de estudo não se encerra aqui e encontramos margens para outras reflexões futuras.

Como futuras gestoras, concluímos o quanto a sustentabilidade é de suma importância dentro das organizações e o porquê de algumas ainda estarem “presas” a tantos papéis, isso, devido principalmente as obrigatoriedades trabalhistas. As técnicas e normas estudadas mostram meios possíveis de agir para minimizar os impactos negativos que o uso não consciente de recursos naturais e a falta de se reinventar, mediante as mudanças que ocorrem no geral (tecnológicas, leis, público consumidor, etc.) podem causar, e como praticá-las não prejudicaria a economia da organização e, sim, podem colocá-la em destaque no mercado que atua.

REFERÊNCIAS

ALHADDI, H. The influence of triple bottom line on strategy positioning: an Exploratory case study on differentiation through image, *Journal os Management and Strategy*, v. 5, n.1, p. 55-72, 2014.

_____. Triple bottom line and sustainability: A literature review. *Business and Management Studies*, v. 1, n. 2, 2015. ARCE, Laura. Arquivologia e sustentabilidade: um novo desafio para o Arquivista. 2010. Disponível em: <<https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/28448/000770921.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 12 set. 2021.

ARAÚJO, Roberto. A gestão que gera lucratividade sustentável. 2014. Disponível em: <<https://www.ethos.org.br/cedoc/a-gestao-que-gera-lucratividade-sustentavel/>>. Acesso em: 13 set. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: modelo burocrático de administração. 7 ed. São Paulo: Elsevier, 2004.

DELAI, I. TAKAHASHI, S. Sustainability management evolution: Literature review and consolidative model. *Rev. Adm. UFSM, Santa Maria*, v. 9, p. 115-131, 2016.

ELKINGTON, J. Et al. *Canibais com Forks: The Triple Bottom Line de 21. Century Business*, Capstone Publishing Ltd. Oxford: 1997.

_____. Enter the Triple Bottom Line. In: HENRIQUES, A.; RICHARDSON, J. *The Triple Bottom Line: Does it AllAddUp?* Earthscan, London, p. 1-16, 2004.

_____. Towards The Sustainable corporation: Win-win-win business strategies for sustainable development. *California Management Review*, v.36, n.2, p. 90-100, 1994.

GOVERNO DO BRASIL. Conheça o Conselho Nacional de Arquivos: CONARQ. 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/conarq>. Acesso em: 27 set. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. Gestão de documentos: Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. 2011. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/servicos_ao_governo/Capacitacao_treinamento/apostila_completa_2019_06.pdf>. Acesso em: 27 set. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. Lei Nº 6.546 de 04 de Julho de 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm> Acesso em: 27 set. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. Artigo 3 da Lei nº 6.938 de 31 de Agosto de 1981. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm>. Acesso em: 27 set. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 18 set. 2021.

IBGE. Pesquisa pulso empresa. 2020. Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-sala-de-imprensa/2013-agencia-de-noticias/releases/29015-pesquisa-pulso-empresa-37-9-das-empresas-sentiram-efeito-leve-ou-inexistente-da-pandemia-na-segunda-quinzena-de-agosto>>. Acesso em: 15 out. 2021.

IDEIA SUSTENTÁVEL. O que é sustentabilidade empresarial? Entenda como surgiu esse conceito e como ele evoluiu ao longo do tempo. 2020. Disponível em: <<https://ideiasustentavel.com.br/o-que-e-sustentabilidade/>>. Acesso em: 27 set. 2021.

INMETRO. NBR ISO 26000. 2011. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/responsabilidade_social/iso26000.asp>. Acesso em: 18 de out. 2021.

LEDERWASCH, A. MUKHEIBIR P. The Triple Bottom Line and progress toward ecological sustainable development: Australia's Coal Mining Industry as a Case Study. Resources, n. 2, p. 26-38, 2013.

SANTOS, Élcio. SILVA, Mirela. Sustentabilidade empresarial: um novo modelo de negócio. 2017. Disponível em: <http://uniesp.edu.br/sites/_biblioteca/revistas20180301124814.pdf>. Acesso em: 27 set. 2021.

IONESCU-SOMERS, Aileen. O RH como alavanca da estratégia sustentável. Instituto ETHOS. 2013. Disponível em: <<https://www.ethos.org.br/cedoc/o-rh-como-alavanca-da-estrategia-sustentavel/>>. Acesso em: 27 set. 2021.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS. O que é pesquisa bibliográfica. 2008. Disponível em <http://www.ueg.br/noticia/36347_o_que_e_pesquisa_bibliografica>. Acesso em: 28 set. 2021.

VICENTE, Vagner. Estrutura da sustentabilidade empresarial. Rio de Janeiro: Interciência. 2020. Biblioteca digital Pearson.