

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E
ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO**

Rosaria Ferreira Otoni dos Santos

**METODOLOGIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR BRASILEIRAS: UMA
REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA**

Belo Horizonte

2022

Rosaria Ferreira Otoni dos Santos

**METODOLOGIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR BRASILEIRAS: UMA
REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Organização do Conhecimento, Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, para obtenção do grau de Mestra em Gestão e Organização do Conhecimento.

Área de concentração: Ciência da Informação

Linha de pesquisa: Arquitetura e Organização do Conhecimento

Orientadora: Profa. Dra. Elisângela Cristina Aganette

Belo Horizonte

2022

S237m

Santos, Rosaria Ferreira Otoni dos.

Metodologias e gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior Brasileiras [recurso eletrônico] : uma revisão sistemática de literatura / Rosaria Ferreira Otoni dos Santos . - 2022.

1 recurso online (143 f. : il., color.) : pdf.

Orientadora: Elisângela Cristina Aganette.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 102-113.

Apêndice: f. 114-143.

Exigência do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação – Teses. 2. Documentos – administração – Teses. I. Aganette, Elisângela Cristina. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. III. Título.

CDU: 651.5

Ficha catalográfica: Maianna Giselle de Paula – CRB-6: 2642

Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO - PPG-GOC

ATA DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO DA ALUNA

ROSARIA FERREIRA OTONI DOS SANTOS

Realizou-se, no dia 30 de março de 2022, às 09:00 horas, por videoconferência, da Universidade Federal de Minas Gerais, a defesa de dissertação, intitulada *METODOLOGIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR BRASILEIRAS: UMA REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA*, apresentada por ROSARIA FERREIRA OTONI DOS SANTOS, número de registro 2020660983, graduada no curso de BIBLIOTECONOMIA/DIURNO, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, à seguinte Comissão Examinadora: Prof(a). Elisângela Cristina Aganette - ECI/UFMG (Orientadora), Prof(a). Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan - ECI/UFMG, Prof(a). Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus - UFRN, Prof(a). Gercina Ângela de Lima - ECI/UFMG.

A Comissão considerou a dissertação:

Aprovada

Reprovada

Finalizados os trabalhos, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, vai assinada por mim e pelos membros da Comissão.

Belo Horizonte, 30 de março de 2022.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Cristina Aganette, Professora do Magistério Superior**, em 30/03/2022, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus, Usuário Externo**, em 30/03/2022, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan, Professora do Magistério Superior**, em 30/03/2022, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gercina Angela de Lima, Professora do Magistério Superior**, em 04/04/2022, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1344772** e o código CRC **50940984**.

Referência: Processo nº 23072.217565/2022-08

SEI nº 1344772



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO - PPG-GOC

FOLHA DE APROVAÇÃO

**METODOLOGIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR BRASILEIRAS:
UMA REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA**

ROSARIA FERREIRA OTONI DOS SANTOS

Dissertação submetida à Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, como requisito para obtenção do grau de Mestre em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, área de concentração CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, linha de pesquisa Arquitetura e Organização do Conhecimento.

Aprovada em 30 de março de 2022, por videoconferência, pela banca constituída pelos membros:

Prof(a). Elisângela Cristina Aganette (Orientadora)
ECI/UFMG

Prof(a). Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan
ECI/UFMG

Prof(a). Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus
UFRN

Prof(a). Gercina Ângela de Lima
ECI/UFMG

Belo Horizonte, 30 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Cristina Aganette, Professora do Magistério Superior**, em 30/03/2022, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus, Usuário Externo**, em 30/03/2022, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan, Professora do Magistério Superior**, em 30/03/2022, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gercina Angela de Lima, Professora do Magistério Superior**, em 04/04/2022, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1344787** e o código CRC **7944BEA1**.

Referência: Processo nº 23072.217565/2022-08

SEI nº 1344787

AGRADECIMENTOS

Com o coração repleto de gratidão, quero agradecer primeiramente a Deus pelo dom da vida e por ter me concedido sabedoria, saúde, perseverança e tudo que precisei para chegar até a concretização deste sonho. A Ele por todas as oportunidades de aprendizado diante das adversidades da vida em tempo de estudos remotos em virtude do contexto pandêmico da covid-19. Cada passo, cada vitória diária com seu cuidado de ABBA PAI incomparável, sempre! Eu sonhei e planejei, mas quem realizou foi Deus! “Tudo é do pai / Toda honra e toda glória / É d’Ele a vitória / Alcançada em minha vida. ”

Agradeço à Maria Santíssima por tantos títulos com sua poderosa intercessão e amparo e a São José pela proteção à minha família.

O caminho da pesquisa é um caminho desafiador e, como um diamante, precisamos lapidar, mas é muito mais leve percorrer esse caminho com a presença de Deus, por meio dos anjos aqui da terra.

Aos meus pais, Ana Gláucia Ferreira Otoni e Antônio Pereira Otoni, por todo amor, dedicação, carinho e cuidado.

Às minhas irmãs, Rosilene e Rosângela, pelo carinho e presença.

Ao meu esposo, Dirlei, por todo amor e compreensão nos momentos desafiadores e felizes, além da admirável dedicação à nossa família.

À minha abençoada filha, Sophia – presente de Deus, felicidade de dentro para fora, amor que não dá para explicar, companheirona de todas as horas –, pelos sorrisos ternos, abraços e por se esforçar para entender meus momentos de priorizar os estudos, e por se inspirar em mim.

Aos meus familiares, pelo apoio e manifestações de carinho.

À família de fé, à Comunidade Cuidar, por me sustentar nas orações e crescimento espiritual e por compreender minhas ausências no Ministério de Música.

Agradecimento especial à maravilhosa Elis Aganette, minha querida orientadora, pela inspiração, incentivo e orientações pontuais e assertivas; pela oportunidade de convivência virtual; pela generosidade em doar seu tempo, diretrizes, sorrisos e preciosos ensinamentos nesta jornada tão importante da minha história. MUITÍSSIMO obrigada por ver o brilho dos meus olhos, direcionar os passos da pesquisa com imensa competência, profissionalismo e afeto. “F Elis” demais em tê-la como girassol.

Aos membros da banca avaliadora da qualificação, professoras Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan, Gercina Ângela de Lima e Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus, pelas valiosas contribuições, incentivos e sugestões à minha pesquisa.

À Universidade Federal de Minas Gerais e à Escola de Ciência da Informação, foi uma honra retornar para onde cursei minha graduação em Biblioteconomia.

Ao Programa de Pós-Graduação Gestão e Organização do Conhecimento, por me acolher e prestar serviços com muita competência e prestatividade, e à coordenadora do curso, professora Célia Dias, pela atenção e dedicação. Ao colegiado e aos servidores Gildenara e Vinícius por todos os esclarecimentos e serviços prestados com dedicação.

A todos os professores da ECI, pelos ensinamentos e conhecimentos partilhados.

À Equipe da Biblioteca Etelvina Lima.

À Equipe do GENEX FALE.

À Equipe do FORPED 2021, que me permitiu contribuir participando dos bastidores e como membro para realização desta edição, através da Equipe de Organização: Comunicação. E à Adriana Lemos e à Equipe de Comunicação, que valorizaram minhas contribuições dentro das minhas possibilidades. Foi uma oportunidade ímpar, um aprendizado enriquecedor para a vida.

Aos meus amigos Padre Joel Alvim e Padre e Celmo Coelho por me conduzirem no caminho da fé e da caridade.

Às amigas-irmãs que Deus me apresentou: Dandara de Sene, Vanessa Rocha, Cláudia Vale, Adriana Guimarães e Cecília Melo.

Às amigas de longa data, pela presença, independentemente da distância: Ana Paula Siqueira, Flávia Pavan, Maria dos Anjos Guimarães, Claudiene Abreu, Elisane Santos e Nina Tolentino.

Às minhas madrinhas, Aninha Rezende e Gislene Gonçalves, por todo carinho, incentivo e orações.

À minha prima, Simone Lourenço Lopes, por ser minha primeira professora e inspiradora desde a infância.

Às minhas tias Carmina Silva, Cida Lopes, Cida Gonçalves, Rosalina Otoni, Clarice Otoni, Maria dos Anjos Otoni pelas orações, incentivo e apoio.

Aos demais tios e tias, por toda torcida; em especial ao tio Luiz Lopes, pela oportunidade de convívio, dedicação e em unir e reunir famílias, mantendo vivos os ensinamentos dos meus avós maternos.

Aos meus sobrinhos e sobrinhas, pelas alegrias e afeto.

Gratidão ao financiamento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Aos amigos e amigas – que conheci e que reencontrei durante a jornada o Mestrado –, que mesmo nos simples detalhes me ajudaram de tal maneira que fez toda a diferença, Flávia Abreu, Fabiene, Jorge. A cada pessoa que conheci e que me ajudou de alguma maneira: Jordânia, Andréa, Mariana Carvalho, Renato, Breno e Evaldo.

Ao amigo Francisco Lima pelos suportes em TI, melhorias e manutenções no notebook.

E a todos que contribuíram indiretamente para minha jornada até aqui. Deus os abençoe!

“Para tudo há um tempo, para cada coisa há um momento debaixo do céu.”

(Ecle. 3-1)

“Não se deve ir atrás de objetivos fáceis, é preciso buscar o que só pode ser alcançado por meio dos maiores esforços. No meio da dificuldade encontra-se a oportunidade.”

(Albert Einstein)

RESUMO

O crescente volume de documentos no cotidiano das Instituições de Ensino Superior é notório e tem demandado esforço e dedicação dos servidores para se ter uma organização mínima, com foco na recuperação e acesso ao acervo documental. Tal contexto evidencia a urgência de se implementar uma metodologia de gestão de documentos que possibilite a organização desses documentos, de modo padronizado e funcional. Uma metodologia de gestão de documentos consiste em um conjunto de procedimentos necessários para se viabilizar a organização dos documentos, mapear o fluxo documental e, conseqüentemente, facilitar a gestão e a ocorrência de seus processos de negócio. Esta pesquisa tem como objetivo mapear os usos e as aplicações de metodologias de gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior brasileiras, a partir de uma revisão sistemática de literatura. Mais especificamente: (i) descrever as metodologias de gestão de documentos mapeadas, a fim de analisar os usos e as aplicações nas Instituições de Ensino Superior brasileiras; (ii) definir as características essenciais de uma metodologia de gestão de documentos; e (iii) definir os conceitos-chave vinculados à gestão de documentos de modo a contribuir para a padronização terminológica da área. Para a fundamentação teórica, utilizaram-se definições e caracterizações de conceitos, tais como: documento, documento arquivístico, gestão de documentos, gestão da informação e metodologias para a gestão de documentos. Em termos metodológicos, esta pesquisa se caracteriza como descritiva, adota abordagem qualitativa e quantitativa e apresenta natureza básica e exploratória, sendo aplicada, quanto aos procedimentos técnicos, uma revisão sistemática de literatura. Em linhas gerais, constatou-se que, embora constituída por um número pequeno de publicações, a amostra apresentou-se de modo diversificado, com estudos abrangendo diferentes abordagens, autores em colaboração, aplicações em diferentes instituições do Brasil, com predominância das regiões Sul e Sudeste, sendo evidenciado o aumento no número de pesquisas desenvolvidas ao longo dos anos. Os resultados revelaram a existência de 18 metodologias de gestão de documentos, as quais foram agrupadas em quatro categorias: tecnológicas, gerenciais, tratamento documental, métricas e mistas. As evidências indicaram que essas metodologias se manifestam por meio de iniciativas isoladas, com sugestões iniciais e envolvendo diferentes ferramentas e fundamentos, apresentando abordagem interdisciplinar. Conclui-se que o tema é relativamente novo e as propostas de metodologias existentes são incipientes. Todavia, as propostas podem indicar subsídios para o desenvolvimento de metodologias mais robustas e completas, capazes de representar os contextos das Instituições de Ensino Superior e serem replicadas em instituições de outra natureza, em vários âmbitos institucionais.

Palavras-chave: Documentos. Gestão de documentos. Metodologias de gestão de documentos. Instituições de Ensino Superior.

ABSTRACT

The growing volume of documents in the daily life of the Institutions of Higher Education is notorious and has demanded effort and dedication of the servers to have a minimum organization focused on the recovery and access to the document collection. This context highlights the urgency of implementing a Document Management methodology that enables the organization of these documents, in a standardized and functional way. A document management methodology consists of a set of necessary procedures to enable the organization of documents, map the document flow and consequently facilitate the management and the occurrence of its business processes. This research aims to map the uses and applications of Document Management methodologies in Brazilian Higher Education Institutions, from a Systematic Literature Review. More specifically, (i) to describe the Document Management Methodologies mapped, in order to analyze the uses and applications in Brazilian Institutions of Higher Education; (ii) to define the essential characteristics of a Document Management Methodology and (iii) to define the key concepts linked to Document Management in order to contribute to the terminological standardization of the area. For the theoretical foundation, definitions and characterizations of concepts were used such as: Document, Document archival, Document Management, Information Management and Document Management Methodologies. In methodological terms, this research is characterized as descriptive, adopts a qualitative and quantitative approach and presents a basic and exploratory nature, being applied, as for the technical procedures, a Systematic Review of Literature. In general, it was verified that, although constituted by a small number of publications, the sample presented itself in a diversified way, with studies under different approaches, authors in collaboration, applications in different institutions in Brazil, with predominance of the South and Southeast regions, and it was evidenced the increase in the number of researches developed over the years. The results revealed the existence of 18 document management methodologies, which were grouped into four categories: technological, managerial, document treatment, metric and mixed. The evidence indicated that these methodologies manifest themselves through isolated initiatives, with initial suggestions and involving different tools and fundamentals, under an interdisciplinary approach. We conclude that the theme is relatively new and the proposals of existing methodologies are incipient. However, the proposals may indicate subsidies for the development of more robust and complete methodologies, capable of representing the contexts of Higher Education Institutions and to be replicated in institutions of another nature, in various institutional spheres.

Keywords: Documents. Document management. Document management methodologies. Higher Education Institutions.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ciclo contínuo dos processos da GI.....	28
Figura 2 – Etapas da gestão de documentos.....	32
Figura 3 – Percurso metodológico	35
Figura 4 – Etapas e subetapas da revisão sistemática de literatura.....	40
Figura 5 – Benefícios de aplicação de MGD	69
Figura 6 – Fases para implementação da MGD.....	71

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Quantidade de estudos repetidos, descartados e selecionados	61
Gráfico 2 – Número de autores por estudos	64
Gráfico 3 – Distribuição da amostra por tipologias documentais	65
Gráfico 4 – Instituições que aplicam ou desenvolvem estudos sobre metodologias de gestão de documentos.....	66
Gráfico 5 – Percorso temporal anual das publicações	67

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Definições de GI.....	26
Quadro 2 – Definições do conceito de GD.....	31
Quadro 3 – Detalhamento da Etapa 1 da RSL.....	42
Quadro 4 – Detalhamento da Etapa 2 da RSL.....	46
Quadro 5 – Detalhamento da Etapa 3 da RSL.....	48
Quadro 6 – Seleção de base de dados.....	51
Quadro 7 – Combinação dos termos para a busca.....	53
Quadro 8 – Strings de busca.....	53
Quadro 9 – Quantitativo de estudos por base de dados.....	55
Quadro 10 – Resultados preliminares com a etapa de execução.....	58
Quadro 11 – Principais metadados dos estudos: caracterização da amostra de análise.....	62
Quadro 12 – Princípios e requisitos para implementar MGD.....	72
Quadro 13 – Características essenciais de uma MGD.....	74
Quadro 14 – Descrição dos estudos analisados na RSL.....	75
Quadro 15 – Classificação dos estudos e características essenciais de MGD.....	85
Quadro 16 – Agrupamento das metodologias por aproximações.....	94

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AOC – Arquitetura e Organização do Conhecimento

APM – Arquivo Público Mineiro

CAFe – Comunidade Acadêmica Federada

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CE – Critério de Exclusão

CI – Critério de Inclusão

Conarq – Conselho Nacional de Arquivos

DIRKS – Designing and Implementing Recordkeeping Systems

ECI – Escola de Ciência da Informação

ECM – Enterprise Content Management

GCC – Gestão de Conteúdo Corporativo ou Empresarial

GD – Gestão de Documentos

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

GI – Gestão da Informação

IES – Instituição de Ensino Superior

IFB – Instituto Federal da Bahia

Lapes – Laboratório de Pesquisa em Engenharia de Software

LISA – Library & Information Science Abstracts

MGA – Metodologia de Gestão Arquivística

MGD – Metodologia de Gestão de Documentos

MSS – Management System Standard

PCD – Plano de Classificação de Documentos

PPG-GOC – Programa de Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento

RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa

RSL – Revisão Sistemática de Literatura

SciELO – Scientific Electronic Library Online

SGD – Sistema de Gestão de Documentos

SGDD – Sistema de Gestão de Documentos Digitais

Sigad – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SIGD – Sistema Integrado de Gerenciamento Documental

StArt – State of the Art through Systematic Review

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

TTDD – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Udesc – Universidade do Estado de Santa Catarina

UFAM – Universidade Federal do Amazonas

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

UFMT – Universidade Federal do Mato Grosso

UFS – Universidade Federal de Sergipe

UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

UFV – Universidade Federal de Viçosa

Unesp – Universidade Estadual Paulista

USP – Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	18
1.1 Motivação, problema e justificativa	20
1.2 Objetivos	22
1.2.1 Objetivo geral.....	22
1.2.2 Objetivos específicos	22
1.3 Estrutura da dissertação.....	23
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	24
2.1 Documentos: definições e características.....	24
2.2 Gestão da informação	25
2.3 Gestão de documentos	29
3 METODOLOGIA	35
3.1 Caracterização da pesquisa	35
3.2 Insumo tecnológico	37
3.3 Insumo metodológico	38
3.4 Procedimentos metodológicos: revisão sistemática da literatura	41
3.4.1 Etapa 1: planejamento da revisão.....	41
3.4.2 Etapa 2: execução	44
3.4.3 Etapa 3: seleção	47
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	50
4.1 Resultados da etapa 1: planejamento	50
4.2 Resultados da etapa 2: execução.....	56
4.3 Resultados da etapa 3: seleção	59
4.4 metodologias de gestão de documentos	68
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	96
5.1 Contribuições da pesquisa	97
5.2 Limitações da pesquisa	100
5.3 Trabalhos futuros	100
REFERÊNCIAS.....	102
APÊNDICE A – PROTOCOLO INICIAL	114
APÊNDICE B – PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO DA REVISÃO SISTEMÁTICA DA LITERATURA.....	117
APÊNDICE C – PROTOCOLO DA REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA.....	119
APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE CONDUÇÃO DA RSL.....	128

APÊNDICE E – FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DOS ESTUDOS	
PRELIMINARES.....	133
APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO FOCO DO ESTUDO	138
APÊNDICE G – TABELA DE EXTRAÇÃO DE DADOS.....	140
APÊNDICE H – REFERÊNCIAS DOS ESTUDOS ANALISADOS NA RSL.....	141

1 INTRODUÇÃO

As Instituições de Ensino Superior (IES)¹ têm como principal desafio contemporâneo a gestão de seus documentos, perante o crescente volume e fluxo documental cotidiano. Diante desse desafio, faz-se necessário identificar quais iniciativas têm sido aplicadas pelas e nas IES brasileiras, visando a melhorias no processo de gestão de documentos (GD). Iniciativas aqui identificadas como um conjunto de práticas e procedimentos que promovam soluções mais eficientes, denominadas metodologias de gestão de documentos (MGDs), uma vez que, com o aperfeiçoamento das tecnologias e o crescimento desordenado da produção documental, a gestão de documentos chega ao século XXI como uma importante estratégia empresarial, sobretudo por focar na garantia do controle, do planejamento e da direção (JARDIM, 2015). Segundo esse autor, as práticas de gestão de documentos foram originadas a partir das transformações do século XIX e XX e, nas primeiras décadas do século atual, evidenciam o valor que assumem para a administração organizacional. Assim, cabem aos gestores realizarem adaptações, com o uso de metodologias e normas de padronização, pautadas na inovação, para que a gestão possa atingir resultados satisfatórios para as organizações.

A GD nas IES e os procedimentos utilizados para melhorá-la constituem o foco temático desta pesquisa, considerando que um dos desafios mais comuns é a dificuldade dessas instituições gerenciarem a documentação produzida. Conforme afirmam Lima, Seiffert e Schäfer (2019), as IES produzem muitos documentos na operacionalização de suas atividades e necessitam de procedimentos padronizados que possibilitem o tratamento dessa documentação, explicitando os fluxos de informação, uma vez que isso facilita a tomada de decisões sobre o destino dos documentos produzidos. Silva e Portugal (2016) mencionam que, nessas instituições, a situação é problemática, considerando o volume de documentos produzidos, em um cenário de tecnologias digitais que ainda não são exploradas em seu potencial. A produção documental é uma ação constante por parte das organizações, sendo que as IES, ao desenvolverem diversas atividades relativas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão, podem ser consideradas grandes produtoras documentais (SOUZA; AGANETTE, 2021).

A GD se caracteriza como um processo administrativo “[...] cujas atividades permitirão que a informação armazenada nos documentos físicos ou eletrônicos gere

¹ Este estudo adotará o termo instituição, considerando que o foco da pesquisa se direciona às Instituições de Ensino Superior brasileiras. Instituições de Ensino Superior são definidas como unidades que oferecem o ensino superior, seja de natureza pública, seja privada, e que podem ser classificadas em universidade, centro universitário, faculdade, instituto ou escola (CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, 2021).

conhecimento” (SENA, 2014, p. 83). Assim, adotar procedimentos ou estratégias que a facilitem constitui uma decisão necessária, posto que fortalecerá a organização e o tratamento dos documentos no processo de gestão e a padronização dos procedimentos para auxiliar na recuperação da informação e, conseqüentemente, na tomada de decisões (FREITAS; ALBUQUERQUE, 2016).

Ressalta-se que o conjunto de procedimentos, métodos e técnicas aplicados para operacionalizar a GD nas referidas instituições, no contexto desta pesquisa, é considerado como “metodologia de gestão de documentos” – assim como toda e qualquer estratégia ou conjunto de procedimentos que visem ao alcance de um resultado (DEMO, 1995) direcionado à GD, permitindo, assim, a melhoria na eficácia do tratamento dos documentos institucionais, de modo a facilitar o fluxo, uso, avaliação e o destino final dos documentos produzidos (BRASIL, 1991).

Quando analisada no contexto específico da Ciência da Informação, as práticas de GD associam-se a outras que possibilitam a sistematização da informação institucional, tal como a organização da informação, definida como um processo de descrição das características físicas e de conteúdo dos objetos informacionais, quando sistematizados em um conjunto de documentos, agrupados em acervos tradicionais ou eletrônicos (CAFÉ; SALES, 2010). Essas práticas são facilitadas com o uso de sistemas integrados de gestão, possibilitando às instituições “[...] a racionalização de processos de negócio, de controle da produtividade, de melhoria na satisfação de clientes e de redução de custos” (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2016, p. 46).

Nesse contexto, fica explícito que o objeto do presente estudo consiste no mapeando de metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES brasileiras, justificado pelo fato de o cenário apresentado evidenciar que as IES precisam se reposicionar em relação à GD, no intuito de aprimorar ou instituir processos, tais como: a organização, o acesso, a recuperação, o controle e a segurança documental – e, conseqüentemente, o processo de disponibilização dos documentos institucionais. É de extrema importância que se tenha uma GD eficiente nas instituições, visando tratar o documento, a informação e o conhecimento como bens fundamentais (CRUZ, 2013). Objeto esse que será investigado a partir da literatura publicada, mediante revisão sistemática da literatura (RSL), em diferentes bases de dados. Portanto, a fim de facilitar as análises e as consistências dos resultados, entre as instituições de ensino que realizam ou possuem alguma iniciativa de GD, delimitam-se as IES brasileiras como campo de investigação.

Segundo Lima, Seiffert e Schäfer (2019), as instituições precisam desenvolver procedimentos que auxiliem a GD, além da elaboração de políticas que orientem as decisões. Consoante os autores, o número reduzido de pesquisas, e também a falta de políticas para a

organização de documentos, acaba por comprometer a disponibilização e o uso da informação pela comunidade acadêmica, além de impactar na guarda e preservação da informação institucional para as gerações futuras.

Destarte, delimita-se o objeto de estudo desta dissertação, como também o ambiente de investigação, ou seja, as metodologias de gestão de documentos (MGDs) e as IES, respectivamente, conforme será detalhado nos procedimentos metodológicos e nas análises dos resultados da pesquisa.

1.1 Motivação, problema e justificativa

A autora desta dissertação, por meio da prática profissional vivenciada em seu percurso profissional, identificou uma carência quanto à implementação de metodologias de GD, de modo padronizado e institucionalizado pelas IES, para uma devida organização e consequentemente recuperação dos documentos. Quando se tem alguma iniciativa de GD, esta é, na maioria das vezes, isolada e desconectada de normas e legislações vigentes, fato que pode trazer danos à gestão das referidas IES. Diante da demora no atendimento de solicitações de acesso a determinados documentos, pressupõe-se consequente insatisfação quanto ao serviço prestado, dificuldade de localização de documentos, descontentamento da comunidade acadêmica, retrabalho e sobrecarga de trabalho dos servidores responsáveis pela gestão de documentos.

As dificuldades existentes nas IES são notórias e evidentes, entre elas pode-se destacar: (i) demora no atendimento às solicitações de documentos e informações, devido à não localização de documentos de modo fácil e intuitivo; (ii) dificuldade para recuperação dos documentos; (iii) falta de controle dos documentos que são mantidos nos setores sem o devido processo de gestão, suscetíveis ao desgaste natural, extravio, produção de cópias desnecessárias; (iv) perda de competitividade; (v) ausência de acondicionamento adequado, aumentando a possibilidade de danos físicos aos documentos, devido à exposição e ao manuseio incorreto; (vi) armazenamento inadequado, sendo os documentos armazenados em locais que apresentam condições ambientais inapropriadas às suas necessidades de preservação. A literatura na área da GD reafirma tais problemas e destaca a falta de normas que estabeleçam e definam os prazos de guarda, com critérios previamente definidos. Isso acontece, principalmente, nas IES brasileiras, sobretudo nas universidades, como explorado no estudo de Seffrin *et al.* (2020).

[...] Nas universidades, os arquivos onde são recolhidas as informações orgânicas geralmente não estão providos de metodologias arquivísticas, por vezes, armazenando-se, indiscriminadamente, todos os documentos produzidos, enquanto outras vezes são eliminados documentos sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que

têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos. (SEFFRIN *et al.*, 2020, p. 2).

Quando aplicadas em IES, as MGDs são bem-vindas, pois possibilitam a organização dos documentos produzidos, de modo a atender às necessidades da administração (ELIAS, 2012). A partir dos estudos desenvolvidos na área da Ciência da Informação, observa-se que muitas instituições têm iniciado a implementação da GD, embora muitas dúvidas ainda existam sobre como detalhar o processo, com procedimentos padronizados e estruturados, adaptados ao contexto institucional (MAYER *et al.*, 2017). Essa afirmativa evidencia a necessidade e a importância de se implementar uma MGD nas IES, e em diferentes contextos institucionais.

Assim, parte-se do princípio de que metodologias de gestão de documentos (MGDs) são instrumentos essenciais para minimizar tais dificuldades vivenciadas pelas IES, devendo ser implementadas no intuito de fortalecer os resultados alcançados por meio da GD. Isso posto, a presente pesquisa se justifica no âmbito da Ciência da Informação, uma vez que esta dispõe de estudos, ferramentas e metodologias adequadas para implementar a gestão de documentos em instituições, independentemente da área de atuação, facilitando a operacionalização de procedimentos e a tomada de decisão. Dessa forma, para realizar a GD e aplicar procedimentos direcionados ao seu auxílio, é necessário seguir medidas que garantam a salvaguarda dos documentos, considerando as disposições legais (LIMA; SEIFFERT; SCHÄFER, 2019).

Silva e Portugal (2016, p. 30), afirmam que o cenário tecnológico digital contemporâneo e o crescimento do volume de documentos produzidos são críticos para as IES, visto que os documentos administrativos produzidos por uma estas “[...] devem ser guardados por conterem informações de alunos, colaboradores e docentes da instituição”. Segundo esses autores por mais que a GD seja uma prática necessária no contexto das IES, há ainda uma indigência de se estudar o tema com mais esmero e a partir de diferentes abordagens e aspectos – no que tange à sua aplicação nas referidas instituições –, sobretudo quando se pensa no imperativo de criar estratégias de organização e disseminação da informação, com a presença de profissionais capacitados para desempenhar essa função. O fato é que tais instituições vivenciam um cenário de crescente competitividade e, para atender a essa realidade, elas vêm buscando fortalecer os seus processos de trabalho, com o intuito de criar maior flexibilidade e agilidade em suas operações (MAYER *et al.*, 2017).

Corroborando essa necessidade, Aleixo e Lopes (2019) acreditam que, em decorrência do crescimento no número de documentos produzidos e da importância da informação neles contida, é preciso adotar procedimentos que facilitem a GD, na medida em que a ausência destes pode ser um fator prejudicial ao trâmite dos documentos, resultando na burocracia em atender às demandas da comunidade acadêmica e da sociedade.

De acordo com Rodrigues (2006), é notória a carência de pesquisas teóricas e metodológicas voltadas à GD que evidenciem problemas ainda não solucionados, tal como o levantamento das bases teóricas e dos princípios para constituição de metodologias de trabalho nos arquivos. Há poucos estudos, também, sobre o estado da arte em GD, considerando a evolução dos conhecimentos e as principais práticas realizadas por profissionais e pesquisadores, na perspectiva brasileira, em especial com documentos que estão aguardando destinação (semiativos) (BARROS; REIS, 2017).

Diante do contexto suscitado, colocam-se as seguintes questões de pesquisa: As IES brasileiras têm aplicado a gestão de documentos? Quais metodologias de gestão de documentos têm sido aplicadas ou sugeridas nas IES brasileiras?

Ressalta-se que, no presente estudo, ao se buscar identificar metodologias de GD, considerou-se que nem sempre estas, quando implementadas, são publicadas ou divulgadas para o público externo, impossibilitando o acesso a elas, mesmo aplicando-se uma RSL como método de busca. A publicidade utilizada de MGDs agregaria valor para as IES e para outras instituições, uma vez que tais metodologias são adaptadas e aprimoradas a partir do momento que são testadas em diferentes contextos. Soma-se a isso a possibilidade de garantir a efetividade dos processos de GD de modo padronizado e adequado.

Considerou-se neste estudo, portanto, por meio de uma RSL, mapear na literatura as metodologias de GD utilizadas pelas IES brasileiras, de modo estas tenham destaque e visibilidade no cenário nacional para que outras instituições possam utilizar essas MGDs em sua plenitude ou adaptando-as – tarefa que se constitui em uma investigação desafiadora.

1.2 Objetivos

Esta pesquisa tem como norte os objetivos geral e específicos descritos a seguir.

1.2.1 Objetivo geral

Mapear o uso e a aplicação de metodologias de gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior brasileiras, a partir de uma revisão sistemática da literatura.

1.2.2 Objetivos específicos

- Descrever as metodologias de gestão de documentos mapeadas, a fim de analisar os usos e as aplicações nas IES brasileiras.
- Definir as características essenciais de uma metodologia de gestão de documentos.

- Definir os conceitos-chave vinculados à gestão de documentos, de modo a contribuir para a padronização terminológica da área.

1.3 Estrutura da dissertação

No intuito de desenvolver e alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa, esta dissertação foi dividida em cinco capítulos:

- (i) O primeiro, Introdução, aborda o contexto, a motivação, o problema, a justificativa, os objetivos e a estrutura da dissertação.
- (ii) O segundo capítulo, Referencial Teórico, discorre sobre as temáticas que sustentam as argumentações desta pesquisa, tais como documentos, gestão da informação e gestão de documentos.
- (iii) O terceiro, Metodologia, descreve a estratégia utilizada para o desenvolvimento da RSL proposta, a partir de três etapas: planejamento, execução e seleção. Apresenta, ainda, a caracterização da pesquisa, os insumos tecnológicos e metodológicos e, finalmente, descreve os procedimentos utilizados.
- (iv) No quarto capítulo, Resultados e Discussões, há a apresentação, comentários e interpretação dos dados coletados e advindos da aplicação da RSL.
- (v) Por fim, o quinto e último capítulo, Considerações Finais, aborda as percepções adquiridas com a pesquisa segundo os objetivos propostos, além de recomendações e sugestões para pesquisas futuras.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo apresenta um breve histórico, definições e algumas características das temáticas diretamente relacionadas ao objeto de pesquisa, quais sejam: documentos, gestão da informação e gestão de documentos.

2.1 Documentos: definições e características

Os fundamentos acerca do conceito de documento e as diferenças para a caracterização de um documento arquivístico têm suas origens nas reflexões propostas por Otlet e Briet (2018), que asseveram que documento é toda base de informação ligada ao que é material e que pode ser usada para consulta, estudo ou prova; por outro viés, Ortega e De Lara (2009) dizem que documento é a instância física e informativa que gera conhecimento (ORTEGA; DE LARA, 2009, p. 310).

O documento pode ser definido como a unidade de registro, qualquer que seja o suporte ou o formato, capaz de armazenar a informação, tornando-a tangível, ou seja, materializada (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Segundo Otlet (2018), o documento é, ainda, definido como a informação registrada em um suporte, o qual materializa a informação visando, posteriormente, à recuperação. Destarte, os documentos são artefatos que ficam sistematizados e armazenados no acervo de uma unidade de informação. Em consonância com essa definição clássica, Bellotto (2006) apresenta uma conceituação mais genérica de documento, afirmando que se trata de qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico, pelo qual o homem se expressa. Nesse sentido, a autora evidencia a ampla abrangência do que é documento.

Quando essas unidades representam um contexto institucional, ou seja, é produto de atividades realizadas por uma instituição, tem-se o que se denomina documento arquivístico (GONÇALVES, 1998). Entretanto, o documento arquivístico é um tipo de documento produzido em um determinado organismo, seja ele pessoa física, seja jurídica, em outras palavras, é um produto decorrente do exercício das funções e das atividades desse órgão. Tal produto pode significar “[...] tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo como a recepção e guarda” (GONÇALVES, 1998, p. 20). Bellotto (2006) descreve os documentos arquivísticos do seguinte modo:

os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa [...] são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Na visão de Rossato e Flores (2015), esse tipo de documento é constituído por dois elementos fundamentais: a informação, que é um conjunto de signos composto de significados, transmitido no tempo e no espaço; e o suporte, que se configura no meio material em que a informação está registrada. Logo, é o documento arquivístico que promoverá a prática da GD, cujos arquivos precisam ser organizados a partir de princípios que possibilitam o resgate da informação contida nos documentos para fins de uso pelas organizações (RODRIGUES, 2006). O arquivo pode ser definido como “[...] um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família” (RODRIGUES, 2006, p. 105).

Calderon *et al.* (2004) corroboram a relação entre documento arquivístico, arquivo e GD, asseverando que, nas últimas décadas, essa relação se acentuou, dando espaço para o surgimento de novas práticas para organizar os documentos produzidos pelas instituições, consolidando, assim, a gestão de documentos.

A partir do século XX, os arquivos abriram-se à administração, aos cidadãos e aos pesquisadores de diferentes áreas e, à frente desses, fez-se necessária a presença de profissionais preparados para responder às expectativas e necessidades dos usuários que buscam informações para a elaboração de seus trabalhos. Nos arquivos, o conteúdo informacional dos documentos diz respeito às atividades dos respectivos produtores, mas, como em qualquer outra instituição, a preocupação com a organização e disponibilização das informações é a tônica que prevalece. (CALDERON *et al.*, 2004, p. 98).

Nota-se que os conceitos estão inter-relacionados, fomentando bases teóricas e conceituais que asseguram o tratamento dos documentos nas instituições, com destaque, nesse processo rotineiro, para a gestão de documentos (COSTA; GODOY; FACHIN, 2020). A gestão de documentos, embora concentrando fundamentos básicos da gestão da informação e da gestão arquivística, assumirá características específicas (CIANCONI, 2013; VITORIANO, 2017), com contribuições voltadas, principalmente, à gerência dos processos administrativos que visem, portanto, à facilitação da tomada de decisões por meio da documentação produzida na instituição (CALDERON *et al.*, 2004).

2.2 Gestão da informação

A Ciência da Informação abrange princípios teóricos e metodologias de representação e organização do conhecimento que podem ser adaptadas em três áreas: gestão do conhecimento, gestão da informação e gestão de documentos (CIANCONI, 2013, p. 121). Por conseguinte, definir e entender o termo gestão da informação (GI) como um macroprocesso do ciclo de vida da informação é o primeiro passo para compreender a relevância do objeto de estudo como parte imprescindível desse ciclo. A GI vai além do

registro da informação em determinado suporte, sendo imprescindível ter um planejamento para que, independentemente da quantidade de documentos gerados, seja possível recuperar e utilizar a informação em tempo hábil e necessário (SOUZA, 2015). Tal processo, segundo a autora, é facilitado com o uso de ferramentas tecnológicas disponíveis atualmente, as quais contribuem para a tomada de decisão e para o melhor funcionamento institucional. Ressalta-se que a GI tem se intensificado com a diversificação dos suportes tecnológicos, o que justifica apresentar o percurso histórico dessa prática, que é de suma importância para o desenvolvimento das instituições.

Historicamente, o termo gestão da informação (GI) tem suas origens nos fundamentos propostos por Paul Otlet, ao publicar a clássica obra *Traité de Documentation*, no ano de 1934, momento em que teceu considerações, também, para o conceito de documento (BARBOSA, 2020). Nesse sentido, constata-se que a GI surge a partir da documentação e, com o passar do tempo, foi incorporada a outras áreas do conhecimento, como a Ciência da Informação, a Administração, entre outras. A documentação é a disciplina responsável por “[...] desenvolver os primeiros instrumentos e técnicas capazes de oferecer alternativas para solucionar o problema do excesso informacional que se expandia com a popularização do livro e dos periódicos científicos no século XIX [...]” (MONTEIRO; DUARTE, 2019, p. 91). Na visão de Valentim (2008), o conceito se fortalece a partir do uso acentuado das tecnologias e do valor que a informação passou a assumir para o desenvolvimento das organizações, em especial, nas últimas décadas do século XX.

Em virtude do valor assumido pela GI para o desenvolvimento e melhorias dos processos nas organizações, constata-se, empiricamente, que essa gestão passou a fazer parte da realidade da operacionalização dos processos e respectivas atividades institucionais – realidade que pode ser comprovada por meio da literatura da área. Uma busca simples em bases de dados e periódicos pode resultar em vários documentos publicados sobre a temática, assim, tem-se o Quadro 1, que apresenta algumas definições de GI.

Quadro 1 – Definições de GI

(Continua)

Fonte	Definições de GI
DIAS; BELUZZO (2003, p. 65)	A gestão da informação (GI), no contexto da Ciência da Informação, adotando princípios da Administração, é visualizada como um conjunto de conceitos, princípios, métodos e técnicas utilizados na prática administrativa e colocados em execução pela liderança de um serviço de informação [...] para atingir a missão e os objetivos fixados.

(Conclusão)

Fonte	Definições de GI
CUNHA; CAVALCANTI (2008, p. 178)	GI é “[...] um conjunto de atividades relacionadas com o ciclo da informação em uma instituição”. GI é conduzida por um ciclo, que possibilita a coleta, o processamento, o armazenamento, o fluxo e a recuperação da informação tendo como suporte sistemas e tecnologias.
CIANCONI (2013, p.110)	A expressão gestão da informação, está vinculada ao tratamento e organização da informação, práticas há muito usadas na Biblioteconomia. Consiste nas atividades de planejar, elaborar normas e modelos, selecionar, organizar, coordenar, controlar, processar, comunicar, disseminar e avaliar informações formais e informais.
Dicionário on-line de Português (2021)	O termo gestão está relacionado à administração e ao gerenciamento, constituindo “a ação de gerir, de administrar, de governar ou de dirigir negócios públicos ou particulares [...]”.

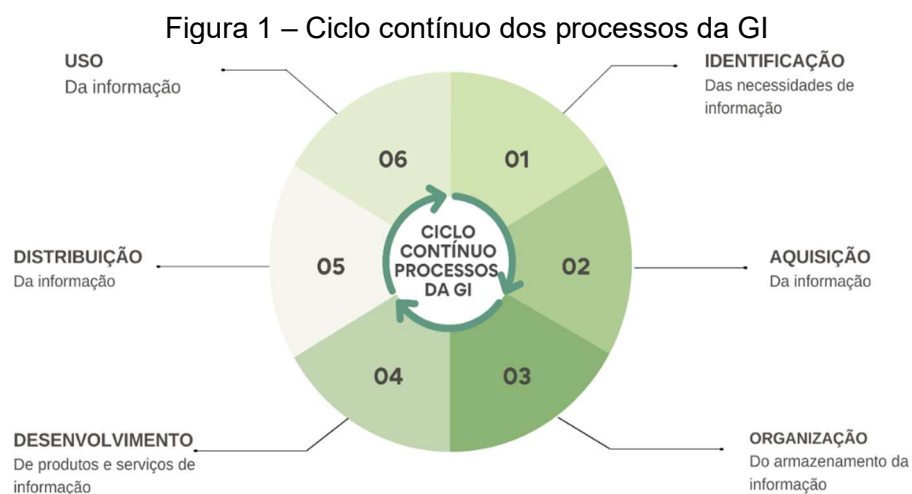
Fonte: Elaborado pela autora.

As definições apresentadas no Quadro 1 evidenciam certo consenso entre os autores quanto ao conceito de gestão da informação. De modo geral, os referidos autores afirmam que a GI é conduzida por um ciclo que possibilita a coleta, o processamento, o armazenamento, o fluxo e a recuperação da informação, tendo como suporte sistemas e tecnologias (CUNHA; CAVALCANTI, 2008) – correspondendo também à gerência de recursos informacionais, ou seja, o conhecimento produzido nas organizações é explicitado por meio dos diversos artefatos tecnológicos existentes. Assim, pode-se afirmar que a GI é um processo que lida com o conhecimento explicitado, com foco nos recursos que registram a informação, de modo a controlar o enorme volume de papéis produzidos e gerenciados pelas empresas (BARBOSA, 2020). Consequentemente, ao gerenciar os recursos informacionais, as instituições buscam o controle e o uso da informação, considerando que esse recurso se encontra de modo estruturado e presente tanto no ambiente interno quanto externo da organização (MOLINA; SANTOS, 2019).

Quanto à aplicação da GI nas instituições, faz-se necessária a consolidação de processos, tais como a identificação, o planejamento e o controle dos bens de informação imprescindíveis para atender aos objetivos corporativos e para prestar adequadamente os serviços, uma vez que a GI se constitui de processos que se referem à aplicação de práticas consistentes de planejamento, criação, captura ou coleta, organização, uso, acesso, disseminação, armazenamento, proteção e disposição de informação (BASTOS *et al.*, 2013). Monteiro e Duarte (2019) corroboram o pensamento Bastos (2013) ao discorrerem acerca das diversas aplicações da GI, sobretudo como contributo para a tomada de decisões, a partir do uso dos recursos informacionais. Com efeito, o intuito dessa gestão é oportunizar o

gerenciamento dos recursos tangíveis existentes na instituição; isso quer dizer que o propósito da GI é “[...] controlar, armazenar e recuperar, de maneira eficiente, a informação produzida, recebida ou retida, de maneira que possa trazer benefícios para a organização, na tomada de decisões e na possibilidade de inovar e de adquirir conhecimentos [...]” (MONTEIRO; DUARTE, 2019, p. 103). Ainda, segundo os autores, a influência da GI no espaço organizacional tende a ser ainda mais forte, tendo em vista o problema da intensidade e da pluralidade de informações que são produzidas nos diversos tipos de suportes.

As diversas aplicações desse conceito em diferentes ambientes possibilitaram o nascimento de outras práticas a ele associadas, como a gestão de documentos (GD), por exemplo, que tem se aproximado da gestão realizada em arquivos (gestão arquivística) (CIANCONI, 2013). As relações são próximas, com peculiaridades inerentes a cada termo; logo, a GD é parte constituinte da gestão da informação (VITORIANO, 2017). Em linhas gerais, a GD é mais específica ou técnica, isto é, aborda aplicações mais específicas da gestão da informação (CIANCONI, 2013). De fato, por meio da aplicação da GD, é possível compreender um conjunto de processos e ações interligados ou, ainda, de uma rede de recursos que possibilitam mudanças e adaptações (CHOO, 2003). Para que haja essa integração no ambiente institucional, deve-se estabelecer um ciclo para a gestão. Dessa maneira, os processos correlatos que compõem o ciclo contínuo de GI são: (i) identificação das necessidades de informação; (ii) aquisição da informação; (iii) organização e armazenamento da informação; (iv) desenvolvimento de produtos e serviços de informação; (v) distribuição da informação; e (vi) uso da informação, conforme pode ser observado na Figura 1.



Fonte: Elaborada pela autora, com base em CHOO, 2003.

A Figura 1 evidencia a existência de seis processos para a concretude da GI no ambiente institucional. Salienta-se que, desses processos, deve-se realçar o desenvolvimento

de produtos e serviços de informação, dando azo para discorrer sobre o produto gestão de documentos, objeto desta pesquisa, desenvolvido com a finalidade de agregar valor e contribuir para melhores tomadas de decisões, perceber melhor as situações e empreender ações mais eficazes (CHOO, 2003, p. 411).

2.3 Gestão de documentos

Ao definir e caracterizar o conceito de gestão de documentos (GD), não se tem o intuito de esgotar o assunto, mas sim discorrer sobre ele para melhor entender a temática. Explicitando a afirmativa apresentada anteriormente, GD proveniente da GI, a GD é compreendida e tratada nesta dissertação como um conjunto de ações relacionadas em todas as fases do ciclo de vida dos documentos institucionais.

O conceito não é antigo, cujos estudos científicos se aprofundaram a partir das revoluções sociais do século XIX, com avanços nos séculos seguintes, sobretudo com o desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (ANJOS; SILVA; BARI, 2021), conforme descrito nos próximos parágrafos. A GD teve sua origem em meados do século XIX, no contexto da Segunda Guerra Mundial, e o desenvolvimento teórico e prático dessa gestão foi intensificado com o término da Segunda Guerra Mundial.

O conflito mundial estabeleceu novas práticas em informação e conhecimento, aliadas à carência de metodologias e de procedimentos para administrar a enorme produção de documentos da administração pública, considerando elementos como recuperação, sigilo, segurança, preservação e explicitação da informação socialmente produzida segundo afirmam os autores. (ANJOS; SILVA; BARI, 2021, p. 87).

Aliado a isso, em decorrência do aumento das funções administrativas, a produção de documentos atingiu o ápice, na segunda metade do século XX, ficando conhecida como “explosão documental” (CARMO, 2013) – caracterizando-se como um fenômeno mundial decorrido do aumento exponencial da produção de documentos nas instituições, cuja “[...] variedade de suportes em que a informação pode estar materializada promoveu mudanças na sua forma de divulgação e acessibilidade” (CARMO, 2013, p. 2). Portanto, a explosão documental, influenciada pelo avanço tecnológico, é um dos fatores interferentes na constituição do campo de estudos e das práticas profissionais realizadas em prol da GD, no decorrer das décadas do século XX e XXI.

De acordo com Sousa (2013), até meados do século XX, o tratamento dos documentos era realizado sem a adoção de procedimentos padronizados, o que possibilita às instituições criarem seus próprios instrumentos e ferramentas para organização dos documentos produzidos. Isso ocorria porque os métodos de tratamento até então existentes “[...] eram suficientes para responder às necessidades das organizações, mas não eram

adequados para a nova situação que se configurava. O aumento do acervo documental criou uma nova realidade e exigiu novos métodos” (SOUSA, 2013, p. 173). Isso evidencia que o acúmulo de documentos exigiu novas técnicas para armazenamento, tratamento e recuperação, impactando no trabalho dos profissionais e na constituição de leis e normas sobre prazos de guarda, entre outros detalhes.

As mudanças ocorridas em nível mundial chegam ao Brasil, em especial quando o país implementou, na última década do século XX, a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (RODRIGUES, 2006). Essa Lei reforça a necessidade de maior envolvimento do arquivista com as questões relacionadas à gestão dos arquivos correntes. De fato, a legislação teve o propósito central de “[...] estabelecer que a gestão dos documentos públicos correntes é de competência das instituições arquivísticas” (RODRIGUES, 2006, p. 103). É nesse contexto que o estudo e a prática da temática se intensificaram, refletindo na produção de estudos científicos e na operacionalização de procedimentos nas instituições. Tal afirmação está de acordo com o que expressa Rodrigues (2006), nomeadamente quando afirma que, com essa legislação, os estudos e práticas sobre GD aumentaram e passaram a ser realizados em diferentes tipos de instituições públicas.

Portanto, a GD tem sua gênese antes da Segunda Guerra Mundial e se intensifica no Pós-Guerra, sendo influenciada pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) que promoveram, também, mudanças profundas nas estruturas das organizações (PINTO, 2013). Isso indica a importância assumida pela GD e o valor que vem adquirindo, nas últimas décadas, a ponto de ser considerada uma estratégia indispensável a ser adotada pelos gestores. Sobre isso, a literatura confirma que essa gestão surge como uma estratégia administrativa indispensável para otimização do uso das informações presentes nos mais variados tipos de suportes (MORENO, 2008).

Entende-se que essas práticas ganharam força, em detrimento da convergência dos suportes de informação para as mídias digitais, amplificando a questão da gestão de documentos no contexto da informação, o que gerou um protagonismo que transformou esse tipo de gestão em elemento essencial para a produção do conhecimento (WOIDA, 2008). Esse contexto, consoante a autora, aproximou o ciclo informacional de uma cultura que envolve as pessoas, a TIC e a informação. Trata-se, à vista disso, de um contexto de valorização da informação como insumo indispensável para a sobrevivência das organizações, realidade muito comum ao contexto em que vivemos, em especial a partir dos processos de globalização.

Nas primeiras décadas do século XXI, a GD se constituiu como um conjunto de procedimentos e operações técnicas “[...] referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento [dos documentos] em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação

ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, on-line). Essa gestão volta-se à produção documental e está vinculada, de forma estreita, a uma organização ou pessoa no decurso das atividades administrativas (CRUZ, 2007). Destaca-se que a GD só é possível mediante a materialização da informação em um suporte tecnológico. Os estudos publicados confirmam essa evidência quando relatam que as informações produzidas passam a ser gerenciadas à medida que são explicitadas, ou seja, quando são gerados os documentos, os quais contêm a informação registrada em um determinado suporte tecnológico (VALENTIM, 2008).

A Lei nº 8.159/1991 menciona que a GD se manifesta como um amplo processo, conduzido por procedimentos voltados à organização dos documentos organizacionais. Nesse sentido, entende-se que a GD tem como característica essencial o próprio processo administrativo. Com efeito, nesse processo, “[...] as atividades permitirão que a informação armazenada nos documentos físicos ou eletrônicos gere conhecimento” (SENA, 2014, p. 83). No contexto das organizações, essa gestão se caracteriza como fator interferente de mudança, pois atuará nos repositórios do acervo da organização, os arquivos, permitindo que a informação arquivística seja objetiva, segura, eficaz e acessível para subsidiar a tomada de decisão, gerando valor para as organizações (SENA, 2014).

O Quadro 2 apresenta algumas definições de GD aplicados nesta dissertação.

Quadro 2 – Definições do conceito de GD

Fonte	Definições
Lei nº 8.159/1991	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Camargo e Bellotto (1996)	Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.
ISO 15.489-1 (2001)	Consiste em um campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos.
Cunha e Cavalcanti (2008)	Controle e armazenamento de documentos produzidos por programas de computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas ou programas de apresentação.
Moreno (2008)	A gestão de documentos surgiu como uma indispensável estratégia administrativa para otimização do uso das informações presentes nos mais variados tipos de suportes, sejam eles, papel, fotografia, microfilme, entre outros.

Fonte: Elaborado pela autora 2021.

Os conceitos apresentados no Quadro 2 evidenciam algumas semelhanças. Nota-se que a GD demanda de um conjunto específico de atividades que estão inter-relacionadas, formando os processos de trabalho. A respeito dessa evidência, afirma-se que, por caracterizar-se como um processo, a GD é constituída por três etapas básicas que permeiam o fluxo documental na instituição: produção, utilização e destinação (INDOLFO *et al.*, 1993). Calderon *et al.* (2004) reforçam que tais etapas congregam atividades específicas que vão possibilitar o tempo de vida útil do documento, sendo complementares e integradas, de modo a facilitar o fluxo ou trâmite da documentação organizacional, conforme representado na Figura 2.



Fonte: Elaborada pela autora, com base em CALDERON *et al.*, 2004.

A partir da Figura 2, e dialogando com Indolfo *et al.* (1993), entende-se que a produção constitui a fase em que os documentos são gerados, a partir das atividades realizadas; a tramitação corresponde ao fluxo propriamente dito, de modo que os documentos cumpram as funções administrativas; por fim, a destinação contempla as práticas de seleção e análise para fins de estabelecimento dos tempos de guarda do documento e sua destinação final. De qualquer modo, estabelecer essas etapas é uma das finalidades do processo de GD, sendo necessário, para isso, um constante trabalho de diagnóstico, levantamento de dados e tratamento documental, considerando a realidade da organização (CALDERON *et al.*, 2004).

Assim como a GI, a GD manifesta-se como uma estratégia para melhorar os processos de trabalho das organizações, auxiliando, sobremaneira, o processo decisório. Isso vai ao encontro das reflexões propostas por Bueno e Rodrigues (2016, p. 18), quando afirmam

que a GD se torna o recurso estratégico para as instituições ao “[...] conhecerem e gerenciarem seus ambientes informacionais, visto que diante dessa proposição o conjunto de procedimentos aplicados para a gestão de documentos torna-se um recurso essencial [...]”. Nesse contexto, presume-se que os procedimentos realizados na GD garantirão melhorias nos processos institucionais, uma vez que se passa a considerar “[...] a identificação, a organização, a disponibilização e utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão e para comprovação legal de suas atividades” (BUENO; RODRIGUES, 2016, p. 18). A finalidade desse processo tem como objetivo alcançar resultados satisfatórios para as instituições, pois, conforme Teixeira e Aganette (2018), o processo de GD possibilitará a determinação de um conjunto de atividades desenvolvidas com vistas à obtenção de resultados.

No entanto, no decurso dessas atividades, observa-se que são gerados e agregados documentos físicos e digitais, persistindo como principal problema a falta de inclusão desses documentos como parte essencial do modelo de gestão. Essa é uma necessidade iminente, que tende a potencializar e contribuir para a produtividade e transformações nos processos. Em concordância com essa necessidade, Teixeira e Aganette (2018) estabelecem uma estrutura teórica sobre a temática e apresentam relatos de casos práticos, apontando mudanças importantes nos processos de projetos que apresentam estudos documentais.

Assim, pode-se inferir que gerenciar documentos e informações é reconhecidamente um pré-requisito necessário em projetos de gestão documental e de mapeamento e modelagem de processos. As práticas arquivísticas configuram-se como primeiros procedimentos executados em projetos de gestão documental e resultam em um inventário de tipologias documentais sobre um processo e ou atividade. As referidas práticas arquivistas podem se desdobrar em instrumentos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade. (TEIXEIRA; AGANETTE 2018, p. 3).

Corroborando as ideias das autoras, Souza (2020) afirma que a GD pode ser aplicada no âmbito das instituições de ensino. Nessas instituições, os procedimentos permitirão a identificação e o conhecimento sobre “[...] os documentos produzidos, sendo possível controlá-los e eliminá-los conforme a necessidade, contribuindo para a economia e eficiência dos processos, como também para a localização e uso das informações dispostas” (SOUZA, 2020, p. 44). Por conseguinte, a GD pode ser aplicada em qualquer tipo de instituição, visto que todas elas produzem informação e documentos. Nas IES, a produção documental é diversificada, com destaque para a produção de documentos administrativos e acadêmicos, como destacado em estudos registrados nos parágrafos seguintes.

A GD no contexto das IES assume grande importância, pois são os documentos produzidos e armazenados que vão garantir o andamento das atividades-fim dessas instituições, por meio das tarefas acadêmicas de alunos e professores, permeadas por ações

de ensino, pesquisa, extensão, entre outras (AKAICHI; MERLO, 2018). Os autores salientam que a GD, quando aplicada nas IES, assim como nas demais instituições, precisa obedecer ao trâmite documental, o que justifica a delimitação das etapas principais dessa gestão, que são: a produção, a utilização e a destinação da produção documental inerente às atividades acadêmicas. Logo, entende-se que a GD é uma prática comum nas IES e precisa ser estudada nesse contexto específico de aplicação.

O estudo de Elias (2012) reforçou a importância de se estudar a GD nas IES. Para esse autor, a fim de implementar essa gestão no contexto citado, é preciso dispor de diversos recursos, além do desenvolvimento de projetos que possibilitem explorar os recursos tecnológicos. Com o uso de tecnologias digitais, a gestão é facilitada, visto que se torna possível organizar a documentação produzida na instituição, seja ela de natureza administrativa, seja acadêmica (ELIAS, 2012). Ao aplicar a GD nas IES, acredita-se ser possível atender às necessidades da administração, como também às demandas específicas dos usuários dessas instituições, sendo que vários estudos publicados corroboram essa afirmação. Portanto, além de organizar a informação produzida, será possível “[...] controlar, disponibilizar, preservar, recuperar, armazenar, organizar, promover acesso múltiplo e simultâneo e compartilhar os documentos institucionais, retornando todos os investimentos empreendidos nesta aplicação” (ELIAS, 2012, p. 29).

Para implementar e garantir a execução com qualidade da GD, torna-se necessário deixar claro os procedimentos a serem realizados, com indicação das etapas, assim como a adoção de instrumentos normativos e de tratamento arquivístico, como o plano de classificação, por exemplo (AKAICHI; MERLO, 2018; DUARTE *et al.*, 2019). O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) são importantes instrumentos de gestão arquivística, mas não são suficientes para a proposição de melhorias em todo o processo de GD; destarte, surgem as metodologias de gestão, ou seja, um conjunto de recomendações, técnicas, práticas e procedimentos que buscam facilitar os processos de implementação e operacionalização da gestão de documentos, independentemente do contexto em que ela é aplicada (JARDIM, 2015), incluindo, nesse caso, as IES.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo apresenta-se a metodologia de pesquisa adotada, incluindo as etapas necessárias para alcançar os objetivos propostos. De acordo com Demo (1995), uma metodologia é constituída por regras direcionadoras, em que métodos e conceitos são complementares; assim, para alcançar os referidos objetivos deste estudo, o capítulo foi organizado nas seguintes seções: (i) Caracterização da pesquisa; (ii) Insumo tecnológico; (iii) Insumo metodológico; e (iv) Procedimentos metodológicos, sendo esta subdividida nas seguintes etapas:

- planejamento da revisão;
- execução;
- seleção.

Para ilustrar o processo realizado durante a pesquisa, apresenta-se a Figura 3, que mostra o percurso metodológico utilizado para a realização desta dissertação.

Figura 3 – Percurso metodológico



Fonte: Elaborada pela autora.

3.1 Caracterização da pesquisa

Convencionou-se caracterizar este estudo como uma pesquisa exploratória e descritiva, a partir da *natureza dos seus objetivos: exploratório*, pois aborda a temática em profundidade, cujo propósito foi colocar o pesquisador em sintonia com o tema pesquisado

(GIL, 2010), e *descritiva*, na medida em que busca caracterizar o objeto, mediante o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados que assumem a forma geral de levantamento (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Quanto aos *procedimentos técnicos*, o estudo assume as características de uma *pesquisa bibliográfica*, visto que recorre a outros estudos científicos relacionados à temática (metodologias de GD em IES), com o intuito de evidenciar o que tem sido publicado até então sobre o assunto; logo, a pesquisa bibliográfica recorre a procedimentos técnicos que coletam e analisam dados na literatura publicada (GIL, 2010).

Ressalta-se que, por caracterizarem-se como uma pesquisa bibliográfica, os procedimentos de coleta e análise de dados assumem condições muito peculiares, sobretudo quanto à definição rigorosa de critérios de seleção das fontes de informação a serem consultadas. Por isso, tem-se o uso da RSL, que busca atender ao objetivo principal do estudo, tendo a “[...] possibilidade de conceber novos conhecimentos ao arranjar os dados em nova perspectiva [...]” (BUENO; MACULAN; AGANETTE, 2019, p. 10). Esse tipo de revisão representa “uma forma de síntese das informações disponíveis em dado momento, sobre um problema específico, de forma objetiva e reproduzível, por meio de método científico” (LIMA; SOARES; BACALTCHUK, 2000, p. 143). Diante disso, optou-se, para o procedimento *metodológico*, pela aplicação da RSL, considerando a definição de critérios para seleção de estudos relevantes. Acredita-se que é possível incentivar a adoção das MGDs nas IES ao se discorrer sobre elas.

Do ponto de vista temático, o *objeto de estudo* consiste no mapeamento das MGDs em IES brasileiras; do ponto de vista metodológico, definiu-se como universo de pesquisa as IES públicas brasileiras. Justifica-se a escolha por se tratar de um ambiente formador de cidadãos e profissionais em segmentos diversificados, que abarca grande diversidade de atividades de ensino, extensão e pesquisa científica. Compostas por cursos de graduação, pós-graduação e extensão, as IES brasileiras podem ser públicas ou privadas e estão suscetíveis ao crescente número de documentos produzidos e utilizados no cotidiano, necessitando, assim, de metodologias de gestão de documentos que apoiem essas atividades com a finalidade de facilitar o acesso.

Essa delimitação se faz necessária por facilitar os procedimentos de busca, tornando os resultados da RSL mais consistentes, como recomendado por Biolchini *et al.* (2005). Ademais, justifica-se a delimitação ao considerar um dos pressupostos da pesquisa: boa parte das pesquisas publicadas é desenvolvida no contexto das instituições públicas, como mostraram os estudos de Silva e Portugal (2016) e Aleixo e Lopes (2019).

3.2 Insumo tecnológico

- **Zotero**

O gerenciador de referências bibliográficas Zotero é um *software* que armazena eletronicamente vários tipos de documentos e organiza os conteúdos provenientes de bases de dados, sejam elas on-line ou não; facilita a escrita de textos científicos, bem como a elaboração de trabalhos acadêmicos e a produções textuais; auxilia pesquisadores durante o processo de elaboração da pesquisa, tendo em vista que diante de vários levantamentos bibliográficos muitos não são utilizados, portanto, seu uso evita que falte alguma referência utilizada e até mesmo inclua referência que não foi utilizada.

Portanto o Zotero é um gerenciador de referências e um software livre para gestão e compartilhamento de referências, que visa facilitar a elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos, como teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e artigos científicos. (FERREIRA, 2018, p. 3).

Com essa ferramenta os pesquisadores podem usufruir de algumas funcionalidades destacadas por Ferreira (2018, p. 3):

(i) formação e a organização de uma biblioteca pessoal do pesquisador de acordo com sua temática de interesse. Esta biblioteca poderá armazenar os textos completos das publicações, sendo acessada de qualquer computador com acesso à internet; (ii) escrever o texto acadêmico, criando as citações e as listas de referências de modo automático e de acordo com as normas bibliográficas (ABNT, Vancouver etc.); (iii) desenvolvimento de notas pessoais sobre os textos lidos, com o objetivo de posteriormente facilitar a escrita do trabalho acadêmico; (iv) compartilhar referências bibliográficas com outros pesquisadores, possibilitando o trabalho em grupo e auxiliando no desenvolvimento da pesquisa de modo colaborativo.

Além do Zotero, outros programas ou aplicativos de computador foram necessários, tanto para facilitar o arquivamento da amostra de pesquisa como para auxiliar no processo de análise de dados e geração dos resultados, por exemplo, os programas Microsoft Excel e Microsoft Word – este utilizado, sobremaneira, na escrita dos resumos e fichamentos dos textos, e aquele utilizado para geração de planilhas com metadados, como também os dados apresentados no formato de quadros, gráficos e outros tipos de ilustrações.

Destaca-se também, como insumos tecnológicos, a adoção de recursos básicos de tecnologia da informação, de modo que as atividades se desenvolvessem com mais organização e rapidez. Logo, fez-se uso de equipamentos para impressão de textos e computador com internet e com pacote Office completo, cujos programas utilizados foram instalados, como também pastas foram criadas, visando ao arquivamento dos dados coletados, além do Canva, ferramenta on-line que possibilita a criação de diversos conteúdos visuais, tais como figuras, infográficos e *templates*.

Nesta pesquisa, utilizou-se o Zotero para organizar a bibliografia por temática e as referências dos estudos. Durante as etapas da pesquisa, foram criadas bibliotecas para armazenar os textos completos desses estudos.

3.3 Insumo metodológico

- **Revisão sistemática da literatura: definição e princípios**

A revisão sistemática da literatura (RSL) consiste em uma metodologia de pesquisa desenvolvida com o objetivo de reunir e avaliar evidências referentes a um tema em foco, afirmam Biolchini *et al.* (2005), em outros termos, pode ser definida como a busca organizada e controlada de estudos publicados na literatura que apresentam dados suficientes para responder a um problema prático. Isso quer dizer que se trata de uma revisão criteriosa, baseada em fundamentos e focada em questão bem-definida, cujo propósito será a identificação, a seleção, a avaliação e a síntese das evidências relevantes disponíveis (GALVÃO; PEREIRA, 2014). Para Kitchenham (2004), a RSL permite, de maneira completa e imparcial, (i) resumir evidências, benefícios e limitações acerca do fenômeno, tratamento, tecnologia ou método investigado; (ii) identificar lacunas e sugerir novas investigações; (iii) fornecer embasamento para novos posicionamentos e atividades de pesquisa; e (iv) verificar em que medida as evidências empíricas apoiam ou contradizem as hipóteses teóricas, bem como auxiliam na criação de novas hipóteses.

Entende-se, portanto, que a RSL é programada para resolver uma questão específica e utiliza métodos, é mais rigorosa, criteriosa e apresenta nível de exigência elevado. Além de direcionar ou justificar o estudo, ela se define como um tipo de revisão de literatura, porém sua particularidade está no fato de que os estudos são criteriosamente identificados e selecionados, gerando uma amostra de qualidade cujos resultados serão elucidados a partir de procedimentos lógicos, racionais e sistematizados. Como mencionado por Galvão e Ricarte (2020, p. 57), a RSL “[...] é uma modalidade de pesquisa que segue protocolos específicos e busca dar alguma logicidade a um grande corpus documental [...]”. Assim, constitui-se de planejamento e protocolo predeterminado que deve ser seguido. Uma RSL serve para mapear, compreender, esclarecer o que já foi dito até o momento sobre determinado tema ou problema de pesquisa, sendo útil para investigações futuras, tanto para esclarecer questões analisadas quanto para pesquisas secundárias.

A partir dessas definições, presume-se que esse tipo de revisão está fundamentado em princípios essenciais, tais como: organização, lógica, racionalidade, entre outros. Sobre isso, Lima, Soares e Bacaltchuk (2000) mencionam que a RSL será caracterizada quando forem obedecidos princípios básicos, como a exaustão durante o

processo de busca; a seleção, que será justificada a partir de critérios predefinidos; e a avaliação da qualidade metodológica. Além disso, os autores destacam o princípio do efeito do tratamento, ou seja, o estabelecimento de técnicas estatísticas para análise e discussão dos dados que construirão evidências científicas.

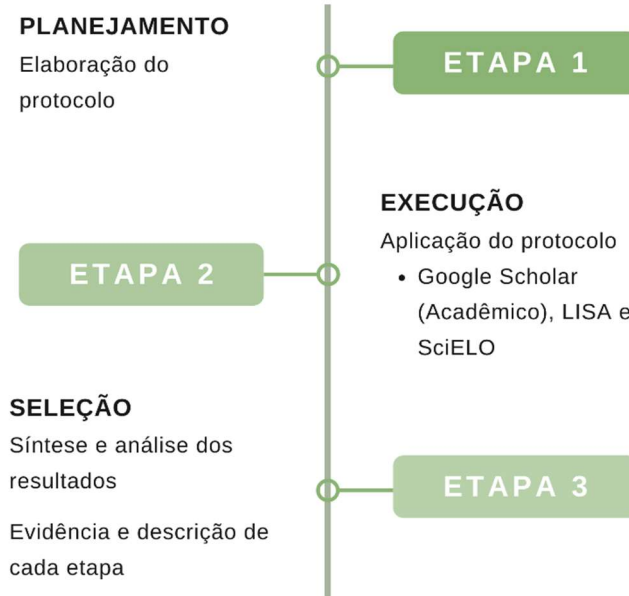
Outro princípio que sustenta esse tipo de revisão é a sistematização dos processos de trabalho, visto que isso será fundamental para a resolução da questão de pesquisa formulada. Ademais, a transparência, a replicação e a síntese dos resultados dos estudos selecionados constituem outros princípios da RSL (CERRAO; CASTRO; JESUS, 2018), caracterizando-se, portanto, como um método consistente de pesquisa, o qual é utilizado em diversas áreas do conhecimento, apoiado nas evidências da literatura e direcionado a resolver problemas profissionais e práticos em diversos âmbitos e sob diferentes perspectivas.

Quanto ao processo de revisão sistemática, existem vários modelos e maneiras de implementá-lo. No entanto, apresentam-se nesta pesquisa as três etapas propostas por Biolchini *et al.* (2005), uma vez que foi a partir destas que se desenvolveu a presente pesquisa: (i) planejamento; (ii) execução da revisão; e (iii) análise dos resultados. O modelo de condução de uma RSL de Biolchini *et al.* (2005) considera que durante a 1ª etapa (planejamento) devem-se definir os objetivos da pesquisa e a maneira como a RSL será executada, o que inclui formular perguntas de pesquisa e planejar como a seleção de fontes e estudos será realizada. Essa etapa é subdividida em três subetapas: (i) formulação da pergunta; (ii) seleção das fontes; e (iii) seleção dos estudos. Depois do teste e da aprovação do protocolo, ocorre a 2ª etapa (execução), que consiste buscar as fontes selecionadas, cujos estudos recuperados serão analisados a partir dos critérios estabelecidos no protocolo de revisão. Nesse momento, deve-se registrar o processo de seleção dos estudos primários, as informações extraídas desses estudos, definindo a maneira como serão representadas. Ressalta-se que as informações devem ser previamente definidas e padronizadas como um protocolo de coleta dos dados (BIOLCHINI *et al.*, 2005). Feitas as buscas e a extração dos dados, inicia-se a 3ª etapa (análise dos resultados), momento em que os dados extraídos são sintetizados e analisados de acordo com os métodos e critérios definidos previamente no protocolo de RSL.

O protocolo de Biolchini *et al.* (2005) foi escolhido por se apresentar como um instrumento mais controlado, que evita a introdução de vieses nas análises (MOLLÉRI *et al.*, 2012). Considerando que o protocolo de Biolchini *et al.* (2005) foi desenvolvido, em específico, para atender os pesquisadores da área de Engenharia de Software, e que os próprios autores recomendaram a adaptação e detalhada documentação das atividades da revisão, convencionou-se adaptar o protocolo para esta pesquisa, seguindo as mesmas etapas, mas inserindo outras atividades, conforme o escopo deste estudo. A Figura 4 apresenta as etapas

e subetapas do presente estudo, considerando as adaptações realizadas a partir do protocolo de Biolchini *et al.* (2005).

Figura 4 – Etapas e subetapas da revisão sistemática de literatura



Fonte: Adaptada de BIOLCHINI *et al.*, 2005.

Salienta-se que, neste estudo, os procedimentos metodológicos foram conduzidos a partir das três etapas, mencionadas na Figura 4: planejamento, execução e seleção, seguindo, assim, boa parte das recomendações de Biolchini *et al.* (2005). É importante esclarecer, também, que o planejamento das etapas propostas por Biolchini *et al.* (2005) e suas diretrizes são apresentados nas seções seguintes. Outros documentos correlatos e produzidos no decorrer da pesquisa são expostos nos Apêndices, tais como: Protocolo para busca sistemática da literatura (Apêndice A); Protocolo de planejamento da revisão sistemática, no qual se define como a pesquisa será executada (Apêndice B); Protocolo de revisão sistemática da literatura, que consiste no norteador das etapas seguidas, incluindo a execução das subetapas, tais como os critérios para coleta e análise dos resultados (Apêndice C); Formulário de condução da RSL, realiza-se a documentação da RSL, por meio dos registros, data das buscas nas bases de dados, e *strings* de busca (Apêndice D); Formulário de seleção dos estudos preliminares, registra-se a seleção dos estudos preliminares, título, base de dados e termos (Apêndice E); Formulário de verificação do foco do estudo, com a identificação, verificação do foco do estudo analisado (Apêndice F); Tabela de extração de dados (Apêndice G); e Referências dos estudos analisados na RSL (Apêndice H).

3.4 Procedimentos metodológicos: revisão sistemática da literatura

Este estudo foi desenvolvido a partir de procedimentos e intervenções publicados na literatura da área de Ciência da Informação. Assim, ressalta-se que o escopo da RSL se limitou a essa área do conhecimento, envolvendo autores, revistas e instituições mantenedoras ou apoiadoras de pesquisas desenvolvidas nos segmentos da Ciência da Informação.

A RSL, como procedimento metodológico, foi sustentada por três etapas específicas: (i) planejamento da revisão; (ii) execução; e (iii) seleção, conforme mencionado anteriormente. Salienta-se que os ambientes utilizados para a busca dos estudos foram as seguintes bases: o Google Scholar Acadêmico, a SciELO e a Library & Information Science Abstracts (LISA), que foram escolhidas pela abrangência e importância que exercem na publicação de estudos nas revistas da área da Biblioteconomia e da Ciência da Informação.

No intuito de esclarecer os detalhes das etapas, nas subseções seguintes, são especificados os procedimentos e critérios utilizados para aplicação e análise dos resultados da RSL, considerando as atividades realizadas em cada uma dessas etapas.

3.4.1 Etapa 1: planejamento da revisão

Esta etapa consiste na identificação da necessidade e dos objetivos pretendidos com a revisão e na elaboração do protocolo. Para tanto, adotam-se oito subetapas, realizadas de modo integrado e sistemático, a saber: (i) definição do objetivo da RSL; (ii) elaboração da questão de pesquisa; (iii) delimitação do escopo da pesquisa; (iv) definição das estratégias de busca; (v) estabelecimento da *string* de busca; (vi) definição do recorte quanto ao ano de publicação; (vii) descrição dos processos de seleção de estudos preliminares; e (viii) definição dos processos de seleção final.

Considerando a peculiaridade inerente a cada etapa, visto que a condução de cada uma delas não constitui um processo simplista, pois envolve atividades sistemáticas e complementares que possibilitam a aferição do resultado final, é importante apresentar as características gerais da etapa 1. Assim, no Quadro 3, tem-se a descrição da etapa 1 e suas respectivas subetapas, atividades e elementos correspondentes.

Quadro 3 – Detalhamento da Etapa 1 da RSL

(Continua)

Etapa 1	Descrição	Atividades	Elementos
Planejamento	<p>Definição do planejamento completo da revisão, conforme as seguintes subetapas.</p> <p>Subetapa 1 – Definição do objetivo da RSL: tem o intuito de especificar o foco do estudo e estabelecer os procedimentos utilizados durante o planejamento da revisão.</p> <p>Subetapa 2 – Formulação da Questão de Pesquisa: ajustada ao objetivo da RSL, realiza-se a formulação da questão de pesquisa para definir quais respostas constarão no final dos estudos.</p> <p>Subetapa 3 – Elaboração do escopo da pesquisa: subetapa em que se contextualiza a investigação, determinando o contexto da execução da pesquisa; os tipos de estudos aceitos para investigação (população); os tipos de publicações considerados (controle); os beneficiados com as resultantes da aplicação da revisão (aplicação); e quais as respostas aguardadas na conclusão das análises (BIOLCHINI <i>et al.</i>, 2005)</p> <p>Subetapa 4 – Definição das estratégias de busca e seleção dos estudos: definem-se os subsídios da estratégia de busca na RSL, ou seja, os procedimentos e critérios aplicados para definição dos elementos: idioma(s), período de publicação, palavra-chave, <i>string</i> de busca, base de dados e qual navegador será utilizado para as buscas.</p> <p>Subetapa 5 – Estabelecimento da <i>string</i> de busca: construção de <i>string</i> de busca de acordo com os principais elementos identificados na subetapa 3 desta primeira etapa, a partir da estratégia inicial da subetapa 4, construindo-se estratégias relacionadas entre os termos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o protocolo e como a pesquisa será executada, incluindo a execução dos processos das subetapas. 2. Aplicar os testes iniciais para validação do protocolo. 3. Validar as <i>strings</i> e as estratégias de busca. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo da RSL. 2. Bases de dados: Google Acadêmico, LISA e SciELO. 3. Expressões de busca: (“Gestão de documentos” OR “gestão documental” OR “gerenciamento de documentos” OR “gerenciamento documental” AND “metodologias” AND “instituições de ensino superior”). 4. Critérios de inclusão: estudos publicados no idioma português e artigos e estudos de pós-graduação e de especialização, dissertações e teses sobre MGD. 5. Critérios de exclusão: artigo sobre revisão da literatura. 6. Primeiros textos para composição da amostra de análise. 7. Planilha Excel com textos inicialmente selecionados. 8. Formulário para leitura exploratória (ficha de leitura).

(Conclusão)

Etapa 1	Descrição	Atividades	Elementos
Planejamento	<p>Subetapa 6 – Definição do recorte referente ao ano de publicação: deve ser definido o período investigado, elemento que constará nos critérios de inclusão e exclusão, compondo a amostra que será trabalhada.</p> <p>Subetapa 7 – Estabelecimento dos processos de seleção de estudos preliminares: nesta subetapa é realizada, de maneira preliminar, uma compilação dos documentos a serem incluídos e excluídos de acordo com o objetivo da pesquisa.</p> <p>Subetapa 8 – Definição dos processos de seleção final: subetapa das buscas e análises exploratórias dos resultados encontrados nas bases de dados previamente selecionadas, utilizando a <i>string</i> inicial conforme a subetapa 5. Ocorre também o ajuste desta <i>string</i>, a fim de atender às especificidades das buscas de dados selecionados.</p>		

Fonte: Adaptado de BIOLCHINI *et al.*, 2005.

A partir do detalhamento do Quadro 3, confirma-se a sistematização das subetapas e a integração do processo, sobretudo pelo fato de as subetapas serem complementares. O resultado da etapa 1 é, principalmente, o protocolo da RSL, que se comportará como fio ou guia condutor nos procedimentos técnicos da revisão, de modo que os resultados possam ser aferidos. Além do protocolo, outros produtos foram previamente elaborados, como a planilha no Microsoft Excel, contendo textos iniciais com alguns metadados. Importante reforçar que essa planilha se constituiu como um produto de validação, não sendo, ainda, a planilha definitiva com os textos da amostra de pesquisa. A planilha definitiva foi elaborada na etapa seguinte, durante a execução das consultas nas bases de dados.

De modo sucinto, pode-se dizer que a primeira etapa de planejamento da RSL caracteriza-se como um momento de preparação, de análise prévia, cujos instrumentos para nortear os processos técnicos da RSL são providenciados nessa etapa, acarretando possibilidades para o desenvolvimento da etapa seguinte. Portanto, com o protocolo finalizado e validado, a verificação de consistência entre outros elementos, as *strings* e as estratégias de busca, inicia-se o processo de busca e recuperação de estudos, processo que introduz uma nova etapa: a execução.

3.4.2 Etapa 2: execução

Esta etapa da RSL consiste em um conjunto de procedimentos técnicos realizados nas bases de dados, quer dizer, na efetiva realização das buscas, a partir do planejamento realizado e na aplicação dos critérios de elegibilidade definidos nesta RSL. Ao realizar a filtragem das publicações, com base dos referidos critérios, recorre-se à leitura seletiva, ou seja, uma leitura mais apurada, realizada nos títulos e nos resumos dos estudos (GIL, 2010), a fim de identificar os trabalhos que não se associavam à temática e excluí-los da amostra de análise.

Na etapa 2, operacionaliza-se o que foi planejado na etapa 1, em outros termos, parte-se para a prática, mediante o processo de busca nos ambientes escolhidos para consulta, que são as bases de dados. Antes, porém, faz-se necessária uma nova validação do protocolo gerado na primeira etapa, que aconteceu em virtude das mudanças realizadas na etapa 1, isto é, a validação preliminar, durante a fase de planejamento, evidenciou a necessidade de pequenos ajustes no protocolo, nas *strings* e nas estratégias de busca. Com esses ajustes, na fase de execução, uma nova validação torna-se imprescindível, a fim de tornar o processo consistente.

Sendo assim, acontece o teste do protocolo, buscando alinhar os resultados ao objetivo proposto e à questão de pesquisa formulada, bem como às peculiaridades de cada uma das três bases de dados determinadas. Assim como no planejamento, a etapa 2 foi dividida em subetapas, com o intuito de facilitar o andamento do processo, oportunizando atenção apurada nas mudanças realizadas. Estabeleceram-se três subetapas: estabelecimento da metodologia, validação final do protocolo e leitura exploratória. A leitura exploratória não foi escolhida de modo arbitrário, pois está em correspondência com Gil (2010, p. 77), ao afirmar que se trata da “[...] leitura do material bibliográfico, que tem por objetivo verificar em que medida a obra consultada interessa à pesquisa”.

Dessa forma, deu-se andamento aos procedimentos iniciais para execução do protocolo nas bases utilizando as *strings* de busca e critérios definidos no planejamento. O Quadro 4 apresenta as informações referentes a essa etapa, destacando a descrição (com menção às três subetapas), atividades e elementos correspondentes.

Quadro 4 – Detalhamento da Etapa 2 da RSL

Etapa 2	Descrição	Atividades	Elementos
Execução	<p>Aplicação do planejamento elaborado no protocolo.</p> <p>Subetapa 1 – Estabelecimento da metodologia: nesse momento, foi descrita, em detalhes, a metodologia utilizada.</p> <p>Subetapa 2 – validação final do protocolo e demais elementos, como <i>strings</i> e estratégias de busca: o processo ocorreu por meio da aplicação dos critérios de elegibilidade.</p> <p>Subetapa 3 – Leitura exploratória: os resultados gerados com as buscas em cada base passaram por uma primeira filtragem, após aplicação dos critérios. A filtragem aconteceu mediante a leitura do título e do resumo das publicações, com descarte imediato dos estudos que não continham palavras-chave como metodologias de gestão, gestão de documentos e IES, nos respectivos títulos ou resumos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizar o processo de validação do protocolo. 2. Aplicar os critérios de elegibilidade durante a validação. 3. Consultar e fazer testes na base de dados com as palavras-chave. 4. Aplicar o protocolo. 5. Validar as evidências encontradas e o protocolo. 6. Filtrar os textos, a partir de uma análise exploratória dos títulos e dos resumos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Acadêmico, LISA e SciELO. 2. Protocolo da RSL. 3. Primeiros textos para composição da amostra de análise. 4. Planilha Excel com textos selecionados. 5. Formulário para leitura exploratória (ficha de leitura).

Fonte: Adaptado de BIOLCHINI *et al.*, 2005.

Ao aplicar a etapa 2, considerando o que está registrado no Quadro 4, foi possível avaliar, definitivamente, os elementos desta etapa, constatando que estes têm consistência, sobretudo o protocolo, visto que com os testes finais foram recuperados documentos relevantes, devidamente relacionados ao tema investigado e capazes de apresentar possíveis soluções ao problema da revisão. Atrelado ao protocolo, evidenciou-se consistência, também, nas *strings*, nas estratégias de busca e, com efeito, no ambiente das bases de dados, cuja quantidade de documentos encontrados foi avaliada como exequível.

Assim, os resultados oriundos de cada base manifestaram-se como factíveis e pertinentes, confirmando, por conseguinte, a validação do protocolo e sua confirmação para uso nas atividades de execução. Ressalta-se que a quantidade de estudos encontrada nas bases e as filtragens realizadas serão apresentadas no capítulo destinado aos resultados da pesquisa. Especificamente, ao aplicar a subetapa 3, com a leitura dos títulos e resumos dos documentos, consolidou-se a primeira filtragem, com descarte de documentos que não atendiam aos critérios ou, mesmo atendendo, não estavam alinhados à temática (não apresentavam palavras-chave no resumo ou no título). Com isso, foi possível dar seguimento às atividades, sendo manifestada a etapa 3 da revisão, ou seja, a seleção, conduzida mediante a extração dos dados dos documentos encontrados, ao aplicar atividades de leitura seletiva e analítica.

3.4.3 Etapa 3: seleção

Nesta etapa tem-se a apresentação dos dados encontrados na segunda etapa, (execução). Ocorre, portanto, a organização e compilação dos dados analisados para construção da amostra final. A etapa 3 se subdivide em duas: compilação e organização dos dados (leitura seletiva e analítica e delimitação da amostra de análise) e sumarização e análise dos estudos (compilação e organização dos dados). As características da etapa 3 (seleção) são apresentadas no Quadro 5, seguindo o padrão das subseções anteriores.

Quadro 5 – Detalhamento da Etapa 3 da RSL

Etapa 3	Descrição	Atividades	Elementos
Seleção	<p>Subetapa 1 – Compilação e organização dos dados em três fases: leitura seletiva e analítica, delimitação da amostra de análise.</p> <p>- Leitura seletiva e analítica: com os estudos oriundos da etapa 2, os textos foram analisados, na íntegra, por meio de leitura dinâmica das principais partes (resumo, introdução, tópicos do referencial, método e conclusão).</p> <p>- Delimitação da amostra: os textos que não contemplavam a temática foram eliminados na fase anterior, gerando, assim, a amostra definitiva de análise, cujos estudos atendiam aos critérios de elegibilidade; estavam alinhados à temática; e apresentavam elementos capazes de responder à questão inicial, ou seja, abordavam algum tipo de MGD em IES.</p> <p>- Compilação e organização dos dados: agrupamento dos estudos da amostra em uma planilha, com preenchimento dos metadados capazes de caracterizar a amostra, principalmente os dados referentes ao conteúdo dos textos, com foco nas metodologias de gestão de documentos nas IES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar leitura atenta dos textos, descartando materiais desconectados à temática ou incapazes de resolver a questão inicial. 2. Organizar um quadro dos estudos selecionados nas três bases de dados. 3. Revisar a aplicação dos critérios de inclusão e exclusão, isto é, verificar se todos os estudos atendem ao que foi determinado nos critérios. 4. Analisar todos os estudos da amostra, identificando os principais metadados. 5. Destacar os metadados de conteúdo, sobretudo os relacionados aos tipos de metodologias de gestão de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilha Excel com metadados descritos. 2. Fichamento e resumo dos textos. 3. Categorização dos textos.
	<p>Subetapa 2 – Sumarização e análise dos estudos: a partir da síntese dos conteúdos dos textos, foi possível encontrar as conclusões de cada estudo. Com isso, essas informações foram confrontadas, de modo a evidenciar as aproximações entre elas, gerando, portanto, as categorias de análise capazes de representar as metodologias de gestão de documentos nas IES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a semelhança entre os estudos. 2. Agrupar os estudos em categorias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologias agrupadas em categorias.

Fonte: Adaptado de BIOLCHINI *et al.*, 2005.

Conforme descrito no Quadro 5, por meio da etapa de seleção, a RSL fornecerá os resultados finais capazes de responder ao problema previamente formulado, posto que a etapa 3 é constituída por subetapas rigorosas, o que confirma ser a RSL uma metodologia estruturada, apurada e sistemática que visa garantir a consistência dos resultados, eliminando-se vieses e subjetividades.

No caso dos tipos de leitura realizadas na etapa 3, Gil (2010) assevera que a seletiva é profunda e se atenta aos aspectos mencionados no texto que estejam em correspondência com o que está sendo procurado pelo pesquisador. Já a leitura analítica também é profunda, porém é de natureza crítica, com o propósito “[...] de ordenar e resumir as informações contidas nas fontes, de forma que estas possibilitem a obtenção de respostas ao problema da pesquisa” (GIL, 2010, p. 78).

Segundo Biolchini *et al.* (2005), a terceira etapa, que consiste na extração dos dados dos estudos selecionados para sumarização, análise e interpretação de conteúdo, possibilitará a aferição dos resultados e conclusões, uma vez que os estudos e as informações devem ser classificados, categorizados e organizados, sendo necessário verificar a robustez dos dados e a existência de algum viés que possa invalidar os resultados obtidos.

Depois de apresentar detalhadamente os procedimentos metodológicos desta pesquisa, evidencia-se a correspondência deles com os objetivos previamente formulados e descritos no capítulo introdutório desta dissertação. Confirma-se que se trata de um estudo teórico, pautado na análise da literatura até então publicada sobre o tema das metodologias de gestão de documentos nas IES brasileiras. Portanto, a seguir apresentam-se os resultados, por etapa, deste estudo, em correspondência com os procedimentos metodológicos traçados e descritos neste capítulo.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Este capítulo apresenta os resultados alcançados e discussões, a partir das análises da aplicação das três etapas da RSL, conforme descritos anteriormente.

4.1 Resultados da etapa 1: planejamento

Segundo mencionado, o planejamento da RSL consiste na realização de oito subetapas, como pode ser observado nos resultados apresentados a seguir.

Subetapa 1 – Objetivo da RSL: analisar e compreender os estudos que abordam e evidenciam as principais metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES brasileiras, verificando as características, etapas e atividades relacionadas a essas metodologias, além de identificar e analisar as categorias de metodologias que conduzem a implantação da gestão de documentos e identificar como as referidas metodologias são divulgadas.

Subetapa 2 – Questão da pesquisa: quais são as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) existentes nas Instituições de Ensino Superior brasileiras? Em que meio (canal de comunicação) tais MGDs são divulgadas?

Subetapa 3 – Escopo da pesquisa: para definição do escopo da pesquisa, consideraram-se cinco elementos para determinar e organizar os dados coletados, os aspectos essenciais da pesquisa e os elementos e suas respectivas delimitações:

- população: consideraram-se os estudos científicos sobre o uso metodologias de gestão de documentos (MGDs) no processo de gestão de documentos em IES;
- intervenção: revelou-se pela leitura e pela identificação de projetos e/ou Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras que implementam MGDs;
- aplicação: descreveram-se quais estratégias são utilizadas em diferentes realidades das Instituições de Ensino Superior que aplicam as MGDs;
- controle: foram considerados os artigos, os estudos de especialização, as dissertações e as teses relacionadas ao universo de pesquisa;
- resultado: apresentaram-se a descrição e o mapeamento dos estudos sobre as principais MGDs em Instituições de Ensino Superior.

Além disso, na subetapa 3 foram consideradas as quatro categorias de análise, propostas por Bueno (2020), com a intenção de caracterizar as metodologias de GD recuperadas, sendo estas:

- ano: referente à data em que a metodologia foi proposta ou utilizada no contexto de aplicação. Nesse caso, o ano refere-se à própria data de publicação do estudo

analisado e relaciona-se ao elemento população, optou-se por considerar todo período das publicações;

- país: faz menção ao local de aplicação da metodologia. Nesse caso, considerou-se o Brasil, país onde a instituição que aplicou a metodologia está inserida. Como na categoria anterior, o país relaciona-se ao elemento população e se refere ao período de tempo de publicação dos estudos analisados;
- metodologia de documentos utilizada: relaciona-se aos elementos intervenção, controle e aplicação, tendo em vista a delimitação dos documentos da pesquisa e, ainda, a descrição dos estudos recuperados na literatura;
- contexto de aplicação: relaciona-se ao elemento resultado, no qual se permite mapear o ambiente do estudo.

Subetapa 4 – Estratégias de busca e seleção dos estudos: no momento da definição das estratégias de busca e seleção dos estudos, optou-se por utilizar três bases de dados, sendo estas: Google Scholar (Acadêmico), Scientific Electronic Library Online (SciELO) e a Library & Information Science Abstracts (LISA), conforme resultados apresentados no Quadro 6.

Quadro 6 – Seleção de base de dados

Base de dados	Descrição	Endereço eletrônico
Google Scholar	Ferramenta de busca multidisciplinar com publicações nos mais variados formatos, entre eles: artigos revisados por especialistas (peer-reviewed), pré-publicações (pre-prints), trabalhos completos e resumos, bem como informações sobre organizações profissionais, universidades e outras entidades acadêmicas (PORTAL CAPES, 2021).	https://scholar.google.com.br
LISA	Base de dados referenciais que proporciona acesso a conteúdo bibliográfico por meio dos periódicos acadêmicos, artigos de congressos, entre outros tipos. É destinada aos profissionais de bibliotecas, Ciência da Informação e demais especialistas de áreas afins (ProQuest, 2021).	http://search.proquest.com
SciELO	Biblioteca eletrônica multidisciplinar de periódicos científicos. Possui artigos com texto completo (PORTAL CAPES, 2021).	http://scielo.org

Fonte: Dados da pesquisa.

Quanto aos critérios de inclusão e exclusão, foram assim definidos:

- Critérios de inclusão (CI): CI1) estudos publicados em português; CI2) estudos que utilizem as metodologias de gestão de documentos nos processos institucionais; CI3) estudos publicados e disponíveis integralmente nas bases científicas utilizadas; CI4) estudos que utilizarem as metodologias de gestão de documentos na avaliação do Ensino Superior das IES brasileiras; CI5) estudos que usem ou referenciem ou

apresentem aplicação de instrumentos teóricos e/ou práticos relacionados à gestão de documentos (GD) e/ou a metodologias de GD em Instituições de Ensino Superior brasileiras; CI6) estudo que conste no título, nas palavras-chave ou no resumo termos combinados que respondam positivamente a, pelo menos, uma *string* de busca; e CI7) estudo que apresente, pelo menos, duas palavras-chave no resumo ou no título.

- Critérios de exclusão (CE): CE1) estudos que apresentem idioma diferente de português; CE2) estudos que não estejam integralmente disponíveis para leitura; CE3) estudos que não apresentem resumo/*abstract*; CE4) estudos que não abordam a temática proposta na RSL; CE5) estudos que não mencionam as palavras-chave definidas; e CE7) estudos em duplicidade.

Na definição do idioma, estabeleceu-se que se buscaria por estudos em português, por se tratar do idioma nacional e atender ao objetivo da pesquisa.

Subetapa 5 – *String* de busca: a definição das *strings* de busca foi elaborada em consonância aos seguintes elementos: palavras-chave em português, palavras-chave com termos relacionados, palavras-chave referentes ao termo delimitador de localidade e a combinação dos termos. A partir da aplicação das palavras-chave em português, elaboraram-se duas listas, com quatro termos cada uma:

- lista 1: gestão de documentos; gestão documental; gerenciamento de documentos; e gerenciamento documental;
- lista 2: metodologia de gestão de documentos; metodologia de gestão documental; metodologia de gerenciamento de documentos; e metodologia de gerenciamento documental.

Quanto à aplicação das palavras-chave com termos relacionados, foram identificados 10 termos relacionados ao termo eleito, no caso metodologia, conforme discriminado a seguir:

- Lista de termos relacionados:
 1. Metodologia
 - 1.1. Método
 - 1.2 Manual
 - 1.3 Modelo
 - 1.4 Mecanismo
 - 1.5 Procedimento
 - 1.6 Estratégia
 - 1.7 Técnica
 - 1.8 Critério
 - 1.9 Parâmetro
 - 1.10 Diretriz

Para aplicação do termo delimitador de localidade, Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, atrelou-se a ele outros quatro termos relacionados à delimitação de local, sendo estes: faculdades, universidades, institutos ou escolas.

Finalmente, aplicou-se a combinação dos termos, conforme apresentados no Quadro 7.

Quadro 7 – Combinação dos termos para a busca

("Gestão de documentos" OR "gestão documental" OR "gerenciamento de documentos" OR "gerenciamento documental" AND "metodologias" AND "instituições de ensino superior")

Fonte: Dados da pesquisa.

Analisando o Quadro 7, percebe-se que foram definidas seis palavras-chave, as quais foram devidamente relacionadas por indicadores booleanos, tais como: "OR", que ligou as quatro principais palavras consideradas como sinônimas; e "AND", que adicionou às palavras iniciais a delimitação do escopo da pesquisa. A inserção dos dois tipos de indicadores teve a intenção de garantir a lógica da expressão, de modo a controlar os sinônimos e delimitar o escopo da pesquisa, por meio da temática (metodologias) e do indicador de localidade (IES).

Posteriormente, procedeu-se à elaboração da estratégia de busca, a partir da escolha das palavras-chave para elaborar a estratégia final de busca. Ressalta-se que essas palavras buscaram confrontar os termos escolhidos com os aspectos do referido escopo da pesquisa, tais quais: população, intervenção, resultados e aplicação. Paralela à combinação dos termos, como atividade final desta subetapa, tem-se a relação de 11 *strings* definitivas, que têm como base os 10 termos associados ao termo principal. O Quadro 8 apresenta as 11 *strings* definidas para busca nas bases de dados.

Quadro 8 – Strings de busca

(Continua)

String	Termos que compõem a string
<i>String</i> genérica	((Metodologia AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 1	((Método AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 2	((Manual AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))

(Conclusão)

String	Termos que compõem a string
<i>String 3</i>	((Modelo AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 4</i>	((Mecanismo AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 5</i>	((Procedimento AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 6</i>	((Estratégia AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 7</i>	((Técnica AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 8</i>	((Critério AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 9</i>	((Parâmetro AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 10</i>	((Diretriz AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))

Fonte: Dados da pesquisa.

Os resultados apresentados no Quadro 8 confirmam que a constituição das *strings* é fruto de um processo sistemático, na tentativa de garantir lógica e consistência à expressão de busca, por conseguinte, garantir resultados alinhados ao que está sendo procurado e em correspondência com a temática. Nota-se que as diferentes *strings* foram constituídas levando-se em conta a variedade de termos associados, com o fim de controlar sinônimos e garantir integridade quanto ao tema investigado.

Subetapa 6 – Recorte referente ao ano de publicação: a partir do referencial teórico deste estudo, pode-se verificar o ineditismo da temática, portanto, o seu desenvolvimento recente na literatura. Assim, convencionou-se não delimitar o período específico para as publicações a serem selecionadas, com o intuito de se ampliar a amostra da presente pesquisa e, assim, verificar um número mais expressivo de estudos até então publicados na literatura sobre a temática proposta, MGD em IES brasileiras.

Subetapa 7 – Processos de seleção de estudos preliminares: nesta subetapa, foi realizada uma compilação preliminar dos critérios de inclusão e exclusão das publicações. Destarte, foram validados esses critérios, entendidos como capazes de atender e responder ao objetivo da RSL, como apresentado no Apêndice C, Protocolo da RSL. O resultado desta subetapa está apresentado no Apêndice E, Formulário de Estudos Preliminares, o qual contém o título, autores dos estudos e a condição deste, ou seja, se o estudo foi selecionado ou descartado.

Subetapa 8 – Processos de seleção final: nesta subetapa as atividades visam à definição dos processos de seleção final. Assim, mediante o uso da *string* final, realizaram-se as buscas e as análises exploratórias nas bases de dados definidas. Cada *string* foi aplicada individualmente nas bases de dados definidas, cujos resultados obtidos foram registrados, conforme apresentado no protocolo da revisão e Apêndice D. A principal atividade realizada na etapa foi a leitura exploratória, definida como verificação preliminar dos títulos das publicações, sem aplicar critérios específicos de seleção (GIL, 2010).

A análise inicial permitiu constatar diferenças significativas quanto ao número de documentos recuperados (sem aplicação de critérios) entre as bases. Nessa busca inicial, preparando-se para a etapa da execução do protocolo de RSL, foram obtidos os resultados em cada base, que estão demonstrados no Quadro 9.

Quadro 9 – Quantitativo de estudos por base de dados

Base de dados	Estudos
LISA	561
SciELO	16
Google Acadêmico	809
Total	1.386

Fonte: Dados da pesquisa.

Por meio do Quadro 9, é possível evidenciar que o número médio (561) de estudos encontrados na base LISA se deve à especificidade dos estudos da temática. Mesmo se tratando de uma base referência da área de CI, pode-se inferir que a base indexa estudos científicos e a busca foi por estudos empíricos, sendo assim, supõe-se que a maioria destes não são evidenciados na literatura. Já a base SciELO, apresentou o menor número de estudos (16); isso acontece por ser uma base menos específica e, talvez, pelo fato de esta armazenar apenas livros e artigos de periódicos e por exigir critérios mais rigorosos de indexação. A base Google Acadêmico apresentou o maior número de estudos (809); isso se deve à abrangência da referida base, que tem caráter multidisciplinar, ou seja, indexa estudos de distintas áreas de conhecimento e, por isso, abarca estudos empíricos.

4.2 Resultados da etapa 2: execução

Ressalta-se que as buscas nas bases Google Acadêmico e SciELO foram feitas por meio Portal de Periódico da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);² e as buscas na base LISA, por meio do site ProQuest.³

Subetapa 1 – Metodologia: antes de realizar as buscas, verificou-se que a base LISA apresenta mais opções de buscas do que as demais bases utilizadas nesta pesquisa; ou seja, mais opções de filtros, tais como: idioma, assunto, periódico, data específica. O Google Acadêmico possui opções mais simples de busca, por exemplo: idioma e período específico. Já a SciELO apresenta alguns filtros específicos, cuja busca pode ser refinada por meio da combinação das palavras-chave e dos indicadores booleanos. Permite ainda, filtrar por ano, autor, financiador, periódico, resumo e título. A seguir expõe-se um histórico referente à data de busca em cada base de dados consultada:

- Google Scholar (Acadêmico): primeira busca realizada no dia 9 de novembro de 2020, por meio de acesso remoto via CAFE,⁴ com o intuito de acessar os estudos completos. Aplicaram-se as *strings* utilizando o filtro idioma em português. Como resultado, obteve-se retorno de 809 estudos.
- SciELO: primeira busca realizada no dia 4 de dezembro de 2021. Aplicou-se a *string* genérica, mas como não retornou nenhum estudo, foi necessário ajustar os termos de busca utilizados, sendo estes: “Gestão de documentos” e “Gestão documental”, obtendo retorno de apenas 16 estudos.
- LISA: primeira busca realizada no dia 29 de dezembro de 2021, com retorno de 561 estudos.

Assim, nas três bases consultadas, obteve-se um total de 1.386 estudos. Os resultados detalhados da subetapa 1 estão dispostos no Apêndice D – Formulário de Condução da RSL.

Subetapa 2 – Validação final do protocolo e demais elementos, como *strings* e estratégias de busca: a validação do protocolo se deu a partir da análise dos estudos que retornaram durante as buscas nas três bases de dados, ou seja, por meio dos testes do protocolo. Para realização das buscas, tomou-se como guia norteador o protocolo definitivo da RSL, seguindo as recomendações para concretização das consultas em cada uma das

² Disponível em: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez1.periodicos.capes.gov.br/index.php?>

³ Disponível em: <https://www.proquest.com/lisa>.

⁴ “Provida pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), a CAFE [Comunidade Acadêmica Federada] permite que usuários utilizem login e senha institucionais para diversos serviços – entre eles, é possível acessar de forma remota o conteúdo assinado do Portal de Periódicos.” Disponível em: <http://mailer.periodicos.capes.gov.br/?m=138&p=view&pi=ViewBrowserPlugin&uid=2f8fa7c8723efa19b1958db739494389>. Acesso em: 8 mar. 2022. Acesso remoto ao Portal CAPES pelo login institucional da UFMG.

bases. Assim, de posse do protocolo, foram considerados os critérios de inclusão mencionados no protocolo, identificados pela sigla CI e acompanhados pela ordenação com que foram registrados no protocolo. Os critérios de inclusão e suas respectivas siglas de identificação são:

- estudos publicados em português (CI1);
- estruturados na modalidade artigos científicos ou trabalhos acadêmicos (trabalhos de especialização, dissertações e teses) (CI2);
- que contenham no título, nas palavras-chave ou no resumo termos combinados que respondam positivamente à *string* de busca (CI6);
- que apresentem, pelo menos, duas palavras-chave no resumo ou no título (CI7).

Sendo assim, na base LISA e no Google Acadêmico, a maioria dos critérios de inclusão foi aplicada por meio da configuração técnica da própria base de dados. O CI1 e o CI2 foram aplicados por meio da marcação dos filtros específicos, ao passo que os CI6 e CI7 foram aplicados mediante a observação e leitura dos textos recuperados. Na SciELO, após inserção das *strings*, cada estudo recuperado foi analisado individualmente, a fim de identificar o atendimento ou não aos critérios de inclusão.

Importante evidenciar que antes da aplicação dos critérios de inclusão ou exclusão, com a inserção das *strings* em cada uma das bases de dados, os sistemas retornaram uma quantidade elevada de estudos. Justificam-se esses resultados em virtude de os critérios ainda não terem sido aplicados. Para cada *string*, a quantidade de estudos recuperados foi anotada na planilha de extração de dados no Apêndice D.

Subetapa 3 – Leitura exploratória: os estudos recuperados foram organizados utilizando a ferramenta Zotero, para análise dos títulos, resumo e palavras-chave, sendo considerados como critérios de exclusão (CE): estudos que não estejam disponíveis integralmente para leitura (CE2); que não apresentem resumo/abstract (CE3); que não tratem da temática proposta na RSL (CE4); e estudos em duplicidade (CE6). É cogente ressaltar que, ao contrário dos critérios de inclusão, não foi possível aplicar todos os filtros, em virtude de não haver filtros específicos que atendessem às condições desses critérios. Logo, foi realizada a observação e a leitura individual de cada estudo, a fim de verificar o atendimento ou não aos requisitos de exclusão.

De posse desses resultados iniciais, os critérios de inclusão e exclusão foram aplicados, cujos sistemas retornaram uma quantidade menor de estudos. Para os critérios não aplicados na própria configuração da base, procedeu-se à leitura exploratória dos textos, seguindo as recomendações de Gil (2010) para esse tipo de leitura, que foi realizada apenas no título e nos resultados dos estudos. No decorrer dessas atividades, à medida que os critérios eram aplicados, a quantidade foi sendo reduzida. Do mesmo modo, a partir da leitura

exploratória, os textos relevantes foram sendo selecionados, até constituir a amostra de análise. O Quadro 10 apresenta a descrição dos procedimentos de seleção, considerando as atividades práticas realizadas em cada uma das bases, para busca da literatura relevante para esta pesquisa.

Quadro 10 – Resultados preliminares com a etapa de execução

Base de dados	Descrição detalhada			Quantidade de estudos selecionados
Google Acadêmico	Dos 809 estudos recuperados, por meio da leitura exploratória dos títulos e resumos, percebeu-se que 776 estavam escritos em português, dos quais 503 foram desenvolvidos no formato de artigos científicos ou trabalhos acadêmicos. Em seguida, constatou-se que, dos 503, 460 continham termos combinados no título, no resumo ou nas palavras-chave. De modo similar, dos 460, notou-se que 410 apresentaram, pelo menos, duas palavras-chave no resumo ou no título. Com a quantidade de 410 estudos incluídos inicialmente, partiu-se para o atendimento aos critérios de exclusão, constatando-se que desse quantitativo 62 não estavam disponíveis para leitura completa, 53 não apresentavam resumo/abstract, 213 não tratavam da temática e 30 estavam duplicados. Logo, foram excluídos 358 estudos da amostra inicial de 410, resultando, portanto, um total de 52 estudos.			52 estudos
SciELO	Os 16 estudos recuperados foram submetidos aos critérios de inclusão, cujos resultados revelaram que se tratava de 16 publicações em português, no formato de artigo científico, com palavras-chave do título, resumo e palavras-chave alinhadas à <i>string</i> . Ao passar por todos os critérios de inclusão, os 16 estudos foram submetidos aos critérios de exclusão, que foram atendidos, exceto o quarto critério, pois 10 estudos não estavam associados à temática, sendo, dessa forma, excluídos. Com isso, seis estudos foram inseridos na planilha para análise da próxima etapa.			6 estudos
LISA	Ao analisar os critérios de inclusão das 561 publicações recuperadas, obtiveram-se os seguintes resultados: 490 estavam escritas em português; dessas, 347 eram artigos, sendo que 187 continham palavras-chave no título e resumo. Quanto aos critérios de exclusão, dos 187 estudos, 35 não continham o texto completo disponível e 144 não estavam alinhados à temática, sem possibilidade de trazer respostas às indagações e propósitos da investigação. Logo, foram excluídos 179 estudos da amostra inicial de 187, resultando, portanto, um total de 08 estudos, para a etapa seguinte.			8 estudos
Quantidade total da etapa de execução	Google Acadêmico	SciELO	LISA	66 estudos
	52	6	8	

Fonte: Dados da pesquisa.

De acordo com as demonstrações explicitadas no Quadro 10, 66 estudos compõem a quantidade total da amostra da etapa de execução. Destes estudos, 52 são do Google Acadêmico, 6 da SciELO e 8 advêm da LISA. Notou-se que a amostra até então formada esteve composta por 66 estudos, que foram desenvolvidos no formato de artigos científicos (tanto os publicados em periódicos quanto em anais de eventos) ou no formato de

estudos de especialização, teses ou dissertações. Esse resultado não constitui, portanto, a amostra definitiva de análise, visto que os procedimentos de seleção propriamente ditos, guiados por uma leitura mais apurada (leitura seletiva), ainda não haviam sido realizados.

Nesse sentido, de posse dessa amostra inicial, efetuou-se a última etapa da revisão, etapa 3, seleção, considerada mais criteriosa e conformada ao conteúdo das publicações. Sendo fiel à leitura técnica realizada na subetapa 3, leitura exploratória, foi realizada a leitura seletiva, ou seja, uma leitura mais profunda e detalhada, conforme descrito por Gil (2010), cujos procedimentos e resultados são apresentados a seguir.

4.3 Resultados da etapa 3: seleção

Tendo como base os fundamentos propostos por Gil (2010) para realização da leitura seletiva, fez-se necessário analisar – sob o prisma do problema de pesquisa, do objetivo e, também, do conceito básico do objeto principal investigado – as metodologias para gestão de documentos (MGDs) utilizadas nas IES brasileiras. Devido a isso, adotou-se como instrumento de análise de dados o formulário de avaliação da qualidade descrito no protocolo, Apêndice C. Para facilitar a seleção dos estudos, foi gerado o Quadro 11, com a apresentação dos estudos selecionados, a descrição dos estudos, os autores e as IES das quais esses estudos fazem parte.

Os resultados da etapa 3 estão dispostos a partir das duas subetapas que a compõem, conforme detalhamento a seguir.

Subetapa 1 – Compilação e organização dos dados (leitura seletiva e analítica, delimitação da amostra de análise): nesta subetapa foram realizadas a compilação e a organização dos dados provenientes das três bases de dados, Google Acadêmico, LISA e SciELO. A seleção dos estudos foi guiada pelos critérios de inclusão e exclusão que constam no Apêndice C, também citadas na subetapa 4 da etapa de planejamento. Após o preenchimento da planilha com os estudos registrados, percebeu-se que a base da SciELO possuía um estudo já registrado com os itens da base do Google Acadêmico. Do mesmo modo, um item referente à base LISA já estava descrito na planilha com os estudos recuperados nas demais bases. Essa análise dos estudos repetidos constituiu o primeiro refinamento realizado na amostra inicial formada (66 estudos), conforme o Quadro 10 apresentado na subetapa anterior. Feito o primeiro refinamento, procedeu-se à leitura seletiva dos textos, com a finalidade de concretizar um novo refinamento. A leitura seletiva constitui uma atividade de análise de determinadas partes dos estudos, e/ou a leitura do título e do resumo, como: introdução, sumário e conclusão. Com essa leitura, constatou-se que, mesmo apresentando as palavras-chave descritas nas *strings*, por conseguinte, estando associadas

ao tema da pesquisa, muitas publicações não conseguiriam trazer respostas ao problema formulado.

Na base do Google Acadêmico, por exemplo, dos 52 estudos selecionados, a leitura seletiva identificou que 35 não mencionaram os tipos de metodologia voltados à melhoria da gestão de documentos nas instituições. Verificou-se que a maioria desses documentos abordava conceitos, histórico e as características da gestão de documentos e os desafios enfrentados, sobretudo com o aumento do número de documentos produzidos e as dificuldades no aproveitamento do potencial das tecnologias digitais.

Além disso, o foco desses estudos, na grande maioria, estava nas iniciativas de implementação da gestão de documentos, evidenciando, portanto, que esse tipo de gestão ainda não é praticado nessas instituições, o que não viabiliza propor metodologias para melhoria. Destacaram-se, também, em muitos estudos, como foco de pesquisa, os aspectos legais da gestão de documentos, além de propostas para melhorias dos instrumentos arquivísticos, não resultando, assim, em metodologias que acompanhassem todo o processo de gestão.

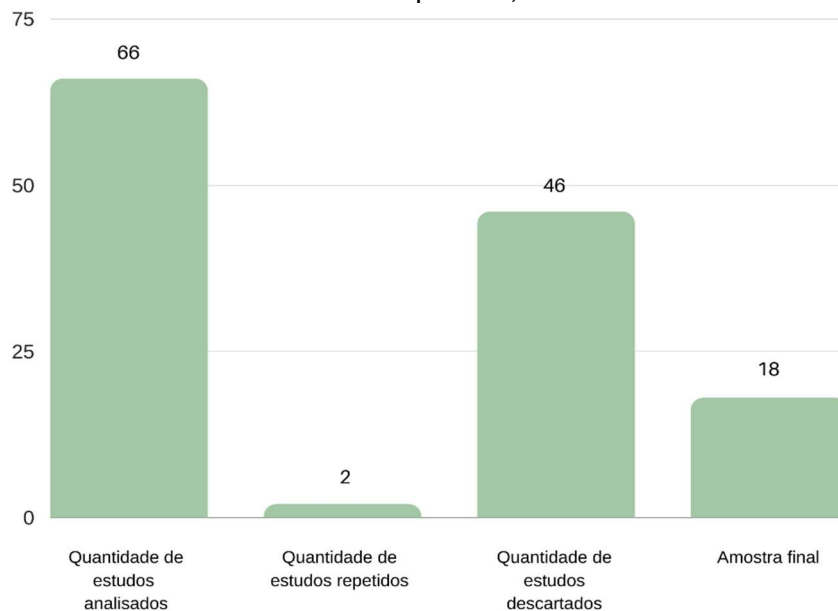
Já na base de dados da SciELO, percebeu-se que apenas dois dos seis estudos selecionados com a leitura exploratória estavam alinhados ao problema e objetivo almejados. Desses dois estudos, um já havia sido selecionado na base do Google Acadêmico. Destarte, na SciELO, foram descartados cinco estudos, um deles por estar repetido e os demais por abordar perspectivas desconexas ao que estava sendo procurado. Notou-se que os estudos desconexos abordavam aspectos teóricos que fundamentam a gestão de documentos nas IES, como também ações propostas para implementar essa gestão no ambiente acadêmico, mas sem revelar propostas de intervenção que poderiam melhorar o processo já implementado.

Por fim, quanto à base LISA, os resultados se assemelham à base da SciELO, visto que um estudo estava repetido, sendo, portanto, descartado; e seis, embora alinhados à temática da gestão de documentos aplicadas nas IES, não mencionaram a existência de metodologias para facilitar essa gestão. Percebeu-se que esses seis estudos apresentavam abordagens teóricas, elucidando argumentos e princípios associados à gestão de documentos e à gestão da informação, como também alguns refletiam sobre as etapas da gestão de documentos e os possíveis desafios em implementá-la nas instituições. Além disso, um estudo foi desenvolvido sob o olhar interdisciplinar da Administração, com foco no papel dos secretários no auxílio prestado para efetivação da gestão de documentos.

Subetapa 2 – Sumarização e análise dos estudos: a sumarização dos estudos ocorreu de maneira manual, sendo analisados 18 estudos provenientes das três bases de dados anteriormente mencionadas constituintes fontes para coleta da amostra final. Por meio

da leitura seletiva, foi possível formar a amostra a ser analisada. Assim, a partir dos refinamentos realizados ao longo do processo de revisão, considerando sobretudo as atividades de busca e seleção nas bases de dados, foi possível formar a amostra da pesquisa, que passou por diferentes estágios até sua composição final. Nesse contexto, depois da finalização da leitura seletiva, foi possível contabilizar o total de 18 estudos que, possivelmente, poderiam conter informações relacionadas ao tema, ao objetivo e ao problema da revisão. O Gráfico 1 descreve a quantidade de estudos oriundos da etapa de execução (66), a quantidade de estudos repetidos (2), a quantidade descartada (46) e a quantidade selecionada para composição da amostra final (18).

Gráfico 1 – Quantidade de estudos repetidos, descartados e selecionados



Fonte: Dados da pesquisa.

A partir da amostra dos 18 estudos selecionados, recorreu-se ao processo de análise e síntese dos conteúdos das publicações, com a finalidade de encontrar, nesses textos, respostas às questões de pesquisa e, por conseguinte, atendimento aos objetivos anteriormente formulados. Com base no protocolo da RSL, para essa atividade final da revisão, que sucedeu à etapa de seleção, adotou-se o formulário de extração de dados. Antes, porém, fez-se necessário apresentar as principais características da amostra a ser analisada, elucidando, assim, o mapeamento da literatura científica estudada.

Para tanto, tem-se o Quadro 11, que apresenta os principais metadados associados à identificação dos estudos selecionados. Consideraram-se como metadados descritos: título do estudo, autoria, tipo de fonte de informação (ou tipologia documental), instituição onde o estudo foi aplicado e o ano de publicação. A planilha foi alimentada com o uso do *software* Excel, cujos dados são resumidos e apresentados em ordem cronológica.

Quadro 11 – Principais metadados dos estudos: caracterização da amostra de análise

(Continua)

Títulos	Autores	Tipologias documentais	Instituições	Ano de publicação
Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários: uma proposta para a UFAM	DERZI, Ellen Conceição de Moraes	Dissertação	Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	2011
Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	CORRÊA, Patrícia da Rosa	Estudo de Especialização	Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	2011
A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	SCHÄFE, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos Lima	Artigo de periódico	Universidade de Santa Maria (UFSM)	2012
Classificação de documentos em associações contemporâneas: uma abordagem metodológica	MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa	Dissertação	Universidade de São Paulo (USP)	2012
Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras	PADILHA, Tamara de Souza; SPUDEIT, Daniela	Artigo de periódico	Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc)	2014
Aplicação da arquivometria no Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina	DIPPE, Elias Ezmir; SOARES, Ana Paula Alves; PINTO, Adilson Luiz	Artigo de periódico	Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	2015
Gestão de documentos na era digital: proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano	SOUZA, Anderson Santana de	Dissertação	Instituto Federal da Bahia (IFBA)	2016
O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais	SILVA, Sidney Verginio da Silva; PORTUGAL, Nilton dos Santos	Artigo de periódico	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	2016
Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa	SANTOS, Eduardo Luiz dos	Dissertação	Universidade Federal de Viçosa (UFV)	2017
A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em instituições de ensino superior	COSTA, Eliandro dos Santos	Tese	Universidade Estadual Paulista (Unesp)	2018

(Conclusão)

Títulos	Autores	Tipologias documentais	Instituições	Ano de publicação
Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental	OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de Oliveira; BEDIN, Sonali Paula Molin	Artigo de periódico	Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	2018
A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos	LACERDA, Flávia de Melo	Dissertação	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	2019
Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM	SCHUCH, Crislei Daiana Oliveira Siqueira; SAAD, Denise de Souza; FLORES, Daniel	Artigo de periódico	Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	2019
Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal	MORAIS, Sílvia Cintra Borges; MUSSI, Clarissa Carneiro; LIMA, Maurício Andrade de; PINTO, Marli Dias de Souza	Artigo de periódico	Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	2020
Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos	ARAÚJO, Josias Júlio de Araújo; AGANETTE, Elisângela Cristina	Artigo de periódico	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	2021
Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura	SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina	Artigo de periódico	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	2021
Política de gestão de documentos na Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe: documento metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados	SILVA, Manuela do Nascimento	Dissertação	Universidade Federal de Sergipe (UFS)	2021
Mapeamento de Processos como ferramenta para Gestão de Documentos	CRIVELLARO, Fernanda Furio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin	Artigo de periódico	Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT)	2022

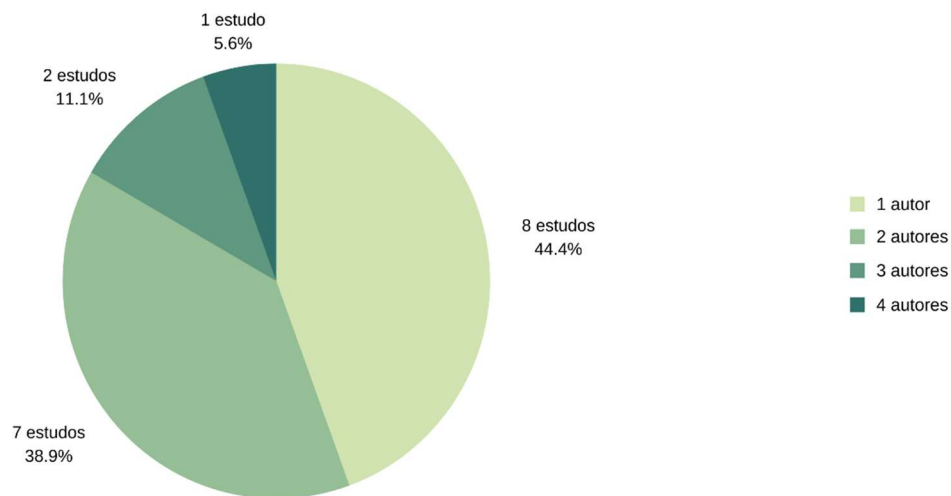
Fonte: Dados da pesquisa.

Considerando as categorias de análise para apresentação das características da amostra de pesquisa, conforme descrito no protocolo da RSL, foram analisadas as seguintes: autorias, fontes de informação, instituições e anos de publicação, as quais estão descritas em detalhes no Quadro 10, cujos resultados serão discutidos aferindo o que eles indicam em relação à literatura até então publicada sobre o mesmo tema.

Pelas características da amostra, no que tange às autorias, revela-se que há preferência em se desenvolver estudos em colaboração (autoria múltipla), ou seja, 10 estudos (55,6%) apresentam mais de um autor. Fica claro que esses estudos se referem aos desenvolvidos como produto da pós-graduação (estudos de especialização, dissertações e teses), que, normalmente, apresentam autoria individual, ao passo que a autoria múltipla se destaca, no que tange aos trabalhos publicados como artigos de periódicos.

Em relação à autoria múltipla, é possível notar que existem estudos com dois, três e quatro autores, com maior incidência no primeiro grupo. O Gráfico 2 apresenta o número de autores nos estudos, tanto para as autorias individuais quanto múltiplas.

Gráfico 2 – Número de autores por estudos



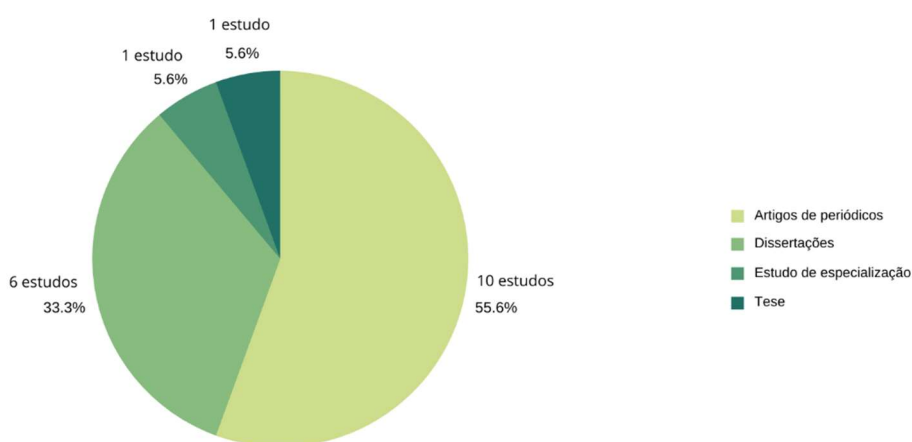
Fonte: Dados da pesquisa.

Analisando o Gráfico 2, é possível perceber que oito estudos foram escritos por quatro autores (44,4%); sete estudos, por dois autores (38,9%); dois estudos, por três autores (11,1%); e um estudo, por um autor (5,6%).

Os estudos em colaboração são um resultado muito frequente na literatura publicada, sobretudo nos estudos bibliométricos. As revisões de literatura sobre metodologias de gestão de documentos realizada por Santos e Aganette (2021) e Araújo e Aganette (2021) também chegaram a esse resultado, podendo inferir que se trata de algo bastante comum entre os pesquisadores, ou seja, a colaboração é mais saudável por fortalecer as atividades realizadas pelos autores, como mencionou Vanz e Stumpf (2010).

Nas tipologias documentais presentes na amostra de pesquisa, não foi constatado nenhum artigo publicado em anais de evento, e os artigos de periódicos apresentaram-se em maior número (10 estudos, 55,6%), no comparativo com os estudos desenvolvidos como produtos finais da pós-graduação (estudo de especialização, dissertações e teses) – entre os quais identificaram-se seis dissertações, um estudo de especialização e uma tese. O Gráfico 3 expõe a distribuição das tipologias documentais.

Gráfico 3 – Distribuição da amostra por tipologias documentais



Fonte: Dados da pesquisa.

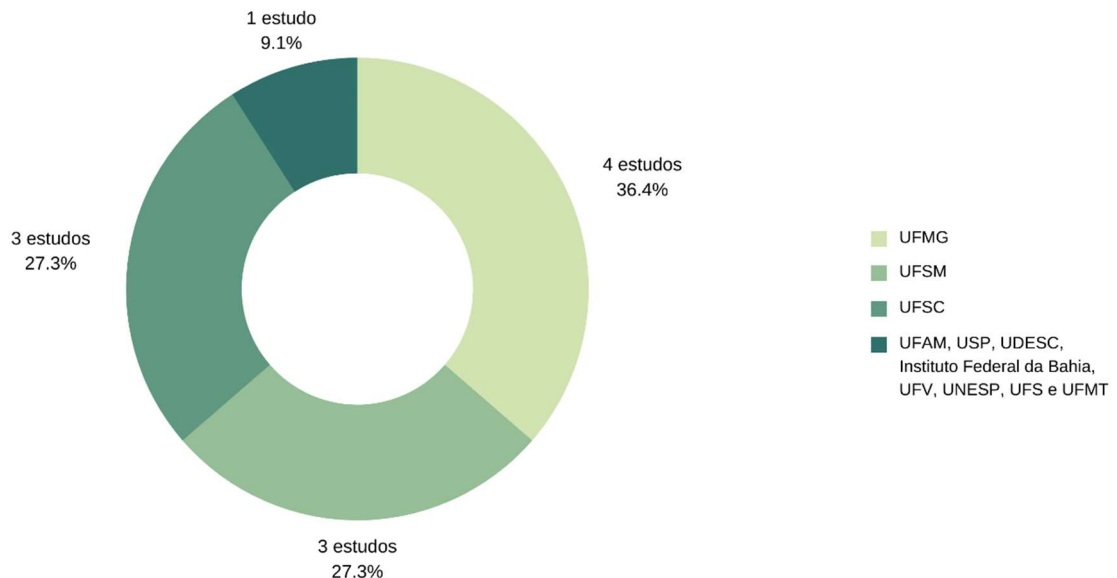
Verificando o Gráfico 3, percebe-se que a amostra analisada nesta dissertação é composta por 10 artigos de periódicos (55,6%); seis dissertações (33,3%); um estudo de especialização (5,6%); e uma tese (5,6%).

A incidência dos artigos de periódicos pode estar associada ao ineditismo da temática, evidenciando que, se o tema é novo, muitos estudos ainda estão em desenvolvimento, cujos resultados parciais vão sendo publicados como artigos de periódicos, sendo que o produto final da pós-graduação será finalizado e depositado futuramente em repositórios e base de dados. A revisão de literatura de Silva e Portugal (2016) corrobora essa afirmação, quando os autores relatam que o tema está se desenvolvendo e as pesquisas vão se aperfeiçoando com intensa frequência, surgindo, ao longo dos últimos anos, novas ferramentas e metodologias para melhorar a gestão de documentos das instituições.

As instituições que aplicam alguma metodologia de gestão de documentos também constituem outra importante característica da amostra desta revisão. Identificou-se que a UFMG é a instituição com maior número de experiências aplicadas e/ou estudos

desenvolvidos, seguido por duas instituições da região Sul do Brasil, a saber: UFSC e UFSC. As demais instituições aplicaram, cada uma, um estudo. Esses dados estão ilustrados no Gráfico 4.

Gráfico 4 – Instituições que aplicam ou desenvolvem estudos sobre metodologias de gestão de documentos

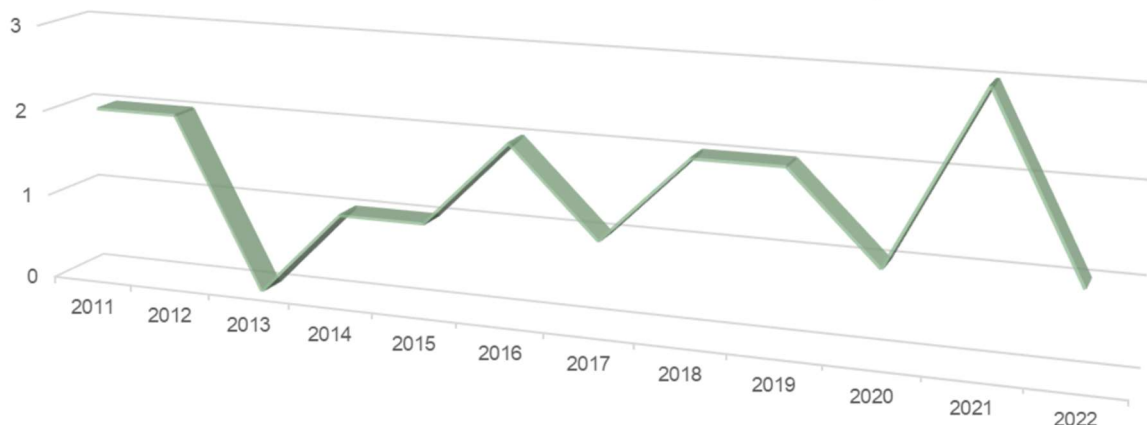


Fonte: Dados da pesquisa.

Por meio da análise do Gráfico 4, percebe-se que há um número pequeno de instituições aplicando as metodologias de gestão de documentos, considerando o relato descrito nos estudos analisados: UFMG com quatro estudos (36,4%); UFSC e UFAM com três cada (27,3%); e as demais com um estudo (9,1%). Novamente, presume-se a novidade do tema, que ainda se encontra em desenvolvimento, como salientou Silva e Portugal (2016). O estudo de Faria, Andretti e Scuto (2021) reforçou a atualidade da temática e também descobriu que as instituições que mais aplicam e desenvolvem estudos sobre gestão de documentos, sobretudo no que tange aos sistemas eletrônicos de gestão, estão concentradas nas regiões Sudeste e Sul do Brasil.

Para finalizar a caracterização da amostra de análise, mapearam-se os anos, cujos estudos foram publicados na literatura científica. Esse mapeamento demonstrou os seguintes resultados: que o tema tem sido mais pesquisado ao longo do tempo, praticamente sem interrupção entre os anos; o primeiro estudo, dentro da amostra analisada, foi finalizado e divulgado em 2011; em 2021 houve o maior número de estudos publicados (três estudos), em comparação aos demais anos, no período de 2011 a janeiro de 2022. O Gráfico 5 descreve o percurso temporal anual das publicações.

Gráfico 5 – Percurso temporal anual das publicações



Fonte: Dados da pesquisa.

O Gráfico 5 evidencia que no período de 2011 a 2022 o tema metodologias de gestão de documentos está em ascensão, ou seja, seguindo o número de estudos publicados ao longo dos anos, a linha aparece em auge. Esse resultado corrobora as constatações anteriores, no sentido de confirmar a declaração de que o número de pesquisas vem aumentando e que o tema se reveste de ineditismo. Presume-se que esse crescimento e busca acentuada por novas estratégias de melhorar a gestão de documentos é decorrente do crescimento do número de documentos produzidos pelas organizações. Isso vai ao encontro e confirma as discussões de Sousa (2013), quando expôs que esse aumento pressiona as organizações a modificarem a realidade na qual estão inseridas e a procurarem novos métodos de organização e de gestão.

Com a apresentação das características identitárias da amostra de pesquisa, pode-se constatar que, mesmo contendo um número pequeno de estudos, considerando o crescimento exponencial da literatura científica nas últimas décadas, os estudos são diversificados, pois apresentam mais de uma tipologia documental, vários autores envolvidos em colaboração, aplicações em diferentes instituições e aumento do número de estudos publicados no decorrer dos últimos 10 anos. Isso enaltece a importância da temática e sua relevância para a ciência e para a sociedade. Logo, entende-se que, no âmbito organizacional, a gestão de documentos e as metodologias utilizadas aumentarão a eficiência administrativa, economia, racionalização e o atendimento a exigências legais (AGANETTE; TEIXEIRA; ALMEIDA, 2016) e, nas IES, em específico, tais métodos oportunizarão “[...] agilidade na prestação de serviços e flexibilidade para se adaptar às mudanças” (COSTA; MOREIRA, 2018, p. 164).

Após apresentar as características da amostra de análise, por meio do formulário de extração de conteúdos descritos no protocolo, as 18 publicações foram submetidas a uma leitura na íntegra, seguida de fichamentos e anotações. Essa atividade caracteriza-se como principal na RSL, pois visa sintetizar os conteúdos principais, trazer as respostas ao problema

de pesquisa e identificar as aproximações dos resultados dos estudos. A leitura realizada manifestou-se como analítica, conforme apontado por Gil (2010), cujo intuito é verificar como os estudos podem contribuir para resolver a questão investigada. A próxima seção apresenta os resultados encontrados a partir dessas atividades realizadas nos estudos selecionados, relatando, sobretudo, a aplicação das metodologias de gestão nas IES.

4.4 Metodologias de gestão de documentos

Esta seção consiste na definição do conceito e dos princípios, requisitos, benefícios, caracterização e mapeamento das metodologias de gestão de documentos (MGDs).

Definir e caracterizar o conceito de metodologia e de MGD é de extrema importância nesta pesquisa, uma vez que se trata do objeto de estudo desta dissertação e por interferir na análise dos dados da RSL, pois por meio das definições pode-se caracterizá-la e, assim, utilizar tais características para identificar outras MGDs.

- **Definição**

Uma metodologia consiste, segundo Demo (1995), em um conjunto de procedimentos que visam a resultados específicos, de modo a facilitar a tramitação dos documentos na organização, a partir do valor que eles exercem para as organizações (BRASIL, 1991). E ainda são procedimentos e regras utilizados por determinado método e tem como intenção a discussão sobre a problemática da pesquisa por meio do debate teórico, buscando criticamente maneiras de se fazer ciência (DEMO 1995). Uma metodologia se define como o caminho ou o percurso estabelecido para alcançar objetivos ou propósitos previamente formulados. É por meio dos métodos traçados que os procedimentos ou ações racionais e sistemáticas precisam ser praticadas, com vistas a atingir um resultado (MARCONI; LAKATOS, 2003). A metodologia é considerada como um conjunto de ações, sejam elas de natureza técnica, sejam de natureza intelectual, que serão utilizadas para possibilitar o conhecimento sobre o que está sendo analisado (GIL, 2010). A partir dessa definição, entende-se que metodologia, no contexto científico, é parte essencial para a condução de projetos, sendo imprescindível estabelecer técnicas específicas e operacionais interligadas e conduzidas por meio de etapas sistemáticas (PRAÇA, 2015).

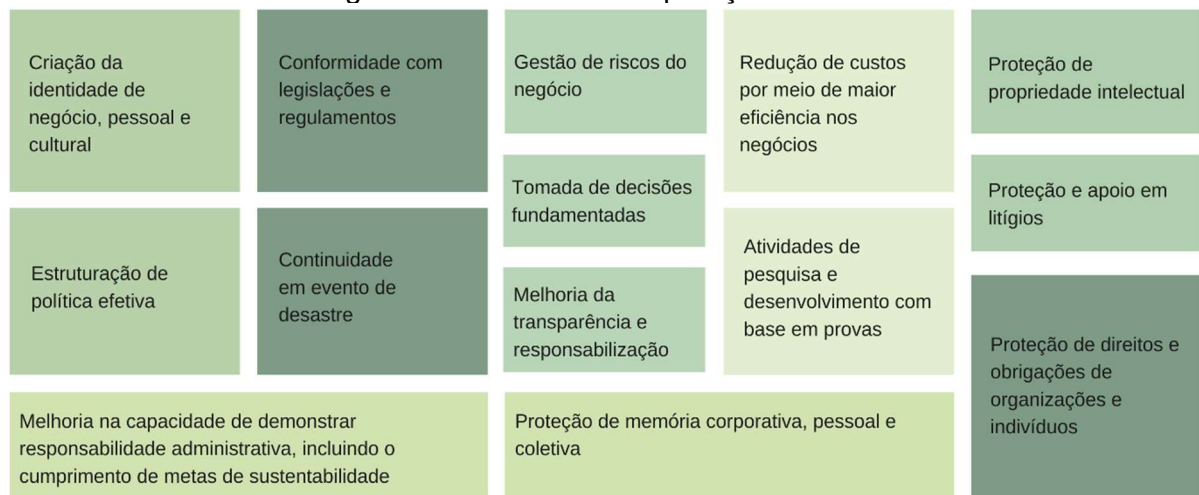
De modo similar, as MGDs, segundo Jardim (1995), buscam estabelecer padrões ou instrumentos que indiquem ações específicas para facilitar a implementação ou o trabalho da GD, ações que precisam estar adaptadas à realidade ou contexto de um país ou de uma instituição. É o conjunto de procedimentos que oferecerá suporte ou subsídio às instituições que pretendem implantar ou estão implantando a GD (FEITOZA, 2019).

Aganette Teixeira e Almeida (2015), acrescentam que uma MGD consiste num conjunto de técnicas que possibilitam à instituição administrar todo processo de GD em suas fases, a saber: produção, uso, tramitação, organização, armazenamento ou eliminação. Destaca-se que essas técnicas são específicas, tendo em vista a sistematização dos modelos para operacionalização, pessoas especializadas e envolvimento de todos os colaboradores no gerenciamento dos acervos institucionais.

- **Benefícios**

Ao se implementar uma MGD, as instituições podem ser beneficiadas de várias maneiras, conforme afirma Feitoza (2019).

Figura 5 – Benefícios de aplicação de MGD



Fonte: Adaptada de FEITOZA, 2019, p. 13.

Uma MGD consiste no conjunto de procedimentos distribuídos em etapas, tendo em vista fornecer orientações sobre práticas de gerenciamento informacional. O valor das MGDs a serem criadas está na tentativa de padronizar os processos de trabalho e fortalecer as fases da GD, ampliando as práticas voltadas à produção, utilização e destinação dos documentos de uma instituição (JARDIM, 2015). Ademais, ao aplicar uma MGD, as instituições estarão aptas a melhorar a transparência e responsabilização, a estruturação de política efetiva, a tomada de decisões fundamentada, a gestão de riscos do negócio, entre outros benefícios (FEITOZA, 2019). Como resultado, tem-se, ainda, um maior controle sobre o acervo dos documentos (JARDIM, 2015).

As MGDs permitem detalhar o processo de GD em suas fases de produção, mapeamento de fluxo, trâmite, gestão de prazo de guarda, arquivamento ou eliminação. O uso de metodologias direcionadas à GD abrange o desenvolvimento de estratégias, a fim de garantir a execução dessas metodologias (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2016).

a prática da Arquivística nas organizações envolve um trabalho prévio de desenvolvimento de instrumentos de gestão documental e não prescinde do

apoio da Tecnologia da Informação (TI). Um dos desdobramentos corporativos relevantes do trabalho arquivístico é a vinculação a projetos de Gestão de Conteúdo Organizacional – *Enterprise Content Management* (ECM) – nos quais se automatizam atividades e alteram-se procedimentos, trazendo mais agilidade e eficiência. Projetos de ECM, uma vez precedidos pelo desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental, possuem uma característica de adequação tecnológica à realidade corporativa. (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2016, p. 86).

- **Exemplos de MGD**

A metodologia *Designing and Implementing Recordkeeping Systems* (DIRKS), tem como objetivo principal facilitar a tramitação dos documentos na organização, a partir do valor que estes agregam para as instituições (BRASIL, 1991), sendo reconhecida internacionalmente na prática da gestão de documentos. Fundamentada nas necessidades do negócio institucional, visa à modelagem do domínio institucional e fornece orientações sobre práticas para o gerenciamento de informações e documentação, sejam elas públicas, sejam privadas; subdividindo-se em oito fases: a) investigação preliminar; b) análise das atividades de negócio; c) identificação dos requisitos de arquivamento; d) avaliação dos sistemas existentes; e) identificação das estratégias para satisfazer os requisitos de registros; f) concepção de um sistema de gestão de documentos; g) implementação de um sistema para gestão de documentos; e h) avaliação da implementação de um sistema (DIAS; ALVARENGA, 2011). O objetivo principal dessa metodologia é facilitar a tramitação dos documentos na organização, a partir do valor que estes agregam para as instituições (BRASIL, 1991).

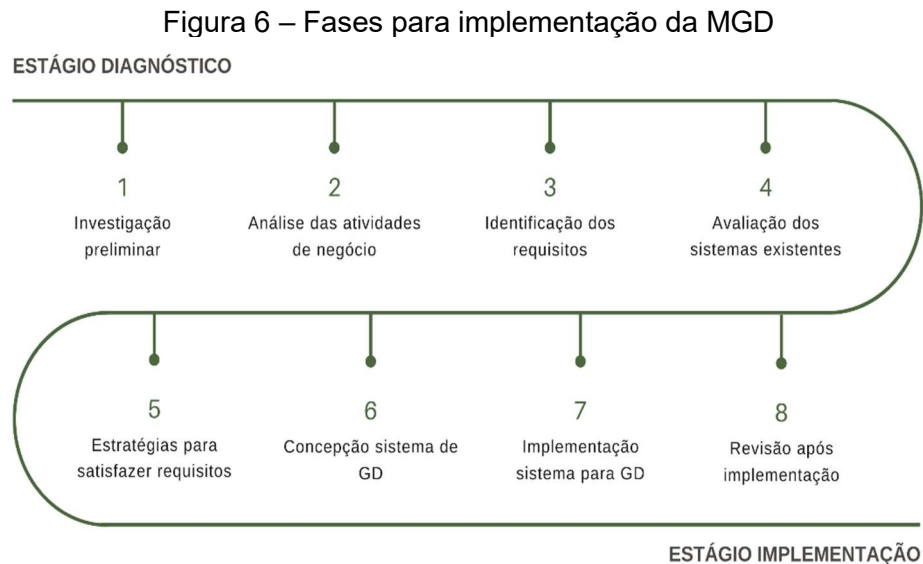
A metodologia *Infomapping*, segundo Almeida e Vitoriano (2018), tem como premissa a aplicação de um diagnóstico institucional que possibilite gerenciar os recursos de informação, permitindo descobrir, relacionar e avaliar as informações essenciais, apontando as debilidades informacionais da organização. O referido diagnóstico subdivide-se em quatro fases: (i) construção do inventário preliminar; (ii) determinação de custos e atribuição de valores; (iii) preparação das técnicas para mapear a informação; e (iv) identificação dos recursos informacionais da organização (ALMEIDA; VITORIANO, 2018, p. 84). De acordo com os autores, entende-se que a aplicação do diagnóstico institucional se refere a uma etapa que dará base não só para todo o restante da GD, mas, principalmente, servirá de insumo para a construção de importantes instrumentos arquivísticos, tais como: Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade e Destinação Documental (TTDD), instrumentos de pesquisa, fluxogramas.

Jardim (2015) menciona o potencial de padronização de uma MGD, citando como exemplo a norma internacional ISO 15489 (2018), que estabelece princípios para a criação, captura e gerenciamento dos registros de documentos, visando à padronização. Os objetivos da referida norma são:

1. Orientar sobre os critérios com que deve desenhar-se e implantar-se um sistema de Gestão Documental (SGD) e os requisitos que este deve cumprir

(confiabilidade, integridade, conformidade, exaustividade, caráter sistêmico). 2. Ser interativa com os sistemas de gestão de qualidade (ISO 9001) e meio ambiental (ISO 14001). 3. Possibilitar a integração da gestão de todos os documentos, tradicionais e eletrônicos, em um único sistema de Gestão Documental (SGD). 4. Estabelecer critérios sobre que documentos devem ser criados dentro de cada procedimento, que dados e estrutura devem conter, quais devem ser preservados e com que requisitos. 5. Determinar todos os aspectos da produção e gestão dos documentos dentro de um sistema, incluindo sua incorporação, registro, classificação, codificação, armazenamento, uso, acesso, conservação ou eliminação e os critérios de como devem ser feitos. (NÚÑES FERNÁNDEZ, 2007, p. 52).

A referida norma é dividida em duas partes: a ISO 15489-1:2001, que oferece diretrizes e marcos sobre a GD; e a ISO/TR 15489-2:2001, que apresenta uma metodologia para a implantação dos princípios da gestão de documentos. Na última parte da norma, são expostas oito fases específicas para a construção de uma GD de qualidade, conforme ilustrado na Figura 6.



Fonte: Elaborada pela autora com base em JARDIM, 2015.

Observando a Figura 6, depreende-se que as quatro primeiras fases apresentadas constituem a realização de um diagnóstico, ao passo que as fases seguintes compõem as atividades práticas voltadas à implementação da GD em uma instituição. Essas fases, quando utilizadas de maneira adequada, podem indicar possíveis melhorias nos procedimentos de GD adotados pela instituição.

- **Princípios de uma MGD**

Ao implementar uma MGD em uma instituição, são estabelecidos três princípios e seus respectivos requisitos, elencados no Quadro 12.

Quadro 12 – Princípios e requisitos para implementar MGD

(Continua)

Princípios	Requisitos
<p>1. As instituições se responsabilizam pela gestão de documentos.</p> <p>Para garantir este princípio é necessário que os documentos sejam capazes de apoiar adequadamente as atividades e as instituições mediante o estabelecimento de uma estrutura de governança que inclua a orientação de como os documentos devem ser gerenciados e a atribuição de responsabilidades.</p>	<p>(i) a GD é direcionada por política, estruturas e estratégias;</p> <p>(ii) a GD deve ser liderada e apoiada pelo Reitor, incluindo a alocação de recursos essenciais. A supervisão da gestão poderá ser executada pelo Reitor ou por um Pró-Reitor designado;</p> <p>(iii) a coordenação e a revisão da GD devem ser alocadas a um profissional arquivista que deve reportar regularmente ao Reitor ou ao Pró-Reitor designado;</p> <p>(iv) as instituições devem ter equipe de GD qualificada, proficiente e experiente;</p> <p>(v) os administradores de sistemas e chefes das unidades administrativas são responsáveis por garantir que a GD seja integrada aos processos de trabalho, sistemas e serviços oferecidos;</p> <p>(vi) todos os servidores, incluindo professores substitutos, terceirizados, estagiários e bolsistas, entendem as responsabilidades de GD, incluindo a necessidade de criá-los e mantê-los e estão familiarizados com as políticas e com os procedimentos relevantes;</p> <p>(vii) a GD é monitorada e revisada para garantir que seja realizada, que seja responsável e que atenda às necessidades da instituição.</p>
<p>2. Os documentos arquivísticos digitais apoiam as atividades da instituição.</p> <p>A adoção desse princípio significa que a gestão de documentos deve ser aplicada a todos os ambientes operacionais das instituições. As instituições devem levantar a sua produção documental para desenvolver processos e sistemas que suportem os requisitos legais e de negócio para que os documentos apoiem de fato as atividades executadas.</p>	<p>(i) os documentos necessários para atender às necessidades institucionais devem ser identificados;</p> <p>(ii) os documentos permanentes, sigilosos, pessoais e de alto risco e os sistemas que os contêm devem ser identificados;</p> <p>(iii) a gestão de documentos deve ser um componente previsto na concepção de todos os sistemas informatizados;</p> <p>(iv) os documentos são gerenciados e mantidos em todos os sistemas informatizados;</p> <p>(v) a gestão de documentos é desenvolvida para salvaguardar documentos de longo prazo;</p> <p>(vi) os documentos são mantidos por meio de uma cadeia de custódia ininterrupta para dar suporte aos negócios e à prestação de contas.</p>

(Conclusão)

Princípios	Requisitos
<p>3. Os documentos arquivísticos digitais são bem gerenciados.</p> <p>A gestão efetiva de documentos sustenta informações autênticas e confiáveis que são acessíveis e mantidas pelo tempo necessário. A gestão se estende aos documentos em todos os formatos, em todas as unidades administrativas e em todos os sistemas informatizados.</p>	<p>(i) os documentos são criados e gerenciados rotineiramente como parte das práticas organizacionais cotidianas;</p> <p>(ii) os documentos são autênticos e confiáveis;</p> <p>(iii) os documentos são identificáveis, recuperáveis e acessíveis pelo tempo que forem necessários;</p> <p>(iv) os documentos são protegidos contra acesso, destruição, perda, exclusão ou alteração não autorizada ou ilegal;</p> <p>(v) o acesso aos documentos é gerenciado adequadamente de acordo com os requisitos legais;</p> <p>(vi) os documentos são mantidos pelo tempo necessário para cumprir os prazos administrativos, legais e de prestação de contas;</p> <p>(vii) os documentos são sistematicamente eliminados quando houver previsão legal para isso.</p>

Fonte: Adaptado de FEITOZA, 2019, p. 13.

• Caracterizações essenciais de uma MGD

A literatura até então produzida sobre GD tem evidenciado a importância da constante atualização dos elementos, das fases, dos instrumentos e dos métodos que contribuirão para melhorar a GD (JARDIM, 2015). As metodologias de gestão, portanto, têm várias funcionalidades, tais como a padronização e a indicação de diretrizes para orientar o trabalho dos profissionais na tentativa de potencializar o uso dos documentos para a tomada de decisões (JARDIM, 2015; FEITOZA, 2019).

Assim, pode-se afirmar que uma MGD tem como função orientar e conduzir as atividades de GD, incluindo-se estratégias para identificar os elementos normativos em comparação com a estrutura e a realidade institucional na qual é aplicada, além de estabelecer etapas para implementação e elucidar conceitos e diretrizes para a GI, GD e para a preservação da memória institucional (SILVA; INDOLFO, 2019); estabelecer procedimentos padronizados, a serem adotados desde a criação do documento, passando pelo fluxo, até a guarda definitiva ou descarte dos documentos pela instituição. Normalmente, as instituições precisam deixar clara a aplicação desses procedimentos, sejam eles de produção de documentos, sejam de protocolo, sejam de arquivo, como mencionado no Manual de Gestão Documental, criado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq – (BRASIL, 2013).

Considerando as definições, benefícios, princípios e exemplos das MGDs apresentados, e a partir da análise dos estudos levantados por meio da RSL, fez-se necessário elucidar de modo explícito as principais características essenciais de uma MGD. As características definitórias usadas para definir as coisas contêm as características essenciais, as quais são uma referência ao termo aristotélico “essencial real” das coisas (AGANETTE, 2015). Entende-se que tais características essenciais são de extrema importância no processo de identificação de uma MGD, como pode ser observado no Quadro

13, que as apresenta, a partir da literatura da área e dos estudos advindos da RSL, apresentados no Quadro 14.

Quadro 13 – Características essenciais de uma MGD

Sequência	Características essenciais de uma MGD
1	Possuir uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos.
2	Apresentar um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, tais como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.
3	Apresentar processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.
4	Apresentar procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.
5	Apresentar procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.
6	Possibilitar geração e compartilhamento de conhecimentos.
7	Dar subsídio legal na gestão de documentos, tendo em vista a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
8	Estabelecer ferramentas, técnicas específicas e operacionais para implementação dos processos de GD.
9	Ser flexível, possibilitando adaptação e monitoramento.
10	Apresentar descrição dos procedimentos executados, permitindo, assim, uma visão geral do processo de GD.
11	Considerar o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
12	Propor diretrizes para realização de auditorias dos processos de GD.

Fonte: Dados da pesquisa.

- **Mapeamento e avaliação das MGDs identificadas nos estudos**

Como mencionado, a busca sistemática na literatura possibilitou identificar 18 estudos ligados ao uso e à aplicação de possíveis MGDs em IES brasileiras. Dessa maneira, para realização do mapeamento e do uso e aplicação das MGDs nas referidas IES, realizou-se uma análise minuciosa desses estudos, dispostos no Quadro 11, a partir das características essenciais apresentadas no Quadro 13. O Quadro 14, a seguir, apresenta e descreve de modo sucinto os 18 estudos que de algum modo tratam do uso e ou aplicação de MGDs em IES brasileiras.

Quadro 14 – Descrição dos estudos analisados na RSL

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
1	Sistema integrado de gerenciamento de documentos	Desenvolvido na UFAM, a autora percebeu que a gestão foi implementada sem nenhum recurso informatizado, o que gerou desencontro das informações entre os sistemas da instituição. Diante desse problema, propôs-se a criação de um sistema integrado, com o uso de tecnologias digitais para melhorar o gerenciamento dos documentos. Foi proposta uma ferramenta, caracterizada como sistema de gerenciamento de documentos, tornando informatizado e facilitando todo o ciclo da gestão de documentos, no setor estudado. O sistema de gerenciamento de documentos comportou-se, portanto, como uma metodologia para melhoria da gestão dos documentos, sobretudo por integrar os setores, o que facilitou o fluxo dos documentos em todas as etapas da gestão (DERZI, 2011).	DERZI (2011)	Ufam
2	Diagnóstico Sistema de arquivos	Identificou-se nesta dissertação a sugestão de criação de um sistema de arquivos, e como parte integrante dele a realização de um diagnóstico para conhecer as necessidades institucionais e dos usuários para aplicação da GD. O estudo pretendeu conhecer a gestão de documentos do Arquivo da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais propondo a efetiva adesão ao sistema de arquivos da UFSM que possibilite armazenar de modo organizado as informações e facilite o seu uso. Portanto, o sistema proposto manifestou-se como uma metodologia de gestão de documentos (MGD). Na constituição do sistema integrado, a metodologia indica a necessidade de levantar a realidade antes da construção do sistema, visto que ele precisa estar em concordância com as necessidades institucionais e dos usuários. Assim, o diagnóstico manifesta-se como etapa inicial da metodologia, tendo em vista que ele viabiliza “[...] o conhecimento da atual realidade do acervo em questão para que então sejam criadas alternativas para melhorar o seu processo de utilização e o acesso às informações” (CORRÊA, 2011, p. 14).	CORRÊA (2011)	UFSM

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
3	Sistema de Gestão de Documentos Digitais (SGDD)	Este artigo aborda a efetivação de um sistema informatizado de arquivos integrados, assim, inclui duas funções arquivísticas que permeiam as etapas de GD, a classificação e a avaliação. É na UFSM que está sendo aplicada uma metodologia voltada aos instrumentos de gestão, sobretudo a classificação e a avaliação, sendo que o método se sustenta na efetivação de um sistema informatizado de arquivos integrados (SCHÄFER; LIMA, 2012). O estudo aborda duas funções arquivísticas que permeiam as etapas da GD: classificação e avaliação. A fim de melhorar essas etapas da GD, os autores recorreram a manuais que mencionam diretrizes para funcionamento e melhorias desses processos de trabalho, de modo a contribuir para fortalecer o sistema eletrônico de documentos. Assim, entende-se que um Sistema de Gestão de Documentos Digitais (SGDD), de acordo com as orientações do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil – constituirá uma MGD (SCHÄFER; LIMA, 2012).	SCHÄFER; LIMA (2012)	UFSM
4	Classificação de documentos e criação de um sistema de gestão documentos (SGD)	Esta dissertação foi fundamentada nas diretrizes da metodologia internacional de GD DIRKS, com sugestão de aplicação dessa metodologia para constituição de um sistema de gestão de documentos, além do suporte às tomadas de decisões, que seja amplo, visando à produção do conhecimento. A USP tem valorizado o uso das MGDs construídas para fortalecer as funções arquivísticas demandadas durante o processo da GD. Trata-se de uma proposta para melhorar a atividade classificatória, visto que documentos não classificados adequadamente terão problemas na recuperação e na determinação dos prazos de guarda. Na metodologia proposta por esse autor, as diretrizes descritas foram baseadas na metodologia internacional DIRKS. Na visão de Marques (2012), por meio da DIRKS, seria possível classificar os documentos a partir do contexto institucional e das reais funções a que eles se referem. A indicação, como produto final da aplicação da metodologia, é a constituição de um sistema de documentos (Record Keeping System).	MARQUES (2012)	USP

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
5	Plano de Classificação	Esta pesquisa sugeriu o desenvolvimento de um plano de classificação de documentos a partir do método funcional. O método funcional identificado e proposto é relevante porque é capaz de se adequar às necessidades dos mais variados tipos de arquivos. Desenvolve-se o plano de classificação, a partir do método funcional, que visa organizar os documentos, considerando as funções da organização. Além disso, com esse método, torna-se possível perceber claramente a estrutura da instituição e os documentos gerados a partir das atividades. Sendo assim, entende-se, pelos resultados do estudo, que a metodologia funcional pode ser um tipo de metodologia de MGD, pois indica pistas de como classificar os documentos, facilitando, portanto, o processo de gestão dos documentos (PADILHA; SPUDEIT, 2014).	PADILHA; SPUDEIT (2014)	Udesc
6	Arquivometria	Neste artigo, foi sugerido um método oriundo da matematização e adaptado a arquivos, a Arquivometria. Tal método desenvolve e aplica indicadores métricos na gestão de arquivos, possibilitando identificar ações de gestão, controle, classificação e arranjo documental. Distanciando-se das propostas de metodologias até então citadas, Elias, Soares e Pinto (2015), no contexto da UFSC, defendem a ideia de que a quantificação dos elementos que compõem a GD constitui uma atividade que pode clarear bastante as decisões a serem tomadas. Para isso, os autores sugeriram um método oriundo da matematização, e adaptado aos arquivos, a arquivometria. Por constituir-se como uma estratégia de mensurar os elementos constituintes do arquivo, facilitando a GD, entende-se que se trata de um conjunto de ações voltadas para melhorar a GD realizada na instituição. Ao aplicar o referido método, foi possível garantir a transparência administrativa, a rendição de contas e a salvaguarda da memória institucional, bem como a promoção, melhoria e a visibilidade, tanto dos serviços oferecidos como de seus profissionais (ELIAS; SOARES; PINTO, 2015).	ELIAS; SOARES; PINTO (2015)	UFSC

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
7	Sistema de arquivos por meio de gestão eletrônica dos documentos: Programa de Gestão de Documentos	Este estudo <i>in loco</i> contém propostas para melhorias por meio da implementação de um sistema informatizado de arquivo integrado entre os setores e demais sistemas da instituição. No Instituto Federal da Bahia, foi realizado por Souza (2016) um estudo <i>in loco</i> , sendo encontrados diversos problemas que comprometem a eficiência da GD do Instituto Federal, o que levou o autor a propor duas soluções para melhorias. As intervenções propostas caracterizam-nas como metodologias, sendo elas: 1. Sistema de arquivos por meio da gestão eletrônica dos documentos e do repositório digital. 2. Programa de GD. Souza (2016) recomenda que as IES implementem o sistema informatizado de arquivo, com integração entre os setores e demais sistemas da instituição, e que esteja acoplado a esse sistema um repositório para documentos digitais, que se comportará como um arquivo que armazena os documentos em seus diferentes estágios. Esse sistema e repositório só serão implementados com resultados satisfatórios quando a instituição, <i>a priori</i> , instituir um programa específico para tratar das atividades voltadas à GD (SOUZA, 2016).	SOUZA (2016)	UFB
8	Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)	Neste estudo, os autores consideram o GED como uma ferramenta para melhoria de GD. Silva e Portugal (2016) acreditam nas contribuições do gerenciamento eletrônico de documentos; sendo assim, propuseram o gerenciamento eletrônico para os arquivos da UFMG, com a finalidade de agilizar as atividades realizadas de modo manual. Com esse propósito, todas as atividades foram informatizadas, considerando o tempo de vida dos documentos, em todas as etapas da gestão. Mesmo que os autores não caracterizaram o gerenciamento eletrônico como metodologia de gestão, mas como ferramenta para melhoria da GD, entende-se, neste estudo, que se trata de uma intervenção sobre a gestão de documentos. Logo, o gerenciamento eletrônico manifestou-se como uma metodologia que foi aplicada para melhorar a GD realizada pela instituição para os documentos dos docentes, constatação essa que vai ao encontro do que foi pontuado no estudo de Schäfer e Lima (2012) e Souza (2016).	SILVA; PORTUGAL (2016)	UFMG

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
9	Sistema de GD: Diagnóstico	Nesta dissertação, são apresentadas normas internacionais que versam sobre os procedimentos e sobre algumas metodologias para fortalecer a gestão de documentos. Consiste na intervenção por meio de um diagnóstico e sua contribuição para o reconhecimento da realidade institucional, por conseguinte, estabelecer os processos de trabalho, seus trâmites e os documentos gerados. A proposta também apresenta o passo a passo para se implementar o sistema de gestão de documentos, de forma que as atividades sejam desenvolvidas sistematicamente. Para desenvolver o método, o autor trouxe fundamentos de normas internacionais, tais como: 1. Norma 15489:2001, que elenca a implementação de um sistema de gestão de documentos. 2. Management System Standard (MSS), que se baseia em ciclos de melhoria contínua e se apoia na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados e, se observados desvios não aceitáveis, oferecem medidas corretivas para adaptá-los. Portanto, na metodologia criada por Santos (2017), tanto o diagnóstico quanto a implementação do sistema eletrônico precisam estar embasados em duas metodologias de âmbito internacional.	SANTOS (2017)	UFV
10	Modelo conceitual de sistemas informatizados de GDA de documentos	Esta tese apresenta instrumentos, processos e técnicas que permeiam a GD, propondo, ainda, um modelo para sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, contribuindo para melhorias no processo de descrição dos documentos e recuperação destes. No contexto dos sistemas integrados e das intervenções para melhorias dos instrumentos utilizados na GD, este estudo apresentou os instrumentos, processos e técnicas que permeiam a gestão de documentos, identificando falhas, o que justificou a implantação do sistema integrado de arquivos, com o fim de facilitar a gestão de documentos realizada. Como produto desses resultados, foi proposto, também, um modelo para sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. Por meio de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, foi possível à instituição melhorar o processo de descrição dos documentos e, como consequência, facilitar a recuperação pelos usuários (COSTA, 2018).	COSTA (2018)	Unesp

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
11	Diagnóstico e avaliação	Este artigo objetiva descrever uma metodologia específica para a gestão de documentos, para auxiliar na fase da avaliação e guarda dos documentos. Trata-se da metodologia de diagnóstico. Apresentam-se iniciativas, que podem ser direcionadas aos instrumentos da atividade de avaliação na UFSC. O diferencial da metodologia desses autores é que ela congrega o diagnóstico, considerando-o como uma atividade inicial da metodologia, que fornecerá insumos para melhorar a avaliação, com indicações, sobretudo, para o tempo de guarda dos documentos. Em linhas gerais, a metodologia busca compreender a estrutura e o funcionamento da instituição que produz e armazena os documentos arquivísticos por meio dos mais variados procedimentos, a fim de coletar dados suficientes para que se possa fazer uma análise minuciosa de todos os aspectos abordados e, a partir dela, elaborar o relatório do diagnóstico (OLIVEIRA; BEDIN, 2018).	OLIVEIRA; BEDIN (2018)	UFSC
12	Metodologia de Gestão Arquivística	Nesta dissertação recorreu-se à gestão e mapeamento de processos para desenvolver a metodologia de gestão arquivística. Distanciando os métodos aplicados com o uso dos instrumentos normativos da Arquivologia e da Tecnologia da Informação, observa-se, a partir do ano de 2019, a aproximação das metodologias de gestão com os instrumentos e ferramentas da Administração. Este estudo, desenvolvido na UFMG, recorre à gestão de processos como estratégia para formular uma metodologia de gestão no âmbito arquivístico. O estudo aproxima a gestão de processos com a gestão de documentos, constatando que a gestão de processos pode auxiliar a GD. Isso porque cada etapa da metodologia BPM tem o potencial de relacionar-se com algum aspecto da GD. A gestão de processos, por meio da Metodologia de Gestão Arquivística (MGA), é uma metodologia eficaz para as instituições. Ao ter relações com a GD, ela torna-se um método que pode ser aplicado a essa gestão, sobretudo ao tornar claras as atividades, os setores envolvidos e os documentos produzidos (LACERDA, 2019).	LACERDA (2019)	UFMG

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
13	Modelo de preservação digital	Este artigo evidencia experiências institucionais centradas na preservação digital, associando-a com o fluxo documental e mapeamento de processos no contexto da gestão de documentos. A preservação digital é outro elemento que passa a constituir as MGDs, tal como pode ser percebido neste artigo aplicado na UFSM. Essa metodologia associa o fluxo documental ao contexto da GD. Os autores trabalham com os conceitos de documento digital e reforçam a necessidade da preservação digital, a criação dos repositórios de documentos digitais e as normas que descrevem como implementar e conduzir esses ambientes. Além disso, para garantir a preservação digital, a metodologia tem como etapa principal a criação de um modelo de preservação digital, evidenciando que ele pode ajudar a desenhar a estrutura organizacional, de modo a facilitar a condução do documento na instituição. Isso indica que o modelo de preservação digital e dos processos institucionais pode ser uma metodologia que traz benefícios para a GD, notadamente para o fluxo e preservação dos documentos digitais (SCHUCH; SAAD; FLORES, 2019).	SCHUCH; SAAD; FLORES (2019)	UFSM
14	Estrutura conceitual de análise	Este artigo tem foco no papel desempenhado pela Tecnologia da Informação na gestão de documentos de uma instituição de ensino pública, os autores adotaram a metodologia <i>Balanced Scorecard</i> e seus princípios, que oportuniza na consideração de outras perspectivas de desempenho, além da financeira, bem como na sua proposição a partir da estratégia organizacional. Trata-se das metodologias de gestão que se apoiam nas ferramentas administrativas e nas tecnologias digitais, sendo identificada a metodologia estrutural conceitual de análise, com o uso da ferramenta <i>Balanced Scorecard</i> e seus princípios, que oportunizam na consideração de outras perspectivas de desempenho, além da financeira, bem como, na sua proposição a partir da estratégia institucional. Essa proposta metodológica foi sugerida na UFSC, por Morais <i>et al.</i> (2020), e tem como base uma verificação sistêmica capaz de avaliar a realidade da instituição, o que possibilitará melhorias sobre o entendimento de como os documentos são produzidos, a que funções se referem, quais custos, recursos e demais indicadores estão envolvidos e podem ser mensurados por meio do desempenho (MORAIS <i>et al.</i> , 2020).	MORAIS; MUSSI; LIMA; PINTO (2020)	UFSC

(Continua)

Seq.	Estudo	Descrição	Autores	IES
15	Metodologia de GDA	Este artigo indica o uso sistêmico de metodologia de GDA, embasada no planejamento, orientação e gerenciamento de acervo institucional e mapeia características, tipologias e aplicações de MGDs. Nele, embora poucas publicações encontradas sobre a temática, foi possível identificar ações iniciais que podem se desdobrar em métodos mais desenvolvidos direcionados às melhorias da GD. Portanto, nele é apresentado métodos de gestão, com propósitos específicos para melhorar os instrumentos que sustentam as atividades arquivísticas. Para fortalecer a GD do setor de pessoal, por exemplo, pode ser sugerida a adoção da metodologia de GDA, a qual se embasa no planejamento, na orientação e no acompanhamento nas ações de gerenciamento do acervo institucional (ARAÚJO; AGANETTE, 2021).	ARAÚJO; AGANETTE (2021)	UFMG
16	Instrumentos para tratamento, Mapeamento/diagnóstico e sistemas informatizados	Este artigo evidencia iniciativas metodológicas na GD, nas IES, por meio de três categorias metodológicas: instrumentos para tratamento, mapeamento e diagnóstico e sistemas informatizados. Trata-se de uma revisão sistemática de literatura que visou mapear características, tipologias e aplicações de MGDs. Apesar das poucas publicações encontradas sobre a temática GD, foi possível identificar ações iniciais que podem se desdobrar em métodos mais desenvolvidos direcionados às melhorias da GD nas IES. As diversas ações desenvolvidas para facilitar a gestão de documentos nas IES podem ser fortalecidas quando do agrupamento delas em três categorias, a saber: metodologias direcionadas aos instrumentos para tratamento, ao mapeamento/diagnóstico e direcionadas aos recursos e sistemas informatizados (SANTOS; AGANETTE, 2021). Observa-se, pelo estudo de Santos e Aganette (2021), que muitas iniciativas metodológicas se manifestam com características de MGD, entre elas, instrumentos para tratamento, mapeamento e diagnóstico e sistemas informatizados de documentos. Tendo em vista que o mapeamento de processos é uma ferramenta administrativa que visa a melhorias institucionais, por meio da descrição e padronização dos procedimentos, novamente, identifica-se, pela análise cronológica às publicações, a sugestão do mapeamento de processo como método para auxiliar na GD.	SANTOS; AGANETTE (2021)	UFMG

(Conclusão)

17	Padronização das atividades realizadas: Política de GD	Esta dissertação explicita uma intervenção para melhorar a gestão de documentos aplicada na Universidade Federal de Sergipe, por meio do desenvolvimento da política de gestão de documentos nas IES brasileiras, amparada na gestão de processos e padronização das atividades. Revelou o potencial da metodologia de gestão de processos, a qual possibilitou identificar as atividades institucionais de modo sistêmico, facilitando, assim, identificar os documentos, classificá-los e estabelecer os fluxos e o tempo de vida dos documentos.	SILVA (2021)	UFS
18	Diagnóstico	Este artigo aborda o mapeamento de processo como ferramenta da gestão de processos facilitadora na gestão de documentos. Apresenta as funcionalidades da ferramenta, sobretudo suas contribuições para identificação dos documentos e o estabelecimento e tramitação dos fluxos na organização. Realizado na região Centro-Oeste do Brasil (UFMT), as autoras, de modo parecido com Silva (2021), propuseram um diagnóstico com o uso da ferramenta de mapeamento de processos como facilitadora da gestão de documentos. Na concepção dessa metodologia, considera-se que o diagnóstico permite, sobremaneira, a identificação dos documentos e o estabelecimento e tramitação dos fluxos na instituição. Essa contribuição, segundo as autoras, é de suma importância para a GD, principalmente por fortalecer as decisões dos gestores quanto ao tempo de guarda, o modo de classificação e avaliação, entre outras funcionalidades para melhoria da gestão de documentos nas IES.	CRIVELLARO; VITORIANO (2022)	UFMT

Fonte: Dados da pesquisa.

Ao sintetizar os principais estudos e respectivas MGDs, com o intuito de analisá-los e compará-los, a partir das características essenciais dispostas no Quadro 13 e nos referidos estudos do Quadro 14, foi possível notar que, embora haja muitas aproximações entre as MGDs sugeridas, estas apresentam particularidades, quando se observa a proposta e o contexto em que foram aplicadas. Como resultado da aplicação do Quadro 13 e do Quadro 14, tem-se o Quadro 15, que apresenta a avaliação das MGDs identificadas e as classifica segundo as características essenciais, sendo possível, assim, evidenciar se são realmente MGDs.

Quadro 15 – Classificação dos estudos e características essenciais de MGD

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Sistema integrado: gerenciamento de documentos	DERZI (2011)	UFAM	Identificou-se nesta dissertação a proposta de criação de um sistema integrado com uso de tecnologias para facilitar a GD.	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.
Diagnóstico: sistema de arquivos	CORRÊA (2011)	UFSM	Identificou-se nesta dissertação a sugestão de criação de um sistema de arquivos, e como parte integrante dele a realização de um diagnóstico para conhecer as necessidades institucionais e dos usuários para aplicação da GD.	1. Possui uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.
Sistema de Gestão de Documentos Digitais (SGDD)	SCHÄFER; LIMA, (2012)	UFSM	Este artigo aborda a efetivação de um sistema informatizado de arquivos integrados, incluindo duas funções arquivísticas que permeiam as etapas de GD, a classificação e avaliação.	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 7. Subsidiar legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Classificação de documentos e criação de um sistema de gestão documentos (SGD)	MARQUES (2012)	USP	Esta dissertação foi fundamentada nas diretrizes da metodologia internacional de GD DIRKS, com sugestão de aplicação dessa metodologia para constituição de um sistema de gestão de documentos, além do suporte às tomadas de decisões que seja amplo, visando à produção do conhecimento.	4. Apresenta procedimentos de GD fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos. 7. Subsídios legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
Plano de Classificação	PADILHA; SPUDEIT (2014)	Udesc	Esta pesquisa sugeriu o desenvolvimento de um plano de classificação de documentos a partir do método funcional. O método funcional identificado e proposto é relevante porque é capaz de se adequar às necessidades dos mais variados tipos de arquivos.	7. Subsídios legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 9. É flexível, possibilitando adaptação e monitoramento.
Arquivometria	ELIAS; SOARES; PINTO (2015)	UFSC	Neste artigo, foi sugerido um método oriundo da matematização e adaptado a arquivos, a Arquivometria. Tal método desenvolve e aplica indicadores métricos na gestão de arquivos, possibilitando identificar ações de gestão, controle, classificação e arranjo documental.	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de GD fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Sistema de arquivos por meio de gestão eletrônica dos documentos: Programa de Gestão de Documentos	SOUZA (2016)	UFB	Este estudo <i>in loco</i> contém propostas para melhorias por meio da implementação de um sistema informatizado de arquivo integrado entre os setores e demais sistemas da instituição.	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>7. Subsidiar legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos.</p> <p>11. Considera o uso e a aplicação do (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).</p>
Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)	SILVA; PORTUGAL (2016)	UFMG	Neste estudo, os autores consideram o GED como uma ferramenta para melhoria de GD.	<p>1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos.</p> <p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>3. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p>

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Sistema de GD Diagnóstico	SANTOS (2017)	UFV	Para implementar o sistema, sugere o atendimento à norma ISO 15489:2001. Quanto à Management System Sandart (MSS), baseia-se em ciclos de melhoria contínua e se apoia na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados: 1. Norma 15489:2001: elenca a implementação de um sistema de gestão de documentos. 2. Management System Standard (MSS): se baseia em ciclos de melhoria contínua e se apoia na definição de objetivos e na elaboração de procedimentos que permitem medir os resultados e, se observados desvios não aceitáveis, oferecem medidas corretivas para adaptá-los.	1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações. 10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, para contribuir com a visão geral do processo de GD.
Diagnóstico e avaliação	OLIVEIRA; BEDIN (2018)	UFSC	Este artigo objetiva descrever uma metodologia específica para a gestão de documentos, para auxiliar na fase da avaliação e guarda dos documentos. Trata-se da metodologia de diagnóstico.	4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Modelo conceitual de sistemas informatizados de GDA de documentos	COSTA (2018)	Unesp	Esta tese apresentou os instrumentos, processos e técnicas que permeiam a GD.	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos.</p> <p>9. É flexível, possibilitando adaptação e monitoramento.</p> <p>10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, para contribuir com a visão geral do processo de GD.</p>

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Metodologia de Gestão Arquivística	LACERDA (2019)	UFMG	Nesta dissertação recorreu-se à gestão e mapeamento de processos para desenvolver a metodologia de gestão arquivística.	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>12. Executa auditorias e procedimentos operacionais, como fluxos de informação, mapeamento de processos.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos.</p>
Modelo de preservação digital	SCHUCH;SAAD; FLORES (2019)	UFSM	Este artigo evidencia experiências institucionais centradas na preservação digital, associando-as com o fluxo documental e mapeamento de processos no contexto da gestão de documentos.	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos.</p>

(Continua)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Estrutura conceitual de análise	MORAIS; MUSSI; LIMA; PINTO (2020)	UFSC	Este artigo teve foco no papel desempenhado pela Tecnologia da Informação na gestão de documentos de uma instituição de ensino pública. Os autores adotaram a metodologia Balanced Scorecard e seus princípios, que oportuniza na consideração de outras perspectivas de desempenho, além da financeira, bem como na sua proposição a partir da estratégia organizacional.	10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, para contribuir com a visão geral do processo de GD. 12. Executa auditorias e procedimentos operacionais, como fluxos de informação, mapeamento de processos. 8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para utilização.
Metodologia de GDA	ARAÚJO; AGANETTE (2021)	UFMG	Este artigo indica o uso sistêmico de metodologia de GDA, embasada no planejamento, orientação e gerenciamento de acervo institucional.	1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
Instrumentos para tratamento, mapeamento/diagnóstico e sistemas informatizados	SANTOS AGANETTE (2021)	UFMG	Este artigo evidencia iniciativas metodológicas na GD, nas IES, por meio de três categorias metodológicas: instrumentos para tratamento, mapeamento e diagnóstico e sistemas informatizados.	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.

(Conclusão)

Estudo	Autor	IES	Descrição	Característica essencial identificada
Padronização das atividades realizadas: Política de GD	SILVA (2021)	UFS	Esta dissertação explicita uma intervenção para melhorar a gestão de documentos aplicada na Universidade Federal de Sergipe, por meio do desenvolvimento da política de gestão de documentos nas IES brasileiras, amparada na gestão de processos e padronização das atividades.	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão, função arquivística.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos.</p> <p>8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para utilização.</p>
Diagnóstico	CRIVELLARO; VITORIANO (2022)	UFMG	Este artigo aborda o mapeamento de processo como ferramenta da gestão de processos facilitadora na gestão de documentos. Apresenta as funcionalidades da ferramenta, sobretudo suas contribuições para identificação dos documentos e o estabelecimento e tramitação dos fluxos na organização.	<p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita geração e compartilhamento de conhecimentos.</p> <p>8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para utilização.</p> <p>11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).</p>

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 15 revela a existência de 18 metodologias, visto que cada estudo trouxe peculiaridades para cada modalidade sugerida/aplicada. As diferenças entre uma e outra são justificáveis, considerando que cada instituição apresenta um contexto diferenciado. Logo, as metodologias, mesmo que sejam replicadas, precisam passar por alterações, pois cada organização comunga de princípios, normas, cultura organizacional, entre outros detalhes que são muito particulares. A maioria dos estudos sugere que as metodologias sejam replicadas, ajustadas e também aperfeiçoadas, uma vez que são propostas incipientes, e que o contexto organizacional é o ponto principal a ser observado no momento de qualquer mudança na proposta metodológica, como salientado nos estudos de Silva e Portugal (2016) e de Schuch, Saad e Flores (2019).

Assim, após elaborar os fichamentos e os resumos, os artigos foram agrupados em categorias temáticas, estabelecidas após a formação e análise da amostra, considerando as similaridades dos resultados dos estudos: tecnológicas, gerenciais, tratamento documental, métricas e mistas.

De qualquer modo, mesmo apresentando peculiaridades, nota-se que as metodologias mais presentes são sistema integrado de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos e mapeamento de processos. Entende-se que essas metodologias contêm indícios para resolver muitos problemas existentes na instituição, sobretudo os relacionados à falta de integração, à dificuldade no uso da tecnologia ou à falta de recursos tecnológicos e aos problemas gerenciais. No caso dos problemas gerenciais e tecnológicos, em conjunto com as técnicas de tratamento documental, eles representam muitas características dos métodos de gestão, devendo fazer parte, portanto, das metodologias propostas nas instituições, como constatado na revisão bibliográfica realizada por Santos e Aganette (2021).

No que tange à aproximação entre as metodologias de gestão de documentos, foi possível agrupá-las em quatro grandes grupos ou categorias. Esse agrupamento levou em consideração os fundamentos que embasam as ferramentas utilizadas e a área de conhecimento em que essas ferramentas são desenvolvidas. O Quadro 16 discrimina essas categorias, mencionando as tipologias para cada grupo e uma breve descrição dos grupos.

Quadro 16 – Agrupamento das metodologias por aproximações

Grupo ou categorias de metodologias	Descrição da categoria	Tipos de metodologias
Tecnológicas	Este grupo completa o conjunto de metodologias que dependem e estão condicionadas à Tecnologia da Informação. O foco principal da metodologia é o desenvolvimento de artefatos e sistemas informatizados que possam garantir, de algum modo, melhorias na gestão de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema integrado de gerenciamento de documentos. 2. Sistema de arquivos. 3. Sistema de gestão de documentos digitais (SGDD), pautados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ. 4. Gerenciamento eletrônico de documentos. 5. Sistema de GD.
Gerenciais	As metodologias vinculadas a este grupo advêm de ferramentas desenvolvidas, inicialmente, pela Administração. O propósito é propor intervenções considerando o contexto institucional, sob um olhar sistêmico entre os vários recursos e elementos que formam a organização e precisam ser controlados, monitorados e melhorados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestão de documentos e MSS. 2. Diagnóstico e avaliação. 3. Sistema de arquivos. 4. Metodologia de GDA. 5. Política de gestão de processos. 6. Programa de GD. 7. Diagnóstico. 8. Política de GD.
Tratamento documental	As metodologias deste grupo são formadas por técnicas arquivísticas e direcionadas às atividades, etapas e instrumentos da gestão de documentos. Em linhas gerais, há contribuição das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia para tratamento de acervos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologia funcional de classificação. 2. Padronização das atividades realizadas.
Métricas	Constituem técnicas de matematização, ou seja, aplicação de fórmulas e cálculos matemáticos, além de gráficos, tabelas e outras possibilidades de mensuração.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquivometria.
Mistas	O que fundamenta essas metodologias são princípios e ferramentas oriundos de mais de uma área de conhecimento. São as metodologias que convergem mais de um dos grupos mencionados. Desse modo, congrega metodologias tecnológicas e gerenciais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico e implementação do sistema integrado de arquivo. 2. Sistema de GD, pautado na <i>Designing and Implementing Record Keeping Systems</i>. 3. Sistema de Arquivos e Programa de Gestão de Documentos. 4. Estrutura conceitual de análise. 5. Instrumentos para tratamento, mapeamento/diagnóstico e sistemas informatizados.

Fonte: Dados da pesquisa.

A partir das aproximações entre as metodologias, é possível constatar a variedade de possibilidades que podem ser propostas para melhoria da gestão de documentos. Nota-se, também, a importância da interdisciplinaridade entre as áreas, visto que possibilita a elaboração de conhecimentos mais sólidos, robustos e abrangentes, de modo que a proposta

idealizada possa ter mais potencial para resolver os problemas existentes no contexto institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como motivação o percurso profissional da pesquisadora em instituições de ensino; assim, partiu-se da reflexão acerca do grande volume de documentos produzidos pelas Instituições de Ensino Superior e as dificuldades evidentes destacadas: (i) demora no atendimento às solicitações de documentos e informações, devido à não localização de documentos de modo fácil e intuitivo; (ii) dificuldade para recuperação dos documentos; (iii) falta de controle dos documentos que são mantidos nos setores sem o devido processo de gestão, suscetíveis ao desgaste natural, extravio, produção de cópias desnecessárias; (iv) perda de competitividade; (v) ausência de acondicionamento adequado dos documentos, aumentando a possibilidade de danos físicos destes, devido à exposição e ao manuseio incorreto; (vi) armazenamento inadequado, os documentos são armazenados em locais que apresentem condições ambientais inapropriadas às suas necessidades de preservação, entre outros.

Considerando a questão da pesquisa, “As IES brasileiras têm aplicado a gestão de documentos?”, por meio dos resultados obtidos, pode-se afirmar que essas instituições têm unido esforços no intuito de melhorar a gestão de documentos, o que evidencia que esse tipo de gestão tem sido valorizada e aplicada nas IES, mesmo diante dos desafios. Quanto à questão “Quais MGDs têm sido aplicadas ou sugeridas nas IES brasileiras?”, os resultados do presente estudo revelaram a existência de 18 metodologias – apresentadas nos estudos analisados elencados no Quadro 14 –, as quais apresentam pontos de semelhança entre si, podendo ser agrupadas em cinco grandes grupos: tecnológicas, gerenciais, tratamento documental, métricas e mistas, descritas no Quadro 16.

A situação problemática identificada se refere à carência de implementação de metodologias de GD, de modo padronizado e institucionalizado pelas IES. Como proposta de solução para esse problema, objetivou-se mapear o uso e a aplicação de metodologias de gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior brasileiras, a partir de uma revisão sistemática da literatura.

Para alcançar esse resultado, primeiramente foi preciso estudar as MGDs. Esse levantamento bibliográfico respondeu ao primeiro objetivo: descrever as metodologias de gestão de documentos mapeadas, a fim de analisar os usos e as aplicações nas IES brasileiras. Esse objetivo específico foi cumprido – revelando o envolvimento de diferentes áreas do conhecimento para criação das metodologias, tais como Arquivologia, Administração, Tecnologia da Informação e Matemática – e está descrito no capítulo 4, Resultados e discussões, seção 4.4, intitulada Metodologias de gestão de documentos,

descrita no Quadro 14. Nesse contexto, observou-se que o uso de MGDs colabora no sentido de facilitar o processo de organização, recuperação, acesso e uso das informações.

O segundo objetivo específico, definir as características essenciais de uma metodologia de gestão de documentos, foi apresentado na seção 4.4, Metodologias de gestão de documentos, no Quadro 13. Por meio dos estudos recuperados na literatura, advindos da RSL, foi possível alcançar esse objetivo, que foi fundamental para o processo de identificação das MGDs.

O terceiro e último objetivo específico proposto e alcançado foi definir os conceitos-chave vinculados à gestão de documentos, de modo a contribuir para a padronização terminológica da área, foi alcançado e está exposto no capítulo 3, Metodologia, e no capítulo 4, Resultados e discussões.

Portanto, entende-se que o presente estudo se manifestou como um mapeamento das metodologias de gestão de documentos (MGDs) nas IES brasileiras, verificando seus usos e aplicações. Pelos resultados, constatou-se que, embora constituída por um número pequeno de publicações, a amostra apresentou-se de modo diversificado, com estudos focando diferentes abordagens, autores em colaboração, aplicações em diferentes instituições do Brasil, com predominância das regiões Sul e Sudeste, sendo evidenciado o aumento no número de pesquisas desenvolvidas ao longo dos anos.

5.1 Contribuições da pesquisa

A execução desta pesquisa possibilitou conhecer, por meio da literatura, iniciativas incipientes e ações institucionais em busca de soluções que garantam o gerenciamento do grande volume de documentos produzidos nas instituições, as MGDs.

Uma sugestão para o aproveitamento prático desta pesquisa diz respeito ao uso e aplicação dessas metodologias pelas equipes que participam direta ou indiretamente dos processos de GD. Assim, as 18 metodologias mapeadas poderão ser replicadas em instituições que ainda não desenvolveram estratégias de melhoria da GD. Além da replicação, essas estratégias poderão ser adaptadas à realidade local, com a intenção de garantir qualidade aos processos de produção, tramitação, eliminação e guarda de documentos produzidos nos diferentes setores institucionais.

Essas orientações são diretivas, nas instituições que as aderirem, no entanto, as contribuições não se limitam, apenas, aos efeitos práticos. Isso quer dizer que, ao mapear o uso e a aplicação das MGDs nas IES brasileiras, percebeu-se que é possível otimizar a GD por meio da colaboração de todos os servidores da instituição, com auxílio de profissionais

especializados nas áreas afins. Destarte, as contribuições são, sobremaneira, de ordem teórica, científica, institucional, social, profissional, metodológica e pessoal.

Como contribuição científica, os resultados da pesquisa fortalecem os estudos na área da Ciência da Informação, na medida em que, ao adaptar e replicar o método da RSL advindo de outra área, oportunizou-se uma contribuição valiosa, tendo em vista o aparato para redução de vieses e obtenção de resultados fundamentados. Consideram-se também as contribuições para a visibilidade da área, nos aspectos de padronização, definição de princípios e requisitos de uso dos termos e conceitos. Posto que a área de concentração desta pesquisa abrange notadamente a representação dos registros da informação e do conhecimento e dos serviços e tecnologias que facilitam a gestão e o uso no contexto social, institucional e individual – descritos no site do Programa de Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento da UFMG (PPG-GOC) –, confirma-se, assim, a contribuição científica do estudo para a área da Ciência da Informação.

As contribuições de natureza teórica referem-se ao esclarecimento dos conceitos relacionados à GD e à definição das características essenciais das MGDs. Dessa forma, considera-se que esses conceitos possam otimizar a GD nas IES e, ainda, subsidiar a fundamentação de futuras pesquisas. Espera-se que as metodologias e os conceitos a elas vinculados possam ser passíveis de reutilização, com as devidas adaptações ao contexto.

Os resultados desta pesquisa têm contribuição social quando melhoram os processos de trabalho das instituições, sendo, também, uma contribuição institucional. Portanto, quanto à contribuição institucional, esta pesquisa forneceu bases ou insumos para as IES que ainda não implementaram a gestão de documentos, ou para aquelas que precisam melhorar o andamento dessa gestão. É provável que as instituições, ao conhecer a aplicação das metodologias, utilizarão da gestão de documentos para embasar a tomada de decisões, haja vista que as informações contidas nos documentos poderão ser facilmente acessadas, compartilhadas e utilizadas.

Como contribuição social, o estudo traz indicações sobre o papel das Instituições de Ensino na sociedade, elucidando que toda e qualquer contribuição de melhoria na estrutura organizacional dessas instituições será de benefício para o progresso da ciência e da própria sociedade. Ademais, a pesquisa contribui, socialmente, ao oportunizar ao cidadão o acesso à informação contida nos documentos, resguardado pelo direito de cidadania brasileira, de forma segura e eficaz, além da agilidade na recuperação dos documentos em trâmite nas IES, da padronização dos procedimentos, do respaldo das decisões e do estabelecimento claro do fluxo dos documentos.

A pesquisa também apresenta contribuições profissionais, ao favorecer o trabalho realizado pelas equipes que atuam na gestão de documentos nas IES, incluindo profissionais

de diferentes áreas: arquivistas, administradores, profissionais da Tecnologia da Informação, entre outros. Para esses diferentes profissionais, considera-se que tenha contribuído no esclarecimento do uso e aplicações das metodologias de GD nas IES.

Já as contribuições metodológicas permeiam a adaptação da metodologia de RSL proveniente do campo da Engenharia de *Software*, replicada nos estudos da área da Ciência da Informação, possibilitando a utilização de insumos visando evidenciar estudos para apoiar futuras pesquisas – constituindo-se também um benefício extensivo a outras áreas científicas. É cogente ressaltar que a RSL, como outro método de pesquisa científica, pode ser aplicada a qualquer área do conhecimento humano, com potencial nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, sobretudo, quando identifica estratégias para melhoria dos processos de trabalho das instituições, como foi apontado nesta pesquisa.

A partir dessa conclusão, confirma-se que o tema MGD nas IES brasileiras é de suma importância para melhorar os processos de trabalho da GD nas instituições, tendo em vista que os documentos produzidos possam ser gerenciados, estando disponíveis para acesso e uso, de modo que as decisões possam ser tomadas com mais assertividade, segurança, rapidez, legitimidade e precisão. Essa constatação reforça a relevância do tema para a área da Ciência da Informação, uma vez que a melhoria realizada na GD garantirá o controle e a organização da informação, com o propósito de fortalecer a produção do conhecimento científico nas IES. Portanto, este estudo, ao abordar as MGDs como objeto de análise, apresenta-se como fundamental para intensificar as investigações realizadas, especificamente no campo da Gestão da Organização da Informação e do Conhecimento, em especial, no que se refere à garantia da arquitetura e da organização da informação como estratégia de desenvolvimento para as instituições.

Para concluir, é imprescindível afirmar que o tema abordado e o modo como a pesquisa foi desenvolvida exerce contribuições de ordem individual/pessoal, servindo para ampliar o conhecimento da pesquisadora tanto sobre a temática quanto acerca do método da RSL. De fato, como contribuição pessoal, agregou conhecimento ímpar à experiência acadêmica e profissional, tornando-se um verdadeiro processo de desenvolvimento das *skills* (habilidades) e reforçando a crença de que as técnicas e métodos de organização da informação adotadas pelas instituições são essenciais para garantir a excelência na tomada de decisões.

5.2 Limitações da pesquisa

Quanto às limitações da pesquisa, considerando que os resultados são provenientes da aplicação de uma RSL, podem-se citar as iniciativas de uso de metodologias de gestão de documentos que não foram publicadas, ou seja, restritas aos contextos em que foram desenvolvidas, como literatura cinzenta; limitação do uso da expressão metodologia de gestão de documentos (MGD), em publicações e também a falta do uso da palavra “metodologia” nos artigos sobre gestão de documentos. Reconhece-se, no âmbito metodológico, indisponibilidade dos sistemas das bases de dados, no momento das buscas; nos âmbitos teórico-conceituais, pouca literatura produzida e publicada sobre o tema. Outra limitação está associada à delimitação das *strings* de busca adotada na pesquisa. Apesar da utilização de grande quantidade de termos, cada base de dados tem suas especificidades.

Além disso, há o fato da impossibilidade de um grupo de especialistas para contribuir com os estudos selecionados, uma vez que a RSL desta pesquisa foi realizada pela pesquisadora, sob supervisão da orientadora. Cientes de que esse fato pode acarretar subjetividade nos estudos selecionados, considera-se tal ocorrência um fator limitador, mas que acarretou um relevante aprendizado, pois são limitações que podem ser solucionadas com a aplicação de novos estudos.

5.3 Trabalhos futuros

Portanto, tais limitações caracterizam-se como futuras lacunas de pesquisas; desse modo, considera-se relevante sugerir a realização de pesquisa *in loco*, de modo a comprovar as evidências da literatura, tais como: estudo de campo em setores específicos das instituições; estudo focal com gestores e equipes técnicas; e estudos documentais, tanto na legislação quanto nas políticas e normas existentes, tendo em vista levantar as exigências desses documentos para melhoria da GD nas IES. Recomenda-se, também, desenvolver propostas de metodologias de gestão de documentos, a serem adaptadas e implementadas nas IES e em outros contextos institucionais e estudos que evidenciem o entendimento dos profissionais da informação acerca das MGDs, tendo em vista que a temática gestão de documentos faz parte da competência laboral deles.

Como já mencionado nas limitações, esse trabalho colaborativo é recomendado no sentido de reduzir a possibilidade de vieses durante a leitura e escolhas dos estudos que serão selecionados e quais os aspectos que os estudos apresentam que possibilita responder às questões formuladas durante as etapas da revisão. Sugere-se a realização da RSL com apoio de um *software* específico para esse fim, por exemplo, o Start, para facilitar a

sistematização dos estudos. Esse trabalho colaborativo, talvez, possa ser desenvolvido criando grupos de estudos sobre a temática nas instituições de pesquisa, sendo importante observar, no caso das RSLs a serem realizadas no futuro, a composição de um grupo de apoio para validar a seleção dos estudos.

REFERÊNCIAS

- AGANETTE, E. C.; TEIXEIRA, L. M. D.; ALMEIDA, M. B. A prática arquivística e a gestão do conteúdo organizacional: relato de experiência em empresa do setor energético. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 8, n. 1, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119562>. Acesso em: 15 out. 2021.
- AKAICHI, Tatianne; MERLO, Franciele. Gestão de documentos de uma universidade pública no oeste do estado do Paraná. **Informação & Informação**, Londrina, v. 23, n. 2, p. 619-632, maio/ago. 2018. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/26850>. Acesso em: 4 jan. 2021.
- ALEIXO, Diana Vilas Boas Souto; LOPES, Marlene Teixeira. Gestão de documentos: a gestão em um escritório de advocacia. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 8, n. 1, p. 46-59, jan./jul. 2019. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/36320>. Acesso em: 4 jan. 2021.
- ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão de documentos com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, mar. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 4 jan. 2021.
- ANJOS, Franklin Gabriel Souza dos; SILVA, Manuela do Nascimento; BARI, Valéria Aparecida. O impacto da gestão de documentos nos arquivos de Engenharia e Arquitetura: uma análise do arquivo da DIPOP do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. **AtoZ: Novas Práticas em Informação e Conhecimento**, Curitiba, v. 10, n. 1, p. 85-93, jan./abr. 2021. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/75160>. Acesso em: 16 maio 2021.
- ARAÚJO, Josias Júlio de; AGANETTE, Elisângela Cristina. Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos. **Revista Informação na Sociedade Contemporânea**, Natal, v. 5, n. 1, p. 1-25, jan./jun., 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/informacao/article/view/25996/15026>. Acesso em: 3 jan. 2022.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Gestão da informação e gestão do conhecimento: evolução e conexões. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 25, n. esp., p. 168-186, fev. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22287/17904>. Acesso em: 4 nov. 2021.
- BARROS, Thiago; REIS, Lorena. Arquivos semiativos: um estudo dos marcos teórico-conceituais na Gestão de Documentos por meio de um estudo metateórico. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 368-400, jul. 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/665>. Acesso em: 27 fev. 2021.
- BASTOS, Carlos Alberto Malcher *et al.* Gestão da informação e do conhecimento: proposição de um modelo integrador a partir da identificação e gestão dos bens de informação. *In*: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA,

Carlos Henrique Marcondes de (Org.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: Editora da UFF, 2013. p. 27-45.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

BIOLCHINI, Jorge *et al.* Systematic Review in Software Engineering. **Technical Report**, Rio de Janeiro, v. 679, n. 5, p. 45, May 2005. Disponível em: <https://www.cos.ufrj.br/uploadfile/es67905.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2021.

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 4 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Gestão de Documentos: metodologia de arquivo**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/manual_gestao_documentos_metodologia_arquivo.pdf. Acesso em: 4 jan. 2021.

BUENO, Danilo Andrés; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes digitais. **Prisma.com**, [S. l.], v. 32, n. 1, p. 16-45, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/2212>. Acesso em: 19 jul. 2021.

BUENO, Renato Varella; MACULAN, Benildes Coura; AGANETTE, Elisângela Cristina. Mapeamento de processos e gestão por processos: revisão sistemática de literatura. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 9, n. 2, p. 1-12, jul./dez. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/19176>. Acesso em: 25 maio 2021.

BUENO, Renato Varella. **O uso do BPM no mapeamento de processos nas organizações: uma revisão sistemática da literatura**. 121f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020.

CAFÉ, Lúcia; SALES, R. Organização da informação: conceitos básicos e breve fundamentação teórica. *In*: ROBREDO, Jaime; BRÄSCHER, Marisa (Org.). **Passeios no Bosque da Informação: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento**. Brasília: IBICT, 2010. p. 1-5.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão de documentos e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, mar. 2004. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037>. Acesso em: 4 jan. 2021.

CARMO, Juliana Rabelo do. Centralidades do patrimônio: considerações sobre a gestão de documentos para preservação de arquivos institucionais. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, p. 1-13, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/17492>. Acesso em: 4 jan. 2021.

CERRAO, Natalia Gallo; CASTRO, Fabiano Ferreira de; JESUS, Ananda Fernanda de. O método de revisão sistemática da literatura (RS) na área da Ciência da Informação no Brasil: análise de dados de pesquisa. **Informação & Tecnologia (ITEC)**, Marília/João Pessoa, v. 5, n. 1, p. 105-116, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/110396>. Acesso em: 13 jan. 2022.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Editora Senac, 2003.

CIANCONI, Regina de Barros. A gestão de documentos, da informação e do conhecimento: contextualização e especificidades. *In*: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA, Carlos Henrique Marcondes de (Org.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: Editora da UFF, 2013. p. 105-125.

CORRÊA, Patrícia da Rosa. **Proposta de adesão a um sistema de arquivos**: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM. 2011. 74f. Estudo de Especialização (Especialização em Arquivos) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13715/TCCE_GA_EaD_2012_CORREA_PATRICIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 3 jan. 2022.

COSTA, Eliandro dos Santos. **A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: um estudo em instituições de ensino superior. 2018. 160f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofias e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2018. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/153808/costa_es_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Acesso em: 3 jan. 2022.

COSTA, Heloisa; GODOY, Iago; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. Gestão arquivística de documentos: o caso da Editora da UFSC. **Ágora**: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 330-345, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/875/pdf>. Acesso em: 4 nov. 2021.

COSTA, Maria Teresa Pires; MOREIRA, Elzeni Alves. Gestão e mapeamento de processos nas instituições públicas: um estudo de caso em uma universidade federal. **Revista GUAL**, Florianópolis, v. 11, n. 1, p. 162-183, jan. 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/gual/article/view/1983-4535.2018v11n1p162/35440>. Acesso em: 4 jan. 2021.

CRIVELLARO, Fernanda Furio; CARVALHO, Marcia Cristina de. Mapeamento de processos como ferramenta para gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 90-127, jan./mar. 2022. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/112200/65130>. Acesso em: 3 jan. 2022.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de Documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2007.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de Documentos** – ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013 – Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Brique de Lemos/Livros, 2008.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

DERZI, Ellen Conceição de Moraes. **Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários**: uma proposta para a Ufam.

2011. 146f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Centro de Engenharia, Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2011. Disponível em: <https://tede.ufam.edu.br/handle/tede/4202>. Acesso em: 3 jan. 2022.

DIAS, Célia da Consolação; ALVARENGA, Lídia. Análise do domínio organizacional na perspectiva arquivística: um estudo baseado na metodologia proposta por Designing and Implementing Recordkeeping Systems, DIRKS. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 40, n. 2, p.180-191, maio/ago. 2011. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/17661/1/Dias-Art-v40n2-2011.pdf>. Acesso em: 6 nov. 2021.

DIAS, Maria Matilde Kronka; BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Gestão da informação em ciência e tecnologia sob a ótica do cliente**. Bauru, SP: EDUSC, 2003. 186p.

DICIONÁRIO ON-LINE DE PORTUGUÊS. *In: Gestão*. [S. l.], 2021. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/gestao/>. Acesso em: 17 ago. 2021.

DUARTE, Douglas *et al.* Aplicação dos instrumentos de gestão de documentos produzidos para as instituições públicas federais: uma experiência com a documentação do Departamento de Biblioteconomia e História. *In: MOSTRA DA PRODUÇÃO UNIVERSITÁRIA*, 14., [S.l.], 2019. **Anais [...]**. [S.l.]: [S.n.], 2019. p. 1-2.

ELIAS, Ezmir Dippe. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÂGORA**, Florianópolis, v. 22, n. 45, p. 15-30, jul. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48043>. Acesso em: 4 jan. 2021.

FARIA, Tatiana Alves Silva de; ANDRETTI, Fabrício Viana; SCUTO, Luana Carla de Paula. Produção científica sobre gerenciamento eletrônico de documentos: um estudo bibliométrico. **Brazilian Journal of Development**, Curitiba, v. 7, n. 8, p. 78680-78697, Aug. 2021. Disponível em: <https://brazilianjournals.com/ojs/index.php/BRJD/article/view/34156/pdf>. Acesso em: 3 jan. 2022.

FEITOZA, Eduardo Rafael Miranda. **Guia de aplicação da metodologia para a implantação de gestão de documentos arquivísticos na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Santa Maria: UFSM, 2019.

FERREIRA, Fábio Mendes. **Critérios para a seleção da produção científica documental da escola de Química (UFRJ)**. 2018. 127f. Dissertação (Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia) – Museu de Astronomia e Ciências Afins, Programa de Pós-Graduação em Preservação de Acervo em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: http://site.mast.br/ppact/fabio_mendes_dissertacao.pdf. Acesso em: 8 mar. 2022.

FERREIRA, Leonardo Simonini. **Tutorial completo para o Zotero 5.0**. Rio de Janeiro: Fiocruz/ICICT, 2018. 68p.

FLORES, Daniel. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. *In: Produção, tratamento, disseminação e uso de recursos informacionais heterogêneos: diálogos interdisciplinares*. CAMPOS, Maria Lúcia de Almeida; MARCONDES, Carlos Henrique; SOUZA, Joice Cleide Cardoso Ennes de; RODRIGUES, Ana Célia; VOGEL, Michely Jabala Mamede; OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de. (Org.). Niterói: IACS/UFF. p. 71-77. Disponível em: PPGCI-VSEI-livro5.pdf (uff.br). Acesso em: 8 mar. 2022.

FREITAS, Lidiane Marques; ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. Organização e recuperação da informação arquivística no contexto do planejamento organizacional. *In: SEMINÁRIO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 6., Londrina, 2016. **Anais** [...]. Londrina: UEL, 2016.

Disponível em:

<http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2016/secin2016/paper/view/343/206>. Acesso em: 15 out. 2021.

GALVÃO, Maria Cristiane Barbosa; RICARTE, Ivan Luiz Marques. Revisão sistemática da literatura: conceituação, produção e publicação. **Logeion: Filosofia da informação**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 57-73, set. 2019/fev. 2020. Disponível em: <https://sites.usp.br/dms/wp-content/uploads/sites/575/2019/12/Revis%C3%A3o-Sistem%C3%A1tica-de-Literatura.pdf>. Acesso em: 13 jan. 2022.

GALVÃO, Taís Freire; PEREIRA, Mauricio Gomes. Revisões sistemáticas da literatura: passos para sua elaboração. **Epidemiologia Serviços de Saúde**, Brasília, v. 23, n. 1, p. 183-185, mar. 2014. Disponível em: <http://scielo.iec.gov.br/pdf/ess/v23n1/v23n1a18.pdf>. Acesso em: 13 jan. 2022.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES, Sandra Maria. **Estudo de caso no setor de arquivos do IPH da UFRGS**. 126f. Estudo de Especialização (Especialização em Gestão em Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul. Santa Maria, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/1902/Gomes_Sandra_Maria.pdf?sequence=1&sAllowed=y. Acesso em: 8 mar. 2022.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/55375>. Acesso em: 13 jan.2022.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>. Acesso em: 17 ago. 2021.

KITCHENHAM, B. Procedures for Performing Systematic Reviews. Keele, UK, Keele University, p. 1-28, 2004. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/228756057_Procedures_for_Performing_Systematic_Reviews. Acesso em: 22 jun. 2020.

LACERDA, Flavia de Melo. **A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos**: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos. 2019. 97f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/31376/1/A%20gest%c3%a3o%20de%20processos%20como%20um%20meio%20para%20a%20gest%c3%a3o%20de%20documentos%20-%20a%20atua%c3%a7%c3%a3o%20do%20profissional%20arquivista%20na%20constru%c3%a7%c3%a3o%20de.pdf>. Acesso em: 3 jan. 2022.

LIMA, Eliane Bezerra; PARRELA, Ivana Denise. O lugar da documentação nos debates sobre tratamento dos documentos arquivísticos no Brasil. **Ágora**, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 101-112, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/853/pdf>. Acesso em: 4 nov. 2021.

LIMA, Eliseu dos Santos; SEIFFERT, Claudineli Carin; SCHÄFER, Murilo Billig. Acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino: manutenção, guarda e conversão para o meio digital conforme a legislação brasileira. **Revista Sociais & Humanas**, Santa Maria, v. 32, n. 2, p. 23-45, jul./dez. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/34261>. Acesso em: 4 jan. 2021.

LIMA, Maurício Silva; SOARES, Bernardo Garcia de Oliveira; BACALTCHUCK, Josué. Psiquiatria baseada em evidências. **Revista Brasileira de Psiquiatria**, [S. l.], v. 22, n. 3, p. 142-146, mar. 2000.

LUZ, Charley dos Santos. Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis. **Páginas A & B**, [S. l.], v. 3, n. 10, p. 92-103, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/4775/4905>. Acesso em: 20 jul. 2021.

MARCONI, Marília Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. **Classificação de documentos em associações contemporâneas**: uma abordagem metodológica. 2012. 128f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-31082012-104103/publico/2012_MariaRaquelLisboaCostaMarques_VRev.pdf. Acesso em: 3 jan. 2022.

MAYER, Ana Paula da Costa *et al.* Mapeamento de processos: um estudo de caso na central de aquisições de uma instituição federal de ensino superior. *In*: SIMPÓSIO EM GESTÃO PÚBLICA, 2., Santa Maria, 2017. **Anais** [...]. Santa Maria: [S.n.], 2017. p. 1-19. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/341/2019/06/MAPEAMENTO-DE-PROCESSOS-UM-ESTUDO-DE-CASO-NA-CENTRAL-DE-AQUISIES-DE-UMA-INSTITUIO-FEDERAL.pdf>. Acesso em: 4 jan. 2021.

MOLINA, Leticia Gorri; SANTOS, Juliana Cardoso dos. Gestão da informação e a 4ª Revolução Industrial. **AtoZ**: novas práticas em informação e conhecimento, Curitiba, v. 8, n. 2, p. 39-48, jul./dez. 2019. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/65784/41054>. Acesso em: 4 nov. 2021.

MOLLÉRI, Jefferson Seide *et al.* Aplicação de conceitos de inteligência artificial na condução de revisões sistemáticas: uma resenha crítica. *In: CONGRESSO SUL BRASILEIRO DE COMPUTAÇÃO*, 1., 2012, Criciúma. **Anais [...]**. Criciúma: [S.n.], 2012. p. 1-9. Disponível em: <http://periodicos.unesc.net/sulcomp/article/view/1028/971>. Acesso em: 5 out. 2021.

MONTEIRO, Monisa Lopes. **Gestão documental na PROPLAN – UFMG**: estudo de caso nos setores Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação. 23f. Estudo de Especialização (Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior) – Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: . Acesso em: 8 mar. 2022.

MONTEIRO, Samuel Alves; DUARTE, Emeide Nóbrega. Bases teóricas da gestão da informação: da gênese às relações interdisciplinares. **InCID: Revista de Ciência da Informação**, Ribeirão Preto, v. 9, n. 2, p. 89-106, fev. 2019. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/133677>. Acesso em: 4 nov. 2021.

MORAIS, Sílvia Cintra Borges *et al.* Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 25, n. 1, p. 3-28, 2020. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/3547/2370>. Acesso em: 3 jan. 2022.

MOREIRA, Hugo Miguel da Silva. **Um novo modelo de gestão documental para a Escola Superior de Saúde de Santa Maria**. 98f. Relatório de Estágio. (Mestrado em Informação Empresarial) – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto Instituto Politécnico do Porto, Portugal, Porto, 2017. Disponível em: https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11184/1/hugo_moreira_MIE_2017%28VERSAOFINAL%29.pdf. Acesso em: 8 mar. 2022.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão de documentos ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In: BARTALO, L.; MORENO, Nádia Aparecida (Ed.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUALE, 2008. p. 25-41.

NASCIMENTO, Francisco José Tavares do; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Arquivos, gestão de documentos e Lei de Acesso à Informação: uma análise das instituições de saúde no estado do Rio de Janeiro. **Revista do Arquivo Geral do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 9, p. 235-254, 2015. Disponível em: . Acesso em: 8 mar. 2022.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. **Archivos y normas ISO**. Asturias (Espanha): Ediciones Trea, 2007.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC: um sonho realizado. **Percursos**, Florianópolis, v. 7, n. 2, p. 1-20, jul./dez. 2006. Disponível em: <https://periodicos.udesc.br/index.php/percursos/article/view/1510>. Acesso em: 4 jan. 2021.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **Ágora**, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13606>. Acesso em: 3 jan. 2022.

ORTEGA, Cristina Dotta; DE LARA, Marilda Lopes Ginez de. A noção de documento: de Otlet aos dias de hoje. *In: CONGRESSO INKO-ESPANHA*, 1., 2009, Valencia. **Anais [...]**. Valencia: ISKO, 2009. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pbcib/article/view/12038>. Acesso em: 4 nov. 2021.

OTLET, Paul. **Tratado de documentação**: o livro sobre o livro: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2018.

PADILHA, Tamara de Souza; SPUDEIT, Daniela. Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 10, n. 2, p. 121-143, 2014. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/299/382>. Acesso em: 3 jan. 2022.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo. Gestão de documentos e meio digital: um posicionamento urgente e estratégico. *In*: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA, Carlos Henrique Marcondes de (Org.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: Editora da UFF, 2013. p. 130-171.

PRAÇA, Fabíola Silva Garcia. Metodologia da pesquisa científica: organização estrutural e os desafios para redigir o trabalho de conclusão. **Revista Eletrônica Diálogos Acadêmicos**, [S. l.], v. 8, n. 1, p. 72-87, jan./jul. 2015. Disponível em: http://uniesp.edu.br/sites/_biblioteca/revistas/20170627112856.pdf. Acesso em: 13 jan. 2021.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. [S. l.]: [S. n.], 2013. Disponível em: <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 10 out. 2020.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>. Acesso em: 4 jan. 2021.

RODRIGUES, Sérgio Fredrich. **O acesso à informação, a gestão documental e o arquivista. um estudo de caso na Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA**. 90f. Estudo de Especialização (Especialização em Gestão Pública) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, Rio Grande do sul, Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/19303/TCCE_GP_EaD_2016_RODRIGUES_SERGIO.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 8 mar. 2022.

RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015.

ROSSATO, Flávia Helena Conrado; FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. **ScientiaTec**: Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRS, Porto Alegre, v. 2, n. 3, p. 35-47, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://periodicos.ifrs.edu.br/index.php/ScientiaTec/article/view/1443>. Acesso em: 4 jan. 2021.

SALES, Valdick. Start – Revisão sistemática de literatura – Palestra no zoom – Vídeo 1. Disponível em: <https://youtu.be/UOkXmV206xg>. Acesso em: 11 nov. 2021.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. 2017. 150f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>. Acesso em: 3 jan. 2022.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Trajetória e desafios dos arquivos das universidades brasileira**. *Revista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo*, v. 3, n. 6, p. 20-32, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufes.br/revapees/article/view/32290>. Acesso em: 8 mar. 2022.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Gestão de objetos no Repositório Arquivístico Digital Confiável: um diálogo com a ISO 16.363. **Páginas A & B**, [S. l.], v. 3, n. 13, p. 67-99, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/6462/7799>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos; PINTO, José Mauro da Conceição; SANTOS, Cleber Belmiro dos. Arquivologia nos laboratórios das Ciências Biomédicas: os métodos e as práticas de pesquisadores e arquivistas. **História, Ciência, Saúde**, Manginhos, Rio de Janeiro, v. 26, n. 3, p. 1013-1025, jul./set. 2019. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/hcsm/a/cdgByr4MYjfsHLB8KJgVgVj/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 8 mar. 2022.

SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina. Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. esp., p. 1-5, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37180>. Acesso em: 3 jan. 2022.

SANTOS, Vilma Moreira dos; SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. O projeto de gerenciamento de arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas. *In*: ASSOCIAÇÃO BRASILENSE DE ARQUIVOLOGIA. I Congresso Nacional de Arquivologia – Os arquivos do século XXI: políticas e práticas de acesso às informações. Brasília: Universidade de Brasília. 2004. p. 1-21. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/i-congresso-nacional-de-arquivologia/o-projeto-de-gerenciamento-de-arquivos-para-a-universidade-federal-de-minas-gerais-o-desafio-e-as-perspectivas/>. Acesso em: 5 out. 2021.

SANTOS, Viviane Santana. **Gestão documental**: um estudo bibliométrico nos periódicos científicos nacionais (2002-2017). 52f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, Sergipe, São Cristóvão, 2018.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057>. Acesso em: 3 jan. 2022.

SCHUCH, Crislei Daiana Oliveira Siqueira; SAAD, Denise de Souza; FLORES, Daniel. Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 5, n. 2, p. 229-255, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/82597/52420>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SEFFRIN, Cássia *et al.* **Gestão de documentos em arquivos universitários**: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC, Florianópolis, 2020. Disponível em: https://www.aargs.com.br/ICNA/MesasdeComunicacoes/05_C23_FAED.pdf. Acesso em: 4 jan. 2020.

SENA, Joelma Magalhães de. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun. 2014. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/77/33#>. Acesso em: 4 jan. 2021.

SILVA, Manuela do Nascimento. **Política de gestão de documentos na Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe**: documento-metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados. 149f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Centro de Informação e Comunicação, Universidade Federal do Sergipe, São Cristóvão, 2021. Disponível em: https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/14590/2/MANUELA_NASCIMENTO_SILVA.pdf. Acesso em: 3 jan. 2022.

SILVA, Renato Motta Rodrigues da; INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de qualidade em arquivos de universidades: perspectivas da adoção da Norma ISO 15.489:2001. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1-14, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/112589>. Acesso em: 6 nov. 2021.

SILVA, Sidney Vergínio da; PORTUGAL, Nilton dos Santos. O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais. **Revista Gestão & Tecnologia**, Pedro Leopoldo, v. 16, n. 1, p. 254-271, jan./abr. 2016. Disponível em: <http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705/649>. Acesso em: 4 jan. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Tudo que não é sólido se desmancha no ar: fundamentos teóricos da gestão de documentos. *In*: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA, Carlos Henrique Marcondes de (Org.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: Editora da UFF, 2013. p.173-190.

SOUZA, Anderson Santana de. **Gestão de documentos na era digital**: proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano. 2016. 124f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Tecnologias) – Departamento de Educação, Universidade do Estado da Bahia, Salvador, 2016. Disponível em: <http://www.saberaberto.uneb.br/bitstream/20.500.11896/551/1/ANDERSON%20SOUZA.pdf>. Acesso em: 3 jan. 2022.

SOUZA, Adriana Conceição Lisboa de. **A gestão da informação na tomada das decisões gerenciais**: estudo de caso na Companhia de Habitação do Estado do Pará – COHAB/PA. 2015. 124f. Dissertação (Mestrado em Ciências Econômicas) – Escola de Ciências Econômicas e das Organizações, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, Lisboa, 2015. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/48584393.pdf>. Acesso em: 16 maio 2021.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva. **Preservação digital em instituições de ensino superior**: instrumentos para a oficialização e operacionalização da preservação de documentos arquivísticos digitais. 2020. 302f. Tese (Doutorado em Gestão e Organização do Conhecimento) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/34550>. Acesso em: 16 maio 2021.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva; AGANETTE, Elisângela Cristina. **Políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais**: relatos de experiências de Instituições de Ensino Superior brasileiras na constituição do documento. **Em Questão**, Porto Alegre, Online First, e-111677, 2021. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/111677>. Acesso em: 4 jan.2022.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O ensino da Arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 83-102, maio./ago. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p83/25333>. Acesso em: 16 out. 2021.

TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Elisângela Cristina. Os processos de negócio, a gestão de documentos e os fluxos documentais: algumas perspectivas e relações. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 16, n. 3, p. 427-439, set./dez. 2018. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8651321/pdf>. Acesso em: 16 maio 2021.

TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Elisângela Cristina. A gestão de documentos associada à modelagem de processos de negócios: práticas interdisciplinares na especificação de sistemas de recuperação de informação. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, Marília, v. 13, n. 1, p. 33-44, mar. 2019. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7960>. Acesso em: 20 jul. 2021.

TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Elisângela Cristina; ALMEIDA, Mauricio Barcellos. Gestão da qualidade e gestão de documentos: um relato de experiência do alinhamento entre sistemas de gestão no ambiente corporativo. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 9, n. 1, p. 1-13, jan./ago. 2016. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/380>. Acesso em: 25 maio 2021.

TORRES, Sara. Gestão da informação na Câmara Municipal do Porto. **Páginas A & B: arquivos e bibliotecas**, [S. l.], v. 3, n. esp., p. 99-117, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/86459>. Acesso em: 20 jul. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Protocolo para elaboração de estratégia de busca**. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/201414>. Acesso em: 20 ago. 2020.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 1-21, jan./jun. 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/119521>. Acesso em: 25 maio 2021.

VANZ, Samile Andrea de Souza; STUMPF, Ida Regina Chittó. Colaboração científica: revisão teórico-conceitual. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 42-55, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/Fz4q6DhPGhjnhxXmRxLw6Ct/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 3 jan. 2022.

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira; SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos. Aplicabilidade da norma ABNT ISO 15489-1:2018 na perspectiva brasileira de gestão de documentos de arquivo. *In*: VII SEMINÁRIO FESPSP – “Juventude, trabalho e profissão: desafios para o futuro no tempo presente”. 28 de outubro a 1º de novembro de 2019, GT 02 – Informação e ambientes digitais. Disponível em: https://www.fespsp.org.br/seminarios/anaisVIII/GT_2/MarcioAparecido.pdf. Acesso em: 8 mar. 2022.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre gestão da informação e gestão de documentos na arquivologia. **Palavra Chave**, La Plata, v. 7, n. 1, p. 1-18, out. 2017. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/3505/350553375013.pdf>. Acesso em: 25 maio 2021.

WOIDA, Luana Maia. Cultura informacional: um modelo de realidade social para a ICO. *In*: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento**. São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008. p. 54-69.

APÊNDICE A – PROTOCOLO INICIAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS Escola de Ciência da Informação Rosaria Ferreira Otoni dos Santos Setembro/2020		
PROTOCOLO PARA BUSCA SISTEMÁTICA DA LITERATURA		
1 PROBLEMA DE PESQUISA Como ocorre a gestão de documentos nas Instituições de Ensino Superior (IES) públicas brasileiras? Existe um modelo utilizado? Se afirmativo, esse modelo é divulgado? Como é a prática da gestão de documentos no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais?		
1.1 Objetivo geral da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar a existência de metodologias de gestão de documentos nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras a fim de se construir um retrato acerca dessa realidade, por meio da literatura publicada. 		
1.2 Objetivos específicos da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparar as metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES públicas brasileiras, objetivando dar visibilidade aos métodos de gestão de documentos existentes. ✓ Mapear as metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES públicas brasileiras e, assim, evidenciar o desenvolvimento prático de gestão de documentos em meio acadêmico. ✓ Descrever as metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES públicas brasileiras, suas etapas, atividades, ferramentas e produtos, de modo a facilitar a adoção por uma delas ou pela combinação de etapas destas. ✓ Analisar as metodologias de gestão de documentos das IES públicas brasileiras mapeadas para permitir uma comparação e avaliação prévia destas para futuras implementações. ✓ Definir conceitos-chave na disciplina gestão de documentos de forma a contribuir para a padronização terminológica da área. 		
2 BUSCA NA LITERATURA		
2.1 Seleção dos conceitos		
Conceito 1 GESTÃO DE DOCUMENTOS	Conceito 2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Conceito 3 GESTÃO DO CONHECIMENTO
(“gestão documental” OR “gestão arquivística” OR “records management” OR “paperwork management” OR “document management” OR “recordkeeping” OR “records creation” OR “gestión de documentos” OR “gestão documental”)	(“gestão da informação” OR “information resources management” OR “information management” OR “eletronic information management” OR “information handler” OR “gestión de la informacion” OR “gestión de recursos de informacion” OR “gestão de recursos de informação”)	(“gestão do conhecimento”)
Conceito 4 INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	Conceito 5	Conceito 6
(“instituições de ensino superior” OR “higher education institutions” OR “teacher institutions”)		

2.2 CRITÉRIOS DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO			
Tipo de documento	Período	Incluir	Excluir
Artigo		Publicações científicas avaliadas por pares.	Publicações apresentadas no formato de pôster, palestras, workshop, resumos, resenhas.
		Publicações que caracterizam metodologias de GD e detalham o seu processo de aplicação.	Publicações que não mencionam metodologias de GD.
		Publicações que exploram a implementação de metodologias de GD.	Publicações que apenas citam metodologias de GD, mas não conceituam nem detalham sua construção ou implementação.

2.3 FONTES DE INFORMAÇÃO

2.3.1 Fontes de informação eletrônica (base de dados, bibliotecas digitais, mecanismos de busca, repositórios, bases de dados)

Tipo de Fonte	Nome
Base de dados	LISA

2.3.2 Outras fontes de informação

2.4 Estratégia de busca de acordo com o recurso utilizado

Para a condução e sistematização da RSL, utilizara-se o software StArt (State of the Art through Systematic Reviews).⁵ Trata-se de uma plataforma livre desenvolvida pelo Laboratório de Pesquisa em Engenharia de Software (Lapes) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Caracteriza-se como uma ferramenta de apoio ao desenvolvimento de revisões sistemáticas de literatura, ao oferecer suporte ao pesquisador, auxiliando a aplicação da técnica.

Nesta pesquisa o StArt será utilizado no processo de organização e seleção dos documentos, desde a importação dos dados obtidos com as buscas nas bases de dados, pois é uma ferramenta que permite a classificação dos itens conforme os critérios estabelecidos no protocolo de revisão, realizando a organização nas etapas de seleção e extração dos conteúdos. Versão 3.3 Beta do *software*.

3 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A leitura técnica, realizada para seleção da amostra final, incluiu a análise das seções que representam de maneira mais sintética o conteúdo dos documentos, que, segundo Lancaster (2003), são: título, resumo, sinopse, introdução e conclusões, além de títulos de seções, palavras sublinhadas e legendas de ilustrações.

Além disso, utilizara-se o localizador de conteúdos do *software* utilizado para leitura (Adobe Acrobat, Word, navegador de internet) para identificar a utilização das palavras-chave “plano de preservação digital” nos textos.

⁵ UFSCar. Laboratório de Pesquisa em Engenharia de *Software* (LAPES). StArt. Disponível em: lapes.dc.ufscar.br/tools/start_tool. Acesso em: 18 ago. 2019.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS (RELATÓRIO)

Para a análise e categorização dos estudos, será desenvolvida uma matriz de síntese em formato de tabela que incluirá os metadados referenciais, local de aplicação da prática, procedimentos relatados e resultados obtidos, possibilitando uma visão geral e interpretação dos dados.

Fonte: Adaptado da BU UFSC.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Protocolo para elaboração de estratégia de busca. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/201414>. Acesso em: 20 ago. 2020.

APÊNDICE B – PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO DA REVISÃO SISTEMÁTICA DA LITERATURA

Objetivo

Mapear as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) aplicadas em IES brasileiras, e como estas têm sido divulgadas.

Formulação de Questão de Pesquisa

Quais as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) existentes nas Instituições de Ensino Superior brasileiras? Em que meio são divulgadas?

Escopo e aspectos considerados na pesquisa

Intervenção: leitura e identificação de projetos e/ou Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras que implementam metodologias de gestão de documentos.

Controle: artigos, dissertações, relatos de experiências, teses e outros trabalhos relacionados ao universo de pesquisa.

População: estudos científicos sobre uso de metodologias de gestão de documentos no processo de gestão de documentos em IES.

Resultado: mapeamento das principais metodologias de gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior.

Aplicação: descrever quais estratégias são utilizadas em diferentes realidades das Instituições de Ensino Superior que aplicam as metodologias de gestão de documentos.

Estratégias para busca e seleção de estudos primários: as estratégias de busca foram estabelecidas com os seguintes parâmetros:

Fontes de busca: as fontes de informações selecionadas estão disponíveis via web e nas bases de dados científicas da área. Além das bases de dados específicas da área, poderão ser incluídas, também, bases correlatas (de acordo com os resultados encontrados na etapa de “controle”).

Idiomas: seleção de publicações em português.

Lista de palavras-chave

a) Gestão de documentos; Gestão documental (GD) Gerenciamento de documentos (GD), Gerenciamento documental (GD);

b) Metodologia de gestão de documentos; Metodologia de gestão documental, Metodologia de gerenciamento de documentos; Metodologia de gerenciamento documental.

Combinação dos termos: ((Metodologia AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))

Data de publicação: todas as publicações científicas disponibilizadas nas bases, devido à busca em conhecer as publicações sobre MGD.

APÊNDICE C – PROTOCOLO DA REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA

Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura

1 OBJETIVOS

Mapear as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) aplicadas em IES brasileiras, e como estas têm sido divulgadas.

1.1 Objetivos da revisão

(i) Analisar e compreender os estudos que abordam e evidenciam as principais metodologias de gestão de documentos aplicadas em IES brasileiras; (ii) verificar as características, etapas e atividades relacionadas às metodologias de gestão de documentos nas IES; (iii) identificar e analisar as categorias de metodologias que conduzem a implantação de gestão de documentos; e (iv) identificar como as referidas metodologias são divulgadas.

1.2 Equipe

Quadro 1 – Equipe responsável

Elisângela Cristina Aganette	Orientadora	UFMG/ECI
Rosaria Ferreira Otoni dos Santos	Aluna Mestranda	UFMG/ECI

Fonte: Elaborado pela autora.

2 ESTRATÉGIA DE BUSCA

2.1 Pergunta de pesquisa

2.1.1 Questão principal

Quais as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) existentes nas Instituições de Ensino Superior brasileiras? Em que meio são divulgadas?

A pergunta de pesquisa desta revisão sistemática de literatura (RSL) é proveniente da definição dos critérios apresentados no Quadro 2.

Quadro 2 – Descrição dos critérios da pesquisa

(Continua)

Critérios	Descrição
População	Estudos científicos sobre uso de metodologias de gestão de documentos no processo de gestão de documentos em IES.
Intervenção	Leitura e identificação de projetos e/ou Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras que implementam metodologias de gestão de documentos.
Aplicação	Descrever quais estratégias são utilizadas em diferentes realidades das Instituições de Ensino Superior que aplicam as metodologias de gestão de documentos.
Controle	Artigos, dissertações, relatos de experiências, teses e outros trabalhos relacionados ao universo de pesquisa.

(Conclusão)

Crítérios	Descrição
Efeito	Contribuir para a publicização e padronização metodológica de gestão de documentos, bem como melhorias nas práticas de organização e tratamento dos documentos, processo de gestão e padronização dos procedimentos, instruções de trabalho, recuperação da informação e, conseqüentemente, na tomada de decisões.
Contexto de aplicação	Uso e aplicações das metodologias de gestão de documentos nas Instituições de Ensino Superior brasileiras.
Problema	Verificação das principais metodologias de gestão de documentos existentes nas IES brasileiras públicas e privadas.
Resultado	Mapeamento das principais metodologias de gestão de documentos em Instituições de Ensino Superior.
Medida de resultado	Estudos correlatos que possam responder às perguntas desta RSL e apresentem metodologias de gestão de documentos que possam ser adaptadas e aplicadas no contexto das IES.
Limitação da pesquisa	Metodologias não publicadas. Tendo em vista a questão da pesquisa, partindo dos pressupostos que muitas IES usam e aplicam metodologias, mas não evidenciam nem publicam, nem registram.

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 3 apresenta as perguntas para formulação da questão de pesquisa desta RSL.

Quadro 3 – Perguntas de pesquisa

Pergunta	Descrição da pergunta
P1	Quais as principais metodologias de gestão de documentos (MGDs) existentes nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras?
P2	Em quais contextos elas vêm sendo usadas e aplicadas? (Instituições públicas e privadas).
P3	Em que meio e como são divulgadas?

Fonte: Elaborado pela autora.

3 BASES DE DADOS

3.1 Métodos de pesquisa de fontes

As fontes de informações selecionadas estão disponíveis via web e nas bases de dados científicas da área. Além das bases de dados específicas da área, poderão ser incluídas, também, bases correlatas (de acordo com os resultados encontrados na etapa de “controle”). Esse processo será realizado por meio de buscas formadas por palavras-chave. Os estudos serão encontrados a partir de pesquisas realizadas em portais de busca de artigos, estudos publicados em anais de evento, relatos de experiência, teses e dissertações e periódicos. Durante o procedimento de recuperação das informações serão consideradas as *strings* encontradas nos títulos, resumos e palavras-chave de cada artigo. Após a realização da leitura dos resumos e verificação da relevância do estudo, este será selecionado para leitura da introdução e conclusão. Depois, serão selecionados ou rejeitados. Haverá critérios de inclusão (I) e exclusão (E) para cada estudo analisado.

3.2 Bases de dados utilizadas nesta RSL

A escolha por bases de dados nacionais deve-se ao fato da opção por pesquisar estudos brasileiros. Apresentam-se no Quadro 4 o endereço eletrônico e uma breve caracterização de cada uma delas.

Quadro 4 – Base de dados

Base de dados	Descrição	Endereço eletrônico
Google Scholar	Ferramenta de busca multidisciplinar com publicações nos mais variados formatos, entre eles: artigos revisados por especialistas (<i>peer-reviewed</i>), pré-publicações (<i>pre-prints</i>), trabalhos completos e resumos, bem como informações sobre organizações profissionais, universidades e outras entidades acadêmicas (PORTAL CAPES, 2021).	https://scholar.google.com.br
LISA	Caracteriza-se como uma base de dados referenciais que proporciona acesso a conteúdo bibliográfico por meio dos periódicos acadêmicos, artigos de congressos, entre outros tipos. É destinada aos profissionais de bibliotecas, Ciência da Informação e demais especialistas de áreas afins (ProQuest, 2021).	http://search.proquest.com
SciELO	Biblioteca eletrônica multidisciplinar de periódicos científicos. Possui artigos com texto completo (PORTAL CAPES, 2021).	http://scielo.org

Fonte: Dados da pesquisa.

3.2.1 Caracterização das bases de dados

- Google Scholar: ferramenta de busca multidisciplinar com publicações nos mais variados formatos: artigos revisados por especialistas (*peer-reviewed*), pré-publicações (*Pre-prints*), trabalhos completos e resumos, bem como informações sobre organizações profissionais, universidades e outras entidades acadêmicas.
- SciELO: Scientific Electronic Library Online – SciELO é uma biblioteca eletrônica multidisciplinar de periódicos científicos. Possui artigos com texto completo.
- LISA: base de dados referenciais, proporciona acesso a conteúdo bibliográfico por meio dos periódicos acadêmicos, artigos de congressos entre outros tipos. É destinada aos profissionais de bibliotecas, Ciência da Informação e demais especialistas de áreas afins.

3.2.2 Palavras-chave, termos sinônimos

A partir da questão da revisão sistemática de literatura (RSL) especificada, definiram-se as seguintes palavras-chave e termos complementares caracterizadores (de localidade).

3.2.3 Lista de palavras chave em português

Gestão de documentos. Gestão documental (GD). Gerenciamento de documentos (GD). Gerenciamento documental (GD).

Metodologia de gestão de documentos. Metodologia de gestão documental. Metodologia de gerenciamento de documentos. Metodologia de gerenciamento documental.

c. Metodologia

c.1 Método

c.2 Manual

c.3 Modelo

c.4 Mecanismo

c.5 Procedimento

c.6 Estratégia

c.7 Técnica

- c.8 Critério
- c.9 Parâmetro
- c.10 Diretriz

Baseando-se na questão da RSL especificada, foram definidas as seguintes palavras-chave e termos complementares caracterizador (de localidade).

Quadro 5 – Palavras-chave e termos sinônimos

Palavras-chave	Termos sinônimos	Termos caracterizadores
a) Gestão de documentos (GD)	a.1 Gestão documental (GD) a.2 Gerenciamento de documentos (GD)	Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras Faculdades Universidades
b) Metodologia de gestão de documentos	Metodologia de gestão documental Metodologia de gerenciamento de documentos	
c) Metodologia	c.1 Método c.2 Manual c.3 Modelo c.4 Mecanismo c.5 Procedimento c.6 Estratégia c.7 Técnica c.8 Critério c.9 Parâmetro c.10 Diretriz	

Fonte: Elaborado pela autora.

3.3 Temos de busca

Quadro 6 – Termos de busca

Termos	Sinônimos
Gestão de documentos	Gestão documental Gerenciamento de documentos
Metodologia de gestão de documentos	Metodologia de gestão documental Metodologia de gerenciamento de documentos
Metodologia	1. Método 2. Manual 3. Modelo 4. Mecanismo 5. Procedimento 6. Estratégia 7. Técnica 8. Critério 9. Parâmetro 10. Diretriz
Instituição de Ensino Superior	Faculdade Universidade

Fonte: Elaborado pela autora.

3.4 Idioma

Publicações escolhidas em português por ser a língua vernácula do contexto desta RSL e por atender à questão da pesquisa no quesito localidade.

3.5 Strings de busca

Quadro 7 – *String* genérica de busca

(“Gestão de documentos” OR “gestão documental” OR “gerenciamento de documentos” OR “gerenciamento documental” AND “metodologias” AND “instituições de ensino superior”)

Fonte: Elaborado pela autora.

A *string* genérica de busca poderá ser adaptada conforme cada base de dados utilizada, de modo que não se altere o sentido lógico da busca, proposto no item 1.1.

O Quadro 8 apresenta as *strings* de busca adaptadas para cada base de dados pesquisada.

Quadro 8 – Termos de busca

Base de dados	<i>String</i> adaptada/utilizada
Google Scholar	Metodologia AND (gestão de documentos) AND (Instituição de Ensino Superior)
LISA	Metodologia AND (gestão de documentos) AND (Instituição de Ensino Superior)
SciELO	Gestão de documentos OR (gestão documental) OR (gerenciamento documental) OR (metodologias de gestão de documentos)

Fonte: Elaborado pela autora.

Com o intuito de obter maior grau de confiabilidade na pesquisa realizada nas bases de dados, será utilizado o agrupamento das *strings* de busca construídas e descritas no Quadro 9 – *String* de busca – português. Para realização de tal ação, foi utilizado o operador Booleano “OR”, unindo assim as expressões de busca. Após esses procedimentos, obtemos como *string* genérica adotada como padrão as *strings* descritas no Quadro 7 – *String* de busca.

Quadro 9 – *String* de busca

(Continua)

Identificação	Termos que compõem a <i>string</i>
<i>String</i> genérica	((Metodologia AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 1	((Método AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 2	((Manual AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 3	((Modelo AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String</i> 4	((Mecanismo AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))

(Conclusão)

Identificação	Termos que compõem a <i>string</i>
<i>String 5</i>	((Procedimento AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 6</i>	((Estratégia AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 7</i>	((Técnica AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 8</i>	((Critério AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 9</i>	((Parâmetro AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))
<i>String 10</i>	((Diretriz AND (gestão de documentos) OR (gestão documental) OR (gerenciamento de documentos) OR (gerenciamento documental) AND (Instituição de Ensino Superior))

Fonte: Elaborado pela autora.

3.6 Seleção de fontes após avaliação

As fontes citadas foram selecionadas após análise das suas características e respectivas áreas, bem como análise dos materiais disponibilizados.

3.7 Verificação de referências

As referências dos estudos selecionados serão analisadas com os mesmos critérios de inclusão e exclusão definidos no item 4.1.1, a fim de complementar os estudos componentes do portfólio bibliográfico.

4 SELEÇÃO DE ESTUDOS

4.1 Definição dos estudos

4.1.1 Definição dos critérios de inclusão (CI) e critérios exclusão (CE) dos estudos científicos

Critérios de inclusão: os critérios de inclusão dos estudos recuperados são apresentados no Quadro 10.

Quadro 10 – Critérios de inclusão

(Continua)

Critérios	Descrição dos critérios de inclusão
CI1	Serão incluídos estudos publicados em português.
CI2	Serão incluídos estudos que utilizem as metodologias de gestão de documentos nos processos institucionais.
CI3	Serão incluídos estudos publicados e disponíveis integralmente nas bases científicas utilizadas.
CI4	Serão incluídos estudos que utilizarem as metodologias de gestão de documentos na avaliação do Ensino Superior brasileiro.

(Conclusão)

Crítérios	Descrição dos critérios de inclusão
CI5	Serão incluídos estudos que usem ou referenciem ou apresentem aplicação de instrumentos teóricos e/ou práticos relacionados à gestão de documentos (GD) e/ou a metodologias de GD em Instituições de Ensino Superior brasileiras.
CI6	O estudo deve conter no título, nas palavras-chave ou no resumo termos combinados que respondam positivamente a, pelo menos, uma <i>string</i> de busca.
CI7	Apresente pelo menos duas palavras-chave no resumo ou no título.

Fonte: Elaborado pela autora.

Não foi determinado um recorte de temporalidade, uma vez que todo documento relacionado à proposta dessa RSL será analisado.

Crítérios de exclusão: os critérios de exclusão dos estudos recuperados são apresentados no Quadro 11.

Quadro 11 – Crítérios de exclusão

Crítérios	Descrição dos critérios de exclusão
CE1	Serão excluídos os estudos que apresentem idioma diferente de português, conforme definido nesta RSL.
CE2	Serão excluídos estudos que não estejam disponíveis integralmente para a leitura.
CE3	Serão excluídos estudos que não apresentem resumo/ <i>abstract</i> .
CE4	Serão excluídos estudos que não tratem da temática proposta na RSL.
CE5	Serão excluídos estudos que não mencionem as palavras-chave definidas.
CE6	Serão excluídos estudos em duplicidade.

Fonte: Elaborado pela autora.

4.1.2 Definição dos tipos de estudos

Definem-se os tipos de estudos primários que serão selecionados durante a execução da revisão sistemática: quantitativa ou qualitativa; observação; estudos de viabilidade ou caracterização.

Com base nas palavras-chave, *strings* de busca serão construídas e submetidas nas bases definidas. Tipos de fonte de informação (tipologias de documento): artigos e estudos de pós-graduação (estudos de especialização, dissertações e teses). Os artigos encontrados serão listados numa planilha, terão seus títulos, resumos e palavras-chave, lidos a fim de verificar e adequar aos critérios de inclusão e exclusão. Os que atenderem aos critérios preestabelecidos serão selecionados.

4.1.3 Procedimentos para seleção dos estudos

- Leitura dos títulos.
- Leitura das palavras-chave.
- Leitura dos resumos dos estudos selecionados.
- Leitura completa dos estudos pré-selecionados.

4.2 Execução da seleção

4.2.1 Seleção dos estudos iniciais

Todos os estudos que apresentam as características definidas no item 3.1.1 serão registrados no formulário de seleção dos estudos preliminares (Apêndice E) para análise aprofundada e,

caso atendam aos requisitos indicados, serão utilizados para extração dos dados necessários e registrados na tabela “Relatório de extração de dados” (Apêndice G).

4.2.2 Estudos de avaliação da qualidade

- Estudos que apresentam relação com a pergunta da RSL.
- Estudos que atendam a pelo menos dois critérios de inclusão definidos no item 4.1.1.

4.2.3 Critérios de qualidade

Os critérios de qualidade (CQ) dos estudos recuperados são apresentados no Quadro 12.

Quadro 12 – Critérios de qualidade

Critérios	Descrição dos critérios de qualidade
CQ1	O artigo foi escrito com coerência e coesão textual?
CQ2	Os métodos ou técnicas foram reportados de modo objetivo?
CQ3	As utilizações das metodologias de gestão de documentos foram explicitamente citadas?
CQ4	Caso existam aplicações práticas, elas foram descritas com detalhes?
CQ5	Utilizado no Ensino Superior?

Fonte: Elaborado pela autora.

4.2.5 Campos do formulário de qualidade

Quadro 13 – Campos de critérios de qualidade

Campos	Lista para escolha
Coerência do texto	Sim, Não
Coesão textual	Sim, Não
Forma objetiva de uso das metodologias de GD	Sim, Não
Gestão de documentos foram citados	Sim, Não
Detalhamento e aplicação prática	Sim, Não

Fonte: Elaborado pela autora.

4.2.6 Revisão da seleção

Esta revisão consiste em uma releitura dos estudos científicos pré-selecionados e apresenta caráter exploratório e seletivo dos estudos, tendo como objetivo o refinamento destes.

5 Extração de informações

Após selecionados os estudos primários, inicia-se a extração de informações relevantes. Nesta seção do protocolo, os critérios e resultados da extração são descritos com o objetivo de analisar o resumo e as conclusões de cada estudo.

5.1 Definição de critérios de inclusão e exclusão de informações

As informações dos estudos devem conter: a) técnicas; b) métodos; c) estratégias; d) metodologias; e) modelos utilizados na GD.

5.2 Formulários de extração de dados

Os estudos e características essenciais das MGDs foram registrados na tabela de “Tabela de extração de dados” (Apêndice G).

5.3 Execução da extração

5.3.1 Extração de resultados objetivos

- (i) Identificação do estudo.
- (ii) Problema do estudo.
- (iii) Modelo de MGD apresentado.
- (iv) Metodologia utilizada no modelo.
- (v) Resultados apresentados.

5.3.2 Extração subjetiva de resultados

- (i) Informações implícitas no estudo.

6. RESUMO DOS RESULTADOS (APÓS A ANÁLISE DAS BUSCAS NAS BASES)

6.1 Cálculo estatístico de resultados

6.2 Apresentação de resultados em tabelas

6.3 Análise sensitiva

6.4 Comentários finais

- Número de estudos.
- Viés de pesquisa, seleção e extração.
- Viés de publicação.
- Aplicação de resultados.
- Recomendações.

SALES, Valdick. Start – Revisão sistemática de literatura – Palestra no zoom – Vídeo 1. Disponível em: <https://youtu.be/UOkXmV206xg>. Acesso em: 11 nov. 2021.

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE CONDUÇÃO DA RSL

Base de dados consultada: Google Scholar (Acadêmico)

Data da busca: 9/11/2021

Idioma: Português

Resultado: 809

Palavras-chave:

Lista 1: Gestão de documentos (GD); Gestão documental (GD); Gerenciamento de documentos (GD); Gerenciamento documental (GD);

Lista 2: Metodologia de gestão de documentos (MGD); Metodologia de Gestão documental (MGD); Metodologia de gerenciamento de documentos (MGD); Metodologia de gerenciamento documental (MGD).

Lista de palavras chave e termos complementares:

1 Metodologia

1.1 Método

1.2 Manual

1.3 Modelo

1.4 Mecanismo

1.5 Procedimento

1.6 Estratégia

1.7 Técnica

1.8 Critério

1.9 Parâmetro

1.10 Diretriz

String copiada da busca na base de dados:

[https://scholar-google-](https://scholar.google-com.ez27.periodicos.capes.gov.br/scholar?lr=lang_pt&q=%E2%80%9CGest%C3%A3o+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgest%C3%A3o+documental%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+documental%E2%80%9D+AND+%22metodologias%22+AND+%22institui%C3%A7%C3%B5es+de+ensino+superior%22&hl=pt-BR&as_sdt=0,5)

[com.ez27.periodicos.capes.gov.br/scholar?lr=lang_pt&q=%E2%80%9CGest%C3%A3o+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgest%C3%A3o+documental%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+documental%E2%80%9D+AND+%22metodologias%22+AND+%22institui%C3%A7%C3%B5es+de+ensino+superior%22&hl=pt-BR&as_sdt=0,5](https://scholar-google-com.ez27.periodicos.capes.gov.br/scholar?lr=lang_pt&q=%E2%80%9CGest%C3%A3o+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgest%C3%A3o+documental%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+documental%E2%80%9D+AND+%22metodologias%22+AND+%22institui%C3%A7%C3%B5es+de+ensino+superior%22&hl=pt-BR&as_sdt=0,5)

Tabela 1 – Resultado por *string* de busca

Sequência da <i>string</i>	Estudos recuperados
1	809
2	1.050
3	718
4	277
5	481
6	541
7	359
8	359
9	135
10	90
Total	4.819

Fonte: Elaborada pela autora.

Base de dados consultada: SciELO

Data da busca: 4/12/2021

Idioma: Português

Resultado por *String* de busca: 0

Resultado por termos de busca: 16

Palavras-chave:

Lista 1: Gestão de documentos (GD); Gestão documental (GD); Gerenciamento de documentos (GD); Gerenciamento documental (GD);

Lista 2: Metodologia de gestão de documentos (MGD); Metodologia de gestão documental (MGD); Metodologia de gerenciamento de documentos (MGD); Metodologia de gerenciamento documental (MGD).

Lista de palavras chave e termos complementares:

1 Metodologia

1.1 Método

1.2 Manual

1.3 Modelo

1.4 Mecanismo

1.5 Procedimento

1.6 Estratégia

1.7 Técnica

1.8 Critério

1.9 Parâmetro

1.10 Diretriz

String copiada:

<https://search.scielo.org/?lang=pt&count=15&from=0&output=site&sort=&format=summary&fb=&page=1&q=%E2%80%9CGest%C3%A3o+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgest%C3%A3o+documental%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+de+documentos%E2%80%9D+OR+%E2%80%9Cgerenciamento+documental%E2%80%9D+AND+%22metodologias%22+AND+%22institui%C3%A7%C3%B5es+de+ensino+superior%22%29>

Capturas da tela de pesquisa e resultado na base SciELO

#23	Expressão: ("técnica") AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#22	Expressão: ("Estratégia") AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#21	Expressão: ("Procedimento") AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#20	Expressão: ("mecanismo") AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#19	Expressão: (mecanismo) AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#18	Expressão: ("gestão de documentos") AND (instituições de ensino superior) Filtros aplicados:	0			
#17	Expressão: ("Mecanismo") AND ("gestão de documentos") OR "gestão documental" OR "gerenciamento de documentos" OR "gerenciamento documental" AND "Instituição de Ensino Superior" Filtros aplicados:	0			
#16	Expressão: ("Modelo") AND ("gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND ("Instituição de Ensino Superior") Filtros aplicados:	0			
#15	Expressão: ("Manual") AND ("Gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND ("instituições de ensino superior") Filtros aplicados:	0			

✕
Todos os índices ▾
Buscar

Precisa de ajuda?

✕
AND ▾
"Gestão de documentos"
✕
Todos os índices ▾

✕
OR ▾
"gestão documental"
✕
Todos os índices ▾

✕
OR ▾
"gerenciamento de documentos"
✕
Todos os índices ▾

✕
OR ▾
"gerenciamento documental"
✕
Todos os índices ▾

✕
AND ▾
"instituições de ensino superior"
✕
Todos os índices ▾

Adicionar outro campo +
 Histórico de busca

Não foram encontrados documentos para sua pesquisa

Resultados: 0

#13 ("metodologias") AND ("Gestão de documentos") OR ("gestão documental") OR ("gerenciamento de documentos") OR ("gerenciamento documental") AND ("instituições de ensino superior")

▾ Filtros selecionados LIMPAR

Tabela 2 – Resultado por *string* de busca

Sequência da <i>string</i>	Estudos recuperados
1	-
2	-
3	-
4	-
5	-
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11 “gestão de documentos”	9
12 “gestão documental”	7
13 “gerenciamento documental”	-
14 “metodologias de gestão de documentos”	-
Total	16

Fonte: Elaborada pela autora.

Base de dados: LISA

Data da busca: 29/12/2021

Idioma: Português

Resultado: 561

Palavras-chave:

Lista 1: Gestão de documentos (GD); Gestão documental (GD); Gerenciamento de documentos (GD); Gerenciamento documental (GD);

Lista 2: Metodologia de gestão de documentos (MGD); Metodologia de gestão documental (MGD); Metodologia de gerenciamento de documentos (MGD); Metodologia de gerenciamento documental (MGD).

lista de palavras chave e termos complementares:

- 1 Metodologia
 - 1.1 Método
 - 1.2 Manual
 - 1.3 Modelo
 - 1.4 Mecanismo
 - 1.5 Procedimento
 - 1.6 Estratégia
 - 1.7 Técnica
 - 1.8 Critério
 - 1.9 Parâmetro
 - 1.10 Diretriz

String copiada:

<https://www.proquest.com/resultsol/6D43391EB6A84BC3PQ/1>

Tabela 3 – Resultado por *string* de busca

Identificação da <i>string</i>	Estudos recuperados
1	561
2	582
3	41.494
4	601
5	537
6	543
7	588
8	584
9	546
10	511
Total	46.547

Fonte: Elaborada pela autora.

APÊNDICE E – FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

(Continua)

Seq.	Título do estudo	Autores	Etapa (selecionado × descartado)
1	Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura	SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina	Selecionado
2	O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais	SILVA, Sidney Verginio da; PORTUGAL, Nilton dos Santos	Selecionado
3	Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC	SEFFRIN, Cássia; CAMPO, Eliandra; SCHENKEL, Marília Beatriz de Castro; SILVA, Sílvia Regina Bento da	Descartado
4	Políticas públicas para os arquivos: a adoção dos instrumentos de gestão documental relativo às atividades-fim das IFES.	AGUIRRE, Maricel Bittencourt	Descartado
5	Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG	SANTOS, Andre Roriz Lopes dos	Descartado
6	Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras	PADILHA, Tamara de Souza; SPUDEIT, Daniela	Selecionado
7	O gerenciamento documental do Arquivo Central da Universidade Federal de Sergipe	SANTOS, Elisângela Gomes dos	Descartado
8	A gestão documental como ferramenta de otimização das atividades administrativas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul	ALBANO, Willian Rodrigues	Descartado
9	Instrumentos técnicos de gestão documental: um estudo de caso na Universidade de Brasília	BRAGA, Conceição Aparecida	Descartado
10	Política de gestão de documentos na Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe: documento-metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados	SILVA, Manuela do Nascimento	Selecionado
11	A gestão de riscos na implantação da gestão documental: análise da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe	SILVA, Dulce Elizabeth Lima de Sousa e	Descartado
12	Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca-CEFET/R	GADELHA, Adriane da Silva	Descartado
13	A aplicabilidade da Gestão da Qualidade Total no serviço público: um estudo voltado à criação do Sistema Integrado de Gerenciamento Documental (SIGD) na Secretaria Municipal de Educação de Manaus	FONSECA, Diego Leonardo de Souza	Descartado
14	Classificação de documentos em associações contemporâneas: uma abordagem metodológica	MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa	Selecionado
15	O Arquivo Universitário e suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)	GERONIMO, Michele Brasileiro	Descartado

(Continua)

Seq.	Título do estudo	Autores	Etapa (selecionado × descartado)
16	Trajatória e desafios dos arquivos das universidades brasileira	SANTOS, Eduardo Luiz dos	Descartado
17	O projeto de gerenciamento de arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas	SANTOS, Vilma Moreira dos; SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos	Descartado
18	Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	CORRÊA, Patrícia da Rosa	Selecionado
19	O acesso à informação, a gestão documental e o arquivista. um estudo de caso na Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA	RODRIGUES, Sérgio Fredrich	Descartado
20	Aplicabilidade da norma ABNT ISO 15489-1:2018 na perspectiva brasileira de gestão de documentos de arquivo	VIANA, Márcio Aparecido Nogueira; SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos	Descartado
21	Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos	ARAÚJO, Josias Júlio de; AGANETTE, Elisângela Cristina	Selecionado
22	Estudo de caso no setor de arquivos do IPH da UFRGS	GOMES, Sandra Maria	Descartado
23	Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos	FLORES, Daniel	Descartado
24	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental	OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin	Selecionado
25	Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal	MORAIS, Silvia Cintra Borges; MUSSI, Clarissa Carneiro; LIMA, Maurício Andrade de; PINTO, Marli Dias de Souza	Selecionado
26	Critérios para a seleção da produção científica documental da escola de Química (UFRJ) a ser disponibilizada no repositório institucional Pantheon	FERREIRA, Fábio Mendes	Descartado
27	Arquivologia nos laboratórios das ciências biomédicas: os métodos e as práticas de pesquisadores e arquivistas	SANTOS, Paulo Roberto Elian dos; PINTO, José Mauro da Conceição; SANTOS, Cleber Belmiro dos	Descartado
28	Gestão documental na PROPLAN – UFMG: estudo de caso nos setores Secretaria e Assessoria de Gestão da Informação	MONTEIRO, Monisa Lopes	Descartado
29	Um novo modelo de gestão documental para a Escola Superior de Saúde de Santa Maria	MOREIRA, Hugo Miguel da Silva	Selecionado

(Continua)

Seq.	Título do estudo	Autores	Etapa (selecionado × descartado)
30	Arquivos, gestão de documentos e Lei de Acesso à Informação: uma análise das instituições de saúde no estado do Rio de Janeiro	NASCIMENTO, Francisco José Tavares do; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos	Descartado
31	A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em instituições de ensino superior	COSTA, Eliandro dos Santos Madio; CARVALHO, Telma Campanha de	Selecionado
32	A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos	LACERDA, Flavia de Melo	Selecionado
33	Gestão documental: um estudo bibliométrico nos periódicos científicos nacionais (2002-2017)	SANTOS, Viviane Santana	Descartado
34	A aplicação do Scamper na gestão documental dos arquivos da Coordenadoria de Graduação de Letras – Línguas estrangeiras e secretariado executivo (CGLLE)	HECHT, Carlos Felipe	Descartado
35	O código de classificação de documentos de arquivos das IFES: análise a partir do estudo das funções da UFF	FERREIRA, Matheus Ogeny	Descartado
36	A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias	MORENO, Nádina Aparecida	Descartado
37	Gestão dos documentos contábeis nas universidades federais da Zona da Mata Mineira	CARNEIRO, Andrea Aparecida Teixeira	Descartado
38	Arquivos Universitários: a gestão eficaz e a preservação digital: um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG	SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos	Descartado
39	Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: estudo do caso da Universidade de Brasília	DURCE, Caroline Lopes	Descartado
40	Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa	SANTOS, Eduardo Luiz dos	Selecionado
41	Influências da LGPD e implicações na gestão de documentos: estudo de caso em uma instituição de ensino superior	MARTINS, Caroline Rezende; DAMASCENO, Fabricio Oliveira Sinhorelli; VASCONCELOS, Thamires Fernandes; GALVÃO, Henrique Martins	Descartado
42	A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a Portaria MEC nº 1.224/2013	SANTOS NETO, João Arlindo; SANTOS, Rosana Pereira dos	Descartado
43	Gestão de documentos na era digital: proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano	SOUZA, Anderson Santana de	Selecionado
44	Gestão documental e o Infomapping: aproximação entre a avaliação documental e a determinação de custos e atribuição de valores da informação	ALMEIDA, Maria Fabiana Izidoro de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin	Descartado
45	Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários: uma proposta para a UFAM	DERZI, Ellen Conceição de Moraes	Selecionado

(Continua)

Seq.	Título do estudo	Autores	Etapa (selecionado x descartado)
46	Mapeamento de Processos como ferramenta para gestão de documentos	CRIVELLARO, Fernanda Furio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin	Selecionado
47	Descartar ou preservar?: Análise da aplicação da tabela de temporalidade de documentos no Brasil	CAMPOS, Regina Célia de Camargo	Descartado
48	Crítérios de avaliação documental dos assentos funcionais: o caso da Universidade de Brasília (UnB)	NASCIMENTO, Paulo Roberto da Silva	Descartado
49	Arquivos universitários de entidades públicas de ensino superior do Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO	CARVALHO, Wallace Pires de	Descartado
50	Desenvolvimento de requisitos de sistema de gestão documental: o caso das escolas estaduais de Mato Grosso no Brasil	SILVA, Edelson Correia	Descartado
51	A identificação arquivística e o seu aporte metodológico na construção de instrumentos de gestão: um estudo de caso no acervo da Pró-Reitoria de Extensão da UFF	ALVES, Renata Perez	Selecionado
52	Os desafios da organização do patrimônio documental arquivístico nos equipamentos culturais da Universidade Federal do Ceará	TEIXEIRA, Marcela Gonçalves	Descartado
53	Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal	MORAIS, Sílvia Cintra Borges; MUSSI, Clarissa Carneiro; LIMA, Maurício Andrade de; PINTO, Marli Dias de Souza	Descartado
54	Gestão dos documentos contábeis nas universidades federais da Zona da Mata Mineira	CARNEIRO, Andrea Aparecida Teixeira	Descartado
55	Gestão documental de uma universidade pública no oeste do estado do Paraná	AKAICHI, Tatianne; MERLO, Franciele	Descartado
56	Gestão documental em unidades de Informação: uma análise do arquivo da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e de Cultura – FUNPEC	ANJOS, Clebson Leandro Beserra dos; FELIPE, André Anderson Cavalcante	Descartado
57	Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	CORRÊA, Patrícia da Rosa	Duplicado
58	O projeto de gerenciamento de arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas	SANTOS, Vilma Moreira dos; SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos	Descartado
59	Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura	SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina	Descartado (Duplicado)
60	A gestão de riscos na implantação da gestão documental: análise da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe	SILVA, Dulce Elizabeth Lima de Sousa e	Descartado (Duplicado)
61	Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos	FLORES, Daniel	Descartado

(Conclusão)

Seq.	Título do estudo	Autores	Etapa (selecionado × descartado)
62	Arquivologia nos laboratórios das ciências biomédicas: os métodos e as práticas de pesquisadores e arquivistas	SANTOS, Paulo Roberto Elian dos; PINTO, José Mauro da Conceição; SANTOS, Cleber Belmiro dos	Descartado
63	Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	CORRÊA, Patrícia da Rosa	Descartado
64	O acesso à informação, a gestão documental e o arquivista: um estudo de caso na Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA	RODRIGUES, Sérgio Fredrich	Descartado
65	O projeto de gerenciamento de arquivos para a Universidade Federal de Minas Gerais: o desafio e as perspectivas	SANTOS, Vilma Moreira dos; SANTOS, Aparecida Silva dos	Descartado (Duplicado)
66	A aplicação do Scamper na gestão documental dos arquivos da Coordenadoria de Graduação de Letras – línguas estrangeiras e secretariado executivo (CGLLE)	HECHT, Carlos Felipe	Descartado

Fonte: Dados da pesquisa.

APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO FOCO DO ESTUDO

Optou-se por apresentar uma amostra para exemplificar a etapa de seleção dos estudos primários, devido ao volume dos estudos coletados.

(Continua)

Seq.	Título	Foco do estudo
1	Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	Diagnóstico e criação de um sistema de arquivos para aplicação da GD.
2	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	Efetivação de um sistema informatizado de arquivos integrados.
3	Classificação de documentos em associações contemporâneas: uma abordagem metodológica	Diretrizes e aplicação da metodologia internacional de GD DIRKS para criação de um sistema de gestão de documentos.
4	Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras	Plano de classificação de documentos a partir do método funcional.
5	O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais	Gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
6	A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em Instituições de Ensino Superior	Modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos.
7	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental	Diagnóstico.
8	A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos	Metodologia de gestão arquivística.
9	Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM	Preservação digital, associando-a com o fluxo documental e mapeamento de processos no contexto da gestão de documentos.
10	Tecnologia da Informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal	Estrutura conceitual de análise adotando Tecnologia da Informação.
11	Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos	Metodologia de gestão de documentos arquivística.

(Conclusão)

Seq.	Título	Foco do estudo
12	Metodologias para gestão documental em Instituições de Ensino Superior: uma revisão sistemática de literatura	Identificação das iniciativas metodológicas de gestão de documentos nas IES.
[...]		
66	Mapeamento de Processos como ferramenta para gestão de documentos	Diagnóstico com o uso do mapeamento de processo.

Fonte: Dados da pesquisa.

APÊNDICE G – TABELA DE EXTRAÇÃO DE DADOS

Seq.	Autor(es)/ano	IES	Categoria(s)	Característica essencial identificada
1	DERZI (2011)	UFAM	Tecnológica	2
2	CORRÊA (2011)	UFMS	Mistas e tecnológicas	1, 2, 3 e 4
3	SCHÄFER; LIMA (2012)	UFMS	Mistas	2, 7 e 11
4	MARQUES (2012)	USP	Mistas	4, 6, 7 e 11
5	PADILHA; SPUDEIT (2014)	Udesc	Gerenciais	7 e 9
6	ELIAS; SOARES; PINTO (2015)	UFSC	Métrica e mistas	2, 3 e 4
7	SOUZA (2016)	UFB	Gerenciais	2, 4, 7
8	SILVA; PORTUGAL (2016)	UFMG	Gerenciais e Tecnológicas	1, 2, 3
9	SANTOS (2017)	UFV	Gerenciais e tecnológicas	1, 5, 10
10	COSTA (2018)	Unesp	Tratamento documental e tecnológicas Mistas	2, 4 e 5, 6, 9, 10
11	OLIVEIRA; BEDIN (2018)	UFSC	Tratamento documental	4 e 11
12	LACERDA (2019)	UFMG	Tratamento documental e mistas	2, 3, 12, 5
13	SCHUCH; SAAD; FLORES (2019)	UFMS	Tratamento documental Mistas	2, 3, 4, 5 e 6
14	MORAIS; MUSSI; LIMA; PINTO (2020)	UFSC	Tratamento documental	8, 10, 12
15	ARAÚJO; AGANETTE (2021)	UFMG	Tratamento documental	1 e 11
16	SANTOS; AGANETTE (2021)	UFMG	Gerenciais e Tecnológicas	2, 4
17	SILVA (2021)	UFS	Tratamento documental	2, 5, 6 e 8
18	CRIVELLARO; VITORIANO (2022)	UFMG	Diagnóstico	3, 4, 5, 8 e 11

Fonte: Dados da pesquisa.

APÊNDICE H – REFERÊNCIAS DOS ESTUDOS ANALISADOS NA RSL

(Continua)

Seq.	Títulos	Referências
1	Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos.	ARAÚJO, Josias Júlio de; AGANETTE, Elisângela Cristina. Gestão Documental do Dossiê Funcional de Servidores de Escolas Públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos. Revista Informação na Sociedade Contemporânea , Natal, v. 5, n. 1, p. 1-25, jan./jun., 2021. Disponível em: https://periodicos.ufrn.br/informacao/article/view/25996/15026 . Acesso em: 3 jan. 2022.
2	Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM	CORRÊA, Patrícia da Rosa. Proposta de adesão a um sistema de arquivos : a gestão documental na biblioteca setorial do Centro de Ciências Rurais da UFSM. 2011. 74f. Estudo de Especialização (Especialização em Arquivos) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13715/TCCE_GA_EaD_2012_CORREA_PATRICIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y . Acesso em: 3 jan. 2022.
3	A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em instituições de ensino superior	COSTA, Eliandro dos Santos. A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos : um estudo em Instituições de Ensino Superior. 2018. 160f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofias e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2018. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/153808/costa_es_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y . Acesso em: 3 jan. 2022.
4	Mapeamento de Processos como ferramenta para gestão de documentos	CRIVELLARO, Fernanda Furio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Mapeamento de Processos como ferramenta para gestão de documentos. Em Questão , Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 90-127, jan./mar. 2022. Disponível em: https://www.seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/112200/65130 . Acesso em: 3 jan. 2022
5	Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários: uma proposta para a UFAM	DERZI, Ellen Conceição de Moraes. Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários : uma proposta para a UFAM. 2011. 146f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Centro de Engenharia, Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2011. Disponível em: https://tede.ufam.edu.br/handle/tede/4202 . Acesso em: 3 jan. 2022.
6	Aplicação da arquivometria no Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina	ELIAS, Ezmir Dippe; SOARES, Ana Paula Alves; PINTO, Adilson Luiz. Aplicação da arquivometria no Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina. Ágora , Florianópolis, v. 25, n. 51, p. 234-254, jan./jun. 2015. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13923 . Acesso em: 3 jan. 2022.

(Continua)

Seq.	Títulos	Referências
7	A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos	LACERDA, Flavia de Melo. A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos : a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos. 2019. 97f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/31376/1/A%20gest%c3%a3o%20de%20processos%20como%20um%20meio%20para%20a%20gest%c3%a3o%20de%20documentos%20-%20a%20atua%c3%a7%c3%a3o%20do%20profissional%20arquivista%20na%20constru%c3%a7%c3%a3o%20de.pdf . Acesso em: 3 jan. 2022.
8	Classificação de documentos em associações contemporâneas: uma abordagem metodológica	MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. Classificação de documentos em associações contemporâneas : uma abordagem metodológica. 2012. 128f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-31082012-104103/publico/2012_MariaRaquelLisboaCostaMarques_VRev.pdf . Acesso em: 3 jan. 2022.
9	Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental	OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. Ágora , Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, jan./jun. 2018. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13606 . Acesso em: 3 jan. 2022.
10	Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras	PADILHA, Tamara de Souza; SPUDEIT, Daniela. Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação , São Paulo, v. 10, n. 2, p. 121-143, 2014. Disponível em: https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/299/382 . Acesso em: 3 jan. 2022.
11	Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa	SANTOS, Eduardo Luiz dos. Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa . 2017. 150f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view . Acesso em: 3 jan. 2022.
12	Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura	SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni dos; AGANETTE, Elisângela Cristina. Metodologias para gestão documental em Instituições de Ensino Superior: uma revisão sistemática de literatura. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v. 1, n. esp., p. 1-5, 2021. Disponível em: https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37180 . Acesso em: 3 jan. 2022.
13	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057 . Acesso em: 3 jan. 2022.

(Conclusão)

Seq.	Títulos	Referências
14	Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma Instituição de Ensino Superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM	SCHUCH, Crislei Daiana Oliveira Siqueira; SAAD, Denise de Souza; FLORES, Daniel. Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma Instituição de Ensino Superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM. Em questão , Porto Alegre, v. 25, n. 2, p. 229-255, maio/ago. 2019. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/82597/0 . Acesso em: 3 jan. 2022.
15	O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais	SILVA, Sidney Vergínio da; PORTUGAL, Nilton dos Santos. O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais. Revista Gestão & Tecnologias , [S. l.], v. 16, n. 1, p. 228-245, jan./jun. 2016. Disponível em: http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705/649 . Acesso em: 3 jan. 2022.
16	Política de gestão de documentos na Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe: documento-metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados	SILVA, Manuela do Nascimento. Política de gestão de documentos na Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe : documento-metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Centro de Informação e Comunicação, Universidade Federal do Sergipe, São Cristóvão, 2021. Disponível em: https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/14590/2/MANUELA_NASCIMENTO_SILVA.pdf . Acesso em: 3 jan. 2022.
17	Tecnologia da Informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal	MORAIS, Sílvia Cintra Borges <i>et al.</i> Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma Universidade Federal. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v. 25, n. 1, p. 3-28, 2020. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/3547/2370 . Acesso em: 3 jan. 2022
18	Gestão de documentos na era digital: proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano	SOUZA, Anderson Santana de. Gestão de documentos na era digital : proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano. 2016. 124f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Tecnologias) – Departamento de Educação, Universidade do Estado da Bahia, Salvador, 2016. Disponível em: http://www.saberaberto.uneb.br/bitstream/20.500.11896/551/1/ANDERSON%20SOUZA.pdf . Acesso em: 3 jan. 2022.

Fonte: Dados da pesquisa.