

Produção científica sobre gerenciamento eletrônico de documentos: um estudo bibliométrico

Scientific production on electronic document management: a bibliometric study

DOI:10.34117/bjdv7n8-203

Recebimento dos originais: 10/07/2021

Aceitação para publicação: 10/08/2021

Tatiana Alves Silva de Farias

Mestranda concluinte em Administração pela Universidade do Grande Rio –
UNIGRANRIO

Endereço: Rua Professor José de Souza Herdy, 1160 - Jardim Vinte e Cinco de Agosto,
Duque de Caxias

E-mail: tatiana.alvesfarias@gmail.com

Fabício Viana Andretti

Doutor em Engenharia Ambiental pela UERJ. Mestre em Logística e Supply Chain pela
PUC/RJ. Engenheiro de Telecomunicações pela UERJ

Endereço: R. Marquês de São Vicente, 225 - Gávea, Rio de Janeiro

E-mail: fabricio2906engenheiro@gmail.com

Luana Carla de Paula Scuto

Mestranda concluinte em Administração pela Universidade do Grande Rio –
UNIGRANRIO

Endereço: Rua Professor José de Souza Herdy, 1160 - Jardim Vinte e Cinco de Agosto,
Duque de Caxias

E-mail: luanascuto@gmail.com

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo verificar na literatura, através da produção científica nos principais periódicos da área de Administração em consulta as principais bases de dados, a existência de comprovação ou relato de benefícios qualitativos, ou quantitativos obtidos com a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, através da análise dos artigos entre os anos de 1998 e 2018. Foram selecionados para a pesquisa 53 artigos entre os anos de 1998 a 2018, com as seguintes palavras chaves: “Gerenciamento Eletrônico de Documentos” (GED), “Gestão documental” e “Electronic Document Management” e destes, apenas 15 artigos se encaixavam na ferramenta sobre GED. O período de coleta e análise dos artigos compreenderam os meses de novembro de 2019 até meados de fevereiro de 2020. Os resultados indicaram que a comunidade científica reconhece o GED como ferramenta de gestão eletrônica de documentos que reduza os impactos ambientais, mas ainda necessita evidenciar os benefícios que a ferramenta de gestão possui em termos de sustentabilidade para o meio ambiente.

Palavras-Chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Sustentabilidade, Electronic Document Management.

ABSTRACT

This research aims to verify in the literature, through the scientific production in the main journals of the Administration area in consultation with the main databases, the existence of proof or report of qualitative or quantitative benefits obtained with the implementation of Electronic Document Management, through the analysis of articles between the years 1998 and 2018. Were selected for the research 53 articles between the years 1998 to 2018, with the following keywords: "Electronic Document Management" (EDM), "Document Management" and "Electronic Document Management" and of these, only 15 articles fit the tool on EDM. The period of collection and analysis of the articles comprised the months of November 2019 to mid-February 2020. The results indicated that the scientific community recognizes the GED as an electronic document management tool that reduces environmental impacts, but still needs to highlight the benefits that the management tool has in terms of sustainability for the environment.

Keywords: Electronic Document Management (EDM), Sustainability, Electronic Document Management.

1 INTRODUÇÃO

Com o aumento na criação de documentos físicos, o volume de papel aumentando, e cada vez mais espaços sendo ocupados pelos acervos das empresas, surgiu a necessidade de organizar e cuidar de uma maneira mais rápida e eficaz dos documentos de arquivo. Além da ocupação de espaços, se fazia necessário ter funcionários específicos para cuidar destes documentos sem contar, a demora na localização dos mesmos e os custos com reimpressão. Além disso, o papel com o tempo, acaba sendo deteriorado. Sabe-se que, uma gestão eficiente de documentos deve considerar os processos de identificação, coleta, armazenamento, proteção, retirada, tempo de retenção e descarte de documentos e registros de uma organização (American Petroleum Institute – API, 2011). Com isso nos meados da década de 80 surge o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), na necessidade de gerenciamento de grandes quantidades de documentos armazenados em arquivos nas empresas.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o gerenciamento eletrônico de documentos é um conjunto de tecnologias utilizadas para organizar informações não-estruturadas de um órgão ou entidade, que pode ser separado nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição (CONARQ, 2011, p. 10). Para nortear este artigo utilizamos este conceito como base. O Gerenciamento Eletrônico é uma técnica que cria, controla, arquiva, compartilha e recupera documentos. Inclusive o mesmo facilita o acesso aos documentos, pois é realizado através de sistemas e pela internet. O GED pode ser utilizado em qualquer

empresa e em qualquer segmento. Para a implantação é necessário que a empresa tenha disponível infraestrutura em tecnologia da informação, para utilizá-la em conjunto com os sistemas legados. E para isso funcionar da melhor maneira, é importante que a disponibilidade desta ferramenta seja adequada e que haja uma gestão da massa documental acumulada, onde o usuário tenha acesso ao trabalho digitalizado. Sob esta ótica, surgiram os mais diversos softwares de gerenciamento eletrônico de documentos, que representam um conjunto de ferramentas capazes de armazenar, localizar e recuperar documentos em qualquer formato (word, imagens, planilhas de Excel, documentos em Portable Document Format - PDF, mensagens eletrônicas, e etc.) e gerenciando o ciclo de vida da informação desde sua criação até o seu descarte, sem prejuízo do controle de confidencialidade das mesmas.

O gerenciamento eletrônico de documentos pode ser considerado como uma solução para a questão do acúmulo de papel, para a utilização de espaço físico para armazenamento das documentações e a necessidade constante das empresas em busca de melhorias de processos e vantagens competitivas em custo e selo ambiental e ainda pode vir a agregar alguns benefícios.

Portanto, esta pesquisa se propõe a responder a seguinte pergunta de pesquisa: **será que a comunidade científica nos últimos 20 anos evidenciou esses benefícios?** Para nos ajudar a responder a este questionamento o objetivo deste artigo é verificar na literatura, através da produção científica nos principais periódicos da área de Administração em consulta as principais bases de dados, a existência de comprovação ou relato de benefícios qualitativos, ou quantitativos obtidos com a implantação do GED, através da análise dos artigos entre os anos de 1998 e 2018. Evidencia-se, que o foco secundário deste trabalho é esboçar um perfil da produção científica da área de gestão de documentos.

Este artigo está organizado em 5 seções. Após esta introdução, a segunda seção apresenta o desenvolvimento deste artigo sobre GED, Sustentabilidade e Meio ambiente. A terceira seção possui a nossa metodologia e sua forma de aplicação neste estudo. Na quarta seção são apresentadas nossas análises e resultados. Finalmente na quinta seção apresentamos nossa conclusão e os referenciais bibliográficos que serviram de suporte na construção deste estudo.

2 DESENVOLVIMENTO

Nesta seção serão apresentados os referenciais teóricos que compõem esta pesquisa e nos ajudaram na obtenção de nossos resultados.

2.1 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

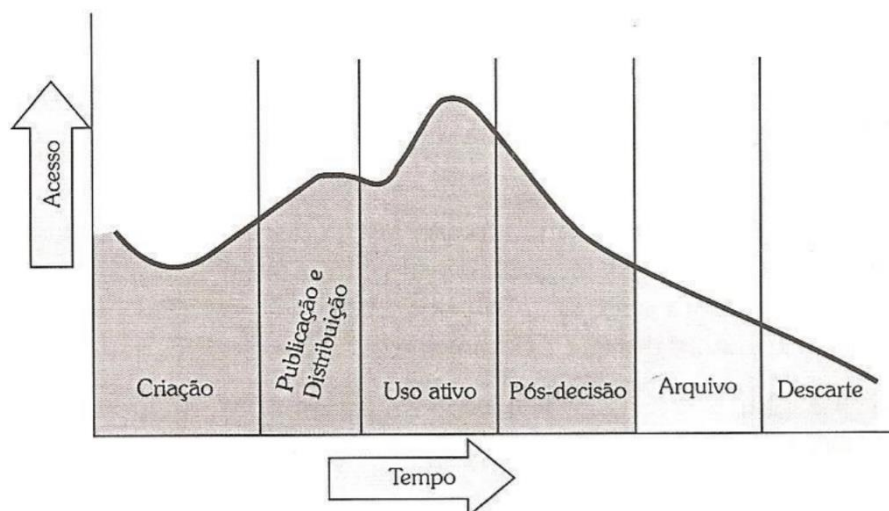
Visto que a produção de papel possui impactos ambientais muitas vezes irreversíveis e a utilização, armazenamento e manuseio de papel em sua forma física e não gerenciada geram problemas em quem manuseia esta massa documental, o chamado tripé da sustentabilidade englobam os aspectos antrópicos, bióticos e sociais (EKLINGTON, 2011). O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), busca racionalizar o papel em formato digital e reduzir os desperdícios cometidos por cópias desnecessárias, racionalizar a massa documental sem gestão e reduzir os impactos a quem a manuseia (INDOLFO, 2014). O GED é uma ferramenta que suporta a padronização/documentação dos processos nas organizações e auxiliando no gerenciamento da rotina. Um gerenciamento da rotina do trabalho eficaz no dia a dia, agregará valor e otimizará os processos, fazendo com que estes processos contribuam cada vez mais com a lucratividade da empresa (JESUS, 2021).

Para os autores Felix e Silva (2010) e Elias (2012), gerenciamento eletrônico de documentos é um conjunto de tecnologias que possibilitam o gerenciamento de documentos, e que oferecem ferramentas para acesso às informações de forma digital ou eletrônica.

O gerenciamento e o controle dos documentos durante o seu ciclo de vida são de suma importância para as organizações. Pérez (2001) já destacava a importância da gestão de documentos como ferramenta de suporte à gestão do conhecimento, ao definir que “o conhecimento não é uma entidade física tangível, gestão do conhecimento não é realmente o produto, mas um processo, uma maneira de relacionar as informações e experiências [...]”.

De acordo com Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p.35), fazem parte do ciclo de vida dos documentos as etapas de criação, publicação e distribuição, uso ativo, pós-decisão, arquivo; e descarte ou guarda permanente, conforme pode ser visualizado na Figura 1:

Figura 1 – Ciclo de vida dos documentos



Fonte: Baldam, Valle e Cavalcanti (2002).

Pode-se dizer ser a tecnologia que provê um meio prático de armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo o seu Ciclo de Vida (ARAÚJO, 2005). Tiago e Reis (2011) consideram o GED como um conjunto de procedimentos informatizados com a finalidade de otimizar e racionalizar a gestão documental.

No que se refere aos benefícios oriundos do GED, alguns autores são unânimes, citam praticamente os mesmos. São eles:

- Preservação dos documentos originais, eliminação da replicação e redundância de documentos, melhoria da gestão da informação (PEREZ, 2001);
- Redução de áreas destinadas ao arquivamento dos documentos, diminuição no tempo de recuperação da informação, rapidez na atualização de dados, possibilidade de manter cópias de segurança e acesso por mais de um usuário (BORSOI, 2009);
- Redução de custos, rápido acesso às informações, segurança da informação (devido ao controle de acesso aos documentos) e documentação sempre disponível (FELIX & SILVA, 2010).

Além dos benefícios unânimes citados acima, Rodrigues (2017) elenca mais cinco, que seguem abaixo:

- Agilidade no atendimento ao cliente e nas operações entre empresas;
- Gerenciamento automatizado de processos, diminuindo a necessidade de vários recursos humanos e melhorando a produtividade;
- Vantagem competitiva sustentável;
- Redução de impressões e cópias;

➤ Tecnologia que viabiliza outras como ERP (Enterprise Resource Planning ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial), SCM (Supply Chain Management ou Gestão de Cadeia de Suprimentos), CRM (Customer Relationship Management ou Gestão de Relacionamento com o Cliente) e BI (Business Intelligence ou inteligência de negócios).

Para nortear este artigo utilizamos os benefícios citados acima na literatura, como critério comparativo na pesquisa realizada.

2.2 MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

De acordo com Fogliatti (2011) com os avanços tecnológicos em pleno vapor é natural que se busque componentes para gerar mais organização e reduzir os impactos que a produção desorganizada pode acarretar ao ser humano. O progresso tecnológico é sem dúvida algo superior ao longo da história, porém, cada avanço efetuado resultou numa prática agressiva ao meio ambiente e como o meio ambiente de acordo com Eklinton (2011) está relacionado ao tripé: meio físico que é o solo, o ar e as águas, meio biótico que é a flora e a fauna, e o meio antrópico relacionado ao homem e suas inter-relações culturais, sociais, econômicas e com os demais meios, é importante destacar que as tecnologias devem atender de forma mais preocupada sobre as agressões ao meio ambiente e que atenda às necessidades desta evolução, sem comprometer as gerações futuras.

Fogliatti (2011) destaca que a questão de gerar ferramentas de controle de produção e resíduos ao meio ambiente deve ser entendida como uma prática a reduzir as agressões ao meio ambiente e ao homem, pois, sem este, as tecnologias apresentadas não poderiam ser utilizadas.

Fogliatti; Dalbem; Loureiro e Vieira (2013), informam que foi logo após a publicação do relatório de Bruntland, em 1987, que se iniciou no mundo toda a busca pelo desenvolvimento sustentável, como contraponto ao modelo de desenvolvimento praticado até então bem como ao desenvolvimento puramente econômico.

De acordo com França (2018) a partir disso, foram criados modelos de mudança para utilização ao meio ambiente tais como, a criação do Estatuto da Terra, a criação do novo código de Defesa Florestal em 1965, a Secretaria Especial do Meio Ambiente (SEMA), a lei n.º 6.938 em 1981 e a entrada de lei de proteção à natureza na Constituição da República promulgada em 1988, em seu artigo 225.

Em 1992, realizou-se a “Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento” (Rio-92) no Rio de Janeiro, e seu resultado foi a criação da Agenda 21 e a Carta da Terra, para redução de impactos da produção das empresas na natureza.

Autores como Viterbo Junior (1998) e Valle (2002) definem o meio ambiente como a “forma como uma organização administra as relações entre suas atividades e o meio ambiente que as abriga, observadas as expectativas das partes interessadas”.

A resolução do CONAMA 01/86 indica que meio ambiente está ligado a fatores tais como:

Qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas causadas por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem a saúde, a segurança e o bem-estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente e a qualidade dos recursos ambientais.

A Lei Brasileira 9605/98 informa que:

O passivo ambiental para ser configurado, segue com a presença de dois aspectos: fonte de poluição decorrente de algum tipo de energia ou emissão de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos e a afetação por essa fonte de algum recurso natural (água, ar, solo, clima, paisagem), biótico (flora e fauna) ou humano (saúde, segurança, bem-esta).

De acordo com Fogliatti; Dalbem; Loureiro e Vieira (2013) entende-se por sustentabilidade a incorporação de critérios ambientais no processo de tomada de decisão, que não mais segue apenas critérios econômico-financeiros para decidir sobre investimentos, sobre alterações do processo produtivo ou em produtos, sobre a escolha de provedores.

A sustentabilidade tem como objetivos a eliminação ou redução de passivo ambiental gerado pelas atividades desenvolvidas e pelos produtos comercializados, redução do consumo de insumos como água, eletricidade e gás, emprego de fontes de energia alternativas que menos agridem o ambiente, menor geração de resíduos líquidos e sólidos, e correta destinação final dos mesmos, redução na emissão de gases do efeito estufa, respeito aos direitos humanos ao longo de toda a cadeia produtiva e outros, devem ser considerados (FOGLIATTI; DALBEM; LOUREIRO E VIEIRA 2013).

No quesito empresarial, o termo sustentabilidade tem sido mais associado ao paradigma antropocêntrico, ou seja, a noção de servir apenas aos seres humanos (SILVA; REIS; AMÂNCIO, 2011). De acordo com Raufflet e Arruda (2011) este paradigma

antropocêntrico se alinha com a corrente de pensamento econômico atual em que o crescimento econômico é o foco das organizações.

Fogliatti; Dalbem; Loureiro e Vieira (2013) observam através do pensamento de Raufflet e Arruda (2011) que as discussões sobre sustentabilidade nas escolas de administração têm sido fortemente apoiadas nesse pensamento econômico, apesar de estarem surgindo novas propostas conceituais.

3 METODOLOGIA

Nesta seção serão apresentadas o tipo de pesquisa, sua classificação e quais procedimentos foram utilizados para o levantamento das informações e análises dos resultados deste artigo.

3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa pode ser classificada como descritiva, pois, de acordo com (Dalfovo; Lana; Silveira (2008), objetiva identificar correlação entre variáveis e focam-se não somente na descoberta, mas também, na análise dos fatos, descrevendo-os, classificando-os e interpretando-os. Trata-se de aprofundar uma realidade já pesquisada (RUDIO, 1985).

Para Oliveira (1999) a pesquisa descritiva exige planejamento rigoroso quanto à definição de métodos e técnicas para coleta e análise de dados, recomendando que se utilizem informações obtidas através de estudos exploratórios.

A estratégia utilizada nesta pesquisa, consiste na análise de artigos de periódicos de congressos da área da Administração e posteriormente, uma pesquisa bibliográfica que de acordo com Gil (2010), utilizam-se de dados já existentes, ou seja, dados que receberam tratamento analítico tais como artigos científicos, teses, dissertações, meios eletrônicos e livros já publicados para verificar o que vem sendo abordado sobre o objeto de pesquisa GED.

Nesse sentido, destacam-se trabalhos com diferentes categorias de abordagens e formatos tais como meta análises e produções científicas com análises bibliométricas, que divulgam resultados sobre anais de eventos, periódicos nacionais e internacionais (VIEIRA, 2003).

Portanto, esta pesquisa, se utilizará do método bibliométrico para divulgar os resultados deste levantamento. De acordo com Lopes e Pinheiro (1972) um estudo bibliométrico tem como principal objetivo, analisar o tamanho (extensão), crescimento e

distribuição da bibliografia e estudar a estrutura social dos grupos que produzem e utilizam a literatura científica. Ou seja, esta pesquisa pretende levantar a produção em Administração sobre GED e investigar se na área estão sendo feitos estudos que relacionem os benefícios do GED ao meio ambiente.

3.2 PROCEDIMENTOS DE PESQUISA

A partir de uma busca temporal nos últimos 20 anos, 1998 a 2018, nos principais periódicos da área de Administração, procurou-se levantar toda a produção científica brasileira sobre GED, para identificar se os pesquisadores apresentaram algum tipo de contribuição ao que se refere a estudar o GED como forma de benefícios ao meio ambiente e sustentabilidade. O período de coleta e análise dos artigos compreendeu os meses de novembro de 2019 até fevereiro de 2020.

Vale destacar que o foco principal deste trabalho foi o de alinhar o GED com foco em benefícios ao meio ambiente e não, fazer um perfil da produção científica da área da Ciência da Informação.

Priorizaram-se os periódicos da área de Administração, em que predominaram publicações sobre GED. Neste estudo, não foi utilizado a base de critério Qualis Capes, pois, a maioria dos artigos que foram encontrados, não possuíam informações referentes a sua qualificação, portanto, esta informação não foi utilizada. Foi realizada uma busca de artigos nas seguintes bases de pesquisa Capes, Spell, Google acadêmico e Anpad, por meio das palavras-chave “GED”, “Gestão Eletrônica de Documentos”, “Gerenciamento Eletrônico de Documentos” e “Electronic Document Management” inserindo estes termos no item pesquisa de cada base de busca.

Verificamos em nossa busca a ausência de artigos cujo título citasse o tema “gerenciamento eletrônico de documentos”, sendo assim, foi realizada uma nova busca, iniciando a segunda etapa da coleta de dados, a busca por artigos que referenciavam em seu título a palavra-chave “gestão documental”. Nesta etapa, buscou-se identificar se os artigos encontrados na pesquisa com a palavra-chave “gestão documental”, tinham alguma referência ou se abordavam o gerenciamento eletrônico de documentos e seus benefícios no decorrer do artigo, ou se os mesmos direcionavam seus estudos apenas para as atividades arquivísticas.

Para a tabulação da pesquisa foi criada uma planilha em Excel, onde foram inseridas as seguintes informações:

- Base pesquisada (SPELL, CAPES e Google Acadêmico);

- Ano de publicação dos artigos;
- Título dos artigos;
- Qual a metodologia aplicada nos artigos;
- Nome dos autores dos artigos;
- Instituições dos autores;
- Localidade das instituições;
- Resumo do artigo;
- Benefícios adquiridos com o gerenciamento eletrônico de documentos, citado pelos artigos selecionados;
- Classificação dos benefícios. Reservou-se esta coluna da planilha para a classificação dos benefícios, de acordo com os que foram citados na literatura, para fins de termos comparativos.

Através das informações acima, compiladas na tabulação, foi possível responder à pergunta da pesquisa, que é “Será que a comunidade científica nos últimos 20 anos evidenciou os benefícios com a implantação do GED?”. Foi possível também dar sentido ao objetivo principal e secundário deste artigo.

Após as buscas realizadas, foram identificados 15 artigos cujos temas mencionam o Gerenciamento de Documentos eletrônicos ou a Gestão documental e citam no desenvolvimento do artigo os benefícios adquiridos com a implantação do GED. Seguem os 15 artigos que constituíram esta pesquisa, conforme demonstrado no quadro 1 dos artigos selecionados:

Quadro 1: Artigos selecionados

BASE DE DADOS	TÍTULO DO ARTIGO
Google Acadêmico	Gerenciamento Eletrônico de Documentos no processo de projetos de edifícios
Google Acadêmico	Gerenciamento Eletrônico da informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho.
Google Acadêmico	Gerenciamento Eletrônico de Documentos: criação de um banco informações e imagens no arquivo permanente da UNICAMP
Google Acadêmico	GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos a tecnologia que está mudando o mundo.
CAPEL	Arquivos e a organização da gestão documental.
CAPEL	Vantagens do uso de tecnologias para criação, armazenamento e disseminação do conhecimento em bibliotecas universitárias.
CAPEL	Gerenciamento de Documentos eletrônicos: estudo de caso com o sistema de gestão de conteúdo Plone.
Google Acadêmico	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina.
Google Acadêmico	Gestão documental: O uso da prática e da estratégia tecnológica.
Google Acadêmico	Uma proposta de sistema de informação para o gerenciamento eletrônico de documentos
SPELL	O Gerenciamento Eletrônico de Documentos aplicado à gestão documental docente de uma instituição de ensino superior no sul de Minas Gerais.
Google Acadêmico	A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em uma cooperativa de prestação assistencial à saúde: um estudo de caso.
Google Acadêmico	O profissional de secretariado e a gestão documental: processo de implantação de arquivo digital em uma organização do setor privado.
Google Acadêmico	Gerenciamento Eletrônico de Documentos: aplicação do Gerenciamento de Documentos Eletrônicos no poder público/judiciário.
Google Acadêmico	Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: revisão de literatura – parte 1

Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

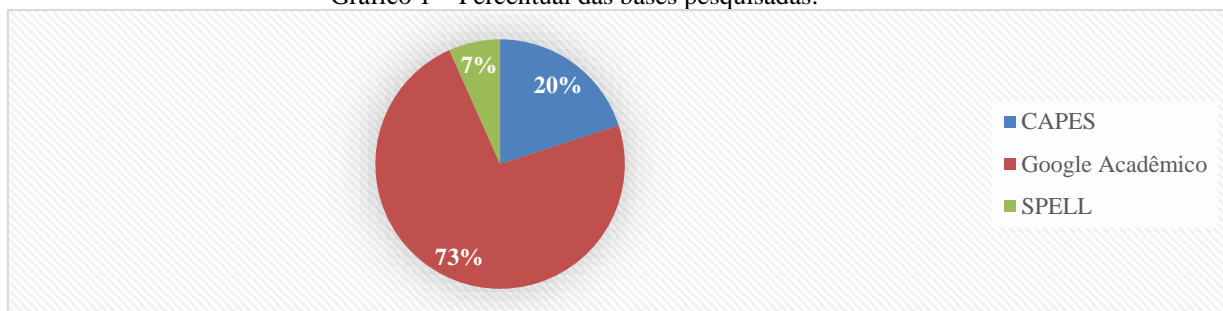
4 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES

Nesta seção apresentamos as análises realizadas nos artigos selecionados e as divulgamos em forma de gráficos, tabelas e quadros.

4.1 ABORDAGEM SOBRE O ASSUNTO GED

De acordo com os artigos selecionados, identificou-se que 63% abordam o Gerenciamento eletrônico de Documentos (GED) no título e 37% dos artigos não mencionam o GED no título do trabalho, porém tratam de assuntos relacionados a este tema e seus benefícios. Referente as bases que foram utilizadas para a busca de periódicos, temos 73% dos artigos encontrados no Google Acadêmico, 20% encontrados na CAPES e 7% na biblioteca eletrônica SPELL, conforme mostra o gráfico 1:

Gráfico 1 – Percentual das bases pesquisadas:



Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

Na presente pesquisa constatamos que o primeiro artigo publicado dentro dos 20 anos estabelecidos sobre GED foi no ano de 2001. O trabalho foi escrito por Giandon et al. – o trabalho teve como objetivo geral “[...]diagnosticar as rotinas de trabalho e tarefas do processo de projetos, estudar e aplicar um software de gerenciamento eletrônico de documentos para o controle e distribuição das tarefas” (GIANDON et al., 2001). Verifica-se também que os anos com mais trabalhos publicados foram 2002, 2014, 2016 e 2011, com 2 artigos publicados em cada ano. Por meio do gráfico 2, constata-se que existe oscilação entre os artigos publicados no período selecionado, pois de 2003 a 2012 foram publicados apenas 5 artigos, por outro lado, nos 5 anos seguintes foram 6 publicações sobre GED.

Observou-se que entre os anos de 2007 e 2010 não houveram nenhuma publicação sobre o tema nas bases pesquisadas. Nos anos de 2013, 2015 e 2018 também não foram evidenciadas nenhuma publicação. Neste sentido, percebe-se que a publicação de

trabalhos com esta temática não segue uma sequência de publicação nas bases selecionadas.

Gráfico 2 – Quantidade de artigos publicados por ano



Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

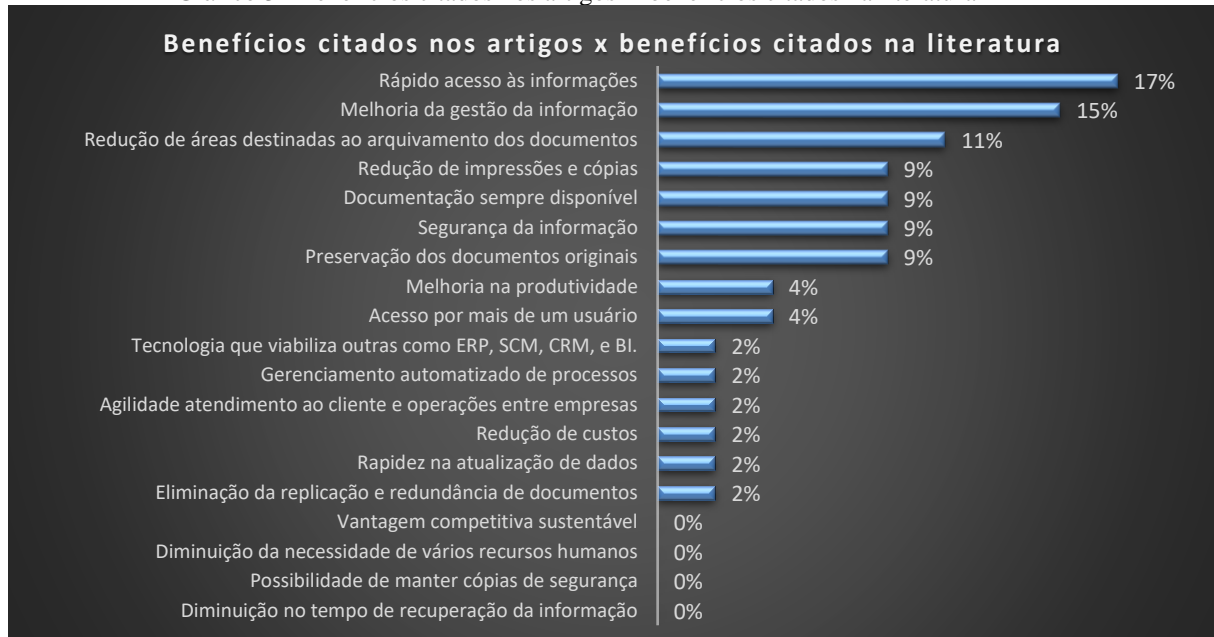
4.2 BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DO GED

Para análise dos benefícios, utilizou-se um comparativo entre os benefícios citados nos artigos selecionados e os benefícios citados na literatura utilizada na revisão bibliográfica.

Conforme mostra o gráfico 3, fica evidenciado que há uma sinergia entre os benefícios citados na literatura e os benefícios identificados na implantação do GED nos artigos selecionados. Apesar da similaridade de 79% entre os benefícios relatados, quatro benefícios não foram mencionados nos artigos selecionados, são eles: diminuição no tempo de recuperação da informação; possibilidade de manter cópias de segurança; vantagem competitiva sustentável e diminuição da necessidade de vários recursos humanos. O benefício mais referenciado foi “Rápido acesso às informações” com 17%, o segundo mais citado com 15% foi “Melhoria da gestão da informação”, em seguida temos o benefício “Redução de áreas destinadas ao arquivamento dos documentos” com 11%.

Os benefícios “Preservação dos documentos originais”, “Segurança da informação”, “Documentação sempre disponível” e “Redução de impressões e cópias” alcançaram o mesmo percentual de citações, 9%. Os demais benefícios apresentaram um percentual de citações menor que 5%.

Gráfico 3– Benefícios citados nos artigos X benefícios citados na literatura

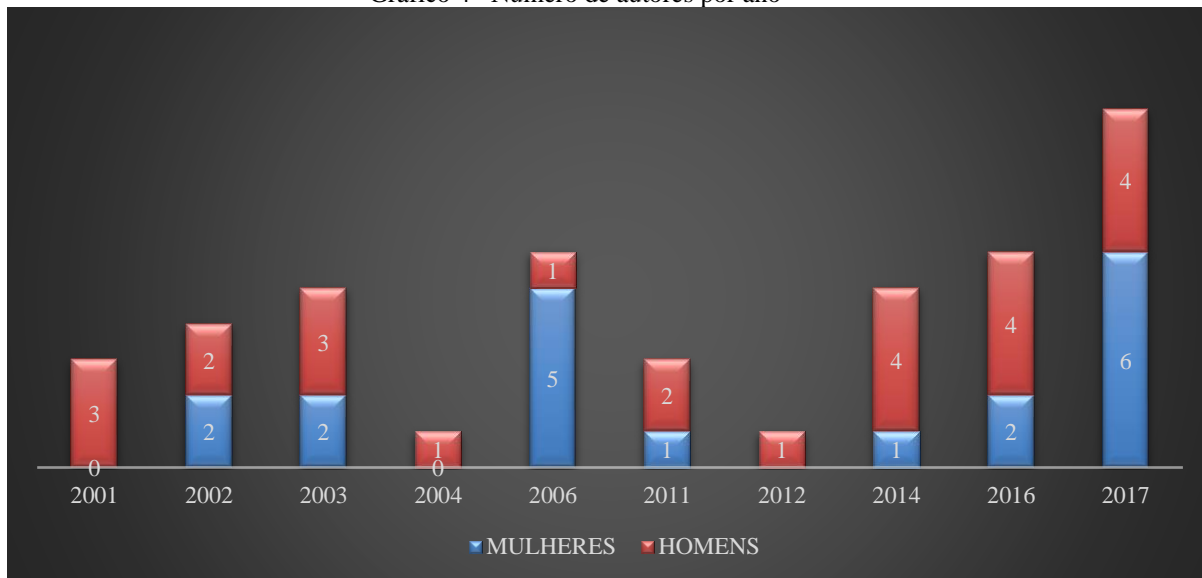


Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

4.3 PERFIL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA ÁREA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção apresenta os resultados, no que concerne ao perfil da produção científica, no quesito relacionado a gênero. A maioria dos autores é do sexo masculino (24) contra 20 do sexo feminino. Em 2 anos – 2006 e 2017, constatou-se que houve predominância de autoras do sexo feminino. Nos anos de 2001, 2003, 2004, 2011, 2012 e 2016 a predominância do sexo dos autores ficaram para o masculino, sendo que no primeiro ano ocorreu 0 para o sexo feminino e 3 para o masculino, no segundo ano foram 2 e 3, no terceiro foram 0 e 1, no quarto 1 e 2, no quinto 1 e 4 respectivamente para feminino e masculino e no último ano foram 2 para feminino e 4 para masculino. E em 2002 houve a ocorrência de empate entre a quantidade de autores, sendo 2 autores para cada um. Em termos percentuais temos 55% dos autores do sexo masculino contra 45% do sexo feminino, conforme observado no gráfico 4:

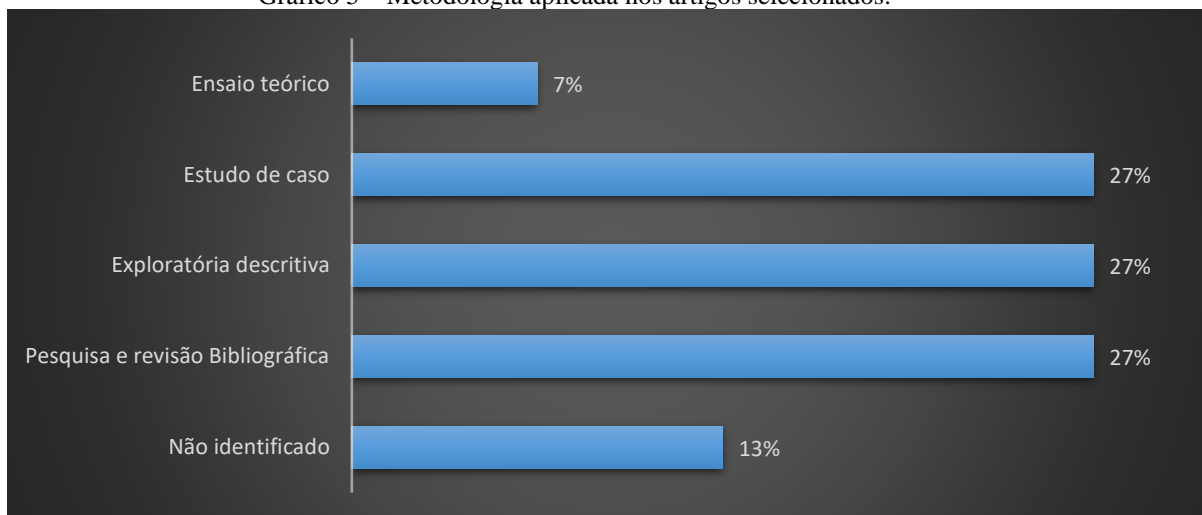
Gráfico 4– Número de autores por ano



Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

Neste estudo, constatou-se que a abordagem utilizada pelos autores é a qualitativa, encontrada nos 15 artigos selecionados, conforme é possível verificar no gráfico 5. Durante a coleta de dados, não foi identificado nenhum artigo quantitativo. E a natureza da pesquisa escolhida dentre os artigos selecionados, 81% optaram por realizar estudos de caso, pesquisa bibliográfica e método descritivo, conforme observado no gráfico 5:

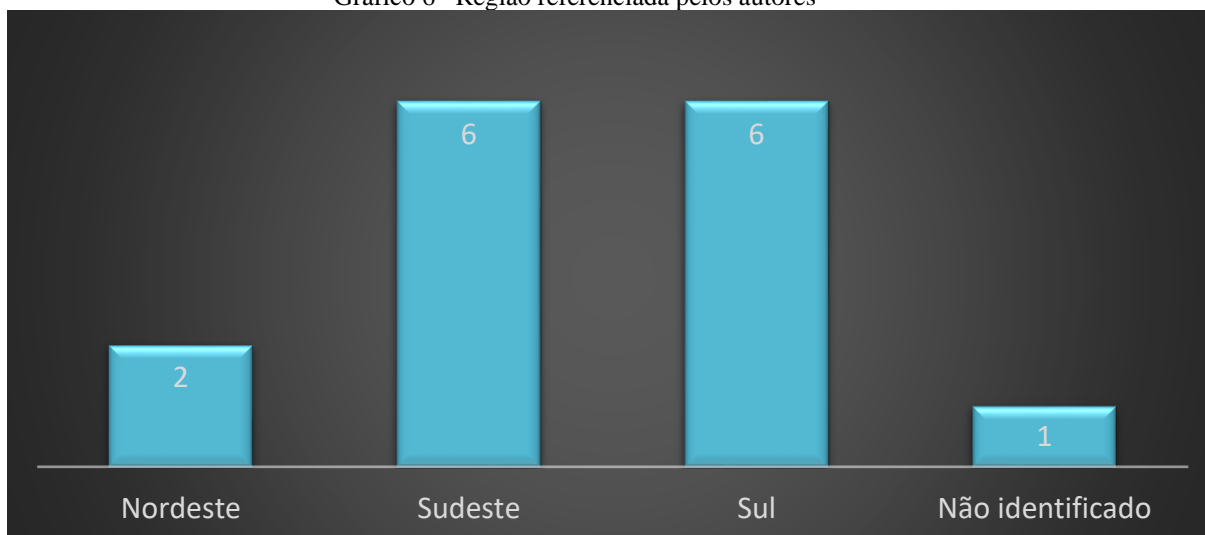
Gráfico 5 – Metodologia aplicada nos artigos selecionados:



Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

Podemos observar no gráfico 6, que existe uma prevalência de artigos concentrados nas regiões sul e sudeste do Brasil. Inclusive, na busca realizada, não surgiram artigos de outros países que fizessem menção ao GED como ferramenta de gestão e controle de documentos.

Gráfico 6– Região referenciada pelos autores



Fonte: Elaborado pelas autoras (2019)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo teve por objetivo principal verificar na literatura, através da produção científica nos principais periódicos da área de Administração em consulta as principais bases de dados, a existência de comprovação ou relato de benefícios qualitativos, ou quantitativos esperados com a implantação do GED. Através do estudo bibliométrico realizado, foi possível comprovar com os 15 artigos selecionados que a comunidade científica evidenciou os benefícios obtidos com o gerenciamento eletrônico de documentos. Entretanto, notou-se durante a realização da revisão bibliográfica que os autores, Perez, Borsoi, Rodrigues, Felix & Silva citam na literatura 19 benefícios oriundos do Gerenciamento Eletrônico de documentos e com isso, decidiu-se realizar uma análise entre os benefícios citados nos artigos selecionados e os benefícios citados na literatura.

Na análise verificou-se que 79% dos benefícios foram encontrados nos artigos selecionados e 21% dos benefícios não foram citados, são eles: vantagem competitiva sustentável, diminuição no tempo de recuperação da informação; possibilidade de manter cópias de segurança e diminuição da necessidade de vários recursos humanos. Esse resultado demonstra que dentre os artigos selecionados o motivador para a implantação do GED, não tem um cunho para redução de colaboradores e nem sustentável. O benefício redução de impressões e cópias obteve 9% das citações e corrobora a ausência de visão sustentável, pois o mesmo foi citado com o objetivo financeiro.

Os benefícios mais referenciados foram, “rápido acesso às informações” e “melhoria da gestão da informação”, o que demonstra a necessidade atual do mercado em obter cada vez mais agilidade no giro das informações e na gestão das mesmas, benefícios

esses que para algumas empresas pode se tornar uma vantagem competitiva. O benefício redução de áreas destinadas ao arquivamento dos documentos, fomenta a necessidade evidenciada nos meados dos anos 80, quanto a questão do espaço físico, que foi um incentivo para a criação do GED.

O objetivo secundário referenciado no presente estudo foi esboçar um perfil da produção científica da área de Ggestão de documentos, através das seguintes análises: análise da quantidade de autores, que mostra a hegemonia masculina com uma representatividade de 70% da quantidade de autores nos artigos selecionados; na análise da metodologia aplicada o método qualitativo foi unânime; a análise da região referenciada pelos autores, verificou-se que o eixo sudeste e sul foram a região com maior quantidade de produções científicas sobre o tema.

Para futuras pesquisas recomendamos um estudo bibliométrico que abranja todos os anos de publicações de artigos com o tema Gestão Eletrônica de Documentos, para verificar se o perfil citado acima mudaria, como também avaliar outros artigos sobre o GED com o viés sustentável.

REFERÊNCIAS

AMERICAN PETROLEUM INSTITUTE (API). **API Q2: Especificação de Requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade para Organizações de Prestação de Serviços para as Indústrias de Petróleo e Gás Natural**. EUA, p. 7. 2011.

ARAÚJO, S. F. **Desafios e Contexto do Gerenciamento de Documentos nas Organizações**, Rio de Janeiro, 2005.

BALDAM, R. de L.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.

BORSOI, C. Automação e Gestão de acervos através da digitalização e do software Winisis: relato de experiência. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, 2009.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em maio de 2019.

E-ARQ BRASIL. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)**. Rio de Janeiro, 2011.

ELIAS, E. D. **Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina**. Ágora, 2012.

FELIX, A., & SILVA, E. R. G. de. A gestão documental como suporte ao governo eletrônico: caso da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina (SES/SC). **Revista Democracia Digital e Governo Eletrônico**, 2010.

GIANDON, A. C.; JR, R. M.; SCHEER S. **Gerenciamento eletrônico dos documentos de projetos de edifícios**. ENEGEP, Curitiba, 2001. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2002_TR19_0914.pdf>. Acesso em maio de 2019.

JESUS, A. R. **Enfoque no gerenciamento da rotina para otimização de processos**. Brazilian Journal of Development, 2021. DOI:10.34117/bjdv7n7-004.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do Trabalho Científico: Procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório e publicações e trabalhos científicos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de Metodologia Científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses**. São Paulo: Pioneira, 1999.

PÉREZ, A. G. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. **Revista Cubana de los Profesionales de la Información en Salud**, 2001.

RODRIGUES, M. G. **Arquivologia para concursos de técnico e analista dos tribunais e outros órgãos**. 5ª edição. Salvador: Editora JusPodivm, 2017.

TIAGO, João; REIS, Leonardo. **Arquivologia facilitada: teoria e questões comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 20.