



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**LARISSA EUFRÁSIO MATOSO ALVES**

**ESTUDO BIBLIOMÉTRICO ACERCA DAS PRODUÇÕES CIENTÍFICAS  
REFERENTES A GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA DE CIÊNCIA DA  
INFORMAÇÃO**

**NATAL/RN**

**2021**

LARISSA EUFRÁSIO MATOSO ALVES

**ESTUDO BIBLIOMÉTRICO ACERCA DAS PRODUÇÕES CIENTÍFICAS  
REFERENTES A GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA DE CIÊNCIA DA  
INFORMAÇÃO**

Monografia apresentada ao curso de graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Ilaydiany Cristina  
Oliveira Silva

**NATAL/RN**

**2021**

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN  
Sistema De Bibliotecas - SISBI  
Catalogação de Publicação na Fonte. UFRN - Biblioteca Setorial do Centro Ciências Sociais Aplicadas - CCSA.

Alves, Larissa Eufrásio Matoso.

Estudo bibliométrico acerca das produções científicas referentes a gestão documental na área de Ciência da Informação / Larissa Eufrásio Matoso Alves. - 2021.

46 f.: il.

Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro Social de Ciências Aplicadas, Departamento de Ciência da Informação. Natal, RN, 2021.

Orientadora: Profa. Dra. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva.

1. Gestão Documental - Monografia. 2. Bibliometria - Monografia. 3. Profissional da informação - Monografia. I. Silva, Ilaydiany Cristina Oliveira da. II. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

RN/UF/Biblioteca CCSA

CDU 005.92

LARISSA EUFRÁSIO MATOSO ALVES

ESTUDO BIBLIOMÉTRICO ACERCA DAS PRODUÇÕES CIENTÍFICAS REFERENTES  
A GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Monografia apresentada ao curso de graduação  
em Biblioteconomia da Universidade Federal  
do Rio Grande do Norte, como requisito  
parcial à obtenção do título de Bacharel em  
Biblioteconomia.

Aprovada em: 10/09/2021

BANCA EXAMINADORA

---

Profa. Dra. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva (UFRN)  
Orientador(a)

---

Profa. Dra. Monica Marques Carvalho Gallotti (UFRN)  
Examinadora Interna

---

Profa. Ma. Adelaide Helena Targino Casimiro (UFRN)  
Examinadora Interna

## AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer a Deus, por ser minha fortaleza, minha paz, e meu conforto em momentos turbulentos.

Agradecer aos meus pais Lúcia de Fátima Eufrasio Matoso Alves e Elenilson Rodrigues Alves, por sempre apoiarem as minhas decisões, por se dedicarem tanto por mim, e para que fosse possível chegar até o final dessa caminhada.

Aos meus familiares que foram meu alicerce e meu apoio em tantos momentos durante a graduação.

Aos meus amigos que a biblioteconomia me trouxe, gostaria de agradecer imensamente, por tornarem essa caminhada mais leve, divertida, descontraída, e também por serem porto seguro nos momentos em que fiquei a deriva.

Agradecer a minha orientadora Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva, por ter segurado a minha mão e ter me guiado com tanta destreza e paciência durante todo o percurso da escrita deste trabalho.

Aos professores do departamento, por terem compartilhado seu conhecimento, bons momentos e boas risadas em sala de aula.

E por fim, aos meus amigos por me apoiarem e por cuidarem sempre tão bem de mim.

*Pouco conhecimento faz com que as pessoas se sintam orgulhosas.  
Muito conhecimento, que se sintam humildes.*

Leonardo da Vinci

## RESUMO

Esta pesquisa traz uma análise do cenário das publicações sobre gestão documental na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci), por meio do método bibliométrico. Pretendendo refletir acerca da relevância do tema na Ciência da Informação; identificar quais são os autores, revistas e assuntos que mais se destacam nas produções científicas que possuem a temática; e aferir qual o perfil de profissionais da informação que mais tem publicado sobre gestão documental. Como métodos foram utilizados a pesquisa bibliográfica, estudo de caso e a bibliometria. Através desses métodos foi possível descrever o histórico da gestão documental, identificar os autores que trabalham com a temática, e contabilizar as produções acerca do assunto. Por fim, traz uma breve explanação acerca da redundância de alguns artigos que mostram-se publicados em fontes de informação distintas, e também traz uma reflexão acerca do papel do arquivista e do bibliotecário no tocante a colaborarem academicamente de forma interdisciplinar com vistas a ampliar a quantidade de produções científicas relativas a literatura acerca do tema, devido ao seu relevante papel dentro da área da Ciência da Informação.

**Palavras-chave:** gestão documental; bibliometria; profissional da informação; arquivista; bibliotecário.

## ABSTRACT

This research provides an analysis of the scenario of publications on records management in the Reference Database of Journal Articles in Information Science (Brapci), through the bibliometric method. Intending to reflect on the relevance of the theme in Information Science; identify which authors, journals and subjects stand out the most in scientific productions that have the theme; and assess which profile of information professionals has published the most on records management. As methods, bibliographic research, case study and bibliometrics were used. Through these methods, it was possible to describe the history of records management, identify the authors who work with the theme, and count the productions on the subject. Finally, it brings a brief explanation about the redundancy of some articles that are published in different sources of information, and also brings a reflection on the role of the archivist and the librarian with regard to collaborating academically in an interdisciplinary way with a view to expanding the amount of scientific productions related to literature on the subject, due to its relevant role within the field of Information Science.

**Keywords:** records management; bibliometrics; information professional; archivist; librarian.



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 –	Competências e habilidades, gerais e específicas do bibliotecário.....	23
Quadro 2 –	Competências e habilidades, gerais e específicas do arquivista .....	25
Quadro 3 –	Artigos recuperados pelos termos associados a Gestão Documental .....	30

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	Ranking dos 50 autores que mais publicaram sobre a temática de gestão documental na BRAPCI .....	32
Tabela 2 –	Ranking dos periódicos indexados na BRAPCI que mais publicaram artigos sobre gestão documental .....	37
Tabela 3 –	Ranking dos termos mais utilizados como indexadores de artigos sobre gestão documental .....	39

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
1.1	OBJETIVO GERAL.....	11
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
1.3	JUSTIFICATIVA .....	11
<b>2</b>	<b>A GESTÃO DOCUMENTAL: UMA INCURSÃO HISTÓRICO CONCEITUAL</b> .....	13
<b>3</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL: OS PROFISSIONAIS E O MERCADO DE TRABALHO</b> .....	21
<b>4</b>	<b>APLICAÇÃO BIBLIOMÉTRICA NAS PRODUÇÕES CIENTÍFICAS INDEXADAS PELA BRAPCI ACERCA DO TEMA GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	27
4.1	METODOLOGIA.....	27
4.2	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	32
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	41
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	43

## 1 INTRODUÇÃO

Em tese, ao longo da história e de sua civilização, foi o grande número de registros feitos pelo homem, desde os pictóricos mais rudimentares até os registros escritos informacionais, o fator importante que permitiu o surgimento dos primeiros documentos, maior controle sobre as informações, e o despertar da percepção de que havia a necessidade de salvaguardá-los em grandes ambientes para a comprovação histórica.

Embora os documentos escritos fossem vistos como artefatos históricos, sua finalidade inicial era cumprir os objetivos jurídicos, funcionais e administrativos. Com o desenvolvimento da vida econômica e social, também originaram os documentos necessários a sustentações, e com tudo isso tornou possível a constituição de fontes documentárias custodiadas pelos arquivos (BELLOTTO, 2002).

Devido aos contributos advindos pós Segunda Guerra Mundial os documentos administrativos passam a receber certa valorização para os órgãos da administração pública, exigindo dos profissionais que atuavam na área, que pensassem em soluções para o controle e organização do grande volume de documentos existentes na época. Com isso surge o contexto da gestão documental, que buscava tornar o trabalho nos arquivos mais prático, veloz e eficiente.

Pensar em gestão documental é ter em mente todo o processo de produção, organização, controle e gerenciamento de documentos até a sua destinação final – a eliminação ou o recolhimento para a preservação permanente – e atrelar esses processos a ambientes como arquivos e centros de documentação.

Apoiado nisso, a gestão de documentos surge como um conjunto de procedimentos práticos para ser utilizados na gerência dos arquivos. Com o estabelecimento desses métodos, a gestão documental auxilia na preservação, recuperação e disseminação da informação contida nos documentos arquivísticos, cumprindo os princípios de velocidade, eficiência e eficácia – base das primeiras ideias da gestão documental.

Com base nesse cenário, os profissionais da informação – bibliotecário e arquivista – que já trabalhavam nos ambientes de arquivo e centros de documentação, passam a se moldar agregando esses novos conhecimentos aos seus respectivos trabalhos.

Diante desse cenário, pretende-se responder aos seguintes questionamentos: quais as Universidades do país têm mais contribuído com publicações sobre a temática; quais os autores que mais publicam sobre o tema; contabilizar as publicações com esse assunto; quais os descritores mais frequentes relacionados a esse tema; quais os temas mais frequentes

relacionados a gestão documental. Além disso, busca refletir sobre a relevância da Gestão Documental dentro da Ciência da Informação, e investigar qual ramo de profissionais da Ciência da Informação tem publicado mais acerca de Gestão Documental.

### 1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar, por meio do método bibliométrico, as ocorrências de publicações sobre o tema de "Gestão Documental", na Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação (Brapci).

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Refletir sobre a importância da Gestão documental dentro da área de Ciência da Informação;
- Identificar quais autores, periódicos e assuntos mais se destacam nas produções científicas acerca da Gestão documental;
- Verificar qual perfil de profissionais tem publicado mais acerca da Gestão documental dentro da Ciência da Informação.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

A Gestão Documental (GD) com toda a sua base teórica é facilmente aplicada na prática na vida dos profissionais da informação. Por isso, se torna tão importante, trazer a reflexão da relevância do tema para a Ciência da Informação (CI), e reforçar o quão crucial as publicações com o tema da GD são para a formação dos profissionais da informação, visto que é através delas, muitas vezes, que descobrimos estudos de caso sobre arquivos auxiliando o profissional a encontrar similaridades com seu ambiente de trabalho.

Analisar as publicações que estão sendo produzidas sobre a referida temática permite realizar atualizações acerca do assunto, sobre como está sendo tratado, quais os avanços na área, quais as áreas que dialogam epistemologicamente com o assunto, dentre outras vantagens. Além do exposto, caracterizar o cenário das publicações nesta área científica, proporciona para a Biblioteconomia e áreas afins, a identificação de lacunas de conhecimento no assunto bem como elementos adicionais que podem contribuir para a melhoria da atuação dos seus profissionais.

Além dos motivos supracitados, a referida pesquisa deriva de uma motivação pessoal da pesquisadora que se deu a partir da experiência vivenciada na atuação em um Arquivo, por meio de um estágio extra-curricular. Através dessa experiência houve o estímulo a querer conhecer mais acerca da GD, e por meio da prática realizada no cotidiano do Arquivo, e da pesquisa, foi possível perceber o quão fundamental é a Gestão Documental para esses ambientes.

Por fim, este trabalho foi organizado em 5 seções. Na seção 1, encontra-se a introdução, no qual apresenta-se brevemente o tema da pesquisa, seus objetivos geral e específicos. Traz a problematização que demonstra de onde surgiu o interesse da autora pelo tema escolhido para a realização do trabalho. Apresenta também uma justificativa, atestando a importância desse estudo para a área da biblioteconomia e para a Ciência da Informação.

Em seguida, na seção 2, com o título de “A Gestão Documental: uma inclusão histórico conceitual”, apresenta uma contextualização histórica acerca do termo gestão documental. Também elenca conceitos sobre a gestão de documentos, sobre suas particularidades, e sobre os instrumentos principais que a compõe.

Na seção 3, intitulada de “Gestão Documental: os profissionais e o mercado de trabalho”, explana-se sobre os profissionais da informação que lidam com a temática em seus ambientes de trabalho, o bibliotecário e o arquivista, apresentando um breve histórico sobre ambos os profissionais e suas habilidades e competências. Além disso, exhibe o cenário dos cursos de graduação em arquivologia e biblioteconomia, e como isso interfere no mercado de trabalho.

Logo após, na seção 4, intitulada como “Aplicação bibliométrica nas produções científicas indexadas pela Brapci acerca do tema gestão documental”, apresenta-se a metodologia utilizada para a realização da pesquisa e da coleta de dados. Demonstra, também, os resultados e discussões trabalhados através de análises elaboradas em cima dos dados coletados.

E por último, na seção 5, tem-se as “Considerações Finais”, que apresenta a conclusão das reflexões apontadas durante todo o trabalho. Ressalta ainda mais a importância do tema para os profissionais da informação, e aponta junto aos dados já mencionados nos resultados, que o cenário das publicações acerca do tema ainda carece de mais publicações, para manter a atualização acerca da temática.

## 2 A GESTÃO DOCUMENTAL: UMA INCURSÃO HISTÓRICO-CONCEITUAL

O termo gestão documental, muito utilizado também como gestão de documentos, teve sua primeira aparição nos Estados Unidos e no Canadá, em 1940, com o nome *records management*, devido à falta de controle da grande massa documental já existente pós Segunda Guerra Mundial (INDOLFO, 2007).

Os autores Bernardes e Delattore (2008) discorrem que GD é a definição de normas e procedimentos técnicos referentes a produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários até mesmo para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Assim, depreende-se que a GD envolve o acompanhamento de todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho das suas atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e/ou os que devem ser eliminados a curto, médio ou longo prazo, resultando em eficiência e economia de tempo e espaço, utilizando de forma racional os recursos humanos, materiais e financeiros, e reduzindo a massa documental produzida (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Embora os conceitos encontrados, geralmente sejam convergentes, Camargo e Belotto (1996) enfatizam em seu conceito de GD a racionalização dos processos de gerência desses documentos e a sua eficiência, deixando um pouco de lado o ciclo vital e as três idades em sua definição. Conforme as autoras, a gestão de documentos é um “Conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo” (CAMARGO; BELOTTO, 1996, p. 41).

Dessa forma, a GD tem como objetivos: certificar, de maneira eficiente, a produção, a utilização e a destinação final dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária; contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente (por seu valor probatório, histórico ou científico); assegurar a eliminação de documentos que não tenham valor fiscal, administrativo, legal e/ou para fins de pesquisa; e permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Uma vez que esses objetivos são cumpridos, os documentos terão uma administração eficiente e eficaz. Permitindo com que a instituição tenha uma maior redução de gastos com recursos humanos e materiais, possibilitando ao arquivo uma maior rapidez na recuperação da

informação sem muitos esforços, e a partir de uma avaliação eficiente, nenhum documento será guardado por mais tempo que o necessário, trazendo vantagens para a instituição que aplica os métodos da gestão documental e executa seus objetivos corretamente.

Assim, diante da importância desta área para as instituições, torna-se pertinente realizar uma incursão histórica sobre o seu surgimento. Nessa vertente, de acordo com Franco e Bastos (1986), durante o período pós-guerra, os arquivos também estavam passando por mudanças funcionais, uma vez que o arquivo era visto como um grande depósito de documentos, a maioria deles de caráter histórico, servindo apenas para apoiar as pesquisas (FRANCO; BASTOS, 1986). Nessa época os arquivos passam a ser reconhecidos como um ambiente também preocupado com o gerenciamento de documentos organizacionais, especificamente de organizações públicas, buscando prover sua preservação e acesso, surgindo assim as primeiras ideias de gestão de documentos. Bem como explica Fonseca (1998, p. 38) a Gestão Documental:

Originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações. Os volumes documentais, crescem numa progressão geométrica, e é necessário que se estabeleçam parâmetros para a sua administração. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais de reforma administrativa instaladas nos Estados Unidos e no Canadá no final da década de 40, nos primeiros momentos pós-guerra se estabelecem princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas seguintes etapas no ciclo documental: produção, utilização, conservação e destinação de documentos (FONSECA, 1998, p. 38).

Em meados do século XX, em paralelo as discussões que pretendiam criar os conceitos sobre GD, os EUA e o Canadá passaram a formular um novo ideal para as idades dos documentos, o que na época eram vistas só como duas idades, a administrativa e a histórica. A nova forma com que as idades dos documentos passaram a ser delineadas, teve por base a teoria das três idades, utilizada até os dias de hoje, nos quais essas idades são a corrente (conjunto de documentos que é consultado com certa frequência pelo órgão produtor ao qual compete à sua administração), a intermediária (documentos originários dos arquivos correntes com consultas pouco frequentes pelo órgão produtor e que aguarda sua destinação final, o descarte ou a permanência) e a permanente (conjunto de documentos, que em função do seu valor secundário para o órgão produtor, serão preservados em caráter definitivo), em que todas vão ser definidas conforme a frequência que são consultadas e utilizadas por suas entidades produtoras e a identificação dos seus valores primário ou secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2011).



A frequência de utilização e a consulta aos documentos são fatores determinantes da teoria das idades, já os valores primário e secundário são uma forma de caracterização dos documentos, segundo os interesses do órgão ou entidade que os produziu. O valor primário compreende o uso do documento para fins administrativos, legais e fiscais<sup>1</sup>, razão pelo qual foi criado primeiramente, demandando um estabelecimento de prazos de guarda ou conservação anteriores à eliminação ou ao recolhimento para a guarda permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

O valor secundário compreende ao uso do documento para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, criado. Ou seja, refere-se ao uso dos documentos como fontes de pesquisa e informação para terceiros e para o próprio órgão produtor, uma vez que esses documentos podem conter informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para estudos (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Partindo do princípio de que a GD compreende o gerenciamento do ciclo vital dos documentos, às vezes esse conceito é confundido com as três idades. Todavia, o ciclo vital, na verdade, engloba as fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção até a sua guarda permanente ou eliminação, ou seja, são elas a produção, a utilização e a destinação final. Com isso, o Arquivo Nacional (2011, p. 21-22) define as seguintes fases:

- 1ª Fase - Produção: essa fase corresponde a produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nesta fase deve-se otimizar a produção dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação). [...]
- 2ª Fase - Utilização: Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite. [...]
- 3ª Fase - Destinação: Esta fase é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais. Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos. Devem participar desta fase arquivistas e administradores (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21-22).

---

<sup>1</sup> Na apostila de Gestão de Documentos, o Arquivo Nacional (2011, p.19, grifo do autor) explica que: “Entende-se como *valor administrativo* o valor que um documento possui para a atividade administrativa do órgão ou entidade, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos; como *valor legal*, o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito; e como *valor fiscal*, aquele atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais”.

Observa-se que as três fases compreendem os estágios da existência do documento, envolvendo sua criação, sua “vivência” (no qual vai cumprir alguma função delegada pela sua instituição produtora), e sua finalidade (no qual será definido o seu descarte ou a sua guarda permanente). Diferente das três idades, nos quais compreendem o grau de frequência das consultas e utilidade que os documentos possuem para o seu órgão ou entidade produtora.

Aliando as três fases (ciclo vital documento) com as três idades (corrente, intermediária e permanente), a GD apresenta os quatro níveis de aplicação, os quais são: o nível mínimo, que envolve a definição de procedimentos para a retenção ou eliminação de documentos, e também para o recolhimento à instituição arquivística pública àqueles de valor permanente; nível mínimo ampliado que complementa o primeiro, apenas acrescentando um ou mais centros de arquivamento intermediário; nível intermediário que compreende os dois primeiros, acrescentando programas de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, e a implantação de algum sistema de arquivos; e o nível máximo no qual inclui todas as atividades dos outros níveis, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Com esse novo cenário, entre 1940 e 1960, os estadunidenses passaram a se preocupar em racionalizar os processos administrativos, buscando realizá-los de forma prática, rápida e eficaz. Além disso, houve também a valorização dos arquivos correntes e intermediários, uma vez que esses documentos também careciam de preservação e gerenciamento, e tornaram-se tão relevantes quanto os documentos de caráter permanentes e históricos. Apoiado nisso, foi necessária a criação de novas comissões e a emissão de atos legislativos específicos para a gestão de documentos, destacando-se “[...] as ações das Comissões Hoover (1947 e 1953, respectivamente) e a *Federal Records Act*, de 1950, que determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*” (INDOLFO, 2007, p. 32).

Ainda na primeira metade do século XX, entre 1940 e 1950, o grande volume de documentos impulsionou os norte-americanos a elaborarem métodos de controle sobre essa massa documental, a fim de conquistar um tratamento da informação eficaz, que possibilitasse ser fonte de auxílio inclusive para decisões político-administrativas (JARDIM, 1987). Utilizando como inspiração os conceitos da própria administração científica, criou-se as primeiras ideias de gestão de documentos, almejando solucionar os problemas documentais dos arquivos, implementando uma nova forma de gerenciamento mais objetiva e moderna.

A partir disso, a GD contribuiu bastante com as funções arquivísticas da época, já que com ela foi possível garantir que políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; certificar que documentos inúteis e transitórios, em menor quantidade, fossem alocados com documentos de valor permanente; assegurar uma melhor organização desses documentos; e coibir a eliminação equivocada de documentos de valor permanente (JARDIM, 1987).

Ademais, com todos esses novos contributos advindos da GD, as instituições passaram a valorizar cada vez mais esses processos, uma vez que a economia que os processos da gestão de documentos proporcionavam eram consideráveis para os cofres públicos, como ilustra Jardim (1987, documento *on-line*):

É possível imaginar como o custo público da informação governamental tende alcançar níveis reduzidos, aplicando-se o princípio básico de gestão de documentos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível (JARDIM, 1987, documento *on-line*).

Na medida em que os norte-americanos e canadenses buscavam desenvolver esses métodos de controle documental voltados a documentos administrativos, na Europa encontrava-se certa resistência a implementar esse novo tipo de gestão de documentos, pois para os europeus, desde a década de 1930, a preocupação era voltada, particularmente, ao domínio e preservação de documentos de caráter histórico (INDOLFO, 2007).

Então coloca-se a seguinte situação: as instituições europeias reconheciam a prática da GD (no que se refere as estratégias pensadas para os documentos administrativos) como algo útil e necessário, todavia seu interesse e envolvimento passava a ser maior no que se tratava dos termos de avaliação e recolhimento dos documentos de guarda permanente.

Nessa mesma linha de pensamento, Jardim (1987, documento *on-line*) disserta que:

Essa diferença de grau de aplicabilidade do conceito de gestão de documentos distingue mais claramente as experiências americana e canadense, da europeia - na Europa a tradição arquivística desenvolveu-se sobretudo a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva. Deve-se ressaltar, neste sentido, a profunda influência europeia no funcionamento dos arquivos brasileiros (JARDIM, 1987, documento *on-line*).

Com essas formas distintas de aplicabilidade da GD, surgiram diversos modelos nacionais precisamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas de cada país. Caso as motivações fossem de ordem econômico-administrativas,

utilizava-se o modelo americano de gestão documental, caso as motivações fossem de ordem histórico-arquivística, seguia-se o modelo europeu (INDOLFO, 2007).

De acordo com o pensamento de Jardim (1987) apresentado acima, no cenário brasileiro, a GD sofreu forte influência dos europeus para o funcionamento dos seus arquivos. Isso porque os documentos eram encarados de forma integrada em território nacional, não existindo a necessidade de separar o ideal da gestão de documentos americana, do modelo de arquivos permanentes europeus (MORENO, 2008).

Com isso, no Brasil, a instituição do termo GD veio atrelada à Administração Pública, quando foi assegurado, através da Constituição Federal de 1988, art. 5º, incisos XIV e XXIX, o direito ao acesso à informação, e também o de receber quaisquer informações de órgãos públicos, seja de interesse particular ou coletivo (BRASIL, 1988). Com isso, permitiu-se que os arquivos passassem a repensar toda a sua forma de gerência, e agissem adjuntos às ações de governo, sendo essas ações responsáveis pelo conceito de GD presente na Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Segundo essa Lei, em seu artigo 3º, a GD é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Mais uma vez, vê-se que a GD é a responsável por todos os processos de gerenciamento do ciclo vital do documento, ou seja, desde a sua produção até a avaliação desse documento para definir o seu destino final. A partir disso, depreende-se que a GD exige um vasto conhecimento acerca da natureza dos documentos que vão ser trabalhados, a fim de promover com eficiência todos os seus processos, para propiciar ao usuário o acesso a estes, sejam eles correntes, intermediários ou permanentes. Bem como é explanado por Bernardes e Delattore (2008, p. 7):

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória. A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente (BERNARDES; DELATTORE, 2008, p. 7).

Retornando ao contexto histórico geral, na medida em que a GD iria se desenvolvendo, na década de 1980, devido a modernização arquivística, alguns países latino-americanos, em especial o México, passaram a buscar nos conceitos da gestão de documentos, criar metodologias para planejamento, direção e controle da produção, circulação, conservação e uso da informação documental (INDOLFO, 2007).

Outro acontecimento importante, para consolidar cada vez mais a GD, foi a publicação da Norma ISO 15489:2001 *Information and Documentation – Records Management*. A qual é voltada para a área de documentação e informação, no que se refere aos processos que asseguram um controle da produção, uso, manutenção e descarte, metódico e ordenado. Além disso, é aplicável a todo e qualquer documento arquivístico, independente do suporte ou da entidade produtora (INDOLFO, 2007).

A partir disso, as práticas de classificação e avaliação passaram a ser preconizadas na GD. Apoiado nisso, a classificação, na gestão de documentos, é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (CAMARGO; BELOTTO, 1996, p. 16). Ou seja, a classificação de arquivos envolve a organização em classes que categorizam conjuntos de documentos de acordo com sua função, seu conteúdo e seu contexto de produção, possibilitando uma distribuição lógica, e facilitando a recuperação dos documentos.

Conforme Bernardes e Delattore (2008, p. 35) “A avaliação documental, é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. A avaliação surge integrada à necessidade de racionalização dos arquivos, buscando cumprir as ideias iniciais da gestão documental, ou seja, promover agilidade e eficiência administrativa e a preservação documental.

Com base nesse desenvolvimento das práticas da gestão de documentos, a classificação e a avaliação demandavam a criação de instrumentos que servissem como guias para a execução prática e eficaz de seus procedimentos, sempre levando em consideração as particularidades de cada órgão ou entidade produtora (INDOLFO, 2007).

Os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documentária (TTD), surgem na segunda metade do século XX, para simplificar e estabelecer um certo padrão nos procedimentos de classificação e avaliação dos documentos. Conforme Bernardes e Delattore (2008, p. 6) explicam:

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram (BERNARDES; DELATTORE, 2008, p. 6)

Pensando nisso, pode-se definir o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo como resultado da atividade de classificação que recupera o contexto da produção de documentos de arquivo reunindo-os em grupos de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação (BERNARDES; DELATTORE, 2008). Já a Tabela de Temporalidade de Documentos está atrelada ao processo de avaliação, e é definida por Indolfo (1995, p. 24) como “registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente”.

Ambos os instrumentos auxiliam o bom gerenciamento dos arquivos, cada um à sua maneira. O primeiro mais voltado a categorizar os documentos de alguma forma, a fim de facilitar a recuperação da informação, a visualização das funções e atividades do órgão produtor, proporcionando uma economia no tempo gasto com busca de informações. Já o segundo preocupa-se com o delimitar dos prazos para determinar as etapas do ciclo vital de um documento, buscando a eliminação de documentos inutilizados na instituição, e a preservação de documentos com um alto valor informativo ou probatório.

Com essas grandes mudanças provenientes da GD, depreende-se o grande impacto que ocorreu na administração das instituições arquivísticas. Documentos correntes ganharam outro significado, devido a sua importância legal e comprobatória, e o acervo histórico passou a ser analisado e avaliado com mais cautela, para coibir a preservação de documentos sem utilidade. Essas reformas também repercutiram na atuação dos profissionais da área, na medida em que precisaram modernizar suas técnicas de trabalho. Diante disso, é relevante discorrer sobre a atuação dos profissionais da informação que trabalham com essa temática, no qual essa discussão será apresentada na seção posterior.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL: OS PROFISSIONAIS E MERCADO DE TRABALHO

No contexto em que surge a GD observa-se que as profissões de bibliotecário e arquivista já existiam, e esses profissionais precisaram acrescentar esses novos conhecimentos ao seu ambiente de trabalho.

Por muito tempo o bibliotecário foi conhecido como um grande “guardador de livros”, entretanto com o passar dos tempos esse profissional precisou moldar-se às novas habilidades exigidas pelo mercado e adaptar-se à novas funções de acordo com o ambiente em que ele atua. Além disso, ao longo da história da biblioteconomia, sempre foi frisado que seu objeto de trabalho e estudo é a informação, independente do suporte onde ela está contida, o que abrange uma gama de possibilidades para atuação desse profissional (CASTRO FILHO, 2013).

Em tese, o conceito de bibliotecário-documentalista surge em meados da década de 1930 quando Paul Otlet tem um dos seus mais ambiciosos desejos, o armazenamento das representações de todo o conhecimento humano em um único local, projeto esse que fomentaria a paz mundial (SIQUEIRA, 2010). Vale ressaltar que nessa época, o mesmo autor, também instalava o conceito de que o documento não estava restrito ao seu suporte ou formato, e sim passava a ser visto como um registro de um conhecimento, ou seja, qualquer objeto poderia ser um documento desde que fosse tratado como tal (SIQUEIRA, 2010).

A partir disso, em paralelo ao desenvolvimento das atividades das bibliotecas públicas, surgem as práticas documentais como extensão do trabalho do bibliotecário. Essas práticas conseguiram se delinear a partir dos trabalhos de Paul Otlet e La Fontaine, “[...] que sistematizaram conceitos para a Documentação a partir de estudos bibliográficos” (SIQUEIRA, 2010, p. 59).

Em território brasileiro, embora o surgimento do primeiro curso superior em biblioteconomia tenha sido em 1911, oferecido pela Biblioteca Nacional, a profissão só chega a ser regulamentada em 1962 com a implantação da Lei nº 4.084. Em um resgate histórico apresentado pelo Conselho Federal de Biblioteconomia explica-se que:

Na década de 50, algumas bibliotecárias brasileiras, lideradas pela dinâmica figura de Laura Garcia Moreno Russo, de São Paulo, iniciaram os esforços para ver a biblioteconomia oficialmente reconhecida junto aos poderes públicos e junto à sociedade brasileira. A primeira vitória veio em 1958, com a portaria nº 162 do MTPS – Ministério do Trabalho e Previdência Social, através da qual a profissão de bibliotecário, foi regulamentada no Serviço Público Federal, tendo sido incluída no 19º Grupo das profissões liberais. Em 1962 veio a coroação de todos os esforços, com a aprovação da Lei nº

4.084, que regula até hoje, o exercício da profissão de bibliotecário no Brasil [...] (BRASIL, 2015, documento *on-line*).

Como fora mencionado, a profissão do bibliotecário é regulamentada conforme a Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão do bibliotecário e regula o seu exercício. Em seu artigo 6º, a referida Lei, traz as seguintes atribuições aos bacharéis em biblioteconomia:

São atribuições dos Bacharéis em Biblioteconomia, a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas e empresas particulares concernentes às matérias e atividades seguintes: o ensino de Biblioteconomia; a fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; administração e direção de bibliotecas; **a organização e direção dos serviços de documentação**; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência (BRASIL, 1962, grifo nosso).

Dentre as atribuições, reforça-se a ideia do bibliotecário como um profissional multifacetado, podendo trabalhar como educador, gestor da informação e de serviços de documentação, e até empreender, indo além de cuidar apenas dos livros e ficar preso as paredes de uma biblioteca.

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), vinculada ao Ministério do Trabalho e do Emprego (MTE), elenca como áreas relacionadas e sinônimos ao bibliotecário, o documentalista e o analista da informação, apresentando como descrição sumária:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, **centros de documentação**, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria (BRASIL, 2002, grifo nosso).

No tocante ao ambiente de atuação, os bibliotecários-documentalistas, segundo a CBO podem trabalhar em bibliotecas, centros de documentação e informação da administração pública, também pode exercer sua profissão no comércio, indústria e serviços, desde que tenha predominância nas áreas de educação e pesquisa. Além disso, trabalham com carteira assinada ou como autônomos, de forma individual ou em equipe. Podem executar suas funções tanto de forma presencial quanto à distância (BRASIL, 2002).



Ademais, o bibliotecário possui um conjunto de competências e habilidades que validam o seu trabalho como um profissional da informação. Apoiado nisso, o Ministério da Educação fornece uma lista com diretrizes de competências e habilidades para o curso de Biblioteconomia.

**Quadro 1** – Competências e habilidades, gerais e específicas do bibliotecário

<b>Gerais</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;</li> <li>• Formular e executar políticas institucionais;</li> <li>• Elaborar, coordenar, executar, e avaliar planos, programas e projetos;</li> <li>• Utilizar racionalmente os recursos disponíveis;</li> <li>• Desenvolver e utilizar novas tecnologias;</li> <li>• Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</li> <li>• Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</li> <li>• Responder a demandas sociais de transformação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;</li> <li>• Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;</li> <li>• Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;</li> <li>• Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;</li> <li>• Realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.</li> </ul>

Fonte: Diretriz curricular do curso de Biblioteconomia (2001).

A partir disso, pode-se depreender que o bibliotecário não só trabalha com suas habilidades técnicas – como organizar, selecionar, analisar, classificar, catalogar, indexar e armazenar informações –, mas também como um gestor, realizando funções administrativas, análise de mercado, capacidade empreendedora etc.

Agora, partindo para outro profissional da informação, o arquivista surge desde as primeiras civilizações com a função de salvaguardar documentos. Assim como o bibliotecário, esse profissional precisou moldar-se as necessidades da sociedade, deixando de ser um mero “protetor de documentos” para passar a se preocupar com o acesso a essas informações.

Com a Revolução Francesa (1789-1799) e as outras revoluções burguesas na Europa, ocorreu uma grande transformação nas dimensões política, econômica e legislativa, e com isso, também nos arquivos. Surge a partir disso, o conceito moderno de “Arquivo Nacional”, que tem no seu caráter público sua marca distintiva. Com a formação das grandes coleções, e conseqüentemente os amplos processos de aquisição e acúmulo de documentos, nasce a necessidade de se ter pessoal qualificado para cuidar desse montante, levando à formação dos

primeiros cursos profissionalizantes, voltados essencialmente para regras de administração das rotinas dos arquivos (ARAÚJO, 2013).

Ademais, especificamente no final do século XIX, para o início do século XX, com os contributos advindos da Segunda Guerra Mundial, o arquivista passa a não só se preocupar com documentos de cunho histórico, mas também com os de cunho administrativo, surgindo assim o contexto da GD (JARDIM, 1987).

Em território nacional, o trabalho do arquivista é regulamentado um pouco mais tarde que a do bibliotecário. Conforme a Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, no qual dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, e dá outras providências. Em seu artigo 2º, são descritas as atribuições que competem aos bacharéis em arquivologia:

São atribuições dos Arquivistas: planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

Com base nas atribuições, percebe-se o conhecimento desse profissional em realizar atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, recuperação, mediação, disseminação e preservação do documento arquivístico. Também, depreende-se que a atuação desse profissional está diretamente ligada à instituição arquivo.

No que se refere ao arquivista, na CBO existem dois termos utilizados para esse profissional: o arquivista de documentos (esse mais voltado à função de documentalista, denominados como auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa, não se encaixando exatamente aos bacharéis em arquivologia) e o arquivista (colocado ao lado dos museólogos, no que se refere ao tratamento da informação). Nesse segundo caso, a CBO apresenta como descrição sumária:

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas (BRASIL, 2002, documento *on-line*).

Quanto ao seu ambiente de atuação a CBO discorre que esses profissionais podem trabalhar em museus públicos ou particulares; em arquivos oficiais dos estados, municípios ou universitários; em centros de documentação vinculados a empresas ou instituições públicas ou privadas e no ensino. Podem trabalhar como empregados registrados ou como autônomos (BRASIL, 2002).

A CBO trazer o trabalho do arquivista junto a do museólogo, diz muito sobre a construção histórica dos arquivos no Brasil, uma vez que , como já foi explanado na seção anterior, os arquivos brasileiros tiveram grande influência europeia, no qual preocupavam-se especificamente com os documentos de cunho histórico. Todavia, na prática dos arquivos administrativos, a área da arquivologia é bem mais próxima da biblioteconomia quando se trata do tratamento da informação.

Ademais, quanto as suas habilidades e competências, o MEC apresenta suas diretrizes gerais e específicas.

**Quadro 2 – Competências e Habilidades, gerais e específicas do Arquivista**

<b>Gerais</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;</li> <li>• gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;</li> <li>• formular e executar políticas institucionais;</li> <li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;</li> <li>• desenvolver e utilizar novas tecnologias;</li> <li>• traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</li> <li>• desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</li> <li>• responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;</li> <li>• identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;</li> <li>• planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;</li> <li>• realizar operações de arranjo, descrição e difusão.</li> </ul>

Fonte: Diretriz curricular do curso de Arquivologia (2001).

A partir disso, observa-se que as competências e habilidades específicas do arquivista, está diretamente ligada aos documentos arquivísticos, e a instituição arquivo, no

qual pode ser meio restritivo ao campo de atuação desse profissional. Diferente das competências e habilidades específicas do bibliotecário, no qual existe certa liberdade quanto ao seu objeto de trabalho. Uma vez que é mencionado que se deve trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza, entre outras diretrizes que reforçam a informação como seu principal recurso de trabalho independente do seu suporte, abre um vasto leque de possibilidades para a atuação desse profissional.

A temática da atuação do bibliotecário em arquivos, já vem sendo explanado em alguns eventos da área de biblioteconomia e documentação. Alguns autores, consideram mais simples o acréscimo de algumas disciplinas da arquivologia na estrutura curricular dos cursos de biblioteconomia no Brasil, já que o mercado demanda mais profissionais arquivistas do que o mercado consegue oferecer. No cenário atual, a ausência desses profissionais, devido ao menor número de cursos de arquivologia que os de biblioteconomia no país, desencadeia a presença de bibliotecários nos arquivos na tentativa de suprir esse déficit (CASTRO FILHO, 2013).

Ao pesquisar sobre os cursos de graduação de biblioteconomia e arquivologia, fica mais nítido a distância quanto ao número de profissionais disponíveis no mercado. Hoje no Brasil, segundo o Conselho Regional de Biblioteconomia 5ª região (CRB-5), existem 39 cursos de graduação nessa área, sendo 26 em universidades estaduais e federais, e 13 em universidades privadas (CARREIRA, [2021]). Já os cursos de graduação em arquivologia, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), são apenas 17 distribuídos em universidades estaduais, federais e privadas (BRASIL, 2020).

Com a ausência desses cursos em muitos estados do país, acaba permitindo com que esses estados autorizem a solicitação de bibliotecários em concursos públicos, para assumir a função de arquivista em órgãos da administração pública, jurídica etc. com o intuito de suprir esse déficit e incluir um profissional qualificado que mais se aproxima do trabalho dos arquivistas, assegurando o bom tratamento da informação contidas nos documentos.

## **4 APLICAÇÃO BIBLIOMÉTRICA NAS PRODUÇÕES CIENTÍFICAS INDEXADAS PELA BRAPCI ACERCA DO TEMA GESTÃO DOCUMENTAL**

Esta seção aborda a metodologia empregada na pesquisa, evidenciando as características quanto a natureza, abordagem, objetivos e procedimentos técnicos. Bem como apresenta os resultados discutidos por meio do embasamento do referencial teórico apresentado nas seções anteriores.

### **4.1 METODOLOGIA**

Fazer ciência é ter em mente a busca racional pela veracidade dos fenômenos e fatos. Para que isso seja realizado, é necessário que um caminho seja trilhado para verificar o que realmente é real, e através desse caminho alcançar o conhecimento. A metodologia é esse caminho, com seus procedimentos e técnicas, auxilia o pesquisador a encontrar as respostas desejadas.

Com isso, a metodologia compreende em tratar das formas de fazer ciência. É uma preocupação instrumental, que cuida das ferramentas, dos procedimentos, dos processos. É por meio dela, dos caminhos que ela determina, que a ciência consegue cumprir sua finalidade de tratar a realidade teórica e prática (DEMO, 1985).

A metodologia também pode ser definida como “[...] o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento” (GIL, 1999, p. 26). Apoiado nisso, tem-se o processo pelo qual se desenvolve esses métodos – a pesquisa – que procura encontrar as respostas para problemas através da aplicação de procedimentos lógicos e sistemáticos.

Gil (1999, p. 42) explica que “[...] pode-se, portanto, definir pesquisa social como processo que, utilizando a metodologia científica, permite a obtenção de novos conhecimentos no campo da realidade social”. Já Marconi e Lakatos (2003) definem a pesquisa como um procedimento formal, com métodos de pensamento reflexivo, que demanda um tratamento científico e se respalda no caminho – nesse caso, na metodologia – para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais.

A pesquisa pode ser realizada de diversas formas, que podem variar de acordo com o enfoque do pesquisador. Baseado nisso, a pesquisa científica pode ser classificada em quatro tipos: a tipologia quanto à natureza; a tipologia quanto à abordagem; a tipologia quanto aos objetivos; e a tipologia quanto aos procedimentos.

No que se refere a tipologia quanto à natureza, esta pesquisa é considerada pesquisa aplicada porque pretende gerar conhecimentos para a aplicação prática voltados à solução de problemas específicos, envolvendo interesses locais, no qual pode decorrer de razões de ordem intelectual pelo simples desejo de querer conhecer e agir (GIL, 1999).

A tipologia quanto a abordagem do problema é quantitativa e qualitativa. A abordagem quantitativa confere traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. O uso dessa abordagem demanda o uso de recursos e técnicas estatísticas. Assim, este estudo será quantitativo pois irá mensurar as publicações no tocante a proporção de publicações, de autores e de temas trabalhados. Esta pesquisa também é qualitativa, ou seja, considera que existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, e acredita em um vínculo inseparável entre o mundo objetivo e a subjetividade. A interpretação dos fenômenos e atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Tem como características ser descritiva, realizar a análise de dados indutivamente, e ter o processo e significado como foco principal da abordagem (SILVA, 2001).

No tocante a tipologia quanto aos objetivos, a pesquisa é caracterizada como exploratória; descritiva; e explicativa. Bastos (2009, p. 75-76) disserta que:

- Pesquisa exploratória: é o início de todo trabalho científico. De uma maneira geral, tal pesquisa busca ampliar o número de informações sobre determinado ponto que se quer investigar. Além disto, a investigação exploratória, que pode ser basicamente ilustrada através da pesquisa bibliográfica e do estudo de caso, uma vez em curso, colabora bastante na delimitação, no aprimoramento do assunto da pesquisa [...];
- Pesquisa descritiva: nesse tipo, parte-se do princípio de que os fatos devem ser analisados, classificados e interpretados de maneira que o pesquisador não interfira neles, ou seja, nela ocorre principalmente uma menor possibilidade de interferência do pesquisador na análise dos fatos investigados. [...];
- Pesquisa explicativa: trata-se de um tipo de pesquisa considerada mais complexa, sobretudo por visar fundamentalmente detectar os fatores que influenciam a concretização de determinados fenômenos. (BASTOS, 2009, p. 75-76)

Ambos os tipos quanto ao objetivo podem ser utilizados juntos, tudo vai depender do que pretende o pesquisador. Gil (1999) explica que a pesquisa descritiva, em particular, pode transcender a função de apenas descrever os dados, indo além da identificação da existência de relações entre variáveis, determinando a sua natureza, nesse caso a pesquisa descritiva passa a se aproximar da pesquisa explicativa. Outra perspectiva, é que junto a toda a reunião de dados sobre um determinado fenômeno, a pesquisa descritiva pode contribuir com a formação de uma nova visão acerca do problema, o que a aproxima da pesquisa exploratória. Sendo assim, essa pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória, pois junto a reunião

dos dados pretende-se descrever completamente o fenômeno, e gerar um novo conhecimento acerca da temática escolhida.

A tipologia quanto aos procedimentos, oferece uma gama diversificada de mecanismos que envolvem o delinear do ambiente onde serão coletados os dados, a maneira com que esses dados serão coletados, suas formas de controle e as variáveis envolvidas (GIL, 1999). Este estudo se enquadra como uma pesquisa bibliográfica e de estudo de caso.

Em uma breve conceituação Gil (1991 *apud* SILVA, 2001) descreve a pesquisa bibliográfica como quando é elaborada a partir de materiais já publicados, principalmente de livros e artigos de periódicos, já o estudo de caso compreende um estudo profundo e detalhado de um ou poucos objetos.

A partir disso, esse estudo se caracteriza como uma pesquisa bibliográfica, pois através de materiais que já foram publicados com a temática, é possível subsidiar o referencial teórico. Segundo Marconi e Lakatos (2017) a pesquisa bibliográfica não pretende repetir o que já foi publicado, e sim proporcionar a análise do tema sobre um novo enfoque ou abordagem para se chegar a conclusões inovadoras.

No que se refere ao estudo de caso, esse trabalho pretende realizar análises empíricas e teóricas acerca da temática, de forma aprofundada. Além disso, pode-se apresentar tanto descrições quantitativas e qualitativas quanto a acumulação de informações detalhadas, e dá precedência ao caráter representativo sistemático (MARCONI; LAKATOS, 2017).

Após delimitar as características deste estudo, parte-se para a delimitação da metodologia prática a ser realizada para a coleta dos dados que buscará atingir o objetivo deste estudo.

Para a realização da pesquisa definiu-se utilizar os estudos métricos da informação, mais precisamente a bibliometria como um recurso metodológico. A bibliometria consiste em uma técnica quantitativa e estatística que permite medir e quantificar os processos da comunicação escrita científica (CUNHA; CAVALCANTI, 2008). Ou seja, essa técnica possibilita acompanhar o desenvolvimento de áreas científicas distintas, os padrões de autoria e de publicação, através de suas métricas.

Através dos métodos bibliométricos é possível medir a produtividade de autores, periódicos e a frequência de palavras em um texto. Os meios de investigação da produtividade na comunicação científica, são representados respectivamente pela Lei de Lotka, Lei de Bradford e Lei de Zipf. A autora Vanti (2002, p. 153) disserta que:

A Lei de Lotka, ou Lei do Quadrado Inverso, aponta para a medição da produtividade dos autores, mediante um modelo de distribuição tamanho-freqüência dos diversos autores em um conjunto de documentos. A Lei de Zipf, também conhecida como Lei do Mínimo Esforço, consiste em medir a freqüência do aparecimento das palavras em vários textos, gerando uma lista ordenada de termos de uma determinada disciplina ou assunto. Já a Lei de Bradford, ou Lei de Dispersão, permite, mediante a medição da produtividade das revistas, estabelecer o núcleo e as áreas de dispersão sobre um determinado assunto em um mesmo conjunto de revistas (VANTI, 2002, p. 153).

Com esse método, e a aplicação dessas leis, a pesquisa pretende identificar quais os autores, periódicos e assuntos mais se destacam nas produções científicas com a temática da gestão documental e verificar qual ramo de profissionais tem publicado mais acerca da GD dentro da Ciência da Informação, utilizando um levantamento bibliográfico realizado através da Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação (Brapci), no âmbito nacional, como instrumento de coleta de dados.

Buscando desenvolver a pesquisa, definiu-se dividir as fases metodológicas em 05 etapas. Na primeira etapa, foi acessado o site da Brapci entre os dias 20 e 25 de agosto de 2021 e foram realizadas buscas por artigos que abordassem a temática de “Gestão documental”. Para tanto, utilizou-se 10 termos, os quais estão listados no quadro 3 a seguir, com o número referente a quantidade de artigos recuperados por cada termo.

**Quadro 3 – Artigos recuperados pelos termos associados a Gestão documental**

<b>TERMO PESQUISADO</b>	<b>QUANT. DE ARTIGOS RECUPERADOS</b>
Arquivista	275
Arquivística	729
Arquivo	1418
“Arquivo privado”	29
“Arquivo público”	210
Arquivologia	1563
“Documento de arquivo”	52
“Gestão de documentos”	198
“Gestão documental”	209
Documentos	1274
<b>TOTAL</b>	<b>5957</b>

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Os termos apresentados foram retirados de resumos de artigos científicos que tinham como temática principal a “gestão documental”. Essa escolha, possibilitou que a busca com esses termos recuperasse uma boa quantidade de artigos diretamente relacionados a temática escolhida para esta pesquisa.



Ressalta-se que para termos com palavras compostas foi feito o uso de aspas duplas para recuperar aquela expressão exata, conforme apresentado acima. A pesquisa foi realizada com vistas a identificar estes termos nos campos de título, resumo e palavras-chave dos artigos contidos na Brapci. Logo após, foram reunidos os dados de todos os artigos recuperados, com o auxílio da ferramenta disponível na Brapci no qual se permite exportar os dados selecionados no formato XLS, estes foram tabulados no Office Excel®, e em seguida foram excluídos os artigos repetidos, totalizando 3.162 artigos que integraram esta pesquisa. Além disso, salienta-se que haviam artigos com o mesmo título, mas que foram publicados em revistas diferentes, ou então em revistas e anais de eventos. Nestes casos, considerou-se os dois artigos mesmo tendo o mesmo título.

Logo após, partiu-se para aplicação das leis bibliométricas. Para aplicar a lei de Lotka, retirou-se os nomes de todos os autores dos artigos selecionados, logo após ele foram organizados por ordem alfabética, de modo que independente deles terem publicado em autoria única, autoria múltipla ou coautoria, pudesse ser quantificada a quantidade de publicação por autor, ou seja, sua frequência de publicação. Em seguida aplicou-se a tabela dinâmica no Office Excel da Microsoft® e verificou-se que 3.307 autores compõem este estudo.

Para aplicação da Lei de Bradford selecionou-se o nome de todos os periódicos que fazem parte do escopo dessa pesquisa, identificando-se 85 periódicos que integraram esta pesquisa. Em seguida foi utilizado o Office Excel® para realizar a tabela dinâmica e organizar os dados de acordo com sua frequência, e depois foi aplicada a fórmula de seleção dos periódicos.

Para a Lei de Zipf retirou-se todas as palavras-chave dos artigos, logo após foi organizada uma listagem no Office Word® com cada palavra abaixo da outra. Depois aplicou-se esses dados no Office Excel® e utilizou-se a tabela dinâmica. Após identificar as palavras que mais se destacaram no estudo, foi aplicada a fórmula para identificar quais seriam as enésimas posições para estabelecer quais palavras pertencem a primeira esfera de representatividade, assim como a segunda e terceira esfera. Todos os dados utilizados para esta pesquisa estão disponíveis através deste número de DOI 10.5281/zenodo.5512659, e link presente na nota de rodapé<sup>2</sup>. Em seguida, partindo para a análise desses dados e construção dos resultados e discussões que apresenta-se a seguir.

---

<sup>2</sup> Caso haja interesse em consultar os dados brutos e na íntegra, consultar: ALVES, Larissa. (2021). Dados acerca da ocorrência das publicações sobre Gestão Documental, na área da Ciência da Informação [Data set]. Zenodo. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5512659>.

## 4.2 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os resultados foram organizados de acordo com as Leis Bibliométricas para melhor explicar a exploração dos dados coletados.

### A) Lei de Lotka

Foram identificados 3.307 autores que publicaram sobre a temática relacionada a gestão documental, no qual foram responsáveis por uma produtividade referente a 11.866 publicações. E ao aplicar a Lei de Lotka, constatou-se que 20% dos autores que mais publicam, ou seja, 662 autores, foram responsáveis por 3.119 publicações, o que equivale a 26,28% da produtividade da área.

Buscando identificar quais autores mais se destacaram neste estudo no tocante a frequência de suas publicações relacionadas a gestão documental, definiu-se um ranking com todos os autores que produziram sobre a temática . Sendo apresentado abaixo o ranking dos 50 autores com maior produtividade, conforme é apresentado na tabela 1 a seguir.

**Tabela 1** – Ranking dos 50 autores que mais publicaram sobre a temática de gestão documental na BRAPCI.

(continua)

RANKING	AUTORES	FREQUÊNCIA DE PUBLICAÇÕES
1º	FLORES, Daniel	73
2º	SANTOS, Henrique Machado dos	35
3º	BAHIA, Eliana Maria dos Santos	34
4º	RODRIGUES, Georgete Medleg	29
5º	PIAZZA, Walter Fernando	28
6º	ARAÚJO, Carlos Alberto Àvila de	27
7º	VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin	25
8º	MARQUES, Angelica Alves da Cunha	24
9º	ANNA, Jorge Santa	24
10º	SILVA, Armando Malheiro	22
11º	SILVA, Eva Cristina Leite	21
12º	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa	20
13º	BARROS, Thiago Henrique Bragato	19
14º	SILVA, Eliezer Pires	17
15º	MADIO, Telma Campanha de Carvalho	17
16º	VENÂNCIO, Renato Pinto	16
17º	TOGNOLI, Natália Bolfarini	16
18º	JARDIM, José Maria	16
19º	OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire	15

**Tabela 1** – Ranking dos 50 autores que mais publicaram sobre a temática de gestão documental na BRAPCI.

(conclusão)		
RANKING	AUTORES	FREQUÊNCIA DE PUBLICAÇÕES
20°	FURTADO, Renata Lira	15
21°	SANTOS JUNIOR, Roberto Lopes dos	14
22°	RODRIGUES, Ana Célia	14
23°	ROCKEMBACH, Moisés	14
24°	RONCAGLIO, Cynthia	14
25°	LOPEZ, André Porto Ancona	14
26°	FREIRE, Isa Maria	14
27°	BRÄSCHER, Marisa	14
28°	BIBLIOTECAS, Páginas a&b Arquivos &	14
29°	PINTO, Adilson Luiz	13
30°	ALBUQUERQUE, Ana Cristina	13
31°	BLATTMANN, Ursula	13
32°	VALENTIM, Marta Lígia Pomim	12
33°	VITAL, Luciane Paula	12
34°	SALDANHA, Gustavo Silva	12
35°	MELO, Josemar Henrique	12
36°	KARPINSKI, Cezar	12
37°	DUARTE, Emeide Nóbrega	12
38°	CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza	12
39°	OHIRA, Maria de Lourdes Blatt	11
40°	GUIMARÃES, José Augusto Chaves	11
41°	ELIAS, Ezmir Dippe	11
42°	PARRELA, Ivana Denise	10
43°	MOLINA, Leticia Gorri	10
44°	LIMA, Jussara Borges de	10
45°	LIMA, Eliseu do Santos	10
46°	FUJITA, Mariângela Spotti Lopes	10
47°	FEITOZA, Rayan Aramis de Brito	10
48°	CARDOSO, Julio César	10
49°	ALDABALDE, Taiguara Villela	10
50°	ARAUJO, Nelma Camêlo	10

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Dentre os 50 autores que possuem maior produtividade acerca da temática gestão documental, serão destacados os 10 primeiros. O primeiro colocado foi **Daniel Flores**, cujo é graduado em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), possui um mestrado em Engenharia de Produção, também pela UFSM, e doutorado em *Met y Líneas de Inv Em Biblio y Documentación*, pela Universidad de Salamanca, e reconhecido pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), como doutorado em Ciência da Informação.

Hoje, esse autor, é docente da graduação em Arquivologia, e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (UFF), possuindo como áreas de interesse patrimônio documental, gestão eletrônica de documentos, tecnologia da informação, sistemas de informação e teoria geral da informação.

Em seguida, tem-se **Henrique Machado dos Santos**, também graduado em Arquivologia pela UFSM, e mestre em Patrimônio Cultural pela mesma instituição. Atualmente é arquivista no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande, possuindo como temáticas de interesse a preservação digital de documentos, gestão do conhecimento, gestão eletrônica de documentos e *softwares* livres.

Ademais, graduada em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), tem-se **Eliana Maria dos Santos Bahia**, a referida professora é mestre em História, pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), e doutorados em *Archiveros y Biblioteca en el entorno digital* pela Universidad Carlos III de Madrid, e é reconhecido em Ciência da Informação pela UFSC. Atualmente, essa autora é docente na UFSC, na graduação de Arquivologia, sendo também editora chefe da Revista *ÁGORA* do curso de Arquivologia da instituição e tem como área de interesse principal o mercado de trabalho para bibliotecários e arquivistas, e suas competências.

A autora **Georgete Medleg Rodrigues**, graduada em História pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC/SP) ficou na quarta colocação. É mestre em História pela Universidade de Brasília (UNB), possui doutorado em História Contemporânea pela Université de Paris X. Docente do curso de graduação em Arquivologia na UnB, atualmente, a autora atua como professora visitante sênior no *Institut des Sciences Sociales du Politique/ École Normale Supérieure*, em Paris. Possui como temas de interesse arquivo, arquivologia, instituições arquivísticas e afins; mediação cultural, comunicação e difusão de acervos; dimensões conceituais e tecnológicas do documento de arquivo; informação e memória.

O quinto colocado foi o historiador **Walter Fernando Piazza** (1925-2016). Ao longo de sua história o autor conquistou muitos feitos, tornando-se professor de universidades públicas de Santa Catarina, representante da Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Santa Catarina, encarregado do cadastramento de sítios arqueológicos do Estado, entre outras funções. Além disso, em sua longa carreira acadêmica, teve um vasto leque de produções, com cerca de 27 livros, 12 coletâneas sob a sua organização, 10 livros em coautoria e mais de duas centenas de artigos em periódicos da área de Ciências Humanas,

tendo como temas principais folclore e histórias regionais de Santa Catarina (PIAZZA, [2017?]).

Em seguida, na sexta posição encontra-se **Carlos Alberto Ávila de Araújo**, graduado e mestre em Comunicação Social pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), é doutor em Ciência da Informação também pela UFMG. Atualmente, encontra-se como docente da Escola de Ciência da Informação da UFMG, da qual também foi diretor de 2014 a 2017. Esse profissional possui como temáticas de interesse epistemologia das ciências sociais; dimensões sociais, culturais e políticas da informação; estudos de usuários da informação; práticas informacionais; e informação e pós-verdade.

Na sétima posição, a historiadora **Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano**, graduada em História pela Universidade de São Paulo (USP), a autora é mestre e doutora em História Social, também pela mesma universidade. Vale ressaltar que ambos os títulos se voltaram a pesquisas em temas como produção documental, gestão documental, e organização de arquivos. Hoje, a docente de Arquivologia da Faculdade de Filosofia e Ciências da Unesp, possui como temas de interesse arquivologia; arquivos empresariais; e gestão documental.

Logo após, na oitava colocação tem-se a autora **Angélica Alves da Cunha Marques**, possui graduação em Arquivologia, mestrado e doutorado em Ciência da Informação, todos pela UnB. Hoje, encontra-se como docente de Arquivologia da UnB, e professora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFRJ. A autora possui como temáticas de interesse arquivistas no mercado de trabalho; comunicação, organização e gestão da informação e do conhecimento.

Ocupando a nona posição, o bibliotecário **Jorge Santa Anna**, graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), obteve seu mestrado em Gestão e Organização do Conhecimento pela UFMG, e está cursando seu doutorado também em Gestão e Organização do Conhecimento pela UFMG. Atualmente, compõe a diretoria da Associação de Bibliotecários de Minas Gerais (ABMG), ocupando o cargo de secretário. Além disso, trabalha com os seguintes temas: epistemologia e desenvolvimento da Ciência da Informação; tratamento da informação; tecnologia da informação aplicada a unidades de informação; formação e desenvolvimento de coleções; organização da informação e do conhecimento; uso e usuários da informação; produtos e serviços bibliotecários; e bibliotecas digitais e híbridas.

Por fim, em décimo, encontra-se **Armando Malheiros Silva**, graduado em história pela Faculdade de Letras da Universidade de Porto, possui especialização em Bibliotecário-Arquivista pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, e obteve seu doutorado em

História Contemporânea de Portugal pela Universidade do Minho. Atualmente, é professor titular do Departamento de Ciência da Comunicação e da Informação, da Faculdade de Letras da Universidade do Porto e possui como temáticas de interesse introdução aos sistemas de Ciência da Informação; teoria e metodologia da Ciência da Informação; ética da informação; e comportamento informacional.

A partir desta descrição do top 10 de autores que possuem o maior número de publicações com a temática de gestão documental, percebe-se que mesmo sendo uma temática que é direcionada a área de arquivologia, outros profissionais, incluindo bibliotecários, também se interessam pela temática e encontram caminhos para abrir discussões e acrescentar seus pontos de vista acerca da gestão documental o que revela ser uma área de interesse interdisciplinar.

Dentre os autores analisados constata-se que 4 deles são historiadores, 3 deles são arquivistas, 2 deles são bibliotecários, e 1 jornalista. Entretanto, embora seja possível afirmar que a maior quantidade de produtores de artigos, com a temática de gestão documental, tem o perfil voltado para historiadores, a soma da quantidade de publicações por autor de cada área, demonstra outro perfil, os arquivistas.

Dentre os arquivistas presentes nesse top 10, soma-se uma frequência de publicações de 132, enquanto a frequência de publicações de historiadores, mesmo sendo a maioria, são apenas 103, os bibliotecários seguem atrás com uma frequência de 58 publicações. Sendo assim, confirma-se que a temática GD, por se tratar de processos relevantes para a gerência de arquivos e de seus documentos, embora possa ser tratado por outros profissionais, a maior quantidade de produções são publicadas por arquivistas.

## B) Lei de Bradford

Ao aplicar a Lei de Bradford nos 85 periódicos identificados, constatou-se que houve 3.167 menções destes periódicos e utilizou-se 1/3 dos periódicos listados para definir as esferas de maior interesse. Sendo assim, foi construído um *ranking* organizado por 3 esferas de importância, onde a primeira esfera refere-se aos periódicos que mais possuem artigos publicados sobre a temática, 1090 artigos (34,41%); a segunda esfera se designa como os periódicos que possuem uma quantidade mediana de publicações sobre a temática, 1057 menções (33,37%); e a terceira esfera representa os periódicos com baixas produções sobre a temática em questão, que juntos totalizam 1020 publicações (32,20%). A seguir, na tabela 2, são apresentados os periódicos da primeira esfera.

**Tabela 2** – Ranking dos periódicos indexados na BRAPCI que mais publicaram artigos sobre Gestão documental.

<b>RANKING</b>	<b>REVISTA</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
1º	Ágora	554
2º	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB)	161
3º	Acervo - Revista do Arquivo Nacional	157
4º	Informação & Informação	114
5º	Ciência da Informação	104

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Dentre as 5 revistas que possuem maior frequência, observa-se primeiramente a revista *Ágora: Arquivologia em debate*, voltada a publicação de artigos, relatos de experiência e resenhas da área de Arquivologia, em fluxo contínuo. Atualmente, com qualis B1, é um periódico de acesso aberto que possui em seu escopo a gestão de arquivos, arquivos digitais, tecnologia da informação aplicada aos arquivos, atuação profissional, *Ciência da Informação* aplicada aos arquivos, informação arquivística, patrimônio documental, conservação e restauração de documentos, e as tendências e perspectivas da área.

Em seguida, tem-se o Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, que consiste no principal evento de pesquisa e de pós-graduação na área de Ciência da Informação em âmbito Nacional, no qual busca discutir e refletir os temas, tendências e novas perspectivas da pesquisa em Ciência da Informação na tentativa de estimular e promover o avanço da geração de conhecimento na área. Esse evento publica os anais do seu evento que são indexados na Brapci e que recuperou um número considerado de artigos publicados sobre gestão documental no evento. O ENANCIB possui 11 Grupos de Trabalhos (GT), divididos nas seguintes áreas abaixo:

- GT-1 – Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação
- GT-2 – Organização e Representação do Conhecimento
- GT-3 – Mediação, Circulação e Apropriação da Informação
- GT-4 – Gestão da Informação e do Conhecimento
- GT-5 – Política e Economia da Informação
- GT-6 – Informação, Educação e Trabalho
- GT-7 – Produção e Comunicação da Informação em Ciência, Tecnologia & Inovação
- GT-8 – Informação e Tecnologia
- GT-9 – Museu, Patrimônio e Informação
- GT-10 – Informação e Memória
- GT-11 – Informação & Saúde

Destaca-se que os autores enviam seus trabalhos direcionadas ao GT de interesse para serem apresentados e publicados posteriormente. Compreende-se que a temática Gestão documental é amplamente divulgada dentro dos GTs 2, 4, 9 e 10.

Na terceira colocação tem-se o periódico *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*, publicada desde 1986, tem como objetivo divulgar estudos e fontes na área de ciências humanas e sociais aplicadas, particularmente em história e arquivologia. A revista de acesso aberto tem um qualis B2, de acordo com a plataforma Sucupira.

Ademais, a quarta colocação ficou com a revista *Informação & Informação* que é uma revista científica eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL). O periódico tem como escopo publicações na área de Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia e áreas de interface, objetivando incentivar discussões interdisciplinares dos fenômenos respectivos a informação. Além disso, possui qualis A2, segundo a plataforma Sucupira.

Por fim, possuindo suas versões impressa e eletrônica, a revista *Ciência da Informação* tem como foco publicações relacionadas a Ciência da Informação, ou também, que apresentem resultados acerca de estudos e pesquisas no campo da informação em ciência, tecnologia e inovação. Com seu qualis B1, segundo a plataforma Sucupira, esse periódico engloba componentes de vários segmentos como os da educação, cultura, telecomunicações e informática.

### C) Lei de Zipf

No tocante a Lei de Zipf que possui a finalidade de identificar os termos mais representativos de campos do conhecimento, foram identificadas 6675 palavras-chave indexadas nos artigos analisados. Ao calcular a enésima posição do total encontrado, foram estabelecidas a primeira esfera de palavras que representam uma maior significância para os artigos sobre Gestão Documental (Tabela 3). Logo após, foi estabelecida a segunda e terceira esfera. Sendo assim, compreende-se que as palavras representadas na tabela 3 a seguir são as mais representativas para a produção de artigos que tratem da temática.



**Tabela 3** – Ranking dos termos mais utilizados como indexadores de artigos sobre gestão documental

RANKING	PALAVRAS-CHAVE	FREQUÊNCIA
1º	Arquivologia	1168
2º	Ciência da informação	1116
3º	Biblioteconomia	502
4º	História	317
5º	Educação	274
6º	Arquivo	257
7º	Direito	254
8º	Sociologia	251
9º	Psicologia	250
10º	Information science	193

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Dentre os termos mais frequentes apresentados na tabela acima, serão destacados os 7 primeiros. Com isso, encontrar as palavras-chave “**arquivologia**”, “**Ciência da Informação**” e “**biblioteconomia**” no topo do *ranking* já era algo expectável. Uma vez que a gestão documental é um conjunto de procedimentos que envolve o tratamento da informação contida em documentos, os termos elencados são áreas do conhecimento que lidam diretamente com informação em seus diversos suportes, sendo comum discutirem e pesquisarem sobre temáticas que envolvam gestão da informação ou do conhecimento, preservação de documentos, tornando a temática pertinente para essas áreas. Além disso, muitas vezes, as práticas realizadas neste âmbito se conectam à prática do profissional da informação no mercado de trabalho, tornando esses termos diretamente relacionados a GD.

Já os termos “história” e “**educação**”, surgem como áreas interdisciplinares. Visto que na história existem ramos que se preocupam com a preservação e restauração de documentos, a gestão documental aparece como uma temática interessante para discussão e aprendizado, especialmente no que se refere a gestão de arquivos históricos e conservação de documentos raros. Ainda no tocante a educação, envolve os documentos produzidos por ambientes educacionais – escolas, universidades, cursos, etc –, pois esses arquivos guardam uma importante fonte de informação e de conhecimento que são os documentos escolares, no qual necessitam ser organizados, selecionados, preservados e principalmente recuperados com facilidade devido a alta demanda de solicitações dos seus respectivos usuários (BARBOSA; BEZERRA, 2018).

O termo “**arquivo**” também já era esperado, posto que ele dentro do contexto da gestão documental pode ser reconhecido através de algumas perspectivas, como sendo um conjunto de documentos acumulados, ou como uma “Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental, e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição” (CAMARGO; BELOTTO, 1996, p. 4). Sendo assim, uma palavra-chave totalmente

interligada com a temática da gestão documental, relacionada com o desenvolvimento de suas práticas e do seu surgimento.

Por fim, o termo “**direito**” envolve documentos jurídicos, legislação pertinente quanto ao desbaste e descarte desses materiais e sua importância jurídica. Também destaca-se que a grande maioria dos tribunais brasileiros contam com um arquivo, ou mais de um, para salvar o grande volume de processos que surgem no seu dia a dia. Além disso, até mesmo pequenos escritórios de advocacia, necessitam de uma boa gestão de documentos para se estabelecer um controle, organização, e principalmente preservação dos documentos alocados no local. Sendo assim, a gestão documental também amplamente trabalhada dentro da área de Direito.

Por fim, tendo apresentado os resultados, parte-se agora para as conclusões da pesquisa que segue na seção a seguir.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho propôs analisar o cenário da ocorrência de publicações acerca da GD, por meio do método bibliométrico, utilizando como base a literatura indexada na Brapci. Desta forma foram analisadas as categorias autores, periódicos e assuntos que mais se destacam no tocante as produções com o tema. Pretendendo também, refletir sobre a importância da GD para a Ciência da Informação, e observar qual o perfil de profissionais, da Ciência da Informação, que mais tem publicado com a temática.

Diante disso, a partir dos dados coletados, foi possível mensurar o número de artigos publicados sobre gestão documental – com o auxílio de outros descritores – e com esse panorama geral, distinguir com as leis de Lotka, Bradford e Zipf, quais os autores, periódicos e termos mais frequentes no cenário dessas publicações.

Iniciando em relação aos autores, além de identificar quais os que possuem a maior frequência de publicações, através de uma breve pesquisa com os currículos lattes de cada autor, conseguiu-se apontar qual o perfil de profissionais, da Ciência da Informação mais publica com a temática, o que apontam para os arquivistas. Como já fora mencionado nos resultados, embora entre os dez primeiros, a maioria sejam historiadores, os arquivistas possuem maior quantidade de publicações.

Apoiado nisso, era expectável identificar revistas do âmbito da arquivologia como as que mais publicam artigos acerca da gestão documental, assim como o termo arquivologia também figurar no topo do *ranking* de termos mais frequentes.

A partir disso, e olhando por outro ponto de vista, é interessante observar que os bibliotecários também fazem parte do *ranking*, tanto de autores, como no de termos mais frequentes, figurando em menor quantidade. Isso demonstra que, a biblioteconomia e a arquivologia são áreas correlatas e interdisciplinares. Assim como já foi explanado, o bibliotecário-documentalista, devido a escassez dos cursos de arquivologia no país, acabam por substituir esses profissionais, algumas vezes, no ambiente do arquivo. E isso gera impacto nas publicações, pois sendo a gestão de documentos uma temática totalmente voltada para a prática realizada no cotidiano do profissional que trabalham em arquivos, cobra do bibliotecário que se encontra nesse cenário que publique sobre o tema com a vertente deles.

Por meio da pesquisa, também foi possível identificar a redundância de algumas produções. Embora fossem apresentados com o mesmo título, os mesmos autores, e muitas vezes o mesmo resumo, esses artigos encontravam-se publicados em revistas diferentes. Então, ao caracterizar as publicações no campo da GD, verificamos que muitos autores optam

por publicar em anais de eventos, consórcios doutorais ou mestrals, e em seguida publicar o mesmo trabalho (em alguns casos com pouquíssimas alterações) em algum periódico científico, o que acaba por dificultar o exercício das métricas. Um vez que, muitos sistemas que contabilizam essas produções, identificam as mesmas como sendo publicações distintas, impactando negativamente a elaboração dos indicadores métricos.

É notável o quão GD é relevante para a área da Ciência da Informação. A área científica abriga sob seus preceitos estratégias que se voltem a trabalhar com o processo de organização, controle, gerenciamento e destinação dos documentos. As teorias do campo se voltam para aplicações de cunho práticas., embora enquanto área disciplinar tenha crescido em importância conforme demonstrado nesta pesquisa. No entanto, ao analisar o cenário das publicações com o tema, percebe-se que ainda carece de muitas publicações.

Ao realizar a busca apenas com o termo “gestão documental” na BRAPCI, apenas 209 publicações fora recuperadas, o que demonstra que é necessário que os profissionais da informação colaborem cientificamente para enriquecer a literatura no tocante a este tema. Pois uma vez que publica-se mais, tem-se mais estudos de caso para tomarem como exemplo, mais atualizações acerca do tema, ocorrem novas técnicas e inovações no campo.

Por fim, evidencia-se a relevância deste estudo para contribuir com discussões e pesquisas relacionadas a GD, de modo a dinamizar a temática dentro da área da *Ciência da Informação*. Para tanto, sugere-se uma pesquisa mais ampla, direcionada para todas as bases de dados nacionais e internacionais, visando abranger todas as publicações que abordam a gestão de documentos como forma de apresentar as características bibliométricas que englobam essas publicações.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [Florianópolis], v. 18, n. 37, p. 61-82, 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61>. Acesso em: 15 set. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <https://bit.ly/3BSdowC> . Acesso em: 10 jul. 2021.
- BARBOSA, John Charlles Nogueira; BEZERRA, Francisco de Assis Pinto. **Gestão documental**: as informações produzidas na escola pública e na escola particular. 2018. Editora Recanto das Letras. Disponível em: <https://bit.ly/3jTklqX> . Acesso em: 6 ago. 2021.
- BARROS, Rogério Lustosa. **Ciências humanas e complexidades**: projetos, métodos e técnicas de pesquisa: o caos, a nova ciência. 2. ed. Rio de Janeiro: E-Papers, 2009. Disponível em: <file:///C:/Users/diogo/Downloads/BASTOS,%20Rog%C3%A9rio.%20Ci%C3%A7ncias%20humanas%20e%20complexidades.pdf>. Acesso em: 6 set. 2021.
- BERNANDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATTORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Publico do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em: 15 jul. 2021.
- BRASIL. Conselho Federal de Biblioteconomia. **Histórico**. 2015. Disponível em: [http://www.cfb.org.br/html/historico\\_03.asp](http://www.cfb.org.br/html/historico_03.asp). Acesso em: 10 ago. 2021.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Cursos de Arquivologia no Brasil. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>. Acesso em: 20 ago. 2021.
- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 13 jul. 2021.
- BRASIL. Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jul. 1962. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/14084.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/14084.htm). Acesso em: 10 ago. 2021.
- BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 04 jul. 1978. Disponível em: <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/128373/lei-6546-78>. Acesso em: 10 ago. 2021.

BRASIL Ministério do Trabalho. **Classificação Brasileira de Ocupações**. 2002. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>. Acesso em: 12 ago. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 13 jul. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/arquivc3adstica-objetos-princc3adpios-e-rumos.pdf>. Acesso em: 13 ago. 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. Disponível em: <file:///C:/Users/diogo/Downloads/CAMARGO BELLOTTO 1996 Dicion%C3%A1rio%20de%20Terminologia%20Arquiv%C3%ADstica.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2021

CARREIRA. *In*: CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 5a REGIÃO, Bahia/Sergipe, [2021]. Disponível: <https://www.crb5.org.br/carreira.php?codigo=2>. Acesso: 20 ago. 2021.

CASTRO FILHO, Claudio Marcondes de (org). **Olhares: sobre a atuação do profissional da ciência da informação**. São Paulo: Todas as Musas, 2013.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: [file:///C:/Users/034253061686/Downloads/LIVRO\\_DicionarioBiblioteconomiaArquivologia.pdf](file:///C:/Users/034253061686/Downloads/LIVRO_DicionarioBiblioteconomiaArquivologia.pdf). Acesso em: 10 jul. 2021.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985. Disponível em: <file:///C:/Users/diogo/Downloads/Pedro%20Demo.%20Introdu%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A0%20metodologia%20da%20ci%C3%Aancia%201.pdf>. Acesso em: 6 set. 2021.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. Disponível em: [file:///C:/Users/034253061686/Downloads/\\_livro\\_arquivologia%ecie%nciadainormac%ao.pdf](file:///C:/Users/034253061686/Downloads/_livro_arquivologia%ecie%nciadainormac%ao.pdf). Acesso em: 19 jul. 2021.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21021>. Acesso em: 15 jul. 2021.

FRANCO, Celina Moreira; BASTOS, Aurélio W. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 7-28, jan./jun. 1986. Disponível em: [file:///C:/Users/034253061686/Downloads/%arquivos\\_%nacionais\\_%estrutura\\_%e\\_%legislacao.pdf](file:///C:/Users/034253061686/Downloads/%arquivos_%nacionais_%estrutura_%e_%legislacao.pdf). Acesso em: 20 jul. 2021.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do Século XX para Século XXI. **Cadernos da FUNDAP**, São Paulo, v. 4, n. 8, p. 17-20, abr. 1984. Disponível em: [https://www.aag.org.br/anaisxvcb/aconteudo/resumos/comunicacoes\\_livres/simone\\_aparecida\\_barbosa\\_comunicacoes\\_livres.pdf](https://www.aag.org.br/anaisxvcb/aconteudo/resumos/comunicacoes_livres/simone_aparecida_barbosa_comunicacoes_livres.pdf). Acesso em: 18 jul. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. Disponível em: <file:///C:/Users/diogo/Downloads/PESQUISA%20SOCIAL%20-%20Antonio%20Carlos%20Gil%201%201.pdf>. Acesso em: 06 set. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. Disponível em: [file:///C:/Users/diogo/Downloads/gestao\\_documento%20conceitos\\_procedimentos.pdf](file:///C:/Users/diogo/Downloads/gestao_documento%20conceitos_procedimentos.pdf). Acesso em: 18 jul. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/download/3553>. Acesso: 19 jul. 2021.

JARDIM, José Maria. A formação do arquivista na sociedade da informação. *In*: CONGRESSO DE ARQUIVISTAS, BIBLIOTECÁRIOS E DOCUMENTALISTAS DE PORTUGAL, 7., Porto, 2001. **Actas** [...]. Porto: [s. n.], 2001. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707/706>. Acesso em: 15 jul. 2021.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <HTTP://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2.jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2021.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. 1. ed. Niterói: EdUFF, 1995. Disponível em: [file:///C:/Users/diogo/Downloads/Sistemas%20e%20pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas%20de%20arquivos%20no%20Brasil\\_Jardim.pdf](file:///C:/Users/diogo/Downloads/Sistemas%20e%20pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas%20de%20arquivos%20no%20Brasil_Jardim.pdf). Acesso em: 14 jul. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <file:///C:/Users/diogo/Downloads/MARCONI%20&%20LAKATOS.%20Fundamentos%20de%20Metodologia%20cient%C3%ADfica%201.pdf>. Acesso em: 6 set. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: [file:///C:/Users/diogo/Downloads/MARCONI,%20LAKATOS,%202017-%20Fundamentos\\_de\\_Metodologia\\_Cientifica.pdf](file:///C:/Users/diogo/Downloads/MARCONI,%20LAKATOS,%202017-%20Fundamentos_de_Metodologia_Cientifica.pdf). Acesso em: 6 set. 2021.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARETALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88. Disponível em: [file:///C:/Users/034253061686/Downloads/\\_Gest%20documental\\_%20gest%20docum33ntos.pdf](file:///C:/Users/034253061686/Downloads/_Gest%20documental_%20gest%20docum33ntos.pdf). Acesso em: 19 jul. 2021.

ORTEGA, Cristina Dotta. Relações históricas entre Biblioteconomia, Documentação e *Ciência da Informação*. **DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação**, v.5, n.5, out., 2004. Disponível em: [https://web.archive.org/web/20160303165538/http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_03.htm](https://web.archive.org/web/20160303165538/http://www.dgz.org.br/out04/Art_03.htm). Acesso em: 10 ago. 2021.

PIAZZA, Maria de Fátima Fontes. **Biografia de Walter Fernando Piazza**. [201-]. Disponível em: [http://www.faed.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/2942/wfpbiografia.pdf](http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/2942/wfpbiografia.pdf). Acesso em: 6 ago. 2021.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da *Ciência da Informação*. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 1, n. 1, p. 59-73, 2011. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56818>. Acesso em: 22 jul. 2021.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino A Distância da Ufsc, 2001. Disponível em: <http://cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppgcb/files/2011/03/Metodologia-da-Pesquisa-3a-edicao.pdf>. Acesso em: 6 set. 2021.

SIQUEIRA, Jéssica Câmara. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: história, sociedade, tecnologia e pós-modernidade. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 15, n. 3, p. 52-66, set. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/JLDst4yxd9zVJvCTvmzS4wv/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 10 set. 2021.

VANTI, Nadia Aurora Peres. Da bibliometria à webometria: uma exploração conceitual dos mecanismos utilizados para medir o registro da informação e a difusão do conhecimento. **Ciência da Informação**, v. 31, n. 2, p. 152-162, maio/ago. 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/SLKfBsNL3XHPPqNn3jmqF3q/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 6 set. 2021.