

O IMPACTO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: estudo de caso na
Instituição de Ensino Faculdade Santa Terezinha**THE IMPACT OF TECHNOLOGICAL INNOVATION:** a case study at Santa
Terezinha College

Recebido em: 10/10/2023

Aprovado em: 17/10/2023

Juliany Pereira Costa (Orcid: <https://orcid.org/0009-0009-8937-073X>)Bacharel em Sistemas de Informação – Faculdade Santa Terezinha (CEST). São Luís,
Maranhão, Brasil.Thiago Nelson Faria dos Reis (Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-5312-8310>)Doutorando em Ciência da Computação – Universidade Federal do Maranhão (UFMA).
Docente do Curso de Sistemas de Informação – Faculdade Santa Terezinha (CEST). São
Luís, Maranhão, Brasil.DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.10042319>**Autor para correspondência:**

Thiago Nelson Faria dos Reis

Endereço: Av. Casemiro Junior, 12 - Anil, CEP: 65045-180, São Luís - MA. Fone: +55 (98)
3213-8014. E-mail: thiagonelson@cest.edu.brCoordenação do Curso de Sistemas de Informação – Faculdade Santa Terezinha – CEST,
São Luís, Maranhão, Brasil.**RESUMO**

Este artigo apresenta um relato de experiência de gestão e inovação tecnológica que enfoca a implementação e impacto do Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Faculdade Santa Terezinha. Este trabalho destaca a relevância da inovação estratégica para instituições de ensino e demonstra como a utilização do GED promoveu eficiência, redução de custos, melhoria da qualidade e agilidade nos processos documentais do CEST. O estudo também ressalta o papel do GED na centralização e mapeamento de processos, facilitação da gestão e integração setorial. Além disso, discute desafios encontrados e soluções propostas durante a implementação desse sistema inovador. Com análise de mais de 2.900.000 acessos à plataforma durante o período de investigação, evidencia-se a eficácia e utilidade desta abordagem para controle e gestão de documentos. Conclui-se que a implementação de novas abordagens, como o uso estratégico da tecnologia, pode trazer benefícios substanciais às instituições de ensino. Isso se dá por meio da melhoria dos processos internos e do aumento na eficiência do serviço prestado a todas as partes envolvidas. Além disso, essa inovação também resulta numa redução significativa nos custos de impressão em aproximadamente 60%,

contribuindo para uma diminuição no impacto ambiental decorrente dessa atividade.

Palavras-chave: GED. Inovação. Documentação Eletrônica. Sustentabilidade. Controle de documentos.

ABSTRACT

This article presents a case study of management and technological innovation that focuses on the implementation and impact of Electronic Document Management at Santa Terezinha College. The paper emphasizes the importance of strategic innovation for educational institutions and demonstrates how the use of EDM has promoted efficiency, cost reduction, improved quality, and agility in CEST's document processes. The study also emphasizes the role of EDM in centralizing and mapping processes, facilitating management, and sector integration. Additionally, it discusses challenges encountered during implementation as well as proposed solutions to address them. With an analysis of over 2.9 million platform accesses during the investigation period, this approach proves effective and useful for document control and management. It can be inferred that the implementation of new approaches, such as the strategic use of technology, can bring substantial benefits to educational institutions. This is achieved through the improvement of internal processes and increased efficiency in service delivery to all involved parties. Furthermore, this innovation also leads to a significant reduction in printing costs by approximately 60%, thereby contributing to a decrease in the environmental impact associated with this activity.

Keywords: EDM. Innovation. Electronic Documentation. Sustainability. Document Control.

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, o ritmo acelerado de avanço tecnológico e mudanças no ambiente comercial transformaram profundamente o funcionamento das organizações em todos os setores. Agora, mais do que nunca, é indispensável ser proativo e acompanhar as tendências emergentes, adaptando-se e evoluindo conforme as necessidades do mercado (Silva-Neto; Silva, 2020).

Nesse contexto, Vieira (2017) afirma que a gestão da inovação se destaca como elemento essencial para garantir a sobrevivência e prosperidade dos negócios. A inovação, embora apresente riscos inerentes, abre as portas para oportunidades imensuráveis, permitindo que as organizações otimizem seus processos, desenvolvam novos produtos e tecnologias, elevem-se acima dos concorrentes e consolidem sua presença no mercado.

Um exemplo de inovação estratégica pode ser observado na Faculdade Santa Terezinha. Este estudo visa destacar os resultados obtidos da implantação do GED nos processos documentais na Instituição, através da redução de custos sobre impressões, melhorias de qualidade e a agilidade no fluxo documental. Abordaremos também o papel do GED na centralização e mapeamento de processos, facilitação da gestão e integração dos setores. Além disso, identificaremos e discutiremos possíveis desafios e soluções que surgem durante a implementação de sistemas de inovação.

Com a análise quantitativa de mais de 2.900.000 acessos à plataforma durante o período de investigação, evidenciamos a eficácia e conveniência desta abordagem para o controle e gestão dos documentos no CEST.

Ao final deste trabalho, demonstraremos os impactos positivos da inovação na Faculdade Santa Terezinha - CEST, tanto em termos de processos, recursos financeiros e de sustentabilidade ambiental.

2 INOVAÇÃO

2.1 Conceito de Inovação

A inovação envolve diversos elementos, desde ideias e produtos até abordagens de gestão e organização da produção. De acordo com a definição apresentada por Figueiredo (2022), a inovação é um processo que engloba atividades técnicas, conceituais, de desenvolvimento e administração, culminando na comercialização e implementação de novos ou aprimorados produtos e processos.

De acordo com Peitl (2022), a inovação envolve diferentes etapas no processo de obtenção de um produto, abrangendo mudanças na organização, métodos e gestão da produção, ampliação da linha de produtos e serviços, bem como alterações na administração, estrutura do trabalho e qualificações dos colaboradores.

Além disso, é importante ressaltar que a inovação vai além da mera criação de novos produtos ou processos, englobando também aprimoramento dos produtos e processos existentes. (Figueiredo, 2022; Peitl, 2022).

2.2 O que estimula a inovação

A inovação é impulsionada por sete fatores, entre eles a competição e interação com partes interessadas no processo. É crucial persistir na busca pela inovação e ter um líder articulador e sem medo de falhas, já que o processo envolve várias tentativas até encontrar sucesso (Khun et al., 2019).

Ainda segundo Teixeira (2023), internamente nas empresas, é essencial contar com uma equipe engajada, qualificada e motivada para estimular a inovação através de uma liderança transformacional. Isso possibilita encontrar soluções melhores para problemas existentes - uma forma de inovar.

A sobrevivência das empresas depende da capacidade de inovar em várias formas: desde melhorias necessárias até atender demandas específicas ou requisitos resultantes de pesquisa. A inspiração e curiosidade também são importantes nesse contexto acadêmico-profissional (Khun et al., 2019; Teixeira, 2023).

2.3 Processo de inovação

O objetivo da gestão da inovação é garantir que os colaboradores apresentem propostas de melhorias, inserindo assim as empresas em um contexto estimulante e proporcionando novas perspectivas. Esse objetivo pode ser alcançado por meio da realização de pesquisas voltadas para compreender as demandas do mercado atual e identificar soluções para problemas internos na organização. (Khun et al., 2019).

O processo de inovação engloba a geração de ideias, o trabalho em equipes multidisciplinares e a implementação de soluções. Os aspectos organizacionais e de gestão são considerados influentes nesse processo, requerendo a integração de diversos conhecimentos (Aevo, 2022).

Para facilitar isso, é importante criar ambientes propícios à inovação e investir no desenvolvimento contínuo do capital humano. A tomada de decisão na gestão da inovação pode ocorrer em todos os níveis organizacionais e envolvendo também o uso de ferramentas e metodologias (Miranda, 2019).

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa adotou a metodologia exploratória descritiva (Sampaio, 2022) para capturar e interpretar padrões de uso, incluindo a frequência de acesso e a natureza das atividades realizadas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) da Faculdade Santa Terezinha Cest.

Os dados foram coletados através dos Logs de acesso e de utilização dos recursos da aplicação, incluindo registros de utilização, relatórios e informações correlatas.

A pesquisa foi realizada durante um período de 21 meses, entre 07/2021 a 03/2023. Este período foi escolhido para permitir uma avaliação abrangente do processo de transição para o GED e para observar seu impacto inicial e contínuo nas operações diárias da instituição.

A análise descritiva foi empregada para resumir os dados coletados sobre o número de acessos ao sistema e o tipo de atividades realizadas pelos usuários. Ainda foi realizada a comparação pré e pós-implementação do sistema em relação ao volume de impressão, de forma a auxiliar na avaliar seu impacto na instituição.

4 ESTUDO DE CASO

4.1 Gestão Eletrônica de Documentos

Essa ferramenta tecnológica é empregada para aquisição, conservação, compartilhamento e transferência eficaz de documentos em uma organização. A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos pode ser vista como um marco inicial para a gestão do conhecimento explícito na organização, visto que possibilita estruturar e tornar acessível o conhecimento aos membros desta entidade (Projeto e Mariano, 2019).

No contexto atual de avanços tecnológicos e busca por eficiência operacional, observa-se uma transformação na produção e manutenção documental nas organizações. Nesse sentido, destaca-se a utilização de arquivos digitais e a adoção da gestão eletrônica de documentos como ferramentas

essenciais para capturar, armazenar, compartilhar e transferir informações eficazmente.

Ainda segundo Projeto e Mariano (2019), além de facilitar o acesso aos colaboradores da organização, proporcionando maior agilidade na recuperação dos documentos necessários. Essa abordagem também promove medidas econômicas rigorosas ao otimizar recursos, reduzir os custos e o impacto ambiental.

4.2 Caracterização da empresa

Este estudo foi realizado na Faculdade Santa Terezinha - CEST, fundada em 1998 para atender à demanda por profissionais versáteis no campo da saúde na região de São Luís, Maranhão. A instituição oferece cursos de graduação e pós-graduação nas áreas das ciências humanas, biológicas e exatas, enfatizando a importância da área da saúde em seu currículo. O compromisso do CEST é proporcionar um ensino superior de excelência, formar profissionais competentes e éticos, contribuindo assim para o desenvolvimento social.

4.3 Projeto CEST ágil

Na Faculdade Santa Terezinha, estão sendo implementadas várias iniciativas em colaboração com a Coordenação de Inovação e Tecnologia. Essas iniciativas envolvem uma ampla gama de projetos que incluem metodologias de gestão, como Kanban, Scrum OKR, a integração de plataformas para assinatura digital e o desenvolvimento de aplicativos móveis, como a Carteira Estudantil Digital.

A transição para a agilidade é um processo de mudança cultural, cujo objetivo principal é tornar a organização mais flexível e adaptável. A incorporação da Gestão Eletrônica de Documentos foi implementada com o propósito de melhorar a gestão e organização das práticas adotadas no CEST, estabelecendo assim um novo procedimento que promove tanto preservação ambiental quanto redução dos custos investidos, além de acelerar as rotinas de trabalho. Espera-se também que essa adoção traga benefícios como uma colaboração mais eficiente, maior produtividade e capacidade para responder às mudanças.

4.5 Processo de implantação do GED

O objetivo inicial do projeto foi a implementação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos como um Projeto Piloto, com o intuito de avaliar a efetividade da aplicação e identificar áreas potenciais para melhorias.

A fim de garantir a utilização eficaz desta ferramenta, foram promovidos treinamentos com os colaboradores visando capacitá-los no manuseio do sistema. Adicionalmente, foi estabelecido um acompanhamento periódico da Gestão Eletrônica de Documentos, fornecendo suporte para solucionar quaisquer problemas ou dúvidas que possam surgir.

5 RESULTADOS

Esta pesquisa se centrou na análise de dados quantitativos e qualitativos obtidos da implementação da Gestão Eletrônica de Documentos na Faculdade de Santa Terezinha. A análise revelou uma notável melhoria nos processos institucionais internos, com a eficiente e segura transferência de documentos entre departamentos, eliminando a necessidade de movimentação física de papéis. Além disso, o armazenamento digital facilita o acesso às informações, diminuindo o tempo em pesquisas.

Antes da implementação deste sistema, a faculdade apresentava uma média mensal de cerca de 157.000 impressões monitoradas, demonstrando a necessidade da redução do uso de papel.

Portanto, os resultados preliminares indicam que a Gestão Eletrônica de Documentos é uma ferramenta benéfica para otimizar as operações internas e melhorar a eficiência do serviço fornecido pela instituição.

5.1 Quantidade de acessos

O sistema da Faculdade Santa Terezinha tem demonstrado ser uma ferramenta central para a condução das operações acadêmicas, com registros de um número substancial de acessos, cerca de 2.940.000. Sua facilidade de uso, eficiência e habilidade em atender demandas dos usuários contribuem para essa elevada frequência de uso. Logo, o sistema tem uma importância crucial para as

atividades diárias da instituição, sendo uma ferramenta indispensável para o gerenciamento documental.

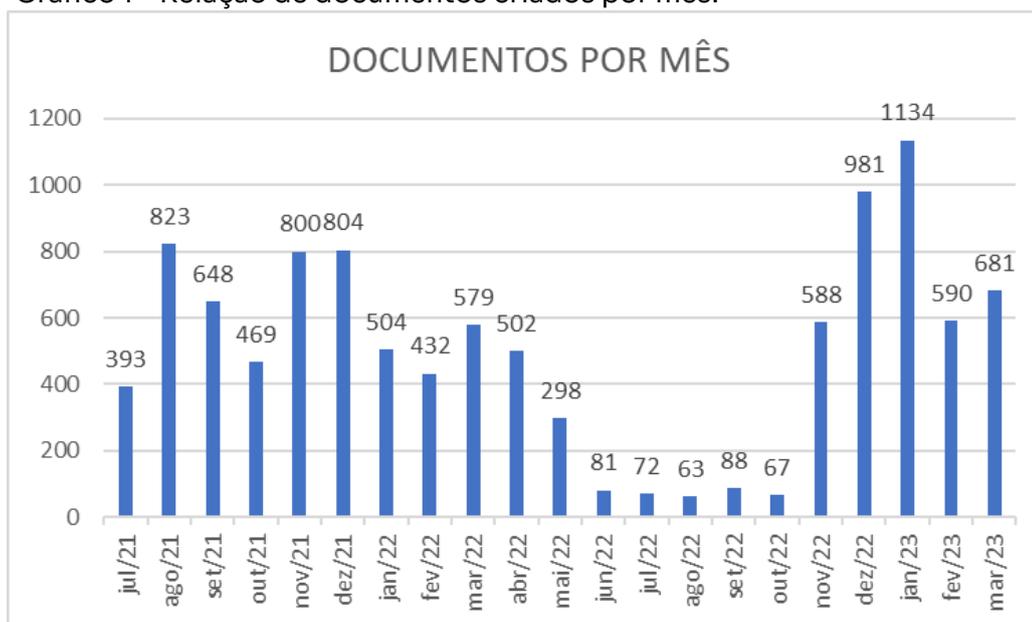
Além disso, uma análise desses dados de acessos pode permitir à organização uma melhor compreensão de como os usuários estão interagindo com o sistema e onde podem ser necessárias melhorias para permitir a otimização dos processos e a primazia na gestão dos documentos.

5.2 Quantidade de documentos criados

A produção de 10.597 registros de documentos, detalhados na Figura 1, evidencia a intensa atividade documental na Faculdade Santa Terezinha. Isso sinaliza que a instituição possui uma forte dependência do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para garantir eficiência na criação, armazenamento e gerenciamento das informações.

A elaboração de documentos pode incluir uma ampla variedade de tipos de registros, como relatórios, memorandos, atas de reuniões e ofícios. Essa diversidade documental reflete a complexidade das operações e atividades do CEST, bem como a importância crucial da administração eficiente desses documentos para garantir o bom funcionamento da organização.

Gráfico 1 - Relação de documentos criados por mês.



No que se refere à elaboração de documentos, constatamos alterações ao longo dos meses, refletindo diferentes dinâmicas na Faculdade Santa Terezinha.

Nos primeiros meses, observou-se uma maior variação, provavelmente, devido à adaptação dos setores após a fase do entusiasmo pela nova solução. Para combater essa tendência, foram implementadas estratégias, como treinamentos e aumento do suporte aos usuários.

Como resultado, a criação de documentos aumentou novamente em novembro e dezembro de 2021. Em 2022, a produção de documentos estabilizou, indicando uma consistência nas práticas de gestão. Essa recuperação é atribuída às ações mencionadas implementadas para otimizar os processos de criação e melhorias no sistema GED. Ocorrendo um outro ciclo de desistência da utilização da ferramenta durante os meses entre junho e outubro de 2022.

Após outra rodada de atividades, o uso da solução normalizou, tendo em janeiro de 2023, o pico de uso, decorrente das atividades administrativas e acadêmicas como solicitações e matrículas.

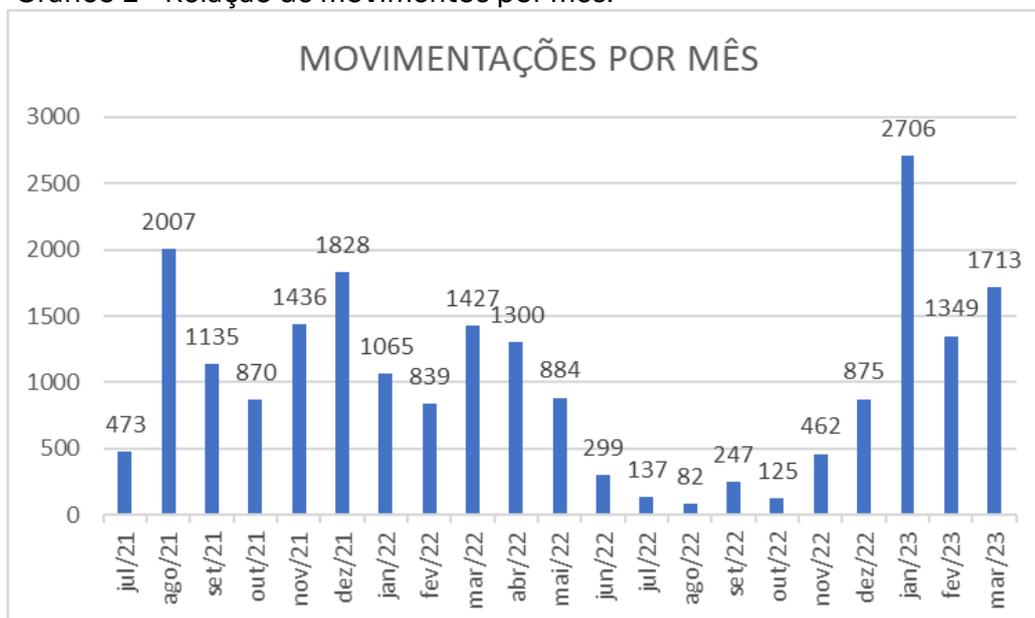
5.3 Quantidade de movimentações

O registro de 21.259 transações, distribuídos na Figura 2, revela a dinâmica ativa do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos na Faculdade Santa Terezinha. Essas transações demonstram o contínuo envolvimento dos colaboradores e departamentos da instituição com os documentos, destacando a importância desse sistema na gestão e atualização das informações.

Existem ainda outras operações disponíveis, tais como ação de arquivar, desarquivar, cancelar, deferir e indeferir documentos ou emitir pareceres e tomar conhecimento das informações possíveis na aplicação.

Essas práticas contribuem para a manutenção atualizada da documentação, permitindo que os usuários acompanhem facilmente o progresso de solicitações, decisões e ações. Isso promove organização, transparência e clareza nos processos institucionais.

Gráfico 2 - Relação de movimentos por mês.



As atividades no sistema eletrônico de gerenciamento de documentos da Faculdade Santa Terezinha apresentaram variações ao longo dos meses, sendo especialmente destacado um aumento significativo para 2.007 movimentações em agosto de 2021, evidenciando a crescente adoção do sistema e transição para o ambiente digital. Os meses subsequentes, incluindo setembro e outubro de 2021, também registraram um elevado volume de movimentações.

No mês de dezembro de 2021, também é notável um número expressivo de 1.828 movimentações, possivelmente relacionadas ao encerramento do período acadêmico. Em 2022, houve variações, com alguns meses apresentando índices mais baixos, como agosto.

Enquanto janeiro de 2023 registrou um aumento significativo, atingiu a marca de 2.706 movimentações, provavelmente em decorrência do processo de matrícula e das atividades acadêmicas no início do ano.

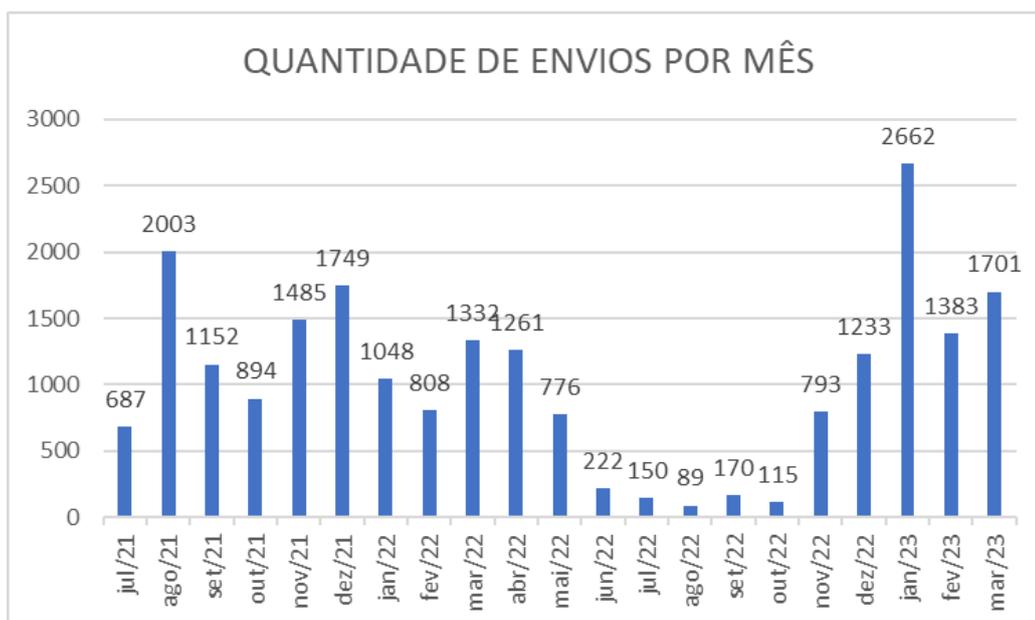
Esses dados ressaltam a importância da flexibilidade e eficiência na gestão documental, por refletirem as dinâmicas da instituição e a intensidade das atividades administrativas.

5.4 Quantidade de tramitações

Diferentemente das movimentações, o processo de tramitação de documentos ocorre por meio do seu envio entre os setores. Neste caso, foram registrados 21.713 encaminhamentos, demonstrando uma atividade significativa no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Faculdade Santa Terezinha, representados na Figura 3. Esses encaminhamentos correspondem à transferência de documentos e informações entre diversos usuários, setores ou departamentos da instituição.

A possibilidade de enviar documentos eletronicamente através da GED é benéfico devido à economia de tempo, rastreabilidade, acesso rápido e a eliminação da necessidade de cópias físicas.

Gráfico 3 - Gráfico da relação de envios por mês.



O número de envios apresentou variações ao longo dos meses, em resposta a diversas demandas institucionais. Em agosto de 2021, houve um aumento significativo com um total de 2.003 envios, possivelmente relacionado ao início do semestre letivo. Nos meses seguintes, como setembro, outubro e novembro de 2021, foram mantidos números consideráveis, indicando uma intensa atividade comunicativa e adesão da ferramenta.

Uma vez que, a criação de documentos, as movimentações e tramitação estão diretamente relacionadas, houve o mesmo comportamento ao de documentos também nesse contexto.

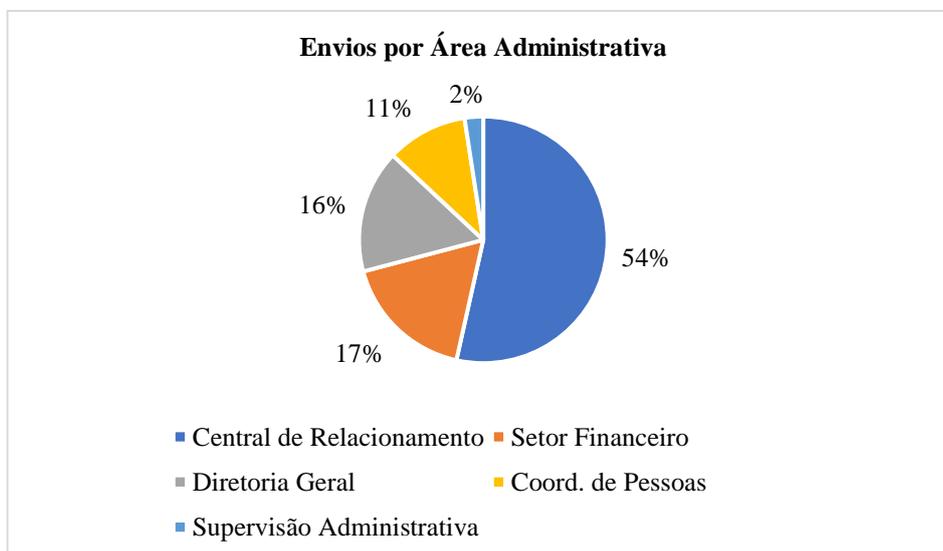
5.5 Quantidade de Envios por Área

Ao analisar os cinco setores com maior fluxo de documentos, tanto na área administrativa quanto acadêmica, é possível compreender a distribuição da carga de trabalho relacionada à gestão documental nos diversos setores. É notável que esses setores são os principais responsáveis pelo envio de documentos, demonstrando um alto grau de engajamento na gestão processual em comparação com outros setores institucionais (Quadros 1 e 2; Gráficos 4 e 5).

Quadro 1 – Relação de envios por Área Administrativa.

Setor	Quantidade de Envios
Central de Relacionamento	9.564
Setor Financeiro	3.110
Diretoria Geral	2.888
Coord. de Pessoas	1.888
Supervisão Administrativa	433

Gráfico 4 - Gráfico da relação de envios por Área Administrativa.

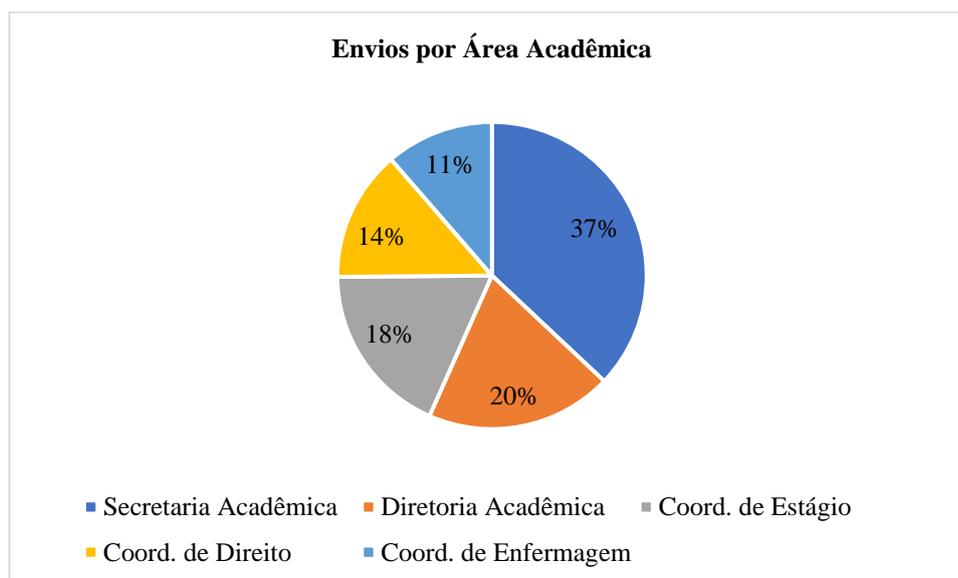


Quadro 2 - Relação de envios por Área Acadêmica.

Setor	Quantidade de Envios
Secretaria Acadêmica	6.858
Diretoria Acadêmica	3.617
Coord. de Estágio	3.374
Coord. de Direito	2.555
Coord. de Enfermagem	2.095

Fonte: O autor (2023).

Gráfico 5 - Relação de envios por Área Acadêmica.



A análise das transações de envio e recebimento em todos os departamentos, através do sistema eletrônico de gestão documental da Faculdade Santa Terezinha, proporciona uma visão abrangente das atividades de comunicação e colaboração presentes na instituição.

É evidente que a demanda acadêmica está ligada ao número de estudantes matriculados. Devido à quantidade considerável de alunos nos cursos, as coordenações mais solicitadas são aquelas que recebem um grande fluxo de comunicação para compartilhar informações sobre os alunos e suas necessidades.

A Diretoria Acadêmica desempenha um papel importante na facilitação da comunicação entre as diferentes coordenações dos cursos.

No âmbito administrativo, existem tarefas específicas que contribuem para o bom funcionamento da instituição. Essas atividades incluem processar mensalidades, gerenciar bolsas de estudo e despesas operacionais relacionadas aos alunos. Além disso, há um volume considerável de comunicações internas com os funcionários e a administração geral da faculdade, além das responsabilidades relacionadas à gestão dos recursos humanos, como contratações e treinamentos.

Áreas como a Central de Relacionamento e a Diretoria Geral apresentam uma intensa interação comunicativa. Essas áreas lidam com diversos tipos de demandas e informações relacionadas ao atendimento direto aos estudantes e à administração acadêmica.

Deve-se notar que a variação nos números de envios não necessariamente reflete a relevância ou impacto de cada setor na instituição. Cada área desempenha um papel distinto no funcionamento do CEST e contribui para os objetivos gerais da faculdade.

Ao longo dos últimos seis meses do período em análise, foi observada uma média mensal de 69.001 páginas impressas. Nesse contexto, ocorreu uma diminuição de mais de 60% na quantidade de documentos impressos. Isso foi calculado com base no volume médio de impressão nos seis meses anteriores ao início da implementação e os últimos seis do período analisado. Portanto, observa-se que a gestão documental efetiva tem um impacto significativo na redução do volume de impressões e no uso mais eficiente dos recursos, resultando em economia financeira e sustentabilidade ambiental.

Isso sem considerar a diminuição do tempo e melhoria na precisão das consultas de informações, assim como a qualidade no ambiente de trabalho promovida pela gestão eficiente de documentos.

6 CONCLUSÃO

A implementação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na Faculdade Santa Terezinha trouxe diversos benefícios operacionais e econômicos para a instituição. Um dos aspectos mais destacados

foi a considerável economia de tempo. Anteriormente, o gerenciamento de documentos físicos exigia um esforço significativo em termos de busca, arquivamento e movimentação, o que frequentemente resultava em atrasos e ineficiências. Com a transição para o ambiente digital, o acesso instantâneo aos documentos e a capacidade de realizar buscas precisas, permitiram uma economia substancial de horas trabalhadas, acelerando os processos e possibilitando uma tomada de decisões mais rápida.

Adicionalmente, foi observado um notável benefício na redução de custos de impressão. Antes da implementação do GED, a instituição destinava recursos consideráveis para imprimir e copiar documentos relacionados à gestão documental em papel. No entanto, com a transição para o ambiente digital, houve uma drástica diminuição na demanda por impressões, em cerca de 60%, resultando em economias significativas nos custos operacionais e uma prática mais sustentável ao reduzir o consumo de papel e insumos associados.

A otimização do espaço foi outro aspecto relevante. Anteriormente, o CEST ocupava uma área significativa para armazenar documentos físicos, limitando assim a disponibilidade de espaço para outras finalidades. Através da implementação do GED, os documentos foram digitalizados e arquivados eletronicamente, eliminando a necessidade de salas de arquivo físico e permitindo liberar um valioso espaço, além de melhorar a organização física da instituição.

Esses benefícios são alcançados através do uso frequente da ferramenta, como evidenciado pelos resultados obtidos nesta pesquisa. Ao longo do período de investigação, foram contabilizados mais de 2.900.000 acessos, demonstrando a eficácia e utilidade dessa abordagem para controle e gestão dos documentos.

Assim, a utilização de um sistema GED representa uma abordagem rentável e eficiente para o gerenciamento de documentos no CEST. Ao equilibrar os custos de manutenção com os benefícios obtidos, a instituição está apta a otimizar suas operações e reduzir despesas relacionadas à impressão, economizando espaço físico e melhorando globalmente o manejo dos documentos. Isso contribui para uma administração mais ágil e efetiva, agregando valor significativo à instituição e aos seus stakeholders.

REFERÊNCIAS

AEVO. **Processo de inovação**: o que é e quais as etapas. 2022. Disponível em: <https://blog.aevo.com.br/processo-de-inovacao/>. Acesso em: 17 out. 2023.

FIGUEIREDO, José Augusto L. et al. Uma década de pesquisas sobre liderança e seus efeitos na criatividade-inovação: uma revisão sistemática e narrativa da literatura. **Revista Brasileira de Gestão de Negócios**, v. 24, p. 66-91, 2022.

KHUN, Juliano Aparecido; SAVAGNAGO, Moriel Luidgi Lenhard. Uma revisão sistemática sobre os fatores que propiciam um ambiente fecundo a inovação. **Revista Ibero Americana de Estratégia**, v. 18, n. 3, p. 339-360, 2019.

MIRANDA, Ana Lucia Brenner Barreto et al. Inovação nas universidades: uma análise do novo marco legal. **Revista ENIAC Pesquisa**, v. 8, n. 1, p. 85-98, 2019.

PEITL, Kellen Christina. **Modelo de gestão do conhecimento aplicado ao desenvolvimento de novos produtos**. 2022. 157 f. Tese (doutorado) - Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Engenharia Mecânica, Campinas, SP, 2022. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12733/6577>. Acesso em: 17 out. 2023.

PROJETO, M. A. P.; MARIANO, Ari Melo. **Uma Análise sobre Tecnologias Aplicadas à Gestão de Documentos: Um Estudo por Meio de uma Revisão Sistemática da Literatura**. XXXIX Encontro Nacional de Engenharia de Produção, 2019.

SAMPAIO, Tuane Bazanella. **Metodologia da pesquisa**. 1. ed. - Santa Maria, RS: UFSM, CTE, UAB, 2022.

SILVA-NETO, Arnaldo Silva; SILVA, Danilo Piccolo. **Os sete elementos essenciais da gestão**. Editora Blucher, 2020.

SILVA NETO, Arnaldo. **Os sete elementos essenciais da gestão**. São Paulo: Blucher, 2020.

TEIXEIRA, Alexandre Henrique Kavalerski. **Cultura de inovação em organizações privadas**: uma revisão sistemática de literatura. Universidade Federal de Pernambuco, 2023.

VIEIRA, Glicia; QUADROS, Ruy. Organização para inovação: Integrando estratégia, estrutura e processos de gestão. **Desafio online**, v. 5, n. 2, 2017.

Agradecimento

À Faculdade Santa Terezinha – CEST pelo suporte durante a realização da pesquisa.

Financiamento

Não houve financiamento.

Conflito de interesse

Declaramos que não houve conflito de interesses.