

## XXV ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - XXV ENANCIB

### GT 4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

#### ESCOLA NACIONAL DE INFORMAÇÃO: TEORIA E PRÁTICA NO CAMPO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DA ARQUIVOLOGIA

#### ESCOLA NACIONAL DE INFORMAÇÃO: *THEORY AND PRACTICE ON INFORMATION SCIENCE AND ARCHIVAL SCIENCE FIELD*

**Amanda Valéria de Oliveira Monteiro** – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e  
Tecnologia (IBICT)

**Camila Mattos da Costa** – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)

**Renata Regina Gouvêa Barbatho** - Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB)

**Ricardo Medeiros Pimenta** – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia  
(IBICT)

#### Modalidade: Trabalho Completo

**Resumo:** a criação da Escola Nacional de Informação, pelo Instituto de Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, visa promover a centralização e aumento das ações educativas desenvolvidas pela instituição e executar uma gestão mais eficiente na aplicação da gestão acadêmica, o que inclui a gestão de documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional. Inserida dentro do contexto de criação da escola, esta pesquisa tem como objetivo descrever e experimentar teorias e métodos para a elaboração de ações e metodologias acerca da gestão documental do arquivo setorial da Coordenação de Ensino e Pesquisa Ciência e Tecnologia da Informação, responsável pela Escola Nacional de Informação. Trata-se de uma pesquisa aplicada. Portanto, a metodologia utilizada foi de abordagem qualitativa, de objetivos descritivo e exploratório, com procedimentos de natureza bibliográfica e documental. Para seu desenvolvimento, elegeu-se os métodos de diagnóstico e entrevista. Como resultado nesta primeira fase, foram apresentadas as primeiras impressões do diagnóstico, destacando a ausência de instrumentos técnicos, os locais de guarda e as condições de armazenamento. Além disso, buscou-se entender a estrutura organizacional, sua responsabilidade e fluxo documental da coordenação. Por fim, foi possível apresentar o início de um trabalho da preservação da memória institucional por meio da gestão documental da instituição, mapeando os locais de guarda e elaborando a entrevista semiestruturada para, futuramente, garantir que a documentação da Coordenação de Ensino e Pesquisa Ciência e Tecnologia da Informação esteja devidamente organizada, acessível e de acordo com as diretrizes de preservação e gestão de documentos.

**Palavras-chave:** gestão de documentos; diagnóstico de arquivo; Escola Nacional de Informação; Enacin.

**Abstract:** the creation of the National School of Information, by the Brazilian Institute of Information in Science and Technology, aims to promote the centralization and increase of the educational actions developed by the institution and to carry out a more efficient management in the application of academic management, which includes the management of archival documents and the preservation

of institutional memory. Inserted within the context of the creation of the school, this research aims to describe and experiment theories and methods for the elaboration of actions and methodologies about the document management of the sectoral archive of the Coordination of Teaching and Research Science and Information Technology, responsible for the National School of Information. Therefore, the methodology used at this applied research was a qualitative approach, with descriptive and exploratory objectives, with procedures of bibliographic and documentary nature. For its development, the diagnostic and interview methods were chosen. As a result of this first phase, the first impressions of the diagnosis were presented, highlighting the absence of technical instruments, the storage locations and the storage conditions. In addition, it was sought to understand the organizational structure, its responsibility and the documentary flow of the coordination. Finally, it was possible to present the beginning of a work of preservation of institutional memory through the institution's document management, mapping the places of storage and preparing the semi-structured interview to, in the future, ensure that the COEPI documentation is properly organized, accessible and in accordance with the guidelines for preservation and management of documents.

**Keywords:** records management; records survey; Brazilian National School of Information; Enacin.

## **1 INTRODUÇÃO**

No ano de 2024, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) formalizou dois grandes passos em sua trajetória institucional voltada para o ensino. O primeiro deles foi dado com a publicação da Portaria nº 141, de 30 de julho, que criou a Escola Nacional de Informação (Enacin), que “ficará responsável pela elaboração de um plano político pedagógico que contemplará todas as atividades formativas desenvolvidas pelas unidades do Ibict” e o seu Conselho.

O segundo foi a desassociação do Ibict do convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Por isso, pela primeira vez na história, passará a ministrar os cursos de mestrado e doutorado de forma singular (Gouveia, 2025). Cabe lembrar que a Instituição, que até então, legalmente não obtinha a autorização para desempenhar as atividades de Ensino Superior, e por isso, necessitava sempre de um acordo/convênio com alguma instituição de ensino. O Programa já foi conveniado com duas universidades: primeiro com a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), depois com a Universidade Federal Fluminense (UFF), e posteriormente retornando à UFRJ.

A história começa em 1954, com a criação do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), no qual, no ano de 1970, foi transformado em Ibict. No que tange o espaço de ensino, o ano de 1970 também marcou a criação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), inicialmente com cursos de especialização, seguido pela implementação do mestrado e hoje somado ao curso de doutorado e supervisão de pós-

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

doutorado. Esse processo constituiu a base para a consolidação, ao longo das décadas, de um núcleo sólido que, em 2025, é reconhecido no âmbito da Ciência da Informação.

Ainda em relação a criação da Enacin e do desenvolvimento das atividades de ensino do Ibict, vale destacar que, em 1976, com as mudanças do Instituto, a partir de um novo regulamento e uma nova estrutura organizacional, foi criada a Divisão de Ensino (DEN) que depois passou a se chamar Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP). Nos anos 2000, seu nome foi alterado para Coordenação de Ensino e Pesquisa (COEP) e atualmente para Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEPI). Suas siglas já foram alteradas anteriormente para COEPPE e COEPE. Em 1980, mesmo diante da transferência do Ibict para Brasília, o DEP permaneceu na cidade do Rio de Janeiro. Essa situação gerou, por vezes, o distanciamento entre os procedimentos das atividades burocráticas realizadas no Rio de Janeiro em relação à matriz, em Brasília. Além disso, algumas ações educativas passaram a ser desenvolvidas nas unidades de Brasília, mesmo com a permanência da área de ensino no Rio de Janeiro.

Desse modo, a Enacin busca superar essas questões, tanto em relação a centralização e o aumento das ações educativas, quanto em relação promoção de uma gestão mais eficiente e de acordo com os padrões nacionais e internacionais de gerenciamento burocrático da informação, da qual destacam-se a aplicação adequada da gestão de documentos arquivísticos, inseridas dentro da gestão da informação institucional. Além de gerar eficiência nos serviços da COEPI, tais ações permitirão, em seu estágio mais avançado, a preservação e difusão da memória científica dos pesquisadores e da Instituição.

A ausência de um gerenciamento adequado de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela COEPI, sem conformidade com as normas técnicas e procedimentos oficiais, resultaram no acúmulo desordenado de documentos, na dificuldade de localização e acesso, em custos financeiros desnecessários para guarda com a documentação que já cumpriu os prazos determinados nas tabelas de temporalidade, ocasionando possíveis riscos aos de valor permanente e comprometendo a sua disponibilização e acesso. A percepção de tais problemas por parte da própria coordenação motivou a criação de um grupo de trabalho composto por três bolsistas e um supervisor, com o objetivo de identificar o estágio da organização dos documentos e propor uma metodologia para diagnosticar a situação do acervo acumulado dentro do projeto de criação e desenvolvimento da Escola Nacional de Informação. Desse modo, a escola torna-se também um laboratório de estudo da arquivística.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

Ressalta-se que esta pesquisa, focada na gestão de documentos, no diagnóstico situacional e no mapeamento dos documentos da COEPI/PPGCI/Ibict, desempenha um papel fundamental na preservação e recuperação eficaz da informação, contribuindo para a organização e acesso à informação institucional e para a história e memória da própria Ciência da Informação dado o pioneirismo do Ibict no campo.

Percebemos nesse sentido a gestão de documentos como processo complementar à gestão da informação institucional, conforme apontado por Santos (2021) e que este estudo ajuda a preencher a lacuna apontada por Vitoriano (2017) na relação entre a gestão de documentos e a gestão da informação.

A gestão documental pode ser compreendida, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 100), como “[...] o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.” Esse conceito trata de procedimentos e técnicas “referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991). No Brasil, a Lei de Arquivos, n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e outras providências, define as diretrizes sobre a gestão documental como dever do poder público e sua implantação nos órgãos públicos, como no caso do Ibict.

Tal lei representa um instrumento essencial para a administração e gerenciamento das informações, assim como para a organização da documentação acumulada, com o intuito de tornar mais eficiente o cumprimento das funções institucionais. Além disso, assegura ao cidadão o acesso às informações de seu interesse, que estão contidas nos documentos arquivísticos dos órgãos públicos, para comprovação de seus direitos e obrigações. No entanto, para que essa informação seja encontrada, é necessário que os documentos estejam classificados corretamente e devidamente arquivados, como sinaliza o Manual do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2022):

A gestão arquivística compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel de suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos às instituições arquivísticas (CONARQ, 2022, p. 18)

Nos dias de hoje, a produção documental está predominantemente digital, o que proporciona algumas vantagens, como afirma o e-Arq Brasil (CONARQ, 2022, p. 17), no que se

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

refere “à produção, transmissão, armazenamento e acesso”, no entanto, o mesmo documento continua afirmando que também ocorre algumas desvantagens:

A facilidade de acesso acarreta às vezes intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los. (CONARQ, 2022, p.17)

Diante disso, os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a fim de que seja garantido o seu ciclo de vida, autenticidade e preservação para possibilitar o acesso a longo prazo (CONARQ, 2015).

A documentação da qual tratamos foi recebida e produzida pela COEPI, ficando armazenada no arquivo setorial situado no prédio do Ibict, no Rio de Janeiro, sendo responsável pelo armazenamento dos arquivos correntes e intermediários. Heloísa Bellotto (2006) afirma que o ciclo vital dos documentos compreende três idades: arquivos correntes, “nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico, sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”; os arquivos intermediários, compreendem os documentos que “já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”; e os arquivos permanentes, que são os documentos que já não tem mais a função de seu uso primário, sendo seus usos atuais os “científico, social e cultural” (Bellotto, 2006, p. 24). Além da sala de arquivo, existem documentos armazenados na sala da coordenação e em posse dos professores e pesquisadores. Há também o acúmulo de documentos digitais nos e-mails pessoais de antigos coordenadores e professores, o que resulta na dificuldade de busca e na possível perda documental.

Assim sendo, esta pesquisa objetiva demonstrar a metodologia adotada para o mapeamento dos acervos da COEPI por meio da elaboração de um diagnóstico arquivístico, cuja definição, segundo Linden e Bräscher (2019, p. 338) é definida como “uma ferramenta gerencial que busca realizar o levantamento de informações arquivísticas para definir e conhecer as características de determinado acervo e instituição como uma atividade que integra o planejamento de uma política de gestão de documentos”. Estas representam ações que permitirão a organização e acesso à informação, assim como, a preservação e valorização

da memória documental do Instituto e de seus pesquisadores, o que representa também a salvaguarda da memória da Ciência da Informação.

O objetivo desta pesquisa é identificar os documentos e os respectivos locais de guarda da COEPI/PPGCI/Ibict, com vistas à sua posterior classificação, permitindo um mapeamento das condições da gestão de documentos e Busca-se ainda, ainda, desenvolver ações voltadas à elaboração de um diagnóstico para uma futura criação de uma proposta de modelo de gestão da documentação acumulada no arquivo setorial do Ibict, situado no Rio de Janeiro, de modo a estabelecer procedimentos e normas para o mapeamento documental e a preservação da memória da COEPI.

A seguir, passamos à metodologia.

## **2 METODOLOGIA**

Tratando-se de uma pesquisa aplicada, como metodologia, utilizou-se de uma abordagem qualitativa, de objetivos descritivo e exploratório, com procedimentos de natureza bibliográfica e documental, pois está fundamentada na literatura especializada da área arquivística e com base na legislação brasileira. Realizou-se as consultas em bases de dados acadêmicos, livros e sites institucionais e que dialogavam sobre a área da Arquivologia, em especial a gestão documental.

Para o desenvolvimento deste estudo elegeu-se como método o diagnóstico. Segundo Lopes (2013), para elaborar um diagnóstico são necessárias várias etapas, incluindo até um pré-diagnóstico. É preciso delimitar questões, definir objetivos, propor hipóteses, levantar dados, além é claro da existência de profissionais capacitados para a execução deste trabalho. O autor ainda aborda sobre a forma que essas informações podem ser coletadas, por meio de observação, formulários, questionários e entrevistas. Defende também que devem ser observados os fluxos das informações nas organizações, a descrição das suas atividades, suas funções, estruturas e questões relacionadas aos seus acervos.

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto de pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo desta forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas (Lopes, 2013, p. 143).

A entrevista foi outro recurso metodológico adotado nesta pesquisa, uma vez que, segundo Lopes (2013, p. 153), “a obtenção de dados com entrevistas é uma técnica

significativa”. Trata-se de uma ferramenta utilizada para a coleta de dados qualitativos, especialmente em estudos que visam compreender práticas institucionais e fluxos documentais. Por meio das entrevistas, é possível acessar informações que vão além dos registros formais, permitindo a compreensão de aspectos subjetivos, históricos e organizacionais da instituição.

No contexto do diagnóstico de um arquivo, as entrevistas permitem compreender as dinâmicas internas de produção, tramitação e guarda documental. Além disso, como afirma Lopes (2013, p. 153), a realização de algumas entrevistas, principalmente com os dirigentes, proporciona a compreensão “do funcionamento da organização e das representações ideológicas que os seus funcionários mais graduados fazem sobre as atividades desenvolvidas e a sua correlação com problemas informacionais.”

Além disso, a leitura crítica dos depoimentos colhidos por meio das entrevistas favorece uma abordagem mais aprofundada e reflexiva sobre o objeto de estudo, possibilitando “que a almejada construção de um objeto de pesquisa, centrado nas atividades, se faça de modo fecundo.” (Lopes, 2013, p. 153). As etapas envolveram o levantamento do grau de desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos da sede em Brasília; identificação da situação dos documentos acumulados nas dependências da COEPI; entrevista semi-estruturada com todos os servidores da COEPI (administrativo e pesquisadores) e os antigos gestores (caso necessário); e a produção de uma base de informação dos documentos citados nas entrevistas e sua possível transferência para uma unidade centralizadora.

Para a realização das primeiras etapas listadas, foram utilizadas visitas técnicas ao local e a solicitação, aos servidores da Instituição, de diversas informações acerca da estrutura organizacional e de funcionamento da COEPI.

Já diante de informações da história da organização mais centralizada, passou a pesquisar, analisar e elaborar questões para a realização de entrevistas com os servidores do Ibict/RJ e assim, conhecer os documentos que possam estar em posse deles e posteriormente, solicitá-los para realizar a classificação, avaliação e arquivamento. Foram elaboradas pelas 3 bolsistas um total de 45 questões<sup>1</sup> referentes a acumulação, conteúdo, fluxo de produção,

---

<sup>1</sup> Fazem parte da entrevista as seguintes perguntas/informações: (1) Nome; (2) E-mail; (3) Quais são as Linhas, Comissões, Núcleos e Grupos de Pesquisa às quais pertence no COEPI?; (4) Quais são as linhas de Ação e Programas estratégicos das quais participa como parte da COEPI?; (5) Há quanto tempo você atua/atuou na COEPI?; (6) Utiliza algum sistema informatizado para produção de documentos? Se sim, qual(is) tipo(s) de documento(s) e qual ferramenta? (ex: SEI); (7) Quais são as funções/atividades que você desenvolve?; (8) Relate

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

histórico de tratamento, suporte e tipos documentais. As entrevistas foram realizadas no modo presencial ou virtual, mas sempre com a presença de, ao menos, uma integrante da equipe, para efetuar as questões e escrever as respostas dadas pelos entrevistados.

As questões elaboradas para as entrevistas foram na sua maioria, iguais para os diferentes servidores, incluindo algumas para os funcionários da secretaria. Além das questões diferentes, também foi previsto que o preenchimento das respostas fosse diversificado, uma vez que a produção documental reflete as funções e atividades desenvolvidas.

Para seleção dos entrevistados, foi produzida uma lista com todos os servidores da COEPI. Para isso, foram consultados os sites do PPGCI 50 anos (lista de professores do PPGCI

---

um pouco do seu cotidiano de trabalho; (9) Desde que trabalha no IBICT os fluxos de trabalho e produção de documentos mudaram muito? Consegue identificá-los?; (10) (PARA PESQUISADOR) Se docente, como docente do PPGCI produz o quê? Você como pesquisador do CNPq produz o quê? E o que produz para a FAPERJ? Que tipos de documentos produz e compartilha nos cursos e aulas?; (11) Para quem exerceu o cargo de Coordenação do PPGCI ou da Coepi? Tem documentos do período? Onde estão?; (12) Do total de profissionais que atuam em conjunto com suas atividades, quantos são servidores efetivos? (13) Do total de profissionais que atuam em conjunto, quantos são estagiários ou bolsistas?; (14) Assinale os documentos que produz e acumula em suas atividades; (15) Há documentos em papel ou digitais que não sejam guardados na instituição? Exemplo, rascunho de provas ou acúmulo de documentos/papéis (planilhas de Excel, áudios de entrevistas); (16) Qual o volume dos documentos que tem fora da Instituição?; (17) Quais são os suportes utilizados?; (18) O que ainda é produzido em papel?; (19) Onde costuma guardar os documentos que produz?; (20) Quais são os formatos dos documentos digitais acumulados?; (21) Há documentos que você produz em conjunto com outras pessoas? Qual é o fluxo de produção e tramitação?; (22) Há uma padronização na formulação dos documentos? Onde você guarda minutas e rascunhos?; (23) Os documentos são preservados em sua totalidade?; (24) Há algum critério de seleção para a preservação ou descarte?; (25) Quais são os critérios de seleção para a preservação ou descarte?; (26) Com qual setor do IBICT você se comunica? De qual setor recebe documentos?; (27) O que faz com documentos recebidos de outras unidades/instituições?; (28) Como estão organizados os documentos ou qual é o método de arquivamento?; (29) Existem documentos classificados de acordo com os métodos arquivísticos?; (30) Em relação aos documentos guardados, eles fazem parte de quais unidades produtoras (COEPI, PPGCI, UFRJ)?; (32) Você já enviou documentos para as secretárias arquivarem?; (33) Se já enviou documentos para a secretaria ou arquivar, quais foram?; (34) (SECRETARIA) Como está a identificação visual dos documentos na Unidade/Sala?; (35) (SECRETARIA) Qual é o número aproximado de caixas e/ou metros lineares de documentos armazenados na Unidade? Qual é a extensão de documentos digitais (em Gb)?; (36) (SECRETARIA) Existe procura por algum documento arquivado? Se sim, realiza empréstimo desses documentos? Como controlam o empréstimo?; (37) Precisou solicitar um documento arquivado? Como você encontrou esse documento?; (38) Quais os instrumentos disponíveis para a localização dos documentos?; (39) Se você solicita a pessoas documentos que necessita, quem são essas pessoas?; (40) Existe algum fluxo de produção documental que você acha que poderia melhorar? Como?; (41) Você participou de algum processo de envio de documentos para a unidade de BSB, ou para as universidades (UFF ou UFRJ)? Pode nos contar um pouco de como foi a experiência?; (42) Você poderia compartilhar os documentos mencionados nesta entrevista com este projeto, para que eles sejam avaliados, classificados e arquivados no acervo da COEPI? Nossa equipe poderá entrar em contato para que o repasse dessa documentação ocorra?; (43) A documentação que será repassada ao acervo da COEPI é de suporte físico ou digital?; (44) Seria possível você listar minimamente o que teria de documento para repassar/transferir para o arquivo?; e (45) Gostaria de acrescentar algo?

e lista de coordenadores da COEPI e PPGCI)<sup>2</sup> e o site oficial do Ibict<sup>3</sup>, além de confirmar com o supervisor do projeto, sobre as pessoas que faltavam na listagem, pessoas e as aposentadas ou falecidas. Foram contabilizadas um total de 45 pessoas para entrevistas potenciais.

A seguir, passamos à apresentação dos resultados das primeiras fases do projeto, pois este ainda se encontra em andamento.

### **3 RESULTADOS ATINGIDOS: AÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**

No que tange ao levantamento e o grau de desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos da sede em Brasília e se utilizando de leituras dos trabalhos científicos, manuais e planos de gestão mais diversos, foram levantadas uma série de questões acerca do processo de identificação do estágio da Gestão de Documentos do Ibict (Brasília). Dentre elas: o arquivo central tem documentos da COEPI? Existe uma política de transferência de documentos? O Ibict adota a Tabela de Temporalidade e classificação da atividade-meio do Poder Executivo Federal? Existe um plano de classificação para documentos de atividade-fim? Essas perguntas iniciais foram sanadas ao serem solicitadas em diferentes setores do Ibict, o que levaram a outras, visto que se observou uma descentralização de ações e frentes de trabalho, no que diz respeito à gestão de documentos. Em relação aos primeiros questionamentos sobre as práticas do Ibict, foram identificadas as seguintes situações. Sobre a existência de portarias, regimentos, regulamentos, estatutos, manuais, resoluções, leis e decretos específicos do Arquivo Geral do Ibict, foi informado que não possuem normativas próprias. Por isso, seguem as diretrizes do Arquivo Nacional e usam a Tabela de Classificação de Documentos de arquivo relativo às atividade-meio/suporte do Poder Executivo Federal (Portaria MGI 174/2024), uma vez que ainda não há instrumentos específicos para os documentos de atividade-fim na instituição.

---

<sup>2</sup> INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **PPGCI 50 anos**. Líderes. Disponível em: <https://50.ppgci.ibict.br/lideres/> . Acesso em: 13 set. 2024

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIENCIA E TECNOLOGIA. **PPGCI 50 anos**. Quem é quem. Disponível em: <http://50.ppgci.ibict.br/professor/> . Acesso em: 13 set. 2024.

Infelizmente, atualmente, em maio de 2025 o site está indisponível, o que demonstra a importância da preservação da memória institucional.

<sup>3</sup> MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (BRASIL). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Composição. PPGCI. Equipe 30 ago. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ibict/pt-br/composicao/ppgci> . Acesso em: 13 set. 2024.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

Assim sendo e observando que a maioria dos documentos de atividade-fim buscou-se saber se já existia alguma medida para a criação de instrumentos técnicos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), bem como a existência e composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Ibict. De acordo com o Manual de Procedimentos Preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim, do Arquivo Nacional (2021), a elaboração de instrumentos de gestão deve ser atribuída à Comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD), conforme o disposto no artigo 9.º do decreto n.10.148, de 2 de dezembro de 2019. O Manual de Procedimentos Preliminares citado acima afirma ainda que “assim, caso o órgão/entidade ainda não tenha uma CPAD, deverá ser providenciada sua constituição, para que sejam iniciados os trabalhos de elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos”. (Arquivo Nacional, 2021, p.1). No caso, foi identificado que o Ibict já possui uma comissão, instituída na portaria Ibict/MCTI 13/2024, o que a data indica ser muito recente e ainda estar no início de suas atividades, sem maturidade suficiente para solicitar a aprovação do documento final.

Referente aos documentos do Ibict/RJ que estão no Arquivo Geral, em Brasília, o chefe do Arquivo Central informou que há 93 caixas com documentos relacionados às atividades de ensino de diversos anos que foram transferidas ao Ibict/Brasília. Por se tratar de documentos que se enquadram à atividade-fim, ainda não foram tratados por falta da elaboração da Tabela de Classificação. Afirmou que foi ele próprio que buscou a documentação, no Rio de Janeiro, para fazer a transferência, por determinação do Coordenador de Administração da época, por volta do ano de 2009. As datas-limite abrangentes dos documentos tratados compreendem o período de 1956 até 2009.

Durante as leituras e levantamento bibliográfico, observou-se que, para uma compreensão mais aprofundada sobre a produção, o recebimento e o fluxo documental da COEPI, foram necessários buscar informações detalhadas sobre a COEPI, a fim de identificar sua estrutura e atribuições. A partir da leitura do Regimento Interno do Ibict, verificou-se que são atribuições da COEPI:

- I - coordenar as ações de pesquisa científica, tecnológica e social para inovação em Ciência da Informação;
- II - estabelecer objetivos e metas de produção científica em Ciência da Informação;
- III - coordenar as políticas de ensino e de formação continuada institucional, local, regional, nacional e internacional em Ciência da Informação;

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

- IV - planejar e executar as práticas de inovação teórico-metodológica da educação em Ciência da Informação;
- V - estabelecer objetivos e metas de aperfeiçoamento das práticas pedagógicas em Ciência da Informação;
- VI - coordenar as práticas de inovação em informação em ciência e tecnologia; e
- VII - estabelecer objetivos e metas de desenvolvimento da inovação científica na pesquisa em informação (PORTARIA MCTI Nº 7.054, 2023, Art.18).

Essas informações reforçam a atuação da COEPI no contexto do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI). A COEPI abrange todas as atividades de ensino desenvolvidas pelo Ibict, incluindo o PPGCI.

Já em relação à identificação da situação dos documentos acumulados nas dependências da COEPI, duas frentes foram estabelecidas, uma para dar conta dos em suporte em papel e o outro para os documentos digitais. O planejamento iniciado envolveu o levantamento e a análise da realidade institucional, para estabelecimento do diagnóstico do acervo, que conceitualmente consiste no levantamento de informações referentes ao contexto de produção, organização e armazenamento da documentação acumulada, para averiguar a melhor estratégia para a avaliação documental. Conhecendo o espaço de armazenamento da documentação é possível identificar o nível de organização, infraestrutura, recursos humanos, entre outras informações necessárias para um diagnóstico completo, que são obtidas por meio de visitas técnicas e entrevistas.

### **3.1 Das visitas técnicas**

O primeiro passo para o levantamento da produção documental, em papel, foi a identificação da massa documental acumulada e sua localização, com a realização de uma visita técnica.

Na visita, foi possível identificar que havia uma sala, no Rio de Janeiro, em que os servidores reuniram quase todos os documentos que já não possuíam seu valor primário na COEPI, mas que também não estavam listados e nem completamente identificados. Vale destacar que não se trata das 93 caixas, citadas anteriormente, que estão custodiadas pelo Arquivo Central do Ibict, em Brasília. Os documentos enviados ao Arquivo Central não serão objeto desse diagnóstico, e serão utilizados apenas para identificação e controle dos documentos que já possuem um tratamento, mesmo que insuficiente.

Há também, na COEPI, documentos em suporte de papel nas salas dos pesquisadores e demais servidores.

Os documentos produzidos são referentes às atividades-meio, ou seja, aqueles produzidos para auxiliar e viabilizar o desempenho de atividades específicas, documentos de caráter instrumental; e às atividades-fim, ou seja, aqueles documentos que leva efeito para o efetivo desempenho das atribuições específicas da COEPI, documentos de caráter essencial para o seu funcionamento.

A documentação que se encontra na instituição está acondicionada em caixas-arquivo, pastas suspensas, pacotes embrulhados em papel kraft, livros encadernados, sacos plásticos para folha A4, pastas com elástico de plástico. Uma grande parte está no interior de armários deslizantes, mas há os que estão nas salas dos coordenadores e sob a posse dos pesquisadores e professores, conforme apontado anteriormente e que foi informado em entrevista com pesquisadores. Dentre os documentos que estão em caixas, uma parte considerável possui pelo menos uma identificação básica de seu conteúdo.

No que se refere aos documentos digitais, em função de não possuir a mesma identificação visual, não foi contemplado pelas visitas técnicas citadas acima. No entanto, considerando que a gestão documental engloba todos os documentos arquivísticos, independentemente do seu suporte, e buscando superar essa “ausência de acúmulo” observada nos espaços com maior apelo visual, que as entrevistas foram adotadas como mais uma etapa no processo de construção do diagnóstico.

Vale destacar que muitos fluxos de produção e tramitação documental da COEPI, com destaque para o PPGCI, encontram-se hoje informatizados, seja os de diálogo com as instituições de fomento e regulação, com a Plataforma Sucupira, seja pelos sistemas internos de solicitação de serviços internos, como os helpdesks, ou até mesmo com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que concentrou todos os processos documentais de tramitação e, em alguns casos, na construção de relatórios e dossiês. No caso do SEI, segundo o CONARQ (2015, p.3), “é uma solução de processo eletrônico, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4.<sup>a</sup> Região (TRF4), que foi escolhida para uso na administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional – PEN”.

### **3.2 Das entrevistas**

Na etapa da produção da estrutura das entrevistas, primeiro buscou-se incluir diversas questões e que atendesse a vários propósitos. Muitas questões, diante de uma sociedade que pouco entende de gestão de documentos e registros de memória, possuíam mais do que a

função de saber a resposta objetiva, muitas tinham a função de ensinar e de conscientizar, principalmente em relação aos documentos digitais e aos documentos produzidos em pesquisas. Outro objetivo, no número excessivo de perguntas, era captar aquilo que o próprio servidor não conseguia buscar na memória. Perguntas “parecidas” referentes a conteúdo e fluxo de produção foram as que mais levaram os entrevistados a responderem de forma distinta na mesma entrevista.

Dentre os servidores que já foram entrevistados, foi possível mapear o histórico de transferência de documento ao Arquivo Central e iniciar a identificação dos fluxos documentais estabelecidos entre o PPGCI e as universidades conveniadas ao longo dos anos, o que, por sua vez, levou a identificação do destino final de um volume considerável de documentos. As entrevistas também já permitiram saber que a massa documental, seja em papel ou digital, que mais necessita de criação de destinação adequada é a dos documentos da atividade-fim. No entanto, como o processo de entrevistas ainda está em andamento, os dados obtidos até o momento são parciais. Por essa razão, ainda não é possível apresentar uma análise consolidada das informações.

E por último, sobre a produção de uma base de informação dos documentos citados nas entrevistas e sua possível transferência para uma unidade centralizadora, foi iniciada a produção de uma base de dados com para registros de identificação dos documentos, tanto os acumulados em caixas nas dependências da COEPI, quanto em relação aos documentos identificados nas entrevistas com os servidores e será alimentada durante todas as etapas do trabalho em desenvolvimento, visto que além do alto volume de documentos produzidos, esta é uma das ações que também depende muito da contribuição dos servidores e da sua disposição de disponibilizar parte do seu trabalho e das suas pesquisas intelectuais (no caso dos pesquisadores).

Dentro da criação da Enacin, este estudo objetiva subsidiar boas práticas de gestão acadêmica, tornando processos mais eficientes e eficazes, contribuindo para a eficiência dos processos internos e a preservação da memória institucional.

Por fim, por meio do que foi descrito neste trabalho, percebe-se que o Ibict vem buscando investir na consolidação da gestão de documentos e vem trabalhando com apoio de seus servidores na sua efetivação.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

Através desta pesquisa iniciou-se a constatação da estrutura organizacional do Ibict, situado no Rio de Janeiro, para o entendimento dos processos de produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos produzidos pela COEPI. O desenvolvimento de procedimentos técnicos para a gestão documental é muito importante, pois é a partir dela, que se obtém maior controle da produção documental, possibilitando a redução de custos operacionais, maior agilidade na busca da informação, ampliação do espaço físico do arquivo setorial e efetiva e adequada preservação dos documentos e memória do Ibict. Além disso, a adoção de gestão documental auxilia nas tomadas de decisões, proporcionando aumento da qualidade e produtividade para a instituição.

O presente trabalho permitiu esclarecer diversos pontos relacionados à gestão de documentos da instituição. O levantamento de informações revelou a presença de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por servidores do Ibict, capacitados para a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão documental.

Foi possível entender que não há no Ibict, um regulamento específico, com a instituição seguindo as diretrizes gerais do Arquivo Nacional e que foram enviados ao Arquivo Geral, de Brasília, grande parte da documentação do Rio de Janeiro.

Além disso, iniciou-se o diagnóstico do acervo. Com a primeira visita técnica foi possível realizar o levantamento da situação atual e a identificação de locais de armazenamento físico dos documentos.

A elaboração do questionário das entrevistas com os servidores, docentes e pesquisadores da COEPI configura-se como método apropriado para coleta de dados qualitativos relevantes, que auxiliaram na elucidação das práticas institucionais de produção, recebimento, tipologia, volume e fluxo documental para posterior organização.

As entrevistas, a criação de uma base de dados sobre os documentos em posse dos servidores e a reconhecimento de um fluxo documental mais eficiente, tem permitido a melhor visualização da atual situação da documentação da COEPI, o que permitirá a implementação de uma gestão de documentos mais eficiente de toda a Instituição, que ao estar devidamente organizada, se tornará mais acessível e alinhada com as diretrizes de preservação arquivísticas.

As próximas etapas deverão priorizar na organização do acervo institucional, considerando tanto os documentos em suporte físico quanto digital. As entrevistas, a sistematização dos dados obtidos, a definição de um fluxo documental mais eficiente, além

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

do trabalho em conjunto com a equipe de bolsistas e o apoio da CPAD, serão fundamentais para atingir os objetivos propostos pelo projeto, garantindo que a documentação do Ibict esteja devidamente organizada, acessível e alinhada com as diretrizes de preservação e gestão de documentos.

Para concluir, aponta-se que a iniciativa promovida pela COEPI/Ibict, a partir da criação da Enacin, demonstra um avanço ao campo da Ciência da Informação, o que inclui a Arquivologia, ao iniciar um trabalho enfatizando a implementação de práticas de gestão documental, como o diagnóstico, que favorecerá para a consolidação de instrumentos técnicos, para o entendimento do fluxo informacional, organização, classificação, descrição e compreensão dos fluxos informacionais, fortalecendo da cultura arquivística no âmbito da administração pública, bem como da preservação da memória institucional e acesso à informação. Além disso, ressalta-se que a implementação da gestão de documentos auxiliará nas atividades de gestão acadêmica bastante impactadas pelo fim da parceria com a UFRJ.

## **REFERÊNCIAS**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo – siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações – SEI**. Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei\\_analise\\_an.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf) . Acesso em: 30 abr. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MGI n. 174, de 23 de setembro de 2024**. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. Brasília, DF, 2024. Disponível em: [https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2024/11/Portaria-AN\\_MGI-No-174\\_230924-DOU-Imprensa-Nacional\\_rev\\_472020.pdf](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2024/11/Portaria-AN_MGI-No-174_230924-DOU-Imprensa-Nacional_rev_472020.pdf) .Acesso em: 01 maio 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim**. 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos\\_elaboracao\\_CCD\\_TTDD\\_2021\\_10.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_elaboracao_CCD_TTDD_2021_10.pdf) . Acesso em: 28 abr. 2025.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB**  
**Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

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

BRASIL. **Lei n. 8159, 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, DF, 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: 15 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **E-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf> . Acesso em: 29 abr. 2025.

GOUVEIA, Fábio da Costa. **Nota à Comunidade de Ciência da Informação**. 2025. Disponível em: <https://ppgci.ibict.br/comunicado-2025-1/>. Acesso em: 07 maio 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **PPGCI 50 anos**. Líderes. Disponível em: <https://50.ppgci.ibict.br/lideres/> . Acesso em: 13 set. 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **PPGCI 50 anos**. Quem é quem. Disponível em: <http://50.ppgci.ibict.br/professor/> . Acesso em: 13 set. 2024.

LINDEN, Leolíbia Luana, BRASCHER, Marisa. “Diagnóstico Arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística”. *Inf. Inf.*, Londrina, v. 24, n. 3, p. 335-364, set./dez. 2019. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/35539/pdf> . Acesso em 08 ago. 2025.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Projecto Editorial; Annabel Lee, 2013. E-book Kindle.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (BRASIL). **Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Composição**. PPGCI. Equipe, 30 ago. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ibict/pt-br/composicao/ppgci> . Acesso em: 13 set. 2024.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (BRASIL). **Portaria Ibict/MCTI nº 13, de 26 de janeiro de 2024**. Boletim de serviço nº 02, Brasília, DF, 31 de janeiro de 2024. Disponível em: [https://repositorio.mcti.gov.br/bitstream/mctic/5709/1/2024\\_bs\\_02\\_01\\_31.pdf](https://repositorio.mcti.gov.br/bitstream/mctic/5709/1/2024_bs_02_01_31.pdf) . Acesso em: 01 maio 2025.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (BRASIL). **Portaria Ibict nº 141, de 30 de julho de 2024**. Institui o Programa Escola Nacional de Informação e o Conselho da Enacin no âmbito do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Boletim de serviço, nº 14, Brasília, DF, 31 de julho de 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/ibict/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/atos-normativos/Portaria141de30dejulhode2024.pdf> . Acesso em: 08 maio 2025.

**XXV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XXV ENANCIB  
Rio de Janeiro, RJ - 03 a 07 de novembro de 2025**

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (BRASIL). **Portaria MCTI nº 7.054, de 24 maio de 2023.** Aprova o Regimento Interno do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 maio 2023. Disponível em: [https://www.gov.br/ibict/pt-br/aceso-a-informacao/arquivados/documentos-oficiais/Regimento\\_Interno\\_do\\_ibict\\_\\_PORTARIA\\_MCTI\\_N\\_\\_7.054\\_\\_DE\\_24\\_DE\\_MAIO\\_DE\\_2023.pdf](https://www.gov.br/ibict/pt-br/aceso-a-informacao/arquivados/documentos-oficiais/Regimento_Interno_do_ibict__PORTARIA_MCTI_N__7.054__DE_24_DE_MAIO_DE_2023.pdf) Acesso em: 29 abr. 2025.

PEREIRA, Mariângela Sassá. **Gestão de documentos e gestão da informação de prontuários acadêmicos em universidade privada.** 2024. 52 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista (Unesp), Marília, 2022. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/entities/publication/baa6948a-d89d-46f8-a093-e63ff46fb4c6>. Acesso em: 9 maio 2025.

SANTOS, Juliana Cardoso dos. Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos e etapas. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 10, n. 1, p. 99–120, 2021. DOI: 10.5433/2317-4390.2021v10n1p99. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/43273> . Acesso em: 9 maio 2025.

VITORIANO, Marcia. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra Clave**, v. 7, n. 1, p. 1-17, 2017. Disponível em: <https://www.scielo.org.ar/pdf/pacla/v7n1/pdf/v7n1a13.pdf>. Acesso em: 9 maio 2025.