

Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. (CD-ROM)

_____. Legislação arquivística e documentos médicos. Fórum Arquivos Médicos: gestão e pesquisa científicas. Disponível em: <<http://www.cori.unicamp.br/foruns/arte/evento18/paulo.ppt>>. UNICAMP, outubro de 2005. Acesso em 06 abr. 2009.

CONSTRUÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO INFORMACIONAL DOS DOCUMENTOS ACUMULADOS PELA ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Renato Tarciso Barbosa de Sousa,
Heloisa Carvalho Mesquita
Larissa Marques Martins

RESUMO

O artigo aborda os resultados de pesquisa que relacionou a construção de um vocabulário controlado com as unidades de classificação de um instrumento de classificação de documentos arquivísticos, no caso o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio, do Conarq. A proposta da pesquisa é a montagem de um protótipo, a partir de um software livre de mineração de textos, aplicado à listagem de assuntos de um sistema de registro e controle do trâmite documental e à legislação referente às atividades que geram os documentos. A finalidade do protótipo é gerar uma lista com os termos que mais ocorrem. O artigo apresenta a metodologia utilizada pela pesquisa, bem como seus resultados, oferecendo uma lista de termos para serem incluídos nas unidades de classificação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Palavras-chave: controle de vocabulário; protocolo; código de classificação; Conarq; mineração de textos

1 Introdução

Os maiores entraves, do ponto de vista arquivístico, para o pleno acesso aos documentos acumulados pelas organizações públicas, isto é, produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades, estão em sua própria gestão.

O registro e o controle da tramitação dos documentos, segundo Sousa (1997, p. 35-36), é uma atividade, hoje, desenvolvida por unidades específicas, que figuram nas estruturas organizacionais com a denominação de "protocolo", "protocolo e arquivo", "comunicação administrativa", "documentação e comunicação administrativa" etc. Esses setores, na maior parte dos casos, são responsáveis pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos, bem como pela protocolização dos processos e sua tramitação.

A inoperância histórica desse setor ou atividade deu a ele uma conotação

pejorativa dentro das organizações. De uma unidade estratégica para uma política de gestão dos arquivos transformou-se em um simples entreposto para o recebimento e expedição das informações e um depósito de uma pequena parcela dos documentos que teve sua tramitação encerrada. As portas de entrada, com os novos recursos tecnológicos disponíveis (fac-símile, correio eletrônico) e a ausência de procedimentos reconhecidos pela organização, ampliaram-se sem que houvesse igual expansão das atividades de controle dos protocolos. Os setores de trabalho recebem ou expedem documentos arquivísticos por fac-símile ou por *e-mail* que passam a margem de qualquer tipo de controle ou registro.

O uso cada vez mais frequente da Informática possibilitou, em muitas organizações públicas e privadas, a substituição do registro e controle manual da tramitação por sistemas automatizados. É possível encontrá-los disponibilizados em redes locais e remotas. Esses sistemas têm sido desenvolvidos por profissionais de Informática. A estrutura das bases de dados, criadas para este fim, reproduz os mesmos campos definidos nas fichas, formulários e livros de protocolo (SOUSA, 1997, p. 36).

Um dos principais problemas encontrados nos sistemas informatizados é o preenchimento do campo intitulado *Assunto ou Descrição do Assunto*, que tem como objetivo permitir uma identificação do conteúdo informacional do documento. Nesse campo, deve ser descrita a razão de ser do registro documental, qual o motivo de sua criação. Trata-se de um campo chave para o processo de busca das informações. Sabemos, entretanto, que a maior parte das atividades que são realizadas diariamente em qualquer organização é rotineira. Portanto, um mesmo conteúdo informacional pode ser encontrado em inúmeros registros documentais. Independente da espécie documental. Por exemplo, a atividade de compra de material produz, geralmente, os mesmos documentos, ou melhor, o mesmo conteúdo informacional fixado em espécies diferentes. A rotina tem início com uma solicitação feita por uma correspondência (memorando ou ofício), uma pesquisa de preço junto a fornecedores realizada por meio de correspondências, a resposta dos possíveis fornecedores e a efetivação da compra (nota fiscal, autorização de pagamento etc.). O conteúdo informacional, portanto, é somente um: compra ou aquisição de material.

O campo *Assunto* é preenchido a partir dos termos existentes no cabeçalho do documento. Quando isso não existe, os próprios funcionários do setor de protocolo encarregam-se de preenchê-lo. A análise do conteúdo desse campo nos registros de sistemas de protocolo informatizados indicou uma total falta de padrão para o preenchimento do mesmo. É impossível imaginar que uma organização, por mais complexa que ela seja, tenha uma variedade tão expressiva de assuntos. Os ganhos de eficiência no acesso à informação perdem-se num emaranhado de termos vazios, fragmentados, sem conexão e sem uma vinculação muito clara com o conteúdo informacional dos documentos. É preciso lembrar que os recursos informáticos não permitem ainda uma interpretação que resolva a imprecisão do preenchimento do campo Assunto. A lógica é binária.

Em pesquisa realizada na Administração Pública Federal, Sousa et. al. (2006, p. 32) apontaram uma mudança importante na situação arquivística dos órgãos públicos federais: mais da metade dos órgãos, isto é, 64%, organizavam seus arquivos a partir de um instrumento de classificação. É evidente que a elaboração do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, divulgado pela Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 28 de março de 1996, teve uma participação importante nesses resultados.

A ideia, então, de relacionar um vocabulário controlado ao instrumento de classificação, no caso o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, parece uma solução adequada. Dessa forma, este trabalho apresenta a metodologia utilizada para a construção desse vocabulário controlado vinculado às unidades de classificação encontradas no Código do Conarq. Além disso, expõe os primeiros resultados alcançados.

A proposta da pesquisa é a montagem de um protótipo, a partir de um software livre de mineração de textos, aplicado à listagem de assuntos de um sistema de registro e controle do trâmite documental. A finalidade do protótipo é gerar uma lista com os termos que mais ocorrem.

A pesquisa buscará introduzir os procedimentos micro de controle de vocabulário, que tem por objetivo o controle dos termos ou expressões, conforme propõem Smit e Kobashi (2003). O controle de vocabulário foi inicialmente desenvolvido pela documentação e introduziu-se na Arquivística, especialmente em razão da informatização crescente dos arquivos por meio da elaboração de listas de assuntos para protocolos informatizados. Ele é um recurso para organizar e recuperar documentos e informações com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema. É, também, um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas.

2 Metodologia

O espaço empírico da pesquisa é a Administração Pública brasileira, especificamente os assuntos relacionados à Gestão dos Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Recursos Informacionais e Recursos Materiais. Os procedimentos contemplarão a normalização gramatical, as opções de grafia, as alterações em nomes de pessoas ou topônimos, o controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia, a adoção de termos compostos e a introdução de notas de escopo e de uso.

O controle de vocabulário visa estabelecer um vocabulário controlado para a identificação e subseqüente busca de documentos e informações no arquivo, com precisão e confiabilidade. O processamento envolve a distinção entre termos adotados e termos não adotados pelo sistema, as remissivas dos termos não adotados para os termos adotados pelo sistema, padronização formal dos termos adotados e a conceituação de termos.

O primeiro passo da metodologia, conforme estabelece Araújo Júnior (2007), é a realização da extração da lista de palavras feita com o auxílio de um software de mineração de textos, retirando-se, preliminarmente, as palavras sem sentido para a indexação, que são: artigos definidos e indefinidos, conjunções, adjetivos e verbos.

Para a realização da pesquisa e a elaboração da metodologia foi feita uma revisão de literatura correspondente ao assunto, com o objetivo de identificar os principais conceitos relacionados ao tema. Feita a revisão bibliográfica o percurso metodológico da pesquisa foi definido. A investigação foi dividida em fases que foram delimitadas por uma atividade específica que culminou em um produto.

2.1 Fase 1 - Pesquisa na legislação

O ponto de partida da pesquisa foi a divisão da Classe 000 encontrada no Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividade-meio, elaborado pelo Conarq. Essa divisão é feita em subclasses, que são as seguintes: *Organização e Funcionamento, Pessoal, Material, Patrimônio, Orçamento e Finanças, Documentação e Informação e Comunicações*.

Buscou-se na legislação os documentos que, de alguma forma, regulamentavam essas funções na Administração Pública Federal. Essa pesquisa teve por objetivo identificar as leis que tratam especificamente desses assuntos. Essas normas possibilitaram o entendimento das atividades que produzem os documentos e dos assuntos tratados nos mesmos.

2.2 Fase 2 - Análise Quantitativa: Mineração do texto da legislação

Mineradores de texto ou *text mining* são *softwares* que possibilitam explorar um grande volume de informações textuais e estabelecer quais são os principais conceitos tratados no texto. Conhecidos também como ferramentas para identificação de conhecimento, esses *softwares* relacionam todas as palavras contidas no texto e calculam quantas vezes as mesmas ocorrem.

A segunda fase desta pesquisa utilizou um *software* de mineração para auxiliar na análise dos textos selecionados para o estudo. Durante a escolha do minerador de texto, descobriu-se que os resultados obtidos por esse tipo de *software* são praticamente idênticos. Sendo assim, foi escolhido o *QDA Miner*, que é um software gratuito para teste e que já havia sido utilizado em experiências anteriores.

Para a análise da legislação identificada foi utilizado o *software* de mineração de texto. As leis foram separadas de acordo com as subclasses da classe 000 Administração Geral, do Código de Classificação do Conarq e mineradas com essa demarcação. Sendo assim, o minerador gerou uma relação de palavras usadas nos

textos e sua frequência para cada assunto do código de classificação. Essa primeira relação continha palavras de várias classes gramaticais. Entretanto, para indexar documentos é interessante a estrita utilização de substantivos. Por isso, foram retirados da relação os verbos, advérbios, artigos e conjunções, resultando na relação quantitativa de substantivos.

2.3 Fase 3 - Análise Qualitativa: Contextualização

Nessa fase, os substantivos encontrados na mineração foram analisados em seu contexto. Cada substantivo foi colocado na frase de origem no texto da lei e foi avaliado se aquela palavra retratava bem o assunto daquele período. Desse modo, a contextualização mostrou se a repetição do termo era um indicador de que aquele léxico era um termo representativo para a indexação de documentos.

2.4 Fase 4 - Adequação dos termos

Um Vocabulário Controlado deve conter termos que sigam o seguinte padrão: substantivos do gênero masculino e no singular. Nele não deve haver sinonímias e os termos devem fazer sentido no âmbito de sua utilização. Para que os termos do Vocabulário Controlado seguissem essas prerrogativas foi feita uma adequação das palavras da Relação de possíveis termos para o Vocabulário Controlado:

- os substantivos foram colocados no masculino, salvo algumas exceções onde a forma original do substantivo é no feminino;
- os substantivos foram adequados para o singular;
- eliminação de sinônimos e de quase-sinônimos;
- inclusão das sinonímias em uma lista de remissivas;
- complementação dos termos com expressões que situam o termo no âmbito de sua utilização; e
- relacionar os termos às atividades.

2.5 Fase 5 - Categorização dos termos¹

Sob a ótica da Arquivística, um Vocabulário Controlado deve ser mais do que uma extensa lista de termos. Ele deve evidenciar a relação dos termos com o todo. Ou seja, os termos não devem ser isolados e desconexos das atividades e das funções da instituição que produz e acumula os documentos. Desse modo, um Vocabulário Controlado deve ser um sistema significativo que possibilite o entendimento do universo do acervo compreendido.

Para a realização dessa pesquisa optou-se pela utilização de uma hierarquia já pronta: a do plano de classificação². Como o objetivo da pesquisa é a elaboração de um Vocabulário Controlado para os documentos da Administração Pública Federal, a hierarquia utilizada foi a do Código de Classificação do Conarq. Essa parte do trabalho compreendeu classificar os termos da Relação de Termos para o Vocabulário Controlado, ou seja, cada termo foi vinculado ao seu assunto dentro do código de classificação.

2.6 Fase 6 - Mineração do campo *Assunto* do CPROD

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão utiliza um sistema denominado CPROD. Os dados desse sistema auxiliarão no entendimento da linguagem utilizada no âmbito do Executivo Federal e será um indicador da relevância dos termos identificados por esta pesquisa.

A Fase 6 é semelhante à Fase 2 da pesquisa. A diferenciação foi o texto minerado, que desta vez foi o texto do campo Assunto de um sistema de registro e controle do trâmite documental. A delimitação dos assuntos também foi feita conforme a hierarquia do código de classificação do Conarq e cada subclasse foi minerada separadamente.

Essa etapa só foi possível por causa da colaboração com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. A Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/MP forneceu os dados do CPROD. Ele é o sistema informatizado de registro e tramitação de documentos do MP. Para essa pesquisa foi interessante o campo *Assunto* desse sistema. Como o MP é um órgão da Administração Pública Federal, ele utiliza o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos do Conarq. A categorização da pesquisa foi feita de acordo com esse código, portanto a hierarquia utilizada na pesquisa é a mesma utilizada no sistema, o que corrobora com a delimitação dos assuntos minerados.

1 Expressão utilizada na obra Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos, p. 34.

2 A categorização também pode ser feita em forma de tesouro. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos, p. 35.

Com o auxílio do *software* de *text mining* foram identificadas as palavras utilizadas para descrever os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. Esses termos encontrados permitiram entender o que efetivamente acontece na indexação de documentos no CPROD o que possibilitou a identificação dos assuntos dos documentos e a compreensão da linguagem institucional.

2.7 Fase 7 - Comparação dos resultados

Essa etapa do estudo consistiu em comparar os termos obtidos a partir da mineração da legislação e dos termos resultantes da mineração dos dados do sistema. Os termos retirados da lei mostraram quais devem descrever os documentos e aqueles provenientes do sistema apontaram quais termos foram efetivamente utilizados.

Os dois produtos, um resultado da Fase 2 e outro da Fase 6 foram mesclados. Esse confronto de informações reforçou a importância dos termos identificados na lei e para a padronização dos indexadores.

3 O Percurso

020 - Pessoal

A primeira subclasse escolhida para o início do trabalho foi a 020, referente a *Pessoal*. Essa subclasse é a maior do código de classificação de documentos do Conarq e foi a partir dela que os primeiros testes foram realizados.

Com o recorte do assunto a ser trabalhado, o próximo passo foi identificar a legislação que trata de Pessoal no Poder Executivo Federal. Como resultado, foi encontrada a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Também conhecida como Regime Jurídico Único - RJU, essa lei "*dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e das fundações públicas federais*". Ela foi a base para a identificação dos primeiros termos do vocabulário controlado.

O texto da lei foi inserido em um *software* de *text mining*. Esse minerador identificou quais palavras foram utilizadas no texto e quantas vezes as mesmas se repetiam. Ignorando artigos, verbos, conjunções e advérbios, obteve-se um grupo de substantivos que foram utilizados no texto. Esses substantivos foram agrupados por quantidade de repetições no texto: dos substantivos mais frequentes aos menos frequentes.

Partindo dessa lista foi feita a contextualização dos termos de maior ocorrência. Um termo por vez foi destacado da lista e foi verificada cada sentença em que ele apareceu. A partir da identificação do contexto de utilização do termo foi possível identificar se a repetição do termo significava que ele era representativo para o

assunto *Pessoal*. Com essa análise foram separados os primeiros possíveis termos para o vocabulário controlado.

Essa primeira relação de termos sofreu algumas alterações para que ficasse livre de sinônimos e com termos padronizados. Primeiramente, os termos foram analisados minuciosamente com o objetivo de eliminar todas as sinonímias. Os sinônimos identificados foram buscados no dicionário para verificar seus significados. Uma vez identificados como sinônimos ou quase-sinônimos, os termos foram analisados sob a ótica do que era consagrado na linguagem do servidor público. Por exemplo, na parte de pessoal foram encontrado três quase-sinônimos³: *Capacitação*, *Treinamento* e *Especialização*. Optou-se por deixar o termo *Capacitação/Treinamento* e se houver uma busca pelo termo *Especialização* a pesquisa remeterá para o termo escolhido.

Com a relação livre de sinonímias, o outro passo foi padronizar os termos que, obrigatoriamente, são substantivos, masculinos e no singular. Por isso, palavras como *servidoras* que apareceram no texto foram adaptadas para *servidor*. Entretanto, quanto a essa regra houve algumas exceções. Durante o estudo foram identificados alguns indexadores que são substantivos femininos, como é o caso de *nomeação*, *cessão*, *viagem*, *licença*. Como os indexadores não devem ser de uma linguagem estranha à organização, essas palavras são legítimas para compor o Vocabulário Controlado.

Após a padronização da forma gramatical dos termos, foi feita a complementação dos mesmos para que tivessem sentido no âmbito da Administração Pública Federal e no assunto de Pessoal. Para isso foi escolhida a expressão *servidor*, pois ela situa o termo em seu contexto de utilização; e os termos foram relacionados com expressões que designam as atividades rotineiras do setor público.

Exemplo 1

Autorização + NOMEAÇÃO + de servidor
= Autorização para nomeação de servidor

Exemplo 2

Prorrogação + CESSÃO + de servidor
= Prorrogação de cessão de servidor

³ Nesse caso há uma peculiaridade, pois Capacitação e Treinamento são termos que são discutidos no âmbito da administração de pessoas.

A partir da relação de termos para o Vocabulário Controlado da parte de Pessoal pronta, foi feita a categorização dos indexadores. Os termos foram classificados nas respectivas unidades de classificação do Código de Classificação do Conarq.

Foi obtido uma relatório do CPROD com os assuntos da área de Pessoal, indexados no período de 2005 até 2009. Esse relatório foi inserido no minerador de texto que contabilizou quantas vezes as palavras utilizadas no texto se repetiram. Da mesma forma que a mineração da legislação, os verbos, advérbios, artigos, preposições e conjunções foram ignorados e apenas os substantivos analisados. Esses substantivos foram colocados em seu contexto original e a descrição completa do documento foi identificada.

Contexto	Substantivo Identificado pelo Minerador	Contexto
Siape - ajuste da	TABELA	de cargos
Atualização de	TABELA	salarial
Regimento interno - atualização no SIAPE da	TABELA	de lotações

As descrições encontradas no CPROD foram relacionadas com os indexadores correspondentes da Relação de termos categorizados. Essa analogia mostrou que os termos provenientes da legislação eram descritores apropriados para os documentos da Administração Pública Federal. Alguns ajustes foram necessários, uma vez que os descritores do CPROD são efetivamente utilizados e retratam a linguagem institucional.

Em casos como o do termo assistência à saúde encontrado na legislação, quando comparado às descrições do CPROD: *auxílio saúde*, *plano de saúde*, *assistência médica*, verificou-se que: o termo encontrado na legislação é relevante, mas não é consagrado na linguagem da casa.

Adequação de termos Lei/ CPROD

026.19 – outros benefícios	
026.191 – adiantamentos e empréstimos a servidores	
026.192 – assistência à saúde	
Aprovação de assistência à saúde	Auxílio saúde
Autorização de assistência à saúde	Solicita o pagamento do auxílio saúde
Avaliação de assistência à saúde	Inclusão de beneficiário no plano de saúde-geap
Comunicação/ informação de assistência à saúde	Aquisição de rubrica para plano de saúde
Pagamento de assistência à saúde	Plano de custeio do geapsaude para o ano de 2006
Solicitação de assistência à saúde	Requer esclarecimento acerca dos descontos de mensalidades do plano de saúde-geap
Suspensão de assistência à saúde	Solicitação de ressarcimento de plano de saúde
Anulação de assistência à saúde	Alteração de taxa de cobertura de custo por linha processada – rubrica 30462-plano de saúde
	Solicita o restabelecimento dos descontos do plano de saúde
	Assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes (geap)
	Requer ressarcimento de despesas, assistência médica e odontológica aos servidores
	Assistência médica – solicita providências em cumprimento à determinação judicial exarada no mandado de segurança número 25.855/df
	Assistência à saúde do servidor – termos de referência e contratos referentes à prestação de assistência médica hospitalar e assistência odontológica
	Assistência médica – solicita providências em cumprimento à determinação judicial exarada no mandado de segurança número 25.855/df
	Reinclusão de usuário no plano de saúde
026.193 – aquisição de imóveis	
026.194 – ocupação de próprios da união	
026.195 – transportes para servidores	

Em contrapartida foram encontrados termos que não precisam de nenhuma alteração, por exemplo *auxílio-natalidade* e *auxílio-funeral*. Tanto na lei como no âmbito do Executivo Federal eles são utilizados.

026.12 - auxílios	
Comunicação/ informação de auxílio-natalidade	Auxílio-natalidade
Encerramento de auxílio-natalidade	Pagamento de auxílio-natalidade
Pagamento de auxílio-natalidade	Requerimento de auxílio-natalidade
Solicitação de auxílio-natalidade	Solicitação de auxílio-natalidade
Suspensão de auxílio-natalidade	Auxílio-natalidade
Anulação de auxílio-natalidade	
Autorização de auxílio-funeral	Requerimento de auxílio-funeral
Comunicação/ informação de auxílio-funeral	Auxílio-funeral
Pagamento de auxílio-funeral	Pagamento de auxílio-funeral
Solicitação de auxílio-funeral	Solicita parecer quanto ao pagamento do auxílio-funeral
Suspensão de auxílio-funeral	Solicita orientação acerca dos procedimentos para pagamento do auxílio-funeral
Anulação de auxílio-funeral	

4 Considerações Finais

A ideia deste trabalho foi a de oferecer uma lista de termos para serem incluídos nas unidades de classificação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos. É possível com essa lista ter uma identificação segura e estável para permitir um acesso aos documentos eficiente, explorando as potencialidades, por exemplo, dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Um dos principais objetivos da pesquisa foi de demonstrar a necessidade da Arquivística buscar os avanços conquistados em áreas próximas e incorporá-los ao que-fazer próprio dos arquivos, respeitando as peculiaridades do documento/informação de arquivo.

A classificação pode utilizar-se da lista de termos controlados e ser utilizada por essa mesma lista. Ao classificar um documento em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, o sistema pode oferecer ao usuário uma lista de termos

controlados vinculados àquela unidade de classificação. E o sentido inverso também é possível. Ao identificar o conteúdo informacional do documento em uma lista de termos controlados, o sistema pode dar ao usuário possibilidades de classificação daquele conteúdo. Dessa forma, imagina-se que os erros identificados no preenchimento desses campos (classificação e "assunto") possam ser minorados com o uso dessa metodologia proposta no artigo em tela e que foi fruto de uma pesquisa científica.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

BARANOW, U. G. In: Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica. Rio de Janeiro, 12 a 17 de setembro de 1976. Anais. Rio de Janeiro : IBICT; Brasília : ABDF. **Aspectos lingüísticos de linguagens de indexação**, p. 295-310.

BARANOW, U. G. Perspectivas na contribuição da lingüística e de áreas afins à Ciência da Informação. **Ciência da Informação**, v.12, n.1, p. 23-35, jan./abril, 1983.

BASTOS, S. B. **Análise comparativa entre indexação automática e manual da literatura brasileira de ciência da informação**. Brasília : Universidade de Brasília, 1984 (dissertação de mestrado em Biblioteconomia e Documentação).

CHOMSKY, N. **Linguagem e mente: pensamentos atuais sobre antigos problemas**. Brasília : Editora Universidade de Brasília, 1988.

CINTRA, A. M. M. Elementos de lingüística para estudos de indexação. **Ciência da Informação**, v.12, n.1, p. 5-22, jan./abril, 1983.

CINTRA, Ana Maia et al. **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis, 2002.

GUIMARÃES, J. A. C. In: RODRIGUES, G. M. & LOPES, I. L. (org.) **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília : Thesaurus, 2003. A análise documentária no âmbito do tratamento da informação: elementos históricos e conceituais, p. 100-117.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

MARI, H. Dos fundamentos da significação à produção do sentido. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.93-109, jan./jun., 1996.

ROBREDO, J. & CUNHA, M. B. da. **Documentação de hoje e de amanhã**. Brasília : ed. autor, 1986.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998.

ROWLEY, J. **Abstracting and indexing**. London : Clive Bingley, 1988.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Innareli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, organizadores. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SLYPE, G. V. **Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales**. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

SMIT, Johanna Wilhelmina, KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, SILVA, Cíntia Aparecida de Moura, SILVA, Maria Juliana, COSTA, Thiara de Almeida. O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net** (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 19-37, ago./dez. 2006.

TÁLAMO, M. de F. G. M.; LARA, M. L. G. de & KOBASHI, N. Y. Contribuição da terminologia para a elaboração de tesauros. **Ciência da Informação**, v.21, n.3, p.197-200, set./dez. 1992.

ANEXO
Aplicação da Metodologia na Subclasse 020 - Pessoal
(alguns exemplos)

020 - PESSOAL

020.1 - Legislação

Alteração de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Anulação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Apresentação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Aprovação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Autorização de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Avaliação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Comunicação/Informação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Controle de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Divulgação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Elaboração de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Encaminhamento/Envio de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Execução de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Orientação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Publicação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Recomendação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Registro de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Suspensão de Políticas relativas à administração de recursos humanos

020.2 - Identificação Funcional

020.3 - Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. Rais.

Alteração da Relação anual de informações sociais - Rais
Apresentação da Relação anual de informações sociais - Rais
Controle da Relação anual de informações sociais - Rais
Elaboração da Relação anual de informações sociais - Rais
Encaminhamento/Envio da Relação anual de informações sociais - Rais
Levantamento da Relação anual de informações sociais - Rais
Orientação para Relação anual de informações sociais - Rais
Solicitação da Relação anual de informações sociais - Rais

020.4 - Sindicatos. Acordos. Dissídios.

Agradecimento ao Sindicato
Associação ao Sindicato

Avaliação do Sindicato
Comunicação/ Informação do Sindicato
Convocação do Sindicato
Divulgação do Sindicato
Eleição para o Sindicato
Intervenção do Sindicato
Orientação do Sindicato
Solicitação do Sindicato
Vistoria do Sindicato

020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro.

Abertura de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Abertura de Disponibilidade de servidor
Afastamento de Substituto de cargo
Afastamento de Substituto de cargo
Anulação de Aproveitamento de servidor
Anulação de Cessão de servidor
Anulação de Demissão
Anulação de Exoneração de servidor
Anulação de Nomeação de servidor
Anulação de Reintegração de servidor
Anulação de Readaptação de servidor
Anulação de Readmissão de servidor
Anulação de Recondição de servidor
Anulação de Remoção de servidor
Anulação de Reversão de servidor
Autorização de Aproveitamento de servidor
Autorização de Cessão de servidor
Autorização de Demissão
Autorização de Exercício provisório
Autorização de Exoneração de servidor
Autorização de Readaptação de servidor
Autorização de Readmissão de servidor
Autorização de Recondição de servidor
Autorização de Reintegração de servidor
Autorização de Remoção de servidor
Autorização de Reversão de servidor
Autorização de Substituto de cargo
Autorização de Substituto de cargo
Autorização para Nomeação de servidor
Demissão de Substituto de cargo

Encaminhamento/ Envio de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Encerramento de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Encerramento de Cessão de servidor
Encerramento de Disponibilidade de servidor
Encerramento de Exercício provisório
Prorrogação de Cessão de servidor
Registro de Acumulação ilegal de cargo e emprego público
Registro de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Registro de Falecimento de servidor
Solicitação de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Solicitação de Demissão de servidor
Solicitação de Exoneração de servidor

021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 - Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae

021.2 - Exames de Seleção

Abertura de Concurso público
Abertura de Edital de concurso
Alteração de Concurso público
Alteração de Edital de concurso
Anulação de Concurso público
Anulação de Edital de concurso
Anulação de Títulos
Apresentação de Exame Médico
Apresentação de Títulos
Aprovação de Concurso público
Aprovação de Edital de concurso
Autorização de Concurso público
Autorização de Edital de concurso
Avaliação de Concurso público
Avaliação de Títulos
Cassação de Títulos
Comunicação/ Informação de Concurso público
Comunicação/ Informação de Exame Médico
Concessão de Títulos
Convocação para Concurso público
Convocação para Exame Médico
Divulgação de Concurso público

Divulgação de Edital de concurso
Elaboração de Concurso público
Elaboração de Edital de concurso
Encaminhamento/ Envio de Edital de concurso
Encaminhamento/ Envio de Títulos
Encerramento de Concurso público
Entrega de Títulos
Execução de Concurso público
Inscrição de Concurso público
Intervenção em Concurso público
Levantamento de Concurso público
Orientação para Concurso público
Orientação para Edital de concurso
Orientação para Exame Médico
Pagamento de Concurso público
Prorrogação de Concurso público
Publicação de Edital de concurso
Registro de Edital de concurso
Solicitação de Concurso público
Solicitação de Edital de concurso
Solicitação de Exame Médico
Solicitação de Títulos
Suspensão de Concurso público
Suspensão de Títulos

022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 - Cursos

022.11 - Promovidas pela Instituição

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁴ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor

Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.12 - Promovidos por Outras Instituições

022.121 - No Brasil

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁵ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor

Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor
Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.122 - No Exterior

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁶ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor

Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.2 - Estágios

022.21 - Promovidos pela Instituição

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio
Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio

Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

022.22 - Promovidos por Outras Instituições

022.221 - No Brasil

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio
Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio
Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

022.222 - No Exterior

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio

Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio
Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

INDEXAÇÃO EM COLEÇÕES FAMILIARES Quais aspectos considerar?

Isabel Cristina Borges de Oliveira
Mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais
(Mestrado Profissional) do PPHPBC do CPDOC/FGV
Bolsista¹ da Fundação Casa de Rui Barbosa

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo apresentar considerações acerca dos preceitos teóricos arquivísticos que foram observados ao longo do processo de construção do vocabulário controlado para facilitar o acesso aos documentos da Coleção Família Barbosa de Oliveira, sob custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Palavras-chave: *indexação arquivística; vocabulário controlado; coleção arquivística; teoria arquivística*

1 Introdução

Dentro da linha de pesquisa do *Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico - Construção de Vocabulário Controlado*, do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, que por sua vez se insere no Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico, na Área da Cultura da Fundação Casa de Rui Barbosa, a Coleção Família Barbosa de Oliveira foi escolhida pela coordenação do projeto para o desenvolvimento da pesquisa sobre a questão da indexação e tratamento terminológico em arquivos pessoais e familiares.

O projeto tinha como objetivo geral "desenvolver e aplicar metodologia de arranjo e processamento técnico dos arquivos pessoais, segundo fundamentação teórica da Arquivologia com vistas à plena divulgação das informações e conteúdos dos acervos." (OLIVEIRA, 2007, p.1).

¹ Bolsista de Desenvolvimento Tecnológico no Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico do Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico na Área da Cultura da Fundação Casa de Rui Barbosa.