



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

RAMON DE FRANÇA MAGALHÃES

**UMA PROPOSTA DE TESAURO NA COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO
DO IFPB.**

João Pessoa
2015

RAMON DE FRANÇA MAGALHÃES

**UMA PROPOSTA DE TESAURO NA COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO
DO IFPB.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Profa. Orientadora: Ms. Wendia Oliveira de Andrade

João Pessoa
2015

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

M188p Magalhães, Ramon de França.
Uma proposta de tesouro na coordenação de memória e
arquivo do IFPB [manuscrito]/ Ramon de França Magalhães. -
2015.
52 p.: il.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2015.
"Orientação: Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivologia. 2. Análise documentária. 3. Recuperação
da informação. 4. Tesouro. I. Título.

21. ed. CDD 025.341 4

RAMON DE FRANÇA MAGALHÃES

**UMA PRORPOSTA DE TESAURO NA COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E
ARQUIVO DO IFPB.**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, em cumprimento à exigência
para obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovado em 18/06/15.

BANCA EXAMINADORA

Wendia Oliveira de Andrade

Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade / UEPB
Orientadora

Anna Carla Silva de Queiroz

Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB
(Membro Interno)

Esmeralda Porfirio de Sales

Profa. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales / UEPB
(Membro Interno)

*A Deus, minha família,
amigos, colegas e à
orientadora pelo imenso apoio,
força, incentivo e
companheirismo. Sem eles,
nada disso seria possível.*

Agradecimentos

Agradeço acima de tudo a Deus por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades.

Aos meus pais, Humberto e Luciene Magalhães, pelo amor, incentivo, e apoio incondicional.

Aos meus irmãos, Rainer e Welton Magalhães, pelas horas de alegria e diversão.

A minha orientadora Ms. Wendia Oliveira de Andrade, pelo suporte, paciência, atenção e por acreditar no meu crescimento.

A banca examinadora composta por: Anna Carla Silva de Queiroz e Esmeralda Porfírio de Sales, por toda paciência, tempo e me incentivar a continuar em frente.

A esta universidade, seu corpo docente, direção e administração que oportunizaram a janela que hoje vislumbro em um horizonte superior.

As minhas amigas Dr^a. Francinete Fernandes de Sousa e Dr^a. Eliete Correia Santos, que me ajudaram durante toda minha trajetória acadêmica, por ter transmitido seus conhecimentos.

Ao meu supervisor de estágio José Canuto Júnior, pelas várias horas de debates construtivos, e incentivo a continuar em frente.

Ao Mardônio Lacet dos Santos Junior pelo seu apoio e debates construtivos.

A todos meus amigos (as) de sala, Daniela de Souza Moura, Ludmilla Ferreira da Silva, Mayra Will de Albuquerque, Madalena Teixeira de Araújo, Maylla Elicyenny Marcelino Pereira, Ana Cristina Coutinho Flor, Jefferson da Silva Moraes, pelos momentos inesquecíveis e apoio mútuo.

RESUMO

O desenvolvimento da representação em uma unidade informacional visa à recuperação da informação, através do uso de instrumentos e linguagem específica, que auxiliem esse trabalho lógico, desenvolvido por arquivistas e por qualquer profissional inserido em arquivos, bibliotecas ou museus. No presente trabalho, conceituamos os processos de representação da informação, análise documentária, juntos com os instrumentos que auxiliam todo o processo de recuperação da informação, tais como: tabela de temporalidade, plano de classificação e tesauro. Utilizamos em conjunto tais ferramentas no contexto de disponibilizar o acesso à informação no Arquivo da Reitoria do IFPB, o qual é conhecido como CMA (Coordenação de Memória e Arquivo), que foi nosso campo de pesquisa. Elencamos os tipos documentais mais frequentes no arquivo e fizemos uma análise desses documentos visando à representação da informação e sugerindo melhorias para o arquivo, se necessário. Analisamos, de forma qualitativa, mecanismos de auxílio à recuperação da informação, metodologicamente embasamo-nos em um estudo de caso e como método a observação participante foi de extrema relevância. Diante da dificuldade de recuperar a informação, propomos a utilização de um vocabulário controlado, um tesauro para o arquivo, mediante suas necessidades, com intuito de ajudar nesses processos de acesso à informação.

Palavras-chave: Arquivologia. Análise Documentária. Representação da informação. Recuperação da informação. Tesauro.

ABSTRACT

The representation development in an informational unit aims the recovery of information through the use of tools and specific language that helps this logical job developed by archivists and any other professional inserted in archives, libraries or museums. The present work conceptualizes the information representation process and documentary analyze together with the tools that help all the information recovery process like: temporality chart, classification plan and thesaurus. It was used these tools aiming to available the access to the information at rectory archives in IFPB that is called MAC (Memory and Archive Coordination) which was our search field. It was listed the most frequent documental types in the archives and it was done an analyze of these documents aiming the information representation and suggesting improvements to the archive, if it's necessary. It was analyzed aid mechanisms for information recovery in a qualitative way, methodologically it was based on a case study and as method the participant observation was extremely relevant. Due to the difficult to recover the information we proposed the use of a controlled vocabulary, a thesaurus to the archive by its needs aiming to help on these information access processes.

Key-words: Archivist. Documental Analyzes. Information Representation. Information Recovery. Thesaurus.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- AD** – Análise Documentária
- CMA** – Coordenação de Memória e Arquivo
- CI** – Ciência da Informação
- CONARQ** – Conselho nacional de arquivos
- IFPB** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Paraíba
- ISAD-G** - Norma geral internacional de descrição arquivística
- LD** – Linguagem Documentária
- LDs** – Linguagens Documentárias
- LE** – Linguagem Especializada
- LN** – Linguagem Natural
- NE** – Nota Explicativa
- NOBRADE** – Norma Brasileira de descrição arquivística
- PC** – Plano de Classificação
- RD** – Representação Documentária
- RPI** – Representação da Informação
- RCI** – Recuperação da Informação
- TE** – Termo Específico
- TG** – Termo Genérico
- TTD** – Tabela de Temporalidade Documental
- UP** – Usado Para
- VC** – Vocabulário Controlado

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Fachada do IFPB Campus I em João Pessoa-PB	14
Figura 2	Relação de conceitos da arquivologia (princípio de proveniência, fundo e ordem interna)	21
Figura 3	Documentos do CMA/IFPB	23
Figura 4	Análise de conteúdo dentro das operações básicas dos Centros de Informação e Documentação	24
Figura 5	Diagrama de Precedências	26
Figura 6	Ciclo da representação da Informação	27
Figura 7	A função da elaboração de índices e resumos no quadro mais amplo de recuperação da informação	37
Figura 8	Operação de redução – e controle de sinonímias e adoção de uma expressão.	41
Figura 9	Tesouro e suas especificidades	42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	OBJETIVO GERAL	12
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
2	HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO	13
2.1	HISTÓRIA CMA/IFPB	16
3	A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NOS DOCUMENTOS DO CMA DO IFPB	18
3.1	TAXONOMIA EM CONJUNTO COM INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	19
3.2	DOCUMENTOS DO CMA DO IFPB	22
3.2.1	Análise Documentária no contexto do arquivo do CMA do IFPB	23
3.2.2	Classificação Decimal e uso da TTD	29
4	METODOLOGIA	32
4.1	UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA	32
4.2	PESQUISA QUALITATIVA	33
4.2.1	Estudo de Caso	34
4.2.2	Observação Participante	35
5	PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUMENTO DE CONTROLE TERMINOLÓGICO	37
5.1	VOCABULÁRIO CONTROLADO	40
5.2	TESAURO	41
5.2.2	Proposta de Tesauro do CMA/IFPB	43
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS	49

1 INTRODUÇÃO

A perspectiva informacional do arquivista é de disponibilizar o acesso à informação, contudo isso não depende exclusivamente dele. Existe a questão de instrumentos/ferramentas que lhe darão auxílio de maneira direta, que são de extrema importância no seu desenvolvimento. A representação da informação (RPI)¹ traz consigo a recuperação da informação (RCI), mecanismos previamente criados, estudados e adaptados as suas necessidades, essenciais a qualquer arquivo ou unidade informacional:

Instrumentos como a tabela de classificação, o tesauro e as terminologias, sistematizam os conceitos de uma área do conhecimento na perspectiva de representar e possibilitar a recuperação da informação e permitir, também, comunicações mais precisas no campo da ciência e da técnica. (CAMPOS, 1995, p.1).

Observamos assim os aspectos referentes a RPI na Coordenação de Memória e Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (CMA/IFPB) localizado em João pessoa, na reitoria do instituto. Buscamos observar o uso RPI e da Análise Documentária (AD).

Abordados por diversos autores clássicos como Cintra (2002), Cunha (1987, 1990), Lancaster (2004), observamos a AD e a RPI no âmbito do arquivo citado, tendo em vista que os métodos que eles nos apresentam são indispensáveis para uma boa indexação e uma efetiva RCI.

A AD vem sendo muito debatida em todo âmbito informacional, como ela pode contribuir, quais os critérios devemos ter para que haja no arquivo, como ela interage com os métodos de RPI, entre outros fatores. A AD é definida como “um conjunto de procedimentos efetuados com o fim de expressar o conteúdo de documentos, sob formas destinadas a facilitar a recuperação da informação”. (CUNHA, 1987, p.38).

O desenvolvimento de políticas públicas na Ciência da Informação (CI) especificamente na arquivologia é de suma importância, pois trabalhamos com

¹ Ao longo do trabalho nos referimos à RPI para Representação da Informação e RCI para Recuperação da Informação, tendo em vista que ambas apresentariam a mesma sigla, causando uma possível confusão de informações.

informações o tempo todo. Desenvolvendo assim um trabalho minucioso de acesso à informação.

Por isso pretendemos demonstrar que RPI juntamente com a AD são essenciais para qualquer arquivo de qualquer instituição, seja ela pública ou privada, independentemente de qualquer tipologia documental, forma ou formato que ela se encontra.

A RPI, assim como a AD, tem por objetivo desenvolver métodos que venham a contribuir com os mecanismos de identificação dos documentos do arquivo. Lembramos que existem três linguagens que podem ser utilizadas nos instrumentos de RPI visando a RCI:

- Linguagem Natural (LN) define-se por uma linguagem do cotidiano, desenvolvendo através do tempo.
- Linguagem Especializada (LE) define-se por ser mais específicos, com termos mais bem elaborados, representados por termos.
- Linguagem Documentária (LD) define-se por sistema de signos que por sua vez, cria uma padronização na representação documentária. (CINTRA, 2002).

Devemos ter em mente que as linguagens documentárias (LDs), irão nos mostrar uma visão do que o documento vem a nos transmitir, pois a RPI estará focada nos descritores criados para representar aquela informação, se caso os descritores encontrados não sejam do interesse, começará uma nova busca até encontrar o documento que o usuário está procurando.

Ao debatermos RPI e AD no campo social podemos caracterizar a sua importância para sociedade, visto que todos têm direito à informação. A falta de literatura voltada para o arquivo é um dos fatores preocupantes que afeta essa abordagem. O tema é de grande relevância para a sociedade, pois propomos melhorias de como a RPI juntamente com AD podem auxiliar no arquivo, prontificando-se a colaborar com o arquivista na RCI.

Diante disso veio o interesse em desenvolver um trabalho voltado para arquivos, levantando contribuições que RPI, a AD e a RCI trazem em todo seu arcabouço teórico-prático, contribuindo com toda sua capacidade de estudo, e de ajuda.

1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a representação e recuperação da informação no arquivo da reitoria “Coordenação de Memória e Arquivo” do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Citar as tipologias documentais contidas no arquivo;
- Identificar os métodos de representação da informação;
- Sugerir melhorias na parte de métodos de recuperação da informação;
- Propor a utilização de um vocabulário controlado: tesauro.

Nosso trabalho está dividido em cinco capítulos, a introdução que está sendo abordada com questões relacionadas a temáticas de RPI e RCI; no item dois, temos, a caracterização da história da instituição IFPB; o terceiro capítulo foi direcionado ao entendimento sobre os documentos do arquivo CMA/IFPB, o quarto está descrito os procedimentos metodológicos; o último foi abordada a função dos instrumentos de RCI e a nossa proposta de tesauro para o arquivo.

2 HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO

O IFPB foi criado, a partir da integração de duas instituições: o Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (CEFET-PB) e a Escola Agrotécnica Federal de Sousa (EAF Sousa).

O CEFET-PB originou-se da Escola Técnica Federal da Paraíba, antes denominada Escola Técnica Industrial, por sua vez, oriunda do Liceu Industrial e este, da Escola de Aprendizes Artífices, que pertenceu a um grupo de dezenove instituições criadas, por meio do Decreto nº 7.566 de 23 de setembro de 1909, durante o governo do Presidente Nilo Peçanha. Elas tinham por finalidade ofertar um ensino profissional para atender gratuitamente aqueles que necessitavam de uma profissão e não podiam pagar pelo ensino.

Para tanto, a EAA na Paraíba, começou a funcionar com os cursos que, de acordo com a época, atendiam aos requisitos do mercado, isto é, Alfaiataria, Marcenaria, Serralharia, Encadernação e Sapataria, realizados em conjunto com o curso Primário. Situada na Capital do Estado, localizou-se inicialmente no Quartel do Batalhão da Polícia Militar, onde funcionou até 1929, quando se transferiu para um prédio na Av. João da Mata, no bairro de Jaguaribe.

Em 1937, por força da Lei nº 378, a Escola transforma-se em Liceu Industrial. Este foi destinado ao Ensino Profissional. Cumpre assinalar que essa lei foi a primeira a tratar, especificamente, de Ensino Técnico, Profissional e Industrial. A Reforma Capanema (1941) trouxe mudanças importantes para a Educação Brasileira, inclusive no ensino profissional. O Decreto nº 4.127/42 transformou o Liceu Industrial em Escola Industrial de João Pessoa, conhecida também com a denominação de Escola Industrial Federal da Paraíba, que perdurou até 1959.

Neste contexto, surge a Escola de Economia Doméstica Rural (1955 a 1979), denominação primeira da EAF Sousa, que nasceu de iniciativa do souse, engenheiro civil, Carlos Pires Sá, que conseguiu junto à Superintendência do Ensino Agrícola Veterinário SEAV, órgão vinculado ao Ministério da Agricultura, a instalação na cidade do Curso de Magistério e Extensão em Economia Rural Doméstica, por meio da Portaria nº 552, de 4 de junho de 1955, com o objetivo de formar professoras rurais.

No início dos anos 60, a já então Escola Técnica Federal da Paraíba (ETF-PB) transfere-se da Rua João da Mata para um prédio construído na Av. 1º de Maio,

720, hoje, Campus de João Pessoa, implantando os Cursos Técnicos em Construção de Máquinas e Motores e o de Pontes e Estradas, os primeiros cursos em nível 2º Grau e que vinham atender à demanda da intensificação do processo de modernização desenvolvimentista do país. Em 1964, foram extintas as oficinas de Alfaiataria e Artes em Couro, instalando-se as Oficinas de Artes Industriais e Eletricidade. No ano seguinte, pela, primeira vez, na sua história, a ETF-PB permitia a entrada de mulher no seu corpo discente.

Figura 1 – Fachada do IFPB Campus I em João Pessoa-PB



Fonte: IFPB (2015)²

A Lei no 4.024 de 1961, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, equiparou o ensino técnico ao acadêmico, ou seja, os egressos de ambos os ensinos poderiam ingressar no ensino superior sob as mesmas condições.

Em 11 de outubro de 1963, a Escola de Economia Doméstica Rural de Sousa por autorização emanada do Decreto no 52.666, passou a ministrar o Curso Técnico em Economia Doméstica em nível de 2º grau (ou seja, de nível médio). Em 1969, José Sarmiento Júnior, conhecido como Dr. Zezé, médico souseense, fez doação de uma área de 16.740m², para que fosse construída a “Escola de João Romão”, como era conhecida na época. Em 1970, a Escola de Economia Doméstica Rural, de

² Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/institucional/historico>>.

Sousa se transfere para sua sede definitiva, localizada na Rua Presidente Tancredo Neves, s/n, Jardim Sorrilândia.

Em 30 de junho de 1978, com a Lei nº 6.545, três Escolas Técnicas Federais - Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro - são transformadas em Centros Federais de Educação Tecnológica - CEFETs. Esta mudança confere àquelas instituições mais uma atribuição, formar engenheiros industriais e tecnólogos. A Escola de Economia Doméstica Rural, de Sousa, por meio do Decreto nº 83.935, de 4 de setembro de 1979, tem a sua denominação alterada para Escola Agrotécnica Federal de Sousa (EAF Sousa)

O início dos anos 80 trouxe dois desdobramentos que impactariam significativamente a Rede Federal de Educação Tecnológica posteriormente: a oferta dos cursos técnicos especiais, hoje chamados de cursos técnicos subsequentes, e o uso de computadores para propósitos acadêmicos e administrativos. Outra iniciativa pioneira do período na rede federal foi a oferta de cursos técnicos especiais na modalidade educação à distância, ministrados pela ETF-PB.

A Escola Técnica Federal da Paraíba se tornou o Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba em 1999, denominação mantida até o final de 2008. Esta mudança faz parte de processo maior de transformação de Escolas Agrotécnicas e Técnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica. A expansão dos CEFETs permitiu o crescimento da atuação da Rede Federal de Educação Tecnológica na educação superior tecnológica, bem como na educação profissional com uma maior diversidade de cursos e áreas profissionais contempladas.

Ao final de 2008, a Lei nº 11.892 instituiu a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, possibilitando a implantação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB). Este, por meio dos seus campi já em funcionamento (João Pessoa, Sousa, Cajazeiras, Campina Grande, Cabedelo, Monteiro, Patos, Picuí e Princesa Isabel), além de outros que haverão de surgir, procura contribuir para o engrandecimento e fortalecimento do Estado da Paraíba, pela oferta de Educação Profissional e Tecnológica de qualidade a toda sua população.

Nesse contexto temos a Coordenação de Memória e Arquivo, que tem por objetivo a custódia dos arquivos permanentes do IFPB, tendo o conhecimento da grandeza do acervo, e de toda a informação contida nos documentos.

2.1 HISTÓRIA DO CMA/IFPB

A CMA foi instituída na reforma do estatuto no ano de 2006, período do Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba/CEFETPB. Apesar de sermos CEFETPB desde o ano de 1999. No ano de 2002, era a Coordenação de Arquivo Geral, denominação que vinha desde que ingressei no serviço público federal no ano de 1995, período da Escola Técnica Federal da Paraíba/ETFPB. A entrada do arquivista foi em março de 2012, só assumindo oficialmente a coordenação em junho de 2014.

A “divisão do arquivo”, assim como de outros setores administrativos (recursos humanos, almoxarifado, protocolo etc) veio no modelo instituído pela própria burocracia da administração pública, quando passamos a ser uma Instituição de nível superior no ano de 2009/2010. Neste modelo, a Unidade Sede do CEFETPB passa a denominação de Campus João Pessoa, assim como, sua Unidade Descentralizada no Município de Cajazeiras, a UNED Cajazeiras, passa a denominação de Campus Cajazeiras, e a criação de um órgão central independente (reitoria) para administração do IFPB é necessária.

Politicamente, não poderia com a criação de uma reitoria o Campus João Pessoa ser privilegiado com a presença e influência da administração central em seus domínios, este teria que se nivelar aos outros campis do Instituto. Neste sentido, com esta “divisão” vários setores administrativos foram criados, onde antes, no período do CEFETPB, só existiam um setor de arquivo que passou a ser da Reitoria CMA, posteriormente o Campus João Pessoa instituiu o seu setor de arquivo, com a denominação de Coordenação de Arquivo Central, instituído em 2014. Com o fim do CEFETPB em 2008 a CMA continuou a existir no IFPB com a mesma denominação, atualmente uma nova estatui-te se formou para instituir um estatuto para o IFPB.

No começo do CMA a organização era básico dos conjuntos documentais mais procurados pelos ordenamentos conhecidos e o atendimento ao público interno

(processos). Detalhe importante: sempre trabalhávamos sozinhos, não existia no quadro da Instituição um profissional específico da área e muitos técnicos administrativos optavam por não trabalhar no arquivo. Os primeiros estagiários dos cursos superiores de Arquivologia foram contratados no segundo semestre do ano de 2011, dois para a Reitoria e quatro para o Campus João Pessoa. Em 2013 e 2014 era oito estagiários só no Campus João Pessoa e dois no CMA.

As primeiras atividades propriamente ditas, conceituadas da área de Arquivologia, executadas nos setores de arquivo, tanto da Reitoria quanto do Campus João Pessoa, foram introduzidas pelas estagiários de Arquivologia, necessariamente estamos falando da divisão interna do fundo de arquivo. Na época uma Instituição com 101 anos que sempre armazenou seus documentos em depósitos de arquivo, tinha e ainda possui uma grande massa documental, quando se trata dos documentos acadêmicos, e durante este longo período passou por oito denominações institucionais.

3 A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NOS DOCUMENTOS DO CMA DO IFPB

Podemos compreender a RPI como uma síntese, um resumo, fazendo com que grandes conteúdos sejam recuperados através de poucas palavras ou um “termo geral”. Deve-se analisar o assunto do documento em questão para que se façam atribuições a ele, analisando assim todo o seu contexto, podemos definir RPI como:

Organização do conhecimento no âmbito da ciência da informação diz respeito ao desenvolvimento e avaliação de teorias para análise de determinadas áreas de assunto, visando à elaboração de instrumentos e métodos para a representação das informações geradas nessas áreas de assunto. (NOVELLINO, 1996, p.38).

Juntamente com RPI a qual González (2011, p. 27) utiliza o termo Representação Documentária (RD), ele expõe definições de o que é “sintaxe”, “semântica” e “pragmática”. Começaremos a nossa conceituação com:

Sintaxe: estuda as relações recíprocas que se dão entre os signos;

Semântica: estudo do significado das relações que existem entre os signos e os objetos ou fenômenos que designam.

Pragmática: interpretação do texto a partir das relações que se estabelecem entre os signos e os usuários, ou entre usuários.

Conseqüentemente ao debatermos a RD devemos adentrar no processo de indexação. Pois nela:

[...] existem dois momentos distintos: na análise de assunto quando se realiza a identificação e seleção de conceitos mediante representação por conceitos universais tais como a ação, o objeto que sofreu a ação, o agente que praticou a ação etc. (FUJITA, 2013, p.43).

Devemos expor na RD todo conhecimento do conteúdo, tendo a clareza de representar, avaliar, classificar todos os termos, e selecionar qual deles representará tal documento. Esse termo será responsável pela busca do documento, caso seja mal feita a dificuldade de encontrá-lo será maior, já que toda indexação, representação ou qualquer tipo de método são criados para o usuário, e se ele não consegue recuperar a informação, todo o trabalho foi feito de forma equivocada.

Considerando o usuário como a nossa prioridade dentro do arquivo, devemos ter a determinação da temática que Fujita (2013, p.147) distingue e conceitua como:

- Temática intrínseca: É a representação por conceitos do assunto mais significativo do conteúdo considerando-se o autor;
- Temática extrínseca: É a representação do assunto mais significativo considerando-se o leitor usuário.

Para melhor entender como se constroem os termos representativos, a Associação Brasileira de Normas Técnicas, a ABNT (1992, p.2) nos disponibiliza um questionário, uma forma simples de entendermos como proceder à busca de informação dentro de um documento e assim fazer sua representação da melhor forma possível.

- a) O documento possui em seu contexto um objeto sob efeito de uma atividade?
- b) O assunto contém um conceito ativo (por exemplo, uma ação, uma operação, um processo, etc)?
- c) O objeto é influenciado pela atividade identificada?
- d) O documento possui um agente que praticou esta ação?
- e) Este agente refere-se a modos específicos para realizar a ação (por exemplo, instrumentos especiais, técnicas ou métodos)?
- f) Todos estes fatores são considerados no contexto de um lugar específico ou ambiente?
- g) São identificadas algumas variáveis dependentes ou independentes?
- h) O assunto foi considerado de um ponto de vista, normalmente não associado com o campo de estudo (por exemplo, um estudo sociológico ou religioso)?

Com esses questionamentos podemos extrair todos os conceitos, informações necessárias para os procedimentos e tal interpretação do conteúdo vem a facilitar o gestor da informação no mecanismo de representação.

Assim desenvolvemos o tratamento documental, seguindo sua linha cronológica, fazendo com que sua função seja efetivamente desenvolvida mediante suas atribuições, no momento da criação do processo.

3.1 TAXONOMIA: EM CONJUNTO COM OS INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO

A introdução da taxonomia na RI junto com AD é fundamental, pois, elas vão auxiliar o caminho em que a lista de descritores (classificados ou não) irá ser organizada e apresentada de uma forma hierárquica.

Taxonomia é o estudo dos princípios gerais da classificação científica, a classificação sistemática: em particular, classificação ordenada de plantas e animais seguindo relações naturais. Classificação ou categorização de um conjunto de coisas de forma hierárquica. Por definição taxonomia é classificação, sistemática. (GONZÁLEZ, 2011, p.51).

Enquanto estruturas classificatórias, ainda González (2001, p. 53-54), assevera sobre as características importantes à Taxonomia.

- Pertencem a um domínio concreto;
- Contêm uma lista estruturada de conceitos/termos/
- Incluem termos sem definição, somente com relações hierárquicas;
- Possibilitam a organização e recuperação de informação mediante navegação;
- Permitem acrescentar dados, além de explicitar um modelo conceitual do domínio;
- São um instrumento de organização intelectual, atuando como um mapa conceitual dos assuntos solicitados em um sistema de recuperação de informação SRI;
- Atendem às linguagens particulares de uma instituição que não possui tesouros e classificações;
- Permitem aos usuários classificar as matérias usando hierarquias;
- Termos autorizados e definições que uma organização usa para classificar seus conteúdos.

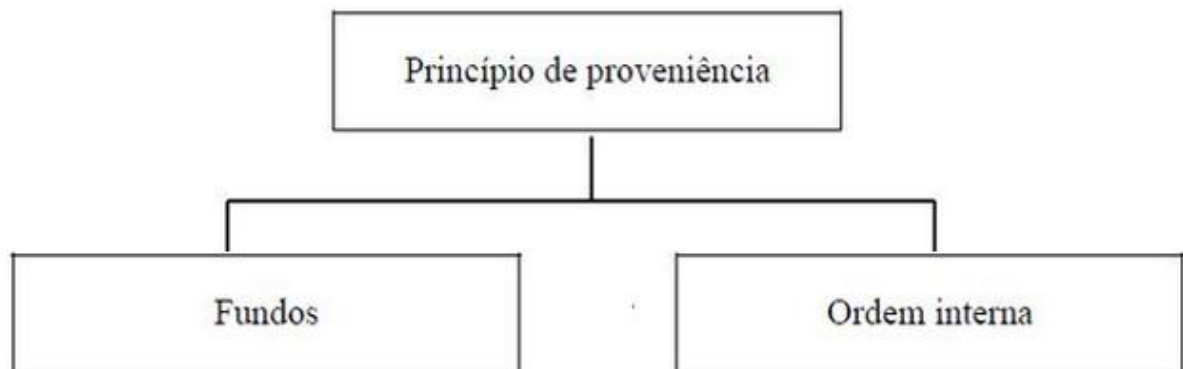
Observamos que a estrutura de conceitos bem trabalhados com as relações hierárquicas é importante para que haja uma organização no Sistema de Recuperação da Informação. Vale lembrar que a construção da taxonômica requer trabalho do arquivista, pois vêm dele o planejamento estrutural de todo o seu processo, desenvolvimento de mecanismos de uma classificação sistemática no entrono de todo seu processo da construção lógica.

González, expõe as relações dos termos fundamentais da taxonomia empregados para garantir a consistência de sua estrutura classificatória e alcançar uma boa RPI:

- Comunicabilidade: o termo empregado deve representar a linguagem empregada pelo usuário.
- Utilidade: o nível de especificidade dos termos deve expressar um agrupamento de documentos e não um único documento. Um termo só é útil quando representa um conjunto de documentos.
- Motivação: o uso de termos induz o usuário a continuar a navegação pelo sistema.
- Compatibilidade: os termos empregados representam o âmbito de referência, integrando as atividades e funções da organização. (GONZÁLEZ, 2011, p.55).

Seguindo essas relações da taxonomia, seu sistema de recuperação da informação funcionará de maneira eficiente e eficaz. Assim temos a ideia de que a taxonomia é aplicada à indexação e à recuperação com base representativa de documentos. Na figura a seguir teremos um exemplo de taxonomia.

Figura 2 - Relação de conceitos da arquivologia (princípio de proveniência, fundo e ordem interna)



Fonte: Elaborado com base em Negreiros (2007, p.40)

A formação hierárquica da taxonomia será o termo representativo, ele terá a função de interligar as ideias de conceitos, fazendo com que a sua interpretação desenvolva um senso lógico na representação do conteúdo. Fazendo uma ligação direta entre os termos selecionados, com isso, a construção hierárquica irá disponibilizar toda a sua estrutura.

3.2 DOCUMENTOS DO CMA DO IFPB

Ao decorrer das nossas ações de recuperar a informação fomos nos deparando com a autenticidade do documento de arquivo, pois devemos ter certeza de que a informação que estamos recuperando é verdadeira.

Assim, corrobora Bernades (1998, p. 45, grifo nosso) ao definir documento de arquivo como:

É todo registro de informação **original, único e autêntico** que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.

O trabalho do arquivista vai além de classificar, é também de atribuir características ao documento e de verificar sua autenticidade.

Após fazermos os estudos dos documentos de arquivo na instituição, constatamos a riqueza do acervo que estávamos trabalhando, pois o IFPB tem longa data, os documentos abrangem três áreas: profissional, técnico e tecnológico. Vimos que o arquivo do CMA/IFPB é composto por vários tipos de documentos relacionados à parte administrativa e acadêmica.

Verificamos que na documentação relacionada à parte acadêmica temos várias tipologias diferentes como:

- Provas;
- Trancamento de curso e disciplinas;
- Dispensa de disciplinas;
- Matrículas de disciplinas.

Já na documentação relacionada à parte administrativa citamos:

- Compra de Material Permanente/Consumo;
- Diárias;
- Ajuda de Custo;
- Gratificação natalidade (13º Salário);
- Hora Extra.

Desenvolvendo assim, o tratamento documental necessário para disponibilizar o acesso à informação de acordo com a “Lei 12.527”³.

Figura 3 - Documentos do CMA/IFPB

ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ADM. E PLANEJAMENTO

Assunto: Pedido de Material nº 67/99. CÓDIGO:

OUTROS DADOS:

DISPENSA DE LICITAÇÃO CONDIÇÃO ESTABELECE O PROCESSO Nº 67/99.

Emitida NE Nº. 272 Em 30/03/99

ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DA PARAÍBA

REICANOS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Assunto: NOTA FISCAL Nº 005639, NO VALOR DE R\$= 3.464,20 (TRRS MIL, QUATROCENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E VINTE CENTAVOS) CÓDIGO:

PAGO: ORDEM BANCÁRIA Nº 633 Em 31/04/99

MOVIMENTAÇÕES:

SIGLA	CÓDIGO	DATA	SEQ.	SIGLA	CÓDIGO	DATA
CEEP		07/04/99	15			
			16			
			17			

Fonte: Arquivo CMA/IFPB (2015).

A imagem está relacionada a uma das várias tipologias documentais encontradas no CMA/IFPB, esta documentação específica se refere à compra de material do ano de 1999.

3.2.1 Análise Documentária no contexto do arquivo do CMA do IFPB

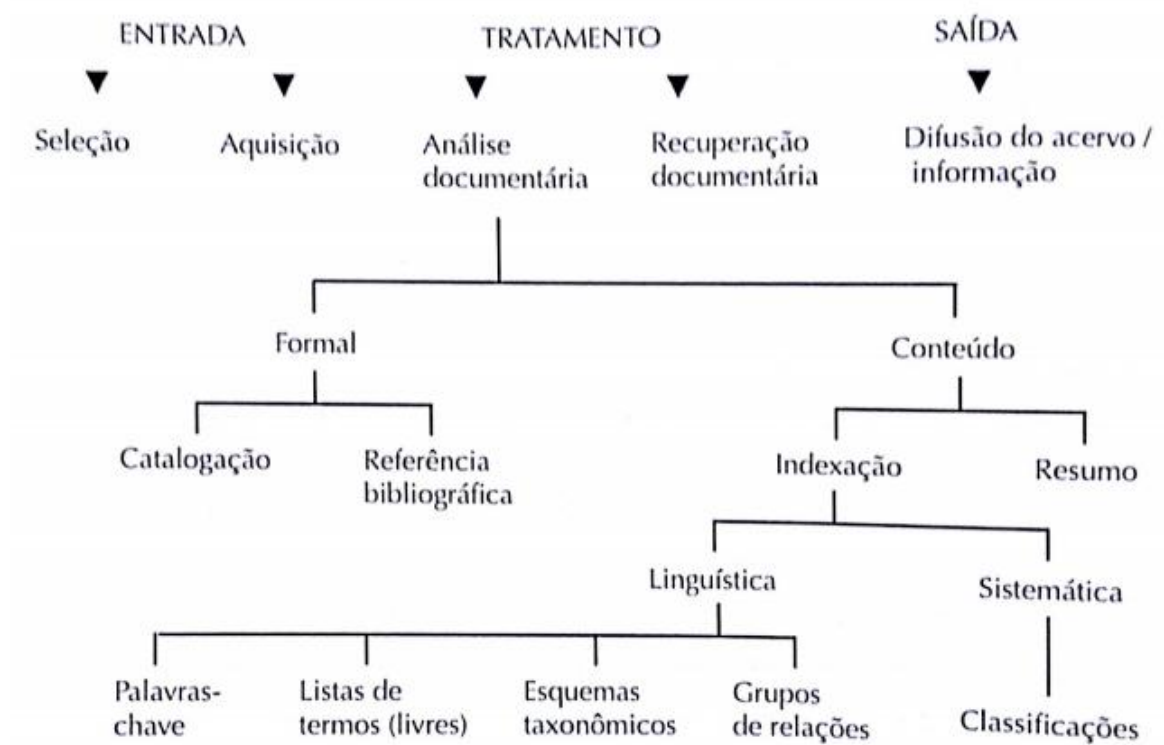
Nos dias de hoje, a AD está em evidência, não só na Arquivologia, como também nas diversas áreas das CI, como a Museologia, Biblioteconomia entre outras. Ela está diretamente ligada à RCI, pois busca, da melhor forma, atender o usuário final. Contamos com as várias formas de linguagens como LN, LE e LD que estão interligadas no contexto da AD, com a passagem de uma LN para LD no campo Semântico possibilitando a melhor construção de instrumentos de RCI e dos seus produtos finais.

³ Lei de acesso à informação (2011), regula o acesso às informações.

As linguagens utilizadas para efetivar a ligação entre informações e os usuários são consideradas elementos de extrema importância, pois são elas que convertem, ou seja, traduzem a linguagem do texto (chamada de natural) em linguagem preferida dos sistema (chamada de documentária). (MAIMONE, 2007, p.4).

A AD está representada nos arquivos mediante o uso de características e instrumentos de RCI, uso de etiquetas, ficha de descrição/descriptores etc.

Figura 4 - Análise de conteúdo dentro das operações básicas dos Centros de Informação e Documentação.



Fonte: (GONZÁLEZ, 2011, p.14).

Devemos observar que o esquema feito pelo autor González toda a trajetória que o documento vai seguir, dando ênfase na RPI que por sua vez na AD, esquematizando e exemplificando todo o seu processo. Basicamente é uma estrutura funcional, que vem a auxiliar os gestores da informação no trâmite da documentação.

Podemos observar que no decorrer dessa relação entre linguagem e análise é essencial sabermos que a linguagem é um elemento essencial à comunicação. “A

linguagem é marcada por uma tendência natural do homem: compreender, governar e modificar o mundo” (CINTRA, 2002, p.27).

A Análise Documentária trabalha com língua e elabora linguagens de documentação, fazer um recorte teórico de linguística no que ela apresenta de instrumental para a Análise Documentária, não só na fase de procedimento, como na elaboração de instrumentos e produtos a serem obtidos. (CUNHA, 1987, p.44).

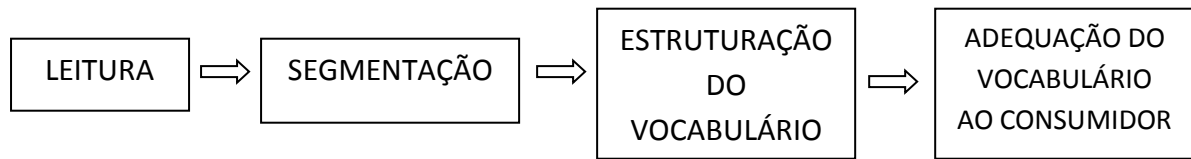
Da maneira que utilizarmos a RPI no âmbito de RCI devemos ter cuidado para que ao representarmos e classificarmos um documento não ocorra ambiguidade nos termos escolhidos, visto que dificultará o acesso do documento pelo arquivista. Ao falarmos de documento como suporte informacional, necessariamente devemos mencionar a indexação, ou representação⁴. Ela está diretamente ligada a AD, já que ela será essencial em todo o processo de RCI solicitada pelo o usuário. Uma indexação bem feita evitará uma ambiguidade, e assim não ocorrerá atrasos em todo o processo de recuperação, agilizando o usuário a ter a informação mais rápida.

A indexação ou representação é um processo que está diretamente ligado à gestão de documentos arquivísticos, visando à descrição de um arquivo ou parte dele, com intuito de orientar a consulta do arquivista. Podemos afirmar que a classificação também está ligada à descrição, pois são complementares. Ao ser utilizada, a representação viabiliza e determina assunto, temas, anos e palavras-chave de forma resumida, que contribuirá na RCI.

Outro ponto que devemos mencionar é sobre o VC, que também está ligado ao nosso estudo, define-se como: “é um conjunto normalizado de termos que serve a indexação e a recuperação da informação”. (ARQUIVO, 2005, p.174). Tendo em vista que todos esses processos estão contribuindo para uma melhor indexação, seguindo a RPI e AD e por fim a recuperação da informação, que é o nosso objetivo final.

⁴ Tratados por algumas referências bibliográficas mais antigas, a representação da informação como indexação, que apesar dessa distinção trata-se da mesma técnica.

Figura 5 - Diagrama de Precedências.



Fonte: (CUNHA, 1987, p. 78).

Nesse exemplo, podemos identificar que todos os passos essenciais que devemos ter desde leitura do documento (análise), a segmentação (extrair as informações importantes), estruturação (conceitos/palavras-chave) e adequação do vocabulário ao consumidor (indexadores mais fácil ao acesso), é importante para que ao final o usuário tenha a sua informação. Ao passarmos por todos esses processos, desde identificação das linguagens, da construção do vocabulário, devemos manter uma padronização, adequando-os aos novos documentos que estão por vir. A padronização nada mais é que uma forma do arquivista estabelecer padrões de controle da documentação e assim conseguir administrar o arquivo de forma que venha a facilitar a RCI.

Devemos ter em mente que uma das funções do arquivista é de fornecer o acesso à informação, com isso todos os processos devem ser seguidos, pois a falta de algum deles dificultará o trabalho ou até mesmo fará com que não encontremos a documentação para o usuário. Contudo, esses métodos vão sendo adaptados aos diversos tipos de arquivos que encontramos mundo à fora, pois devemos ter em mente que todo arquivo é diferente. Os documentos produzidos podem ser iguais, diferenciando-se pelas informações contidas neles.

Ao desenvolvermos nosso trabalho, devemos estudar toda a instituição/arquivo, antes da classificação propriamente dita, temos que analisar o fundo, que é definido como: “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.” (BRASIL, 2005, p.97).

As Normas Internacionais de Descrição Arquivística (ISAD-G) trouxeram diretrizes mais seguras de fazer uma divisão do fundo. A utilização da série que pode ser definida como:

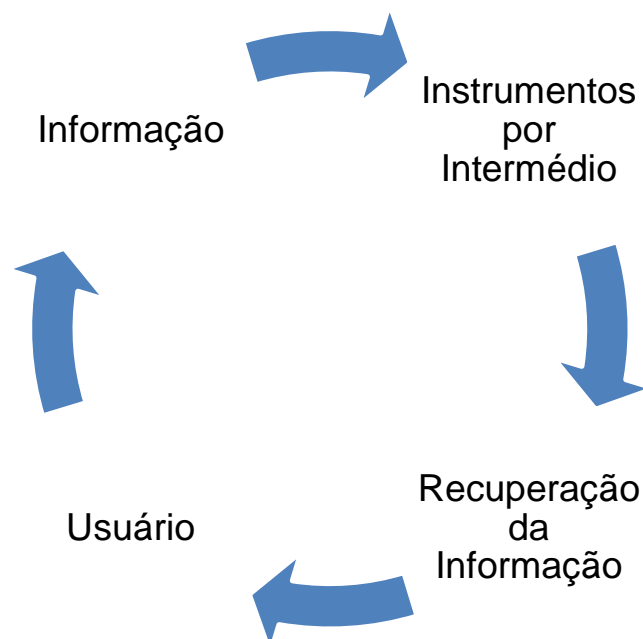
Os documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento, ou de uma mesma atividade, seja por terem uma forma particular ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada de sua produção, recebimento ou uso. (SOUSA, 2012, p.93).

Já a seção que também está incluída na Isad-G vem sendo muito debatido e podemos destrinchar como:

É o primeiro nível de divisão de um fundo, que é um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares. (SOUSA, 2012, p.93).

Segundo Lara, (1993, p. 224) LDs “são instrumentos por intermédio dos quais se realiza a operação de conversão, devem possibilitar a condição de referência.” Assim observamos que isso se torna um ciclo sem fim, como podemos ver no exemplo a seguir:

Figura 6 - Ciclo da representação da Informação



Fonte: Elaborado pelo Autor, (2015).

Ao entendermos a construção e recepção da informação, devemos destrinchar, de acordo com sua contextualização, o ciclo que o documento terá para que possamos recuperar a informação de modo que utilizaremos todos os instrumentos cabíveis dentro do arquivo para maior chance de sucesso.

No desenvolvimento de suas atividades, mediante a utilização dos vários instrumentos de recuperação, controle terminológico, o arquivista traz as diretrizes lógicas como no uso da Isad-G.

Com auxílio também do plano de classificação que é definido como:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes arquivos correntes. (BRASIL, 2005, p.132).

Devemos lembrar que a prioridade do arquivo é disponibilizar o acesso à informação para o usuário, que define-se por: “Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.” (BRASIL, 2005, p.169).

Trabalhamos com dois tipos de usuário: os internos (da própria instituição, professores, alunos e técnicos administrativos) e os externos (os cidadãos). Independentemente de ser qualquer tipo de usuário, devemos disponibilizar a informação que pela lei 12.527:

A Lei nº 12.527/2011⁵ regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

O acesso à informação só será negado se houver alguma restrição sobre ela, do contrário toda informação é passível de acesso.

⁵ Acesso: <http://www.acessoainformacao.gov.br/>

Ao incluirmos métodos que venham a ajudar o usuário na recuperação, devemos estar cientes de que esses passos são complementares, cada etapa depende do outro para que haja uma sintonia e assim podendo buscar a informação de forma eficaz e eficiente. Devemos fazer um breve diagnóstico no arquivo e estudar a instituição. Existem vários tipos de métodos de arquivamento como, por exemplo: alfabético, numéricos, ideográficos, variadex, sendo para o gestor da informação adaptar o que melhor se encaixa a sua necessidade.

Quando falamos de classificação, ela pode ser definida como: “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos”. (BRASIL, 2005, p.49).

Logo podemos observar que elas são complementares, a codificação que também será uma ferramenta de extrema importância na classificação. Segundo Sousa (2012, p.86) “a codificação é uma tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação”. Sendo assim, métodos e instrumentos de classificação interligados facilitarão na missão final da instituição/arquivo.

Analisando a criação e a construção de ferramentas de auxílio ao arquivista, de modo que a utilização de tais sejam úteis, desenvolve-se métodos partindo da RPI e AD, para que possamos solucionar os problemas.

3.2.2 Classificação Documental e uso da TTD

É pertinente falar sobre o Plano de Classificação (PC), pois ele está ligado com a gestão de arquivos, quanto à construção dele não é tarefa fácil, pois é construído a partir do conhecimento do arquivista de acordo com as tipologias documentais contida no arquivo. Assim podemos definir a classificação como:

A classificação como uma função matricial, pois é por meio dela que se realiza a avaliação, que em uma etapa posterior, vai possibilitar a gestão dos prazos de guarda e da destinação final (tabela de temporalidade documental), independentemente da metodologia aplicada de sua configuração, sempre tem como ponto de partida os conjuntos documentais definidos na classificação. (JÚNIOR; SOUSA 2013, p.150)

A resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) define plano de classificação como: “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e

qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. (CONARQ, 2001, p.9).

Sendo assim, o PC está contido dentro dos principais instrumentos a serem utilizados no arquivo, em conjunto com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), com intuito de agilizar a RCI e facilitar todo o processo arquivístico posteriormente.

Utilizamos no IFPB duas TTD juntamente com o PC, são elas:

- Tabela de temporalidade atividades – meio: Plano de Classificação e tabela de temporalidade de atividade meio da Administração pública e federal.
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades fim das instituições federais de ensino superior – IFES;
- PC – Resolução 17 do Conarq.

Assim podemos definir TTD como: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou descarte ou eliminação de documentos. (BRASIL, 2005, p.159).

Seguindo o padrão de código de classificação decimal sugerido pelo CONARQ (2001, p. 10 -11) teremos, como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos, que constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

- Classe 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- Classe 100 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- Classe 200 - PESSOAL
- Classe 300 - MATERIAL
- Classe 400 - PATRIMÔNIO
- Classe 500 - ORÇAMENTO E FINANÇAS
- Classe 600 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- Classe 700 - COMUNICAÇÕES
- Classe 800 - (vaga)
- Classe 900 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL.

Sugerindo então, diretrizes para os gestores de como uma classificação bem satisfatório é essencial ao arquivo, haverá uma padronização no momento da classificação, seguindo seu tempo de guarda ou de eliminação, mediante a utilização dos instrumentos PC e TTD.

Introduzindo os instrumentos PC e TTD em todo âmbito do arquivo, fazendo com que eles façam o seu trabalho, de classificação, avaliação dos documentos, evitaram a massa documental acumulada e facilitará na hora de recuperar a documentação e posteriormente na eliminação.

4 METODOLOGIA

Devemos entender arquivo como “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” (ARQUIVO, 2005, p.27).

A partir do momento que entendemos o que é arquivo, deve-se fazer um estudo “pré-diagnostico” de toda a instituição/acervo documental objetivando entender todo o funcionamento dele.

Após fazer esse pré-diagnostico, constatamos as tipologias documentais contidas no acervo, que são de dois tipos: acadêmico e administrativo, sendo auxiliados por dois instrumentos: a TTD e PC.

Trazendo consigo uma grande gama de documentos, observamos que a importância de um instrumento de controle terminológico seria de grande relevância, não só para dar uma continuidade no processo de RCI, mas para agilizá-lo.

Identificamos alguns problemas na questão física do arquivo e de material inadequado. Mas a ênfase de nossa pesquisa é a melhoria nos processos de RPI e RCI dos documentos do CMA/IFPB.

Através da análise da contribuição da RPI, iremos discutir a sua função, utilização, seu comportamento e se caso for necessário, sugerir soluções ou reformulações para melhorar o funcionamento do arquivo.

Utilizando como estudo o arquivo CMA/IFPB, sendo ele o universo e os documentos como a amostra da pesquisa. Caracterizando a pesquisa por qualitativa, por não fazer uso de dados quantificáveis e buscando referências bibliográficas. O estudo de caso e observação participante como instrumentos de auxílio para a obtenção de dados qualitativos.

4.1 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

A pesquisa desenvolveu no arquivo da reitoria da CMA/IFPB, dando ênfase nas questões de RPI e AD dos documentos contidos no arquivo. A nossa amostra utilizada foi a de compra de material de consumo do ano de 1997. Ela foi desenvolvida mediante o acompanhamento do arquivista responsável pela custódia do arquivo, fazendo com que pesquisássemos a estrutura documental, suas

tipologias e fazendo uma ligação direta com os documentos relacionados à área administrativa e acadêmica constituída no arquivo.

A descoberta do **universo vivido pela população** implica compreender, numa perspectiva interna, o ponto de vista dos indivíduos e dos grupos acerca das situações que vivem. Para tanto, os pesquisadores devem adotar preferencialmente técnicas qualitativas de coleta de dados e também uma atitude positiva de escuta e de empatia. Isso pode implicar conviver com a comunidade, partilhar seu cotidiano. (GIL, 2002, p. 150, grifo nosso).

Devemos buscar formas e métodos de aperfeiçoamento para darmos diretrizes à função lógica do arquivo. Organizar funções, deslocar materiais, estudar e rever conceitos voltados para seu funcionamento, caracterizando toda e qualquer forma de colaboração, desde estagiários a relação diretas como outros setores e departamentos.

Compreender, vivenciar e aprender no universo e na amostra da pesquisa é de suma importância ao desenvolvimento das atividades rotineiras. Sugestões, críticas relacionadas no controle das tarefas caracterizam um estímulo no desenvolvimento das atividades, coletando dados para melhor desenvolver suas funções no contexto arquivístico.

4.2 PESQUISA QUALITATIVA

A pesquisa caracteriza-se por qualitativa, por não fazer uso de dados quantificáveis. Fizemos uso de fontes bibliográficas referentes à temática escolhida: RPI, RCI, AD.

Foram constituídas por diversas formas as pesquisas bibliográficas, verificando que ela é de suma importância para a fundamentação do trabalho, trazendo as teorias já estudadas e aplicadas.

A preocupação com o processo é muito maior que com o produto. O interesse do pesquisador ao estudar um determinado problema é verificar como ele se manifesta nas atividades, nos procedimentos e nas interações cotidianas. [...] Nesses estudos há sempre uma tentativa de capturar a “perspectiva dos participantes”, isto é, examinam-se como os informantes encaram as questões que estão sendo focalizadas. (OLIVEIRA, 2011, p.25).

Optamos por um estudo de caso e observação participante como métodos de obtenção das informações pretendidas.

4.2.1 Estudo de Caso

A dificuldade de implementação da RPI em sua totalidade no arquivo do CMA/IFPB é mediante os problemas apresentados pela Massa Documental Acumulada.

O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados. (GIL, 2002, p.54).

Difícilmente vai se usar Sistema de Recuperação da Informação se não houver um controle lógico da documentação arquivada mediante a sua classificação.

O uso de instrumentos de auxílio como: VC, PC e TTD, são essenciais para qualquer arquivo. A implementação deles facilitará com que o arquivista tenha o sucesso na classificação e na RCI, visto que o desenvolvimento das suas atividades implicará no sucesso e conseqüentemente na resolução dos problemas.

O desenvolvimento dos problemas no arquivo poderia ser evitado se houvesse uma política de gestão relacionada diretamente ao arquivo, tratando como uma prioridade e não como segundo plano.

O estudo de caso, fez-se assim útil por optarmos pela descrição e detalhamento exaustivo dos processos de RPI, RCI e AD nos documentos do arquivo específico da Reitoria do IFPB.

Ao introduzirmos o estudo de caso como um meio de obtenção de coleta de dados, percebemos que a dificuldade de se recuperar informações mediante a falta de um instrumento de RCI é grande. Percebemos que ao ser utilizada, ela nós daria mais variáveis para a análise do tema abordado.

Assim o estudo de caso é uma feramente de pesquisa e coleta de dados com capacidade exploratória, que vai mostrar variáveis do objetivo para a obtenção de informações acerca de um problema ou de uma hipótese.

4.2.2 Observação participante

“A pesquisa participante, assim como a pesquisa-ação, caracteriza-se pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas” (GIL, 2002, p.55). Com base no exposto, optamos por descrever esses processos e buscar melhorias para o CMA/IFPB. Também definida por LAKATOS, MARCONI:

Consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste. (LAKATOS; MARCONI, 2003, P.194).

Ao desenvolvermos a observação participante verificamos que a prática da RPI no arquivo do CMA/IFPB está longe de ser a ideal. A problematização começa quando a documentação é produzida⁶, cada setor faz seu próprio modo de produção e de classificação, sem uma padronização ou ao menos recorrer a um dos instrumentos da arquivologia como PC e TTD. A utilização desses instrumentos deveria ser feita logo que o documento fosse criado, desenvolvendo assim uma padronização na hora da classificação.

Outra questão seria a quebra do princípio da organicidade⁷, muitos processos quando adentram no arquivo estão com déficit de alguma parte do seu total. Uma questão é a de compra de material permanente, a fatura está separada da dispensa ou do convite, dificultando assim a classificação de tal. A massa documental acumulada também é um fator que atrasa todo trabalho do arquivista, a classificação errônea como diversos⁸ é outro problema encontrado, a falta de identificação lógica como falta de número de processos etc.

A discussão dos problemas relacionados a não adaptação/utilização dos princípios⁹ arquivísticos, visto que, a arquivologia não tem a visibilidade necessária. A situação que encontramos na maioria dos casos de outros setores, são pessoas que não têm o conhecimento básico em arquivologia e acabam fazendo coisas que não devem como: eliminar documentos sem nenhum critério; rasurar processos e deteriorá-los com uso inadequado.

⁶ Valor primário.

⁷ Relação natural entre documentos de um documentos arquivo decorrência das atividades da entidade produtora. (BRASIL, 2005, p.127)

⁸ Classificação utilizada antes da chegada do arquivista.

⁹ Princípios: Proveniência, Organicidade, Unicidade, Integridade e Cumulatividade.

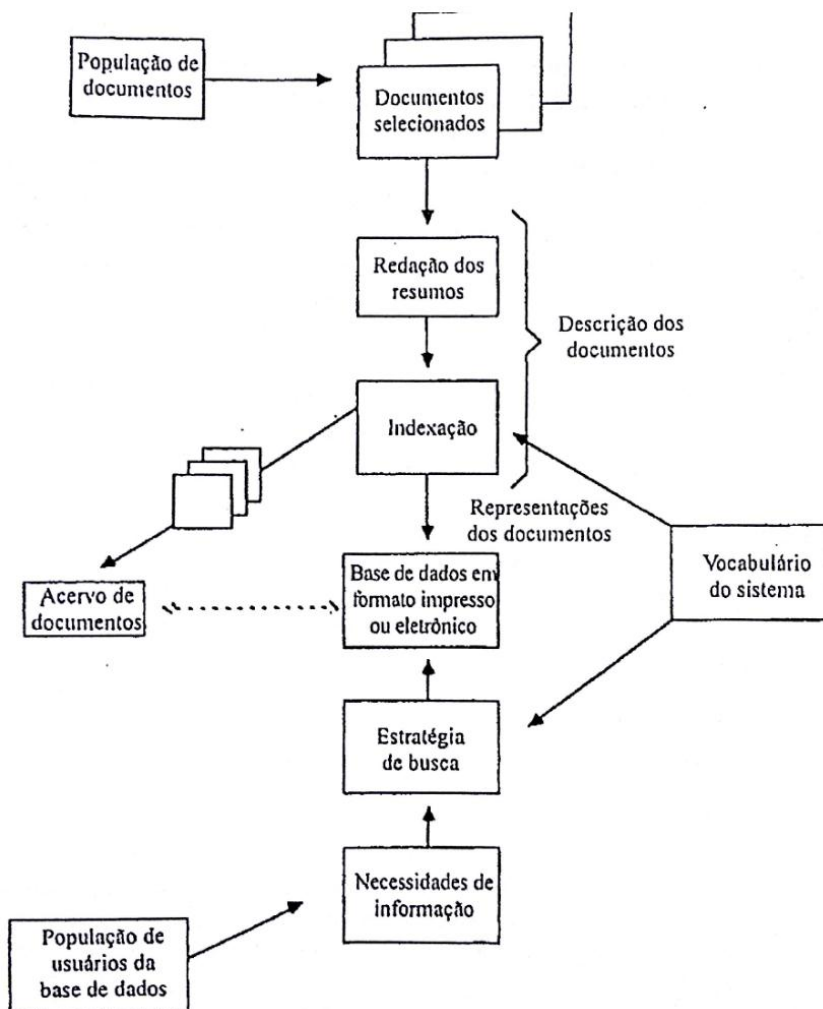
Mesmo com todas essas dificuldades a grande parte do acervo do CMA/IFPB está criteriosamente classificada, mediante ao uso da TTD, juntamente com o PC. O trabalho do arquivista nesse aspecto da classificação para disponibilizar o acesso a informação é uma das principais tarefas, visto que, sem a classificação seria impossível recuperar a informação e posteriormente dá a sua destinação final.

Caracterizado o problema cabe o arquivista por meios lógicos concertá-los e dar continuidade a todo o resto do processo.

5 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUMENTO DE CONTROLE TERMINOLÓGICO

A indexação é um instrumento de extrema importância para RPI, que por sua vez está ligada a “representação do conteúdo¹⁰” contida no âmbito da CI. A sua principal função é de recuperar a informação, que por meio de descritores o usuário poderá ter “acesso”¹¹. Podemos entender indexação como “processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando recuperação da informação”. (BRASIL, 2005, p.107).

Figura 7: A função da elaboração de índices e resumos no quadro mais amplo de recuperação da informação.



Fonte: (LANCASTER, 2004, p.2).

¹⁰ A Representação da Informação.

¹¹ Desde que não tenha restrições.

Ao aprofundarmos no entendimento da figura exposta por Lancaster (2004), devemos entender que a base de dados está diretamente ligada a todo o processo RCI, visto que ela será a principal fonte de documentos do acervo, seguindo assim toda a continuação do processo, necessidade de informação indexação, vocabulário do sistema etc.

Algumas partes do texto são importante e devem ser examinadas cuidadosamente, dando-se especial atenção às seguintes:

- a) título;
- b) resumo se houver;
- c) sumário;
- d) introdução, as frases e parágrafos de abertura de capítulos, e as conclusões;
- e) ilustrações, gráficos, tabelas e respectivas legendas;
- f) palavras ou grupos de palavras que apareçam sublinhadas ou grafados com tipos diferentes. (LANCASTER, 2004, p.24).

Ao ser utilizada a descrição arquivística, devemos ter cuidado, pois existem elementos que são obrigatórios, segundo a Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE, 2006, p.19) que são:

- Código de referência;
- Título;
- Data(s);
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte;
- Nome(s) do(s) produtor (es);
- Condições de acesso.

No total são 28 elementos que a NOBRADE nos disponibiliza para uma boa descrição, sendo que só os sete citados são obrigatórios. Essa descrição é aplicada para qualquer documento, independe de sua forma, formato, gênero, espécie. Separados, eles não serão tão eficazes como se estivessem juntos, pois são complementares na formação de um sistema de recuperação da informação.

Não é recomendado fazer a descrição por apenas um elemento descritor, pois haverá falhas como a dificuldade de recuperação, a má interpretação do usuário atrás do termo descritor.

Com base no estudo no documento, o arquivista desenvolverá termos que melhor se define o conteúdo, ligado com o VC.

Os instrumentos que são construídos/utilizados para auxiliar na tarefa da RCI mais utilizados: tesouros/vocabulário controlado, que serão abordados nos tópicos posteriores.

Uma indexação eficiente não só se importa como o documento é tratado, mas também auxiliará o usuário da forma que ele mesmo, por meio dos instrumentos, venha a recuperar a informação, tendo em vista que não há uma padronização nos termos descritores, pois cada arquivo/documento é único, cada gestor deve analisar seu centro de informação.

Segundo Lancaster, (2004, p.7) “quanto mais informações são apresentadas, mais claramente a representação revela seu alcance”. Ao afirmar isso, percebemos que quanto mais descritores apresentados mais chances de se recuperar a informação, mas levando em conta que tanto a descrição quanto os descritores têm que estar diretamente ligados ao conteúdo do documento. Ao fazer um pré-estudo dos seus usuários em cima de quais documentos, livros, trabalhos, mais acessados ou mais procurados facilitará na forma que construiremos os instrumentos de pesquisa, pois irá antecipar descritores já pesquisados por outros usuários, com fim de facilitar o acesso à informação.

Entendendo a indexação como o principal instrumento de RPI Lancaster, (2004), a classificou como:

- A indexação seletiva que consiste: apenas cinco termos, apresenta uma indicação geral daquilo de que trata um nível de acesso muito limitado.
- A indexação exaustiva que consiste: em proporcionar uma indicação muito melhor do assunto específico de que se trata, bem como se possibilita muito mais ponto de acesso.
- Indexação por extração: palavras ou expressões que realmente ocorrem no documento que são selecionadas para representar seu conteúdo temático.
- Indexação por atribuição: envolve a atribuição de termos ao documento. Os termos podem ser extraídos da cabeça do indexador.

5.1 VOCABULÁRIO CONTROLADO

Assim como o tesouro o VC é também é um instrumento difícil de ser criado /interpretado. Esse instrumento é criado basicamente para a RCI, é uma função em conjunto a RPI. Há um controle das terminologias e busca específica exigida pelo usuário.

Podemos definir assim VC como:

[...] uma lista de termos estruturada de maneira hierárquica ou alfabética, onde os termos são controlados para evitar a presença da sinonímia, da homonímia e da polissemia, ou seja, o VC é uma linguagem artificial. Os termos presentes no VC devem ser conceitualmente representativos, de modo que possibilitem a representação da informação para posterior recuperação de maneira sucinta. (BISCALCHIN, 2014, p.137).

A apresentação de três concepções expostas por Lancaster (2004, p.19) sobre vocabulário controlado destina-se especialmente a:

1. Controlar sinônimos, optando por uma única forma padronizada, como remissiva de todas as outras;
2. Diferenciar homógrafos;
3. Reunir ou ligar termos cujos significados apresentem uma relação mais estreita entre si.

Com a criação e desenvolvimento do VC a questão vem a ser como usá-lo? A sua utilização deve ser de forma padronizada, tanto na “entrada”¹² da documentação, quanto na “saída”¹³ (SMIT; KOBASHI 2003, p.17).

Antes de dar início ao uso do VC deveríamos acrescentar na medida do possível as peculiaridades de cada instituição, fazer um levantamento dos possíveis termos utilizados pelos funcionários, e usuários, para que não se crie uma dificuldade na RPI. Contudo a prioridade do VC é que a linguagem da instituição seja passada para o usuário de forma clara, tendo assim o máximo de cuidado ao ser disponibilizado para tal.

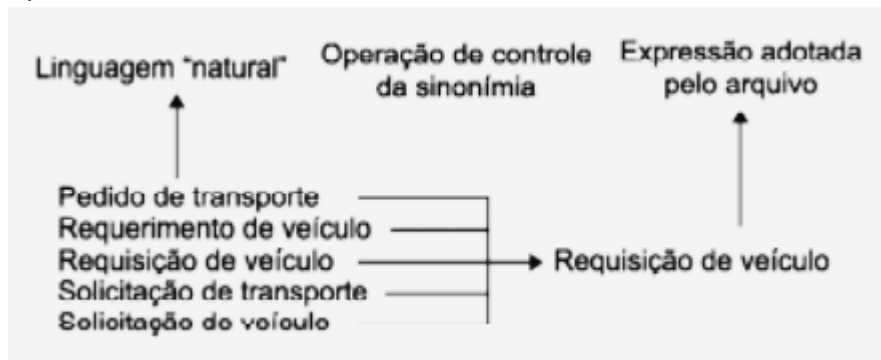
Ao se construir VC contamos com quatro passos que devem obter na sua composição:

¹² Quando o documento dá início a atividade.

¹³ Seria a busca do pelo termo, e a resposta que o sistema de recuperação da informação dá ao usuário pelo termo procurado.

- 1) Hierarquizar as funções e respectivas atividades;
- 2) Contemplar o controle de vocabulário, particularmente no que se diz respeito à sinonímia;
- 3) Relacionar termos presentes em categorias diferentes;
- 4) Conceituar os termos e as condições de seu uso. (SMIT; KOBASHI, 2003, p.42).

Figura 8 - Operação de redução – e controle de sinonímias e adoção de uma expressão.



Fonte: (SMIT; KOBASHI, 2003, p.17).

Assim fazendo-se com que a LN transforme-se em uma LD, e conseqüentemente que haja um controle de sinonímias, havendo uma adaptação do vocabulário.

5.2 TESAURO

Podemos acompanhar ao longo da sua construção que o tesauro é extremamente focado na representação do termo (representar o objeto geral), com isso, teremos o compartilhamento dos saberes com a terminologia e a AD. Alguns gestores não sabem para que serve essa ferramenta extremamente eficiente, como usar, qual sua função. Essas e outras perguntas pretendemos responder ao decorrer do nosso trabalho.

Partindo do princípio, começaremos a definir tesauro por:

Tesauro é um instrumento de controle terminológico, que faz uso de conceitos e definições, com intuito de recuperar a informação em ambientes e unidades informacionais, fazendo o uso de documentos impressos ou digitais. Tem por objetivo relacionar conceitos que mantêm uma relação de significação, buscando a precisão no momento de recuperação da informação, utiliza elementos de representação denominados descritores e não descritores. (ANDRADE, 2015).

Currás (1995, p.88) apresenta uma série de condições a serem cumpridas por um tesouro; são diretrizes a serem seguidas para uma boa funcionalidade do instrumento.

- Ser uma linguagem especializada;
- Estar normalizada, em um processo pós-controlado;
- As unidades linguísticas que o compõem, por tratar-se de léxicos dedicados a um assunto concreto, adquirem a categoria de termos, convertidos em palavra-chave pois determinam o assunto de que trata o documento;
- Estas palavras-chave relacionam-se entre si, hierarquicamente, de forma associativa ou por semelhança de equivalência.

A construção de um tesouro é complexa, pois depende de várias condições para serem adaptadas e da criação dos termos que irão compô-los.

Figura 9 - Tesouro e suas especificidades

Plano de Classificação	Tesouro
EVENTOS	CONFERÊNCIAS NE use o descritor para reuniões programadas para dar a palavra a uma pessoa de reconhecida competência
Eventos científicos	TG Eventos educativos
Congressos	TR Congressos
Eventos educativos	UP Seminários
Conferências	Simpósios
Palestras	Workshops
	CONGRESSOS NE use o descritor para reuniões programadas para favorecer o intercâmbio científico/acadêmico
	TG Eventos científicos
	TR Conferências
	EVENTOS CIENTÍFICOS
	TG Eventos
	TE Congressos
	EVENTOS EDUCATIVOS
	TG Eventos
	TE Conferências
	Palestras
	PALESTRAS
	TG Eventos educativos
	Seminários USE Conferências
	Simpósios USE Conferências
	Workshops USE Conferências

Fonte: (SMITH; KOBASHI, 2003, p.40).

A figura 9 dispõe de um tesauro de alta qualidade, podemos observar que existe o nível hierárquico ou uma ordem alfabética. Algumas siglas representadas no tesauro e sua significação “relação entre os “termos¹⁴”:

- TG = Termo Genérico;
- TE = Termo Específico;
- TR = Termo Relacionado;
- NE = Nota de Explicação;
- UP = Usado para;
- USE.

Podemos entender que: “um tesauro funcional controla o vocabulário que designa a razão de ser o documento (sua função) e não o que ele contém (assunto)”. (SMIT, KOBASHI, 2003, p.44). Com isso concluímos que o tesauro, plano de classificação e vocabulário controlado são instrumentos de extrema relevância para o arquivo, pois, unidos, trarão grandes benefícios para a comunidade/usuário, e assim priorizando toda a organização sistemática das funções e atividades.

5.2.2 Proposta de Tesauro do CMA/IFPB

Nossa proposta consiste na criação do Tesauro como um instrumento de auxílio a RCI. Utilizamos para a sua criação a amostragem dos documentos relacionados à compra de material, do ano de 1997, sendo dois documentos relacionados a um mesmo processo, extraindo dos documentos a lista de descritores que foram utilizados para o seu desenvolvimento.

O Tesauro a seguir apresentado, foi construído com base na observação participante, ou seja, fez-se uso das informações contidas nos documentos, aquelas que mais são utilizadas no momento da busca informacional.

¹⁴ Termos diretamente ligado ao significado.

Lista de Descritores Utilizados

Departamento Financeiro;

Número do Processo 23052.000424/97-98: NUP (Número Único de Protocolo);

Dispensa nº 038/97;

Número da Fatura 23052.001546/97-19;

1997; Data de criação do documento;

Dispensa mais Fatura;

Código de Classificação 033.21 (Compra);

Nota de Empenho 126/97;

Pedido de Material 33/97.

Relações Utilizadas com a documentação escolhida

TESAURO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
TR 23052.000424/97-98
TR 038/97
TR 1997
NÚMERO DA FATURA 23052.001546/97-19
NE Número da fatura referente a compra de material vinculado ao processo 23052.000424/97-98
TG 23052.000424/97-98
TE 1997
TE Dispensa mais Fatura
033.21
NE Código de classificação atribuído ao Documento, com base da TDD (Compra)
TR 23052.000424/97-98
TR Departamento Financeiro
TR Dispensa nº 038/97

23052.000424/97-98

NE Número do processo vinculado da fatura 23052.001546/97-19

TE Dispensa nº 038/97

TE 1997

TE Dispensa mais Fatura

Nº PEDIDO DE MATERIAL 33/97

TR Departamento Financeiro

TE Dispensa mais Fatura

TR Nota de Empenho 126/97

DISPENSA MAIS FATURA

TR Nota de Empenho 126/97

TR 1997

TR Pedido de Material 33/97

1997

TR Dispensa nº 038/97

TR Nota de Empenho 126/97

TR Pedido de Material 33/97

DISPENSA Nº 038/97

NE Nº atribuído ao decorrer do seu trâmite

TG 23052.000424/97-98

TR Nota de Empenho 126/97

TG 1997

NOTA DE EMPENHO 126/97

NE Nº relacionado a nota de pagamento do processo

TG Departamento Financeiro

TR 23052.001546/97-19

TR Dispensa nº 038/97

Fonte: Elaborado pelo autor.

A finalidade do nosso pesquisa foi de apresentar um tesauro que venha a refletir os termos que mais representem a documentação utilizada, fazendo uso de uma amostra para a sua criação e desenvolvimento, para que no futuro toda a documentação seja implementada nesse instrumento. Lembramos que a criação de um Sistema de Recuperação da Informação, seja em meio eletrônico ou automatizado, pode utilizar como fonte de recuperação o Tesauro, a linguagem de programação utilizada passa a ser instrumento de controle terminológico e vocabulário controlado.

Não foi feito um Tesauro exaustivo, pois toda a documentação que utilizamos como amostra tem características semelhantes, e nossa propositura trata-se de utilizar um Tesauro para representar a informação dos documentos do IFPB, mais especificamente da coordenação de Memória e Arquivo.

Com a criação da Tesauro para o arquivo CMA/IFPB, pretendemos ajudar nos métodos de RCI, utilizando essa fermenta propulsora para as demais. Devemos viabilizar os instrumentos de RCI, visto que em todo seu processo ele estará ligado a RPI, RCI e ao próprio documento.

Utilizando números como informações trará uma gama maior de possibilidade de RCI, visto que, eles fazem parte dos documentos, em muitos casos sendo a única forma de recuperação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento de nossa pesquisa veio a mostrar como um instrumento de recuperação da informação é criado e desenvolvido para ser utilizado no arquivo. Criando assim novas possibilidades de recuperar informações de maneira eficaz e eficiente.

Um dos problemas encontrados de cara no arquivo do CMA/IFPB foi sobre a sua história, visto que, não há documentos de como realmente houve essa transição do arquivo do Campus I João Pessoa para a reitoria, documentos que realmente comprovem a tramitação correta da documentação, sendo assim, buscamos o gestor responsável da época para entendermos melhor essa transição.

Verificamos que os documentos mais solicitados está relacionado a compras e de relação acadêmica (professores). Solicitados a maioria das vezes por membros internos.

As áreas administrativas e acadêmica abordadas no CMA/IFPB traz consigo grande número de documentos, tornando-se difícil sem qualquer auxílio por meio de instrumentos a recuperação da informação.

A representação da informação trouxe caminhos de auxílio nessa tarefa árdua do arquivista, além de se preocupar com a questão dos instrumentos de recuperação da informação, devemos estar de acordo com a Lei de acesso 12.527 de 2011, disponibilizar as informações na sua totalidade, isso para documentos sem restrições de acesso.

Ao optarmos pela a criação de um instrumento de RCI, estávamos cientes que adentraríamos a Análise Documentária, classificação e a indexação, visto que, são complementares a todo sistema de representação.

A análise e o desenvolvimento da representação da informação no arquivo do CMA/IFPB foi um grande desafio, visto que, o arquivo comporta grande número de documentos, percebemos com isso que a criação e utilização de um instrumento de recuperação da informação será de grande utilidade, possibilitando maior eficácia e eficiência para o arquivo.

A utilização de instrumentos de controle terminológicos caracterizam um grande avanço para o arquivo. Nossa sugestão foi a de criação de um protótipo desses instrumentos: o Tesouro. Fazendo com que colabore no processo de recuperação da informação. Foi desenvolvido a partir de estudos relacionados à representação, analisando uma amostra da documentação para a sua criação. Pretendemos com isso possibilitar de forma mais rápida o acesso à informação para o usuário, fazendo com que no futuro o tesouro seja implementado a um Sistema de Recuperação de Informação.

Assim percebemos que a representação da informação é essencial para a recuperação da informação no arquivo da CMA/IFPB, pois ela visa a real problematização, a dificuldade de representação dos termos, fazendo com que os usuários tenham maior facilidade na busca e recuperação do documento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **Tesouros: Instrumento de Representação e Recuperação da Informação em Arquivos e Bibliotecas**. João Pessoa: UFPB/UEPB, 2015. Material didático – Curso de Graduação em Arquivologia.

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

_____. Conselho Nacional de Arquivos **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1992). NBR 12676: **Métodos para análise de documentos** - determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro. 4 p.

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

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002.

BERNADES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

BISCALCHIN, Ricardo. A terminologia e a tradução na construção de vocabulário controlado multilíngue. **Rev. digit. Bibliotecon. Cienc. Inf.** Campinas, SP, v.12, n.2, p.136-149, maio/ago. 2014.

BRASIL, Conselho Nacional de arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMPOS, Maria Luiza Almeida. Perspectivas para o estudo da área de representação da informação. **Ciência da informação**. Vol 25, n.2, 1995.

CINTRA, Ana Maria et al. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis 2002.

COOK, Terry. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno**, v.11, n.21, 1998.

CUNHA, I.N.F. Análise documentária. In: SMIT, J. W. **Análise documentária: a análise da síntese**. 2. ed. Brasília: IBICT, 1987. p.37- 60.

_____. **Do mito à análise** – São Paulo: Editora Universidade de São Paulo, 1990.

CÚRRAS, Emilia. **Tesouro, linguagens terminológicas**. Brasília: IbiCT, 1995.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação de memória documentária. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A representação documentária no processo de indexação com o modelo de leitura documentária para textos científicos e livros: uma abordagem cognitiva com protocolo verbal. **PontodeAcesso**, Salvador, v.7, n.1, p.42-66, abril 2013.

_____; NARDI, Maria Izabel Aspeti; SANTOS, Silvana. A leitura em análise documentária. **Transinformação**, v. 10, n.3, p. 13-31, setembro/dezembro, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. Ed. – São Paulo: Atlas, 2002.

GONZÁLEZ, José Antônio Moreira. **Linguagens documentárias e vocabulários semânticos para web**: elementos conceituais. Salvador: EDUFBA, 2011.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; SALES, Rodrigo de. Análise documental: concepções do universo brasileiro em Ciência da Informação. **DataGramZero - Revista de Ciência da Informação** – v.11 n.1 fev.10.

JÚNIOR, Rogério Henrique de Araújo; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v.41 n.1, p.148-160 jan./abr., 2013.

KOBASHI, Nair Yumiko. Vocabulário Controlado: estrutura e utilização. **ENAP** – Versão 2: 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 4. Ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. ver. atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LARA, Marílda Lopes Gínez de. Algumas contribuições da semiologia e da semiótica para a análise das linguagens documentárias. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 22, n. 3, p223-226, set./dez. 1993.

_____. O Unicórnio (o Rinoceronte, o Ornitorrinco...), a Análise Documentária e a Linguagem Documentária. **DataGramZero** - Revista de Ciência da Informação - v.2 n.6 dez/01.

_____. Recensão. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 32, n. 2, p. 136-137, maio/ago. 2003.

MAIMONE, Giovana Deliberali. Aspectos gerenciais da análise documentária. **VII Cinform**. 2007.

MOREIRA, Alexandra; ALVARENGA, Lídia; OLIVEIRA, Alcione de Paiva. O nível do conhecimento e os instrumentos de representação: tesouros e ontologias. **DataGramZero** - Revista de Ciência da Informação - v.5 n.6 dez/04.

MORENO, Kerlly Teixeira; SANTOS, Monick Trajano dos. Vocabulário controlado de legislação: relato de experiência da biblioteca do tribunal de justiça de Pernambuco. **Documentação e Memória/TJPE**, Recife, PE, v.2, n.3, 11-59, jan./dez.2010.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para seleção, aplicação e avaliação. Belo Horizonte. Marília, SP: UNESP, 2007.

NOVELLINO, Maria Salet Ferreira. Instrumentos e metodologia de representação da informação. **Inf. Inf.**, Londrina, v.1, n.2, p.37-45, jul./dez. 1996.

OLIVEIRA, Dalgiza Andrade; ARAUJO, Ronaldo Ferreira de. Construção de linguagens documentárias em sistemas de recuperação da informação: a importância da garantia de usuário. **Encontros de Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, v. 17, n. 34, p 17 – 30, maio. /ago., 2012.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica**: um manual para realização de pesquisas em Administração. Catalão: UFG, 2011.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e práticas. 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEREIRA, Edmeire Cristina; BUFREM, Leilah Santiago. Princípios de organização e representação de conceitos em linguagens documentárias. **Enc. BIBLI**: R. eletrônica de Bibl. Ci. Inform., Florianópolis, n. 20, 2º semestre de 2005.

RODRIGUES, Georgete Medleg. **A representação da informação arquivística**: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. Organização a Representação do Conhecimento – Georgete M. Rodrigues e Ilza L. Lopes (orgs.)

SANTAELLA, Lúcia. **O que é semiótica**. Coleção primeiros passos 103. Editora: Brasiliense. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p120-142, ago./dez.2006.

SMIT, Johanna W; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

_____. (Org.). Análise documentária. In: SMIT, J. W. **Análise documentária: a análise da síntese**. 2^o.ed. Brasília: IBICT, 1987.

_____. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**: São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

VALE, Eunides A. do. Análise documentária. In: SMIT, J. W. **Análise documentária: a análise da síntese**. 2.ed. Brasília: IBICT, 1987. p. 11 – 26.

Disponível em <<http://www.acessoainformacao.gov.br/>> acesso 06/12/2014.

Disponível

em<http://cursos.campusvirtuaisp.org/pluginfile.php/1780/mod_resource/content/0/mod_03_aula11/11-04.html> acesso 28/02/2015.

Disponível em <<http://www.ifpb.edu.br/institucional/historico>> acesso em: 01/04/2015.