

A INDEXAÇÃO E A CRIAÇÃO DE TAXONOMIAS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PROPOSTA PARA A EXPANSÃO DO ACESSO E A INTEGRAÇÃO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Universidade de Brasília
Brasil

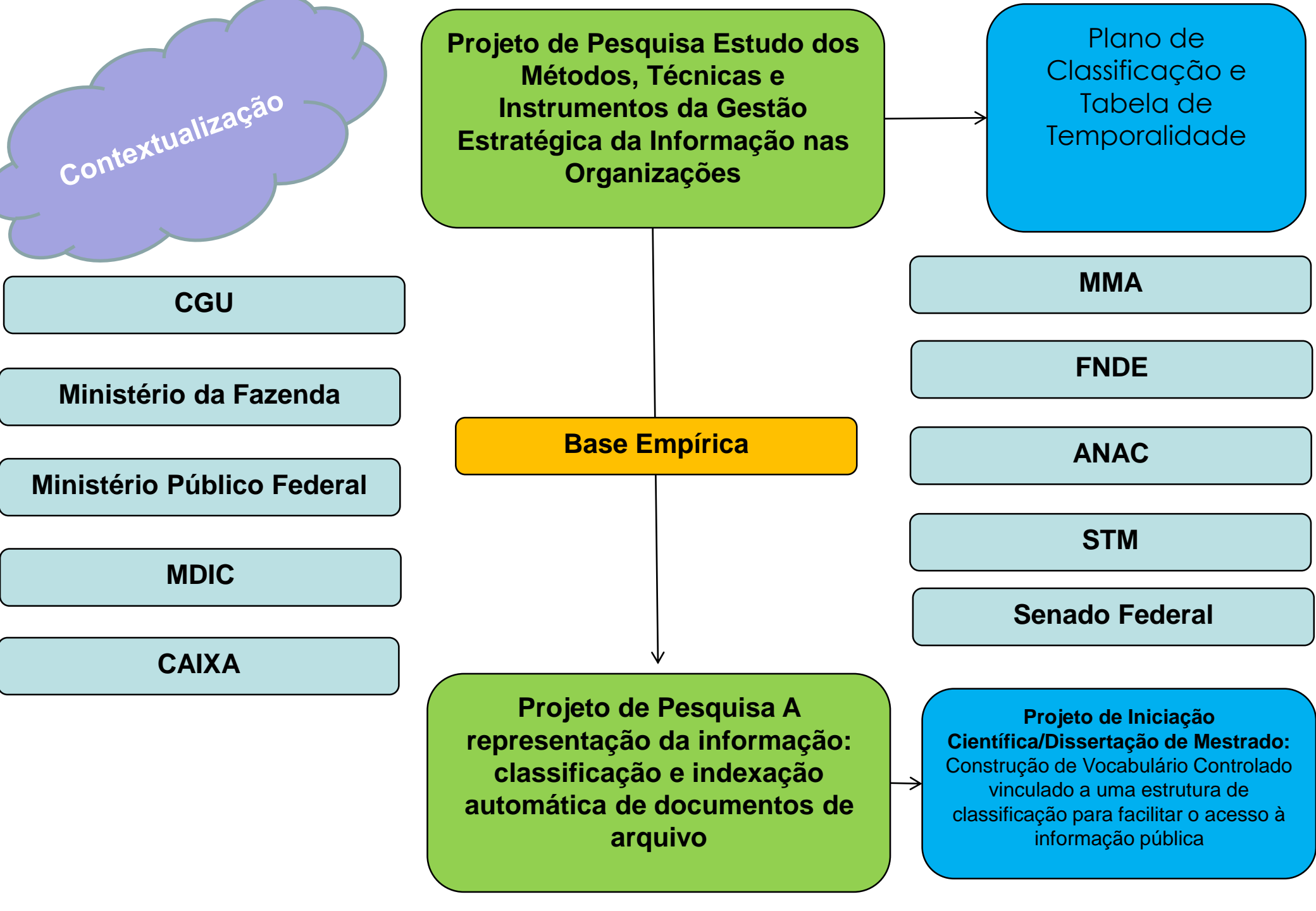
renasou@unb.br

Prof. Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior
Universidade de Brasília
Brasil

araujojr@unb.br

Estrutura da Apresentação

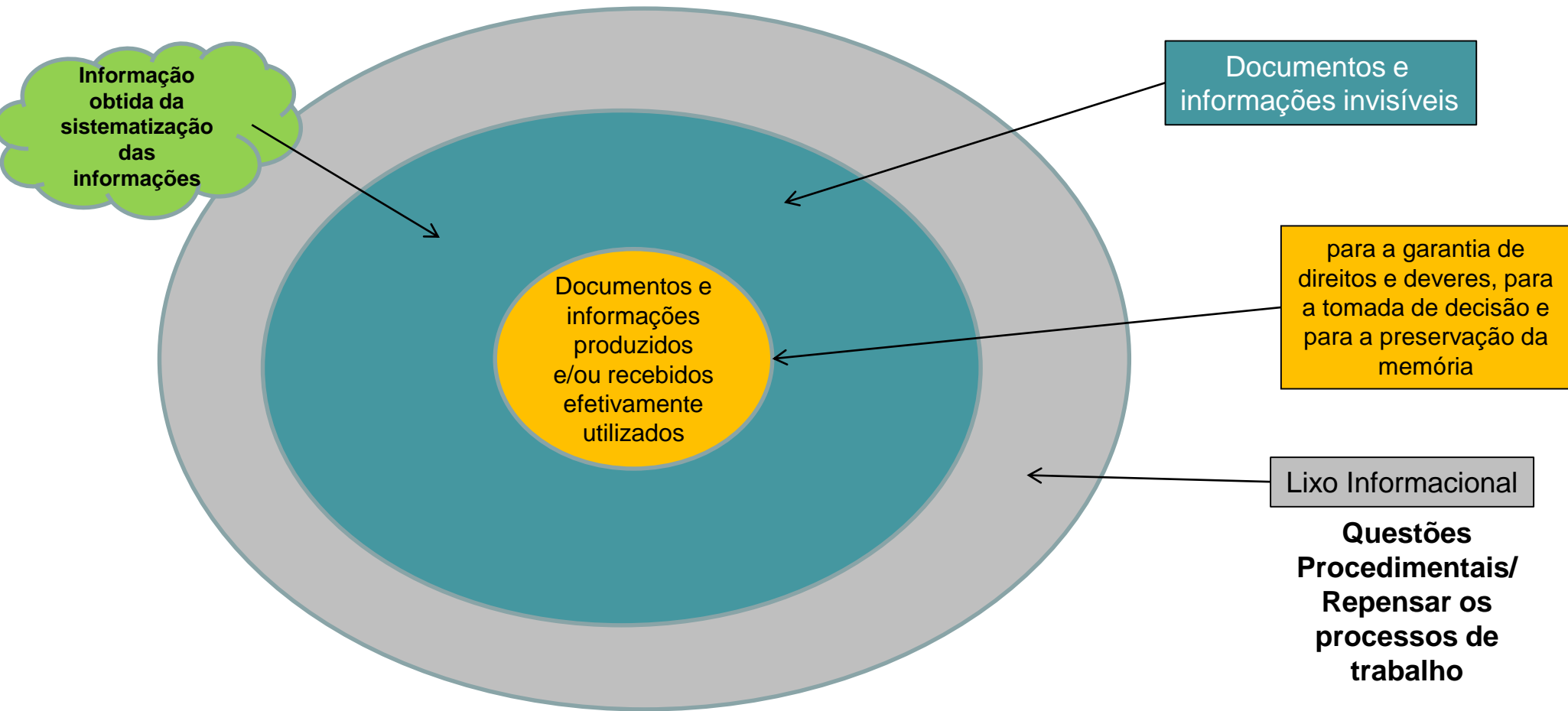
1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. A proposta;
6. Considerações finais.



Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. Os resultados;
6. Considerações finais.

O fenômeno do desperdício no Brasil afeta, também, a questão informacional.



O problema

- Quanto efetivamente de informação acumulada é utilizada para a tomada de decisão, para a garantia de direitos e deveres e para a preservação da memória?
- Quantas informações são acumuladas nas instituições que poderiam ser **compartilhadas** para melhorar a tomada de decisão, para permitir uma melhor atuação e para prestar um serviço mais eficiente à população?

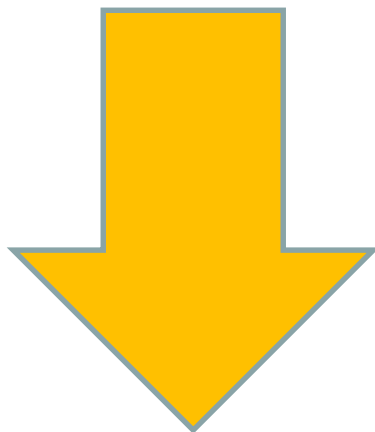
A pergunta

É possível integrarmos os sistemas de informação a partir de estratégias de recuperação da informação para potencializarmos o uso da informação nas organizações públicas e privadas brasileiras?

Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. A proposta;
6. Considerações finais.

O desperdício ocorre pela improvisada organização e representação da informação dos documentos de arquivo e pela falta de integração entre os sistemas.



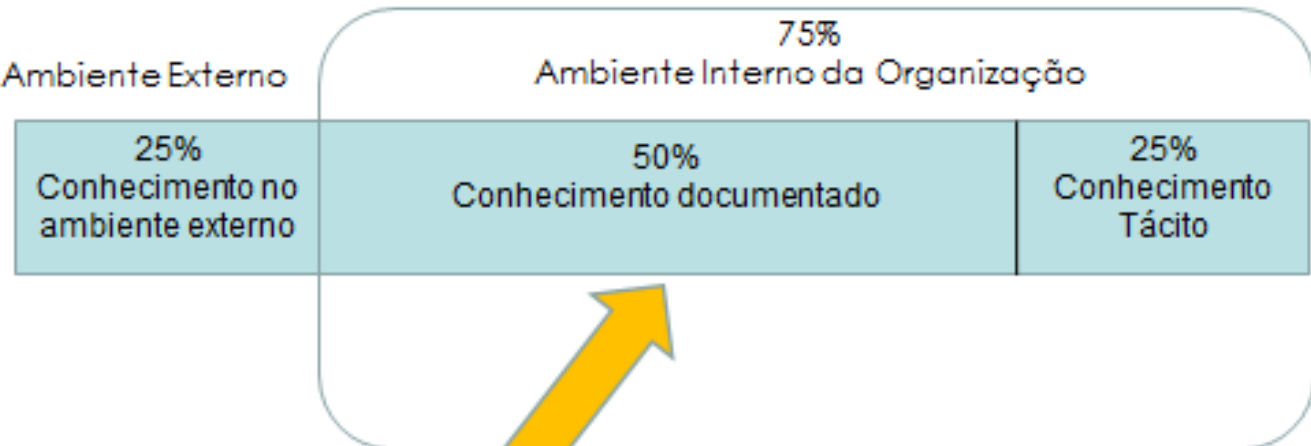
A invisibilidade da informação

Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. Os resultados;
6. Considerações finais.

Consideração 1: o arquivo é parte considerável da base de conhecimento da organização.

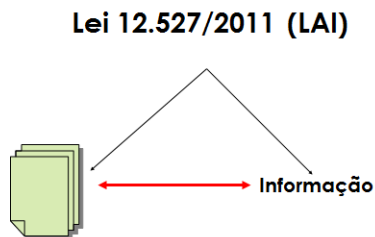
Base de Conhecimento das Organizações



Arquivo de forma privilegiada

(Fonte: Strassmann, 2000.)

Consideração 2: a Lei de Acesso à Informação é, na verdade, Lei de Acesso aos Arquivos.



“Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.”

Consideração 3:

A informação para ser considerada arquivística deve cumprir três condições simultâneas:
(Cruz Mundet, 2006)

- É uma informação **interna**, produzida por pessoas (físicas ou jurídicas) no desenvolvimento de suas atividades, de forma necessária e inevitável;
- É uma informação **previsível**, pois é fruto de processos estabelecidos (procedimentos administrativos ou processos de negócios);
- É uma informação **regulada** em sua criação, uso e conservação.
 - a criação está regulada por normas legais e/ou procedimentos internos;
 - a utilização (tramitação, acesso, informação, obtenção de cópias) está sancionada por normas legais e/ou por normativa interna;
 - a conservação (destinação final) é regulada por normas.

Consideração 4: Existem duas formas de busca aos documentos de arquivo.

Arquivo Potencial Informativo

- Informação contida no documento;
- Informação contextual (informação obtida do conjunto de documentos que registra uma atividade ou tarefa).

(Fonseca, 2005)

Consideração 5: A forma como as pessoas buscam informações no *Google*, por exemplo, moldou as expectativas dos usuários em outros sistemas de recuperação da informação.

Consideração 6:

A Arquivologia ainda não aprendeu a trabalhar com a indexação.

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
 Stricto Sensu: Aproveitamento de Estudos

Especificação:

Classificação por Assuntos:

134 23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Interessados:

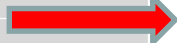
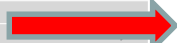
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Salvar Voltar

Salvar Voltar



Se eu não tiver os elementos objetivos (número, tipo do processo etc.) eu tenho uma busca pela linguagem natural.

Consideração 7: a classificação, isoladamente, não garante precisão na recuperação dos documentos e das informações neles contidas.

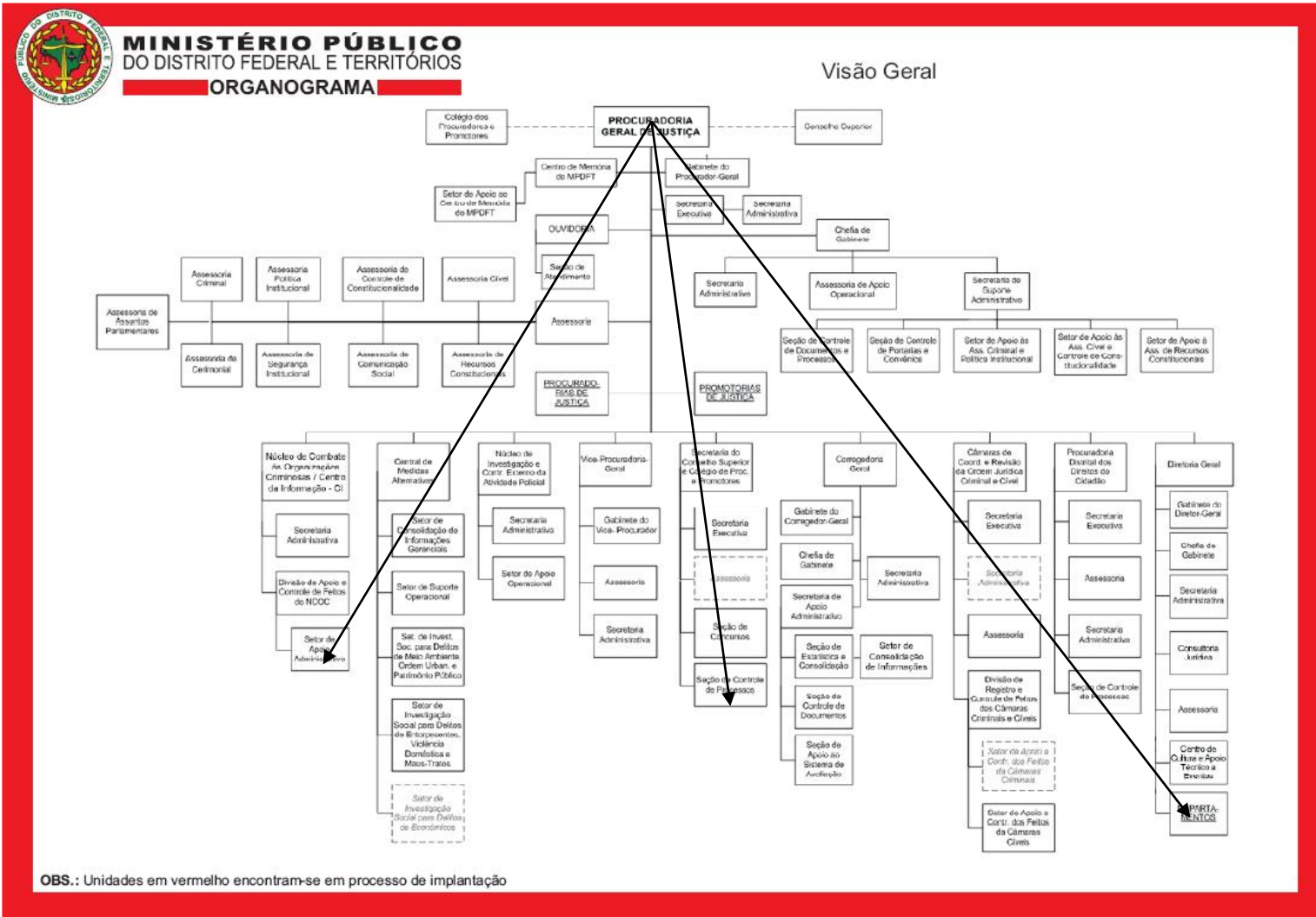
Consideração 6:

Observa-se certa desigualdade na importância (conteúdo e tempo de guarda) dos documentos de arquivo.

Consideração 7: o aprofundamento da automatização é, cada vez mais, necessário para o tratamento e recuperação da informação contida nos documentos de arquivo (questão do volume).

Consideração 8: os problemas não são tecnológicos e nem de ausência de informação.

Consideração 9: não existe nas organizações um sistema com tamanha capilaridade quanto o de gestão de documentos.



Consideração 10:

**os estudos sobre a representação da
informação nos arquivos são relativamente
recentes.**

Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. A proposta;
6. Considerações finais.

Fundamentação

Fundamentos Teóricos

Princípio da Proveniência
Princípio da Ordem Original
Gestão de Documentos
Ciclo de Vida dos Documentos
Função Identificação
Função Classificação
Função Descrição

Fundamentos Legais

Lei 8.159/1991
LAI
Resoluções do CONARQ

Fundamentos Normativos

Nobrade
Normas ISO
Normas ABNT NBR ISO
Normas do CIA

Resultados das Pesquisas Anteriores

Primeiro fenômeno (décadas de 1930 e 1940)

1 - Aumento do volume de documentos

Crescimento da população a partir do século XVIII;

Expansão das atividades do governo;

Aplicação de métodos modernos de produção e reprodução de documentos;

2 - Complexidade do ambiente administrativo

Segundo fenômeno (década de 1990)

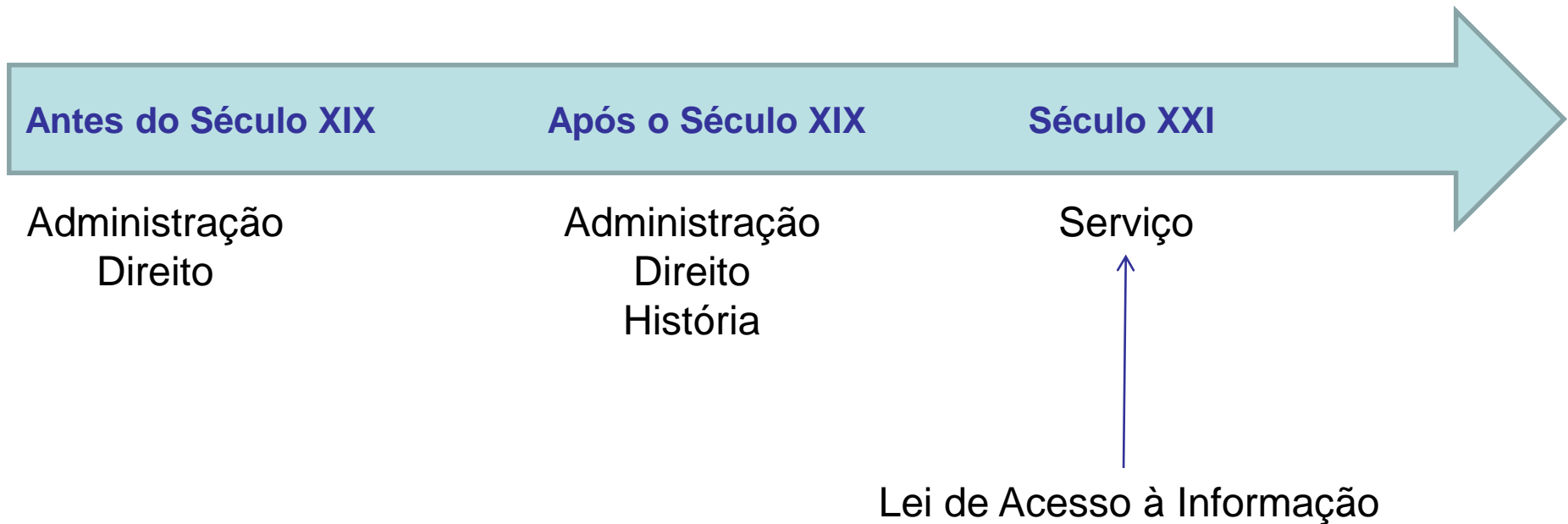
3 – Ambiente digital

4 – Legalidade do acesso à informação

5 – Razão de ser do arquivo

A construção de uma nova razão de ser do Arquivo

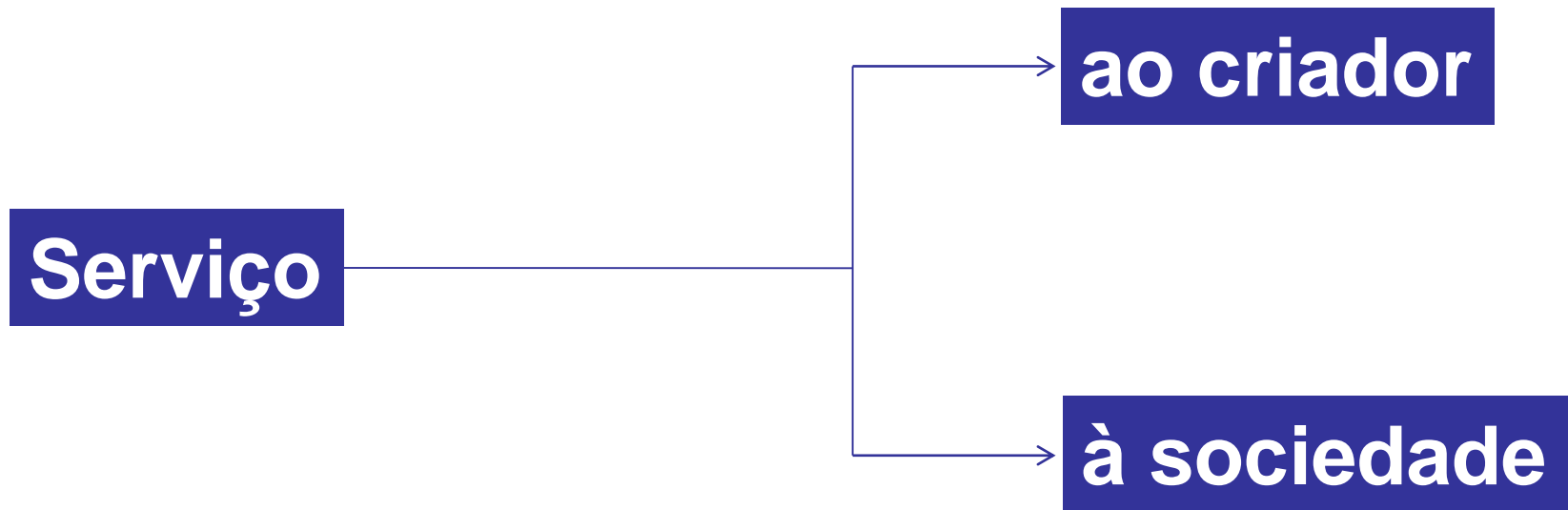
As mudanças paradigmáticas na Arquivologia



Como fenômeno social, a razão de ser do arquivo foi sendo alterada por conta de fatores políticos, culturais, sociais e econômicos

Prestar serviço à sociedade é a nova razão de ser do arquivo

As mudanças paradigmáticas na Arquivologia

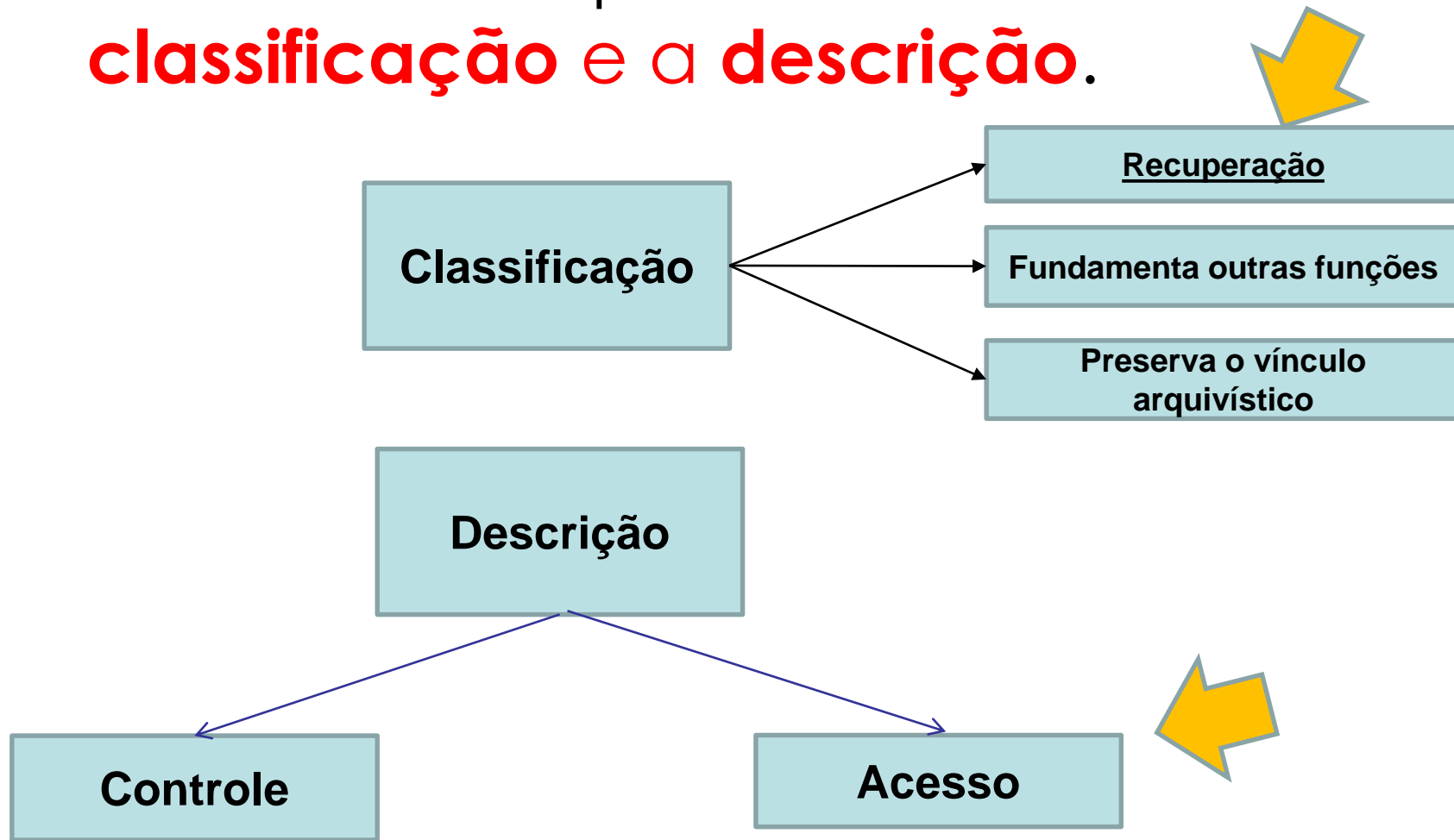


Foram convocadas para esta reflexão as funções **classificação e descrição**.

1. A maneira tradicional de compreendê-las limita ou impede a descoberta de soluções;

2. Precisamos repensá-las.

Foram convocadas para essa reflexão a **classificação e a descrição.**



Fonte: Oliveira, 2012.

Uma nova perspectiva da Classificação Arquivística

1. Classificação funcional. É a classificação ancorada na estabilidade das funções da organização;

2. Agrupar o documento dentro do processo de trabalho que lhe deu origem.

Função

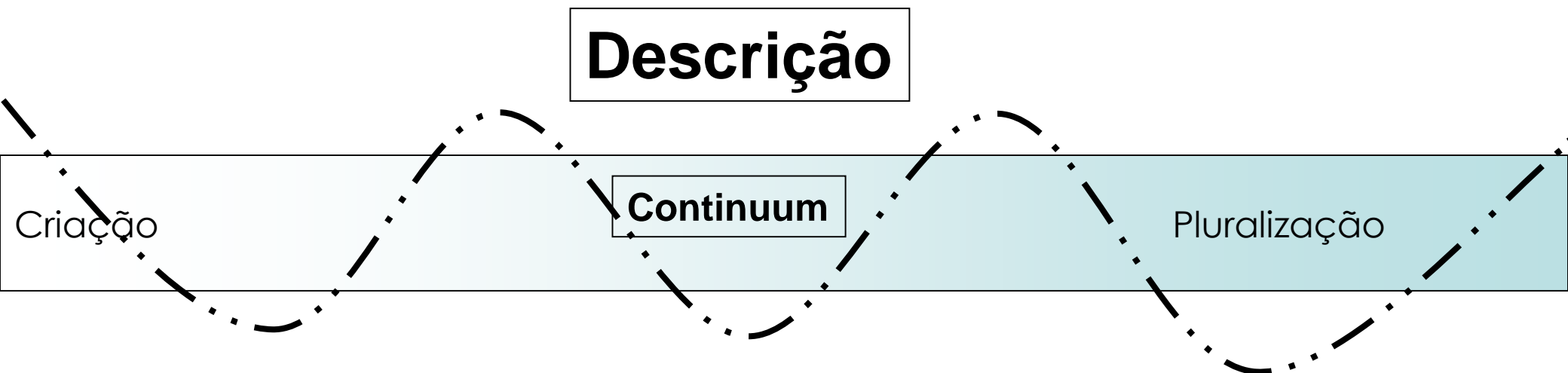
qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (ISDF, 2008)

Uma nova perspectiva da Descrição Arquivística

A descrição, na abordagem tradicional, está circunscrita ao arquivo permanente
Ação a posteriori (post hoc)
Ficamos com o conteúdo, mas perdemos parte do contexto

A função arquivística **Descrição** não está restrita aos arquivos permanentes

(Oliveira, 2012)



Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. A proposta;
6. Considerações finais.

Desafios

- Relacionar a **descrição** com a classificação;
- Equacionar as duas possibilidades de busca;
- Conseguir fazer uma pesquisa transversal pelas funções;
- Formular um vocabulário controlado que possa ser utilizado por outros sistemas de informação institucionais.

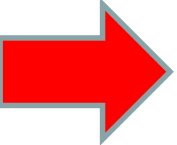
A proposta


A integração da gestão de documentos e da gestão da informação em um único conjunto de esforços, a partir da recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo.

Gestão de Documentos

Processos

ISO 15489/2016

- 
1. Produção de documentos de arquivo
 2. **Captura de documentos de arquivo**
 3. **Classificação e indexação**
 4. Controle de acesso
 5. Armazenamento de documentos de arquivo
 6. Uso e reuso (acessibilidade contínua)
 7. Migração ou conversão
 8. Destinação

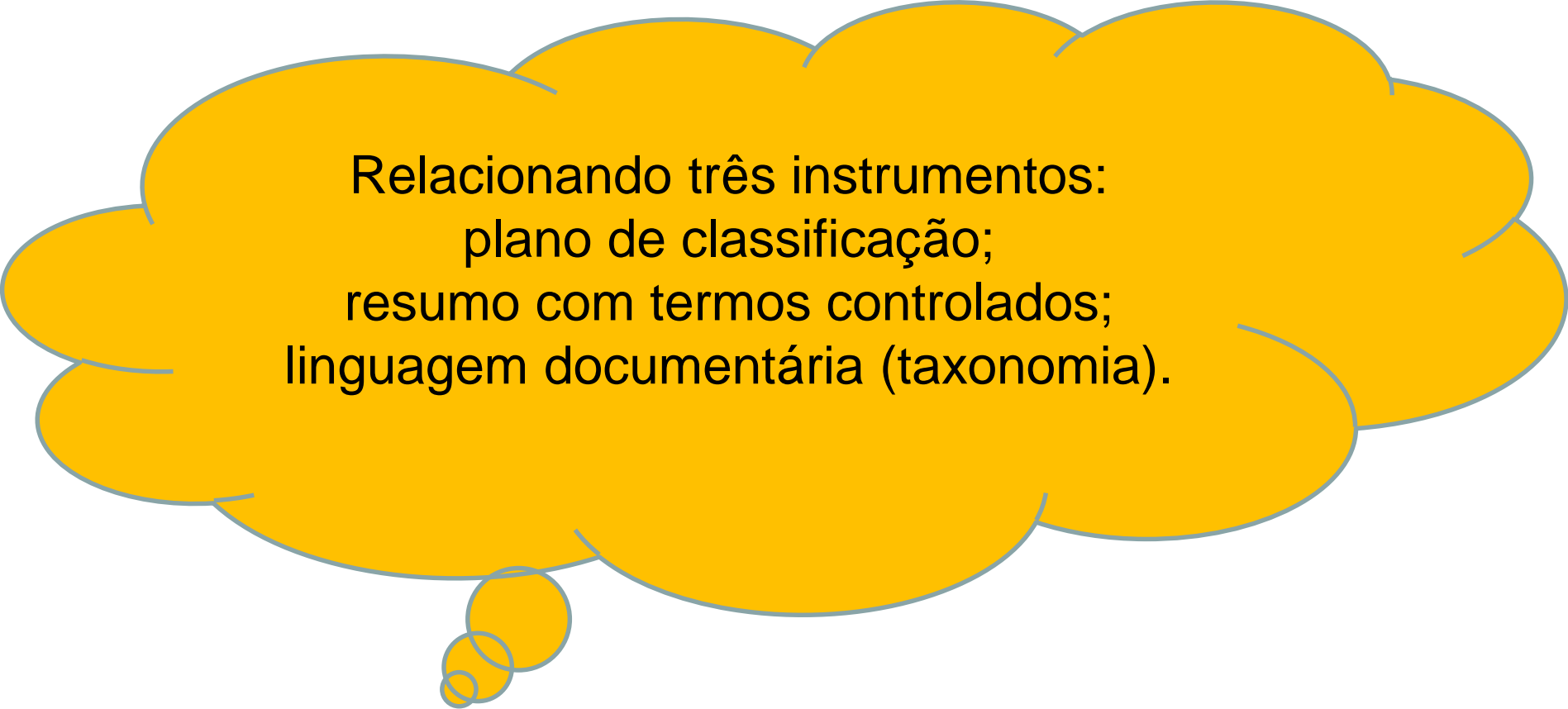


Contexto de
nossa proposta!

A utilização simultânea de uma linguagem de indexação combinada com uma classificação (linguagem categorial) constitui um grande apoio para análise correta, na medida em que, integrando o conteúdo concreto num âmbito mais vasto, o torna mais claro e facilita a sua identificação.




(Mendes, Simões, 2002)

Como, na prática, estamos pensando em fazer isso?

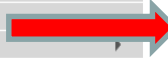


Relacionando três instrumentos:
plano de classificação;
resumo com termos controlados;
linguagem documentária (taxonomia).

Como estamos pensando em fazer isso na prática?

1. plano de classificação  método funcional
2. resumo com termos controlados  função do documento
3. taxonomia  áreas de atuação ou de negócio do sujeito acumulador

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio



Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
 Stricto Sensu: Aproveitamento de Estudos ⌵

Especificação:

Classificação por Assuntos:

🔍 ✖
👆 👇

Interessados:

🔍 ✖
👆 👇

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público



Brasília, 14 de agosto de 1998

Senhora Chefe de Gabinete,

Comunico, para as providências necessárias, que o funcionário dessa Presidência, José Silva ~~F~~ irá viajar no dia 17/08/98 para Belo Horizonte/MG, retornando no dia 18/08/98, acompanhando o Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, na palestra na Sociedade Mineira dos Engenheiros, fazendo jus à diária correspondente e passagens aéreas para os trechos Brasília X Belo Horizonte X Brasília.

Atenciosamente,

~~SÔNIA DE CASTRO~~
Chefe de Gabinete do Ministério do
Planejamento e Orçamento

À Sua Senhoria a Senhora

~~MARJANE SERRA~~

Chefe de Gabinete da Presidência do BNDES

Modelo para elaboração do resumo/assunto/conteúdo/descrição

Termo que especifica a atividade (ação)

+

Atividade

+

Complemento (opcional)

Termos que especificam a atividade (verbo substantivado)

54 termos

Abertura	Controle	Execução	Orientação
Afastamento	Convite	Exoneração	Pagamento
Agradecimento	Convocação	Fatura	Participação
Alteração	Demissão	Financiamento	Prestação
Apresentação	Designação	Fornecimento	Prorrogação
Aprovação	Dispensa	Identificação	Realização
Aquisição	Divulgação	Inclusão	Recolhimento
Armazenamento	Distribuição	indeferimento	Recomendação
Atendimento	Elaboração	Indicação	Registro
Autorização	Eleição	Informação	
Avaliação	Encaminhamento	Inscrição	Solicitação
Classificação		Instrução	Suspensão
Comunicação	Envio	Levantamento	Visita
Concessão	Especificação	Movimentação	Vistoria

Modelo para elaboração do resumo

Exemplo

Solicitação

(termo que especifica a atividade)

+

de passagens e diárias

(a atividade)

+

para palestra na Sociedade Mineira de Engenheiros

(complemento - opcional)

OF. nº 412 /GAB/MPO




Brasília, 14 de agosto de 1998

Senhora Chefe de Gabinete,

Comunico, para as providências necessárias, que o funcionário dessa Presidência, [REDACTED] irá viajar no dia 17/08/98 para Belo Horizonte/MG, retornando no dia 18/08/98, acompanhando o Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, na palestra na Sociedade Mineira dos Engenheiros, fazendo jus à diária correspondente e passagens aéreas para os trechos Brasília X Belo Horizonte X Brasília.

Atenciosamente,


[REDACTED]
Chefe de Gabinete do Ministério do
Planejamento e Orçamento

A Sua Senhoria a Senhora

[REDACTED]
Chefe de Gabinete da Presidência do BNDES

A razão de ser do documento (sua função) Solicitação de passagens e diárias

Modelo para elaboração do resumo

Limites

- 1. Continuava trabalhando com a linguagem natural**
- 2. Não tinha um controle de vocabulário**
- 3. Permanecia a dispersão na recuperação da informação**
- 4. Não havia integração com a classificação**

Evolução do Modelo para elaboração do resumo vocabulário controlado

Termo que especifica a atividade (ação)

+

Atividade (mineração de textos)

+

Complemento (opcional)

Evolução do Modelo para elaboração do resumo vocabulário controlado – mineração de textos

- 1. Identificação do marco regulatório de cada função;**
- 2. Vinculação do marco regulatório com as unidades de classificação;**
3. Mineração dos marcos regulatórios das funções (*Sobek - UFRGS*);
4. Contextualização dos termos quantitativamente indicados;
5. Vinculação dos termos com as unidades de classificação.

Evolução do Modelo para elaboração do resumo vocabulário controlado – mineração de textos

2. Vinculação do marco regulatório com as unidades de classificação;

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

Lei 10.520, Lei 11.079, Lei 8.666, Instrução Normativa 205/SEDAP

033.1 MATERIAL PERMANENTE

Lei 8.666

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

Lei 8.666, Instrução Normativa 205/SEDAP

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

Lei 8.666,

Evolução do Modelo para elaboração do resumo vocabulário controlado – mineração de textos

1. Identificação do marco regulatório de cada função;
2. Vinculação do marco regulatório com as unidades de classificação;
3. **Mineração dos marcos regulatórios das funções da atividade-meio (*Sobek* - UFRGS);**
4. Contextualização dos termos quantitativamente indicados;
5. Vinculação dos termos com as unidades de classificação.

Evolução do Modelo para elaboração do resumo

1. Identificação do marco regulatório de cada função;
2. Vinculação do marco regulatório com as unidades de classificação;
3. Mineração dos marcos regulatórios das funções da atividade-meio (*Sobek* - UFRGS);
4. **Contextualização dos termos quantitativamente indicados;**
5. **Vinculação dos termos com as unidades de classificação.**

Evolução do Modelo para elaboração do resumo

Exemplo

020 Pessoal

022 Aperfeiçoamento e Treinamento

022.1 Cursos

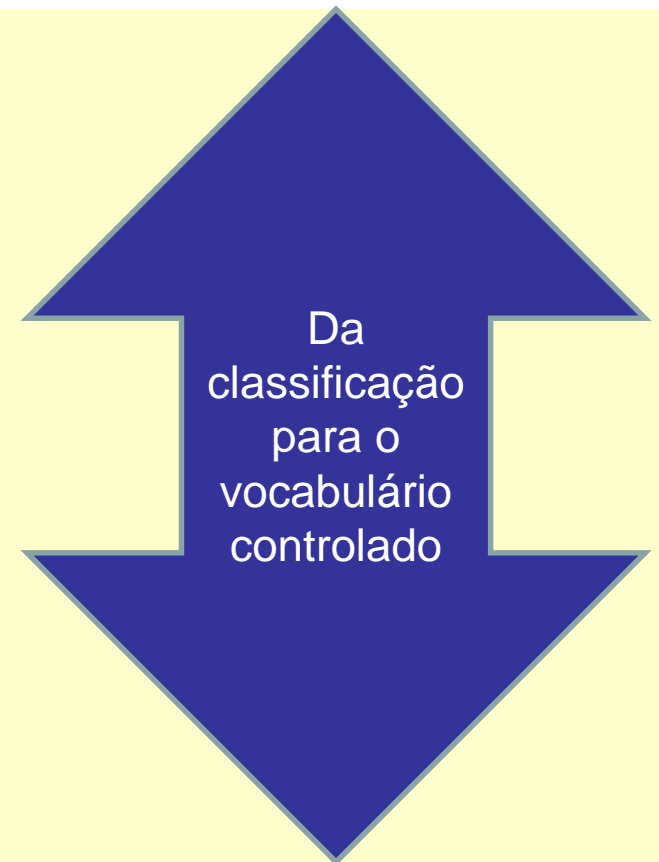
Aprovação da **capacitação de servidor**

Autorização de **capacitação de servidor**

Avaliação de **capacitação de servidor**

Inscrição para **capacitação de servidor**

Solicitação de **capacitação de servidor**



Evolução do Modelo para elaboração do resumo

Outra possibilidade atividade - ação

020 Pessoal

022 Aperfeiçoamento e Treinamento

022.1 Cursos

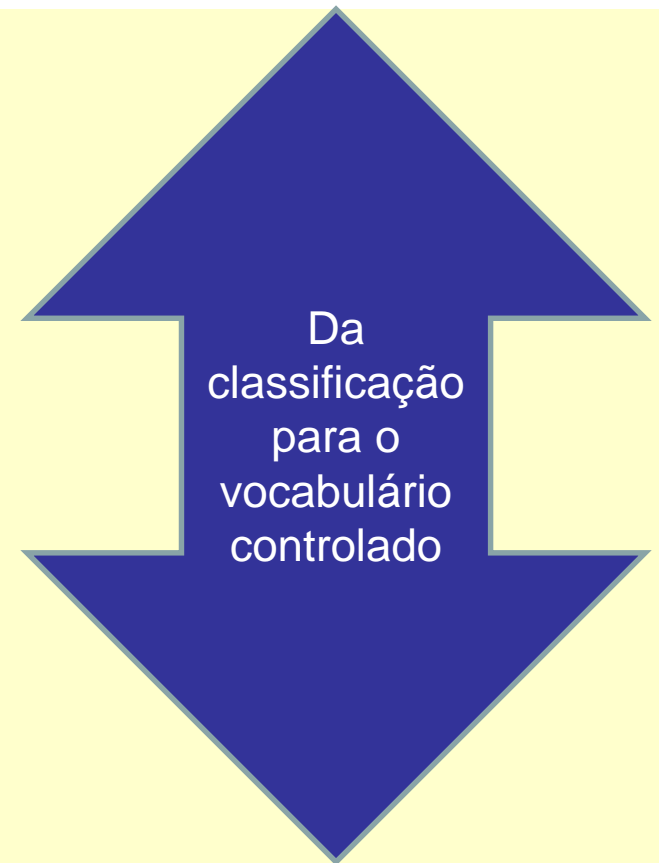
capacitação de servidor - aprovação

capacitação de servidor - autorização

capacitação de servidor - avaliação

capacitação de servidor - inscrição

capacitação de servidor - solicitação



- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

- Automático
- Informado

Tipo do Processo

Dossiê de demandas judiciais

Especificação:

Tabela automaticamente aberta com a lista de termos controlados relativos à classificação selecionada

Classificação por Assuntos:

Acompanhamento de demandas judiciais

Interessados:

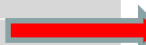
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Salvar Voltar

A ideia é a de uma lista de termos controlados vinculados ao plano ou código de classificação



OF. nº 412 /GAB/MPO




Brasília, 14 de agosto de 1998

Senhora Chefe de Gabinete,

Comunico, para as providências necessárias, que o funcionário dessa Presidência, [REDACTED] irá viajar no dia 17/08/98 para Belo Horizonte/MG, retornando no dia 18/08/98, acompanhando o Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, na palestra na Sociedade Mineira dos Engenheiros, fazendo jus à diária correspondente e passagens aéreas para os trechos Brasília X Belo Horizonte X Brasília.

Atenciosamente,


[REDACTED]
Chefe de Gabinete do Ministério do
Planejamento e Orçamento

A Sua Senhoria a Senhora
[REDACTED]
Chefe de Gabinete da Presidência do BNDES

Classificação do documento (funcional)

029.21 No País

A razão de ser do documento (sua razão de ser)

Solicitação de passagens e diárias (modelo)



Estamos nos limites da Gestão de Documentos!

Como chegar na
Gestão da
Informação?

Diferença entre função do documento e tema

A atividade acompanhamento de demandas judiciais gera, por exemplo, dossiês de acompanhamento das ações judiciais.

Acompanhar as ações judiciais é a função do documento.

As ações judiciais podem versar sobre: **reclamação trabalhista, transferência obrigatória, conclusão antecipada de curso, dentre outros.**

Se é uma **reclamação trabalhista**, por exemplo, isso é o que o documento contém.

A pesquisa cercou os pontos de acesso relacionados à função do documento

Aspecto Funcional (função do documento) Gestão de Documentos

Estrutura de classificação

(privilegiando o contexto)

Resumo do documento

(privilegiando o conteúdo mais específico)

Como capturar o que contém o documento?

Função do documento acompanhamento de demandas judiciais

O que ele contém?

reclamação trabalhista,
transferência obrigatória,
conclusão antecipada de curso

Como capturar?

Quando retiramos aquilo
que contém o registro
documental (o assunto)
podemos ampliar a
utilização desse registro
em um sistema (GI).

Em busca da Gestão da Informação

O tema pode ser transversal às funções!

	Função 1	Função 2	Função 3
Tema 1	→	→	→
Tema 2	→	→	→
Tema 3	→	→	→

Área de atuação do sujeito acumulador

Função do documento acompanhamento de demandas judiciais

O que ele contém?

reclamação trabalhista,
transferência obrigatória,
conclusão antecipada de curso

Como capturar?

Linguagem Documentária
Taxonomia

Taxonomia Objetivos (Araújo Júnior, 2014)

Como linguagem:

- controlar a terminologia;
- padronizar a terminologia; e
- uniformizar conceitos/assuntos.

Taxonomia

- 1) Deve ser vinculada ao Instrumento de Classificação (Plano) no momento da captura (registro);
- 2) Ela complementa a classificação na perspectiva dos temas de que tratam os documentos, utilizando um protocolo de indexação.

Taxonomia

Exemplo MDIC

Para a seleção dos termos foram usados os seguintes documentos:

- VCGE: Vocabulário de Governo Eletrônico, documento de 2014;
- Lista de Assuntos do Governo: Taxonomia para Navegação, documento datado de 2007;
- Nomenclatura das áreas funcionais do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, obtida no organograma completo disponível no Portal da Instituição;
- Regimentos internos de cada área funcional descrita no organograma do Ministério;
- Lei de criação, normas, portarias e regulamentação das atividades, obtidos no Portal do Órgão;
- Conjunto de termos obtidos da aplicação de *software* de mineração de textos (descoberta de conhecimento em textos) nos documentos normativos do MDIC;
- Documento com o mapeamento e revisão de dez processos de trabalho do MDIC; e
- Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MDIC, resultante de termo de cooperação entre o MDIC e o Centro de Apoio Científico e Tecnológico (CDT) da Universidade de Brasília (UnB).

Taxonomia

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)

Lista do primeiro nível de termos da primeira versão da Taxonomia do MDIC:

- Administração, gestão e planejamento
- Agropecuária
- Comércio e serviços
- Educação
- Energia
- Fiscalização e controle
- Indústria
- Meio ambiente
- Pesquisa e desenvolvimento
- Relações internacionais
- Transportes

Taxonomia

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)

4 Comércio e serviços

4.1 Comércio e serviços

4.1.1 Acordos e Negociações Internacionais

4.1.1.1 Bilaterais

4.1.1.2 Multilaterais ou Regionais

4.1.2 Comércio eletrônico

4.1.3 Comércio exterior

4.1.3.1 Balança comercial

4.1.3.2 Barreira externa

Estrutura da Apresentação

1. O problema;
2. A hipótese;
3. Considerações;
4. A metodologia;
5. A proposta;
6. Considerações finais.

Proposta Final

(provisória)
Modelo

Aspecto Funcional (função do documento) Gestão de Documentos

Estrutura de classificação (privilegiando o contexto)
Resumo do documento (privilegiando o conteúdo mais específico)

Aspecto Temático (o que contém o documento) Gestão da Informação

Indexadores/Metadados
(termos da taxonomia da área de atuação da organização)

A integração da Gestão de Documentos com a Gestão da Informação

Relacionando três instrumentos:
plano de classificação;
resumo com termos controlados;
linguagem documentária (taxonomia).

Sistema Integrado de Informação

Arquivo
Outra ideia de contexto



Outros estoques informacionais