

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ANTONIO DAMIÃO ZACARIAS BEZERRA

**INDEXAÇÃO NOS ARQUIVOS: UMA ANÁLISE DO SISTEMA DE
ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA JUSTIÇA
ELEITORAL**

João Pessoa- PB
2014

ANTONIO DAMIÃO ZACARIAS BEZERRA

**INDEXAÇÃO NOS ARQUIVOS: UMA ANÁLISE DO SISTEMA DE
ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA JUSTIÇA
ELEITORAL**

Artigo apresentado à Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito obrigatório para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ms Julianne Teixeira e Silva

João Pessoa- PB
2014

FOLHA DE APROVAÇÃO

ANTONIO DAMIÃO ZACARIAS BEZERRA

**INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS: UMA ANÁLISE DO SISTEMA DE
ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA JUSTIÇA ELEITORAL**

Trabalho de Conclusão de Curso Aprovado em ____ de _____ de 2014.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. *Julianne Teixeira e Silva* ,
Departamento de Ciência da Informação – DCI/ UFPB
(Orientadora)

Professor (a) 1
Departamento de Ciência da Informação – DCI/ UFPB
(Avaliadora)

Professor (a) 2
Departamento de Ciência da Informação – DCI/ UFPB
(Avaliadora)

FICHA CATALOGRÁFICA

B574i

Bezerra, Antônio Damião Zacarias

Indexação nos arquivos: uma análise do sistema de acompanhamento e processos da justiça eleitoral. João Pessoa, 2014.

33p.

Orientador: Ms. Julianne Teixeira e Silva.

Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB.

1. Indexação. 2. Recuperação da Informação. 3. Sistema de acompanhamento de documentos e processos.

Biblioteca Setorial - CCSA

CDU-025

Ao Pai,
Ao Filho,
E ao Espírito Santo.
Dedico.

AGRADECIMENTOS

À **DEUS** por estar presente na minha vida, me proporcionando paz, saúde, amor e segurança.

Aos meus **pais** que seguem me incentivando e acreditando no meu futuro, Senhor Antonio e Dona Lenice.

Agradeço a minha **família**, em especial, minha irmã Ana Lúcia, meu irmão Cristiano, meu primo Francisco Chaves, Joseneide, Lenilda, Cristian, e todos aqueles que sempre me apoiaram e acreditaram nessa linda jornada.

A minha **namorada** *Jaqueline Soares*, pela dedicação, apoio e todo o seu esforço ao meu lado nessa caminhada.

A todos os **professores**, que compartilharam seus conhecimentos e lições de vida, em especial a professora Julianne Teixeira, pela orientação e contribuição para o desenvolvimento desse estudo.

Aos **amigos** de perto e de longas datas, especial a Edcleyton Fernandes que não economizou tempo e esforços na hora em que precisei, Robson Marcos, Filipe Erick, Leonaldo, Fabrício, João Paulo, Belrismar, Kawan, Valéria, Jaislam, Pedrinho, Joseneide, Eutália, Josélia Alves Beatriz e Daguia.

Aos **colegas** da faculdade em especial Wesley de Lima, que estiveram comigo durante todo o curso trocando experiências e informações

E a **todos** os funcionários amigos e colegas do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, Gabriela Garcia pela força, Martinho Ramalho pelo incentivo, Jorge Alberto pela confiança, e aqueles que de forma direta ou indiretamente contribuíram para o resultado final dessa pesquisa, meus sinceros agradecimentos.

RESUMO

O artigo aborda como tema: Indexação nos arquivos: uma análise do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos da Justiça Eleitoral. A escolha do tema é justificada pela importância da indexação na recuperação da informação e o estudo de um sistema que contribui para a realização das atividades da instituição ora analisada. Para tanto, os objetivos da pesquisa buscaram analisar a indexação dos documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP da Justiça Eleitoral no Setor de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB de forma a verificar a identificação de como são atribuídos os termos em cada documento durante o registro; a importância do sistema na recuperação da informação para a satisfação dos usuários na visão indexador do TRE-PB, bem como, a realização da indexação na organização em estudo. Nos procedimentos metodológicos, realizou-se uma pesquisa aplicada, com uma abordagem quantitativa e qualitativa. Do ponto de vista dos objetivos, os dados foram coletados por meio de um questionário com questões objetivas e discursivas e analisados através de gráficos e tabelas. Desse modo, os resultados da pesquisa constataram que os indexadores possuem conhecimento sobre a indexação e uso do sistema. Portanto, a pesquisa obteve-se aprovação dos questionados, demonstrando conhecimento sobre o assunto e interação entre os mesmos.

Palavras-chave: Indexação. Recuperação da Informação. Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos.

ABSTRACT

This article addresses the theme: Indexing the archives: An analysis of the Monitoring Documents and Electoral Processes Justice System. The choice of subject is justified by the importance of indexing in information retrieval and the study of a system that contributes to achieving the institution's activities herein analyzed. To this end, the research objectives sought to analyze the indexing of documents on the System Tracking Documents and Processes – SADP Electoral Justice of the Protocol Division of the Regional Electoral Court of Paraíba - TRE-PB in order to verify the identification of how the terms are assigned to each document during registration; the importance of the information retrieval system for user satisfaction index in view of the TRE-PB, well as the realization of indexing in the organization under study. The methodological procedures, held an applied research with a quantitative approach and qualitative. From the point of view of the objectives, data were collected through a questionnaire with and open-ended questions and analyzed through graphs and tables. Thus, the survey results found that the crawlers. In more research into, mostly, we obtained approval of the respondents, demonstrating knowledge of the topic.

Keywords: Indexing. Information Retrieval. Accompanying Document and Process System.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	09
2. GESTÃO DOCUMENTAL.....	10
3. INDEXAÇÃO.....	11
3.1 O Indexador e o processo de indexação em arquivos.....	13
3.2 A indexação nos Arquivos	15
4. SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	16
5. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	18
6. METODOLOGIA DA PESQUISA.....	21
6.1 Tipos de pesquisa.....	21
6.2 Objeto de estudo e população.....	21
6.3 Técnicas de pesquisa e coleta de dados.....	22
6.4 Ambiente da pesquisa.....	22
7. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	23
8 DISCUSSÃO.....	26
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
REFERENCIAS	30

1. INTRODUÇÃO

A ciência traz uma nova difusão no processo de construção do conhecimento, pois é através do mesmo que a vida humana se desenvolve. Os indicadores desse processo podem ser fatores cruciais na elaboração de planos e metas governamentais e institucionais para o desenvolvimento da sociedade na qual a informação se torna um elemento fundamental.

A busca da informação é imprescindível para as pessoas de modo geral, no entanto é possível perceber a dificuldade que muitas delas têm para encontrá-la de forma rápida. Em muitas situações é possível notar que as instituições não tratam do processo de gestão da informação arquivística de modo como deveriam, e por este motivo dificultam o acesso às documentações. O arquivo público e o privado possuem suas peculiaridades, e precisam estar organizados para que os usuários tenham acesso ao que procuram.

Nesse sentido a gestão documental vem buscar de maneira eficiente uma melhor organização da informação, para que a mesma cumpra suas finalidades, e atenda dentro de um planejamento e controle, as finalidades para quais os documentos foram criados. Dessa forma abordar a Gestão é algo crucial dentro da organização, e entender como funciona os seu processos e atividades embasado num contexto organizacional nos faz adentrar na sua importância e nos seus benefícios proporcionados.

Mediante isso, abordar a indexação no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB, é de relevante importância, pois esse instrumento contribui para a realização de funções administrativas da instituição, contribuindo com o gerenciamento, tramitação e recuperação de documentos, além de contribuir no processo de gestão arquivística aperfeiçoando a padronização e controle dos procedimentos como criação, recebimento, localização, acesso, arquivamento e destinação dos documentos.

Dessa forma, este artigo em parte apresenta os resultados de um estudo que se objetivou analisar a indexação dos documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP da Justiça Eleitoral no Setor de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB de forma a verificar a identificação e como são

atribuídos os termos aos documentos durante o registro; identificar a importância do sistema na recuperação da informação para a satisfação dos usuários na visão indexador do TRE-PB, pontos esses identificados no decorrer de uma experiência vivida e adquirida como participante desse processo, momento no qual estagiei na Seção de Arquivo e Protocolo do Tribunal.

Neste trabalho abordou-se as etapas de registro e recuperação da informação, como etapas principais do Sistema, pois são nelas que a indexação está diretamente ligada.

2. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental tem como principal objetivo fazer com que os documentos atendam, de maneira eficiente e econômica, as finalidades para as quais foram criados, além de colaborar para destinação adequada desses documentos depois que tiverem servido a seus fins.

Segundo publicação do Arquivo Nacional (1995) intitulada Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos, “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico dos equipamentos, com o objetivo de racionalizar e simplificar o ciclo documental”.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Lei Federal nº 8159/91).

Paes (2004) pontua como sendo três as fases básicas da gestão documental: produção, utilização e destinação.

1ª fase –Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase deve ser feita uma otimização dos documentos, evitar duplicatas, produção desnecessária, garantir um uso adequado tanto dos documentos quanto dos recursos sejam humanos ou tecnológicos.

2ª fase – utilização de documentos: foco do presente estudo, esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e recuperação da informação.

3ª fase – avaliação e destinação de documentos: atividade mais complexa das três fases da gestão de documentos, é desenvolvida baseada na análise e avaliação dos documentos, com vista a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais serão eliminados.

Ao implementar a gestão documental se busca atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

Nesse intuito a Justiça Eleitoral empreende esforços na sistematização e implementação de procedimentos adequados a esse objetivo. Como exemplo o desenvolvimento do Sistema de Acompanhamento de Processos, objeto desse estudo, e o Sistema de Gestão de Arquivo (SGArq) usados para melhor desempenho da gestão arquivística de documentos.

No âmbito dos Tribunais, o Conselho Nacional de Justiça-CNJ, desenvolveu um programa intitulado PRONAME (Programa nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário) com o objetivo de implantar uma política nacional de gestão documental e preservação da memória dos diversos órgãos do poder judiciário brasileiro.

Este programa visa integrar e padronizar as práticas de gestão documental desses órgãos, como também a disponibilização das informações contidas nos acervos para o cidadão. As normas para o funcionamento do PRONAME está estabelecido na recomendação nº 37 do CNJ de 15 de agosto de 2011, sendo aprovado ainda o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual visa consolidar os instrumentos utilizados na gestão de documentos.

2. INDEXAÇÃO

A indexação corresponde a uma das etapas dos procedimentos de organização e tratamento da informação específica, bastante estudada na área da Ciência da Informação, pois é nesta em que são inseridos termos significativos elaborados pelo arquivista ou profissional da informação. Nesta etapa os termos são descritos e caracterizados para representar os conceitos de seus respectivos documentos.

De acordo com os "Princípios de indexação", formulados pela World Information System for Science and Technology (1981, p. 84), a indexação é definida como "[...] o ato de descrever ou identificar um documento em termos de seu conteúdo”.

O tratamento da informação é a ferramenta chave no processo de armazenamento e recuperação da informação. Nessa perspectiva a indexação se caracteriza como ponto chave desse processo pela capacidade de organização que a informação pode englobar a partir desse processo. Para o sucesso da indexação, a análise de assunto e a tradução são cruciais dentro do processo de organização da informação.

A recuperação bem sucedida de um documento depende diretamente da qualidade com que este foi tratado no momento de sua inserção em Sistema de Recuperação da Informação – SRI. Em outras palavras, a maneira como os dados são processados e armazenados no SRI reflete diretamente nas possibilidades de o usuário final obter um documento relevante (RUBI, 2009, p. 14).

Dessa forma o processo de indexação é a ferramenta chave do sucesso da recuperação da informação dentro de um arquivo.

Rubi define de forma sintética as da análise do conteúdo dizendo que:

A análise de assunto realizada durante a representação deverá ser norteada por princípios de política de indexação que devem fazer parte de um manual de indexação da instituição e sobre a qual o indexador deve ter conhecimento e domínio (RUBI, 2008, p. 82).

A análise é a porta de entrada do documento no processo de indexação e deve ser elaborada de forma adequada para a inserção dos descritores corretos para assim receber o termo de indexação correto, facilitando o acesso à informação posteriormente.

A tradução é outra etapa inerente ao processo de indexação onde os termos identificados na análise são traduzidos para uma linguagem técnica sem prejuízo para o significado e sintetizando o documento. Sobre a indexação Borges diz que:

A tradução da análise de assunto tem o objetivo de converter o assunto do documento em um conjunto de termos de indexação. Essa análise vai acontecer mesmo em casos nos quais não houver prescrição de regras formais. Tais regras podem ser estipuladas em função dos interesses da instituição ou do instrumento de controle terminológico. Esse controle pode ser feito a partir do uso de um *vocabulário controlado*, sendo que, muitas vezes, essa tarefa é feita de forma intuitiva (BORGES, 2009, p. 26).

Assim, a tradução é a ferramenta que possibilita a recuperação da informação através de uma linguagem controlada, que em muitos casos é subjetiva, onde cada indexador pode interpretar uma informação e definir diversos termos, mas com os mesmos significados.

Nos arquivos a representação da informação se dá através de vários procedimentos como: a análise tipológica, a avaliação, a descrição, a classificação e a indexação. Todos estes procedimentos precisam ser coordenados e relacionados entre si para que não aconteçam ambiguidades no tratamento da informação e que aborde os requisitos necessários para o armazenamento e a recuperação posteriormente. Para Neves, Dias e Pinheiro (2006, p. 143),

[...] a leitura do indexador não está relacionada apenas à identificação das superestruturas e dos esquemas textuais; vai além, pois exige a incorporação de uma série de atitudes, normas e habilidades que podem vir a ser automatizadas em nível de atitudes, mas que exigem do profissional uma adaptação frequente [...]

Visto isso, o processo de indexação é uma atividade complexa não apenas para a representação temática da informação, que engloba a classificação e representação descritiva.

Lancaster (2004, p. 27) ainda nos ensina que a abrangência da indexação pode ser exaustiva ou seletiva. A indexação exaustiva implica o emprego de termos em número suficiente para abranger o conteúdo temático do documento de modo bastante completo.

A indexação seletiva, por outro lado, implica o emprego de uma quantidade muito menor de termos, a fim de abranger somente o conteúdo temático principal do documento.

Do ponto de vista de Lancaster (2004, p. 30), a indexação de um documento possui duas dimensões: exaustividade e especificidade. Um sistema de informação cuja indexação é exaustiva apresenta alto índice de revocação – capacidade de recuperar documentos úteis – durante a busca, pois ao realizar a cobertura temática do documento na sua totalidade, utilizando-se de um expressivo número de termos, amplia sua capacidade de recuperar itens relevantes.

Por outro lado, a seletividade não implica, necessariamente, no aumento do índice de precisão – capacidade de evitar documentos inúteis –, isto porque, uma indexação seletiva pode abordar o conteúdo de um documento de forma genérica ou específica.

3.1 O Indexador e o processo de indexação em arquivos

Principal responsável pela indexação, o indexador deve fazer a análise do documento, e representá-lo de maneira o qual reflita sua finalidade (função ao qual foi produzido), cabendo ao indexador ter um amplo conhecimento da instituição ao qual faz parte, inserindo o documento desde seu registro no contexto orgânico funcional principal característica do documento arquivístico.

Neste sentido Nonaka e Takeuchi (1997) afirmam que a criação do conhecimento organizacional amplia organizacionalmente o conhecimento criado pelos indivíduos, cristalizando-o como parte do conhecimento da organização.

Cabe ao indexador analisar o conteúdo dos documentos, identificar, traduzir e selecionar os conceitos que, melhor representem seu conteúdo, de maneira que esse processo represente as atividade fim e meio da organização.

No Setor de protocolo do TER-PB o indexador dispõe de ferramentas que o auxiliam na tarefa de representação e recuperação da informação; o vocabulário controlado ou linguagem de indexação orientam-no sobre quais termos podem melhor representar o assunto. Na Justiça Eleitoral usa-se o Tesauro como elemento principal de padronização dos descritores no momento da indexação dos documentos arquivísticos.

Tesauro é uma lista controlada de termos ligados por meio de relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência que cobre uma área específica do conhecimento. Em um tesauro, o significado do termo e as relações hierárquicas com outros termos são explicitados. (CONARQ, 2011)

Dessa forma, controlar o vocabulário por meio de um tesauro permite traduzir a linguagem natural utilizada nos documentos, bem como aquela dos indexadores e usuários, em uma nova forma de representação que, por ser uniforme e padronizada, permite a recuperação de todos os documentos que tratem sobre o assunto procurado pelos sistemas de busca.

Segundo afirma Lancaster (2004):

“Um vocabulário controlado é essencialmente uma lista de termos autorizados. Em geral, o indexador somente pode atribuir a um documento os termos que constem da lista adotada pela instituição para a qual trabalha. Comumente, no entanto, o vocabulário controlado é mais do que uma mera lista. Inclui, em geral, uma forma de estrutura semântica.” (LANCASTER 2004, p. 19)

O Tesauro da Justiça Eleitoral vem sendo desenvolvido desde 1995, e carrega consigo todas as riquezas e especificidades de nossa língua e da terminologia própria de nossas atividades na Justiça Eleitoral. Em seguida abordou-se alguns termos e especificidades usados no Tesauro da Justiça Eleitoral na qual as siglas, TG (termo Geral) e TE (termo específico) e TR (termo relacionado):

➤ **Ação de impugnação de mandato eletivo**

TG: Ação judicial

TR: Abuso do poder econômico

Corrupção eleitoral

Mandato eletivo

➤ **Prestação de contas de campanha eleitoral**

TG: Campanha eleitoral

TR: Prestação de contas

➤ **Remoção a pedido**

TG: Remoção de servidor

Neste sentido os funcionários do setor de protocolo do TRE-PB fazem o uso do tesouro como instrumento de controle, cabendo a eles a melhor representação do conteúdo documental de acordo com o órgão, tendo em vista recuperação da informação.

De acordo com o e-ARQ Brasil A indexação dos documentos pode ser limitada à terminologia estabelecida no plano de classificação ou a outros controles adequados à complexidade dos documentos do órgão ou entidade, como vocabulário controlado ou tesouro.

Deste modo o tesouro é instrumento de controle terminológico que traduz da linguagem natural para a linguagem controlada

De acordo com Lima (1998), os sistemas de informação exigem “princípios explícitos, espera-se que a linguagem documentária construída represente fielmente o conteúdo informacional dos documentos”. Para a autora, a comunicação com o sistema de informação será satisfatória, a medida que o usuário, acionando o sistema, conseguir entender a mensagem gerada, e desta forma ter acesso à informação desejada. O grande desafio dos sistemas de informação é exatamente representar a informação sem comprometer o seu significado.

3.2 A indexação nos arquivos

Segundo o Manual básico para indexação de documentos arquivísticos (2013), dentre as atividades que compreendem o tratamento técnico do acervo destacam-se duas essenciais à recuperação da informação: a descrição e a indexação. É por meio delas que o usuário pode fazer uso dos sistemas de busca para o acesso aos documentos.

Nos Arquivos, os documentos, são observados de acordo com o seu assunto, código de identificação em maioria de acordo com o plano de classificação, proveniência, data, suporte entre outros. Nessa etapa o princípio da proveniência (princípio básico) se destaca, pois, para Aguiar (2008, p.184) “atuará como um mecanismo para demarcar os significados e assegurar a própria razão de ser de um documento ou conjunto de documentos arquivísticos, garantindo que não se perca de vista suas especificidades orgânico-funcionais. Essa característica pode vir a ele atribuída desde de seu registro a partir da identificação tipológica, quando se recupera pelo assunto, é mais uma possibilidade das já existente, pois o assunto, recupera o documento no todo.

Sendo assim, levando-se em consideração a preocupação com a descrição padronizada dos acervos, os arquivistas fazem uso de normas como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística- NOBRADE. Esta tem sua base estruturada na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)).

De acordo com a NOBRADE (BRASIL, 2006, p.59):

A indexação dos assuntos deve contemplar nomes de entidades, eventos, áreas geográficas, períodos e assuntos tópicos. Os assuntos tópicos devem ser indexados de acordo com as necessidades, possibilidades e objetivos da entidade custodiadora, Levando-se em consideração a metodologia e os resultados distintos obtidos pela indexação pré-coordenada, mais comum em sistemas manuais de recuperação de informação, e pela indexação pós-coordenada, mais comum em sistemas informatizados de recuperação de informação.

A utilização da NOBRADE na descrição documental, contribui para que a relação das informações seja estabelecida de forma mais precisa, permitindo o rápido acesso aos documentos. Porém não existe um campo no que se refere a localização do documento.

4. SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO (SRI)

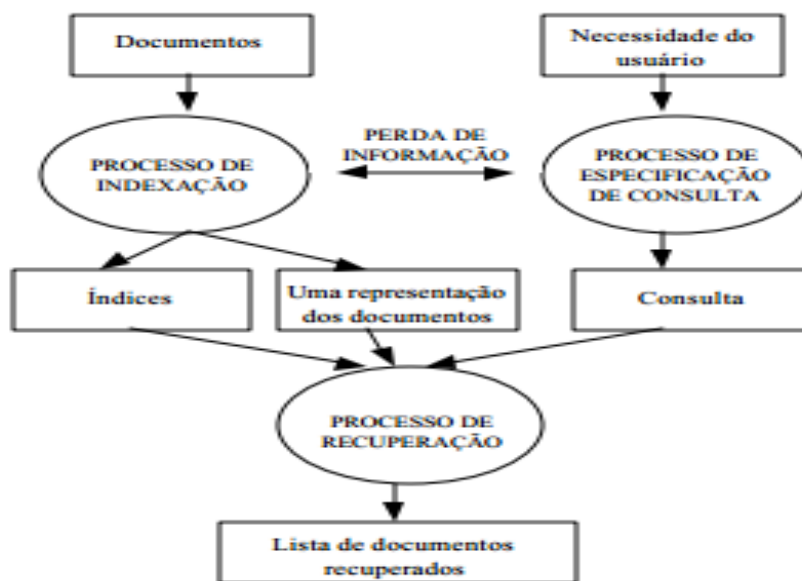
O Sistema de Recuperação da Informação (SRI) é uma área da ciência da informação que lida diretamente com o armazenamento automático e recuperação de documentos que são de grande importância devido ao uso universal da linguagem para a comunicação. (CARDOSO, 2004)

Nesse sentido, o Sistema de Recuperação da Informação pode ser definido como “um sistema que tem um conjunto de operações consecutivas para localizar, dentro da totalidade de informações disponíveis, aquelas realmente relevantes. Para isso, executam-se as funções de seleção, análise, indexação e busca das informações” (CESARINO,1985).

Cardoso (2004) ainda nos fala que o SRI é considerado uma subárea da ciência da computação que estuda o armazenamento e a recuperação automática de documentos, que são objetos de dados, geralmente textos.

Na Figura 01, é perceptível, por meio de uma esquematização, a principal estrutura do Sistema de Recuperação de Informação (SRI), na visão do autor de (CARDOSO, 2004. apud GEY (1992).

Figura 01: Componentes de um sistema de recuperação da informação



Fonte: CARDOSO, 2004.

Segundo a figura 1, é possível perceber que o sistema parte do pressuposto do registro documental, passando pelos processos de indexação, necessidades do usuário, a forma que o documento foi representado, como o tipo de busca, e por fim a recuperação da informação trazendo a lista de documentos recuperados.

O SRI deve se preocupar com a necessidade daqueles que o utilizam, seja para fins funcionais ou necessidades de informação.

Cesarino (1985, p. 166) defende na citação abaixo, a importância da interação do usuário com o sistema no desempenho eficaz do SRI para a organização:

[...] os bons resultados do sistema de recuperação da informação dependem muito da maneira de como o usuário interage com o sistema, isto é, a interpretação que o usuário faz da capacidade e das limitações do sistema, a habilidade em expressar as próprias necessidades de informação numa linguagem adequada, a divulgação que o Sistema de Recuperação da Informação faz da sua própria organização e serviços, e pela orientação e assistência que dá ao usuário.

Segundo o autor é imprescindível a interação do usuário com o sistema de recuperação da informação, ou seja, é essencial a interpretação do usuário em relação a capacidade e limitação do sistema, a habilidade em expressar, bem como, a linguagem apropriada e a divulgação feita pelo próprio sistema em relação a organização e aos serviços inerentes a ela.

Dentro do SRI, especificamente na arquivologia temos o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD como um sistema norteador capaz de lidar com os documentos desde sua criação, passando pelo armazenamento e disponibilizando o acesso desses documentos.

Nesse sentido, Silva (2007) define o SIGAD “como um sistema desenvolvido para, em um ambiente eletrônico, produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos”.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2011) conceitua o SIGAD de forma completa como:

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes (CONARQ, 2011).

Este sistema possui requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, independentemente da plataforma em que for desenvolvido e/ou implantado. Para ser considerado um SIGAD, o sistema deve ser capaz de gerenciar de forma simultânea os documentos eletrônicos e convencionais. No caso dos documentos convencionais, apenas é registrado as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos

eletrônicos, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD. (ARQUIVO NACIONAL, 2006)

5. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

O SADP é o principal sistema de acompanhamento de documentos da Justiça Eleitoral, de forma a atender todos os tribunais e zonas eleitorais do país.

Compete ao SADP gerenciar os documentos protocolizados afim de registrar, em meio eletrônico, o recebimento e a expedição de documentos, processos judiciais e administrativos e a autuação, distribuição e processamento dos feitos de competência originária da Justiça Eleitoral.

Na busca de proporcionar ao cidadão acesso fácil e rápido aos processos judiciais, o SADP foi concebido e implantado a priori, no TSE entre 1993 e 1995, três anos depois foi implantada a segunda versão, agora interface gráfica, cujo objetivo era ampliar o alcance do sistema aos TREs. Em virtude de inovação tecnológica e necessidades de aprimorar os serviços houve a implantação de uma nova versão do sistema que levou aproximadamente 10 anos.

Um dos avanços da nova versão é a possibilidade de se visualizarem todas as fases de tramitação de um documento, bem como a uniformização no fornecimento da informação. A implantação do SADP no TER-PB tornou a gestão dos processos mais eficiente.

Na Figura 02 apresentamos uma das interfaces gráficas do sistema, área principal no momento da indexação, em que é feito a identificação do documento e a atribuição de termos indexadores para melhor representar e recuperar o documento.

Figura2: SADP: Interface principal no momento do registro documental

The screenshot displays the SADP interface for document registration. At the top, there's a menu bar with options like 'Selecionar', 'Especificar', 'Consulta', 'Tabelas', 'Administração', and 'Estatística'. The user is identified as 'ANTONIO DAMIÃO ZACARIAS BEZERRA'. The main window is titled 'Registrar documento' and contains a table with the following data:

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag	Fase	Sit	PJE
0.17.0018					Protocolado (24/03/2014 14:09)	SI	

Below the table, there are several sections for data entry:

- Origem:** Interessados | Dados Complementares
- Importar dados do protocolo:** [Input field]
- Digite:**
 - Tipo/Número: OFICIO / 02
 - UF: CE | Município: FORTALEZA
 - Sigla Digital: GF | GOVERNO FEDERAL
 - Data documento: 17/03/2014
- Área:** Administrativa | **Espécie:** OFICIO
- Forma de recebimento:** Registrada | **Nº Doc. Registrado:** 0020120102BR | **Hora Rec. Faz:** [Input field]
- Qtd. Volumes:** 1 | **Qtd. Anexos:** 3 | **Qtd. Volumes Anexos:** 2 | **Qtd. Anexos:** 1 | **Qtd. Folhas:** 23
- Indexação:** SOLICITAÇÃO SERVIDOR ARQUIVO

A 'Registrar' button is located at the bottom of the form.

Fonte: SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

No SADP, no que tange a indexação, o momento mais importante é o do registro, no qual lhe é atribuído um número identificador no sistema, denominado protocolo, data e hora do registro, produtor, origem, destino, espécie documental (divisão de gênero documental que reúne tipos de documentos por seu formato), exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, memorando, ofício, relatório; e associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação, essa atividade é denominada vinculação no caso de documentos Judiciais, nos da opção de fazer referência aos documentos em maioria na área administrativa.

Conforme o diagnóstico arquivístico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE, o SADP permite: protocolizar documentos; autuar e distribuir processos; registrar recursos; registrar informações a respeito do julgamento de processos; registrar expedição de documentos e processos; registrar arquivamento de documentos e processos; fornecer termos e certidões; consultar documentos e processos; emitir relatórios estatísticos.

No e-ARQ Brasil a seleção dos termos para a indexação é feita, normalmente, com base em: Tipologia documental, título ou cabeçalho do documento, assunto do documento, datas associadas com as transações registradas do documento e documentação anexada.

6. METODOLOGIA DA PESQUISA

Neste capítulo, será apresentada a metodologia utilizada para a realização e conclusão do estudo, abordada de acordo com os seguintes tópicos: tipos de pesquisa, objeto de estudo, população e amostra, técnicas de pesquisa e coleta de dados, local e análise e interpretação dos dados.

6.1 TIPOS DE PESQUISA

Do ponto de vista da natureza, esse projeto se constitui numa pesquisa aplicada, visto que segundo Kauark, Manhães e Medeiros (2010) esse tipo de estudo é aquele que “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática. Envolve verdades e interesses locais”.

Este estudo possui esse caráter, pois buscou informações sobre tipo de indexação realizada no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos SADP, e conhecimento dos indexadores a respeito dos fatores que contribuem ou não para o processo de representação da informação e recuperação da informação. Como também do nível de satisfação dos usuários na perspectiva dos indexadores.

“A pesquisa teve análise qualitativa e quantitativa, pois abordou a utilização de dados, que permitem ao pesquisador comparações e generalizações” (ROESCH, 2010, p. 123). E descreveu a opinião das pessoas em relação a determinado assunto, atribuindo valores a isto. Dessa feita foi possível proceder a uma análise quantitativa dos dados coletados.

6.2 OBJETO DE ESTUDO E POPULAÇÃO

Com relação ao objeto de estudo, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos da Justiça Eleitoral foi o próprio objeto de estudo.

A população alvo desse estudo foram os funcionários, da Seção de Arquivo e Protocolo da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, selecionados para fazer parte dessa pesquisa. Esse universo é composto por um total de 3 funcionários lotados no setor.

6.3 TÉCNICA DE PESQUISA E COLETA DE DADOS

Para coleta de dados, utilizou-se questionário, como instrumento e que apresenta variáveis distintas e relevantes para o projeto. Foi feita a aplicação de questionários diretamente aos funcionários da organização. Esses responderam às questões objetivas e discursivas quanto ao funcionamento e avaliação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Para Marconi e Lakatos (2008), o questionário é “um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Assim, foi aplicado questionário com 12 questões, entre elas perguntas objetivas e discursivas, objetivando alcançar respostas rápidas precisas. (MARCONI E LAKATOS, 2008).

6.4 AMBIENTES DE ESTUDO

O presente estudo foi realizado no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TER-PB, órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, tem como instância superior, em matéria eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

A finalidade do TRE-PB é planejar e coordenar o processo eleitoral nas eleições federais, estaduais e municipais, no âmbito do Estado da Paraíba. A Seção de Arquivo e Protocolo está ligada a Secretaria Judiciária, e tem prerrogativa, propor e efetivar a criação e ou atualização dos instrumentos de controle documental: tesouro, plano de classificação, tabela de temporalidade, índices, mapa topográfico e tabelas de equivalência. Cabe ainda a elaboração e atualização de lista de documentos vitais e a difusão cultural e promoção de ações caráter educativo, em consonância com as demais

unidades da área documentológica do TRE-PB: Biblioteca João Guimarães Jurema e memorial da Justiça Eleitoral da Paraíba.

7. RESULTADOS E ANÁLISE DOS DADOS

Quanto ao método de análise dos dados, podemos considerar dois tipos de abordagens, o quantitativo e o qualitativo. Por conveniência desse estudo, os dados foram analisados pelo método quantitativo, por meio de planilhas eletrônicas e interpretados a partir dos gráficos e tabelas, gerados na fase da tabulação dos dados.

Após a coleta, foi necessário analisar e interpretar os dados de maneira que obtivéssemos as respostas ao problema de investigação.

Gil nos acrescenta abordando a análise e a interpretação de forma que:

A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de tal forma que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo de respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos (GIL, 1999. p. 168).

Segundo o autor, a análise dos dados é um processo no qual se consolida, analisa e interpreta o que as pessoas dizem, assim como o que o pesquisador viu e leu em livros e artigos.

Os dados foram obtidos através das respostas dos funcionários da Seção de Arquivo e Protocolo da STRE. A fim de responder aos objetivos propostos, foram separados os resultados em gráficos e tabelas.

As questões discursivas propostas abordaram os seguintes itens, a indexação e sua importância, SRI, padronização de termos, sistema de acompanhamento de documentos e processos, a importância do SADP no arquivo.

Tabela descritiva com perguntas e respostas dos funcionários do Arquivo e Protocolo da STRE.

Perguntas	Funcionário 01	Funcionário 02	Funcionário 03
1) Em que consiste a indexação?	No registro do assunto do documento.	Na representação do conteúdo dos documentos.	Registro de palavras-chaves do conteúdo do documento, sem óbice ao contexto de criação e tramite desse documento.
2) Qual a importância do processo de Indexação?	Síntese do assunto	Segurança, recuperação e localização dos documentos.	Elemento para recuperação de documentos.
4) Há alguma padronização dos termos entre os indexadores, ou os termos são escolhidos aleatoriamente?	Sim, há uma Padronização.	Não, os termos são escolhidos de acordo com a visão do indexador.	Tesouro da Justiça Eleitoral.
6) Qual a importância da SRI para a organização?	Busca e localização	Acesso, transparência e organização.	Recuperação e gerenciamento do tramite.
7) O setor de arquivo e protocolo possui alguma indexação pré-definida ou os indexadores utilizam seus próprios termos? Se sim, quais?	Sim, utilizamos o tesouro para indexação.	Sim, tesouros da Justiça Eleitoral.	Tesouro, mas é relativamente livre pois muitos usuários não o utilizam.
8) Quem tem acesso ao Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos?	Os servidores, os advogados e interessados, os últimos no que tange ao acesso ou a consulta a processos judiciais.	Funcionários da Justiça Eleitoral	Servidores e advogados
9) Em sua opinião, existe falhas no sistema? Quais?	Sim. Restrição de palavras na indexação	Não.	Sim. Repetição de informações, memória pós-coordenadas que fica com excesso de entradas.
11) Qual a função do SADP no arquivo?	Gerenciar e localizar a posição de documentos	Recuperar as informações	Receber, transferir, informar localização, registrar empréstimo e descarte.

FONTE: Dados da pesquisa, 2014.

Analisando-se as respostas dos entrevistados, especificadas no quadro acima, identifica-se que: a indexação para os funcionários do Setor, consiste na representação do conteúdo documental, com uma observação importante do funcionário 03 que fala no

que diz respeito as dificuldades no contexto de criação e tramitação dos documentos; os funcionários classificaram como importante dentro do processo de indexação, a síntese do assunto, segurança, recuperação e localização dos documentos; quanto a padronização dois funcionários responderam que existem uma padronização nos termos escolhidos para representar o conteúdo dos documentos, no qual um deles apontou o Tesouro da Justiça eleitoral, e um outro funcionário destaca que não existe uma padronização, e que os termos são escolhidos de acordo com a visão do indexador.

No que tange a importância do SRI apontou-se a busca, localização, acesso, transparência e o gerenciamento da informação. Foi abordada a questão de quem tem acesso ao sistema, na qual tivemos resposta que todos os servidores tem acesso, e dois dos entrevistados citaram advogados com interesse em processos judiciais.

Questionou-se também se para os funcionários existem falhas no sistema, nos quais dois deles nos responderam que sim, apontando restrição de informação e repetição de informações, para um dos funcionários o sistema não apresenta falha. Por fim no quesito questões abertas abordou-se a questão da função do SADP no arquivo, identificando como resposta o gerenciamento, localização, tramitação, o controle e a recuperação dos documentos arquivísticos.

As questões objetivas abordaram o tipo de indexação realizada na Justiça Eleitoral- PB. O gráfico 01 demonstra o tipo de indexação realizada. A opção alternativa seletiva obteve 100% dos votos em relação às alternativas exaustiva e automática.

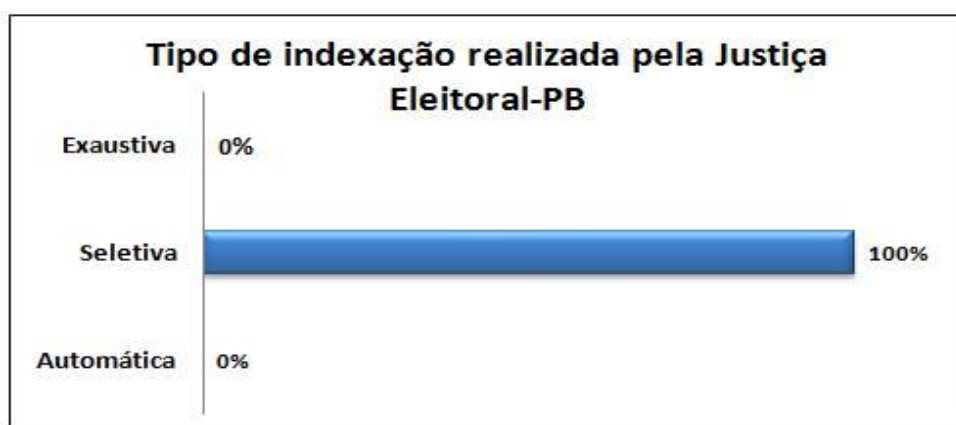


Gráfico 01: Tipo de indexação realizada pela Justiça Eleitoral – PB

Fonte: Dados da pesquisa

Em seguida os servidores responderam quanto a satisfação em relação ao Sistema de Acompanhamento de Documento e Processos, referente a questão 05 do questionário aplicado. Nesse sentido, o gráfico 02 apresenta:

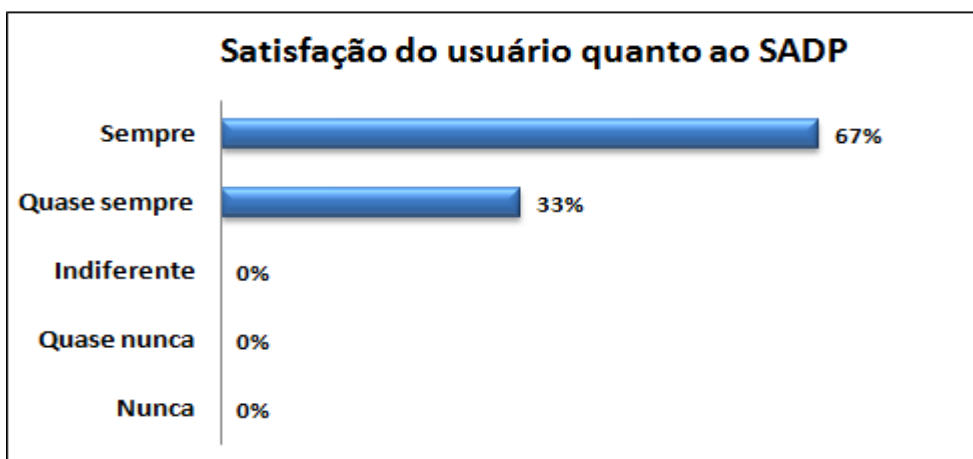


Gráfico 02: Satisfação do usuário quanto ao SADP

Fonte: Dados da pesquisa

Dos funcionários questionados, 67% afirmaram que sempre estão satisfeitos quanto ao desempenho do SADP, demonstrando sua total aceitação a essa alternativa, 33% afirmaram estarem quase sempre satisfeitos em relação ao sistema. Ressalta-se que não houve respostas contrárias a essas duas alternativas.

Logo em seguida, os funcionários foram questionados sobre como avaliam o SADP na Justiça Eleitoral da Paraíba, os resultados estão apresentados a baixo:

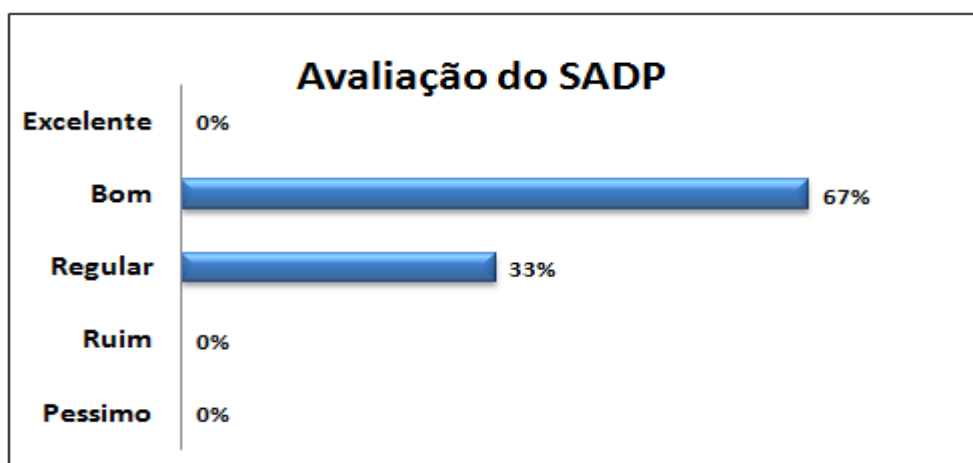


Gráfico 03: Avaliação do SADP

Fonte: Dados da pesquisa

Percebe-se que 67% considera bom o Sistema de Acompanhamento de documentos e processos, enquanto que 33% dos entrevistados avaliam como regular o atual sistema arquivística da organização em estudo. Não houve pronunciamento quanto ao sistema ser excelente, ruim ou péssimo, para os funcionários o sistema está em um bom desempenho, dentro das expectativas esperadas.

E por último, os servidores foram questionados se a SADP contribui para melhorar a gestão documental no arquivo. Quanto a esse questionamento, todos os entrevistados afirmaram que o sistema contribui no melhoramento da gestão de documentos da organização.

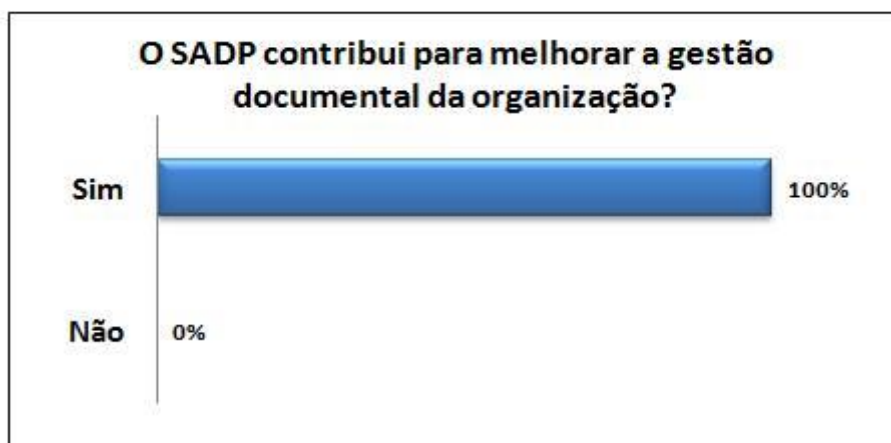


Gráfico 04: Contribuição do SADP na gestão documental

Fonte: Dados da pesquisa

8. DISCUSSÃO

A informação está ligada diretamente à comunicação, pois ela está inserida em estrutura, forma, modelo, em símbolos, imagens, som, gestos, sinais e assume um papel de organização de variedade (SILVA, 2001).

Conforme abordou o presente estudo, observou-se que os funcionários entrevistados apresentaram respostas condizentes com a literatura em relação aos assuntos questionados. Em relação à indexação em arquivos e ao Sistema de Recuperação da Informação-SRI, o conhecimento e correta aplicação desses instrumentos são importantes no funcionamento da instituição, uma vez que, o

tratamento da informação é ferramenta chave no processo de armazenamento e recuperação da informação. Nessa perspectiva a indexação se caracteriza como ponto chave desse processo pela capacidade de organização que a informação pode englobar a partir desse processo. E o SRI permite o aperfeiçoamento, padronização e controle dos procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos (SILVA, 2007). O que reflete numa forma organizada e sistemática de representar e recuperar informações.

Quanto à informação sobre o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos SADP, os funcionários apresentaram respostas similares. As quais estão conforme o Manual do SADP. Isso reflete numa forma padronizada e sistemática do uso do sistema. Sendo que não foram encontradas na literatura informações a respeito desse sistema de acompanhamento.

Observando-se os resultados objetivos do estudo, a unanimidade das respostas em relação ao tipo seletivo de indexação, justifica-se por ser um tipo de representação onde os termos são predefinidos, não necessitando de uma variedade de termos para se representar um documento o que ocasiona uma maior precisão na recuperação de informação conforme abordado por Lancaster (2004).

Os funcionários afirmaram que a maioria dos usuários estão sempre ou quase sempre satisfeitos com o serviço de informação do SADP. O que implica afirmar que os usuários em sua maioria entendem que o Sistema é adequado e que atende às necessidades de busca e recuperação de informação.

Quanto à avaliação do SADP e sua contribuição para a gestão de documentos, os funcionários avaliaram o mesmo como bom ou regular. E que o Sistema contribui satisfatoriamente na gestão documental do arquivo, uma vez que, possibilita maior visualização do fluxo documental, tramitação, além de apresentar a localização física do documento.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como resultado a análise da indexação dos documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP da Justiça Eleitoral no Setor de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB. Para o alcance desse objetivo, foram seguidos os seguintes objetivos: verificar a identificação e como são atribuídos os termos em cada documento durante o registro; bem como a importância do sistema na recuperação da informação para a satisfação dos usuários na visão indexador do TRE-PB.

Como foi mencionado no decorrer do trabalho, a indexação é de fundamental importância para a organização que buscam alcançar seus resultados de maneira eficaz. Para análise dos dados, aplicou-se um questionário junto aos servidores da SEAP cujos resultados demonstraram o perfil dos entrevistados a importância do processo de indexação, a satisfação em relação ao uso do sistema e que a indexação é feita de maneira compatível com a literatura e há uma interação entre funcionários.

Percebeu-se nesse trabalho que o uso da tipologia documental pode facilitar quanto a recuperação da informação e possibilita uma relação funcional entre os documentos, ponto esse importante para os arquivos, pois deixa-se de atribuir conceitos e conteúdos aos documentos, e agregamos valor funcional (princípio básico da arquivologia que diz respeito a organicidade documental). Conclui-se que uso do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos é muito importante dentro do processo de gestão documental na Justiça Eleitoral, o sistema possibilita a realização de atividades cruciais dentro desse processo e encontra-se em perfeito funcionamento, e com um bom desempenho tanto para os funcionários quanto para os usuários na visão do indexador.

Ao término desta pesquisa, é possível afirmar que a indexação é considerada uma área que merece atenção e estudos, posto que, bem dirigida, permite o alcance de benefícios para a organização, além da redução de barreiras no que tange a recuperação da informação, uma vez que funcionários em constante interação proporcionam melhores resultados em todas as áreas, possibilitando à organização alcançar seus objetivos.

REFERÊNCIAS

- _____, Armando Malheiros. **A informação**: da compreensão do fenômeno e construção do objecto científico. Edições Afrontamento. 2011.
- BORGES, Graciane Silva Bruzanga. **Indexação automática de documentos textuais** [monografia]: Minas Gerais, 2009.
- BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Nº 8.159**, de 11 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.html. Acesso em: 20 mar. 2014.
- BRASIL. **Manual básico para indexação de documentos arquivísticos**: a experiência no Arquivo Nacional / Alexandra Werneck Viana... [et. al.]. -- Rio de Janeiro, 2013. 23 p.; 20 cm.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Tesouro da Justiça Eleitoral** . – 7. ed. rev. e ampl. – Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, Secretaria de Gestão da Informação, 2010. 540 p.; 24cm.
- CARDOSO, Olinda Nogueira Paes. **Recuperação de informação**. Infocomp: Journal of Computer Science, Lavras, v.2, n.1. 2004. Disponível em: <<http://www.dcc.ufla.br/infocomp/artigos/v2.1/olinda.pdf>> Acesso em 23 de março de 2014.
- CARNEIRO, M. V. Diretrizes para uma política de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14. n.2, p. 221-241, set. 1985. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/reb/>>. Acesso em: 23 mar. 2014.
- CERVANTES, B. M. N. **Terminologia do processo de inteligência competitiva**: estudo teórico e metodológico. Londrina: Eduel, 2006.
- CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de recuperação da informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**. Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 157-168, set. 1985.
- CHOO, Chun Wei. A. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2004. Tradução de Eliana Rocha. 425p.
- CONARQ, Conselho Nacional de Arquivo. NOBRADE: **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed., rev., adotada pelo Comitê de Normas de

Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>.

Acesso em: 23 mar. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ.** Disponível em:

<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>> Acesso em: 23, mar. 2014.

FUJITA, M S L., org., et al. **A indexação de livros: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias.** Um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais [online]. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. 149 p.

_____, M. S. L. Abordagem cognitiva e sócio-cognitiva da leitura documentária na formação inicial do indexador: análise da perspectiva individual em contexto sócio-cultural. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 7., 2006, Marília. Anais... Marília: FFC/UNESP-PUBLICAÇÕES, 2006. p. 1-12.

_____, Mariângela Spotti Lopes. O contexto profissional do indexador no ensino de indexação. **Encontros Bibli:** revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 15, n. 30, p. 91-104, 2010. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011->

GEY, F. Models in Information Retrieval. Folders of Tutorial Presented at the 19th **ACM Conference on Research and Development in Information Retrieval (SIGIR)**, 1992.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

PINTO, M. C. M. F. **Análise e representação de assuntos em sistemas de recuperação da informação: linguagens de indexação.** **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 169-186, set. 1985. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/reb/>>. Acesso em: 20 mar. 2014.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LIMA, Vânia Maria Alves. **Terminologia, comunicação e representação documental**. São Paulo: USP, 1998.

MANINI, Miriam P.. Análise documentária de fotografias: leitura de imagens incluindo sua dimensão expressiva. **Cenário Arquivístico**, Brasília/DF, v. 3, n.1, p. 16-28, 2004.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. São Paulo: Atlas, 1996.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

NEVES, Dulce Amélia B. ; DIAS, E. W. ; PINHEIRO, Â. M. V.. Uso de estratégias metacognitivas. **Ciência da Informação**, v. 35, p. 141-152, 2006.

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

NONAKA, I. TOYAMA, R. Teoria da criação do conhecimento organizacional. In: NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Gestão do Conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997. p. 61-102.

RUBI, M. P.. Política de indexação. In: Mariângela Spotti Lopes Fujita. (Org.). **A indexação de livros: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

SILVA, Maria Dos Remédios. DA; FUJITA, Mariângela S. L. A prática de indexação: análise evolutiva de tendências teóricas e metodológicas. **Transinformação**, Campinas, v. 16, n.2, p. 133-161, 2004.

WORLD INFORMATION SYSTEM FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY. Princípios de indexação. **R. Esc. Bibliotecon**. UFMG, v. 10, n. 1, p. 83-94, 1981.