

Resumo: O artigo apresenta o tesauro funcional como proposta para organização de arquivos de natureza administrativa. Descreve o tratamento da informação arquivística e os instrumentos existentes para indexação e recuperação da informação em arquivos. Caracteriza o tesauro funcional, sua origem e dá exemplos de uso. Com efeito, o tesauro funcional é mais adequado ao tratamento da informação arquivística por trabalhar com funções e não com conceitos temáticos. A informação arquivística é, por sua vez, fundamental para promover o acesso às questões relativas aos direitos dos cidadãos e para o desenvolvimento do país. Nesse cenário, as propostas de organização de informações e documentos, calcadas em funções e atividades institucionais, devem ser avaliadas.

Palavras-chave: Indexação e recuperação em arquivos; Informação administrativa; Tesauro funcional; Tesauro para arquivos correntes.

Abstract: This paper presents functional thesaurus as a proposal for organization of administrative records. It describes archival information treatment and existing tools for indexing and retrieving information in archives. It characterizes the functional thesaurus, its origin and gives examples of use. In fact, functional thesaurus is better suited to the treatment of archival information by working with functions rather than with thematic concepts. Archival information is, in turn, critical for promoting access to issues relating to citizens' rights and to the country's development. In this context, proposals for the organization of information and documents, based on institutional functions and activities, should be evaluated.

Keywords: Indexing and retrieval in archives; Administrative information; Functional thesaurus; Thesaurus for current records.

1. Introdução

Grande quantidade de documentação administrativa é gerada diariamente nas instituições públicas e privadas: desde ofícios com pedidos de café para reuniões até relatórios complexos das atividades da instituição. Essas informações, documentos administrativos e técnicos, constituem os arquivos correntes na ótica arquivística. Observa-se, no entanto, que a geração dessa grande quantidade de documentos é seguida de um acúmulo desorganizado que prejudica tanto o acesso a informações como a formação posterior do arquivo permanente.

No âmbito da administração pública, o problema torna-se mais grave porque a falta de acesso a determinadas informações põe em risco o exercício da cidadania e o desenvolvimento do país: “Parte da questão do déficit público passa pela solução do problema da informação sobre gastos, receitas e patrimônio; parte do problema da inserção competitiva do Brasil no mercado mundial passa pelo equacionamento de programas de disseminação de informações; parte do problema da administração federal é não saber quem são seus funcionários e tampouco quantas são as suas unidades. Mais ainda, parte do problema da corrupção passa pela resolução de questões de informação, assim como parte da via-crúcis que são obrigados a percorrer os beneficiários da Previdência decorre da falta de informações sobre seus processos” (MALIN, 1998:30).

A ordenação informacional (e não apenas a arquivística) do Estado Brasileiro – exceções à parte – ainda é historicamente precária (JARDIM, 2013:386). Embora, no caso brasileiro, exista legislação como a *Lei de Arquivos* de 1991 e a *Lei de Acesso à Informação* (LAI) de 2011, a gestão documental e a gestão da informação ainda são consideradas um desafio a ser superado (JARDIM, 2013:401).

Ressalta-se que “a organização da informação tem sido vista como um fim em si mesma, o que explica o fato de o Estado concentrar seus esforços muito mais no uso da informática para armazenamento da informação do que na criação de sistemas aptos a disponibilizá-la de modo significativo para a sociedade” (KOBASHI e LARA, 1999).

Em busca do aprimoramento dos sistemas de organização de informação arquivística surgiram propostas como a do National Archives of Australia (NAA), de construção de tesouros funcionais, isto é, tesouros que operacionalizam funções, e não conceitos temáticos. Tais ferramentas têm seu uso recomendado para arquivos correntes. O tesouro funcional australiano, criado em 1995 para atender às necessidades dos arquivos públicos do país, é atualmente utilizado por mais de 500 instituições públicas e privadas, como universidades, bancos, hospitais, seguradoras, laboratórios, entre outros, inclusive fora da Austrália (AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records, 2018).

Este trabalho apresenta os aspectos básicos dos tesouros funcionais para tratamento, organização e circulação da informação arquivística, com o objetivo de contribuir para aprimorar as atividades realizadas nos arquivos.

2. O tratamento da informação arquivística

A informação arquivística é a informação orgânica registrada, seja qual for seu suporte, produzida ou recebida por uma instituição ou pessoa no exercício de suas funções (ROUSSEAU e COUTURE, 1998:65). Ela aparece sob as formas mais diversas, “indo de uma tabela assíria ou um relatório impresso de empresa até as provas-objeto de um processo judiciário, oriundos de atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas” (BELLOTTO, 1991:26).

É a razão entre origem e uso do documento, a forma como é criado e não o suporte sobre o qual está constituído que determina sua condição de documento de arquivo ou de biblioteca (BELLOTTO, 1991:26), isto é, “O livro é um documento biblioteconômico nas bibliotecas, nas mãos de compradores, vendedores, etc. É de arquivo na posse do autor, da editora e dos leitores críticos” (LOPES, 1996:38).

Os arquivos estão inevitavelmente ligados à instituição criadora, não sendo algo que se cria por conveniência, mas resultado de ações e atividades. Para que o acesso aos documentos que contêm as informações arquivísticas seja ágil e eficiente, é preciso conservá-los, organizá-los e elaborar instrumentos para sua recuperação (HEREDIA HERRERA, 1993:164-166).

No âmbito dos arquivos correntes adotam-se os termos *classificação* e *ordenação*. No contexto dos arquivos permanentes, fala-se em *arranjo*. *Classificação* e *arranjo* são conceitos ligados à organização lógica dos documentos, enquanto *ordenação* refere-se à sua organização física.

A classificação pode ser definida como “ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos” (LOPES, 1996:89), ou ainda “tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos” (LOPES, 1996:89).

Para seu tratamento, o documento, além de classificado, deve ser avaliado e descrito. No ato da classificação, devem ser levantadas as estruturas político-administrativas, as funções e as atividades das organizações ou de um governo, quando se trata da formulação de políticas públicas de planejamento da gestão da informação. Deve-se considerar a origem, a evolução e a situação atual. Passa-se, então, ao levantamento da documentação e do meio físico de guarda, hierarquizando-se as tipologias documentais. É o estudo das tipologias que permite avaliar a qualidade de um arquivo (LOPES, 1996:90-97).

O tratamento resulta em um plano de classificação, definição de uma tabela de temporalidade para os arquivos correntes e plano de destinação com vistas aos arquivos permanentes.

Há três métodos para realizar a classificação de documentos de arquivo: estrutural, por assunto e funcional. O método estrutural tem base na estrutura administrativa da instituição e seu sucesso depende da estabilidade, uma vez que mudanças como criação, fusão, ou extinção de departamentos podem comprometer a classificação. O método por assunto baseia-se nos assuntos dos documentos e depende, portanto, da análise de tais documentos. Finalmente, o método funcional embora mais complexo, é considerado ideal porque baseia-se nas funções exercidas, que costumam ser as mesmas, mesmo diante de mudanças departamentais (SCHELLENBERG, 1974).

Um outro aspecto a ser destacado é a descrição, definida como “a elaboração de instrumentos referenciais que possam estabelecer um elo entre o documento e o pesquisador” (BELLOTTO, 1988:65), isto é, estabelecer um controle intelectual sobre os documentos ao utilizar instrumentos de pesquisa. A descrição “começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos” (LOPES, 1996:101).

Para permitir o acesso global às informações, são elaborados instrumentos de tipo onomástico (acesso por nomes), cronológico (acesso por datas), geográfico ou toponímico (acesso por locais), etc. (RIBEIRO, 1996:14). Os principais instrumentos de organização de arquivos são o plano de classificação e a tabela de temporalidade. O primeiro é um instrumento de gestão que permite materializar o princípio da proveniência (ROUSSEAU e COUTURE, 1998:294) ao passo que a tabela de temporalidade, por sua vez, é um instrumento de destinação “que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1990).

Há, ainda, outros instrumentos para auxiliar a organização arquivística (ROUSSEAU e COUTURE, 1998:145-147):

- Guia de gestão dos arquivos: instrumento que visa à normalização, aplicado para a regulamentação, normas, métodos e procedimentos.

- Tesouro: conjunto de conceitos ordenados, com relações entre si, para o controle terminológico.
- Inventário de documentos: descreve exaustivamente os diversos elementos físicos ou informativos de um documento ou fundo, como localização, quantidade, datas e tipo de organização.
- Lista de controle: enumera fundos, subfundos, séries, unidades de instalação, peças e documentos.
- Registro de entradas: lista cronológica das aquisições.

Os instrumentos de pesquisa são (ROUSSEAU e COUTURE, 1998:140-142; ILHA, 2009:19):

- Guia: descreve informações genéricas sobre o arquivo.
- Inventário: descrição detalhada de fundos e séries.
- Catálogo: ordenação adaptada para publicação com um determinado objetivo.
- Repertório: listagem de documentos de interesse de um determinado assunto.
- Estado geral dos fundos: fornece visão de conjunto da instituição.
- Índices: listagem ordenada de nomes de pessoas, lugares, datas, assuntos, ou outros pontos de acesso.

Apesar da existência desse conjunto de instrumentos, há, ainda, muitas dificuldades para recuperar informações, principalmente no âmbito da administração pública. Esse fato resulta em barreiras para o desenvolvimento pleno da democracia, pois quanto “maior o acesso à informação governamental, mais democráticas as relações entre Estado e sociedade civil” (JARDIM, 1999:49). Além disso, tratar e organizar tais documentos vai ao encontro de propostas como a brasileira LAI, que garante o acesso público aos documentos de arquivo, permitindo seu acesso e recuperação.

Reconhece-se, ainda, que organizar os arquivos ainda no estágio corrente facilitaria sua descrição e a elaboração do plano de destinação, rumo aos arquivos permanentes ou ao descarte dos documentos. É nessa perspectiva que surge o Tesouro Funcional.

3. Tesouros

O tesouro documentário, tesouro conceitual ou simplesmente tesouro é um instrumento de controle de vocabulário com fins de organização e recuperação da informação. Sua base são as relações de hierarquia e sinonímia entre termos que ocorrem em uma ou mais áreas do conhecimento (CAMARGO e BELLOTTO, 1996).

O tesouro pode ser definido de acordo com sua estrutura e com sua função: “Quanto à função, um tesouro é um dispositivo de controle terminológico usado para traduzir a linguagem natural dos documentos, dos indexadores ou dos usuários numa linguagem do

sistema (linguagem documentária). Quanto à estrutura, um tesouro é uma linguagem documentária dinâmica que contém termos relacionados semântica e genericamente, cobrindo de modo compassivo um universo do discurso” (IBAMA, 1996).

Os tesouros são “repertórios ou listas de termos autorizados, constituídos por unidades – descritores e não descritores – pertencentes a um domínio particular do conhecimento, relacionados semântica e logicamente” (TÀLAMO *et al.*, 1992:199). São utilizados para caracterizar o conteúdo de um documento e o conteúdo das questões propostas pelos usuários, funcionando, portanto, como intermediários entre os documentos e os usuários.

O tesouro é “uma linguagem construída que tem por objetivo específico tratar a informação para fins de recuperação” (ZAVITOSKI, 2001:1). É uma linguagem documentária (LD) e tem suas funções e usos estudados pela Análise Documentária. “A função de uma LD é tratar o conhecimento dispondo-o como informação” (CINTRA *et al.*, 2002:16). É seu papel transformar estoques de conhecimentos em informações adequadas aos diferentes segmentos sociais, algo que não se consegue somente pela disponibilização de estoques.

A LD diferencia-se da linguagem natural porque a primeira não é constituída propriamente de signos, ou seja, significante e significado articulados culturalmente; as unidades da LD dependem de convenções (CINTRA *et al.*, 2002:15). Ainda de acordo com as autoras, são linguagens construídas para “indexação, armazenamento e recuperação da informação e correspondem a sistemas de símbolos destinados a traduzir os conteúdos dos documentos” (CINTRA *et al.*, 2002:33). “Não se concebe um tesouro para tratar conjuntos de registros, mas sim para organizar conhecimento seja ele científico ou não, de modo a pô-lo em circulação” (ZAVITOSKI, 2001:1).

Pode-se dizer, portanto, que o tesouro é um instrumento de controle do vocabulário que possibilita a indexação da informação, a recuperação desta com qualidade e a redução das ambiguidades oriundas da linguagem natural.

3.1. Tesouro para organização de arquivos

A indexação de documentos é feita em três etapas: 1) análise do documento e determinação do conteúdo; 2) identificação dos conceitos presentes nos assuntos; 3) representação dos conceitos por meio de termos de indexação (oriundos ou não de uma LD) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1992; RIBEIRO, 1996:56).

Como dito anteriormente, uma das diferenças entre a informação arquivística e a biblioteconômica é o fato de a primeira ser avaliada por sua função e, a segunda, por seu assunto: “Um quadro de classificação em Arquivo representa a estrutura orgânico/funcional do fundo ao qual se aplica; é completamente diferente, na sua essência, dos sistemas de classificação bibliográficos, cujas rubricas representam assuntos (...). A estrutura de um quadro de classificação em Arquivos possibilita um acesso por proveniência, não se destinando, por isso à recuperação” (RIBEIRO, 1996:59).

Logo, o tesouro tradicional não seria indicado para organizar arquivos, especialmente os administrativos. Vale ressaltar, no entanto, que existem tesouros para arquivos, especialmente os históricos, que privilegiam o conteúdo temático. Alguns deles são: o espanhol *Tesouro del Patrimonio Histórico Andaluz*, o inglês *United Kingdom Archival Thesaurus* (UKAT), e os franceses *Thesaurus W: vocabulaire normalisé pour la*

description des archives administratives locales contemporaines e o *Archives de Cannes*. Tais tesouros desenvolvem basicamente três listas: assuntos, instituições e localidades geográficas (GIMÉNEZ-CHORNET e ESCRIG-GIMÉNEZ, 2011:156-157). No entanto, esses tesouros, ao hierarquizar assuntos e não funções, não consideraram a orientação da norma internacional para gestão de arquivos (ISO 15.489), que recomenda que as ferramentas de gestão de arquivos devem se basear na análise dos processos de negócios (GIBBONS e SHENTON, 2003:145).

É com essa percepção, e também com vistas à organização de registros eletrônicos nos computadores, que o National Archives of Australia (NAA) em conjunto com o governo australiano, passou a desenvolver uma metodologia de classificação para esses documentos, com base no contexto de uso e criação de cada registro e posteriormente (e se fosse o caso) no seu assunto (AUSTRALIA. National Archives, 2000). Trata-se de um tesouro funcional.

3.2. O Tesouro funcional

O tesouro funcional é definido pelo NAA como “uma lista alfabética de todas as funções autorizadas e os termos descritores de atividades derivam de um plano de classificação de negócios. Definem-se os termos usando notas de escopo e especificando as relações hierárquicas entre eles” (AUSTRALIA. National Archives, 2000).

O *Keyword AAA* é um tesouro funcional que traz uma lista de termos genéricos para uso na classificação, escolha de títulos e indexação de todos os tipos de registros em qualquer ambiente tecnológico. Abrange a terminologia comum às funções e atividades de negócios da maioria das instituições, e para casos mais específicos, deve ser usado em conjunto com um tesouro de termos funcionais, que abranja as funções de negócios específicas ou nucleares da organização, provendo o controle de vocabulário (AUSTRÁLIA. Archives Authority..., 1998).

Assim como o tesouro documentário, o tesouro funcional deve (SMIT e KOBASHI, 2001:14-15):

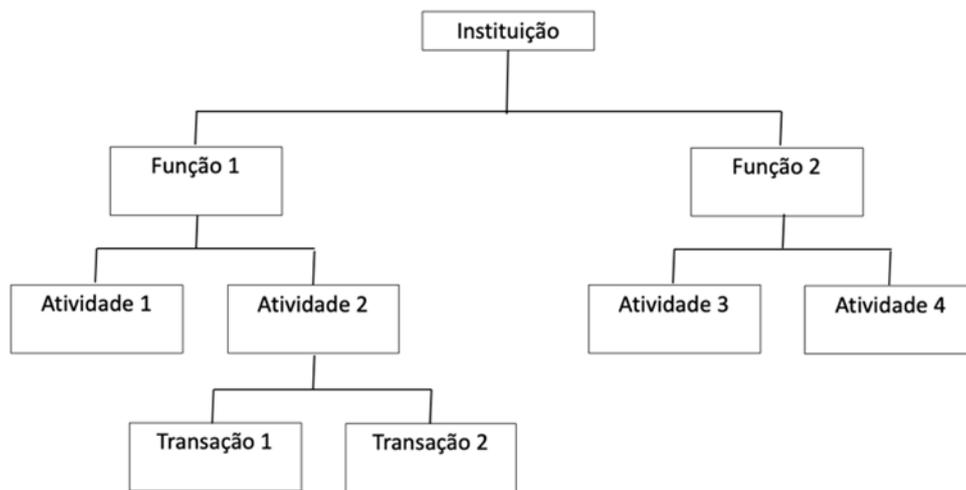
1. Hierarquizar as atividades pelas funções, possibilitando tanto a visualização do universo coberto, como a orientação para o arranjo das séries documentais;
2. Contemplar a sinonímia, orientando tanto a nomeação dos documentos como as buscas;
3. Relacionar termos presentes em diferentes categorias, caso seja necessário;
4. Preocupar-se com a conceituação dos termos, através de notas explicativas (as notas de escopo).

O *Keyword AAA* apresenta os componentes comuns ao tesouro documentário, bem como sua terminologia: *Broader term* (BT, ou termo genérico, TG), *Narrower term* (NT, ou termo específico, TE), *Related term*, (RT, ou termo relacionado, TR), *Use reference* (ou apenas USE em português). Além de indicar os termos preferidos e não preferidos, apresenta notas de escopo e qualificadores. Normaliza também a apresentação dos termos,

fazendo sugestões para uso de siglas e acrônimos, e padroniza a apresentação gráfica (AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records, 2018).

O tesauro funcional deve representar, no topo de sua hierarquia, as funções de negócios gerais, no segundo nível, as atividades que constituem tais funções, e, no terceiro nível e níveis subsequentes, os grupos de transações que se sucedem e que tomam lugar dentro dessas atividades. A Fig. 1 demonstra esse esquema.

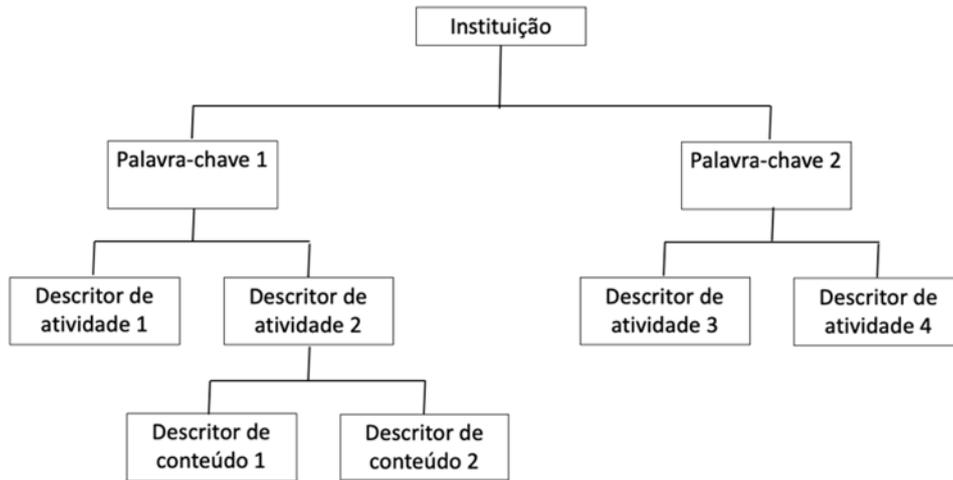
Fig. 1 – Esquema de classificação de negócios



Fonte: Archives Authority of New South Wales, 1998

Seguindo a mesma ordem, a estrutura do tesauro apresenta-se conforme a Fig. 2, onde as palavras-chave representam as funções gerais de negócios de uma instituição, sendo sempre os primeiros elementos da estrutura; os descritores de atividade representam atividades mais específicas que tomam lugar entre as funções; e os descritores de conteúdo são um meio de apresentar conteúdos ou tópicos relacionados ao assunto do documento. Os descritores de conteúdo podem estar associados a diversos descritores de atividade, e um descritor de atividade pode se associar a diversos descritores de conteúdo (AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records, 2018).

Fig. 2 – Estrutura do tesauro



Fonte: Archives Authority of New South Wales, 1998

As palavras-chave e os descritores são fornecidos pelo tesauro funcional e podem ser acrescidos de algum texto livre, isto é, palavras que não constam do tesauro, como o nome de uma instituição, de um indivíduo ou de um projeto.

Dessa forma, a documentação de um arquivo é construída de modo a permitir que metadados de distintos tipos de documentos se cruzem, e os registros possam ser indexados e documentados, facilitando-se, assim, a determinação de quais devem ser mantidos, armazenados e quem pode acessá-los (AUSTRÁLIA. Archives Authority..., 1998).

O Quadro 1 apresenta um exemplo de um termo genérico ou palavra-chave e suas ramificações.

Quadro 1 – Excerto do tesauro funcional Keyword AAA

Palavras-Chave	Descritores de Atividade	Descritores de Conteúdo
<p>RELAÇÕES SOCIAIS</p> <p>NE: A função de estabelecer relações com a comunidade e elevar e manter o perfil público geral da organização. Inclui marketing, anúncios, associações com a mídia, exposições, celebrações, cerimônias, discursos, representações oficiais nas funções e participação nas atividades da comunidade. Inclui também relações com grupos de profissionais e indústrias, o gerenciamento de serviços ao cliente, as reações do uso de tais serviços, consulta aos clientes e retorno.</p>	CONTRATAÇÕES	Acordos de serviços
		Análise contextual
		Análise funcional
		Anúncios
		Arquivos
		Avaliação econômica
		Campanhas
		Consultores
		Contratos
		Faltas
		Gravações
		Impressões
		Limpeza
		Listas de endereços
	Material da biblioteca	
	Remunerações	
	SERVIÇOS AO CLIENTE	Acesso
		Arquivos
		Educação do usuário
		Garantia dos serviços
		Gravações
		Intérpretes
		Material da biblioteca
		Perfil dos clientes
Pessoas com incapacidades		
Suporte 24 horas		
Vistorias		
Websites		

Fonte: Archives Authority of New South Wales, 1998

4. Construção de um tesauro funcional

Existem variáveis que norteiam a construção de um vocabulário controlado para arquivos. São elas (SMIT e KOBASHI, 2001:6):

- Tamanho do arquivo e projeção de crescimento (variedades dos tipos documentais);

- Área de atuação da instituição;
- Objetivos da instituição e usuários a serem atendidos.

Para sua construção, é importante que o tesauro funcional siga as diretrizes previstas nas normas de construção de tesouros conceituais: normalização gramatical, normalização das opções de grafia, atenção à sinonímia, à homonímia e à ordem de citação. Esta última refere-se à ordem adotada para representar atividades que se expressam distintamente, por exemplo: ‘administração de arquivos’ ou ‘arquivos, administração’ (SMIT e KOBASHI, 2001:16-19).

O NAA traça recomendações organizadas em seis passos (AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records, 2003):

- ETAPA 1: Preparação. Antes de tudo é preciso saber se a instituição realmente precisa de um tesauro. Em caso positivo, nesta etapa, deve-se definir quem fará o suporte gerencial do projeto, seu escopo e organizar os recursos necessários, humanos, financeiros e de programas de computador.
- ETAPA 2: Coleta de informação. É necessário identificar se existem procedimentos ou normas para atribuir títulos e classes, chamados pelo NAA de requerimentos para organização de arquivos, bem como conhecer o plano de classificação vigente. Além disso, é importante entrevistar usuários a fim de identificar suas necessidades de informação.
- ETAPA 3: Análise. Trata-se de avaliar toda a informação coletada, com atenção ao escopo do tesauro, ao plano de classificação de negócios e decidir quanto níveis o tesauro terá.
- ETAPA 4: Agrupamento. Neste momento, sugere-se identificar, em primeiro lugar, quais seriam as palavras-chave a serem adotadas do *Keyword AAA* ou quais precisariam ser criadas, bem como a necessidade de incluir notas de escopo. Na sequência, verifica-se as possibilidades de Descritores de Atividade do *Keyword AAA* ou quais precisariam ser criados e o mesmo deve ser feito com os Descritores de Conteúdo. Além disso, separam-se os termos preferidos dos não preferidos e, finalmente, atribuem-se os termos relacionados (RT ou TR).
- ETAPA 5: Busca de *feedback*. É o momento de testar o tesauro com seus usuários, buscando-se aprimorar os termos e suas relações. Verifica-se se o tesauro é consultado facilmente, se as notas de escopo fazem sentido, se há lacunas ou sobreposições, a fim de eliminar ambiguidades.
- ETAPA 6: Produção. Após os ajustes do *feedback*, o tesauro está pronto para ser publicado, seja no programa de computador escolhido, seja em livro ou página da internet. Finalmente, são estabelecidos os procedimentos para manutenção e revisão do tesauro. Destaque para a necessidade de documentar todas as decisões tomadas de modo a facilitar as modificações futuras.

Considerando-se as etapas, do ponto de vista da elaboração propriamente dita, deve-se, em primeiro lugar, construir um plano de classificação e a partir dele, o tesauro funcional pode ser elaborado. Para a construção do plano, sugere-se (SMIT e KOBASHI, 2003:24-25):

- Levantamento de uma lista livre de atividades;
- Análise crítica da lista, observando-se casos de sinonímias e a normalização gramatical;
- Elaboração de uma lista de atividades desdobradas em rotinas e acrescidas de remissivas;
- Categorização das atividades;
- Análise das nomeações, elaborando-se notas explicativas, caso seja necessário;
- Inclusão de uma codificação;
- Teste, avaliação e ajuste.

Sugere-se, ainda, iniciar a construção “pensado no arranjo físico e, num segundo momento, elaborar um tesauro baseado no primeiro vocabulário, priorizando a organização intelectual das funções/atividades geradoras de documentos (SMIT e KOBASHI, 2003:25).

Dessa forma, obtém-se um instrumento para organização e recuperação das informações arquivísticas, que represente de fato suas características mais expressivas, isto é, suas funções dentro da instituição que as gerou.

5. Considerações finais

Em tempos em que a informação é vista como recurso estratégico, é o acesso e a possibilidade de sua circulação que agregam valor à mesma, seja no âmbito biblioteconômico ou arquivístico. É preciso, portanto, “resgatar o verdadeiro sentido das operações documentárias, qual seja o de intervir de forma socialmente significativa” (KOBASHI e LARA, 1999), e tratar a informação como “um bem social e um direito coletivo, como qualquer outro, sendo tão importante como o direito à educação, à saúde, à moradia, à justiça e tantos outros direitos do cidadão (ARAÚJO, 1999).

Consequentemente, o tratamento da informação arquivística deve ocorrer desde a fase corrente e intermediária, como questão estratégica e de decisão. Dessa forma, o estabelecimento da classificação, avaliação e descrição pensadas no momento da criação dos documentos leva à gestão e manutenção eficazes tanto dos documentos impressos como dos eletrônicos (LOPES, 1997:29-30).

O tesauro funcional apresenta-se como uma alternativa eficaz para a indexação e recuperação da informação arquivística, uma vez que respeita as principais características desse tipo de informação e principalmente facilita o acesso, em meio eletrônico ou em meio físico.

As linguagens tradicionalmente utilizadas no campo da documentação, como os tesouros conceituais, são inadequadas para o tratamento da informação arquivística, uma vez que trabalham com conceitos temáticos, em lugar de organizar funções, que constituem a principal característica dessa informação.

Por ser fruto de um plano de classificação, o tesouro funcional pode ser utilizado em várias etapas do gerenciamento de arquivos, como apoio à elaboração de tabelas de temporalidade, para estabelecer as formas de manuseio e armazenamento, e quem pode ter acesso aos documentos.

Gibbons e Shenton (2003:145) que implementaram o tesouro funcional nos arquivos do Parlamento Inglês, consideram o *Keyword AAA* de interesse uma vez que a ferramenta inclui muitos termos próprios ao trabalho do setor público, tornando fácil diferenciar os tipos de arquivos. “O *Keyword AAA* é baseado numa hierarquia de palavras-chave funcionais, apoiadas em um descritor de atividade e, quando necessário, um descritor de conteúdo. Esta combinação tripla de termos particulares permite que os arquivos sejam descritos de uma forma que reflete a função organizacional que os gerou. É de fato um método de controle de vocabulário usado para descrever o conteúdo dos documentos de arquivo” (GIBBONS e SHENTON, 2003:145).

Outra vantagem do tesouro funcional está no fato de poder ser aplicado a documentos e registros eletrônicos tanto quanto aos documentos em papel, por meio da construção de estruturas de diretórios nomeadas com as palavras-chave do tesouro. Isto permite que os documentos sejam amarrados às metas e aos objetivos da instituição, aumentando a eficiência e a rapidez de sua recuperação, e também facilitando-se sua avaliação (AUSTRÁLIA. Archives Authority..., 1998).

Deve-se chamar a atenção dos profissionais que se propõem a elaborar tesouros funcionais para as especificidades da informação arquivística e dos tesouros, de forma a evitar que se comentam enganos que possam comprometer a recuperação dessas informações.

Referências bibliográficas

ARAUJO, Eliany A.

1999 Informação, sociedade e cidadania: gestão da informação no contexto de organizações não-governamentais (ONGs) brasileiras. *Ciência da Informação*. [Em linha]. 28:2 (1999). [Consult. 25 fev. 2019]. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200008&lng=en&nrm=iso.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo

1990 *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. São Paulo: CENADEM, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

1992 *NBR 12.676: métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação*. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.

AUSTRÁLIA. Archives Authority of New South Wales

1998 *The Keyword AAA: a thesaurus of general terms*. Sydney: AANSW, 1998.

AUSTRÁLIA. National Archives

2000 *Developing a function thesaurus: guidelines for Commonwealth agencies*. Canberra: NAA, 2000.

AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records

2018 *Keyword AAA*. [Em linha]. Kingswood: NSW State Archives and Records, 2018. [Consult. 25 fev. 2019]. Disponível em: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/keyword-products/keyword-aaa>.

AUSTRÁLIA. NSW State Archives and Records

2003 *Developing and implementing a keyword thesaurus*. [Em linha]. Kingswood: NSW State Archives and Records, 2003. [Consult. 25 fev. 2019]. Disponível em: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/keyword-thesaurus>.

BELLOTTO, Heloísa L.

1991 As Fronteiras da documentação. In CASTILHO, A. T., org. - *A Sistematização de arquivos públicos*. Campinas: Editora da UNICAMP, 1991, p. 25-35.

BELLOTTO, Heloísa L.

1988 Descrição sumária: soluções de acesso. *Boletim Histórico e Informativo*. 9:1 (1988) 65-71.

CAMARGO, Ana Maria A.; BELLOTTO, Heloísa L., coord.

1996 *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CINTRA, Ana Maria M. [et al.]

2002 *Para entender as linguagens documentárias*. 2ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

GIBBONS, Paul; SHENTON, Caroline

2003 Implementing a records management strategy for the UK Parliament: the experience of using Keyword AAA. *Journal of the Society of Archivists*. [Em linha]. 24:2 (2003) 141-157. [Consult. 25 fev. 2019]. Disponível em: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/0037981032000127016>.

GIMÉNEZ-CHORNET, Vincent; ESCRIG-GIMÉNEZ, Mercedes

2011 Designing a thesaurus to give visibility to the historical archives in Archivo del Reino in Valencia. *Knowledge Organization*. [Em linha]. 38:2 (2011) 154-166. [Consult. 12 fev. 2019]. Disponível em: <https://www.isko.org/ko382toc.pdf>.

HEREDIA HERRERA, A.

1993 *Arquivística general: teoría e práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

IBAMA

1996 *Thesaurus de meio ambiente brasileiro*. [S. l.]: IBAMA, Centro Nacional de Informação Ambiental, 1996.

ILHA, Rita M.

2009 *Classificação documental: um estudo dos instrumentos de gestão com vistas à padronização*. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2009. Monografia de especialização. [Em linha]. [Consult. 12 fev. 2019]. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/2195>.

JARDIM, José M.

2013 A Implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. *Liinc em revista*. [Em linha]. 9:2 (2013) 383-405. [Consult. 12 fev. 2019]. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/90825>.

JARDIM, José M.

1999 *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999.

KOBASHI, Nair Y.; LARA, Marilda L.G.

1999 Serviços de informação: aspectos comunicacionais e terminológicos. In CONGRESO INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN – INFO'99, La Habana, 1999 – *Anais del Congreso...* La Habana: C. I. I., 1999.

LOPES, L. C.

1997 *A Gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 1997.

LOPES, L. C.

1996 *A Informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

MALIN, A.

1998 O Mal-estar brasileiro na sociedade da informação. *São Paulo em Perspectiva*. 12:4 (1998) 30-35.

RIBEIRO, Fernanda

1996 *Indexação e controlo de autoridade em arquivos*. Porto: Câmara Municipal, Arquivo Histórico, 1996.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C.

1998 *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R.

1974 *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

SMIT, Johanna W.; KOBASHI, Nair Y.

2001 *Como construir vocabulários controlados para aplicação em arquivos*. [Em linha]. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2001. [Consult. 12 fev. 2019]. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf10.pdf.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. M. [et al.]

1992 Contribuição da terminologia para a elaboração de tesauros. *Ciência da Informação* [Em linha]. 21:3 (1992) 197-200. [Consult. 25 fev. 2019]. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/432>.

ZAVITOSKI, M. T.

2001 *Exploração do uso do tesauro como instrumento de recuperação da informação*. São Paulo: Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, 2001. Dissertação de mestrado.

Michely Jabala Mamede Vogel | michelyvogel@gmail.com

Universidade Federal Fluminense - Brasil

Nair Yumiko Kobashi | nairkobashi@gmail.com

Universidade de São Paulo - Brasil