

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Letícia Medeiros dos Santos

SIREL: subsídios para uma política de indexação

Porto Alegre

2016

Letícia Medeiros dos Santos

SIREL: subsídios para uma de política de indexação

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Rita do Carmo Ferreira Laipelt

Porto Alegre

2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice-reitor: Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-diretor: André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Coordenador: Moisés Rockembach

Coordenador substituto: Valdir José Morigi

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

Coordenador: Rodrigo Silva Caxias de Souza

Coordenador substituto: Jackson da Silva Medeiros

CIP - Catalogação na Publicação

Medeiros dos Santos, Leticia
SIREL: subsídios para uma de política de indexação /
Leticia Medeiros dos Santos. -- 2016.
69 f.

Orientador: Rita do Carmo Ferreira Laipelt.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Biblioteconomia, Porto Alegre, BR-RS, 2016.

1. Política de indexação. 2. Indexação. 3. Informação
jurídica. 4. Sirel. I. Ferreira Laipelt, Rita do
Carmo, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os
dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

Departamento de Ciências da Informação

Endereço: Rua Ramiro Barcelos, 2705, Campus Saúde

Bairro: Santana, Porto Alegre - RS - CEP 90035-007

Email: fabico@ufrgs.br

Telefone: (51) 3308.5067

Letícia Medeiros dos Santos

SIREL: SUBSÍDIOS PARA UMA DE POLÍTICA DE INDEXAÇÃO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como pré-requisito para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Examinado em de de 2016.
Banca Examinadora

Profa. Dra. Rita do Carmo Laipelt
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
(orientadora)

Prof. Dr. Jackson da Silva Medeiros
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
(examinador)

Profa. Dra. Sônia Elisa Caregnato
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
(examinadora)

Aprovado em de 30 de junho de 2016.

Agradecimentos

Gostaria de agradecer a toda a minha família que me deu suporte nessa jornada, em especial a minha mãe, Ninon Rose Medeiros dos Santos e meus avôs, Eloi Barbosa Medeiros e Ivo de Freitas Medeiros.

A minha orientadora, prof.^a Rita do Carmo Laipelt, pela dedicação e paciência comigo, principalmente nos meus momentos de ansiedade e pelas boas conversas que tivemos, espero não perder esse laço que criamos

A equipe da biblioteca da PGM, os bibliotecários Ângela Rodrigues e Lisiane Minuzzo e a procuradora Vanêscia Buzelato Prestes por terem se disposto a me receber e disponibilizar todos os documentos que necessitei para minha pesquisa.

Aos meus cachorros Hulk, Tigresa, Florzinha, Filhote e as minhas gatas Chica e Pequena, que mesmo sem compreenderem o que estava acontecendo, nos meus momentos de incertezas e estresse sempre estavam lá comigo oferecendo carinho e atenção.

Aos amigos que compartilharam comigo os quatro anos de curso, sempre dispostos a ajudar e compartilhar informações. Em especial as Moema's Vanessa, Ju, Simone e Kellen, pelos momentos de comilanças, bobagens e comentários aleatórios. As Fionas Carol, Ju, Debora, Marina, Verônica, Jéssica e Tamires; Pablo e Vítor pelos excelentes momentos que passamos juntos. E especialmente a Aline S. Diehl e Ingra Gomes pelo grande carinho e amizade que espero levar para a vida toda.

Todos os profissionais, colegas e professores que fizeram parte da minha jornada nesse período, as bibliotecárias que conheci e que adquiri grande carinho e que compartilharam seus conhecimentos comigo. A equipe da Biblioteca Pública Municipal Josué Guimarães, que considero grandes amigos e pela excelente experiência que me proporcionaram nos dois anos de estágio, em especial a Jacqueline de Oliveira Mative por toda a oportunidade e conhecimento compartilhados e a quem devo muito.

“Palavras são, na minha não tão humilde opinião, nossa inesgotável fonte de magia. Capazes de ferir e de curar.”

Alvo Percival Wulfrico Brian Dumbledore
(Harry Potter e as Relíquias da Morte)

RESUMO

Apresenta subsídios para uma proposta de política de indexação para a base de dados de legislação da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre, o Sirel. Para atingir seus objetivos emprega uma pesquisa qualitativa, que pode também ser classificada como aplicada, exploratória e documental. Descreve o Sirel a partir de uma pesquisa documental realizada nos arquivos da biblioteca da PGM. Aponta através de uma entrevista semiestruturada com as bibliotecárias os procedimentos de indexação, as ferramentas de indexação e os pontos fortes e fracos do Sirel. Discorre sobre indexação, política de indexação, informação jurídica, base de dados e catalogação de documentos jurídicos. Destaca a importância de uma política de indexação para o desenvolvimento e manutenção de uma base de dados e o quanto esse aspecto influi na recuperação da informação. Apresenta as sugestões desenvolvidas para uma política de indexação para o Sirel a partir dos resultados da pesquisa. Conclui sobre a importância de uma política de indexação para manter a consistência e padronização do sistema.

Palavras-chave: Política de indexação. Indexação. Informação jurídica. Sirel.

ABSTRACT

It offers grants to for a proposed of indexing policy for legislation database of Procuradoria Geral of Porto Alegre, the SIREL. To achieve their goals it uses a qualitative research, which can also be classified as applied, exploratory and documental. Describes the Sirel from a documentary research conducted in the PGM library files. It points, through a semi-structured interview with the librarians, indexing procedures, indexing tools and the strengths and weaknesses of Sirel. It discusses indexing, indexing policy, legal information database and cataloging of legal documents. It highlights the importance of indexing policy for the development and maintenance of a database and how this aspect affects the retrieval of information. Displays suggestions developed for indexing policy for Sirel from the results of the search. It concludes on the importance of indexing policy to maintain consistency and standardization of the system.

Key-words: Indexing policy. Indexing. Legal information. Sirel.

RESUMEN

Presenta sugerencias para una política de indexación propuesta para la base de datos de legislación del Procurador General de la Municipalidad de Porto Alegre, Sirel. Para lograr sus objetivos emplea una investigación cualitativa, que también puede ser clasificado como aplicada, exploración y documental. Describe Sirel de una investigación documental realizada en los archivos de la biblioteca de PGM. Puntos a través de una entrevista semiestructurada con los bibliotecarios el procedimiento de indexación, herramientas de indexación y las fortalezas y debilidades Sirel. Discute la indexación, la política de indexación, base de datos de información jurídica y catalogación de los documentos legales. Se destaca la importancia de la política de indexación para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos y cómo esto afecta a la recuperación de la información. Muestra las sugerencias resultantes de la política de indexación para Sirel a partir de los resultados de búsqueda. Se concluye sobre la importancia de la política de indexación para mantener la consistencia y estandarización del sistema.

Palabras-clave: Política de indexación. Indexación. Información legal. Sirel.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Campo 610 com especificador no subcampo \$x.....	20
Figura 2 – Exemplo de registro de autoridade entidade.....	20
Figura 3 – Exemplo de cadastro de assunto tópico.....	22
Figura 4 - Tela de cadastro de atos no Sirel.....	44
Figura 5 – Tela de cadastro de atos no Sirel – cont.	45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Hierarquia da legislação	37
Quadro 2 – Compilação dos resultados	46

LISTA DE ABREVIATURAS

AALL – American Association of Law Librarians

AACR2 – Anglo-American Cataloguing Rules

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ASSEPLA/SAI – Assessoria de Coordenação e Planejamento/Supervisão para Assuntos Internos

CDD – Classificação Decimal de Dewey

CDU – Classificação Decimal Universal

CDL – Controle de Denominação de Logradouros

DOE – Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul

DOPA – Diário Oficial de Porto Alegre

GT – Grupo de Trabalho

ISBD - International Standard Bibliographic Description

LCSH - Library of Congress Subject Headings

MARC 21 - Machine Readable Cataloging

PROCEMPA – Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre

PGM – Procuradoria Geral do Município

SGM – Secretaria do Governo Municipal

SPM/CIT – Secretaria do Planejamento Municipal/Coordenadoria de Informação Técnica

SRI – Sistema de Recuperação de Informações

SIREL – Sistema Integrado de Referência Legislativa

TART – Tribunal Administrativo de Recurso Tributário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
1.1 Justificativa e problema	14
1.2 Objetivos.....	15
1.2.1 Objetivo Geral.....	15
1.2.2 Objetivos Específicos.....	15
2 CATALOGAÇÃO	16
3 INDEXAÇÃO E POLÍTICA DE INDEXAÇÃO	25
4 INFORMAÇÃO JURÍDICA	34
5 SISTEMA SIREL E BASE DE DADOS	38
6 METODOLOGIA	47
7 RESULTADOS	50
8 SUBSÍDIOS PARA UMA POLÍTICA DE INDEXAÇÃO: A PROPOSTA PARA O SIREL	53
9 CONCLUSÃO	57
REFERÊNCIAS	59
APÊNDICE A – ENTREVISTA APLICADA AS BIBLIOTECÁRIAS DA PGM.....	63
APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	64

1 INTRODUÇÃO

A indexação é uma tarefa complexa realizada pelos profissionais da informação que trabalham em bibliotecas, arquivos, museus, centros de informação e qualquer unidade informacional. Uma boa indexação garante a recuperação da informação adequada que foi demandada pelo usuário. Em uma unidade de informação jurídica essa solicitação pode ser decisiva para complementar uma ideia ou uma sentença que pode definir a vida de uma pessoa ou grupo de pessoas sobre vários aspectos.

Assim, a presente pesquisa objetiva analisar a consistência da indexação do Sistema Integrado de Referência Legislativa (Sirel), mantido pela Procuradoria Geral do município de Porto Alegre (PGM), que gerencia e abastece a base de dados. A legislação atual é publicada no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA) e compartilhada com a PGM para que as leis também sejam incluídas no Sirel.

O Sirel é uma base de dados jurídica que reúne toda a legislação do Município de Porto Alegre desde o início do século XX. Logo, o Sirel mantém a população da cidade informada sobre as resoluções novas e antigas, já que a informação jurídica tem como uma das suas características a longevidade. Na base de dados se encontram leis, decretos e outras normas jurídicas desde o início do século XX até atualmente. Assim, a indexação se torna um fator importante para que se recupere a correta informação solicitada.

A legislação é uma das bases da civilização, nela compilam-se as leis que modelam a sociedade e fazem parte da vida humana, do nascimento a morte. Dessa forma, manter a legislação acessível a todos é, acima de tudo, um direito da população.

1.1 Justificativa e problema

A legislação é uma fonte importante para usuários que necessitam de informações que somente leis, decretos e afins podem oferecer. O trabalho pretende estabelecer subsídios para uma proposta de política de indexação para base de dados Sirel construída e mantida pela Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre.

A proposta de uma política de indexação para o Sirel é de suma importância para padronizar a indexação realizada na base. Por ser um documento

administrativo oficial, é importante que seja de conhecimento dos superiores e de toda a equipe. A política de indexação deve ser realizada a partir das necessidades dos usuários da biblioteca e é uma consequência direta do estudo de usuários.

Uma vez que a biblioteca não tem uma política de indexação formal, a equipe julgou importante a proposta que foi apresentada e assim poder atender melhor os seus usuários. A política é um documento que padroniza a indexação de uma biblioteca. Cumprindo-a podemos verificar se a indexação realizada de fato é satisfatória para fins de recuperação da informação.

Além de propor uma política de indexação buscamos com esta pesquisa descrever o Sirel, pois há pouco material disponível sobre o mesmo, seja na web, seja em materiais bibliográficos. Isto posto, o problema se apresenta da seguinte maneira: como manter a padronização dos procedimentos de indexação do sistema Sirel, evitando erros e inconsistências? Para tal, subsídios para uma política de indexação serão propostas para a indexação do Sirel.

1.2 Objetivos

Os objetivos da pesquisa são divididos em geral e específico, nessa seção o apresentaremos.

1.2.1 Objetivo Geral

Propor subsídios para uma política de indexação para o Sirel da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a. Descrever o Sistema Sirel;
- b. verificar os procedimentos de indexação realizados pelos bibliotecários da PGM;
- c. identificar os instrumentos auxiliares utilizados para a indexação da legislação no Sistema Sirel;
- d. apresentar subsídios para uma política de indexação a partir das necessidades dos usuários da biblioteca.

2 CATALOGAÇÃO

A catalogação é parte do processamento técnico em que ocorre o cadastro dos documentos no sistema e é dividida em representação descritiva e representação temática. Assim, Mey e Silveira (2009, p. 7) definem catalogação como:

O estudo, preparação e organização de mensagens, com base em registros do conhecimento, reais ou ciberespaciais, existentes ou passíveis de inclusão em um ou vários acervos, de forma a permitir a interseção entre mensagens contidas nestes registros do conhecimento e as mensagens internas dos usuários. (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 7)

Os catálogos também apresentam a catalogação de um assunto, assim surgiu a nomenclatura: representação descritiva e representação temática, onde a “catalogação de assunto” passou a ser designada como Representação Temática e a “catalogação descritiva” passou a ser designada como Representação Descritiva. (MAIMONE; SILVEIRA; TÁLAMO, 2011, p. 27).

Logo, Fiuza (1985, p. 257) define catalogação de assunto “como a disciplina ou conjunto de disciplinas que tratam da representação, nos catálogos de bibliotecas, dos assuntos contidos no acervo”. A representação temática é outra forma de se referir à indexação, que já foi debatida no tópico anterior. Portanto, Souza, Alves, Queiroz, Santos e Oliveira colocam que (2010, p. 63) “A descrição temática adota controle de vocabulário, visando à atribuição de palavras-chave e categorias de assunto, apoiada por vocabulário controlado.”.

A representação descritiva segue os padrões internacionais do AACR2 – Código de catalogação anglo-americano que descreve as regras mínimas para a descrição de recursos bibliográficos e formato MARC-21. A representação descritiva “constitui a descrição dos elementos formais que caracterizam a fonte de informação” (VIZCAYA ALONSO, 1997, p. 35, tradução nossa). Castro e Santos (2013, p.10) ainda complementam que:

[...] desde os primeiros resquícios de necessidade de recuperação de informação, visa à codificação dos dados sobre a forma e o conteúdo dos recursos informacionais, para a recuperação da informação pelo usuário; por meio de padrões internacionais são estabelecidas as regras no desenvolvimento da catalogação, sendo aperfeiçoadas conforme a inserção de novas tecnologias e novos formatos para o armazenamento dos dados bibliográficos e catalográficos. (CASTRO; SANTOS, 2013, p.10)

A representação descritiva e a representação temática, juntas, compõe o

registro bibliográfico dos documentos no catálogo da biblioteca. Segundo Mey e Silveira (2009, p. 14), para que um catálogo seja fácil de consultar e de simples manutenção deve possuir as seguintes qualidades: flexibilidade, facilidade de manuseio, portabilidade e compacidade.

Martínez Tamayo e Kessler (2011, p. 73, tradução nossa) colocam que os catálogos têm quatro funções:

[...] encontrar (classe como ponto de acesso ao registro), reunir (classe para encontrar conjuntos de registros sobre o mesmo tema), obter (número de chamada para localizar o documento na estante) e navegar ou explorar a estrutura hierárquica do sistema de classificação. (MARTÍNEZ TAMAYO; KESSLER, 2011, p. 73, tradução nossa)

O MARC-21 é o formato usado pela maioria das bibliotecas em todos os países para o cadastro bibliográfico de documentos nos catálogos. Podemos afirmar que:

O formato MARC é um conjunto de códigos e designações de conteúdos definido para codificar registros que serão interpretados por máquina. Sua principal finalidade é possibilitar o intercâmbio de dados, ou seja, importar dados de diferentes instituições ou exportar dados de sua instituição para outros sistemas ou redes de bibliotecas através de programas de computador desenvolvidos especificamente para isto. (MARANHÃO; MENDONÇA, 2005).

Um registro MARC é composto pela estrutura do registro, pela indicação de conteúdo e pelo conteúdo de dados do registro. A estrutura do registro é a implementação dos padrões internacionais ANSI Z39.2 e ISO 2709, a indicação de conteúdo são os códigos e as convenções estabelecidas para a identificação dos dados no registro e sua manipulação e os conteúdos dos dados são padrões externos ao formato como: International Standard Bibliographic Description (ISBD), Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), Library of Congress Subject Headings (LCSH) e outros códigos estabelecidos pela entidade mantenedora da biblioteca.

O formato MARC 21 contempla informação sobre: material textual impresso ou manuscrito, arquivo de computador, mapas, música, recurso contínuo, material visual e material misto. Os dados bibliográficos usualmente englobam: título, nome, assunto, nota, data de publicação e descrição física. O formato MARC 21 é composto por três elementos principais:

- a. Líder: campo fixo que compreende as 24 primeiras posições (00-23) de cada registro e que fornece informações para o processamento do registro. Esses dados contêm números ou códigos e são identificados pela sua posição

relativa. O líder não possui indicadores e códigos de subcampo. (MESSINARAMOS, 2011, p. 13)

- b. Diretório: é uma série de entradas que contém a etiqueta de identificação ou *tag*, posição inicial e tamanho de cada campo, cada notação apresenta 12 entradas. É gerado automaticamente.
- c. Campos variáveis: os dados ou informação do registro estão organizados em campos variáveis ou de conteúdo variável, cada um identificado por uma tag ou etiqueta composta por três caracteres numéricos. (MARANHÃO; MENDONÇA, 2005). É dividido em campos de controle – não contém indicadores e nem subcampos, são os campos 00X – e campos de dados. Estes são unidos em bloco de acordo com o primeiro caractere da *tag* e o tipo de informação é caracterizado pelos demais caracteres da *tag*. Os campos de dados têm dois tipos de designação de conteúdo: os indicadores representados por caracteres numéricos ou alfabéticos minúsculos e os códigos de subcampo que são dois caracteres que diferenciam as informações dentro do campo.

A estrutura dos campos básica dos campos bibliográfica é:

00X - Campos de controle

1XX - Entrada principal

2XX - Título, título relacionado, edição, impressão e etc.

3XX - Descrição física, etc.

4XX - Séries

5XX - Notas

6XX - Assunto

7XX - Entrada secundária de assunto ou séries

8XX - Entrada secundária de série (outras autoridades)

9XX - Para uso de decisões locais

Para o presente trabalho daremos ênfase na entrada secundária e ponto de acesso de assunto entidade e assunto tópico. “Pontos de acesso são um nome, termo, título ou expressão, pelo qual o usuário pode procurar e encontrar, ou

acessar, a representação bibliográfica de um recurso, ou o próprio recurso eletrônico de acesso remoto.” (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 145).

As fontes primárias para a escolha dos pontos de acesso de documento que está sendo registrado é a sua fonte de informação, como folha de rosto ou outra parte da publicação com as informações necessárias para realizar o registro. Segundo Ribeiro (2012, p. 21-10) “Quanto aos dados que aparecem no conteúdo da obra ou fora dela, só serão utilizados para esse fim quando as informações da fonte principal forem insuficientes ou inadequadas.”.

O campo 610 é a entrada secundária para assunto entidade, que “É o nome da entidade quando a mesma for um assunto atribuído à obra.”(MESSINA-RAMOS, 2011, p. 184), nesse campo também entram os título uniforme de leis. Os subcampos mais usados são:

- a. Subcampo \$a: nome corporativo ou nome da jurisdição ao qual uma entidade é subordinada.
- b. Subcampo \$b: nome de uma entidade subordinada a uma entidade principal ou a uma jurisdição ou local; nome de evento específico subordinado a determinada entidade.
- c. Subcampo \$t: título uniforme, título principal ou título de série. (SENADO FEDERAL, 2011, p.610-1).

O Subcampo \$x é usado pelo Senado Federal para especificadores de forma geral, que, apesar de serem mais usados no campo de assunto tópico, também podem ser utilizados para especificar um assunto entidade, como exemplificado na figura 1. As figuras foram retiradas do catálogo do Senado Federal por este ser referencia na área jurídica.

Leis, decretos, constituições, portarias, regulamentos, documentos legislativos e outros entram no campo 610, pois segundo Ribeiro (2012, p. 21-13) se caracteriza como autor entidade “[...] uma organização ou assembleia de pessoas conhecida e identificada por um nome corporativo ou coletivo como, por exemplo [...] conferências, congressos, [...] partidos políticos, [...] governos, órgãos estatais, entidades religiosas, etc.”. A figura 2 apresenta um exemplo de autoridade do estatuto dos servidores públicos civis da união de 1990.

Figura 1 – Campo 610 com especificador no subcampo \$x

Registro Completo	
Formato: OPAC Ficha Reduzido Nomes MARC Campos MARC	
Registro 8 de 78	
FMT	BK
LDR	00000nam 22 a 4500
008	150311s2009 bl 000 0bpor d
020	a 9788576654384
040	a SEN b por
0411	a por h eng
08204	a 922.244 2 23
1001	a Spoto, Donald.
24511	a Joana d'Arc : b uma biografia / c Donald Spoto ; tradução Rafael Leal. --
260	a São Paulo : b Planeta, c 2009.
300	a 299 p.
500	a Título original: Joan: the mysterious life of the heretic who became a saint.
504	a Inclui bibliografia.
60014	a Joana D'arc, Santa, d 1412-1431, x biografia. 2 ap
65014	a Santo, x biografia, z França.
651 4	a França, x história.
909	a 201503 b SENSANDES
998	a BIB
BAS	a Livro
SYS	001027003

Fonte: Catálogo coletivo do Senado Federal. Disponível em: <<http://biblioteca2.senado.gov.br/>> Acesso em: 21/11/2015.

Figura 2 – Exemplo de registro de autoridade entidade

Formato: OPAC Ficha Reduzido Nomes MARC Campos MARC	
Registro 2 de 2 ◀ Registro Ant. ▶ Próximo Registro	
FMT	AU
LDR	00000nz 2200000n 4500
008	990501nn acznnaabn a ana d
040	a SENADO b por
1101	a Brasil. t [Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (1990)] 2 tul
4101	a Brasil. t [Estatuto dos servidores públicos civis da União (1990)] i -- NÃO AUTORIZADO 2 tul
4101	a Brasil. t [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990] i -- NÃO AUTORIZADO 2 tul
4101	a Brasil. t [Regime jurídico único (1990)] i -- NÃO AUTORIZADO 2 tul
5101	a Brasil. t [Estatuto dos funcionários públicos civis da União (1952)] 2 tul
670	a Bib. Nacional, 21/12/2005 b (Brasil. Regime jurídico único (1990)). u http://catalogos.bn.br/scripts/odwp012k.dll?INDEXLIST=autoridades_pr:autoridades
680	i ATENÇÃO: Para entrada principal na planilha de catalogação da base bibliográfica, a jurisdição é transcrita no campo 110 (subcampo \$a) e o título uniforme da lei é transcrito no campo 240 (subcampo \$a). Para transcrição como assunto (610) ou secundária (710) utilizar os subcampos \$a e \$t de cada campo.
900	a AUT
BAS	a Título uniforme de lei
CAT	c 19991218 SEN10 h 1538
CAT	a BATCH b 00 c 20150613 SEN10 h 1702
039	a print
SYS	000012487

Fonte: Catálogo coletivo do Senado Federal. Disponível em: <<http://biblioteca2.senado.gov.br/>> Acesso em: 20/11/2015.

Os pontos de acesso para assunto tópico não são tratado com frequência em obras sobre representação descritiva ou no código de catalogação, principalmente por ser bastante debatido na representação temática. Segundo Mey e Silveira (2009,

p. 160):

Como função maior dos pontos de acesso de assunto, resumizando vários autores, pode-se dizer que se trata de permitir ao usuário encontrar um recurso bibliográfico que trate de um determinado assunto de seu interesse, de acordo com sua busca. (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 160)

O campo 650 é usado para representar o descritor de assunto no MARC 21, utilizado em todos os tipos de documentos. Os subcampos mais utilizados são:

- a. Subcampo \$a: termo tópico ou descritor de assunto;
- b. Subcampo \$x: subcabeçalho geral;
- c. Subcampo \$y: subcabeçalho cronológico;
- d. Subcampo \$z: subcabeçalho geográfico.

O Senado Federal (2011, p. 199) define que o campo 650 é a “Entrada secundária de assunto onde elemento de entrada e um termo tópico. Entradas secundárias de assunto são atribuídas a um registro bibliográfico para fornecer acesso de acordo com as regras de construção de tesouros aceitas.”.

A figura 3 apresenta o exemplo de um cadastro de assunto tópico no catálogo do Senado Federal.

Figura 3 – Exemplo de cadastro de assunto tópico

Registro 7 de 164	
FMT	AU
LDR	00000nz 2200000n 4500
008	990501nn annnnbabn a ana c
040	a SENADO b por c 19830810 d 20040326
084	a 342.113 2 cddir
150	a Ato jurídico
450	a Assunto jurídico i -- NÃO AUTORIZADO
550	a Declaração da vontade w h
550	a Ignorância w h
550	a Multa w h
550	a Restituição in integrum w h
550	a Vício do consentimento w h
550	a Cessão de direitos
550	a Condição (direito civil)
550	a Condição suspensiva
550	a Fato jurídico
550	a Negócio jurídico
550	a Retratação (direito civil)
900	a VCB
999	a 1 n 0000735
BAS	a 342.1 - Direito Civil
CAT	a SENADO b 00 d 19830810 SAB10
CAT	a SENADO b 00 d 19940916 SAB10
CAT	a SENER1 b c 20150414 SEN10 h 0949
039	a print
699	a ++ b SENRICEVICH
SYS	000000757

Fonte: Catálogo coletivo do Senado Federal. Disponível em: <[http://biblioteca2.senado.gov.br/.](http://biblioteca2.senado.gov.br/)> Acesso em: 21/11/2015.

Messina-Ramos (2011, p. 650-1) ainda complementa que:

- a. Os elementos do campo 650 formam uma sintaxe de indexação para a representação do assunto de um documento.
- b. A sintaxe de indexação deve ser construída com o objetivo de aumentar a especificidade e, conseqüentemente, possibilitar a precisão na recuperação das informações.
- c. A ordem de citação de descritores e especificadores deve seguir uma ordem lógica da representação do conceito

O catálogo de autoridades é o registro dos termos autorizados no sistema. Segundo Mey e Silveira (2009, p. 195):

compreende as formas autorizadas de nomes para: pessoas, famílias, entidades coletivas, sejam estas últimas de caráter permanente (organizações, estabelecimentos) ou temporário (congressos e assemelhados).

A entrada para a forma autorizada compreende:

- a. Forma autorizada;
- b. recurso que serviu para estabelecer a autoridade (Livro, artigo, periódico, etc.);
- c. fonte usada para estabelecer a autoridade (BN, LC e outros);
- d. remissivas;
- e. datas;
- f. outros dados e
- g. notação do autor

A forma autorizada é o nome propriamente dito com alguns acréscimos se for o caso, importante estabelecer que, em hipótese alguma, pode haver duas entradas iguais para entidades diferentes ou duas entradas diferentes para a mesma entidade. É necessário considerar que uma pessoa pode ter mais que uma identidade bibliográfica, nome verdadeiro e pseudônimo. O item que serviu de base para o estabelecimento da entrada deve conter título e data de publicação ou produção.

A lista de autoridades da Fundação Biblioteca Nacional e da Library of Congress são as mais utilizadas como fonte para o estabelecimento de uma entrada de autoridade. Também é fundamental lembrar que a própria obra, muitas vezes, inclui um breve resumo sobre a entidade que está sendo cadastrada, assim como outras fontes. As remissivas são “pontos de acesso que remetem, isto é, indicam, sinalizam, para outros pontos de acesso.” (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 169). Englobam todas as formas não autorizadas do nome, remissiva VER, e outras formas também utilizadas do nome, remissiva VER TAMBÉM.

As datas inseridas são a de nascimento e morte – quando for o caso – do nome da pessoa, no subcampo d. A notação do autor auxilia na catalogação, organizando todos os registros da mesma entidade. A tabela de Cutter é a mais usada pelos bibliotecários, mas pode ser a tabela PHA ou as três letras iniciais no nome. Além desses itens, a catalogação pode contar com outras informações que melhor identifiquem a autoridade ou que indiquem para o uso do cabeçalho.

O catálogo de autoridade de assunto contém os termos autorizados para a representação de assuntos. Também inclui a fonte pesquisada, as remissivas VER e VER TAMBÉM e o número de classificação. As fontes primárias de pesquisa são a lista de cabeçalho de assunto da Library of Congress e a o catálogo de terminologia de assuntos da Fundação Biblioteca Nacional. Há também os tesouros e as listas de

cabeçalhos de assuntos, geralmente elaborados para áreas específicas e, nesse caso, a fonte deve ser o vocabulário controlado usado. Mey e Silveira ainda colocam que:

Nunca se devem incluir termos novos sem autorização da entidade ou rede responsável pelo vocabulário, porque há muitas variáveis e conhecimentos a levar em consideração para criação de termos. Nunca se devem empregar diferentes vocabulários para o mesmo assunto, pois tanto a sintaxe como a semântica dos mesmos diferem enormemente. Assunto padronizado significa assunto recuperado! (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 198)

O número de classificação possibilita acomodar nas estantes livros do mesmo assunto, no registro deve ser incluso sempre que for o primeiro ponto de acesso de assuntos. Portanto, a representação descritiva e temática são processos que se completam e permitem ao usuário localizar os assuntos e os itens que lhe interessam.

3 INDEXAÇÃO E POLÍTICA DE INDEXAÇÃO

A indexação é uma tarefa importante e complexa, com a finalidade de descrever os assuntos contidos nos documentos armazenados em uma unidade de informação. Segundo Martínez Tamayo e Valdez (2008 apud BARITÉ, 2000, p. 63, tradução nossa) “[...] a indexação refere ao processo de descrição e representação do conteúdo de um documento.”.

Gil Leiva (2008, p. 70, tradução nossa) afirma que “O objetivo geral da indexação é o armazenamento das representações conceituais dos documentos para atender as necessidades de informação.”. Assim, a indexação é uma importante parte da organização do conhecimento, pois uma boa indexação garante que a demanda do usuário seja atendida, recuperando informação e documentos relevantes para a pesquisa solicitada.

Os sistemas de recuperação da informação podem ser estudados sobre dois aspectos, segundo Maria Augusta da Nóbrega Cesarino, contudo vamos focar no primeiro aspecto:

- a) um conjunto de operações consecutivas, executadas para localizar, dentro da totalidade de informação disponível, aquelas que seriam necessárias ao usuário, ou seja, aumentar e diminuir a transmissão de informação não relevante.
- b) como parte de um modelo de comunicação dentro de um contexto social-cultural-histórico. (CESARINO, 1985, p. 159)

Ainda podemos definir recuperação da informação como “processo de localizar documentos e itens de informação que tenham sido objetos de armazenamento, com a finalidade de permitir acesso dos usuários aos itens de informação, objetos de uma solicitação” (ARAÚJO JÚNIOR, 2007, p. 65). Desse modo, podemos dizer que a indexação é uma atividade fundamental para a recuperação da informação, usando assim elementos e ferramentas para uma indexação de boa qualidade. Salvador Oliván e Angós Ullate (2000, p. 23, tradução nossa) afirmam que:

A organização e armazenamento da informação e sua posterior recuperação constituem duas caras da mesma moeda. Para que uma pessoa possa buscar informação, esta deve ter sido organizada e armazenada de alguma maneira.

Um sistema de recuperação da informação (SRI) é um “sistema de operações interligadas para identificar, dentre um grande conjunto de informações [...], aquelas

que de fato são úteis [...]” (ARAÚJO JÚNIOR, 2007, p. 72). Um SRI bem planejado apresenta a efetividade, benefício e eficiência como as suas principais características, resultando na informação demandada pelo usuário e que seja relevante para a sua pesquisa.

Os termos selecionados e que representam o conteúdo podem ser retirados do próprio documento ou de um vocabulário controlado. Este apresenta menores variâncias no momento da busca uma vez que usa o princípio da univocidade, que significa que cada conceito é representado por um único termo e cada termo representa um único conceito.

O vocabulário controlado é mais do que uma simples lista de termos, pois envolve uma estrutura semântica. O propósito de tal estrutura é controlar os sinônimos e diferenciar homógrafos, ou seja, diferenciar termos com a mesma grafia, mas significados diferentes e agrupar termos com alguma relação mais próxima. Assim, Aguiar e Tálamo afirmam que:

O vocabulário controlado na perspectiva da recuperação da informação é um instrumento de controle terminológico. Ao aliar-se com as contribuições da terminologia, teoria do conceito e teoria da classificação, ele permite a compatibilização das diversas linguagens (do produtor, do profissional da informação e do usuário), além de oferecer uma interface amigável através de (índices) e de recursos de relacionamentos (relações associativas e de equivalência) entre os descritores, possibilitando retificar as inconsistências terminológicas no momento da recuperação da informação num sistema documentário. (AGUIAR; TÁLAMO, 2012, p. 124).

Os tipos mais conhecidos de linguagens documentárias são:

- a. Notacional: os sistemas de classificação (CDD, CDU)
- b. Alfabético: os tesouros e as listas de cabeçalhos de assunto.

A indexação pode ser pré-coordenada ou pós-coordenada, ou seja, “anterior ao registro dos dados, cujo caso de denomina pré-coordenação, ou posterior ao registro dos dados, ou pós-coordenação.” (MARTÍNEZ TAMAYO; C. VALDEZ, 2008, p. 30, tradução nossa). A pré-coordenação ocorre no momento da indexação realizado pelo bibliotecário, coordenando o termo com subdivisões que podem ser de assunto, geográfico e tempo. Fujta e Rubi (2015, p. 347) ainda completa que “Nos sistemas pré-coordenados os termos são previamente combinados de acordo com regras sintáticas estabelecidas pela linguagem.” As listas de cabeçalho de assunto e os sistemas de classificações são os mais conhecidos.

A pós-coordenação é “o sistema de indexação pelo qual, no momento de

indexar, atribuem-se descritores de somente um conceito para cada assunto nas obras que tratam de mais de um e a relação dos descritores são realizados no momento de fazer a busca.” (ALA, 1988, p. 263) e “a entrada é feita por cada um dos termos sem a necessidade de coordenação e prioridade na ordem de citação” (FUJITA; RUBI, 2015, p.350). Os tesauros são os principais exemplos de sistemas pós-coordenados.

Nesse momento o usuário pode utilizar a pesquisa booleana (AND, NOT, OR), o AND é utilizado para combinar diversas palavras-chaves, NOT significa que o usuário procura um determinado termo, mas excluindo outro e OR pode ser um termo ou outro termo. Para Lancaster (2004) a indexação de assuntos envolve duas etapas principais:

1. Análise conceitual, e
2. Tradução.

Intelectualmente são etapas totalmente distintas, embora nem sempre sejam diferenciadas com clareza e possa, de fato, ocorrer de modo simultâneo. (LANCASTER, 2004, p. 8-9).

Outros autores dividem o processo em mais etapas, como Cesarino e Pinto (1978, p. 271) baseados em Vickery, para eles há três etapas: “estágio analítico ou interpretativo, estágio de sumarização estabelecendo os tópicos importantes e tradução com os tópicos selecionados transformados em linguagem de indexação.” (CESARINO; PINTO, 1978, p. 271)

Segundo Fujita (2003, p. 64) o estágio de análise de assunto ou análise conceitual é subdividido em: “compreensão do conteúdo do documento, identificação dos conceitos que representam este conteúdo e seleção de conceitos válidos para recuperação”. Como Lancaster afirma, esse processo é realizado sem diferenciar claramente cada etapa e o indexador também não tem a oportunidade de ler o documento inteiro no qual está trabalhando. Assim, o profissional vê a necessidade de efetuar uma leitura técnica do documento.

Essa leitura é realizada através de determinadas partes do documento e que permite ao bibliotecário indexador ter uma compreensão dos assuntos dos quais trata o item. As partes que se orienta observar na leitura técnica são:

- a. Título;
- b. Introdução e primeiras frases dos capítulos e parágrafos;
- c. Ilustrações;
- d. Tabelas;

- e. Diagrama e suas explicações;
- f. Conclusão;
- g. Palavras ou grupo de palavras sublinhadas ou impressas com tipo diferente. (FUJITA, 2003, p. 64)

Para garantir que a indexação de fato represente o assunto contido nos documentos é ideal que a biblioteca utilize algum tipo de instrumento de indexação, como o tesauro ou a lista de cabeçalho de assunto. Nesses documentos se encontram os termos autorizados para representar determinado assunto. O tesauro “é uma lista estruturada de termos relacionados, utilizada por profissionais da informação para descrever um documento com a especificidade desejada e permitir aos usuários a recuperação da informação pretendida” (CAVALCANTI, 1978, apud ALVAREZ, 2012, p. 91). Cesarino (1978, p. 273) define cabeçalho de assunto como “palavra ou grupo de palavras que expressam o conteúdo de um documento.”. Outro fator importante que os profissionais da informação devem considerar é a elaboração de uma política de indexação, melhor debatida na próxima seção, mas que podemos afirmar:

[...] as políticas de indexação apresentam-se como um recurso para o processo de análise de conteúdos informacionais, visto que apresenta uma metodologia capaz de representar os conteúdos informacionais de forma satisfatória, constituindo-se, também, em um fator que influencia o desempenho dos sistemas de recuperação permitindo que ocorra um maior nível de atendimento das necessidades dos usuários. (LOUSADA; LOPES; FUJITA; VALENTIM, 2011, p. 193)

Gil Leiva (2008) propõe que existem elementos que interferem durante o processo e a o resultado da indexação. Os elementos são a exaustividade, a especificidade, a consistência e a correção. A exaustividade refere-se ao número de termos usados para representar um documento; a especificidade o quão específico os termos usados serão; a correção é a ausência de erros na indexação que pode ocorrer por “omissão (quando um termo é omitido) e por inclusão (incluir um termo sem necessidade)” (GIL LEIVA, 2008, p. 72, tradução nossa).

“A consistência da indexação é a comparação do resultado desta tarefa para averiguar a coincidência na atribuição de palavras-chaves ou descritores.”.(GIL LEIVA, 2001, p. 69, tradução nossa). A consistência da indexação pode ser:

- a. Intraconsistência: quando um único bibliotecário indexa um mesmo documento em diferentes períodos de tempo. Também pode ser chamada de consistência intraindexador.

- b. Interconsistência: quando vários bibliotecários indexam um mesmo documento com a finalidade de comparar seu resultado ou quando duas indexações de diferentes bibliotecários são comparadas. Também chamada de consistência interindexador.

A consistência também é influenciada por um conjunto de variáveis. A primeira variável é em relação ao indexador, quanto ao seu conhecimento do assunto e da área de conhecimento, a formação e profissão do indexador e a motivação do profissional. Todos esses elementos, no que se refere ao bibliotecário, interferem no processo de indexação, assim como o contexto em que se realiza a indexação. Portanto, o local em que se realiza a indexação, os instrumentos usados ou a falta deles e também a quantidade de recursos disponíveis, tanto materiais, quanto pessoais, tipo e necessidade de usuários e o objetivo da indexação são fatores que interferem no processo.

As características do documento indexado também influenciam na escolha de conceitos e na tradução dos termos. Em muitos casos os documentos não contêm algumas informações básicas, como ficha catalográfica ou sem a revisão de um profissional adequado, sumário ou índice, sinopse e outros que dificultam na determinação do assunto, pois às vezes título e subtítulo não esclarecem sobre o assunto que trata o livro. O tipo de documento também é um fator importante já que livros têm características diferentes de relatórios, esse por sua vez é diferente de artigos que tem outras características se comparado a patentes e assim por diante.

Strehl coloca que os indexadores ou o indexador em diferentes períodos podem perceber de forma distinta:

- O conteúdo real do documento;
- A parte desse conteúdo que será suscetível de responder realmente às necessidades (inevitavelmente futuras) dos usuários;
- Os conceitos importantes que devem ser conservados para representar esse conteúdo;
- Os descritores definidos para representar esses conceitos. (STREHL apud VAN SLYPE¹, 1998, p. 329-330)

A consistência da indexação avalia a concordância da indexação entre indexadores ou de um indexador, em diferentes momentos de tempo, documentos e até diferentes bibliotecas ou centros de informação. A avaliação pode ser intrínseca,

¹ VAN SLYPE, Georges. Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1991.

através de comparações entre cada um dos componentes da indexação ou extrínseca através de fórmulas. Para Pinheiro (1976, p.109) “Medidas de consistência podem expressar, além da concordância de indexadores quanto aos termos, a significância desses termos.” Com o objetivo de manter a consistência na indexação é determinante elaborar políticas e manuais de indexação.

A política de indexação é uma diretriz administrativa que norteia todo o processo de indexação de documentos. Entendemos política como “planos gerais de ação, guias genéricos que definem linhas mestras, orientam a tomada de decisão e dão estabilidade à organização” (ALMEIDA, 2005, p. 6). As políticas são um instrumento do planejamento, esta uma função administrativa que visa prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

Almeida (2005, p. 3) ainda coloca que “o planejamento faz acontecer – torna possível a ocorrência de eventos que, caso contrário, não aconteceriam”. A elaboração de uma política auxilia o profissional na tarefa a ser executada, uma política de indexação apoia o indexador na determinação de assuntos. Logo, podemos definir política de indexação como:

[...] um conjunto de decisões que esclareçam os interesses e os objetivos de um sistema de informação e, particularmente, do sistema de recuperação da informação. A política decide não só sobre consistência dos procedimentos de indexação em relação aos efeitos que se necessita obter na recuperação mas, principalmente, sobre a delimitação de cobertura temática em níveis qualitativos e quantitativos tendo em vista os domínios de assuntos e as demandas dos usuários. (FUJITA, 2012, p. 17)

Na elaboração de uma política devemos ficar atentos a alguns fatores importantes sendo eles a instituição à qual a biblioteca ou unidade de informação está vinculada, identificação do usuário a que se destina o sistema e aos recursos humanos, financeiros e materiais oferecidos. Tendo em vista a instituição a qual a biblioteca está subordinada, o bibliotecário terá ciência de qual tipo de serviço poderá implementar.

Outro ponto a ser considerado é a determinação de qual sistema de indexação usar e definir os níveis de exaustividade e especificidade. Assim como conhecer a área de atuação da instituição e quais documentos são mais importantes para o campo em que a organização trabalha.

Para Carneiro (1985, p. 227), “A limitação quanto às despesas constitui um fator importante no planejamento de um sistema de recuperação de informações (SRI)”. É imprescindível prever custos, equipamentos e profissionais capacitados

para elaborar e por em prática um SRI, que quase sempre estão associados ao tamanho e tipo de instituição. Em bibliotecas em que há limitação nos recursos financeiros é pertinente tomar medidas econômicas como adaptar uma linguagem já existente. Também deve se considerar a presença de recursos humanos adequados para o serviço, contratar profissionais capacitados para elaborar e manter um SRI demanda um custo alto. Nesse caso, adotar um sistema que não exija muita manutenção é o ideal.

Por último, a identificação do usuário, fator que pode ser considerado o mais importante. Todo serviço realizado em uma biblioteca é voltado para que o usuário tenha suas necessidades informacionais atendidas, conhecer quem frequenta a biblioteca podemos oferecer um sistema que lhes forneça a informação necessária. Para tanto é necessário realizar um estudo de usuário.

Segundo Lancaster (2004, p.17)

Se aceitarmos que a indexação é mais eficiente quando se orienta para as necessidades de determinado grupo de usuários, a função do indexador será prever os tipos de pedidos para os quais determinado documento será provavelmente uma resposta útil.

Assim, o estudo de usuário fornece ao bibliotecário informações relevantes sobre o público que frequenta a biblioteca, que tipo de informação procura, nível de escolaridade, em bibliotecas especializadas cargos e função dentro da empresa, qual documento e informação são mais requisitados e o quão atualizado são as informações fornecidas, a necessidade de ter documentos em uma língua estrangeira, se a pesquisa será delegada ou não e como será o formato de saída do sistema, se por referências, resumos ou outras formas.

Na elaboração de uma política de indexação uma série de elementos devem ser ponderados, são eles:

- a. Cobertura de assunto;
- b. seleção e aquisição dos documentos-fonte;
- c. processo de indexação, aqui se situa os níveis de especificidade e exaustividade, precisão e revocação e escolha da linguagem;
- d. estratégia de busca;
- e. tempo de resposta;
- f. forma de saída, e

g. avaliação do sistema.

A cobertura de assunto dará uma ideia dos assuntos centrais e periféricos mais requeridos pelos usuários e detectar as áreas que precisam de um tratamento mais profundo e onde a informação pode ser tratada mais superficialmente. Outro tópico é a seleção e aquisição de documentos fontes que serão incorporados ao acervo. A seleção pode ser feitas de diversos modos como questionários ou entrevistas de usuários, exame das referências e citações em trabalhos e artigos, fontes mais usadas por usuários de outros sistemas e o nível técnico do documento ao nível dos usuários.

O processo de indexação é afetado por variáveis que interferem em todo o processo de recuperação da informação. As variáveis são os níveis de exaustividade e especificidade, capacidade de revocação e precisão e a linguagem escolhida para o sistema. Exaustividade “implica o emprego de termos em números suficientes para abranger o conteúdo temático do documento de modo bastante completo” (LANCASTER, 2004, p. 27). De forma simples, exaustividade é o número de termos usado para representar um documento. A especificidade é o “nível de abrangência em que o sistema permite especificar os conceitos identificados no documento” (FUJITA, 2012, p.109).

Os níveis de exaustividade e especificidade também definem os níveis de precisão e revocação. Segundo Lopes (1985, p. 248 - 250) “revocação é a capacidade do SIR de oferecer, em resposta a uma questão, todas as referências relevantes existentes na base de dados.” E “precisão é a capacidade do SIR em fornecer apenas referencias relevantes, eliminando as que não são relevantes para a questão.”. Por SIR entende-se sistema de indexação e resumo.

A escolha da linguagem interfere diretamente na estratégia de busca, que poder ser delegada ou não, portanto decisões importantes devem ser vistas nesse ponto. O bibliotecário pode optar entra uma linguagem livre ou controlada e também entre linguagem pré ou pós-coordenada. A estratégia de busca delegada deve considerar quem irá realizar a pesquisa, se profissionais especializados ou o próprio indexador.

Contudo quem executa as pesquisas, geralmente, é a equipe que trabalha no atendimento ao público e estes muitas vezes são estagiários ou assistentes sem conhecimento adequado do SRI existente. A busca não delegada permite mais

liberdade ao usuário para realizar suas pesquisas, nesse caso é importante haver equipamentos para o acesso ao catálogo.

Hoje, o tempo de resposta de um SRI é rápido e eficaz comparado com a busca nos catálogos manuais do passado. Todavia, o tempo de resposta irá variar de acordo com a necessidade do usuário e está diretamente ligada a revocação e precisão do sistema. O formato de saída é uma parte significativa de um sistema de recuperação de informação e “tem grande influência sobre a tolerância do usuário quanto à precisão dos resultados” (CARNEIRO, 1985, p. 237).

Por último, a avaliação do sistema que irá determinar se as decisões tomadas estão de fato satisfazendo as necessidades informacionais dos usuários. O ideal é que a avaliação seja realizada a cada dois anos e deve considerar alguns aspectos como tempo de resposta do sistema, cobertura, revocação e precisão. A avaliação do sistema deve abranger as seguintes etapas:

- a. O que será avaliado;
- b. planejamento da avaliação;
- c. análise e interpretação dos resultados;
- d. realizar as modificações necessárias ao sistema de acordo com os resultados obtidos.

Carneiro (1985, p. 229) coloca que “um sistema de recuperação de informação envolve uma série de decisões relativas a cada fase do processo [...] que irão afetar o desempenho como um todo.” (1985, p. 229). Os elementos acima citados são decisões que afetarão o sistema como um todo.

Como a indexação, em alguns casos, é realizada por mais de um profissional, a coerência na escolha dos termos será maior se utilizar instrumentos para a tarefa, como tesouros, política de indexação ou uma lista de cabeçalho de assuntos. Assim, é importante planejar as ações que iram nortear o trabalho do indexador, organizar manuais e políticas definindo as decisões para melhor atender as necessidades de informação do usuário.

4 INFORMAÇÃO JURÍDICA

A informação jurídica é encontrada em documentos produzidos na área jurídica como processos legais, decisões jurídicas, periódicos, livros, eventos e outros. A produção de escritos legais é uma das maiores do país e logo surgiu a necessidade de documentar, armazenar e organizar esses papéis. Cunha (2010, p. 130) explica a causa de tal volume pelo “número de advogados brasileiros, pela quantidade de cursos jurídicos e também pela rápida obsolescência desse tipo de informação.”.

Contudo, Passos (2009, p. 95) afirma que a “[...] longevidade é uma das características mais importantes da informação jurídica [...]” e que “[...] o fato de a informação jurídica não ser usada durante um certo tempo, mesmo longo, não significa que a informação não tenha valor ou utilidade ou que não seja eficaz.” (PASSOS, 1994, p. 364). No entanto, a legislação e suas coletâneas (códigos e vade mecum) podem ser superadas com o passar dos anos com emendas aprovadas e também com a jurisprudência que depende da interpretação dos juízes e desembargadores e são constantemente atualizadas.

Também é importante salientar que os juristas costumam utilizar uma linguagem rebuscada, erudita, muitas vezes usando palavras em latim e outras em desuso. Esse hábito torna a linguagem dos processos de difícil compreensão, principalmente para as partes interessadas que muitas vezes não tem conhecimento o suficiente para compreender as sentenças deferidas. Silva (2010, p.34) completa que:

[...] esses termos são inseridos nas fontes legais, e dificultam a compreensão daqueles que não possuem conhecimento específico da terminologia jurídica, como, por exemplo, os profissionais bibliotecários e documentalistas, que, entre outras funções, são os responsáveis por representar e comunicar o texto especializado em uma linguagem compatível às necessidades dos seus usuários.

Assim, o bibliotecário jurídico deve ter uma série de conhecimentos na área jurídica, na pesquisa de legislação e jurisprudência e sua terminologia, sempre fornecendo a informação de forma ágil e eficiente. A American Association of Law Libraries (AALL) define o bibliotecário jurídico como “o profissional de informação jurídica, que trabalha em vários locais jurídicos, incluindo faculdades de direito, escritórios privados de advocacia e bibliotecas governamentais.”. (AALL, 200?, tradução nossa)

As competências do bibliotecário mudam conforme a instituição em que trabalha, mas em grande parte do tempo acumula as funções de administrador, catalogador e pesquisador. A AALL também buscou determinar as competências dos bibliotecários jurídicos, Edilenice Passos traduziu essas competências:

1. Demonstrar forte compromisso com a excelência do serviço ao cliente;
2. Reconhecer a diversidade dos clientes e da comunidade;
3. Entender e apoiar a cultura e o contexto da biblioteca e das instituições similares;
4. Demonstrar conhecimento do sistema legal e da profissão jurídica;
5. Entender o contexto sócio-econômico-político em que o sistema legal existe;
6. Demonstrar conhecimento da teoria da Ciência da Informação e do ciclo documentário;
7. Aderir aos princípios éticos da American Association of Law Libraries (AALL), apoiar e compartilhar dos valores da Biblioteconomia;
8. Exibir habilidades de liderança, incluindo pensamento crítico, tomada de risco, independente de sua posição na estrutura administrativa;
9. Demonstrar compromisso com o trabalho em grupo para alcançar objetivos comuns;
10. Agir dentro da organização para implementar os princípios do conhecimento administrativo;
11. Exibir compreensão da importância da multidisciplinaridade dos programas e projetos dentro da organização;
12. Dividir conhecimento e perícia com colegas e clientes;
13. Dispor de habilidades de comunicação e ser capaz de promover a biblioteca e defender suas necessidades;
14. Comunicar-se efetivamente com editores e com a indústria gráfica para promover os interesses da biblioteca;
15. Reconhecer o valor da rede profissional e participar ativamente das associações profissionais; 16. Perseguir ativamente o desenvolvimento pessoal e profissional através da educação continuada. (PASSOS, 2005, p. 11).

O bibliotecário jurídico ainda deve apresentar as seguintes características: onipresente, inovador, tradicional/moderno e camaleão. O bibliotecário deve ser onipresente não necessariamente pessoalmente, mas os instrumentos e serviços devem estar disponíveis em todos os momentos. Ele deve ser inovador para usar as tecnologias sempre a favor da biblioteca e dos serviços disponíveis, tradicional e moderno para saber intercalar os novos conhecimentos com os antigos. E por fim, o bibliotecário deve ser um camaleão, pois não deve ficar estagnado, mas estar em constante mudança e evolução.

A informação jurídica é definida segundo Passos (1994, p. 363) como:

[...] toda a unidade de conhecimento humano que tem a finalidade de embasar manifestações de pensamento de juristas, tratadistas, escritores jurídicos, advogados, legisladores, desembargadores, juízes e todos aqueles que lidam com a matéria jurídica, quando procuram estudar (do ponto de vista legal) ou regulamentar situações, relações e comportamentos humanos ou ainda quando interpretam e aplicam dispositivos legais. (PASSOS, 1994, p. 363)

A informação jurídica é dividida em descritiva, normativa e interpretativa. Descritiva são as doutrinas, a normativa é a legislação e a interpretativa é a jurisprudência, cada uma dessas formas de informação têm características próprias e distintas. Marques Junior (1997, p. 165, 166) apresenta as seguintes definições sobre legislação, jurisprudência e doutrina.

- a) Legislação: é representada pelo conjunto das normas jurídicas propriamente ditas e, por extensão, da documentação referente ao processo de sua elaboração.
- b) Jurisprudência: é representada pelo conjunto de decisões judiciais em relação a determinado assunto ou emanadas de determinada corte ou instância de julgamento, bem como, por extensão, da documentação relativa ao processo[...].
- c) Doutrina: é representada pelo conjunto de literatura técnica produzida por especialistas na área jurídica, [...].(MARQUES JUNIOR, 1997, p. 165, 166)

As categorias acima são o tripé da informação jurídica, Atienza (1979, p. 19) coloca como:

[...] a reunião, análise e indexação da doutrina, da legislação (leis, decretos, decretos-leis, atos, resoluções, portarias, projetos de leis ou de decretos legislativos ou de resoluções legislativas, ordens internas, circulares, exposições de motivos etc.), da jurisprudência (acórdãos, pareceres, recursos, decisões etc.) e de todos os documentos oficiais relativos a atos normativos ou administrativos. (ATIENZA, 1979, p. 19)

Segundo Atienza (1979), a legislação segue uma hierarquia, quanto à importância do ato, à origem, à natureza, ao caráter e à forma de apresentação, que serão dispostas a seguir.

Quadro 1 – Hierarquia da legislação

Importância do ato	Origem	Natureza	Caráter	Forma de apresentação
Constituição Federal	Ordem legislativa federal	Lei básica	Lei geral	Direito escrito sobre o consuetudinário
Emenda Constitucional	Ordem legislativa estadual	Lei ordinária	Lei especial	
Lei complementar	Ordem legislativa municipal	Atos executórios normativos		
Lei ou decreto-lei Decreto executivo Resolução Regulamento Regimento Circular da Presidência da República Circular, portaria, ordem de serviço e etc.				

Fonte: a autora. Adaptado de: ATIENZA, Cecília Andreotti. Documentação jurídica: introdução á análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979.

Assim, conhecer a informação jurídica e suas particularidades e, principalmente, sua terminologia, é fundamental para que o bibliotecário possa atender as necessidades de seus usuários de forma rápida e eficiente. Por atender uma clientela exigente e que necessita de informações atuais e rapidamente, a indexação e principalmente a consistência dessa indexação são de suma importância e devem de fato representar os documentos e informações disponíveis.

5 SISTEMA SIREL E BASE DE DADOS

O Sirel é uma base de dados legislativa da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Mantida exclusivamente pela PGM, a base de dados apresenta a legislação da cidade completa, assim como o texto da lei. Para melhor compreensão apresentamos uma pequena revisão teórica sobre base de dados e em seguida a contextualização do Sirel.

Base de dados é definida como um “conjunto de dados integrados que tem por objetivo atender a uma comunidade de usuários.” (HEUSER, 2009, p. 22). Albrecht e Ohira (apud Heemann, 2000, p. 131) discorrem que:

[...] a literatura em Ciência da Informação, de maneira geral, trata as bases de dados atuais como um arquivo ou um conjunto de arquivos computacionais no qual são armazenados dados, permitindo a recuperação e atualização de informações. (ALBRECHT; OHIRA apud HEEMANN, 2000, p. 131)

O objetivo de uma base de dados é fornecer informação atualizada, precisa, confiável e de acordo com a demanda com mecanismos de recuperação e busca de informação eficiente. As bases de dados podem ser classificadas em base de dados referenciais ou base de dados de fontes.

As bases de dados referenciais são as que encaminham ou orientam o usuário para outra fonte com o objetivo de conseguir informações adicionais ou o documento completo. Salvador Oliván e Angós Ullate (2000, p. 25, tradução nossa) completam que “[...] são representações e/ou referências de fontes primárias, podendo incluir resumos e descritores, e, por tanto, a informação que contém é secundária.” Essas bases de dados podem ser subdivididas em: bibliográficos, catalográficos e referenciais.

As bases de dados de fontes são as que contêm os “dados originais e constituem um tipo de documento eletrônico”. (ALBRECHT; OHIRA, 2000, p. 133). São subdivididas segundo seu conteúdo como: numéricos, de textos completos, textuais e numéricos e gráficos. Ainda podem ser classificadas de acordo com o seu conteúdo: por disciplina, por missão, por problemas e de caráter multidisciplinar ou interdisciplinar.

- a. Disciplina: representam o conhecimento de uma área;
- b. Missão: têm como objetivo apoiar missões determinadas;
- c. Problemas: voltadas para solucionar problemas específicos;

- d. Interdisciplinar: relacionam mais de uma área do conhecimento;
- e. Multidisciplinar: relacionam um vasto número de áreas do conhecimento.

De acordo com Salvador Oliván e Angós Ullate (2000, p. 25, tradução nossa) “É importante saber o tipo de informação que cada base de dados contém, já que o processo de introdução e representação da informação será diferente em cada caso, e servirá a distintos propósitos de busca da informação.”. Conhecer o tipo de informação que uma base de dados armazena, possibilita ao bibliotecário orientar o usuário corretamente para cada base e informação que necessite.

Para manter as bases de dados são usados gerenciadores de banco de dados, que são um tipo de “*software* que incorpora as funções de definição, recuperação e alteração de dados em um banco de dados” (HEUSER, 2009, p. 23). Esses *softwares* permitem a comunicação entre a interface do usuário e a base de dados.

O SIREL é a base de dados da legislação municipal de responsabilidade da Biblioteca da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre. Nele se encontra toda a legislação municipal da cidade desde o ano de 1892, organizados em ordem cronológica. Logo podemos dizer que o Sirel é uma base de dados de fonte com texto completo.

A legislação que se obtém do Sirel reúne as Leis Orgânicas, Código Municipal, Leis complementares e ordinárias, decretos, resoluções e ordens de serviço. No entanto, o Sirel não disponibiliza todas as emendas e textos na íntegra, nesse caso o usuário deve solicitar a informação à biblioteca.

O Sirel foi um projeto elaborado pela Secretaria do Governo Municipal (SGM), auxiliado pela Assessoria de Coordenação e Planejamento/Supervisão para Assuntos Internos (ASSEPLA/SAI). O projeto do Sistema é do ano de 1980, e foi amplamente divulgado, quando a então SGM, atual PGM, constatou a necessidade de implementar um sistema de pesquisa informatizado da legislação municipal e estadual e federal de interesse do município.

Até então, a catalogação e indexação desses atos era realizada manualmente e gerava em média quatro fichas iguais. Nas fichas eram usados campos pré – determinados com informações como tipo de ato, data de promulgação ou publicação, ementa e republicação. Uma das fichas eram ordenadas numericamente pelo tipo de ato e as outras três em ordem alfabética por assunto

abordado no ato.

Esse método mostrou-se ineficaz, lento e predisposto ao erro, justificando a necessidade de criar um novo sistema de recuperação da legislação. Em princípio foi estudada a possibilidade de adequar bases de dados já existentes as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, mas não foi possível. Desse modo o Projeto do Sirel foi elaborado com “a preocupação de oferecer ao usuário o máximo de informações de forma mais clara e visualmente mais agradável encontrada.” (ROZADOS, 1983, p. 36).

O Sirel foi elaborado por um grupo de trabalho composto por um bibliotecário, um técnico administrativo e um advogado, liderados pelo bibliotecário. Foi solicitado para o levantamento e indexação dos dados funcionários da Prefeitura e contratados estagiários. O sistema atende todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, entidades privadas e a comunidade em geral.

A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) foi responsável pela automação do projeto. Hoje, o Sirel é abastecido exclusivamente pela equipe da biblioteca com assistência do setor de informática. Atualmente a Biblioteca da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre conta com três bibliotecários, uma estagiária e a Procuradora – Chefe.

A biblioteca da PGM tem como atribuições a aquisição, catalogação e empréstimos de obras para servidores e procuradores da Prefeitura, abastece o SIREL, realiza pesquisas legislativas para toda a comunidade, fornece cópias autenticadas de leis de logradouros e armazena pareceres, coletivos ou singulares, emitidos pelos procuradores, bem como algumas Resoluções do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários (TART).

A PGM atua no cenário jurídico-institucional de Porto Alegre defendendo o município em juízo e fora dele e é responsável pela consultoria jurídica dos órgãos da Administração Pública Centralizada. Foi criada em 1925 e foi estabelecida como Procuradoria-Geral em 1976, pela Lei nº 4.120 de 03 de maio de 1976, é composta por procuradorias especializadas por matéria e consta em seu quadro mais de 200 servidores públicos. Também faz parte do plano administrativo e judicial para proteger o patrimônio cultural e ambiental de bens públicos do município, no desenvolvimento da política habitacional. Supervisiona a regularização da ocupação do solo urbano, zoneamento e edificações e as desapropriações para a realização de obras públicas em Porto Alegre.

Nas questões tributárias, a PGM defende a Fazenda Municipal em ações, processos e mandados de segurança em todos os âmbitos e ainda atua nas cobranças de tributos dos contribuintes, de forma amigável ou por execuções judiciais. Por fim, auxilia na análise de contratos, licitações e convênios realizados pela administração pública e defende a Prefeitura em questões trabalhistas.

Quando o Projeto Sirel foi elaborado, determinaram-se o objetivo do sistema e os parâmetros para a recuperação da legislação, são eles:

O sistema SRL tem como objetivo fundamental arquivar e recuperar informações relativas à Legislação Municipal e a estadual e federal de interesse da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. O sistema permite a recuperação de informação através de parâmetros predefinidos, abaixo relacionados ou pela combinação de quaisquer deles: assunto, data de publicação, âmbito, tipo de ato e identificador alfabético. (PROJETO SIREL, 1980, p. 1)

Rozados (1983, p. 12) destaca como benefícios as seguintes características do sistema Sirel:

- Condensar a legislação municipal
- Recuperar, de forma rápida e eficiente, a legislação do município e/ou a que diz respeito ao município
- Manter um vocabulário controlado para a legislação
- Permitir a recuperação da informação a partir de parâmetros pré-estabelecidos (ou seja, por todas as formas de acesso possíveis e já pré-determinadas)

É relevante mencionar, porém, que o Sirel foi elaborado para indexar a legislação com o auxílio de um vocabulário controlado definido na época pela equipe da biblioteca. O vocabulário do Projeto Sirel apresentava os termos em três formas: descritores, não descritores e identificadores. Descritores são os termos autorizados para representar um conceito, o não descritor são os sinônimos ou termos não autorizados e os identificadores qualificam um termo quanto à forma, nome geográfico e outros. Ainda foi dividido em quatro arquivos diferentes, que juntos, formavam um único cadastro, o de assunto. Era constituído por: descritores, entidades, planos/projetos/programas/sistemas/fundos/obras, cargos e funções, sendo que os três últimos eram considerados identificadores.

Em uma primeira etapa a legislação municipal foi cadastrada para, em seguida, a legislação estadual e federal de interesse da Prefeitura e por último o cadastro de convênios, contratos, ordem de serviço e outros. Inicialmente, boletins específicos foram criados para serem enviados a Procempa para o cadastro dos

atos em um *software* que foi criado exclusivamente para o Sirel. Atualmente, esse processo é realizado pelos bibliotecários da biblioteca da PGM.

Os arquivos foram elaborados de forma a construir um sistema de remissivas em que os arquivos mantinham uma relação de equivalência (use, usado para e ver também) entre seus termos e notas explicativas para alguns casos em que era necessário esclarecer a definição ou limitar o uso de determinado termo. A indexação pós-coordenada foi a que o grupo de trabalho considerou melhor para o Sirel, visto que estava previsto a recuperação *online* em curto prazo.

Todo e qualquer termo poderia ser excluído, incluído, alterado ou atualizado, contudo, a inclusão de um termo deve ser analisada de acordo as normas iniciais previstas para a escolha de novos termos. O projeto previa uma política para atualizações periódicas no vocabulário controlado. Os itens que deviam ser avaliados eram:

- a. Análise de frequência de utilização dos descritores;
- b. Análise de existência de descritores e identificadores que são, na realidade, sinônimos;
- c. Eliminação de descritores nunca utilizados por serem redundantes;
- d. Eliminação e/ou substituição dos descritores que se tornaram ultrapassados;
- e. Subdivisões de descritores que reúnem grande quantidade de documentos, isto é, aumento da especificidade dos termos de indexação. (ROZADOS, 1983, p. 19)

Contudo, durante a década de 1990, a biblioteca da PGM não contava com nenhum bibliotecário para inserir informações no sistema; de modo que essa atividade foi desempenhada por um assistente administrativo. Nesse período, o Sirel não foi atualizado regularmente e a indexação foi realizada sem nenhum tipo de controle ou critérios previamente estabelecidos. Ainda hoje a equipe responsável pelo Sirel trabalha sem o auxílio de uma política de indexação e de um manual de procedimentos para a padronização da indexação.

As leis de nomeação de logradouro são um ponto relevante para a indexação do Sirel, visto que essas leis são as mais solicitadas pelos usuários segundo a equipe da biblioteca. O projeto original se baseou no cadastro de Controle de Denominação de Logradouros (CDL), que na época era mantido pela Secretaria do Planejamento Municipal – Coordenação de Informação Técnica (SPM-CIT) e todas as informações incluídas no cadastro era de responsabilidade da SPM-CIT.

Atualmente, o Sistema CDL relaciona todos os endereços de Porto Alegre,

juntamente com todas as mudanças que cada um já teve e qual a denominação oficial. Nele também é indicado a sua localização na carta de Porto Alegre, como bairro, suas coordenadas e o ponto que inicia e finaliza o logradouro. O Objetivo fundamental do CDL é o de manter atualizado o cadastro de logradouros do município vinculados aos seus nomes anteriores. No projeto original era previsto colocar essa informação ao lado do ato que a oficializou, no entanto a ideia não foi posta em prática e hoje essa ligação não é exercida entre os sistemas.

O projeto previa que um relatório de inconsistência (Anexo A) seria elaborado para detectar as incoerências identificadas no sistema e na relação dos assuntos. A partir desse relatório ocorriam as alterações para a correção dos dados na base. O catálogo de assuntos e de atos era atualizado semestralmente pela SGM e pela Procempa. O sistema, a princípio, mantinha dois cadastros: o vocabulário controlado – ou cadastro de assuntos – e o cadastro de atos, cada um contendo pontos de acesso à informação específicos.

O cadastro de assunto, como já relatado, era constituído por descritores, entidades, planos, projetos, programas, sistemas, fundos e obras, cargos e funções. Cada um desses assuntos teria numeração única iniciada em 0001 e que poderia chegar até 9999. O código de assunto continha: registro com o nome do assunto, o não descritor era vinculado ao termo autorizado pelo código deste com a relação USE, de forma opcional a relação VER TAMBÉM e a nota explicativa ou nota de escopo.

No cadastro de atos havia uma síntese do texto, data do ato, data de publicação e republicação, âmbito, origem, tipo de documento que deu origem ao ato, codificações e de forma opcional identificadores alfabéticos, de lugar e código dos assuntos mencionados nos atos. Cada ato era identificado por tipo, ano e número. Essa vinculação era chamada de encadeamento, que ocorria de duas formas: os atos que alteram o ato que está sendo registrado e os atos que sofrem influência deste. Para atos que são vinculados entre si, mas que não modificam algum outro se usou a forma VIDE. É importante mencionar que a indexação por tipo de ato deve informar todos os atos vinculados, seja por terem sido substituídos, alterados ou que afetam direta ou indiretamente algum ato.

As figuras 4 e 5 representam a tela de cadastros de atos no Sirel atualmente, contrastando com as fichas de entrada, que podem ser vistas nos anexos B, C, D e E. Antes eram necessários preencher 5 fichas diferentes para o cadastro dos atos e

alteração caso fosse necessário, agora, uma única tela é suficiente para disponibilizar toda a informação necessária para o registro da legislação.

Hoje, os campos usados para o cadastro são os mesmo que foram estabelecidos na década de 1980. Deve-se preencher o tipo de ato, data de publicação e data do ato, o poder de origem, assunto, ementa e logradouro, se o ato for relacionado ao assunto. Por fim, insere-se o código fonte da lei, que é transformada em formato HTML, para melhor visualização do texto. Em destaque os campos que devem ser preenchidos.

Figura 4: Tela de cadastro de atos no Sirel

The screenshot shows the 'Inclusão' (Registration) form in the Sirel system. The header includes the logo of the Prefeitura de Porto Alegre, the Procuradoria Geral do Município, and the PGM logo. The form is titled 'Sistema Integrado de Referência Legislativa - SIREL'.

The form fields are organized as follows:

- Left Column:**
 - Tipo:** Dropdown menu with 'Decreto Municipal' selected.
 - Poder de Origem:** Dropdown menu with 'Executivo' selected.
 - Fonte de Pub.:** Dropdown menu.
 - Republicações:** Section with three dropdown menus for 'Fonte de Rep.'.
 - Logradouro:** Text input field.
 - Assunto:** Text input field.
- Top Row:**
 - Número Letra:** Two text input fields.
 - Data do Ato:** Text input field.
- Middle Row:**
 - Tipo:** Dropdown menu with 'Processo' selected.
 - Número:** Text input field.
 - Ano:** Text input field.
- Bottom Row (Publications):**
 - Data Publicação:** Text input field.
 - Página:** Text input field.
- Bottom Row (Republications):**
 - Data Republicação:** Three text input fields.
 - Página:** Three text input fields.

Fonte: Biblioteca da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre

Figura 5 – Tela de cadastro de atos no Sirel – cont.

The screenshot shows a web form for registering acts in Sirel. The form is organized into a table-like structure with five rows. The first row is for 'Atos Relacionados', the second for 'Ações Judiciais', the third for 'Identificador Alfabético', the fourth for 'Ementa', and the fifth for 'Texto da Lei'. Each row contains a text input field. Above the input fields for 'Atos Relacionados' and 'Ações Judiciais', there are links for 'Adiciona' and 'Remove'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Incluir' and 'Limpar'. The 'Ementa' and 'Texto da Lei' labels are circled in red in the original image.

Fonte: Biblioteca da Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre

A consulta podia ser realizada em *batch* por microfichas, forma de saída escolhida para os relatórios ou em formulário contínuo. O cadastro de assunto tinha sua saída separada nos quatro pontos já descritos e estes recuperados pela ordem alfabética ou em ordem numérica. A recuperação dos atos acontecia de duas formas: saídas principais e saídas especiais. As saídas principais são o produto final de cada atualização e indica o âmbito, tipo de ato, assunto, identificador alfabético e índice de microfilmagem. As saídas especiais são combinações pré-estabelecidas e originam uma pequena lista de atos.

Para melhor visualizar a recuperação da informação no Sirel usamos os seguintes termos como exemplo: “nome de rua” e “denominação de logradouro”. Esses termos são tratados como sinônimos pelo Sirel. O primeiro termo, “nome de rua” apresenta 11 resultados, enquanto o segundo termo “denominação de logradouro” aparece 17 resultados. Ainda apareceram as variantes: “denominação de nome de rua”, “denominação de logradouros”, “denominação de logradouro público”, “nomes de logradouros”.

Dentre esses resultados somente três atos continham os termos “denominação de logradouro” e “nome de rua” na sua descrição. Os demais atos apresentavam somente um dos dois termos. Esses exemplos demonstram a inconsistência do Sirel e como a recuperação da informação acaba sendo imprecisa.

O quadro 2 apresenta o resultado da consulta de forma compilada.

Quadro 2 – Compilação dos resultados

Termo	Número de Resultados	Variantes	N. de atos com os dois termos
Nome de rua	11	Denominação de nome de rua, nomes de logradouros	3
Denominação de logradouro	17	Denominação de logradouros, denominação de logradouro públicos	3

Fonte: a autora

No princípio, a SGM tinha encontrado dificuldade em ter apoio de outras secretarias para realizar o projeto e efetuar parcerias para a manutenção e implementação do sistema. Conforme foi passando o tempo, as secretarias perceberam os benefícios do mesmo. Hoje, o Sirel é consultado diariamente pelos funcionários da prefeitura, através da pesquisa delegada aos bibliotecários ou não, e mostrando-se um eficaz instrumento de trabalho e de disseminação da informação legislativa a comunidade.

6 METODOLOGIA

A pesquisa realizada propõe subsídios para uma proposta de política de indexação para a legislação existente no Sirel, sendo assim é considerada uma pesquisa do tipo qualitativa, que, segundo Silva e Menezes (2005, p. 20):

considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave.

Toda pesquisa científica pode ser classificada a partir de vários pontos, sendo eles:

- a. Segundo sua natureza: básica e/ou aplicada;
- b. Segundo sua abordagem: qualitativa e/ou quantitativa;
- c. Segundo seus objetivos: exploratória, descritiva e/ou explicativa;
- d. Segundo seus procedimentos: bibliográfica, experimental, documental, levantamento, estudo de caso, ex-post-facto, pesquisa ação e pesquisa participação.

A presente pesquisa, além de ser do tipo qualitativo, pode também ser classificada como aplicada, exploratória e documental. A pesquisa aplicada é caracterizada por ter como objetivo gerar novos conhecimentos com aplicação prática, concentrados em determinados problemas com verdades e interesses locais.

A pesquisa exploratória se caracteriza por oferecer maior proximidade ao problema proposto, tornando-o mais claro e para elaborar hipóteses. O principal objetivo é aprimorar ideias ou descobertas de intuições e permite um planejamento bastante flexível e geralmente envolve entrevistas, levantamento bibliográfico e análise de exemplos. Gil (2002, p. 43) coloca que “A classificação das pesquisas em exploratória, descritivas e explicativas é muito útil para o estabelecimento de seu marco teórico, ou seja, para possibilitar uma aproximação conceitual.”

A partir desse ponto, a pesquisa é classificada a partir do seu delineamento, que envolve a diagramação e previsão de análise e interpretação dos dados. O delineamento é dividido em fontes pessoais e fontes bibliográficas. Na última se

enquadram a pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa documental é constituída por documentos que ainda não receberam tratamento analítico e que podem ser reelaborados de acordo com a pesquisa.

Para a apresentação de subsídios para a política de indexação para o Sirel foram utilizadas entrevistas com os bibliotecários para verificar como a indexação é realizada e quais critérios são utilizados. As entrevistas forneceram respostas importantes para a composição da política e para as diretrizes que nela foi estabelecido para a indexação na base de dados.

A entrevista é um instrumento de coleta que, segundo Lakatos e Marconi (2009, p. 197) “[...] é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional.”. A entrevista foi aplicada às bibliotecárias da PGM, com questões sobre os usuários, como as demandas são solicitadas e realizadas e sobre o processo de indexação e escolha de termos.

Para apresentar e contextualizar a base de dados foi realizada uma pesquisa documental nos arquivos da Biblioteca da PGM, onde os documentos históricos estão armazenados. Esse procedimento foi necessário pois os documentos não estão disponíveis *online* e poucos estudos têm sido realizados sobre o Sirel. Em nossa pesquisa encontramos um trabalho de conclusão de curso focado na satisfação do usuário do Sirel da aluna Rosana de Lemos Vasques, de 2006, e um relatório de especialização sobre o projeto de implantação do sistema, da Prof.^a Dr.^a Helen Beatriz Frota Rozados, de 1983.

Em síntese, para alcançar o primeiro objetivo desta pesquisa, descrever o Sistema Sirel foi realizada uma pesquisa documental nos arquivos da PGM. O segundo e terceiro objetivos, verificar os procedimentos de indexação realizados pelos bibliotecários da PGM e identificar os instrumentos auxiliares utilizados para a indexação da legislação no Sirel, foram alcançados a partir da execução de uma pesquisa exploratória. O último objetivo, apresentar subsídios para uma política de indexação a partir das necessidades dos usuários da biblioteca, foi realizado o cruzamento e sistematização dos resultados da pesquisa com aspectos teóricos verificados na literatura sobre indexação, concretizando assim o caráter teórico-aplicado desta pesquisa.

Para a coleta de dados foi realizada uma entrevista estruturada com as bibliotecárias da PGM no dia 31 de março de 2016. A Biblioteca da PGM conta com

duas bibliotecárias e uma estagiária. As questões (Apêndice A) foram elaboradas com o objetivo de melhor compreender o processo de indexação da legislação no Sirel e contextualizar os usuários da base de dados. As perguntas foram pré-estabelecidas e seguiram um roteiro a fim de melhor entender como a indexação é realizada com autorização das bibliotecárias que assinaram o termo de consentimento (Apêndice B). A entrevista foi gravada e depois transcrita para melhor análise das informações extraídas durante a conversa. A entrevista semi-estruturada

Também chamada de assistemática, antropológica e livre- quando o entrevistador tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada. É uma forma de poder explorar mais amplamente a questão. (LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 279).

Para descrever o Sirel uma pesquisa documental foi realizada nos arquivos da Biblioteca da PGM, partindo da documentação original remanescente do período em que o projeto foi elaborado, está armazenada. Contudo, muita informação foi perdida ao longo do tempo, entre mudanças de espaço físico e reestruturas organizacionais. Assim, para complementar informações referentes ao Sirel e seu projeto, o trabalho de especialização da Prof.^a Dr.^a Helen Beatriz Frota Rozados foi utilizado. O relato sobre o Sirel pode ser visto na seção 5 do trabalho.

7 RESULTADOS

As duas primeiras perguntas elaboradas foram para contextualizar os usuários do Sirel, “Quem mais solicita pesquisa ao Sirel?” e “Qual o tipo de informação é mais solicitada? (atos, leis, leis complementares, etc)”. O Sirel atende a toda a comunidade, tanto interna (PGM), como externa, principalmente cartórios e tabeliões solicitando as leis de denominação de logradouros. Essas leis são as mais procuradas, pois há constante atualização na nomeação de ruas e de indivíduos registrando imóveis, onde é necessária a correta localização e descrição do imóvel.

No Projeto Sirel um cadastro já existente na prefeitura, o CDL, seria aproveitado para o cadastro de logradouros no Sirel, contudo não foi colocado em prática.

O CDL contém a relação de todos os logradouros de Porto Alegre (ruas, praças, avenidas, largos, estradas, becos, etc) e todos os nomes que cada um porventura teve, se é denominação oficial, relaciona ao lado o ato que oficializou. [...] a identificação do bairro de seu ponto inicial e coordenadas que o localizam na carta de Porto Alegre. (ROZADOS, 1983, p. 20).

A partir da terceira pergunta o objetivo era de estabelecer como a indexação é realizada no Sirel. As questões 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 são focadas no processo de indexação e as questões 10, 11 e 12 nos instrumentos utilizados para tal. Para a pergunta 3 “A indexação é realizada por um bibliotecário?”, a resposta foi positiva sendo que somente uma bibliotecária é responsável pela inserção de dados na base com o auxílio de uma estagiária. As leis são inseridas no Sirel a partir da sua publicação no Diário Oficial de Porto Alegre desde a década de 1980 (década em que o Diário Oficial começou a ser publicado), sendo que anterior a esses anos as leis eram inseridas com base no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul (DOE).

A pergunta 4 “A indexação é por extração ou atribuição?”, as bibliotecárias informaram que os termos são retirados do próprio texto da lei, ou seja, é realizada por extração. Segundo Lancaster (2004, p. 18), “Na indexação por extração palavras ou expressões que realmente ocorrem no documento são selecionadas para representar seu conteúdo temático”.

Para as questões “Algum especialista auxilia na inserção de novos termos?”, “Que tipo de pesquisa é feita para acrescentá-los?” e “Algum site ou obra de referência é utilizado para a validação dos termos?”, 5, 6 e 7 respectivamente,

obtivemos respostas negativas. No entanto, as bibliotecárias analisam atos já cadastrados para comparação de palavras chaves já utilizadas na indexação, com a intenção de manter uma coerência na base.

A questão 8, “Qual a política utilizada em relação aos termos variantes?” e 10 “O controle de autoridade é realizado? Como?”, se complementam. Em ambas, a resposta foi negativa, não há um controle de autoridade, nem de remissivas. Quanto aos critérios para a gestão de variantes terminológicas, a resposta obtida foi a de que todos os termos são inseridos na base com todas as suas possíveis variações, como sinônimos e termos no plural.

Utilizar todas as possíveis variações dos termos pode ocasionar problemas pela dificuldade de inserir todas as variações possíveis dos termos sempre cogitando a possibilidade de não acrescentar uma das variantes. Isso faz com que a recuperação da informação seja falha e não retome todos os documentos pertinentes à pesquisa. Um sistema de remissivas é importante, pois possibilita que, independentemente do descritor usado, recupere os itens possíveis e relevantes. Segundo Barros (2004, p. 174) “A rede de remissivas orienta o leitor sobre o percurso a seguir, para obter as informações procuradas e permite uma ampliação do conhecimento, dos pontos de vista do conteúdo e das funções do termo consultado”. Complementamos que “[...] como o termo mantém relações associativas com outros do mesmo paradigma nocional, a indicação dessas relações permitirá que o sentido pesquisado seja, sobretudo mais completo.” (KRIEGER; MACIEL; BEVILACQUA, 2001, p. 253).

Segundo as bibliotecárias o programa é pouco flexível, problema que se constata desde o seu início, não permitindo uma indexação mais detalhada. No entanto, o Sirel foi concebido com a intenção de estabelecer um vocabulário controlado que não foi posto em prática por motivos que não se conhecem. O projeto do Sirel estabelecia um relatório de inconsistências, que informaria as inconsistências detectadas no sistema e uma lista de assuntos para serem corrigidos através dos boletins de alteração.

Respondendo a questão 9, “O nível de representação varia de acordo com o tipo de legislação?”, verificamos que a indexação é igual para todos os tipos de lei, assim como seu cadastro, em que são preenchidos os campos básicos, a partir da seleção do tipo de lei, data da lei, data da publicação – esta retirada do Diário Oficial em que foi publicada – ementa, texto completo da lei, se é de esfera legislativa ou

executivo ou se é uma republicação, pois ocorrem muitos erros de publicação.

Finalizando, as questões 11 e 12, “A biblioteca utiliza algum instrumento de indexação? (manual, política de indexação, outro)” e “A biblioteca utiliza um vocabulário controlado para a indexação no Sirel? (Tesauro ou Lista de cabeçalho de assunto)”. Segundo as bibliotecárias, o Sirel não possui nenhum tipo de manual ou política de indexação e também não utiliza um vocabulário controlado e sim a linguagem natural.

Obras de referência, como a pergunta 7 questionou, e vocabulário controlado como o tesauro são recursos importantes para auxiliar o indexador na escolha dos termos. Segundo a ABNT (1992, p. 3):

- [...] para os termos que representam novos conceitos, deve-se verificar sua precisão e aceitabilidade em instrumentos de referência, tais como:
- dicionários e enciclopédias de autoridade reconhecida nas suas especialidades;
 - tesouros, especialmente os elaborados de acordo com a ISO 2788 ou ISO 5964;
 - tabelas de classificação.

Logo, o Sirel é uma importante base de dados utilizada por toda a comunidade do município de Porto Alegre para suas transações jurídicas diárias. Contudo, a falta de manutenção e atualização do sistema, assim como recursos escassos e pouco tempo disponível para a assistência a base, fazem do Sirel um sistema com problemas de consistência e recuperação da informação.

8 SUBSÍDIOS PARA UMA POLÍTICA DE INDEXAÇÃO: a proposta para o Sirel

A política de indexação é o documento que consta todas as decisões tomadas em relação à indexação dos documentos da biblioteca, sendo de suma importância para manter a consistência e coerência, e, principalmente, oportunizar que o usuário recupere a informação desejada.

Acreditamos que a política de indexação deva servir como subsídio para a organização do conhecimento no catálogo, atuando como guia para o bibliotecário no momento de determinação dos assuntos dos documentos descritos nesses registros. (GIL LEIVA;FUJITA, p. 172, 2012)

Uma política de indexação abrange três elementos: a indexação, a escolha da linguagem e o sistema de recuperação da informação. A elaboração do documento também engloba três fases, primeiro a de preparação que inclui a identificação dos usuários, dos recursos disponíveis (financeiros, humanos e materiais) e da organização a qual a unidade de informação está vinculada.

Segundo o desenvolvimento, que inclui a indexação em si, com os níveis de exaustividade, especificidade, precisão, revocação, a formação do indexador e a composição de um manual de indexação. Por último a avaliação do sistema e seus responsáveis. A partir das informações obtidas na entrevista e na literatura revista apresentamos algumas sugestões para uma política de indexação para o Sirel.

Atualmente, a indexação no Sirel é exaustiva, ou seja, “[...] medida de extensão em que todos os assuntos presentes em um documento são identificados e selecionados [...]” (GIL LEIVA; FUJITA, 2012, p. 177), pois não possui um sistema de remissivas. Assim, as bibliotecárias veem necessidade de inserir todas as variações possíveis do termo. Contudo, uma indexação exaustiva resulta em uma alta revocação e baixa precisão, dificultando na recuperação da informação desejada. Para tal, o ideal seria estabelecer um número mínimo e máximo de termos a partir do tipo de ato que está sendo cadastrado no sistema.

Os níveis de especificidade não foram tratados durante a entrevista, mas como a indexação é realizada por extração, ou seja, os termos são retirados do texto da lei, entende-se que os termos indexados sejam específicos. Do mesmo modo que os níveis de exaustividade, uma indexação pouco específica, mais geral, também ocasiona alta revocação e baixa precisão.

Por ser uma base de dados que atende toda a comunidade e não somente indivíduos ligados à área jurídica, o ideal seria que o nível de especificidade

atendesse tanto especialistas, quanto leigos, para tal um sistema de remissivas é a melhor solução. Para tanto, definir o uso de um vocabulário controlado e pesquisas em outras bases como guia auxiliariam nesse aspecto.

Para a área jurídica, a Biblioteca do Senado Federal é referência visto que mantém um catálogo de autoridades, que muitas bibliotecas especializadas na área do Direito usam como guia para manter a padronização dos termos.

O tesouro², criado e mantido pelo Supremo Tribunal Federal, é um vocabulário controlado que, assim como o catálogo de autoridades, serve como referência para os bibliotecários jurídicos na indexação de seus documentos. Esses dois instrumentos seriam os mais indicados para a padronização dos termos do Sirel.

Outro fator importante seria a validação dos termos com um especialista. Este poderia auxiliar na escolha das variações dos termos, já que o Sirel não possui um sistema de remissivas. A biblioteca da PGM conta com uma bibliotecária também formada em Direito que poderia contribuir assessorando na indexação da legislação.

Uma importante ferramenta administrativa para uma biblioteca, assim como as políticas estabelecidas, são os manuais. Os manuais são documentos onde o passo-a-passo do processo é descrito de forma clara e detalhada. Logo,

O manual de indexação deve integrar o rol de documentação oficial de uma biblioteca, estar descrito em ordem lógica de etapas a serem seguidas para a análise de assuntos, fornecer as regras, diretrizes e procedimentos para o trabalho do indexador e, principalmente, conter os elementos constituintes da política de indexação adotada por um sistema de informação. (GIL LEIVA; FUJITA, 2012, p. 174).

A biblioteca da PGM não possui um manual de indexação, que junto com a política de indexação, seria o melhor recurso para tornar o Sirel um sistema mais coerente e consistente. Além de tornar o Sirel um sistema mais consistente, esses documentos também seriam úteis para orientar futuros profissionais a manterem a organização da base de dados.

Um item levantado na entrevista foi o fato de o Sirel ser um sistema muito simples, pouco flexível, sem possibilidades de elaborar um cadastro de autoridades e de não sofrer atualizações recentes. A biblioteca da PGM faz parte da Rede de Bibliotecas da Prefeitura de Porto Alegre, que utiliza o Sistema Pergamum, conta

² Acesso ao tesouro em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarVocabularioJuridico.asp>

com um Grupo de Trabalho (GT) que se encontra uma vez ao mês e onde são debatidos os procedimentos para a catalogação e indexação.

A migração para o Pergamum seria uma boa solução para resolver várias das questões citadas na entrevista, sendo o Pergamum um sistema com maiores recursos e possibilidades para o cadastro da legislação. Atualmente, a legislação municipal está sendo registrada em um *site* de leis municipais³, uma plataforma online com a consolidação e compilação da legislação municipal de várias cidades do Brasil. Todavia, a assinatura do *site* é de curto prazo e há grandes possibilidades de não ser renovado, firmando, assim, a importância do Sirel para a PGM.

O Sirel enfrentou problemas para manter o projeto como planejado, principalmente no que se refere à atualização do sistema. Estava previsto que a Procempa iria auxiliar a equipe responsável pelo Sirel no cadastro de dados no sistema. A equipe enviaria periodicamente a Procempa fichas com as informações necessárias para a inserção de atos no Sirel.

No entanto, a Procempa, aos poucos, foi deixando de participar do processo até o momento que o cadastro passou a ser realizado exclusivamente pela biblioteca da PGM. Contudo, a tecnologia progrediu e as bibliotecas se informatizaram, possibilitando que a tarefa se realize com mais facilidade. Entretanto, esse progresso tecnológico não chegou ao Sirel, nele o cadastro da Legislação continua muito simples sem possibilitar a realização de remissivas e a compilação das leis. Essas questões poderiam ser resolvidas facilmente com uma atualização do sistema, algo que não é efetuado, pois de acordo com a Procempa não há funcionários disponíveis para se responsabilizarem pelo Sirel.

O Sirel foi elaborado para ser uma base de dados atualizada com a legislação do município de Porto Alegre com o auxílio de uma equipe de especialistas nas áreas do Direito e da Biblioteconomia, um vocabulário controlado e um sistema de remissivas que ocasionaria uma recuperação da informação eficiente e consistente. Infelizmente, por falta de recursos e descaso da instituição mantenedora, o Sirel sofre com um *software* desatualizado, simplório e que pouco contribui para a área jurídica.

Com o objetivo de produzir uma política mais condizente com as necessidades dos usuários, um estudo de usuário poderia ser efetuado com os

³ Leis municipais Porto Alegre, acesso em: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/porto-alegre>

servidores que atuam na PGM, subsidiando as decisões a serem tomadas para a política de indexação do Sirel. Um estudo de usuários permite ao bibliotecário tomar conhecimento sobre o tipo de usuário que frequenta a biblioteca, qual o tipo de informação e documento mais procurados, ou seja, o comportamento do usuário dentro da biblioteca.

Para finalizar, a avaliação das diretrizes da política de indexação devem ser revistas dentro de um determinado período estabelecido pela equipe da biblioteca. A avaliação periódica possibilita à biblioteca perceber quais aspectos estão funcionando ou não na base de dados, o que deve ser mudado para melhor recuperar a informação. A recomendação é que a política e os manuais sejam revistos a cada dois anos.

Logo, elaborar diretrizes para uma política de indexação oportuniza a uma biblioteca manter o padrão e consistência no catálogo, nos termos escolhidos para a representação do tema de um documento e como auxílio aos futuros profissionais que integraram a biblioteca. Assim, a política de indexação e manuais são importantes documentos para uma biblioteca.

9 CONCLUSÃO

Este trabalho foi proposto com a finalidade de propor subsídios para a elaboração de uma política de indexação para o Sirel. Em vista disso, apresentou-se uma descrição do Sirel e como ocorre o processo de indexação da legislação e quais instrumentos utilizados para auxiliar no procedimento. O Sirel, por ser uma importante base de dados para o município de Porto Alegre mantida pela PGM, onde se registra toda a legislação da cidade, demanda que a informação inserida seja recuperada de forma eficiente e rápida.

Logo, uma política de indexação é necessária para padronizar toda a informação catalogada, visto que a política é um documento administrativo oficial da biblioteca em que contém todas as diretrizes de como proceder na indexação dos documentos. A legislação cadastrada no Sirel atende a toda a comunidade e, principalmente, os cartórios da cidade em registros de imóveis.

Para alcançar os objetivos apresentados para a pesquisa e compilar a informação necessária para elaborar as sugestões para a política de indexação, uma entrevista foi realizada com as bibliotecárias da PGM. A entrevista permitiu que compreendêssemos melhor como o processo de indexação é realizado e, quais instrumentos são usados na indexação. Assim pudemos apresentar sugestões para elaboração de uma política de indexação para ao Sirel.

A entrevista, como instrumento de coleta de dados, mostrou-se eficaz uma vez que todas as questões envolvidas e dúvidas que surgiram foram satisfatoriamente respondidas. Com o relato compreendemos a necessidade de padronizar a legislação existente para a melhor recuperação da informação quando solicitada pelo usuário. Assim apresentamos nossas sugestões para a uma proposta para o Sirel baseadas no relato das bibliotecárias e nos fundamentos teóricos referentes à indexação.

Constatamos que o Sirel foi desenvolvido com o intuito de ser uma base de dados completa para a legislação de Porto Alegre e poderia ter se tornado referência para a área. No entanto, o sistema foi sofrendo com o descaso e recursos insuficiente para a sua manutenção e melhorias. Hoje, infelizmente, o Sirel é um sistema falho, que gera confusão entre seus usuários, e está sendo aos poucos colocado em segundo plano pela PGM.

Também verificamos que há pouco material e estudos sobre o Sirel e, tendo

em vista sua importância como fonte de informação e memória da Legislação de Porto Alegre sugerimos que sejam realizadas outras pesquisas sobre o sistema que considerem a adequação dos procedimentos de descrição, a elaboração de um vocabulário controlado e ações de marketing para o Sirel. Por fim, reiteramos que uma política de indexação elaborada especificamente para o Sirel possibilitaria uma melhor utilização do sistema pela comunidade e pelos servidores da PGM.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Francisco Lopes; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. O controle de vocabulário da linguagem orgânico-funcional: concepção e princípios teórico-metodológicos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 25, n.1, p. 117 – 138, jan./jun. 2012.

ALBRECHT, Rogéria Fernandes; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Base de dados: metodologia para seleção e coleta de documentos. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.5, n.5, p. 131 – 144, 2000.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento: uma introdução. In:_____. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2.ed. Brasília: Briquet Lemos, 2005. Cap. 1.

ALVAREZ, Lillian (org.). Sistemas de organização do conhecimento. In: _____. **Organização da informação e do conhecimento: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações**. São Paulo: B4, 2012. Cap. 2.

AMERICAN Association of Law Libraries. **Carees in law librarianship**. Disponível em: <<http://www.aallnet.org/mm/Careers/lawlibrarycareers/Careers-in-Law-Librarianship-Brochure.pdf>>. Acesso em: 8 de nov. de 2015.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Processo de busca e recuperação da informação. In:_____. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília/DF: Thesaurus, 2007. Cap. 3.

ATIENZA, Cecília Andreotti. **Documentação jurídica: introdução á análise e indexação de atos legais**. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979.

BARROS, Lúcia Almeida. Componentes estruturais dos repertórios. In:_____. **Curso básico de terminologia**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004. (Acadêmica, 54). Cap. 4.

CARNEIRO, Maria Vidigal. Diretrizes para uma política de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 221 – 241, set. 1985

CASTRO, Fabino Ferreira de; SANTOS, Sandra Vieira. Educação continuada em catalogação descritiva: um olhar emergente. **Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología**, n. 53, p. 9 – 28, 2013. ISSN 1562-4730 (online).

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de recuperação de informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 157 – 168, set. 1985.

_____; PINTO, Maria Cristina Ferreira Mello. Cabeçalho de assunto como

linguagem de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 7, n. 2, p. 268 - 288, set. 1988.

CUNHA, Murilo Bastos da. Fontes Jurídica. In: _____. **Manual de fontes de informação**. Brasília/DF: Briquet Lemos, 2010.

FIUZA, Marysia Malheros. O ensino da “catalogação de assunto”. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 257 – 269, set. 1985

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.1, n.1, p. 60 – 90, jul./dez. 2003.

_____; RUBI, Milena Posinelli. Compatibilidade entre linguagens documentais para construção, atualização e adequação de vocabulário de bibliotecas universitárias. In: Congresso Isko España, 12., 2015, Murcia. **Actas**...Murcia: Universidad de Murcia, 2015. P. 345 – 356.

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

GIL LEIVA, Isidoro. **Manual de indización: teoría y práctica**. Gijón: Trea, 2008.

_____. Consistencia em la asignación de materiais em Bibliotecas Públicas del Estado. **Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios**, Málaga, n. 63, p. 69 – 86, jun./2001.

_____; RUBI, Milena Polsinelli; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Consistência na indexação em bibliotecas universitárias brasileiras. **Transinformação**, Campinas, v. 20, n. 3, p. 233 – 253, set./dez. 2008.

_____; Fujita, Mariângela Spotti Lopes (ed.). **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

HEUSER, Carlos Alberto. Introdução. In: _____. **Projeto de banco de dados**. 6.ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. Cap. 1.

KRIEGER, Maria da Graça; MACIEL, Anna Maria Becker; BEVILACQUA, Cleci Regina. Relações semânticas de um dicionário ambiental. In: KRIEGER, Maria da Graça; MACIEL, Anna Maria Becker (org.). **Temas de terminologia**. Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRGS; São Paulo: Humanitas/USP, 2001.

LAKATOS, Eva; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

LOPES, Eunice de Farias. Avaliação de serviços de indexação e resumos: critérios, medidas e metodologia. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 242 – 256, set. 1985

LOUSADA, Mariana; LOPES, Elaine Cristina; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Políticas de indexação no âmbito da gestão de conhecimento organizacional. **Informação e Sociedade: estudos**. João Pessoa, v. 21, n.1, p. 191 – 202, jan./abr. 2011.

MAIMONE, Giovana Deliberali; SILVEIRA, Naira Christofolletti; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Reflexões acerca das relações entre representação temática e descritiva. **Informação e Sociedade: estudos**. João Pessoa, v. 21, n.1, p. 27-35, jan./abr. 2011.

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos. **Marc 21**: formato bibliográfico. Divisão de Bibliotecas e Documentação - PUC-Rio. Disponível em:< <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/conteudo.html> >. Acesso em: 18 nov. 2015.

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias. Fontes de informação jurídico-legislativas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 2, n.2, p 163 – 174, jul./dez. 1997.

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María; VALDEZ, Julia C. **Indización y clasificación em bibliotecas**. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

_____; BAVA, Leslie; KESSLER, María Inés. Las funciones de la clasificación en los catálogos en línea de bibliotecas universitarias argentinas. **Scire**, Saragoça, v.17, n.1, n.73-79, jan./jun. 2011.

MESSINA-RAMOS, Maria Angélica Ferraz. **Manual para entrada de dados bibliográficos em formato MARC 21**: ênfase em obras raras e especiais. Belo Horizonte : Ed. UFMG, 2011.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. **Catálogo no plural**. Brasília/DF: Briquet de Lemos, 2009.

PASSOS, Edilenice Jovelina Lima. O controle da informação jurídica no Brasil: a contribuição do Senado Federal. **Ciência da Informação**, v. 23, n. 3, p. 363 – 368, set./dez. 1994.

_____. **O futuro da biblioteca jurídica**. Disponível em: <http://www.infolegis.com.br/wa_files/futuro-biblioteca-juridica.pdf>. Acesso em: 8 de nov. de 2015.

_____; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. **Fontes de informação para pesquisa em direito**. Brasília/DF: Briquet Lemos, 2009.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Medidas de consistência da indexação, interconsistência. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, p. 109 – 114, 1978.

PORTO ALEGRE. SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL. **Projeto Sirel**. Porto Alegre, 17 p.,1980.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos**: AACR2R em MARC 21. 5.ed. Brasília/DF: Ed. Três em Um, 2012.

ROZADOS, Helen Beatriz Frota. **Projeto SIREL**: a informática ao alcance da legislação. Monografia de conclusão do curso de especialização em Administração de Sistemas de Bibliotecas, da UFRGS, Porto Alegre, 1983.

SENADO FEDERAL (org.). **Descrição bibliográfica**: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI. Brasília : Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2011.

SILVA, Andréia Gonçalves. **Fontes de informação jurídica**: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SOUZA, Marcia Izabel Fugisawa; ALVES, Maria das Dores Rosa; QUEIROS, Leonardo Ribeiro; SANTOS, Adriana Delfino dos; OLIVEIRA; Leandro Henrique Mendonça de. Representação descritiva e temática no Sistema Agência de Informação Embrapa: controle de vocabulário. **Transinformação**, Campinas, v. 22, n.1, 61-75, jan./abr., 2010.

STREL, Leticia. Avaliação da consistência da indexação realizada em uma biblioteca universitária de artes. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 329-335, set./dez. 1998.

THE ALA glossary of library and information science. Espanhol Glosario ALA : de bibliotecologia y ciencias de la informacion. Madrid : Diaz de Santos, 1988. Xvi.

VIZCAYA ALONSO, Dolores. Procesamiento de la información. In:_____. **Información**: procesamiento de contenido. Rosario: Parhadigma Ediciones, 1997. p. 27 – 44.

APÊNDICE A – ENTREVISTA APLICADA AS BIBLIOTECÁRIAS DA PGM

1. Quem mais solicita pesquisa ao Sirel? (Servidores, advogados, comunidade, etc)
2. Qual o tipo de informação é mais solicitada? (atos, leis, leis complementares, etc)
3. A indexação é realizada por um bibliotecário?
4. A indexação é por extração ou atribuição?
5. Algum especialista auxilia na inserção de novos termos?
6. Que tipo de pesquisa é feita para acrescentá-los?
7. Algum site ou obra de referência é utilizado para a validação dos termos?
8. Qual a política utilizada em relação aos termos variantes?
9. O nível de representação varia de acordo com o tipo de legislação?
10. O controle de autoridade é realizado? Como?
11. A biblioteca utiliza algum instrumento de indexação? (manual, política de indexação, outro)
12. A biblioteca utiliza um vocabulário controlado para a indexação no sirel? (Tesauro ou Lista de cabeçalho de assunto)

APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado(a) participante:

Sou estudante do curso de graduação na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Estou realizando uma pesquisa sob supervisão da professora Dra. Rita do Carmo Ferreira Laipelt, cujo objetivo é propor subsídios para uma política de indexação.

Sua participação envolve uma entrevista, que será gravada se assim você permitir, e que tem a duração aproximada de 1h.

A participação nesse estudo é voluntária e se você decidir não participar ou quiser desistir de continuar em qualquer momento, tem absoluta liberdade de fazê-lo.

Na publicação dos resultados desta pesquisa, sua identidade será mantida no mais rigoroso sigilo. Serão omitidas todas as informações que permitam identificá-lo(a).

Mesmo não tendo benefícios diretos em participar, indiretamente você estará contribuindo para a compreensão do fenômeno estudado e para a produção de conhecimento científico.

Atenciosamente

Nome e assinatura do(a) estudante

Local e data

Matrícula:

Nome e assinatura do(a) professor(a) supervisor(a)/orientador(a)

Matrícula:

Concordo em participar deste estudo e declaro ter recebido uma cópia deste termo de consentimento.

Nome e assinatura do participante

Local e data

Informações e/ou esclarecimentos:

Letícia Medeiros dos Santos
E-mail: leticia.medst@gmail.com
Telefone: (51) 96339876
Rita do Carmo F. Laipelt
E-mail: ritacarmo@yahoo.com.br