

**Francisco Lopes de Aguiar**

Mestre em Ciência da Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas e Professor do curso de Biblioteconomia das Faculdades Integradas Coração de Jesus (FAINC).

**Maria de Fátima Gonçalves Moreira Talámo**

Doutora e Mestre em Ciências das Comunicações pela Universidade de São Paulo (ECA-USP).

# O Controle de Vocabulário da Linguagem Orgânico-Funcional

## Concepção e princípios teórico-metodológicos

### INTRODUÇÃO

**A**o considerar que as práticas documentárias no contexto arquivístico se desenvolvem no universo da linguagem – a questão da linguagem percorre todo o ciclo documentário (produção, registro, organização, disseminação, recuperação e assimilação), observa-se a importância do controle de vocabulário como um recurso normativo para nomear as atividades, os procedimentos funcionais, os tipos documentais e os órgãos produtores que compõem a estrutura organizacional de uma instituição, com a função de assegurar o compartilhamento

e uso da informação orgânico-funcional mediada por uma linguagem consistente.

Do ponto de vista do ciclo documentário arquivístico, pode-se dizer que a utilização de uma linguagem normalizada de acordo com o contexto e a cultura organizacional de uma instituição é um dos fatores determinantes para garantir a dinâmica e a totalidade do ciclo documentário (produção, organização, disseminação).

A complexidade da estrutura orgânico-funcional (departamentos e setores) de uma instituição, aliada às características e especificidades funcionais de cada um dos

órgãos produtores de informação, acaba, por vezes, refletida em linguagens específicas, o que dificulta o compartilhamento da informação orgânico-funcional.

Assim, nomeiam-se procedimentos e atividades funcionais e tipos documentais utilizando-se da linguagem natural que acaba ocasionando dispersão terminológica e dificultando o compartilhamento da informação orgânico-funcional. Para agravar ainda mais a questão da linguagem, temos a influência e às vezes a imposição das linguagens especializadas das áreas jurídica, fiscal-financeira e administrativa, técnicas, dentre outras.

Mesmo considerando que as práticas institucionais perpassam pela linguagem, a questão é pouco percebida pelas instituições. Os ruídos e as inconsistências ocorridas nos processos de compartilhamento, recuperação e transferência da informação, na maioria das vezes, são atribuídos a falhas das tecnologias de informação e comunicação, ignorando-se a questão da linguagem.

As questões enunciadas acima dificultam as atividades de produção, acesso, recuperação e uso da informação orgânico-funcional pela ausência de uma terminologia institucionalizada.

Desse modo, a importância de uma linguagem comum a todos é imprescindível para garantir a comunicação compartilhada da informação orgânico-funcional.

Nessa perspectiva, as instituições arquivísticas – num contexto organizacional

– podem contribuir para potencializar a racionalização e o compartilhamento dos fluxos da informação orgânico-funcional, ao propor a implementação de um plano de gestão e organização da informação, incluindo a preocupação com normalização/padronização da linguagem orgânico-funcional, com a finalidade de assegurar a racionalização e univocidade terminológica na nomeação dos procedimentos e atividades funcionais, órgãos produtores e tipos documentais.

Para garantir a institucionalização de uma linguagem normalizada, precisa-se da elaboração de normas e procedimentos para subsidiar as atividades documentárias abrangendo todo o ciclo arquivístico (produção, organização e disseminação).

A normalização com base terminológica, rara vezes, só ocorre na fase permanente dos arquivos, no momento da elaboração de um plano ou quadro de classificação.

Em síntese, um sistema de normalização com base terminológica para nomear as funções, atividades, procedimentos e órgãos produtores pode contribuir para: a racionalização dos fluxos da informação orgânico-funcional; a eficácia nos processos de controle de uso da informação; a eficácia nas atividades de recuperação da informação orgânico-funcional; evitar dispersão de documentos produzidos por um mesmo órgão e pela mesma atividade; a eficácia nos processos de gestão e avaliação de documentos; garantir a memória documentária arquivística.

Nessa perspectiva, apontamos como proposta para subsidiar a normalização e garantir a univocidade na linguagem orgânico-funcional nos sistemas de recuperação da informação arquivística os princípios teórico-metodológicos da terminologia. Ao oferecer aportes metodológicos e pragmáticos para retificar as dissonâncias de linguagem ocorridas durante as etapas de produção, organização, representação, acesso e recuperação da informação, utiliza-se como recurso normativo o princípio da univocidade terminológica e conceitual de um objeto, processo ou atividade funcional. Nesse sentido, “este princípio estabelece uma correspondência única entre o significante/significado, impedindo deste modo a ocorrência de ambiguidades” (Ferreira, 1999).

A terminologia como área interdisciplinar serve de apoio às atividades de indexação e recuperação e à construção de linguagens controladas. Entretanto, é pertinente fazer um recorte, a fim de atender ao interesse documentário. Neste trabalho, interessa-nos compreender as implicações impostas pela linguagem e a importância do controle de vocabulário (processo) e do vocabulário controlado (instrumento documentário), para materializar e gerir o controle de vocabulário no contexto da organização e recuperação da informação orgânico-funcional.

Assim, interessa-nos os aspectos da semântica, “disciplina que se ocupa do sentido ou da significação dos elementos, a sintaxe, disciplina que se ocupa das

relações que estabelecem a partir da organização sintagmática dos elementos e, de certo modo, a morfologia que, sintetizando parcialmente aspectos da semântica e da sintaxe, se encarrega da identificação das partes da palavra e de suas condições de ocorrência” (Cintra, 1983, p. 7). Ou seja, o processo de controle de vocabulário pressupõe intervenções no: controle da normalização gramatical – a forma dos termos; controle semântico dos termos ou controle do significado.

Ao normalizar a linguagem orgânico-funcional, tem-se a oportunidade de minimizar as ambiguidades e a plurivocidade dos termos na nomeação das atividades, procedimentos funcionais e tipologias documentais, permitindo o compartilhamento eficaz e atendendo uma diversidade de usuários.

Segundo Hagen (1998), a norma ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – enuncia a necessidade do controle de vocabulário nos arquivos:

o objetivo da norma é assegurar que haja uma lista controlada com os nomes das instituições, pessoas e famílias produtoras de arquivos, ou seja, assegurar que não sejam utilizados diversos nomes ao mesmo tempo para a mesma entidade, dificultando o acesso do pesquisador que faz a busca. Além do nome, a norma também estrutura um campo com dados contextuais: localização, área geográfica de atuação, nacionalidade, situação legal, área de atuação, atribuições,

estrutura administrativa, relações com outras pessoas, famílias e instituições, entre outros (para cada um dos tipos de entidade descrita aplica-se um conjunto de informações específicas) (Hagen, 1998, p. 297).

Nessa perspectiva, destaca-se o controle de vocabulário e o vocabulário controlado como dispositivos para garantir o acesso e o uso da informação orgânico-funcional, e atender às necessidades informacionais de um grupo heterogêneo de usuários.

#### INTERVENIÊNCIAS LINGUÍSTICAS NOS SISTEMAS DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Para construir um sistema de informação arquivística capaz de responder às necessidades de informação dos usuários e das instituições é necessário considerar a linguagem como componente central nos processos da organização da informação. Isso, porque “a informação, para ser organizada no arquivo, recorre a termos retirados da linguagem natural”. “Assim sendo, a informação, para ser reconhecida e compartilhada, precisa ser enunciada por meio de uma linguagem (um código)” (Smit, 2005, p. 15).

No entanto, para que um sistema de recuperação cumpra sua função com eficácia é preciso adotar uma linguagem única que seja capaz de compatibilizar as diversas linguagens: sistema de informação; do profissional da informação; do documento e do(s) usuário(s).

Na construção de uma linguagem interlocutora capaz de provocar a comunicação documentária, devem-se identificar as interveniências linguísticas e terminológicas, isto é, a diversidade de significações das unidades lexicais e sua variação terminológica.

Faulstich (2002) aponta dois grupos de variantes terminológicas: concorrentes e coocorrentes. As variantes concorrentes relacionam-se com o discurso de um domínio especializado e competem entre si até que uma das variantes se consolide na área. As variantes coocorrentes são aquelas referentes às ocorrências de sinonímias no discurso especializado, isto é, um conceito pode ser representado por vários termos e um termo pode se referir a mais de um conceito.

As variantes terminológicas linguísticas classificam-se em: a) variante terminológica fonética – o registro pode ser feito de acordo com a norma falada; b) variante terminológica morfológica – há alternância de estrutura de ordem morfológica; c) variante terminológica sintática – duas construções sintagmáticas alternam-se com a função de predicação de uma UTC (unidade terminológica conceitual); d) variante terminológica lexical – há o apagamento de algum item da estrutura lexical sem alterar o conceito; e) variante terminológica gráfica – o termo é registrado sob mais de uma forma.

Já as variantes terminológicas de registro no plano horizontal, no plano vertical e no plano temporal classificam-se em: a) variante terminológica geográfica – são expressões

para designar um mesmo conceito utilizado por falantes de uma mesma língua em regiões diferentes; b) variante terminológica de discurso – são expressões utilizadas para um mesmo conceito nos diferentes níveis de discurso: nível científico, técnico ou de divulgação científica; c) variante terminológica temporal – são designações para um mesmo conceito que concorrem simultaneamente durante um período de tempo, firmando-se a preferência por uma substituição a anterior e deixando-a em desuso.

Para proceder a um processo de normalização, com vistas a garantir a univocidade terminológica de um sistema documentário, é imprescindível mapear as variantes gramaticais do mesmo termo e/ou conceito, as formas do singular e plural e diferentes flexões dos tempos verbais. E, por outro lado, os termos e/ou conceitos são agrupados diante de um mesmo conceito ou um similar, isto é, sinônimos ou palavras que são equivalentes.

Em relação à normalização gramatical e terminológica, Austin (1986) “relembrou que o uso de vocabulário controlado (...) e o seu respectivo uso na recuperação da informação vão requerer o estabelecimento de certas regras terminológicas recomendadas”, tais como:

Conceitos devem ser representados consistentemente para os propósitos de recuperação, por substantivos ou frases substantivadas; os indexadores devem trabalhar com um vocabulário de termos preferidos, designando-se um dos sinônimos de um determinado

conceito como o termo mais adequado para o uso; a opção pelo singular ou plural dos conceitos e suas exceções devem ser registradas claramente nesse vocabulário, visando à consistência da indexação, sua fidedignidade e posterior uso na recuperação (Austin, 1986, p. 8 apud Lopes, 2002, p. 6).

Svenonious (1976 apud Lopes, 2002, p. 3) aponta as seguintes duas etapas nas atividades de controle de vocabulário:

A primeira refere-se à classificação de variantes gramaticais do mesmo termo e/ou conceito, significado singular e plural, variantes gramaticais e diferentes flexões dos tempos verbais. Em segunda etapa, os termos e/ou conceitos são agrupados por descreverem o mesmo conceito ou um similar, isto é, sinônimos ou palavras que são equivalentes em seus significados.

Smit e Kobashi (2003, p. 22) apontam como procedimentos de controle de vocabulário, seis aspectos: normalização gramatical; opções de grafia; alterações nos nomes de pessoas ou topônimos; controle de sinonímia, homonímia e quase sinonímia; adoção de termos compostos; e introdução de notas de escopo e notas de uso.

Polissemia, homonímia, sinonímia e antonímia destacam-se como os principais elementos que interferem significativamente nos processos de representação e recuperação da informação arquivística. Para solucionar os possíveis impactos e ruídos que ocorrem no âmbito da representação e recuperação, o vocabulário controlado apresenta como uma de suas

características principais a possibilidade de estabelecer relações entre os termos que o compõem, por meio do estabelecimento de relações de equivalência para delimitar o repertório do vocabulário controlado de um determinado contexto arquivístico.

Em suma, pode-se afirmar que a contribuição da terminologia no processo de controle de vocabulário no âmbito da arquivística é indicar medidas normativas para o estabelecimento do princípio da univocidade nas nomeações dos órgãos produtores: as funções, atividades e procedimentos funcionais e os tipos documentais (normalização terminológica e conceitual), além de fundamentar as relações entre os conceitos orgânico-funcionais (significação através das relações lógico-semânticas, contemplando os sinônimos e homônimos). É um recurso teórico e pragmático para ativar a consistência no controle de vocabulário, este compreendido como um processo para a construção de vocabulários controlados, os quais são compreendidos como instrumento para subsidiar a recuperação da informação orgânico-funcional em conjunto com os tradicionais instrumentos de pesquisa e de gestão arquivística.

#### O VOCABULÁRIO CONTROLADO COMO DISPOSITIVO PARA ASSEGURAR O CONTROLE DE VOCABULÁRIO

Smit e Kobashi (2003, p. 20) afirmam que o “controle de vocabulário é processo para um objetivo que se deseja atingir”, já o vocabulário controlado é resultado desse processo, é “um instrumento para

nomear as atividades/funções, gerando confiança no sistema”.

De acordo com Cintra et al. (1994, p. 55), o controle de vocabulário em um sistema documentário pode ser compreendido como: a existência de mecanismos interpretativos próprios, uma vez que não se pode utilizar o mecanismo interpretativo da linguagem natural para determinar significados das unidades destinadas à representação da informação; a possibilidade de produzir linguagens de natureza monossêmica que participam da elaboração de linguagens documentárias; a existência de um vocabulário controlado próprio de uma linguagem documentária que comporta, preferencialmente, unidades de linguagens de especialidade.

Segundo Calderon (2003, p. 84), “existem diferentes níveis de controle de vocabulário a serem empregados, que vão desde uma normalização pura e simples, na qual se estabelecem regras para a forma escrita dos termos que irão compor as linguagens documentárias, até o estabelecimento de relações (hierárquicas, associativas e equivalentes) entre os termos”.

Em um sistema documentário, o controle de vocabulário pressupõe um conjunto organizado de descritores padronizados, isto é, normalizado e unívoco.

Para Le Guern (1989), “o termo é a unidade básica da terminologia e distingue-se da palavra do léxico geral. O termo é a palavra efetivamente usada no discurso. O léxico é um estoque de palavras independente das coisas, sendo resultado de convenções arbitrárias”.

Segundo Lara (2005, p. 6), a terminologia “assume funções de comunicação e de representação, procura consenso e propõe formas de controle da diversidade de significação”.

As linguagens controladas com base na terminologia propõem múltiplas representações de um conjunto de documentos ou de um documento arquivístico de modo a contemplar diferentes demandas de informação.

Segundo Canalejo (1998, p. 116 apud Calderon, 2003, p. 102) a normalização terminológica como recurso para o controle de vocabulário “procede das linguagens de indexação e supõe a seleção dos termos que representam o documento em si, seu conteúdo e seu contexto para proporcionar qualidade de informação que se pede atualmente aos arquivos, inseridos num sistema de informação e por isso cada dia frequentados por um público muito heterogêneo”.

Tradicionalmente, a aplicação das linguagens de indexação, ou simplesmente LDs (linguagens documentárias), tem sido muito utilizada na área da biblioteconomia para subsidiar as atividades de organização, representação e recuperação temática de conteúdos documentais. No entanto, é importante salientar que a aplicabilidade das LDs no âmbito da arquivística somente cumpre o seu papel documentário, caso considere as características das atividades orgânico-funcionais e contextuais do órgão produtor.

As LDs, nesse contexto, precisam considerar para fins de organização e representação a razão de ser do documento

arquivístico (a sua função) e não o que ele contém (assunto/temática). O tratamento temático, deste modo, cumpre uma função complementar.

Somente assim as LDs poderão subsidiar os processos que envolvem as etapas de organização, representação e recuperação da informação arquivística.

As LDs atuam com os conceitos expressos nos documentos, ou seja, a unidade que compõe a sua estrutura é um conceito representado por um termo/descriptor, independentemente de o conceito evocar um assunto/temática ou uma função/atividade. Assim, o processo de construção de vocabulários controlados na arquivística, ao lidar com o conceito, deve considerar, no momento da análise dos conjuntos documentais, a rede conceitual das funções, atividades, processos e procedimentos orgânico-funcionais para designar os termos com precisão e consistência, além do estabelecimento de relações entre si.

Os fundamentos teóricos, conceituais e metodológicos para construção, desenvolvimento, implementação, gestão e utilização de vocabulários controlados como instrumento para organizar e representar informações demarcam suas origens na biblioteconomia, na documentação e, posteriormente, tornou-se uma especialidade de estudo também da ciência da informação.

De acordo com Dodebei (2002, p. 39), “os conceitos de linguagem documentária encontrados na literatura reduzem, por vezes, todas as formas de representação

documentária à linguagem documentária, igualando, assim, os dois conceitos”.

Segundo Wanderley (1973, p. 176 apud Dodebei, 2002, p. 40),

as linguagens documentárias recebem denominações diversas, tais como linguagens de indexação (MELTON, J.); linguagens descritoras (VICKERY, B.); codificações documentárias (GROLIER, E.); linguagens de informação (SOERGEL); vocabulários controlados (LANCASTER, F. W.); lista de assuntos autorizados (MONTGOMERY, C.); e, ainda linguagens de recuperação da informação, linguagens de descrição da informação. (...). De um modo geral, poder-se-ia afirmar que nas expressões, tanto os substantivos como os adjetivos são sinônimos. As escolhas deixam transparecer as orientações teórico-metodológicas adotadas pelos autores, refletidas no binômio (...) informação/documentação.

As designações: vocabulário controlado, linguagem controlada, linguagem documentária, linguagem documental, linguagens de indexação e tesouros apresentadas na literatura enunciam uma dispersão terminológica para representar um mesmo objeto – um instrumento documentário. Também é comum evidenciar certa confusão em relação aos termos controle de vocabulário e vocabulário controlado, o primeiro significando um processo e o segundo o resultado desse processo. Talvez, seja pelo fato da área privilegiar muito mais o resultado – o produto documentário em detrimento do processo.

Nesse sentido, Tristão, Fachin e Alarcon (2004, p. 162) afirmam que a linguagem documentária é o termo genérico atribuído aos sistemas artificiais de signos normalizados que permitem a representação de forma mais efetiva do conteúdo de um documento.

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. Assim, vale destacar que as bases metodológicas da terminologia aliadas aos recursos oferecidos pelas linguagens controladas, em especial os tesouros, podem contribuir para a materialização e operacionalização de controle de vocabulários.

No âmbito da arquivística, a recuperação da informação orgânico-funcional é mediada pelos instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos etc.) e instrumentos de gestão (quadro/plano de classificação, tabela de temporalidade).

No entanto, a preocupação com a questão terminológica, muitas vezes é ignorada no momento da nomeação das atividades, funções, órgãos produtores, tipos de

documentos. Além disso, não oferecem mecanismos para o estabelecimento de relações associativas, partitivas e de equivalência entre as unidades terminológicas. Pode-se dizer que, na maioria dos casos, a organização e a estrutura desses instrumentos arquivísticos utilizam a palavra como ponto de acesso, sendo raras as vezes em que possuem base terminológica.

Não é comum os planos de classificação, quando recorrem aos índices, se preocuparem com o controle de vocabulário (padronização de termos), por não introduzirem em sua estrutura os componentes relacionais para gerar uma estrutura significante. Vale ressaltar que padronização não é sinônimo de normalização com base terminológica.

Do ponto de vista da recuperação da informação e da interface entre usuário e sistema, arriscamos afirmar que os tradicionais instrumentos de pesquisa e de gestão da informação arquivística não são flexíveis e dinâmicos por restringir a eficiência na recuperação através de índices.

Já as linguagens controladas apresentam algumas peculiaridades sob a perspectiva da organização e da recuperação da informação – é uma linguagem dinâmica, pois atua com mecanismos para a elaboração de relações associativas, hierárquicas e de equivalência com base na terminologia, sendo sua principal unidade o descritor.

Para Lancaster (1993, p. 207) “o vocabulário controlado reduz a diversidade da terminologia. Além disso, ao ligar semanticamente termos que tenham relação entre

si, ajuda o usuário a identificar todos os termos que seriam necessários para realizar uma busca completa”.

Pode-se observar que o vocabulário controlado é constituído por termos que são utilizados como descritores ou outros não descritores, já o plano de classificação arquivístico raramente apresenta a preocupação em estabelecer essas relações.

Sob o ponto de vista da linguagem, um vocabulário controlado pode ser compreendido como um instrumento interlocutor entre as linguagens utilizadas pelos produtores da informação, os organizadores da informação em sistemas de recuperação e os utilizadores da informação. Nele tenta-se repertoriar e compatibilizar as diversas linguagens (dos produtores, organizadores e usuários) através de uma linguagem artificial (documentária) intermediada pelos pontos de acesso (descritores) normalizados. Nesse sentido, Cintra et al. (2002, p. 43) assinalam que o vocabulário tem por objetivo

reunir unidades depuradas de tudo aquilo que possa obscurecer o sentido: ambiguidade de vocábulo ou de construção, sinonímia, pobreza informativa, redundância etc. Além disso, ele é fixado de tal forma que seu uso, bem como suas relações estruturais são codificadas e não podem mudar ao sabor dos usuários.

Sendo o vocabulário controlado um produto documentário e por vez uma linguagem documentária, é importante apontar os

três elementos básicos que compõem a sua estrutura: um léxico ou lista de elementos descritores devidamente filtrados e depurados; uma rede paradigmática para traduzir certas relações essenciais e, geralmente estáveis, entre descritores (rede lógico-semântica que corresponderia ao que, *lato sensu*, poderíamos chamar de classificação); e uma rede sintagmática, para expressar as relações contingentes entre os descritores, relações essas que, diferentemente das relações paradigmáticas, são válidas apenas no contexto particular onde aparecem (Gardin et al., 1968).

No processo de construção de um vocabulário controlado, devem-se identificar os indícios linguísticos que poderão provocar desvios e inconsistências nos processos da representação, busca e recuperação da informação e retificá-los. Ao se mapear as diversas acepções da linguagem utilizadas por produtores, organizadores e utilizadores da informação, temos a possibilidade de fazer correspondências/relações entre um e outro termo. Esse procedimento expande as possibilidades de acesso, busca e recuperação, por contemplar diversas linguagens numa estrutura que permite relacionar e hierarquizar os termos.

No vocabulário controlado, existem três tipos de relacionamentos entre os termos: as relações hierárquicas (termos gerais e específicos); as relações associativas (termos que estão associados entre si, porém não são gerais nem específicos); as relações de equivalência (termos que têm o mesmo significado).

As relações hierárquicas são um dos componentes da rede paradigmática, pois cumprem a função de operacionalizar as relações lógico-semânticas para a organização dos descritores. Existem quando um termo pode ser mais específico que outro termo mais geral. Por exemplo: “educação para o trabalho” é um termo mais específico que “educação”.

As relações associativas integram a rede sintagmática de uma LD e existem quando há um vínculo e/ou aproximação conceitual entre os termos. Têm a finalidade de expressar as relações contingentes entre descritores de um sistema documentário. Vale ressaltar que essas relações e associações sintagmáticas somente são válidas no contexto documentário em que pertencem. Por exemplo: “educação popular” é um termo relacionado com “educação comunitária” e vice-versa.

Já as relações de equivalência, que também fazem parte da rede sintagmática de uma LD, permitem o relacionamento entre descritores, e existem quando dois termos têm o mesmo significado ou significado semelhante, isto é, são utilizados para operar no nível da polissemia, homonímia, sinonímia e antonímia.

A polissemia “é o nome dado à pluralidade de sentidos de uma mesma forma. Estuda as várias significações de significação linguística, significações essas que se definem e precisam num determinado contexto” (Cintra, 1983, p. 11-12). Ela pode se dar por: extensão (ex.: “estação” que pode significar: parada, épocas do ano, temporadas

da moda etc.); metáfora (atua como componente analógico. Ex: serra, em que o significado de montes decorreu da analogia com “serra”); restrição (purgativo na linguagem médica e beberete na linguagem comum).

A homonímia “corresponde à igualdade entre significantes de significados diferentes”. É, pois, o estudo das formas que apenas se diferenciam pela significação ou função, já que a estrutura fonológica é a mesma. A homonímia pode ser: total – como fiar, que tanto significa tecer, quanto confiar; ou parcial – como em coser e cozer. Neste caso, Smit e Kobashi (2003, p. 27) apontam como recursos para individualizar o termo no sistema documentário o uso de especificadores (também conhecidos como qualificadores e modificadores). Como, por exemplo, São Paulo (cidade); São Paulo (estado).

A sinonímia “decorre de coincidência de significado entre diversas palavras”. É o estudo da substituição de termos, sem prejuízo da comunicação. Exemplos: o significado de “mar” pode ser expresso através dos termos: mar, oceano, pêlago, e de “ser alado”, por ave, pássaro. Segundo Gomes (1990, p. 47-48) as sinonímias podem se manifestar de diversas formas: a) descritores de origem linguística diferente, como por exemplo: poliglota ou multilíngue; antídoto ou contraveneno; b) nomes populares e nomes científicos, como: alergia ou hipersensibilidade; borracha sintética ou elastômero; c) substantivos comuns e nomes comerciais: Giletes ou lâminas de barbear; Zorba ou cueca; d) for-

mas variantes para conceitos emergentes: contêineres ou contentores, containers (ou ainda, cofres de carga); e) grafias diversas, inclusive com variantes no radical: catorze ou quatorze; quociente ou cociente; quota ou cota; f) palavras favorecidas, ou de uso corrente, *versus* palavras antigas: deontologia ou ética; energia atômica ou energia nuclear; corpo discente ou aluna-do; g) siglas ou nomes por extenso: USP ou Universidade de São Paulo.

A antonímia “decorre de significações contrárias de dois vocábulos ditos autônomos. É o estudo de palavras com significações opostas, como amor/ódio, bom/mal, moral/imoral, progrediu/regrediu”.

De fato, nos sistemas de recuperação da informação arquivística, coexistem diversas linguagens que abrangem documentos, usuários, profissionais da informação, e isso dificulta a comunicação entre esses grupos. Nesse sentido, o vocabulário controlado oferece mecanismos para gerir o processo de comunicação entre termos através do estabelecimento das relações de equivalência para operacionalizar ao nível da polissemia, sinonímia, homonímia, e antonímia.

As diversas variáveis ocorrem quando um mesmo conceito é representado por um ou mais termos. Assim, no contexto documentário, elege-se um termo descritor (preferido) e os termos não descritores (não preferidos). O vocabulário controlado indicará uma remissiva que orientará os indexadores e os usuários quanto ao termo preferido e utilizado no sistema de

recuperação da informação arquivística. Por exemplo: “doenças ocupacionais” pode ser o termo preferido para nomear “enfermidades ocupacionais” e aparecerá no vocabulário da seguinte maneira: enfermidades ocupacionais USE doenças ocupacionais.

Recomenda-se, também, que após o estabelecimento terminológico, a adoção dos termos adotados e dos não adotados deve ordenar tais termos de modo que reflita as atividades orgânico-funcionais, tendo como base o plano/quadro de classificação de documentos. E, por fim, para atingir sua completude, o vocabulário controlado deve apresentar um índice alfabético e sistemático.

#### O VOCABULÁRIO CONTROLADO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA

**O** compartilhamento de informações orgânicas é uma das condições para a autossustentação das organizações. Nesse sentido, os sistemas de recuperação da informação arquivística assumem papel adjuvante nesse processo. No entanto, para que as instituições arquivísticas cumpram a função de um verdadeiro sistema de informação é necessário utilizar instrumentos documentários capazes de comportar o controle de vocabulário. Assim, destaca-se o vocabulário controlado como uma interface documentária capaz de reunir a linguagem dos colaboradores. A linguagem formal (organização), ou seja, o desenvolvimento de uma linguagem comum a

toda organização contribuirá com eficácia para assegurar o compartilhamento, a disseminação, a preservação, o acesso e a recuperação de conteúdos arquivísticos.

Sob o ponto de vista da arquivística, qual seria a definição eficaz para vocabulário controlado?

Tradicionalmente, na biblioteconomia e na documentação, as LDs lidam com o tratamento e a indexação temática (unidades temáticas). É de suma importância salientar que no contexto dos sistemas de recuperação da informação arquivística, elas pressupõem refletir as atividades orgânico-funcionais contidas nos documentos ou conjuntos documentais. Em síntese, um vocabulário controlado configura-se numa lista de termos (descritores) com a finalidade de orientar com precisão a organização e a recuperação da informação arquivística, remetendo às séries ou conjuntos de documentos.

Qual a função do vocabulário controlado no âmbito da organização e da recuperação da informação arquivística? Dispositivo metodológico para organização de termos, e estabelecimento de vínculos entre si, com o propósito de otimizar o processo de busca da informação arquivística, possuindo base terminológica como pontos de acesso.

Por que necessitamos usá-los? Para superar as dificuldades terminológicas provocadas pelo uso indiscriminado da linguagem (linguagem natural).

Quem os usa? Podem ser utilizados por uma gama de usuários, além dos profis-

sionais da informação, que os utilizam nos processos de indexação e recuperação da informação.

Como são usados? São utilizados para a indexação e a recuperação da informação arquivística, e criação de índices.

Segundo Smit e Kobashi (2003, p. 42), um vocabulário controlado no âmbito da arquivística deve: 1. hierarquizar as funções e respectivas atividades: esta hierarquia pode ser mais ou menos detalhada, mas é necessária por duas razões: para dar uma ideia do universo funcional abrangido (a visão do todo), incluindo os termos num sistema signficante; e para orientar a organização física das séries documentais; 2. orientar o controle de vocabulário, particularmente no que diz respeito à sinonímia, pela inclusão de remissivas na lista alfabética. As remissivas têm por função orientar a nomeação dos documentos (em sua geração e no momento de sua busca) de (descritores) ou expressões não adotadas para (descritores) ou expressões adotadas pelo sistema; 3. relacionar (descritores) presentes em categorias diferentes; 4. conceituar os (descritores) e as condições de seu uso.

Smit e Kobashi (2003) advertem que no processo de construção de controle de vocabulário no âmbito institucional, deve-se observar os seguintes aspectos: o tamanho do arquivo e a projeção de crescimento, no que diz respeito à variedade de atividades e tipos documentais nele presentes; a área de atuação da instituição; os objetivos da instituição e a determinação de prioridades no atendimento por parte do arquivo.

Complementam dizendo que o “ideal é que o vocabulário controlado reflita a linguagem da instituição, aproximando-se o máximo possível da linguagem do usuário” (Smit; Kobashi, 2003, p. 20-21).

No processo de construção de um vocabulário controlado no âmbito da arquivística deve-se considerar:

1 - O estabelecimento de uma linguagem documentária controlada com base em estruturas hierárquicas e de relações referentes a uma determinada atividade funcional, estrutural e de assunto/temática, cujos elementos serão representados pela terminologia que reflita não propriamente uma temática, mas as ações, funções e atividades orgânicas desenvolvidas pelo órgão produtor responsável pelos documentos arquivísticos;

2 – A compreensão holística do âmbito organizacional, funcional e estrutural do órgão produtor, com a finalidade de apreender as características das atividades e suas ações;

3 – A partir da análise funcional e das atividades, estabelecer os termos potenciais para representar e servir de ponto de acesso na recuperação da informação arquivística;

4 – A política de descrição arquivística – opções quanto aos níveis de descrição de modo a contemplar a exaustividade e/ou especificidade para descrição dos fundos documentais;

5 – Identificar os termos genéricos e específicos e estabelecer relações entre os

termos (associativas, equivalência, hierárquicas e não hierárquicas);

6 – Com o auxílio da terminologia normalizar as entradas dos termos (normalização gramatical; opções de grafia e controle de sinonímia e homonímia);

7 – O estabelecimento das relações entre os termos (de modo que reflitam as funções e atividades);

8 – Incluir os termos preferidos (descritores) e fazer relações de equivalências (use e usado para) dos termos não preferidos;

9 – Descrever nas notas de escopo uma breve explicação do termo e do seu propósito.

Do ponto de vista da recuperação da informação centrado no usuário, pressupomos que o vocabulário controlado seja o instrumento mais apropriado para o(s) usuário(s) em potencial de um sistema arquivístico, por ter como base o controle terminológico e a possibilidade de ampliar a linguagem com a inclusão de sinônimos e homônimos, e o estabelecimento das relações associativas e de equivalência entre os termos. Um vocabulário controlado utiliza-se de uma lista controlada de termos normalizados de pessoas, organizações, geográficos, temáticos/assuntos como ponto de acesso no processo de recuperação da informação arquivística, que atuam como se fossem mapas ao orientar com precisão a alocação de informações orgânico-funcionais e tópicos/assuntos de um sistema de recuperação da informação arquivística.

O uso de um vocabulário controlado para orientar a organização e tratamento de

informações arquivísticas pode contribuir para evitar a dispersão e despersonalização da informação orgânico-funcional, ou seja, para evitar que uma informação orgânico-funcional similar seja classificada ou indexada de maneiras distintas.

#### TESAURO FUNCIONAL:

#### EM BUSCA DE UMA METODOLOGIA PARA SUA ELABORAÇÃO

Considerando-se que a sustentação de toda a prática de organização e tratamento da informação arquivística é orientada pelo princípio da proveniência, e que todos os instrumentos documentários desenvolvidos no âmbito da arquivística devam refletir as características e especificidades orgânico-funcionais do órgão produtor da informação arquivística, a presença e utilização desse princípio nos arquivos permanentes são determinantes para assegurar a sua função institucional e, principalmente, assegurar que os vínculos orgânico-funcionais não se percam de vista, pois são recebidos conjuntos documentais provenientes de diferentes órgãos produtores.

No que se refere ao estoque informacional de um arquivo permanente, ele só pode revelar seu potencial informativo caso detenha recursos de organização e recuperação da informação capazes de garantir a individualidade do documento e dos fundos documentais.

O tratamento e a recuperação da informação orgânico-funcional na fase permanente baseiam-se na classificação e

na descrição. Como resultado desses processos, são elaborados os instrumentos de pesquisa (resultado do processo de descrição arquivística) e os planos ou quadros de classificação, considerados instrumentos de gestão (resultado do processo de classificação).

Os planos ou quadros de classificação têm a função de organizar e hierarquizar a estrutura orgânica, pois sua estrutura não comporta base temática. De acordo com Gonçalves (1998, p. 12), a função da classificação é “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”. O autor afirma também que o plano de classificação “tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes” (Gonçalves, 1998, p. 14).

Para a elaboração de um tesauro funcional, é altamente recomendável ter como base o plano de classificação de documentos arquivísticos (estrutura funcional).

Convém lembrar que um plano de classificação de documentos arquivísticos tem objetivo e emprego de aplicação diferente de um vocabulário controlado, pois agrupa classes de documentos, representado por uma notação (codificação) para subsidiar o arranjo físico e sua posterior localização através de uma representação notacional, já que sua preocupação central não é o controle de vocabulário. No entanto, em alguns planos de classificação, quando se recorrem aos índices, não são introduzidos mecanismos para a elaboração de relações

associativas, hierárquica e de equivalência com base na terminologia.

Sob a ótica da recuperação da informação, os planos de classificação apresentam algumas restrições por não comportar recursos para explicitar as relações entre os termos, além de não ser possível recepcionar em sua estrutura categorias temáticas. Já o tesauro funcional oferece mecanismos para o relacionamento entre os termos (hierarquia, associativa e de equivalência), permitindo a apresentação de um repertório hierárquico da informação orgânico-funcional de uma forma mais detalhada e aprofundada, além de possuir recursos para subsidiar o controle de vocabulário. Na prática, ele servirá de índice para o plano de classificação. Em síntese, um complementa o outro.

Para melhor exemplificar o enunciado acima, Smit e Kobashi (2003, p. 36) sistematizam de maneira didática “as características, virtudes e desvantagens dos planos de classificação e tesouros”, utilizando-se como metáfora o deslocamento de um ponto da cidade para outro: “esse deslocamento entre dois pontos pode ser enfocado a partir de dois paradigmas: o roteiro das linhas regulares de ônibus e o percurso realizado com uma bicicleta ou um carro”.

Os autores complementam afirmando que “os planos de classificação e tesouros oferecem duas formas distintas, mas não opostas – de apresentação dos termos, dispondo os tesouros de mais recursos para explicitar a modalidade e relação estabelecida entre termos” (Smit; Kobashi, 2003, p. 40).

Considerando que um plano de classificação necessita de controle de vocabulário, a função do tesauro nessa relação é subsidiar a fim de garantir a uniformidade terminológica das unidades que compõem a estrutura do plano de classificação. Nesse sentido, Aitchison e Gilchrist (1979, p. 99) pontuam que “o tesauro e o sistema de classificação se complementam. O tesauro, agindo como um índice da classificação controla a forma das palavras e sinônimos e mostra as relações que não podem ser facilmente expostas no esquema”.

Segundo Smit e Kobashi (2003, p. 45), na elaboração de um plano de classificação que incorpore a preocupação com o controle de vocabulário deve-se proceder da seguinte maneira: 1. Levantamento de uma lista livre de atividades/funções; 2. Análise crítica da lista, observando-se casos de sinonímias e a normalização gramatical; 3. Elaboração de uma lista alfabética consistente das atividades, desdobradas nas ações, caso pertinente, e acrescida das remissivas que se fizerem necessárias; 4.

Categorização, em maior e menor grau, das atividades constantes na lista. Nomeação das categorias maiores, novamente incorporando a preocupação com o controle de vocabulário; 5. Análise das nomeações que podem gerar leituras diferentes e elaboração de notas de escopo ou notas de uso; 6. Inclusão de uma codificação (alfanumérica ou simplesmente numérica, mas que permita futuras inserções de novas atividades ou agrupamentos); 7. Submissão do vocabulário controlado (lista categorizada e alfabética) a testes, avaliação do resultado dos testes, incorporação de ajustes e efetiva implantação do vocabulário controlado.

Considerando que um tesauro no contexto arquivístico deva assegurar a organização das atividades funcionais de uma instituição, chega-se ao tesauro funcional. Como o próprio nome indica, o objetivo de sua apresentação e estruturação é refletir as atividades funcionais,<sup>1</sup> visto que não se baseia na estrutura orgânica de uma instituição.

É importante ressaltar que a construção de um tesauro funcional deve ter como base

Paradigma	Características	Conclusão
Roteiro de linhas regulares de ônibus (transporte coletivo). <b>(sistema de classificação)</b>	Menos opções de trajetos. Nenhuma adaptabilidade (os trajetos estão previamente determinados). Os itinerários e as paradas foram previstos <i>a priori</i> .	Sistema menos flexível, pois todas as variáveis (trajetos e paradas) devem ser previstas <i>a priori</i> .
Percurso com carro ou bicicleta (transporte individual). <b>(tesauros/vocabulários controlados)</b>	Mais opções de trajetos. Adaptabilidade no caso de imprevistos. Itinerário variável e, portanto, menos previsível.	Sistema mais flexível, pois as combinatórias não precisam ser previstas <i>a priori</i> , mas podem ser estabelecidas de acordo com a necessidade.

Fonte: Smit e Kobashi (2003, p. 35).

o plano de classificação, para que se possa representar com mais fidedignidade a estrutura hierárquica funcional de uma instituição.

De acordo com o National Archives of Austrália, “um tesouro funcional é definido como uma lista alfabética de todas as funções autorizadas e termos descritivos de atividades do esquema de classificação de negócios” (National Archives of Austrália, 2000a, p. 1 apud Calderon, 2003, p. 103).

Segundo Smit e Kobashi (2003, p. 45), um tesouro funcional opera como índice de termos do plano de classificação; opera como índice para encontrar séries documentais a serem eliminadas; provê pontos de acesso ao usuário, permitindo navegar de sinônimos e outros termos não adotados para a terminologia adotada pelo arquivo; pode ser usado como ferramenta para ajudar o funcionário a encontrar documentos necessários para as tarefas do dia a dia.

A atribuição do tesouro funcional no âmbito do sistema arquivístico da National Archives of Austrália é: funcionar como um índice para encontrar os termos corretos em um esquema de classificação organizacional para rotular conjuntos documentais; funcionar como um índice para tomada de decisão para encontrar uma disposição apropriada de classes para os documentos, especialmente aqueles que convencionalmente são utilizados para denominar assunto ou texto livre; fornecer outros pontos de acesso permitindo aos usuários navegarem de sinônimos ou outros termos não preferidos à terminologia preferida na classificação adotada pela or-

ganização (National Archives of Austrália, 2000a, p. 2 apud Calderon, 2003, p. 104).

É oportuno pontuar que na definição de vocabulário funcional de Smit e Kobashi (2003) não é mencionada a possibilidade de este instrumento gerir e recuperar conteúdos documentais com base temática. Já a aceção de tesouro funcional da National Archives of Austrália enuncia a preocupação no fornecimento de um índice para representar o conteúdo de alguns documentos que indicam um assunto/tema. Nesse sentido, Smit e Kobashi (2003, p. 44) afirmam que “um tesouro funcional controla o vocabulário que designa a razão de ser do documento (sua função) e não o que ele contém (assunto)”.

O *Recordkeeping in Brief (Manual)* do New South Wales Government aponta alguns procedimentos para nortear a elaboração de um tesouro funcional: Primeira fase: preparação, em que se estabelece quem estará envolvido no projeto (normalmente se cria um comitê) e também a metodologia a ser aplicada; Segunda fase: exame da documentação da instituição (relatórios anuais, legislação etc.) e entrevistas com gerentes e demais funcionários para identificação dos termos usados pela organização para descrever suas funções e atividades; Terceira fase: análise das fontes documentárias identificadas na investigação preliminar a fim de identificar funções, atividades e as terminologias usadas para descrevê-las. Estas são colocadas em uma hierarquia para dar forma ao esquema de classificação; Quarta fase: identificação dos termos preferidos e não

preferidos, organização dos termos em uma hierarquia lógica, implementação de notas para descrição de cada termo (escopo) e para dar esclarecimentos necessários sobre como deve ser usado. É nesta fase também que se verificam e se estabelecem todos os relacionamentos entre os termos (New South Wales Government, 2007).

Smit e Kobashi (2003, p. 49) recomendam que se elabore num primeiro momento “um vocabulário controlado, incorporando-o ao plano de classificação e, num segundo momento, elaborar um tesauro baseado no primeiro vocabulário, priorizando a organização intelectual das funções/atividades geradoras de documentos”.

Cabe destacar que do ponto de vista da representação, organização e recuperação da informação arquivística um tesauro funcional não representa nem recupera conteúdos documentais, mas sim as atividades, estruturas e funções consubstanciadas nos documentos.

Sua finalidade é representar as atividades, estruturas e funções dos documentos através de uma interface documentária formada de termos (descritores). Convém lembrar que na arquivística, as práticas de organização, representação e recuperação não são orientadas pelo conteúdo-assunto de um documento, mas sim pela compreensão do contexto em que está inserido o documento arquivístico, por sua relação com o órgão produtor e pelo inter-relacionamento de um documento com o outro.

A função da representação da informação arquivística é entendida numa natureza eminentemente referencial, cumpre a sua finalidade através de um índice, e não tem a pretensão de substituir o conteúdo arquivístico. Diante do enunciado, podemos concluir que o índice funciona como uma meta-representação das funções e atividades consubstanciadas no documento arquivístico.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante destacar que o percurso teórico-metodológico apresentado neste artigo para subsidiar a construção de uma linguagem documentária no contexto arquivístico, operacionalizado pelo tesauro funcional, é uma alternativa dentre outras propostas existentes para fundamentar a elaboração de uma linguagem documentária verbal em sistemas de recuperação da informação arquivística.

Deste modo, ressaltamos que a utilização conjunta do plano de classificação de arquivos (estrutura funcional), compreendido enquanto uma linguagem documentária verbal notacional, com o tesauro funcional importe em mais uma opção dentre outras existentes para garantir a inteligibilidade da informação arquivística.

No que se refere à aplicabilidade de mecanismos de controle de vocabulário e ao vocabulário controlado operacionalizado pelo tesauro funcional, é importante destacar que depende do tipo de arquivo e do contexto arquivístico.

Diante dos enunciados expostos até o momento, pode-se afirmar que a utiliza-

ção do tesouro funcional, para nortear o controle de vocabulário, a organização e a recuperação da informação arquivística, contribuirá para assegurar o princípio da proveniência, ao materializar em sua estrutura relações hierárquicas, de associações, de relacionamentos e de equivalências, por meio de descritores normalizados para representar as atividades e funções contidas nos documentos. Ao refletir a informação orgânico-funcional, ele estará assegurando a memória documentária arquivística.

Acreditamos que na busca por metodologias para a construção de tesouros funcionais deva-se incluir também a preocupação com a linguagem do(s) usuário(s) em potencial, não se limitando unicamente à linguagem de um documento ou conjunto de documentos.

Vale ressaltar, também, que os tesouros funcionais possuem características que se aproximam do paradigma do usuário (sistema focado no usuário, isto é, a preocupação com as linguagens), ao com-

portar: relacionamentos entre descritores (principalmente relações de equivalência); base temática; o controle de vocabulário, ao contrário dos planos de gestão (planos ou quadros de classificação) que são orientados (focados) no sistema documental (nomeação estrutural ou funcional de unidades documentais).

Salientamos, ainda, que a proposta teórico-metodológica para a elaboração de linguagens documentárias para organização, representação e recuperação da informação arquivística apresentada nesta pesquisa é de natureza pragmática e poderá ser aprofundada com as contribuições advindas da linguística, teoria geral da terminologia, teoria da classificação e teoria do conceito.

**Este artigo é resultado de um estudo exploratório de natureza bibliográfico-documental e integra a dissertação de mestrado apresentada em 2008 à Pontifícia Universidade Católica de Campinas por Aguiar.**

N

O

T

A

S

1. No contexto arquivístico, o método funcional baseia-se nas funções, ações e atividades do órgão produtor do documento. É utilizado para construir planos de classificação de documentos de arquivos. Considerado por muitos autores como sendo o método de classificação arquivístico mais estável, por levar em conta como elementos de estruturação e representação o propósito e a razão de existir de uma organização (funções, ações e atividades). Na prática, o método funcional é considerado mais estável, pois caso haja mudanças estruturais e organizacionais no órgão produtor, as funções provavelmente permanecerão as mesmas.

## Referências Bibliográficas

- AGUIAR, Francisco Lopes de. *O controle de vocabulário controlado como dispositivo metodológico para organização, tratamento e organização da informação arquivística*. 2008. Dissertação (Mestrado), Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas.
- AITCHISON, J.; GILCHRIST, A. *Manual para construção de tesouros*. Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1979. 142 p.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues. *Instrumentos de pesquisa nos arquivos públicos permanentes: um estudo sob a ótica da análise documentária*. 2003. Dissertação (Mestrado), Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo. 201 p.
- CINTRA, Anna Maria Marques. Elementos de linguística para estudos de indexação. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 12, n. 1, p. 5-22, 1983.
- CINTRA, Anna Maria Marques et al. *Para entender as linguagens documentárias*. São Paulo: Polis, 1994. 71 p.
- \_\_\_\_\_. *Para entender as linguagens documentárias*. São Paulo: Polis, 2002. (Coleção Palavra Chave).
- DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Rio de Janeiro: Interciência, 2002. 119 p.
- FAULSTICH, Enilde. Variação em terminologia: aspectos de socioterminologia. In: RAMOS, Glória Guerrero; LAGOS, Manuel F. Pérez (coord.). *Panorama actual de la terminología*. Granada: Editorial Comares, p. 65-91, 2002.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- GARDIN, Jean Claude. Análise documentária e análise estrutural em arqueologia. Tradução de J. T. Coelho Netto. In: CORDIER, S. (ed.). *Lévi-Strauss*. São Paulo: Documentos, 1968.
- GOMES, Hagar Espanha (coord.). *Manual de tesouros monolíngues*. Brasília: O Programa, 1990. 78 p.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar os documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).
- HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 3, 1998.
- LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. Tradução de Antonio Agenor Brinquet Lemos. Brasília: Brinquet de Lemos/Livros, 1993. 347 p.

LARA, Marilda Lopes Ginez de. *Elementos de terminologia (apostila para uso didático)*. São Paulo: Escola de Comunicação e Artes da USP, 2005.\_

LE GUERN, Michel. Sur les relations entre terminologie et lexique. *Meta*, Montreal, v. 34, n. 3, p. 340-343, 1989.

LOPES, Ilza Leite. Uso das linguagens controlada e natural em bases de dados: revisão de literatura. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 31, n. 1, jan. 2002.

NEW SOUTH WALES GOVERNMENT. *Recordkeeping in Brief (Manual): compiling a functional thesaurus to merge with Keyword AAA*. Disponível em: <<http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/rk/rib/mergeaaa.htm>>. Acesso em: 5 dez. 2007.

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2003. (Projeto Como Fazer, 10).

\_\_\_\_\_. *Como organizar o arquivo enquanto sistema de informação: manual*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. 51p. (Projeto Como Fazer).

TRISTÃO, Ana Maria Delazari; FACHIN, Gleisy Regina Bóries; ALARCON, Orestes Estevam. Sistema de classificação facetada e tesouros: instrumentos para organização do conhecimento. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 33, n. 2, p. 161-171, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=120&layout=abstract>>. Acesso em: 26 maio 2006.

## R E S U M O

Sistematização dos princípios teóricos, conceituais e metodológicos acerca do controle de vocabulário (processo documentário) e do vocabulário controlado (instrumento documentário) sob a ótica da arquivística. A importância de considerar a linguagem como componente central nas práticas organizativas da arquivística e a necessidade de retificar os códigos linguísticos e terminológicos ocorridos durante os processos de produção, organização e recuperação da informação orgânico-funcional. O controle de vocabulário e o vocabulário controlado como dispositivos metodológicos para a organização, tratamento e recuperação da informação arquivística. Procedimentos metodológicos para a construção de um tesouro funcional para subsidiar e garantir a memória orgânico-funcional, a organização, a representação e a recuperação da informação arquivística.

*Palavras-chave: tesouro funcional; controle de vocabulário; vocabulário controlado; arquivística; recuperação da informação.*

# A B S T R A C T

Systematization of theoretical, conceptual and methodological principles concerning the control of vocabulary (documentary process) and the controlled vocabulary (documentary instrument) from the perspective of the archivist. The text emphasizes the importance of considering language as a central component in the organizational practices of archives and the necessity of rectifying the linguistic and terminological codes used during the processes of producing, organizing and retrieval of organic and functional information. It is also shown the control of vocabulary and the vocabulary controlled as methodological devices for organizing, processing and retrieval of archival information. Finally, it is suggested methodological procedures for the construction of a thesaurus on functions, in order to support and ensure organic and functional memory and the organization, representation and retrieval of archival information.

*Keywords: functional thesaurus; control of vocabulary; controlled vocabulary; archival science; information science; information retrieval.*

# R E S U M É N

Sistematización de principios teóricos, conceptuales y metodológicos relativos al control del vocabulario (proceso documental) y el vocabulario controlado (instrumento documental) desde el punto de vista de la archivística. Enfatiza la importancia de la lengua como un componente central en las prácticas de la organización de archivos y la necesidad de rectificar los códigos lingüísticos y la terminología que se produjeron durante los procesos de producción, organización y recuperación de información orgánica y funcional. Presenta el control del vocabulario y el vocabulario como dispositivos metodológicos para la organización, procesamiento y recuperación de información archivística. Por último, son sugeridos procedimientos metodológicos para la construcción de un tesoro de funciones para apoyar y asegurar la memoria orgánica y funcional y la organización, representación y recuperación de la información archivística.

*Palabras clave: tesoro funcional, control del vocabulario, vocabulario controlado, recuperación de la información; archivística.*

---

Recebido em 15/4/2012

Aprovado em 9/6/2012