
Indexação de Atas da Câmara Municipal de Curitiba

*Helena de Fátima Nunes Silva**

*Rosina Alice Pazin***

*Sônia Maria Breda****

INTRODUÇÃO

A preservação da memória institucional constitui importante elemento na busca de identidade e compreensão das questões sociais, políticas, econômicas e culturais de uma sociedade.

Com este espírito, a Câmara Municipal de Curitiba e a Universidade Federal do Paraná (UFPR) firmaram Convênio para organização, indexação e preservação de documentos gerados desde a criação da Câmara no século XVII até a atualidade.

O acervo de documentos oficiais do Arquivo da Câmara Municipal é composto de atas, anais, leis, decretos, atos, regulamentos, termos, processos, entre outros tipos. Estes documentos encontram-se na forma manuscrita; os mais antigos redigidos em português arcaico e na maioria das vezes apresentam incorreções gramaticais, especialmente aqueles referentes ao período de 1694 a 1843. Embora alguns estejam encadernados, encontram-se rasurados, com manchas e mutilações, dificultando a leitura e o trabalho de análise e indexação. Outros documentos acham-se em folhas e incompletos.

* Bibliotecária e Especialista em Organização e Disseminação de Informações.

** Bibliotecária e Supervisora do Projeto

*** Bibliotecária e Especialista em Sistemas de Informação.

É importante salientar que este Projeto apresentou um esforço adicional para proteção desse patrimônio, complementando pesquisas realizadas anteriormente pela Universidade Federal do Paraná através do Departamento de História, bem como, a transcrição de alguns manuscritos publicada no Boletim do Arquivo Municipal de Curitiba.

A UFPR desenvolveu este trabalho de julho de 1992 a dezembro de 1993, contando com uma equipe de alunos, professores e profissionais das áreas de Biblioteconomia e História.

Através da leitura dos registros da Câmara Municipal de Curitiba (Atas das Sessões), foi possível a releitura de momentos históricos, políticos, econômicos, administrativos, culturais e sociais da vida da cidade.

O Arquivo, embora extremamente rico em documentos, apresentou-se vulnerável, devido às condições de armazenamento e ineficiente enquanto sistema de recuperação de informações. No que se refere especificamente à atas de reuniões é oportuno colocar que cada uma delas acumula, de maneira compacta, uma grande quantidade de informações variadas, as quais, dada a dificuldade de acesso, ficavam praticamente perdidas.

A indexação de atas representa, assim, uma forma de recuperar essa gama de informações, através da metodologia desenvolvida e controle previstos no sistema. Pode-se afirmar que, além das atas serem uma fonte inestimável de informações para estudos da memória institucional, a indexação das mesmas facilita o trabalho administrativo diário, pela possibilidade que oferece de acesso a dados específicos, como: vereadores presentes nas sessões, pessoas citadas, propostas de trabalhos e outros assuntos, dados estes necessários para dirimir uma dúvida imediata ou para acompanhar a tramitação de uma questão ou processo.

METODOLOGIA

A expressão Recuperação da Informação é empregada para designar atividades realizadas com o intuito de se localizar documentos que

tratam de um assunto desejado. Por outro lado a não-organização dos documentos impede que se obtenha resposta satisfatória à uma questão formulada. A organização, codificação e indexação do acervo facilitam o acesso ao seu conteúdo; as atividades e recursos humanos desse trabalho compõem um Sistema de Recuperação da Informação.

A metodologia utilizada para a organização, codificação e indexação de um acervo documental é composta de várias etapas, porém a priori, procedeu-se o estudo das seguintes necessidades do Sistema de Recuperação da Câmara Municipal:

a) Assunto a ser coberto

A indexação foi realizada em vários níveis:

Categorização, em que se reconheceu o aspecto/tema dominante do documento, segundo uma divisão de assunto e forma. Etapa realizada inicialmente com a separação dos documentos em grandes grupos: atas, relatórios, mensagens, etc.

Indexação superficial, na qual se obteve os conceitos principais tratados nos documentos já anteriormente categorizados e indexados no todo.

Indexação profunda, na qual se obteve os conceitos específicos pela análise e leitura de cada uma das atas das sessões da Câmara, com inclusão de nomes de pessoas citadas e/ou assinantes.

Tal tratamento foi adotado tendo em vista as necessidades dos usuários, os tipos de documentos, o volume da leitura, com base no tamanho do acervo e a taxa de crescimento.

b) Tipo de sistema de informação

O sistema idealizado é do tipo retrospectivo, uma vez que foram trabalhadas informações históricas. A partir do momento que eventualmente forem concluídas as análises dos documentos do passado, o sistema passará a ser corrente.

Os principais componentes do Sistema de Recuperação de Informação são: 1. Subsistema de Seleção/Categorização de documentos; 2. Subsistema de Indexação e Controle de Vocabulário; 3. Subsistema de Organização e Manutenção de Arquivos e 4. Subsistema de Busca.

c) Usuários do Sistema

São usuários do sistema, prioritariamente, vereadores, funcionários da Câmara Municipal, historiadores, pesquisadores em geral e usuários de outras instituições.

As etapas de realização do trabalho propriamente dito foram os subsistemas a seguir:

1. Subsistema de Seleção/Categorização dos documentos: inclui atividades de separação em grandes grupos de assunto e em ordem cronológica, identificados por símbolos de chamada, compondo uma linguagem artificial não estruturada, conforme tabela adiante mencionada.

SÍMBOLOS	TERMOS
AA	Atas das Sessões
AC	Atas das Comissões
AD	Audiências
AE	Atas Eleitorais
AF	Aferições
AN	Anais
AP	Atas Paroquiais
AT	Atos
CL	Companhias Religiosas
CR	Correspondências
CT	Contratos
DC	Declarações

DE	Decretos
Deg	Decretos Legislativos
DI	Discursos
DS	Despachos
DV	Diversos
EP	Escrivão de Paz
IM	Impostos
JP	Juramentos e Promessas
LC	Licitações e Concorrências
LE	Legislação
LP	Lista de Presença
MD	Mandatos
ME	Mensagens
PL	Projetos de Leis
PO	Portarias
PR	Protocolo
PV	Provimentos
QU	Qualificação (de pessoas)
Qug	Qualificação (de pessoas): Guardas Nacionais
Qut	Qualificação (de pessoas): Votantes
Quv	Qualificação (de pessoas): Voluntários
RA	Relatórios Administrativos
RC	Receita/Orçamento

RE	Resoluções
RG	Registros
RGa	Registros: Alvará, Cartas, Patentes, Bandos, Decretos, Resoluções
RGm	Registros: Ordens Militares
RGn	Registros: Naturalização
RGp	Registros: Projetos
RGr	Registros: Termos
RGt	Registros: Títulos
RGu	Registros: Ouro
RGv	Registros: (gêneros alimentícios e animais)
RI	Regimento Interno
RG	Requerimentos
TB	Termos de Obrigações
TC	Tomada de Contas
TF	Termos de Fianças
TN	Títulos de Nomeações
TP	Termos de Posse
TV	Termos de Verenças

A identificação de cada documento foi feita através do símbolo de chamada composto pela sigla do assunto, período abrangido e número do volume, tendo por objetivo localizar o conteúdo desejado e evitar o manuseio freqüente deste material histórico. Este símbolo aparece na lombada do livro, na folha de guarda e em campo específico nas bases de dados.

Ex.: AA

v.1

1694-1743

2. Subsistema de Indexação e Controle de Vocabulário, que abrange a seleção de palavras ou idéias/conceitos de registros gráfico, representando seu conteúdo e cujo produto é o índice que atua como filtro usuário e documento, permitindo a recuperação dos itens desejados e a normalização dos termos para o vocabulário controlado.

O processo de indexação englobou duas etapas:

a) Análise conceitual, na qual o indexador procurou saber de que tratava o documento e se era relevante para a comunidade a ser atingida. Foi realizada a leitura técnica do item para interação do conteúdo, abordagem e ênfase, neste ou naquele tópico.

Procurou-se estabelecer uma descrição-modelo para cada conceito, usando-a sempre que for conveniente, tenha ela sido ou não utilizada pelo próprio autor do documento, controlando assim o vocabulário embora este não seja estruturado. Os termos de indexação são conhecidos genericamente como descritos porque descrevem o conteúdo dos registros. O conjunto desses descritores compõem o vocabulário controlado. O descritor é uma palavra ou um conjunto de palavras de valor substantivo e sem homógrafos, que representam por si só um assunto preciso e definido, possuindo, por isso, um significado ou particularidade que lhe permite ser utilizado sozinho para indexar um documento ou informação nele contida.

O controle dos termos descritores é necessário para que a cada um deles não se atribua mais do que um conceito e também, para que cada conceito não seja atribuído a mais de um termo (postulado na monorreferencialidade).

O vocabulário determina se os termos podem ser empregados ou não e soluciona problemas de sinonímia, quase-sinonímia, homografia, evitando inconsistências.

b) Tradução, representação de um assunto feita no momento da indexação: o documento depois de analisado teve seu conteúdo identificado e devidamente "traduzido" de acordo com a política de indexação estabelecida.

Nesta política adotou-se o princípio da contextualização, ou seja, a coleta de termos foi a partir da própria leitura (garantia literária), e das necessidades dos usuários do serviço de informações (garantia de uso). Nem sempre a palavra identificada na literatura vem expressa de maneira adequada, seja porque existem sinônimos e arcaísmos, seja porque lhe falte expressividade, isto é, não é clara o suficiente para designar o conceito. As vezes tornou-se necessário usar um contextualizador polissêmico, acrescentando um adjetivo, ou indicando um qualificativo entre parênteses para não haver ambigüidades, como por exemplo Alto da Glória (Bairro).

Nesta fase foi preciso evitar a inclusão de termos ambíguos, sendo imprescindível a adoção de notas explicativas que esclarecem a abrangência de seu contexto.

São artificios como o vocabulário de entrada, o controle da forma da palavra, o de sinonímia e o uso de notas de abrangência que permitiram melhorar a revogação, ampliando a busca através de termos relacionados. Como auxiliares desta etapa foram consultados os tesouros: Tesouros do Sistema de Processamento de Dados do Senado Federal (PRODASEN): Tesouro Spines e Tesouro do Engineering Joint Council (EJC). Complementando o controle de vocabulário utilizou-se, ainda, dicionários especializados na área legislativa, histórica e lingüística.

3. Subsistema de Organização e Manutenção dos Arquivos - O Serviço de Recuperação de Informações Históricas foi organizado e mantém dois tipos de arquivos:

a) arquivo dos documentos originais armazenados em local apropriado;

b) arquivo de representação dos documentos no qual aparece a descrição física (Referência Bibliográfica NBR-6023), a descrição do assunto e a localização do documento. Este arquivo apresenta-se em forma de listagem impressa e em sistema "on line". A recuperação de informações poderá ser feita por assunto, localidades e nomes de pessoas. Utilizou-se para a armazenagem e recuperação dos dados o software CDS/ISIS, que permite o uso de operadores booleanos: diferença, união e interseção de termos.

O software CDS/ISIS foi desenvolvido pela Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) para centros de documentação da América Latina e está sendo utilizado por várias bibliotecas e centros de documentação brasileiros.

O programa é distribuído pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Destina-se a equipamentos compatíveis a microcomputadores IBM que contenham uma unidade de disco rígido e uma entrada para disco flexível.

O software gerenciador de sistema de armazenamento da informação permite:

a) manipular um número ilimitado de bases de dados, cada qual com perfil inteiramente diferentes;

b) trabalhar com campos variáveis, conseqüentemente com registros variáveis, importando em significativa economia de espaço físico de armazenagem de dados e memória;

c) trabalhar de modo interativo e multilíngue;

d) formar complexas expressões de busca, combinando operadores booleanos, operadores de pesquisa de proximidade, qualificadores, truncamento e expressões de grupos associados;

e) definir, incluir, modificar, deletar, classificar, exibir e listar dados, conforme quaisquer especificações desejadas;

f) importar e exportar bases de dados de um para outro sistema, com possibilidades de reformação de registros.

4. Subsistema de Busca

A estratégia de busca e localização de um determinado documento ou grupo de documentos poderá ser feita "on line" ou "off line". Tal pesquisa tem por base um índice apresentado em listagem ou armazenado na memória do computador, no qual se encontram entradas por assunto, nomes geográficos e pessoais. Este índice remete ao documento propriamente dito, através de símbolo de chamada/localização.

O conjunto de documentos é representado por uma matriz na qual estão incluídos todos os itens passíveis de serem recuperados.

Ao formular a pergunta é preciso escolher um certo número de descritores que a definam corretamente.

Exemplo: em que período Francisco da Silva Leiria foi escrivão?

Descritores: Francisco da Silva Leiria; Escrivão.

O que se pede à máquina é que sejam comparados os descritores que representam o conteúdo dos documentos armazenados com os que definem a pergunta para se obter como resposta somente a indicação daqueles de interesse.

DOCUMENTO
ANALISADO

PERGUNTA

LINGUAGEM
DE
INDEXAÇÃO

DOCUMENTO
INDEXADO

PERGUNTA
FORMALIZADA

A estratégia de busca pode ser representada com a ajuda dos diagramas de Venn e os operadores booleanos.

Considera-se a pergunta seguinte:

Como obter relação das atas transcritas pelo escrivão Francisco da Silva Leiria?

Descritor A - Francisco da Silva Leiria

Descritor B - Escrivão

Descritor C - Atas

Trata-se de uma soma lógica ou união que é representada por:

$A \cup B \cup C$

Se desejarmos apenas a interfase de dois ou mais descritores ou seja, a interseção ou produto lógico de uma questão formulada - como por exemplo, relação das atas transcritas pelo escrivão Francisco da Silva Leiria no ano de 1796.

Descritor A - Francisco da Silva Leiria

Descritor B - Escrivão

Descritor C - Atas

Descritor D - 1796

A representação será feita da seguinte forma:

$A \cup B \cup C \cup D$

Se a pergunta está definida pelo descritor A mas é exigida a eliminação dos descritores B, C e D a operação é chamada de diferença lógica, e assim representada:

$A - (BC-D)$

Se o usuário receber como resposta a indicação de uma quantidade de registros considerada elevada demais pode acrescentar novo descritor à pergunta, repetindo a operação até chegar a um número de referências ra-

zoável. A partir desse último número dado poderá solicitar a visualização na tela do computador ou a impressão dos registros selecionados.

Uma constante preocupação no processo de busca e recuperação da informação é a otimização do resultado com vistas ao índice de pertinência e exaustividade.

Normas para Entrada de Dados

COLETA DE DADOS

Foram utilizadas duas Folhas de Entrada destinadas à coleta de dados.

Uma para registro de documentos analisados no todo, que abrange 52 diferentes tipos de documentos. Outra para registro das Atas das Sessões da Câmara Municipal.

Folha de Entrada/Registro do documento no Todo

TÍTULO - Indica: o título como aparece no documento (Ex., atas, registro de despesas, legislação, entre outros). Quando o título foi atribuído pelo indexador, encontra-se entre colchetes.

Quando o período de abrangência não fazia parte do título foi acrescentado entre colchetes. Ex. [Ata da reunião da sessão de 2 de dezembro de 1758].

AUTOR - Indica o nome da entidade, seja oficial, religiosa ou civil em ordem direta.

Ex. Câmara Municipal de Curitiba.

Nº DE CHAMADA - Composto de três elementos indicativos: código do tipo de documento, o volume (em ordem numérica e seqüencial) e período. Ex. AA;v.3; 1752-1762 conforme tabela citada anteriormente.

COLAÇÃO - Indica o número de folhas ou páginas. Quando não se encontrava numerado ou com numeração irregular foi numerado pelo

indexador, a lápis no canto superior direito. Neste caso o número de folhas aparece entre colchetes. Ex.[452f.]

NOTAS - Inclui informações sobre aspectos físicos: documento ilegível, folha rasgada, erro na numeração das folhas, etc.

ASSUNTO - Indica os termos que expressam o conteúdo do documento.

RESUMO - Redigido na forma indicativa, ou seja, incluindo elementos essenciais, sem contudo dispensar a leitura do documento. Somente adotado para documentos analisados no todo.

PESSOAS CITADAS - Indica o nome das pessoas citadas no texto como assunto.

Folha de Entrada/Registro de itens específicos

Nº DE CHAMADA - Composto de quatro elementos indicativos: o volume; o período e as folhas inicial e final do documento. Alguns livros têm mais de uma seqüência, isto é, comportam duas ou mais partes, que são indicadas entre parênteses. O verso das folhas está identificado pela letra "v". Ex. AA; v.8; 1829-1833; f.1-2v (1ª parte).

AUTOR - Como todo o material indexado se refere às Atas das sessões da Câmara, o autor consta sempre como: CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA.

TÍTULO - Título uniforme iniciando-se com "Ata da reunião" e completado com a data da reunião. Quando a Ata não era da sessão ordinária ou extraordinária, o título foi atribuído indicando-se o tipo de reunião. Ex. Ata da Sessão de Tomada de Posse da Câmara Municipal de Curitiba, 2 de janeiro de 1776.

Para garantir uma seqüência cronológica na ordenação das Atas não foi indicado no título se a reunião era ordinária ou extraordinária.

NOTAS - Inclui informações sobre aspectos físicos: documento ilegível, folha rasgada, erro na numeração das folhas, etc.

ASSUNTO - Indicam os termos que expressam o conteúdo do documento, separado por ponto e vírgula. Não foram atribuídos subcabecçalhos, porém, existem termos compostos: Ex. Termo de Juramento; Nomeações.

RESUMO - Adota a forma indicativa e redigido apenas quando necessário para ressaltar algum aspecto do documento ou quando necessário para apontar informações relevantes de cunho genérico. Ex. Inclui lista de eleitores.

PESSOAS CITADAS - Indica o nome das pessoas citadas no texto como assunto.

PESSOAS PRESENTES/ASSINANTES - Indica o nome das pessoas que estavam presentes à reunião e/ou assinaram a ata.

Atribuição de Termos para assuntos

Na atribuição de termos para expressar os assuntos foram adotados os seguintes critérios gerais:

- Utilizou-se a linguagem natural controlada e sempre que possível, seguindo a terminologia adotada nos tesouros disponíveis, conforme descrito no item metodologia;
- Utilizou-se substantivos extraídos do documento na forma singular ou plural;
- Para o caso de grafias variantes foi adotada a forma constante no Pequeno Dicionário da Língua Portuguesa;
- Elaboraram-se referências para termos com grafias em desuso e para sinônimos. Ex. Carta de Foro ver Registro de Localização;
- Elaboraram-se referências para termos com diferentes grafias ou expressões representativas da época. Ex. Carta de usança ver também Atestado de Boa Conduta;
- Utilizou-se um qualificador/identificador, para, indicado entre parênteses, que configura significado único;

Ex. Fazenda (tecido)

Fazenda (imóvel)

- Utilizou-se algarismos para indicação da datas. Ex. 1700 e não um mil e setecentos.

O detalhamento destes critérios encontra-se especificado no Manual de Serviço.

Indicação de Pessoas Citadas

Na indicação de pessoas citadas, isto é, aquelas que fazem parte do assunto analisado (p. ex. nome de um juiz eleito) adotou-se os seguintes procedimentos:

- Nomes abreviados foram registrados na forma por extenso;
- Quando não foi possível identificar a forma por extenso e não se tratando de prenome e último sobrenome indicou-se a primeira letra. Ex. João C. do Amaral;
- Com diferentes grafias foram citados e normalizados pela grafia mais atual.

Resultados

O trabalho de 18 meses cumpriu todas as fases preestabelecidas, restando somente concluir devido à interrupção do convênio, a análise e a digitação das atas de 1952 a 1993.

O produto final foi impresso em 3 volumes com o título: Documentação da Câmara Municipal de Curitiba. Os volumes 1 e 2 contemplam cerca de 4.000 Atas das Sessões do período compreendido entre 1694 e 1805, enquanto o volume 3 é um catálogo dos documentos administrativos referentes a 1694-1930.

A atividade oportunizou aos alunos envolvidos, conhecimentos teóricos e práticos da maior relevância nas áreas de Linguagens de Inde-

xação e de Sistemas Automatizados de Recuperação da Informação. Por outro lado, propiciou à equipe da UFPR uma vivência multidisciplinar bastante enriquecedora.

Dessa maneira, as funções básicas da Universidade - ensino, pesquisa e extensão - foram plenamente atendidas e a comunidade presenteadada com uma fonte de informação inédita.