

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE MODELO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Produto 8

**Relatório técnico contendo à Taxonomia
desenvolvida para os órgãos da Justiça
Militar**

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)

2016

Sumário

1	Introdução	2
2	Conceito de taxonomia.....	4
3	Objetivos da Taxonomia do STM	9
4	Registro do conhecimento e taxonomia.....	10
5	A Taxonomia como linguagem documentária	13
6	Metodologia de elaboração da Taxonomia do STM.....	16
6.1	Metodologia de elaboração da Taxonomia do STM	21
6.2	Reflexões importantes	22
6.3	Metodologia() para utilização da Taxonomia do STM.....	23
7	Taxonomia do STM	26
8	Referências.....	52

1 Introdução

A Taxonomia do Superior Tribunal Militar (STM) tem como finalidade estruturar e sistematizar o conjunto de assuntos correspondentes às atividades desempenhadas pelas áreas de trabalho do Órgão, a fim de garantir aos tomadores de decisão e usuários em geral, o acesso mais rápido aos documentos e às informações necessárias ao processo decisório da Instituição.

A construção da taxonomia envolveu o processo de representação do conhecimento criado e compartilhado nas unidades do STM, que serviu de panorama geral para a determinação dos conceitos e temas tratados na instituição.

A participação dos técnicos do STM foi decisiva no processo de incorporação dos termos propostos para a taxonomia à terminologia da Instituição, pois o conhecimento dos processos e da cultura organizacional, bem como da linguagem técnica empregada no cotidiano possibilitaram a adaptação e validação da primeira versão da Taxonomia e a agregação de valor à versão ora apresentada.

Este processo buscou organizar a lista estruturada de termos, de modo a apoiar a organização e recuperação da informação, além de apresentar um mapa conceitual dos tópicos usados no registro do conhecimento no STM.

A taxonomia aqui apresentada, abre caminho para as novas versões que deverão ser viabilizadas por uma comissão que aprove a inclusão ou exclusão de termos, além de complementar a finalidade deste tipo de linguagem documentária, ou seja, aperfeiçoará o compartilhamento, a recuperação e a disseminação da informação na ambiência do Superior Tribunal, por meio da compreensão e registro da terminologia utilizada na Instituição.

Com o propósito de ilustrar a interface da Taxonomia, usaremos a figura da árvore do conhecimento como exemplo:

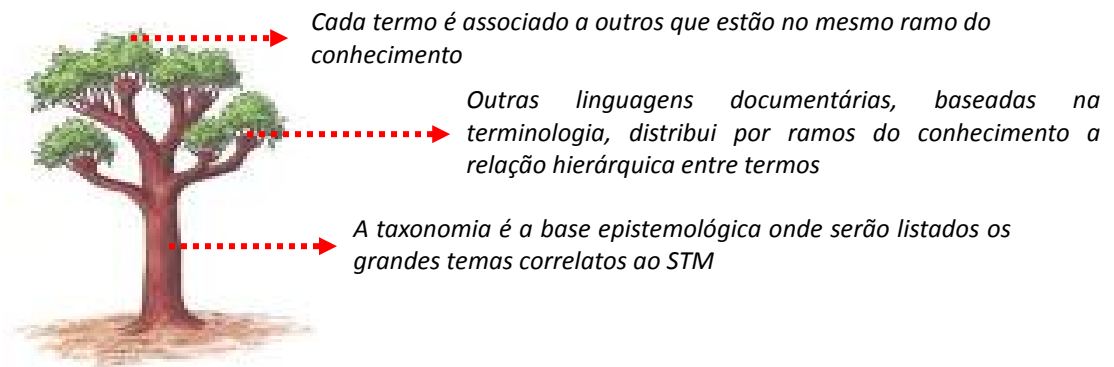


Figura 1 – Árvore do conhecimento usada na estruturação da Taxonomia do STM

Existe uma relação simbiótica entre essas ferramentas, ou seja, quando há um acréscimo de termo, toda a estrutura se movimenta. Quando um novo ramo é enxertado na árvore do conhecimento, vários novos termos deverão ser criados. Daí a importância de se considerar que a Taxonomia proposta para o STM é uma primeira versão de outras que deverão ser discutidas e validadas, a fim de sistematizar a atualização das linguagens documentárias que apoiam o trabalho dos técnicos envolvidos com a gestão da informação e do conhecimento na Organização.

Trata-se, em última instância, de um esforço contínuo e sistemático de atualização dos conceitos e temas que fazem parte da natureza terminológica de todos os processos de trabalho.

Este documento está estruturado em nove seções:

1) Introdução; 2) Conceito de taxonomia; 3) Objetivos da taxonomia do STM; 4) Registro do conhecimento e taxonomia; 5) A taxonomia como linguagem documentária; 6) Metodologia de elaboração da Taxonomia do STM; 7) Taxonomia do STM; e 8) Referências

2 Conceito de taxonomia

A origem do termo taxonomia é grega: *táxis* que significa disposição no sentido de organização e *nomia* que é lei. O termo foi utilizado pela primeira vez na famosa taxonomia proposta por Lineu no Século XVIII que ainda hoje é a referência adotada pela biologia para a classificação dos seres ordenados conforme suas características em uma hierarquia composta por *reinos* divididos em *filos*, *classes*, *ordens*, *famílias*, *gêneros* e *espécies*. A taxonomia de Lineu também apoiou a teoria das espécies proposta por Charles Darwin em seu célebre trabalho “A origem das espécies”, publicado em 1859.

Atualmente o termo está associado a toda a sorte de classificação de objetos, e mais recentemente, com a linguagem documentária usada para classificar termos em uma estrutura hierárquica com características terminológicas.

Dentre os conceitos mais difundidos, a taxonomia pode ser considerada como uma estrutura que possibilita classificar objetos, seres vivos, coleções de livros ou documentos em grupos ordenados hierarquicamente, a fim de possibilitar sua identificação, localização e acesso. Pode também ser definida como um sistema de classificação que apoia o acesso à informação, permitindo alocar, recuperar e comunicar informações em um sistema, de maneira lógica.

As taxonomias são compostas de duas partes básicas:

- **Estrutura:** composta por categorias ou termos e suas relações; e
- **Aplicação:** operacionalizada por ferramentas de navegação para auxiliar a busca e recuperação da informação.

No contexto de negócios, as taxonomias podem ser consideradas como:

- Regras básicas para organizar e classificar informação e conhecimento;
- Instrumentos que permitem a construção de mapas conceituais;

- Instrumentos que correlacionam pessoas ao conhecimento; e
- Redes semânticas oriundas das necessidades do negócio e no modo como as pessoas buscam informação.

As figuras 2 e 3 são exemplos de taxonomias que permitem a construção de mapas conceituais por meio da organização e classificação da informação e do conhecimento, tendo como estudo de caso os termos que compõem a Taxonomia do Superior Tribunal Militar.

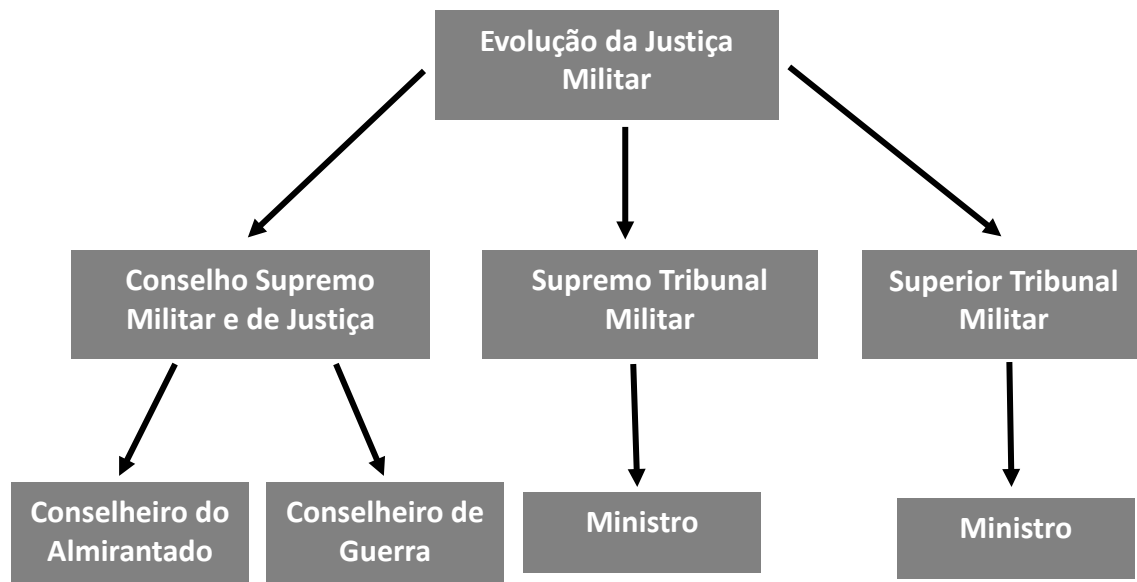
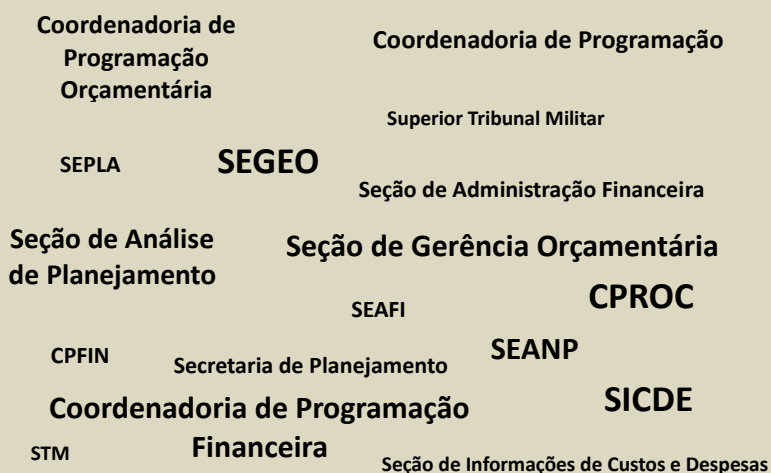


Figura 2 – Fragmento da Taxonomia do STM

Antes da Taxonomia



Depois da Taxonomia



Figura 3 – Antes e depois da Taxonomia do STM

As taxonomias se destinam a inúmeras finalidades, todas elas com objetivo final de classificar e organizar. Quando este sistema de classificação é associado à organização da informação no STM, as suas aplicações podem ser enumeradas nas seguintes ações:

- Descrição dos conteúdos informacionais do STM;
- Definição de padrões para o tratamento técnico dos conteúdos informacionais;
- Melhoria dos sistemas de recuperação da informação do STM via *Web*;
- Melhoria da interface de navegação dos sistemas de informação do Tribunal; e
- Localização e reuso da informação disponível no STM.

Em termos de tipologia as taxonomias podem ser subdivididas de duas maneiras:

I. Taxonomias descritivas:

- Disponíveis no ambiente organizacional apoiam a recuperação da informação;
- Por meio do desenvolvimento e manutenção de um vocabulário controlado, uma organização pode classificar seus conteúdos informacionais em forma de metadados;
- Disponibilizam listas de palavras-chave (rótulos) para facilitar o processo de busca e recuperação da informação;
- São o resultado da descrição de conteúdo dos documentos e/ou processos organizacionais; e
- Podem ser reutilizadas em diversos sistemas de informação, criando um padrão de navegação e acesso às bases de dados.

II. Taxonomias para navegação:

- Construídas como vocabulário controlado, a fim de facilitar a localização da informação, por meio da padronização dos termos utilizados pelos sistemas informacionais da organização;
- São baseadas em modelos mentais de como a informação pode ser organizada;
- Não há padronização dos rótulos, podendo ser constituídas por frases;
- Baseiam-se no levantamento do perfil de consumo da informação e no comportamento de busca da informação pelos usuários e não no conteúdo informacional; e
- São de uso restrito ao ambiente para o qual foram criadas (portal, *site*, *intranet*, entre outros).

III. Taxonomias como vocabulário para gestão de dados

De modo geral, estas taxonomias destinam-se ao ambiente corporativo e de negócios valendo-se de uma lista de termos autorizados sem qualquer estrutura hierárquica, usadas exclusivamente para apoiar transações comerciais, sobretudo no preenchimento padronizado de documentos contábeis, bem como guias de importação e outros documentos que viabilizam as trocas comerciais.

Como exemplos de taxonomia como vocabulário para a gestão de dados podemos citar uma lista de atividades e contatos comerciais para apoio a vendedores e uma lista de preços sugeridos por um determinado fabricante com especificações técnicas.

3 Objetivos da Taxonomia do STM

Os objetivos da taxonomia do STM, a seguir elencados, estão dispostos a partir de quatro variáveis: I. Como linguagem; II Facilitadoras da organização das informações; III. Facilitadoras do acesso à informação e IV. Para gestão do conhecimento.

I. Como linguagem:

- Controlar a terminologia utilizada pela instituição;
- Padronizar a terminologia utilizada pela instituição; e
- Uniformizar de conceitos/assuntos vigentes na instituição.

II. Facilitadoras da organização das informações:

- Integrar as diferentes visões – compreensão/consenso sobre o negócio das áreas de uma organização;
- Melhorar a estrutura de uso das informações em portais corporativos;
- Disponibilizar conteúdos adequados nos portais corporativos; e
- Aprimorar a navegação nos portais corporativos, por meio da padronização dos termos utilizados nos procedimentos técnicos.

III. Facilitadoras do acesso à informação:

- Agilizar a comunicação;
- Aumentar a relevância na recuperação da informação; e
- Melhorar a estrutura de conteúdos de portais corporativos.

IV. Para gestão do conhecimento:

- Mapear competências essenciais e emergentes;

- Organizar conhecimento explícito;
- Auxiliar na solução de problemas;
- Aumentar a efetividade/produktividade;
- Associar práticas com a base de conhecimento existente; e
- Possibilitar o compartilhamento de lições aprendidas.

4 Registro do conhecimento e taxonomia

Os processos de gestão do conhecimento devem incorporar uma etapa onde o seu registro seja prioridade. Neste contexto, as taxonomias podem se constituir em uma ferramenta efetiva na padronização do registro do conhecimento, por meio do uso de uma linguagem comum (rótulos) ao descrever métodos e processos organizacionais e a organização das informações das bases de conhecimento em portais corporativos.

O registro do conhecimento deve trazer uma série de benefícios na conversão de conhecimento tácito em explícito e entre estes benefícios podemos destacar aqueles que poderão se valer das potencialidades das taxonomias na descrição padronizada de métodos e processos organizacionais:

- Identificação do conhecimento: competências e áreas de conhecimento que as sustentam;
- Aquisição de conhecimento: fontes de informação;
- Seleção e validação do conhecimento: valor da informação;
- Organização e armazenamento: acessibilidade à informação;
- Uso do conhecimento: no cotidiano organizacional ou para a inovação; e
- Criação de novos conhecimentos: retroalimentação do processo.

A premência da organização do conhecimento é uma realidade na maioria dos ambientes organizacionais, pois dada a importância da disponibilidade de insumos informacionais e de conhecimento para o processo decisório, as organizações se deparam com uma série de desafios e urgências. Dentre eles podemos citar:

- À medida que o conhecimento se avoluma, a necessidade de organizá-lo torna-se inadiável;
- A organização deve promover e facilitar o acesso à informação, imprescindível para a geração de conhecimento; e
- Usuários normalmente procuram informação em documentos, coleções, bases de dados e entre o capital intelectual da organização.

Estes desafios, quando superados, apontam para uma das etapas mais importantes em um processo de busca e recuperação da informação, que é a própria acessibilidade aos objetos de conhecimento da organização.

Desse modo, segundo Bräscher e Carlan (2010), as taxonomias adquirem importância no contexto das organizações, como instrumentos auxiliares à gestão do conhecimento e na organização e recuperação da informação. Elas garantem que todas as aplicações da instituição utilizem a mesma linguagem para organizar, armazenar e apresentar a informação, facilitando e permitindo o acesso e a recuperação da informação.

As barreiras encontradas para a organização do conhecimento, ou seja, a dificuldade em definir o escopo de abrangência e denominação para os conceitos e a necessidade de esquemas ou estruturas que definam esses conceitos, têm impactado o registro do conhecimento nos seguintes aspectos:

- Dificuldades para descrever, por meio de linguagens documentárias e específicas, objetos ou situações do mundo real;
- Formação de bases de conhecimento como modelo da produção de conhecimento nos ambientes corporativos;

- Uso das linguagens documentárias para o deslocamento do mundo fenomenal para um espaço de representação dos objetos de conhecimento;
- Possibilidade de uso dos mecanismos de representação do conhecimento para raciocinar sobre o mundo, ser uma substituição para aquilo que representa;
- Correspondência entre o substituto e seu referente no mundo real (semântica da representação);
- Constatação de que qualquer representação é imprecisa e simplificada, pois somente o objeto em si constitui-se na sua representação precisa; e
- Necessidade de validação dos termos da taxonomia (semântica da representação) junto aos especialistas.

A relação mais específica entre as potencialidades de aplicação das taxonomias na organização dos objetos de conhecimento, ou seja, como instrumentos auxiliares à gestão do conhecimento e na organização e recuperação da informação, pode ser melhor visualizada nas etapas a seguir:

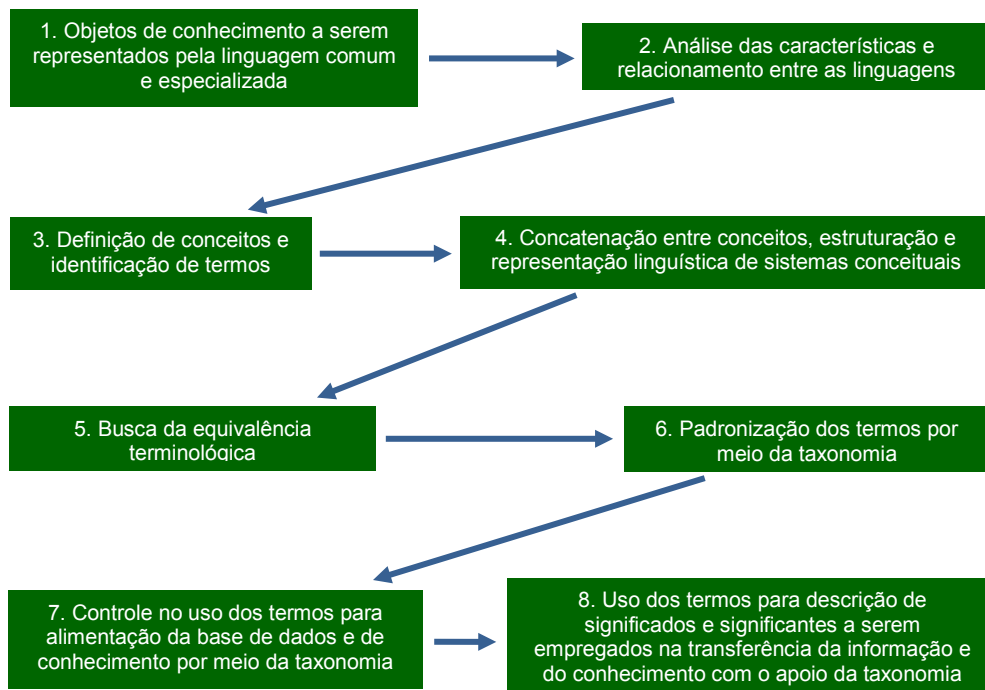


Figura 4 – Uso da taxonomia na padronização de termos para organização e registro do conhecimento

Por fim, cabe ressaltar que o modelo de utilização das taxonomias para a organização e registro do conhecimento deve estar pautado em dois elementos fundamentais: **I.** As estruturas utilizadas para representar métodos e processos organizacionais de maneira que o conhecimento possa ser usado por um sistema e **II.** Os mecanismos de representação de conhecimento que permitem a formalização de termos padronizados para representar os métodos e processos organizacionais, bem como suas relações.

5 A Taxonomia como linguagem documentária

A relação do conceito com o termo é um aspecto decisivo para compreender o papel que as linguagens documentárias assumem como ferramentas de organização da informação. O 'conceito' pode ser considerado como a representação dos objetos pelo pensamento (abstração), ou formulação de uma ideia por meio de palavras; o 'termo' como limite em relação ao tempo e ao espaço, ou ainda, marco referencial. O ponto de partida da atividade de construção de linguagens documentárias é o conceito que também se constitui em uma referência para a construção das taxonomias.

As linguagens documentárias são contrapontos exatos das linguagens naturais que se referem à linguagem usada na escrita e na fala, ou ainda sinônimo de discurso comum. As linguagens naturais, por sua vez, dificultam o tratamento da informação causando diversos problemas relativos à imprecisão de termos, polissemia, considerações ambíguas sobre conceitos que impõem obstáculos à recuperação da informação. Desta forma, o seu uso depende de uma tradução documentária, ou seja, a utilização de linguagens documentárias para mediar o seu armazenamento e recuperação.

Tendo como premissa que as taxonomias, assim como os tesouros, se constituem em linguagens documentárias típicas, podemos afirmar que estas linguagens são instrumentos que vêm sendo usados por sistemas de informação ou unidades de informação para descrever o conteúdo dos documentos, mapear processos organizacionais e como instrumentos de controle e padronização

terminológica, a fim de garantir precisão e fidedignidade mínima ao processo de busca e recuperação da informação.

Segundo Guinchat & Menou (1994), as linguagens documentárias, das quais as taxonomias representam uma tipologia, são instrumentos destinados à realização de operações precisas, em condições precisas, para responder a necessidades precisas.

Os elementos que compõem as linguagens documentárias são:

- Palavras que descrevem as informações ou descritores. São extraídos da linguagem natural;
- Palavras da linguagem natural relacionadas ao descritor correspondente por meio de uma remissiva; e
- Relações entre os descritores: relações hierárquicas de equivalência ou vizinhança (Guinchat & Menou, 1994).

Devemos ainda, e, com efeito, considerar a construção de taxonomias como a construção de um vocabulário controlado, que é resultado do estudo de identificação e, sobretudo delimitação de conceitos ligados aos termos (conceitos terminológicos) peculiares ao ambiente corporativo, por meio do mapeamento de processos e a organização e registro do conhecimento. Dessa forma, consideramos as taxonomias, em particular a Taxonomia do STM, como uma nomenclatura.

As taxonomias se prestam à organização de vocabulários especializados, que, por sua vez, são empregados para o ajuste de nomenclaturas e padronização de procedimentos metodológicos em uma determinada área do conhecimento ou ramo de atividade. Esta consideração coincide com o papel que é desempenhado pelos instrumentos terminológicos, daí o fato de que as taxonomias são consideradas linguagens documentárias e como tal instrumentos de controle terminológico.

O compartilhamento de informações surgiu como premissa para o desenvolvimento de estudos, porém cada ramo da ciência ou do conhecimento

atribui seu próprio sentido à informação (sem falar no valor) o que torna a comunicação bem vulnerável, à beira de um caos informacional.

Neste contexto, as taxonomias devem ser utilizadas para a resolução deste entrave, pois a definição adequada de termos permite a classificação e organização do pensamento e, conseqüentemente, favorece a recuperação e a disseminação de informações.

A figura 5 apresenta a inserção da taxonomia como linguagem documentária nos aspectos ligados à recuperação da informação.

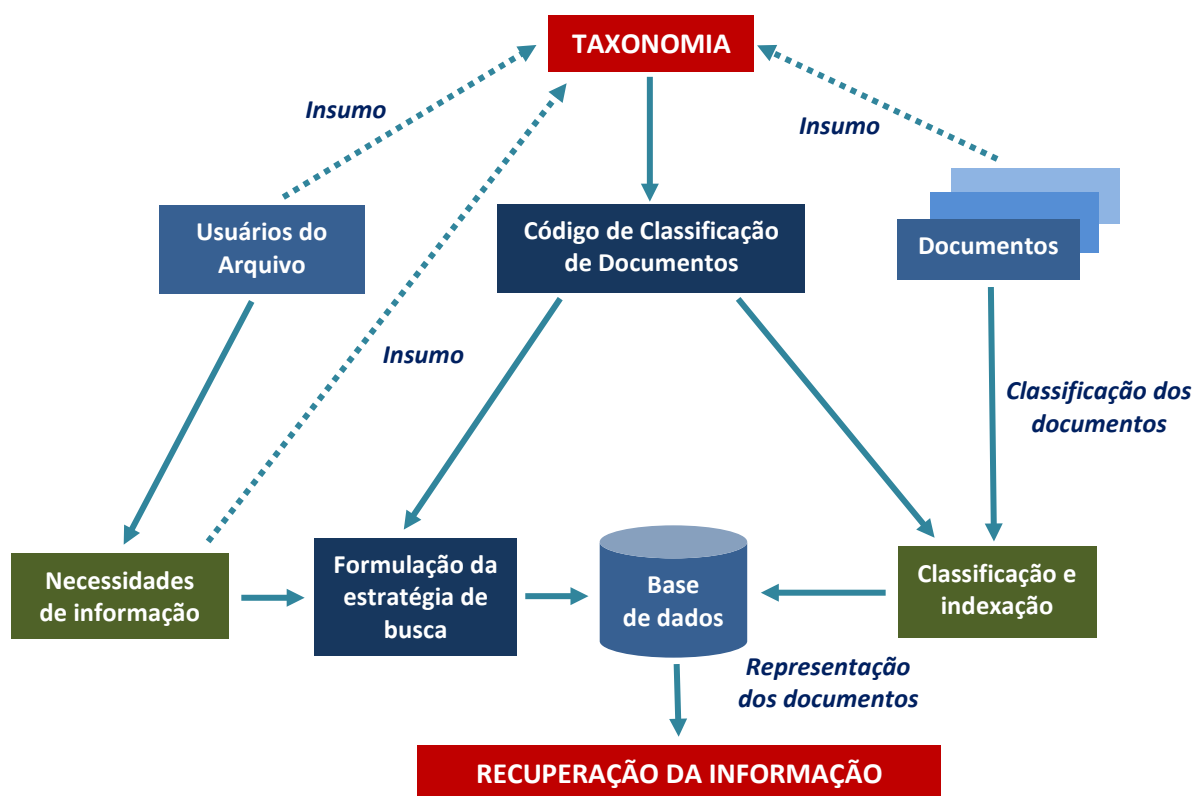


Figura 5 – Uso da taxonomia como apoio à recuperação da informação
Fonte: adaptado de Araújo Jr. (2007)

O uso da taxonomia na padronização das atividades do Superior Tribunal Militar está assentado em um sistema de classificação com conceitos e classes de conceitos hierarquizados que apoiará a compreensão do escopo de atividades do Tribunal. Tarefas que se valem do levantamento de conceitos e termos

imprescindíveis na determinação de coisas e objetos das áreas de trabalho do STM. Em outras palavras, a Taxonomia do Tribunal reflete a terminologia por meio da necessidade de juntar sistemas de conceitos das diferentes áreas abrangidas, a fim de possibilitar comunicação eficiente entre os especialistas e usuários da informação.

6 Metodologia de elaboração da Taxonomia do STM

A metodologia para construção de Taxonomia do STM pode ser dividida em duas etapas básicas:

I. Planejamento: etapa onde é definido o escopo da taxonomia por meio da delimitação dos seus objetivos. Tal providência pode ser operacionalizada por meio da realização de um seminário de sensibilização dos colaboradores da instituição e reuniões técnicas entre a equipe de trabalho encarregada da elaboração da taxonomia.

Na fase de planejamento devem ser definidos ainda os seguintes aspectos:

- Alocar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto, tais como ferramentas de trabalho, necessidades de treinamento e pessoal técnico a ser envolvido no trabalho de construção da taxonomia;
- Estabelecer a estrutura de gestão de todo o trabalho, ou seja, a equipe com o perfil de cada componente e o coordenador dos trabalhos com a função de orientação e gestão da equipe selecionada;
- Definir a forma de desenvolvimento dos trabalhos, se centralizada ou descentralizada. Esta providência pode partir de um grupo central dedicado à elaboração e manutenção da taxonomia ou de um comitê que definirá os termos e validará cada um deles em reuniões sistemáticas até o término dos trabalhos;
- Determinar se a manutenção da taxonomia será sistemática e permanente e quem será o responsável por liderar e organizar a ação;

- Determinar quais mecanismos serão adotados ou criados para coletar as observações, preocupações e necessidades dos usuários na confecção e manutenção da taxonomia;
- Definir o propósito da taxonomia, se para apoiar a navegação nos portais e sistemas das organizações, como auxílio ao processo de indexação ou como ferramenta de apoio ao processo de busca e recuperação da informação;
- Definir o tipo de taxonomia a ser construída, inclusive delimitando o seu formato: lista alfabética ou estrutura hierárquica numerada; e
- Determinar o nível de especificidade dos termos, bem como a quantidade de termos.

II. Diagnóstico: etapa onde é realizado o levantamento das informações sobre a ambiência organizacional nos aspectos de uso da informação. Este diagnóstico visa coligir dados sobre como está assentada a organização da informação, se já existem linguagens documentárias que poderiam apoiar a construção da taxonomia, se há algum tipo de consenso quanto aos termos e vocábulos empregados pelas áreas de trabalho da organização e quais fontes podem ser consultadas para esta finalidade.

Na fase de diagnóstico devem ser definidos ainda os seguintes aspectos:

- Identificar pessoas chave na instituição que possam ser consultadas para a delimitação conceitual e de termos a serem utilizados como insumo na confecção da taxonomia;
- Levantar, analisar e caracterizar as necessidades informacionais das unidades de trabalho da organização;
- Mapear as necessidades informacionais dos servidores/usuários da instituição;
- Analisar o comportamento de busca de informação dos servidores/usuários da instituição;

- Determinar quais conceitos e termos representam as necessidades institucionais, estabelecendo, conforme o caso, possibilidades de hierarquização destes conceitos e termos identificados; e
- Delimitar as áreas de assunto prioritárias e secundárias, assim como os conjuntos de termos que as representam.

As práticas de construção de taxonomias podem seguir caminhos diversos daqueles consubstanciados nas etapas de planejamento e diagnóstico. Um destes caminhos foi proposto por Vital e Café (1997):

I. Construção da taxonomia (representação do conhecimento):

- Estabelecimento das categorias gerais;
- Coleta dos termos;
- Análise dos termos selecionados;
- Controle da diversidade de significação;
- Construção dos relacionamentos semânticos.

II. Aplicação da taxonomia na:

- Representação da informação (classificação ou indexação); e
- Organização da informação recuperada do acervo.

Outro aspecto que deve ser considerado na elaboração das taxonomias é a granularidade, ou seja, em quantos níveis de termos ou conjuntos de termos será subdividida a taxonomia. Esta ação permite a construção de instrumentos mais detalhados e de difícil aplicação à realidade informacional da organização ou um instrumento mais flexível com poucos níveis, mas que talvez não represente a totalidade da realidade informacional da organização. Esta decisão ainda está no âmbito da definição do escopo da taxonomia.

Na granularidade deve-se considerar:

- A extensão da taxonomia em relação ao número de cabeçalhos e sub-cabeçalhos (nós), ou seja, pequena: 700 nós, média: de 1000 a 10.000 nós, e grande: mais de 15.000 nós;
- Taxonomias grandes: mais de dez níveis hierárquicos, o que representa alto grau de especificidade; e
- Taxonomias pequenas: quatro níveis hierárquicos, o que representa menor grau de especificidade.

A elaboração de taxonomias também pode ser vista em três momentos distintos: implementação, monitoramento/*feedback* e manutenção.

I. Passos para implementação:

- Padronização dos termos;
- Organização sistemática;
- Hierarquização;
- Resultado: versão preliminar;
- Teste;
- Ajustes; e
- Validação.

II. Passos para monitoramento e *feedback*:

- Uso por meio do treinamento de usuários (indexação e busca);
- Cálculo do índice de precisão no processo de busca e recuperação da informação;
- Acompanhamento do nível de utilização dos termos na indexação e busca; e
- Análise de opiniões e sugestões dos usuários.

III. Passos para manutenção

- Atualização sistemática da terminologia;
- Estudo para a inclusão de novas áreas/novas demandas de informação;
- Reavaliação de áreas ou conjunto de termos obsoletos na taxonomia;
- Sugestão de novos termos ou alterações a partir das sugestões dos usuários; e
- Estabelecimento de um mecanismo formal de validação e gestão da taxonomia.

A figura a seguir, esquematiza outro grupo de providências para a construção de taxonomias.



Figura 6 – Etapas para a construção de taxonomias
Fonte: Vogel (2011)

6.1 Metodologia de elaboração da Taxonomia do STM

A elaboração da Taxonomia do STM foi realizada em duas etapas metodológicas:

Etapa 1: consistiu no levantamento das áreas do conhecimento e das relações hierárquicas de termos que integraram a primeira versão da Taxonomia do STM.

Desta etapa dois elementos foram disponibilizados, a lista de termos que representam a versão do primeiro nível de termos que integrou a versão preliminar da Taxonomia do STM e o quadro com as relações hierárquicas de termos:

Lista do primeiro nível de termos da primeira versão da Taxonomia do STM:

- | | |
|--|---|
| 1. Administração, gestão e planejamento | 9. Tecnologia, gestão da informação e do conhecimento |
| 2. Defesa e segurança | 10. Pessoa e sociedade |
| 3. Educação | 11. Superior Tribunal Militar (STM) |
| 4. Fiscalização e controle | 12. Trabalho |
| 5. Gestão pública | |
| 6. Informação, gestão, preservação e acesso no STM | |
| 7. Justiça e legislação | |
| 8. Pesquisa e desenvolvimento | |

Etapa 2: consistiu na elaboração da versão preliminar da Taxonomia do STM.

A) Procedimento adotado: uma vez definido o primeiro nível de termos, de caráter geral e abrangente, foi identificada a necessidade de especificar alguns termos já que oferecem mais de uma opção de aplicabilidade no campo semântico. Dessa forma, alguns termos apresentam sub-termos classificados em até quatro níveis de acordo com sua especificidade.

Esta configuração facilitou a construção da primeira versão da Taxonomia do STM, pois apresentou uma versão compatível com a hierarquização de termos. Assim, em geral, os termos do primeiro nível podem ser considerados como os Termos Gerais.

O primeiro passo foi a identificação dos termos que compuseram o primeiro nível da versão preliminar da Taxonomia. Tais termos foram selecionados a partir da análise das seguintes fontes:

- Contexto institucional em que o STM está inserido;
- Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico (VCGE);
- Código de Classificação de Documentos de Arquivo do STM;
- Quadro de Arranjo de Documentos de Arquivo do STM; e
- Resolução Nº 217, de 9 de setembro de 2015 que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.

6.2 Reflexões importantes

- O desenvolvimento de taxonomias proporciona uma estrutura para a modelagem de conteúdos de forma a facilitar sua localização e reutilização;
- A taxonomia (linguagem documentária) é uma ferramenta criada para um determinado fim, não possuindo um fim em si mesma;
- Uma boa taxonomia não é perfeita, entretanto promove a melhoria da busca e navegação, assim que colocada em uso;

- Sempre as necessidades dos usuários devem estar priorizadas na elaboração e manutenção das chamadas taxonomias ideais;
- Os gestores da informação devem estar atentos para buscar ferramentas e estratégias para manutenção e aprimoramento das taxonomias;
- O uso de vocábulos mais próximos possíveis da realidade dos usuários deve pautar a escolha de termos para a taxonomia. Jamais o uso de termos eminentemente técnicos deve sobrepujar aqueles utilizados pelos usuários; e
- Construir canais de comunicação e buscar sistematicamente ferramentas capazes de promover a integração entre a equipe de técnicos responsáveis pela taxonomia e os usuários, deve ser uma regra básica na gestão deste tipo de linguagem documentária.

6.3 Metodologia(1) para utilização da Taxonomia do STM

A Taxonomia do STM será acoplada ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA), a fim de complementar a classificação de documentos sob duas dimensões:

a) Classificação do documento na perspectiva das áreas funcionais da organização (STM); e

b) Classificação na perspectiva dos temas de que tratam os documentos utilizando o protocolo de indexação a ser definido em uma política específica.

A elaboração da Taxonomia partiu de seis níveis de termos onde a relação hierárquica se deu do primeiro nível em relação aos demais. Para a seleção dos termos foram usados os seguintes documentos:

- VCGE: Vocabulário de Governo Eletrônico, documento de 2014;

¹ Metodologia de aplicação da Taxonomia do STM conjugada com o Código de Classificação de Documentos do STM.

- Lista de Assuntos do Governo: Taxonomia para Navegação, documento datado de 2007;
- Nomenclatura das áreas funcionais do Superior Tribunal Militar, obtida no organograma completo disponível no Portal da Instituição;
- Regimentos internos de cada área funcional descrita no organograma do Superior Tribunal;
- Lei de criação, normas, portarias e regulamentação das atividades, obtidos no Portal do Órgão;
- Conjunto de termos obtidos da aplicação de *software* de mineração de textos (descoberta de conhecimento em textos²) nos documentos normativos do STM;
- Código de Classificação de Documentos de Arquivo do STM.

A criação de seis níveis hierárquicos de termos reflete a preocupação em detalhar os grandes temas e temas específicos do âmbito de atuação do STM, as áreas funcionais com os respectivos macroprocessos e processos de apoio e finalísticos, assim como a natureza de classificação dos documentos de arquivo do Tribunal. Dessa forma, a criação dos seis níveis da Taxonomia foi ponderada por meio das seguintes diretrizes:

- a) Flexibilidade de uso dos termos, por meio de uma oferta adequada de pontos de acesso, refletindo as áreas funcionais, temas relacionados às atividades de apoio e finalísticas, bem como a nomenclatura utilizada na classificação dos documentos da Instituição;
- b) Normalização e padronização dos descritores a serem empregados na indexação dos documentos;

² Do inglês *Knowledge Discovery in Text (KDT)*, ferramenta capaz de sumarizar um conjunto de documentos em agrupamentos, apresentando-os sob a forma de gráficos indicativos das relações semânticas dos termos que o compõem (ARAÚJO JÚNIOR, 2007).

c) Uso da Taxonomia em conjunto com o Código de Classificação de Documentos, objetivando criar mais pontos de acesso aos documentos que deve influenciar positivamente no processo de busca e recuperação dos documentos do STM; e

d) Instrumento complementar às funções e aplicações do Código de Classificação de Documentos do STM.

A Taxonomia deverá utilizada como instrumento complementar à atividade de **classificação de documentos, devendo ser pautada pelos seguintes passos:**

- Classificar o documento conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do STM;
- Identificar no primeiro ou segundo nível de termos da Taxonomia a área utilizada na classificação dos documentos;
- Utilizar os termos dos seis níveis da Taxonomia como descritores (termos de indexação) em complemento à classificação dos documentos; e
- Verificar a coerência da classificação combinada com a indexação nas dimensões funcionais e temáticas, respectivamente com os documentos.

Como regra geral para a classificação e a descrição dos documentos, a seleção dos descritores da Taxonomia deve ser combinada com os diferentes níveis de termos, desde que seja preservada a unidade temática combinada com o código de classificação atribuído a cada um dos documentos processados. Em um modelo de aplicação da Taxonomia combinada à classificação dos documentos de arquivo, o instrumento deve trazer um aporte de termos de indexação para complementar a classificação dos documentos, a fim de criar pontos de acesso adicionais para a recuperação dos conjuntos documentais.

7 Taxonomia do STM

Os termos listados abaixo, estruturados em ordem alfabética, representam a primeira versão da Taxonomia do Superior Tribunal Militar:

1 Administração, gestão e planejamento

1.1 Acordo bilateral

- 1.1.1 Acordo
- 1.1.2 Convênio
- 1.1.3 Protocolo de intenção
- 1.1.4 Termo de cooperação
- 1.1.5 Termo de parceria

1.2 Administração Pública

- 1.2.1 Administração direta
- 1.2.2 Administração indireta
 - 1.2.2.1 Agência reguladora
 - 1.2.2.2 Autarquia
 - 1.2.2.3 Consórcio público
 - 1.2.2.4 Empresa pública
 - 1.2.2.5 Empresa sob o controle acionário do estado
 - 1.2.2.6 Sociedade de economia mista
- 1.2.3 Entidade paraestatal
 - 1.2.3.1 Organização Não Governamental (ONG)
 - 1.2.3.2 Organização Social (OS)
 - 1.2.3.3 Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)
 - 1.2.3.4 Serviço social autônomo (Sistema S)

1.3 Gestão estratégica

- 1.3.1 Planejamento e programação de trabalho
 - 1.3.1.1 Meta de trabalho
 - 1.3.1.2 Plano
 - 1.3.1.3 Projeto
 - 1.3.1.4 Programa

1.4 Gestão de material e patrimônio

- 1.4.1 Compra governamental
 - 1.4.1.1 Licitação
 - 1.4.1.1.1 Dispensa de licitação
 - 1.4.1.1.2 Inexigibilidade de licitação

- 1.4.1.1.3 Planejamento
- 1.4.1.1.4 Projeto básico/termo de referência
- 1.4.1.1.5 Modalidade de licitação
- 1.4.1.2 Contrato
 - 1.4.1.2.1 Alteração contratual
 - 1.4.1.2.2 Duração
 - 1.4.1.2.3 Equação econômico – financeira
 - 1.4.1.2.4 Garantia contratual
 - 1.4.1.2.5 Objeto
 - 1.4.1.2.6 Recebimento do objeto
 - 1.4.1.2.7 Regime de execução
 - 1.4.1.2.8 Rescisão do contrato administrativo
 - 1.4.1.2.9 Sanção administrativa
- 1.4.2 Fiscalização do Estado
- 1.4.3 Gestão de material
 - 1.4.3.1 Alienação e baixa de material (material permanente/consumo)
 - 1.4.3.1.1 Doação e permuta
 - 1.4.3.1.2 Empréstimo e cessão
 - 1.4.3.1.3 Venda e leilão
 - 1.4.3.2 Aquisição (inclusive licitação)
 - 1.4.3.2.1 Aquisição de Material Permanente
(aluguel/comodato/*leasing*)
 - 1.4.3.2.2 Aquisição de Material Permanente e Consumo
(empréstimo/cessão/doação/permuta)
 - 1.4.3.2.3 Compra de material permanente ou consumo
 - 1.4.3.2.4 Confecção de impresso
 - 1.4.3.3 Atestado de capacidade técnica
 - 1.4.3.4 Equipamentos e mobiliários
 - 1.4.3.4.1 Conservação
 - 1.4.3.4.2 Instalação
 - 1.4.3.4.3 Manutenção
 - 1.4.3.4.4 Recuperação
 - 1.4.3.5 Inventário
 - 1.4.3.5.1 Processo de Inventário físico de bens patrimoniais
 - 1.4.3.5.2 Processo de Inventário físico-financeiro
 - 1.4.3.6 Movimentação de material (permanente/consumo)
 - 1.4.3.6.1 Autorização de entrada e saída de material
 - 1.4.3.6.2 Controle de estoque
 - 1.4.3.6.3 Extravio, roubo e desaparecimento de material
 - 1.4.3.6.4 Recolhimento de material ao depósito
 - 1.4.3.6.5 Termo de responsabilidade
 - 1.4.3.6.6 Transporte de material
- 1.4.4 Gestão de patrimônio

- 1.4.4.1 Alienação de bem imóvel
 - 1.4.4.1.1 Alienação por cessão, doação ou permuta
 - 1.4.4.1.2 Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento
 - 1.4.4.1.3 Venda de imóvel
- 1.4.4.2 Aquisição de imóvel
 - 1.4.4.2.1 Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato
 - 1.4.4.2.2 Compra de imóvel
 - 1.4.4.2.3 Cessão
 - 1.4.4.2.4 Doação
 - 1.4.4.2.5 Permuta
- 1.4.4.3 Concessões
 - 1.4.4.3.1 Concessão de uso de bens imóveis (associações/federações/conselhos/entidades de classe)
 - 1.4.4.3.2 Concessão de uso de bens imóveis por entidades privadas
 - 1.4.4.3.3 Concessão de uso de bens imóveis por entidades públicas
- 1.4.4.4 Fornecimento e manutenção de serviços básicos
 - 1.4.4.4.1 Água e Esgoto
 - 1.4.4.4.2 Energia Elétrica
 - 1.4.4.4.3 Condomínio
 - 1.4.4.4.4 Gás
- 1.4.4.5 Gestão de Bens Patrimoniais
 - 1.4.4.5.1 Autorização para uso de instalações físicas
 - 1.4.4.5.2 Mudança
 - 1.4.4.5.3 Políticas, normas e regulamentações
 - 1.4.4.5.4 Seguro (inclusive de veículos)
- 1.4.4.6 Guarda e segurança
 - 1.4.4.6.1 Comunicação sobre serviço de vigilância
 - 1.4.4.6.2 Controle de portaria
 - 1.4.4.6.3 Prevenção de incêndio (brigadas de incêndio)
 - 1.4.4.6.4 Prevenção de incêndio (treinamento/instalação/manutenção/inspeção)
 - 1.4.4.6.5 Registro de ocorrência
 - 1.4.4.6.6 Serviço de vigilância (contratação)
 - 1.4.4.6.7 Sinistro
- 1.4.4.7 Obra (reforma, recuperação, restauração, construção e manutenção)
- 1.4.4.8 Veículo
 - 1.4.4.8.1 Abastecimento, limpeza e manutenção
 - 1.4.4.8.2 Acidente, infração e multa

- 1.4.4.8.3 Aquisição por cessão, doação, permuta ou transferência
- 1.4.4.8.4 Alienação por cessão, doação, permuta ou transferência
- 1.4.4.8.5 Aluguel
- 1.4.4.8.6 Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento
- 1.4.4.8.7 Compra
- 1.4.4.8.8 Controle de uso
- 1.4.4.8.9 Venda (leilão)

1.5 Modernização e reestruturação administrativa

- 1.5.1 Estudos
- 1.5.2 Normas
- 1.5.3 Projetos

1.6 Orçamento

- 1.6.1 Classificação orçamentária
 - 1.6.1.1 Classificação por categoria econômica
 - 1.6.1.2 Classificação por elemento
 - 1.6.1.3 Classificação por função
 - 1.6.1.4 Classificação por natureza
- 1.6.2 Controle
 - 1.6.2.1 Auditoria
 - 1.6.2.2 Prestação de Contas para o Controle Externo da JMU
 - 1.6.2.3 Prestação de contas para o Controle Interno
 - 1.6.2.4 Tomada de contas
- 1.6.2 Crédito orçamentário
 - 1.6.2.1 Abertura de crédito
 - 1.6.2.2 Crédito adicional
 - 1.6.2.3 Crédito orçamentário inicial
 - 1.6.2.4 Dotação orçamentária
 - 1.6.2.5 Nota de dotação
- 1.6.3 *Déficit* orçamentário
- 1.6.4 Descentralização orçamentária
 - 1.6.4.1 Descentralização de crédito
 - 1.6.4.2 Destaque
 - 1.6.4.3 Provisão
- 1.6.5 Despesa
- 1.6.6 Dívida ativa
- 1.6.5 Gestão financeira
 - 1.6.2.1 Acompanhamento da programação financeira de desembolso
 - 1.6.2.2 Balancete
 - 1.6.2.3 Balanço
 - 1.6.2.4 Conta única
 - 1.6.2.5 Declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF)

- 1.6.2.6 Descentralização financeira de recursos
- 1.6.2.7 Despesa
 - 1.6.2.7.1 Despesa com aquisição de bens/contratação de serviços
 - 1.6.2.7.2 Despesa com autônomo/colaborador eventual
 - 1.6.2.7.3 Despesa contratual
 - 1.6.2.7.4 Despesa com diárias
 - 1.6.2.7.5 Despesa com imposto e taxas
 - 1.6.2.7.6 Despesa com indenização e restituição
 - 1.6.2.7.7 Despesa regular sem contrato (compra direta/inexigibilidade)
- 1.6.2.8 Fechamento contábil
- 1.6.2.9 Garantia financeira
- 1.6.2.10 Receita (recolhimento de valores restituídos)
- 1.6.7 Gestão de orçamento
 - 1.6.7.1 Acompanhamento da execução orçamentária (cronograma de desembolso)
 - 1.6.7.2 Crédito adicional (suplementar, especial e extraordinário)
 - 1.6.7.3 Descentralização orçamentária de recursos (destaque ou repasse)
 - 1.6.7.4 Plano de ação (inclusive alteração)
 - 1.6.7.5 Plano plurianual (programas específicos)
 - 1.6.7.6 Previsão orçamentária
 - 1.6.7.7 Proposta orçamentária
 - 1.6.7.8 Relatório gerencial de execução orçamentária
- 1.6.7 Planejamento orçamentário
 - 1.6.7.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias
 - 1.6.7.2 Lei Orçamentária Anual
 - 1.6.7.3 Plano plurianual
- 1.6.8 Programação orçamentária
 - 1.6.8.1 Ciclo orçamentário
 - 1.6.8.2 Orçamento anual
 - 1.6.8.3 Orçamento de dispêndio
 - 1.6.8.4 Orçamento por esfera
 - 1.6.8.5 Orçamento fiscal
 - 1.6.8.6 Orçamento de investimento
 - 1.6.8.7 Orçamento programa
 - 1.6.8.8 Orçamento da seguridade social
 - 1.6.8.9 Plano de contas
 - 1.6.8.10 Plano plurianual
 - 1.6.8.11 Previsão orçamentária
- 1.6.9 Receita
 - 1.6.9.1 Antecipação de receita orçamentária

- 1.6.9.2 Operação de crédito
- 1.6.9.3 Receita de capital
- 1.6.9.4 Receita corrente
- 1.6.9.5 Receita corrente líquida
- 1.6.9.6 Receita extra orçamentária
- 1.6.9.7 Receita orçamentária
- 1.6.9.8 Transferência financeira recebida
- 1.6.10 Superávit orçamentário
- 1.6.11 Suprimento de fundo

1.7 Planejamento

- 1.7.1 Meta e resultado
- 1.7.2 Normalização
- 1.7.3 Plano de ação
- 1.7.4 Plano de desenvolvimento
- 1.7.5 Plano de diretrizes
- 1.7.6 Plano diretor
- 1.7.7 Plano estratégico
- 1.7.8 Qualidade
 - 1.7.8.1 Ferramentas de qualidade
- 1.7.9 Relatório de atividades
- 1.7.10 Relatório de gestão
 - 1.7.10.1 Relatório institucional

1.8 Recursos humanos

- 1.8.1 Adicional e gratificação
- 1.8.2 Afastamento
- 1.8.3 Assentamento funcional
 - 1.8.3.1 Avaliação de desempenho
 - 1.8.3.2 Elogio/homenagem
 - 1.8.3.3 Penalidade
 - 1.8.3.4 Processo administrativo
 - 1.8.3.5 Progressão funcional
- 1.8.4 Benefício assistencial
 - 1.8.4.1 Auxílio-alimentação
 - 1.8.4.2 Auxílio natalidade
 - 1.8.4.3 Auxílio pré-escolar
 - 1.8.4.4 Auxílio saúde
 - 1.8.4.5 Auxílio transporte
- 1.8.5 Benefício previdenciário
 - 1.8.5.1 Abono de permanência
 - 1.8.5.2 Aposentadoria
- 1.8.6 Cargo público

- 1.8.7 Cargo e função
- 1.8.8 Concurso
 - 1.8.8.1 Reserva de vaga para deficiente físico
 - 1.8.8.2 Validade do concurso
- 1.8.9 Desligamento do servidor
 - 1.8.9.1 Exoneração
 - 1.8.9.2 Falecimento
 - 1.8.9.3 Não aprovação em estágio probatório
 - 1.8.9.4 Perda de cargo por sentença judicial
- 1.8.10 Estágio probatório
- 1.8.11 Férias
 - 1.8.11.1 Adiantamento de férias
 - 1.8.11.2 Indenização
- 1.8.12 Jornada de trabalho
 - 1.8.12.1 Jornada especial
 - 1.8.12.2 Jornada excepcional
 - 1.8.12.3 Jornada mínima e máxima
 - 1.8.12.4 Jornada de trabalho reduzida
- 1.8.13 Movimentação de pessoal
 - 1.8.13.1 Cessão
 - 1.8.13.2 Cessão provisória
 - 1.8.13.3 Lotação em outro órgão
 - 1.8.13.4 Remoção
 - 1.8.13.5 Requisição
 - 1.8.13.6 Substituição
 - 1.8.13.7 Transferência
- 1.8.14 Provimento de cargo
 - 1.8.14.1 Aproveitamento
 - 1.8.14.2 Nomeação
 - 1.8.14.3 Promoção
 - 1.8.14.4 Readaptação
 - 1.8.14.5 Recondução
 - 1.8.14.6 Reintegração
 - 1.8.14.7 Reversão
 - 1.8.14.8 Transferência
- 1.8.15 Remuneração
- 1.8.16 Terceirização
- 1.8.17 Treinamento e capacitação
 - 1.8.17.1 Avaliação
 - 1.8.17.2 Curso
 - 1.8.17.3 Plano de capacitação

1.9 Outros em administração, gestão e planejamento

2 Defesa e segurança

2.1 Defesa Nacional

- 2.1.1 Aeronáutica
- 2.1.2 Exército
- 2.1.3 Marinha
- 2.1.4 Serviço militar

2.2 Segurança Nacional

2.3 Segurança pública

- 2.3.1 Ações e políticas de prevenção e repressão ao crime
- 2.3.2 Corpo de bombeiros
- 2.3.3 Defesa Civil
- 2.3.4 Formação de recursos humanos em segurança pública
- 2.3.5 Identificação criminal
- 2.3.6 Medicina legal
- 2.3.7 Modernização e aparelhagem dos órgãos de segurança pública
- 2.3.8 Perícia técnica
- 2.3.9 Polícia
 - 2.3.9.1 Civil
 - 2.3.9.2 Federal
 - 2.3.9.3 Militar
 - 2.3.9.4 Municipal
 - 2.3.9.5 Rodoviária
- 2.3.10 Porte de arma

2.4 Serviço de inteligência

2.5 Outros em defesa e segurança

3 Educação

3.1 Capacitação e aperfeiçoamento

- 3.1.1 Curso, congresso, simpósio e seminário
(promovido por outras instituições)
- 3.1.2 Curso planejado pela Justiça Militar da União
 - 3.1.2.1 Conferência
 - 3.1.2.2 Congresso
 - 3.1.2.3 Seminário
- 3.1.3 Concurso para bolsa de pós-graduação
- 3.2.1 Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
da Justiça Militar da União (Enajum)

- 3.2.1.1 Ambiente virtual de aprendizagem
- 3.2.1.2 Aperfeiçoamento de serviços judiciários
- 3.2.1.3 Desenvolvimento científico e cultural do magistrado
- 3.2.1.4 Formação continuada para Magistrados da Justiça Militar da União (JMU)
- 3.2.1.5 Formação para fins de vitaliciamento de magistrados da JMU
- 3.2.1.6 Formação profissional de servidores da carreira jurídica da JMU
- 3.2.1.7 Planejamento e coordenação de estudos e projetos
- 3.2.1.8 Promoção e avaliação de eventos acadêmicos e culturais

3.2 Educação básica

3.3 Educação profissionalizante

3.4 Educação superior

3.5 Outros em educação

4 Fiscalização e controle

4.1 Controle externo

- 4.1.1 Avaliação de desempenho
- 4.1.2 Certificação da gestão
 - 4.1.2.1 Acompanhamento da execução de contrato
 - 4.1.2.2 Análise e acompanhamento de edital
 - 4.1.2.3 Análise de ato de concessão
 - 4.1.2.4 Análise de inexigibilidade de licitação
 - 4.1.2.5 Análise do relatório gestão fiscal
- 4.1.3 Orientação normativa
- 4.1.4 Promoção da transparência e do controle social

4.2 Controle interno

- 4.2.1 Norma de controle interno

4.3 Fiscalização

- 4.3.1 Análise de prestação de contas

4.4 Fiscalização contábil

- 4.4.1 Modalidade
 - 4.4.1.1 Auditoria
 - 4.4.1.2 Inspeção

4.5 Outros em fiscalização e controle

5 Gestão pública

5.1 Administração Pública

- 5.1.1 Atendimento ao cidadão
 - 5.1.1.1 Ouvidoria
- 5.1.2 Compra governamental
 - 5.1.2.1 Licitação
 - 5.1.2.2 Pregão
- 5.1.3 Controle social e prestação de contas
 - 5.1.3.1 Consulta pública
 - 5.1.3.2 Indicador
 - 5.1.3.3 Prestação de contas
- 5.1.4 Ética Pública
 - 5.1.4.1 Código de conduta
 - 5.1.4.2 Procedimento administrativo disciplinar
- 5.1.5 Legislação e norma
- 5.1.6 Patrimônio da União
- 5.1.7 Planejamento e orçamento
 - 5.1.7.1 Orçamento do estado
 - 5.1.7.1.1 Execução orçamentária e financeira
 - 5.1.7.1.2 Realização
 - 5.1.7.2 Planejamento estratégico
 - 5.1.7.3 Plano plurianual
- 5.1.8 Recursos humanos
 - 5.1.8.1 Capacitação
 - 5.1.8.2 Concurso
 - 5.1.8.3 Estágio
 - 5.1.8.4 Remuneração
- 5.1.9 Recurso Logístico
 - 5.1.9.1 Alienação de bem
 - 5.1.9.2 Obra

5.2 Cooperação Internacional

- 5.2.1 Associação Latino-Americana de Integração (ALADI)
- 5.2.2 Banco Mundial
- 5.2.3 Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento (UNCTAD)
- 5.2.4 Mercado Comum do Sul (MERCOSUL)
- 5.2.5 Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE)

5.2.6 Organização Mundial do Comércio (OMC)

5.3 Relações Diplomáticas

5.3.1 Negociação extra regional

5.3.2 Negociação internacional

5.4 Governo Eletrônico

5.4.1 Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

5.4.1.1 Infraestrutura

5.4.1.2 Rede

5.4.1.3 Segurança

5.4.1.4 Sistema de informação

5.5 Organização do estado

5.5.1 Governo estadual

5.5.2 Governo federal

5.5.3 Governo municipal

5.5.4 Ministério público

5.5.5 Organização territorial

5.5.6 Poderes do estado

5.5.6.1 Poder executivo

5.5.6.2 Poder judiciário

5.5.6.3 Poder legislativo

5.6 Outros em gestão pública

6 Informação, gestão, preservação e acesso no STM

6.1 Acesso à informação pública

6.1.1 Carta de apresentação/recomendação (pessoa física ou jurídica)

6.1.2 Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)

6.1.3 Pedido de busca de certidão

6.1.4 Pedido de informação sobre processo administrativo ou judicial

6.2 Agência de notícias do STM

6.3 Arquivo do STM

10.1.1 Gestão de documentos

10.1.1.1 Código de classificação de documentos de arquivo

10.1.1.2 Quadro de arranjo de documentos de arquivo

10.1.1.3 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo

10.1.1.4 Taxonomia do STM

10.1.2 Serviços

- 10.1.2.1 Atendimento ao usuário
- 10.1.2.2 Protocolo
- 10.1.2.3 Sistema Eletrônico de Informações (SEI/JMU)

6.4 Biblioteca do STM

- 10.2.1 Serviços
 - 10.2.1.1 Atendimento ao usuário
 - 10.2.1.2 Catalogação na fonte
 - 10.2.1.3 Empréstimo entre bibliotecas
 - 10.2.1.4 Pesquisa
 - 10.2.1.5 Referenciação bibliográfica
 - 10.2.1.6 Renovação e reserva *online*

6.5 Central de atendimento

6.6 Centros de documentação

6.7 Classificação da Informação

6.8 Documentação e informação

- 6.8.1 Conservação e restauração de documentos
 - 6.8.1.1 Diagnóstico e relatórios
- 6.8.2 Documentação arquivística
 - 6.8.2.1 Análise, avaliação, seleção e eliminação
 - 6.8.2.2 Consulta, pesquisa e empréstimo de documentos
 - 6.8.2.3 Extravio de documentos
 - 6.8.2.4 Protocolo (recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos)
 - 6.8.2.5 Transferência e recolhimento
- 6.8.3 Documentação bibliográfica
 - 6.8.3.1 Intercâmbio entre bibliotecas
 - 6.8.3.2 Pesquisa, consulta, empréstimo, renovação e devolução
 - 6.8.3.3 Processo técnico e normalização bibliográfica (ABNT)
- 6.8.4 Documentação museológica
 - 6.8.4.1 Certificado de doação de peça museológica
 - 6.8.4.2 Empréstimo
 - 6.8.4.3 História oral (entrevistas, depoimentos e transcrições)
 - 6.8.4.4 Memória institucional e ações socioeducativas
 - 6.8.4.5 Livro de tombamento
 - 6.8.4.6 Processamento técnico
- 6.8.5 Gestão da informação e do conhecimento
 - 6.8.5.1 Assessoramento técnico
 - 6.8.5.2 Diagnóstico
 - 6.8.5.3 Instrumentos de gestão

- 6.8.5.4 Manuais
- 6.8.5.5 Normas
- 6.8.5.6 Políticas
- 6.8.6 Produção editorial
 - 6.8.6.1 Distribuição
 - 6.8.6.2 Editoração
 - 6.8.6.3 Programação audiovisual
 - 6.8.6.4 Revisão
- 6.8.7 Reprodução de documentos
 - 6.8.7.1 Projetos, estudos e normas
 - 6.8.7.2 Requisição e controle
- 6.8.8 Tecnologia da informação
 - 6.8.8.1 Assistência técnica
 - 6.8.8.2 Plano e projeto
 - 6.8.8.3 Programa, sistema e rede

6.9 Informações Estatísticas

6.10 Intranet do STM

6.11 Museu do STM

- 6.11.1 Acervo
 - 6.11.1.1 Condecorações
 - 6.11.1.2 Objetos históricos
 - 6.11.1.3 Uniformes

6.12 Política de Informação do STM

6.13 Portal do STM

6.14 Privacidade da informação

6.15 Publicações oficiais do STM

- 6.15.1 Revista de Doutrina e Jurisprudência do STM

6.16 Segurança de dados e Informações (Preservação)

7 Justiça e legislação

7.1 Justiça

- 7.1.1 Ação Judiciária
 - 7.1.1.1 Assistência Jurídica Gratuita
 - 7.1.1.2 Defesa da ordem jurídica

- 7.1.1.3 Defesa do interesse público
 - 7.1.1.3.1 Recuperação de Ativos
- 7.1.1.4 Sentença judicial (sentenciamento)
- 7.1.2 Anistia Política
- 7.1.3 Conselhos de justiça
- 7.1.4 Execução Penal
 - 7.1.4.1 Assistência Social ao Preso e a família
 - 7.1.4.2 Autorizações de saída – Indulto
 - 7.1.4.3 Educação do preso
 - 7.1.4.4 Órgãos de execução penal
 - 7.1.4.4.1 Cadeias
 - 7.1.4.4.2 Casa de albergados
 - 7.1.4.4.3 Centro de triagem
 - 7.1.4.4.4 Hospital de custódia
 - 7.1.4.4.5 Penitenciárias
 - 7.1.4.4.6 Presídios
 - 7.1.4.5 Penas alternativas
 - 7.1.4.6 Regime
 - 7.1.4.6.1 Aberto
 - 7.1.4.6.2 Fechado
 - 7.1.4.6.3 Semi-aberto
 - 7.1.4.7 Saúde do preso
 - 7.1.4.8 Trabalho do preso
- 7.1.5 Formação de pessoal penal e penitenciário
- 7.1.6 Modernização dos órgãos de justiça e estabelecimentos penais
- 7.1.7 Política nacional de justiça
- 7.1.8 Reforma do Judiciário
- 7.1.9 Ressocialização do egresso
- 7.1.10 Sistema Judicial
 - 7.1.10.1 Acompanhamento Processual
 - 7.1.10.2 Poder judiciário
 - 7.1.10.3 Representação judicial e extrajudicial
 - 7.1.10.4 Tribunais de justiça

7.2 Justiça Militar

- 7.2.1 Atividade judicial
 - 7.2.1.1 Primeira instância
 - 7.2.1.1.1 Crimes em tempos de guerra
 - 7.2.1.1.1.1 Crimes militares de Praças e Civis
 - 7.2.1.1.1.2 Crimes militares de Oficiais até Tenente-Coronel
 - 7.2.1.1.2 Crimes em tempos de paz
 - 7.2.1.1.2.1 Crimes militares de Praças e Civis
 - 7.2.1.1.2.2 Crimes militares de Oficiais até Tenente-Coronel

- 7.2.1.1.3 Crimes contra a Ordem Política e Social
 - 7.2.1.1.3.1 Crimes militares de Praças e Civis
 - 7.2.1.1.3.2 Crimes militares de Oficiais até Tenente-Coronel
- 7.2.1.1.4 Conselhos de justiça (especial e permanente)
 - 7.2.1.1.4.1 Ata de Julgamento
 - 7.2.1.1.4.2 Ata de sorteio dos juízes
 - 7.2.1.1.4.3 Ata ou termo de audiência de carta precatória
 - 7.2.1.1.4.4 Compromisso dos Juízes
 - 7.2.1.1.4.5 Compromisso dos Peritos
 - 7.2.1.1.4.6 Pauta
 - 7.2.1.1.4.7 Relação de oficiais para os conselhos
- 7.2.1.1.5 Sessões das auditorias
 - 7.2.1.1.5.1 Audiência
 - 7.2.1.1.5.2 Apresentação e retorno de militares para audiência e julgamento
- 7.2.1.2 Segunda instância
 - 7.2.1.2.1 Crimes em tempos de guerra
 - 7.2.1.2.1.1 Agravo regimental
 - 7.2.1.2.1.2 Apelações e recurso
 - 7.2.1.2.1.3 Conflito de jurisdição e competência
 - 7.2.1.2.1.4 Crimes militares e de responsabilidade
 - 7.2.1.2.1.5 Decretação de indignidade de oficial
 - 7.2.1.2.1.6 Desaforamento
 - 7.2.1.2.1.7 *Habeas corpus e Habeas data*
 - 7.2.1.2.1.8 Mandado de segurança
 - 7.2.1.2.1.9 Recurso de alistamento militar
 - 7.2.1.2.1.10 Recurso de penas disciplinares
 - 7.2.1.2.1.11 Representação
 - 7.2.1.2.1.12 Revisão de processos findos
 - 7.2.1.2.2 Crimes em tempos de paz
 - 7.2.1.2.2.1 Agravo regimental
 - 7.2.1.2.2.2 Apelações e recurso
 - 7.2.1.2.2.3 Conflito de jurisdição e competência
 - 7.2.1.2.2.4 Crimes militares e de responsabilidade
 - 7.2.1.2.2.5 Decretação de indignidade de oficial
 - 7.2.1.2.2.6 Desaforamento
 - 7.2.1.2.2.7 *Habeas corpus e Habeas data*
 - 7.2.1.2.2.8 Mandado de segurança
 - 7.2.1.2.2.9 Recurso de alistamento militar
 - 7.2.1.2.2.10 Recurso de penas disciplinares
 - 7.2.1.2.2.11 Representação
 - 7.2.1.2.2.12 Revisão de processos findos

- 7.2.1.2.3 Crimes contra a Ordem Política e Social
 - 7.2.1.2.3.1 Apelações e Recursos
 - 7.2.1.2.3.2 Crimes de Membros do Superior Tribunal Militar
 - 7.2.1.2.3.3 Crimes de Oficiais das Forças Armadas
 - 7.2.1.2.3.4 *Habeas corpus e Habeas data*
- 7.2.1.2.4 Graus e insígnias
 - 7.2.1.2.4.1 Convocação
 - 7.2.1.2.4.2 Indicação
- 7.2.1.2.5 Sessões administrativas e especiais
 - 7.2.1.2.5.1 Atas administrativas/Especiais
 - 7.2.1.2.5.2 Atas das sessões reservadas
 - 7.2.1.2.5.3 Pautas administrativas
- 7.2.1.2.6 Sessões plenárias do STM
 - 7.2.1.2.6.1 Atas
 - 7.2.1.2.6.2 Ficha de apuração de voto
 - 7.2.1.2.6.3 Pautas
- 7.2.1.2.7 Administração geral
 - 7.2.1.2.7.1 Acompanhamento de atividades
 - 7.2.1.2.7.2 Assessoria parlamentar
 - 7.2.1.2.7.3 Formalização de acordo bilateral
 - 7.2.1.2.7.4 Heráldica da Justiça Militar da União
 - 7.2.1.2.7.5 Ordem do Mérito Judiciário Militar
 - 7.2.1.2.7.6 Publicidade da Justiça Militar da União
- 7.2.1.2.8 Atividade judicial
 - 7.2.1.2.8.1 Auditoria de correição
 - 7.2.1.2.8.2 Autuação e distribuição de processos
 - 7.2.1.2.8.3 Conselho de justiça
 - 7.2.1.2.8.4 Diligência
 - 7.2.1.2.8.5 Primeira instância
 - 7.2.1.2.8.6 Registro de processo
 - 7.2.1.2.8.7 Segunda instância
- 7.2.1.2.9 Organização e funcionamento
 - 7.2.1.2.9.1 Acompanhamento e instrução de ação judicial
 - 7.2.1.2.9.2 Cerimonial e promoção de eventos
 - 7.2.1.2.9.3 Comissão
 - 7.2.1.2.9.4 Comitê
 - 7.2.1.2.9.5 Comunicação social
 - 7.2.1.2.9.6 Conselho
 - 7.2.1.2.9.7 Gestão socioambiental
 - 7.2.1.2.9.8 Grupo de trabalho
 - 7.2.1.2.9.9 Responsabilidade social
- 7.2.1.2.10 Procedimento judicial
 - 7.2.1.2.10.1 Atividades judiciais (diligência)

- 7.2.1.2.10.2 Autuação e distribuição de processos
- 7.2.1.2.10.3 Registro de processo
- 7.2.1.3 Corregedoria (correição geral e especial)
 - 7.2.1.3.1 Ata de correição
 - 7.2.1.3.2 Comunicação
 - 7.2.1.3.3 Fiscalização
 - 7.2.1.3.4 Mapa estatístico dos Juízes de 1ª Instância
 - 7.2.1.3.5 Relatório de correição
- 7.2.2 Evolução da Justiça Militar
 - 7.2.2.1 Conselho Supremo Militar e de Justiça
 - 7.2.2.1.1 Alvará de 01/04/1808
 - 7.2.2.1.2 Título
 - 7.2.2.1.2.1 Conselheiro do Almirantado
 - 7.2.2.1.2.2 Conselheiro de Guerra
 - 7.2.2.1.2.3 Vogal
 - 7.2.2.1.3 Vinculação
 - 7.2.2.1.3.1 Poder Executivo
 - 7.2.2.2 Supremo Tribunal Militar
 - 7.2.2.2.1 Decreto Legislativo nº 149, de 18/07/1893
 - 7.2.2.2.2 Decreto nº 14.450, de 30/10/1920
 - 7.2.2.2.3 Decreto nº 17.231-1, de 26/02/1926
 - 7.2.2.2.4 Constituição de 16/07/1934
 - 7.2.2.2.5 Título
 - 7.2.2.2.5.1 Ministro
 - 7.2.2.2.6 Vinculação
 - 7.2.2.2.6.1 Poder Executivo
 - 7.2.2.3 Superior Tribunal Militar
 - 7.2.2.3.1 Constituição de 18/09/1946
 - 7.2.2.3.2 Ato Institucional nº 2, de 27/10/1965
 - 7.2.2.3.3 Constituição de 5/10/1988
 - 7.2.2.3.4 Título
 - 7.2.2.3.4.1 Ministro
 - 7.2.2.3.5 Vinculação
 - 7.1.2.2.3.5.1 Poder Judiciário

7.3 Legislação e Jurisprudência

- 7.3.1 Jurisprudência e súmulas
 - 7.3.1.1 Tribunais de Alçada
 - 7.3.1.2 Tribunais Estaduais
 - 7.3.1.3 Tribunais Federais
 - 7.3.1.4 Tribunais Superiores
- 7.3.2 Legislação
 - 7.3.2.1 Estadual

- 7.3.2.2 Federal
- 7.3.2.3 Internacional
- 7.3.2.4 Municipal
- 7.3.3 Projetos de Lei
 - 7.3.3.1 Estadual
 - 7.3.3.2 Federal
 - 7.3.3.3 Municipal

7.4 Outros em justiça e legislação

8 Pesquisa e desenvolvimento

8.1 Difusão

- 8.1.1 Transferência tecnológica
- 8.1.2 Transmissão de conhecimento

8.2 Gestão de pesquisa e desenvolvimento (P&D)

- 8.2.2 Cooperação em pesquisa e desenvolvimento
- 8.2.3 Desenvolvimento tecnológico
- 8.2.4 Financiamento de pesquisa
- 8.2.5 Indicadores de pesquisa e desenvolvimento
- 8.2.6 Inovação tecnológica
- 8.2.7 Planejamento científico institucional

8.3 Projeto de pesquisa e desenvolvimento (P&D)

- 8.3.1 Processo de inovação

8.4 Outros em Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)

9 Tecnologia, gestão da informação e do conhecimento

9.1 Ciência e tecnologia

- 9.1.1 Desenvolvimento tecnológico
- 9.1.2 Pesquisa científica e tecnológica
- 9.1.3 Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
 - 9.1.7.1 Banco de dados
 - 9.1.7.2 *Hardware*
 - 9.1.7.3 *Internet*
 - 9.1.7.4 Meio de acesso
 - 9.1.7.4 Multimídia
 - 9.1.7.4 Rede de comunicação
 - 9.1.7.7 Segurança da informação

9.1.7.8 Sistema de informação

9.1.7.9 *Software*

9.1.7.9.1 Qualidade de *software*

9.1.7.9.2 *Software* livre

9.1.7.9.3 *Software* proprietário

9.2 Gestão da informação e do conhecimento

9.2.1 Base de conhecimento

9.2.1.1 Catálogo de informação

9.2.2 Gestão de documento de arquivo

9.2.2.1 Desenvolvimento de sistema

9.2.2.2 Informação

9.2.2.3 Integração de sistema

9.2.2.4 Política de tecnologia da informação

9.2.2.5 Portal do ambiente computacional

9.2.2.6 Segurança da informação

9.2.2.7 Solução de tecnologia da informação

9.2.2.8 Suporte em informática

9.2.2.9 Tecnologia da informação

9.2.3 Informação, gestão, preservação e acesso

9.2.3.1 Arquivo

9.2.3.2 Biblioteca

9.2.3.3 Central de atendimento

9.2.3.4 Centro de documentação

9.2.3.5 Classificação da informação

9.2.3.6 Informação estatística

9.2.3.7 Museu

9.2.3.8 Privacidade

9.2.3.9 Publicação oficial

9.2.3.10 Segurança de dados e informações (preservação)

9.3 Outros em tecnologia, gestão da informação e do conhecimento

10 Pessoa e sociedade

10.1 Assistência e Desenvolvimento Social

10.1.1 Auxílio sociais

10.1.2 Entidades de assistência

10.1.3 Programas de transferência de renda

10.1.4 Proteção social básica à família, à criança, à pessoa idosa, ao jovem e ao deficiente

10.1.5 Proteção social especial à pessoa em situação de risco

10.1.6 Trabalho social voluntário

10.2 Comunidade e Sociedade

- 10.2.1 Minorias
- 10.2.2 Povos indígenas

10.3 Família

- 10.3.1 Adoção
- 10.3.2 Formas união
 - 10.3.2.1 Casamento
 - 10.3.2.2 Concubinato
 - 10.3.2.3 Parceria
 - 10.3.2.4 União estável
- 10.3.3 Pensão alimentícia e alimentos
- 10.3.4 Planejamento familiar
- 10.3.5 Poder familiar (pátrio poder)
- 10.3.6 Reconhecimento de filho
- 10.3.7 Separação e Divórcio
- 10.3.8 Sucessão
- 10.3.9 Tutela e Curatela

10.4 Organização e Participação da Sociedade Civil

- 10.4.1 Associação
 - 10.4.1.1 Sindicato
- 10.4.2 Conferências
- 10.4.3 Conselhos
- 10.4.4 Entidades de interesse público
- 10.4.5 Fundação
- 10.4.6 Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)
- 10.4.7 Organização religiosa
- 10.4.8 Partido político

10.5 Pessoa

- 10.5.1 Direitos e deveres individuais
 - 10.5.1.1 Estatuto da criança e do adolescente
 - 10.5.1.2 Estatuto do idoso
 - 10.5.1.3 Estatuto do índio
- 10.5.2 Direitos Humanos
- 10.5.3 Identificação pessoal
 - 10.5.3.1 Achados e perdidos
 - 10.5.3.2 Alistamento militar
 - 10.5.3.2.1 Certificado de alistamento militar
 - 10.5.3.2.1 Certificado de dispensa de corporação
 - 10.5.3.3 Atestado de antecedentes

- 10.5.3.4 Certidões
- 10.5.3.5 Registro de nascimento
- 10.5.3.6 Título de eleitor

10.6 Previdência Social

- 10.6.1 Benefício assistencial
- 10.6.2 Benefícios previdenciários
 - 10.6.2.1 Aposentadoria especial
 - 10.6.2.2 Aposentadoria por idade
 - 10.6.2.3 Aposentadoria por invalidez
 - 10.6.2.4 Aposentadoria por tempo de contribuição
 - 10.6.2.5 Auxílio doença
 - 10.6.2.6 Auxílio reclusão
 - 10.6.2.7 Pensão por morte
 - 10.6.2.8 Salário família
 - 10.6.2.9 Salário maternidade
- 10.6.3 Pensões
- 10.6.4 Previdência básica
- 10.6.5 Previdência complementar
- 10.6.6 Previdência do servidor
- 10.6.7 Reabilitação profissional

10.7 Proteção e defesa do cidadão

- 13.7.1 Assistência jurídica gratuita
- 13.7.2 Classificação indicativa
- 13.7.3 Denúncia
- 13.7.4 Ouvidoria

10.8 Outros em pessoa e sociedade

11 Superior Tribunal Militar (STM)

11.1 Área funcional do STM³

11.2 Plenário (pleno)

11.3 Centro de Estudos Judiciários da Justiça Militar da União (CEJUM)

³ O detalhamento das áreas funcionais do STM foi realizado até o nível de Coordenação, a fim de facilitar a consulta e o uso da Taxonomia em complemento ao Código de Classificação de Documentos. Entretanto, nas versões subsequentes do instrumento, os últimos níveis das áreas funcionais poderão ser incluídos.

11.4 Gabinetes dos Ministros (GABIM)

11.5 Presidência do STM (PRSTM)

11.6 Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SCOMJM)

11.7 Ouvidoria da Justiça Militar da União (OUVJMU)

11.8 Gabinete da Presidência (GAPRE)

11.8.1. Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSINTER)

11.8.2. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)

11.8.3. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

11.8.4. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)

11.9 Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)

11.10 Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)

11.11 Assessoria Parlamentar (ASPAR)

11.12 Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)

11.12.1 Seção de Estatística (SESTA)

11.12.2 Seção de Projetos (PROJE)

11.13 Secretaria da Presidência (SEPRE)

11.13.1 Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)

11.13.2 Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)

11.14 Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)

11.14.1 Coordenadoria de Apoio a Julgamento (COJUL)

11.14.1.1 Seção de Atas (SEATA)

11.14.1.2 Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP)

11.15 Secretaria de Controle Interno (SECIN)

11.15.1 Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação
(COAVO)

11.15.1.1 Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e
Serviços (SEADE)

11.15.1.2 Seção de Análise Contábil (SEACO)

11.15.2 Coordenadoria de Auditoria (COAUD)

11.15.2.1 Seção de Auditoria (SEAUD)

11.15.2.2 Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)

11.16 Secretaria Judiciária (SEJUD)

- 11.16.1 Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)
 - 11.16.1.1 Seção de Acórdãos (SACOR)
 - 11.16.1.2 Seção de Jurisprudência (SEJUR)
- 11.16.2 Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)
 - 11.16.2.1 Seção de Autuação (SEAUT)
 - 11.16.2.2 Seção de Diligências (SEDIL)
 - 11.16.2.3 Seção de Execução (SEEXE)
- 11.16.3 Coordenadoria de Controle, Registro e Informação (CCRIN)
 - 11.16.3.2 Seção de Controle (SCONT)
 - 11.16.3.1 Seção de Registro e Informação (SERIN)

11.17 Secretaria de Planejamento (SEPLA)

- 11.17.1 Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROC)
 - 11.17.1.1 Seção de Análise de Planejamento (SEANP)
 - 11.17.1.2 Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)
- 11.17.2 Coordenadoria de Programação Financeira (CPFIN)
 - 11.17.2.1 Seção de Administração Financeira (SEAFI)
 - 11.17.2.2 Seção de Informações de Custos e Despesas (SICDE)

11.18 Secretaria de Segurança Institucional (SESEG)

- 11.18.1 Seção de Operações (SEOPE)
- 11.18.2 Seção de Segurança de Dignitários (SEDIG)
- 11.18.3 Seção de Segurança Orgânica (SEORG)

11.19 Secretaria do Superior Tribunal Militar

- 11.19.1 Diretor-Geral (DIREG)
 - 11.19.1.1 Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)
 - 11.19.1.1.1 1 Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG)
 - 11.19.1.1.2 Ordenador de Despesas
 - 11.19.1.2 Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)
 - 11.19.1.3 Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)
 - 11.19.1.4 Assessoria de Serviços de Saúde (ASSAU)
 - 11.19.1.4.1 Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)
 - 11.19.1.4.2 Seção de Serviço Médico (SEMED)
 - 11.19.1.4.3 Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

11.20 Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (SECEX)

- 11.20.1 Seção de Gerência do PLAS/JMU (SEGEP)
- 11.20.2 Seção de Gerência dos Recursos Financeiros do PLAS/JMU (SEGER)

11.21 Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN)

11.21.1 Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

11.21.1.1 Seção de Atendimento à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAPGM)

11.21.1.2 Seção de Atendimento à Secretaria do Tribunal (SADIS)

11.21.1.3 Seção de Gerência de *Hardware* e *Software* (SEGHS)

11.21.2 Coordenadoria de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (COGET)

11.21.2.1 Seção de Banco de Dados (SEBAD)

11.21.2.2 Seção de Sistemas de Dados (SESDA)

11.21.3 Coordenadoria de Sistemas (COSIS)

11.21.3.1 Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico (SPUCE)

11.21.3.2 Seção de Sistemas de Gabinetes e Julgamentos (SSGAJ)

11.21.3.3 Seção de Sistemas de Gestão de Administração (SSGAD)

11.21.4 Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)

11.21.4.1 Seção de Infraestrutura de Aplicações (SEIAP)

11.21.4.2 Seção de Telecomunicações (SETEC)

11.21.4.2.1 Setor de Telefonia (SETEL)

11.22 Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

11.22.1 Coordenadoria de Informação, Divulgação e Memória Institucional (CODIM)

11.22.1.1 Seção de Arquivo (SEARQ)

11.22.1.2 Seção de Biblioteca (SEBIB)

11.22.1.3 Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)

11.22.1.3.1 Setor de Reprografia (SEREP)

11.22.1.4 Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

11.22.1.5 Seção de Museu (MUSEU) STM

11.23 Diretoria de Pessoal (DIPES)

11.23.1 Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

11.23.1.1 Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

11.23.1.1.1 Setor de Pessoal da Ativa (SELPA)

11.23.1.1.2 Setor de Inativos e Pensionistas (SELPI)

11.23.1.1.3 Setor de Exercícios Anteriores (SEANT)

11.23.1.2 Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)

11.23.1.3 Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES)

11.23.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

11.23.2.1 Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO)

- 11.23.2.2 Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)
- 11.23.3 Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)
 - 11.23.3.1 Seção de Cadastro (SECAO)
 - 11.23.3.2 Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

11.24 Diretoria de Administração (DIRAD)

- 11.24.1 Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA)
 - 11.24.1.1 Seção de Apoio (SEAPO)
 - 11.21.1.1.1 Setor de Copa (SECOP)
 - 11.21.1.1.2 Setor de Transporte (SETRA)
 - 11.24.1.2 Seção de Administração dos Imóveis de Brasília (SEIMB)
 - 11.24.1.3 Seção de Engenharia (SEENG)
 - 11.24.1.3.1 Setor de Reparos e Conservação (SEREC)
 - 11.24.1.4 Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)

11.25 Diretoria de Patrimônio e Material (DIPAT)

- 11.25.1 Coordenadoria de Patrimônio e Contratações (COPAC)
 - 11.25.1.1 Seção de Administração do Material (SEMAT)
 - 11.25.1.2 Seção de Administração do Patrimônio (SEPAT)
 - 11.25.1.3 Seção de Compras e Contratos (SECOT)
 - 11.25.1.3.1 Setor de Cadastros e Compras (SECCO)
 - 11.25.1.3.2 Setor de Licitações e Contratos (SELCO)

11.26 Diretoria de Finanças (DIFIN)

- 11.26.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)
 - 11.26.1.1 Seção de Acompanhamento e Informações Gerenciais (SEAIG)
 - 11.26.1.2 Seção de Execução Contábil (SECON)
 - 11.26.1.3 Seção de Execução Financeira (SEFIN)
 - 11.26.1.4 Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

11.27 Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (Enajum)

- 11.27.1 Direção
- 11.27.2 Conselho consultivo
- 11.27.3 Secretaria Executiva
- 11.27.4 Núcleo Administrativo
- 11.27.5 Núcleo de Ensino

11.28 Outros em Superior Tribunal Militar (STM)

12 Trabalho

12.1 Fiscalização do trabalho

12.2 Legislação trabalhista

12.2.1 Contrato de trabalho

12.2.2 Relações de trabalho

12.2.3 Higiene e segurança do trabalho

12.2.3.1 Inspeção periódica de saúde

12.2.3.2 Processo de prevenção de acidente de trabalho

12.3 Política trabalhista

12.3.1 Alimentação do trabalhador

12.3.2 Contribuição previdenciária

12.3.3 Proteção ao trabalhador

12.3.4 Seguro desemprego

12.3.5 Transporte do trabalhador

12.4 Profissões e ocupações

12.5.1 Classificação brasileira de ocupações

12.5.2 Entidade representativa de classe

12.5.3 Regulamentação profissional

12.5 Qualificação e aprendizagem profissional

12.6 Outros em trabalho

8 Referências

ARAÚJO JR., R. H. de. *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília: Thesaurus, 2007.

BRÄSCHER, M.; CARLAN, E. *Sistemas de organização do conhecimento: antigas e novas linguagens*. In: Jaime Robredo; Marisa Bräscher (Orgs.). *Passeios no Bosque da Informação: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento*. Brasília: IBICT, 2010. Capítulo 8, p. 147-176. Disponível em: <<http://www.ibict.br/publicacoes/eroic.pdf>>. Acesso em: 27 set. 2016.

CARLAN, Eliana. *Sistemas de Organização do Conhecimento: uma reflexão no contexto da Ciência da Informação*. 2010. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2010.

VITAL, L. P.; CAFÉ, L. M. A. *Práticas de elaboração de taxonomias: análise e recomendações*. VIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Salvador: VIII ENANCIB, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--141.pdf>>. Acesso em 14 out. 2016.

GOVERNO FEDERAL (BRASIL). *Lista de assuntos do governo: taxonomia para navegação*. Brasília: e-PING, 2007.

GOVERNO FEDERAL (BRASIL). Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. *VCGE: Vocabulário de Governo Eletrônico*. Brasília: MP/SLTI, 2013. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-ping-padres-de-interoperabilidade/vcge>>. Acesso em 15 out. 2016.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: IBICT, 1994.



VOGEL, M. J. M. *Taxonomia: produto ou processo?* Biblioteca Terra Fórum Consultores, 2011. Disponível em:

<http://www.terraforum.com.br/biblioteca/Documents/libdoc00000192v001taxonomia_%20produto_ou_processo.pdf>. Acesso em: 11 out. 2016.