



# ReDiSAP

## **Manual de Procedimentos para Identificação e Descrição de Documentos Digitais no ReDiSAP:**

Repositório Digital de Documentos Arquivísticos Permanentes e do  
Sistema Informatizado de Acervos Permanentes.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE  
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
ARQUIVO EDGARD LEUENROTH  
CENTRO DE LÓGICA, EPISTEMOLOGIA E HISTÓRIA DA CIÊNCIA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ALEXANDRE EULÁLIO  
CENTRO DE MEMÓRIA UNICAMP**

**Manual de Procedimentos para Identificação e Descrição de  
Documentos Digitais no ReDiSAP**

Campinas, março/2026

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>Parte I: Regras para padronização de objetos e metadados descritivos para preservação digital</b>	<b>8</b>
1. NOMENCLATURA	8
1.1. Nomenclatura de objetos digitais	8
1.2. Nomenclatura de pacotes de informação	10
2. METADADOS DESCRITIVOS	11
<b>Parte II: Regras para definição de pontos de acesso para disseminação do acervo</b>	<b>12</b>
1. NÍVEIS DE DESCRIÇÃO	12
2. LOCAIS	13
2.1. Princípios Gerais	13
2.2. Grupos de Regras de Padronização	14
2.2.1. Abrangência	14
a. Cidades e municípios dentro do Brasil	14
b. Cidades, estados ou regiões fora do Brasil	14
c. Estados brasileiros	15
d. Países	15
e. Continentes	15
2.2.2. Substituição de administrações obsoletas ou extintas	16
a. Regiões internas ou divisões históricas (Brasil e exterior)	16
b. Atualização de países e territórios	17
2.2.3. Locais vagos, genéricos ou indeterminados	17
2.2.4. Casos especiais e complementares	18
a. Acidentes geográficos	18
b. Países com formas especiais	19
c. Ambiguidade regional	19
d. Padronização linguística	19
2.2.5. Notas	20
3. AUTORIDADES ARQUIVÍSTICAS	20
3.1. Resumo de Decisões Chave	20
3.2. Princípios Gerais	20
3.3. Grupos de Regras por Tipo De Entidade	22
3.3.1. Pessoas	22
3.3.2. Famílias	22
3.3.3. Entidades coletivas	22
a. Jurisdição	22
b. Entidades privadas e organizações	22
c. Entidades subordinadas	23
3.3.4. Eventos (Congressos, Conferências, Encontros)	23
3.4. Campos da Indexação Secundária	24
3.5. Exemplos Completos de Aplicação	25

## APRESENTAÇÃO

Rafaela Basso

Murilo Souza dos Santos

O Repositório Digital de Documentos Arquivísticos Permanentes e Sistema Informatizado de Acervos Permanentes da Unicamp (ReDiSAP) é uma plataforma que busca unificar os repositórios de armazenamento de documentos digitais permanentes da Unicamp sob responsabilidade de seus arquivos e centros de documentação, de modo a garantir integridade, autenticidade, preservação e difusão desses conjuntos documentais. A plataforma, de acesso único para o usuário, visa otimizar o gerenciamento e armazenamento, e propiciar aos pesquisadores uma visão mais sistêmica do acervo da Universidade. Atualmente, integram o repositório o Arquivo Central do Sistema de Arquivos (AC/SIARQ), o Arquivo Edgard Leuenroth do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (AEL/IFCH), os Arquivos Históricos do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE/COEN), o Centro de Documentação Cultural Alexandre Eulálio, do Instituto de Estudos da Linguagem (CEDAE/IEL), o Centro de Memória - Unicamp (CMU/COEN) e o Centro de Memória e Arquivo da Faculdade de Ciências Médicas (CMA/FCM).

Para otimizar o trabalho operacional, o grupo foi dividido em vários subgrupos, formados por profissionais de diferentes perfis que atuam diretamente com os acervos da Universidade. O instrumento que agora apresentamos é o primeiro produto a ser entregue pelo subgrupo “Normativas de apoio”, instituído pelo Comitê Gestor em 29/08/2025, com o objetivo de elaborar padrões e normas relacionadas à governança e ao uso do ReDiSAP.

Este manual de procedimentos foi elaborado de maneira colaborativa, sob a liderança da equipe do AC/SIARQ que assina esta apresentação. O documento estabelece procedimentos que serão aplicados como normativas para o grupo que compõe o ReDiSAP, por meio da Instrução do Comitê Gestor/ReDiSAP nº01/2026.

O trabalho com sistemas de descrição arquivística pressupõe padrões mínimos para a racionalização de tarefas. A padronização é, inclusive, requisito essencial para a certificação de um repositório, garantindo que as informações preservadas sejam compreendidas no futuro. Assim, a definição de parâmetros é fundamental não apenas para identificar e distinguir documentos, mas para assegurar a eficácia na recuperação da informação. Essa necessidade é fundamental em uma rede colaborativa: padrões

mínimos garantem a consistência da base de dados e possibilitam o cruzamento de referências entre coleções e fundos compartilhados.

O presente manual visa publicizar os procedimentos adotados na padronização de nomenclaturas e no preenchimento de metadados das plataformas Archivematica e AtoM. É um instrumento direcionado aos profissionais dos arquivos e centros de documentação, e não ao pesquisador final. Como o ReDiSAP funciona de forma federada, integrando instituições independentes entre si em uma rede unificada, buscou-se desenvolver metodologias que alinhem padrões mínimos, sem anular as especificidades administrativas de cada órgão. Além de permitir a localização precisa das informações, a adoção desses padrões otimiza o fluxo de trabalho e a operacionalização da gestão do acervo.

O trabalho em questão foi desenvolvido em duas partes. Na primeira, mais voltada para o Archivematica, a plataforma de preservação do repositório, a equipe estruturou a nomenclatura para os objetos digitais, baseando-se nos códigos de referência e indicadores de representação, definindo regras para o preenchimento de metadados descritivos mínimos. Na segunda, centrada no AtoM, a plataforma de difusão do acervo, o escopo foi limitado à definição de regras para o uso dos descritores utilizados como pontos de acesso, devido a sua importância para facilitar a recuperação das informações preservadas no repositório.

Para cada ponto de decisão da primeira etapa, o grupo se organizou da seguinte forma: apresentação da proposta de padrão, estudo pelas equipes, votação presencial ou via formulário on-line, adequações por parte das equipes e implementação da padronização. A segunda, todavia, exigiu o desenvolvimento de uma outra metodologia colaborativa.

Devido, em parte, à abundância de descrições arquivísticas já cadastradas na plataforma de acesso e, em outra parte, à própria funcionalidade dos pontos de acesso — que para além de serem compartilhados entre as entidades do repositório, só são úteis se respeitados critérios de unicidade na sua definição e na maneira pela qual uma mesma informação deve ser indicada, necessariamente, de uma única forma independente da entidade que a use —, o grupo optou pela seguinte metodologia: para cada ponto de decisão, o membro da equipe que atuou na análise de qualidade de dados, extraía do banco de dados da plataforma de acesso todos os descritores

relacionados ao ponto de decisão. Esses dados extraídos eram usados pela coordenação para definir a proposta de padronização que, uma vez apresentada, era analisada e discutida pelo grupo até o alcance de um consenso. Isto posto, o analista consolidava os dados a serem revisados em uma planilha e, com base na proposta redefinida, gerava a listagem de descritores como sugestão de substituição. Esses dados, os antigos e os novos, eram então consolidados em uma nova planilha e disponibilizada para a equipe por um prazo definido a fim de que fizessem a revisão técnica, item a item. Cabia ao analista aplicar no banco de dados a substituição dos descritores. Ao fim desse processo, a proposta de padronização apresentada era reanalisada pela equipe e votada.

Deve-se mencionar que todas as propostas trabalhadas foram baseadas em normas nacionais e internacionais de descrição arquivística, bem como em boas práticas de tratamento e indexação, já consolidadas, entre as quais destacamos: “Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional: Manual de Procedimentos” (2023); “Normas para indexação de nomes geográficos” (IBGE); “Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias” (ISAAR-CPF, 2003); “Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística” (ISAD-G, 2000) e “Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE, 2006)”. Deve-se destacar que as definições que serão apresentadas no Manual também foram baseadas em instrumentos de referência na área, como “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (AN, 2005) e o “Dicionário Terminologia Arquivística” (ARQ-SP, 2012).

É esse trabalho coletivo, que foi sistematizado em um documento de produção conjunta, validado e compartilhado entre todos, que apresentamos a seguir. Por fim, deve-se destacar que este documento é apenas a primeira versão do manual que será

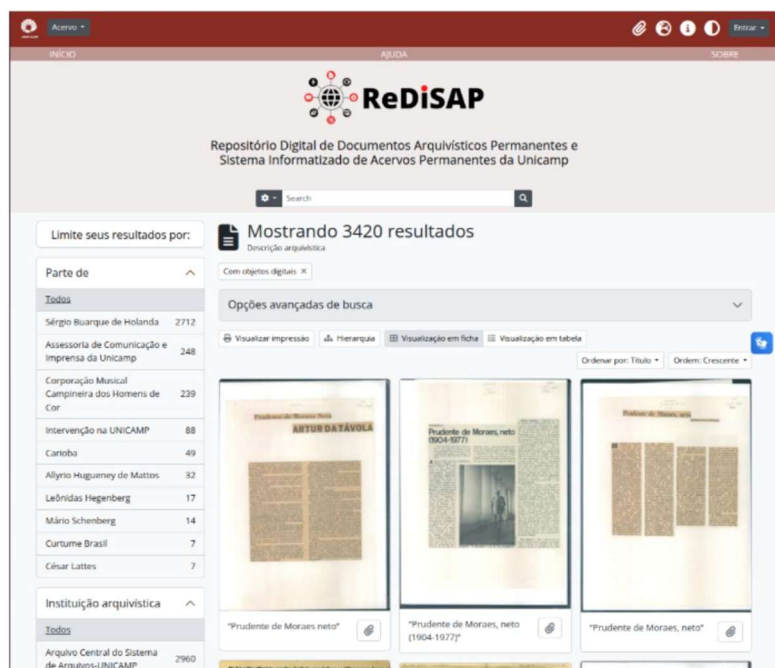


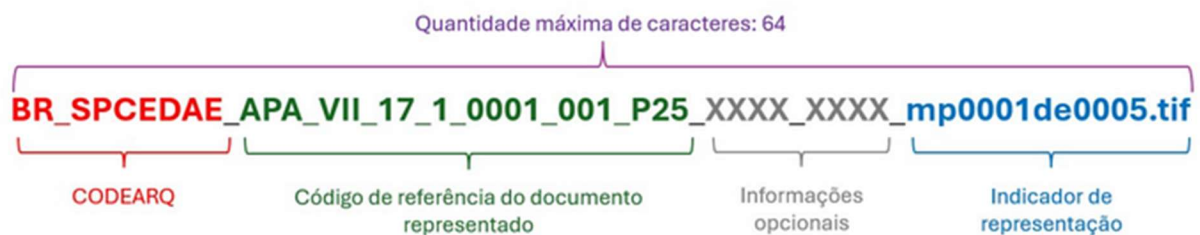
Figura 1 - Tela de busca do Repositório REDISAP

revisitado e ampliado, à medida em que novas metodologias e novos parâmetros para recuperação da informação de forma eficiente e precisa forem sendo estudadas e aperfeiçoadas pelo grupo.

## Parte I: Regras para padronização de objetos e metadados descritivos para preservação digital

### 1. NOMENCLATURA

#### 1.1. Nomenclatura de objetos digitais



A nomenclatura de cada um dos objetos digitais será composta por quatro partes e na seguinte ordem:

- 1) CODEARQ: código em caixa alta da entidade custodiadora, conforme o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.
- 2) Código de referência do documento representado: código destinado a identificar a unidade de descrição, ou seja, o item documental representado.

O código de referência baseado na estrutura de arranjo preestabelecida pela área técnica será apenas uma recomendação, cada unidade continuará livre para codificar a identificação de seus itens documentais conforme sua própria conveniência. O único

requisito para preenchimento desta parte é que ela deve ser preenchida em caixa alta e com a mesma codificação escolhida para o item documental correspondente.

3) Informações opcionais: parte destinada à codificação em caixa alta de quaisquer outras informações que a entidade custodiadora entenda necessário representar. Trata-se da única parte que pode ser suprimida.

4) Indicador de representação: o indicador de representação deve ser representado em caixa baixa e será composto pelas seguintes subpartes:

a) Tipo:

**m** (matriz bruta ou original): indica que o objeto digital foi gerado a partir de digitalização ou criação nativa, sem modificações ou tratamento técnico

**mp** (matriz processada): indica que o objeto digital é uma versão resultante de processamento técnico na matriz original (como ajustes de cor, rotação, recorte ou contraste), com vistas a melhorar a legibilidade ou qualidade visual e mantendo a fidelidade ao conteúdo original.

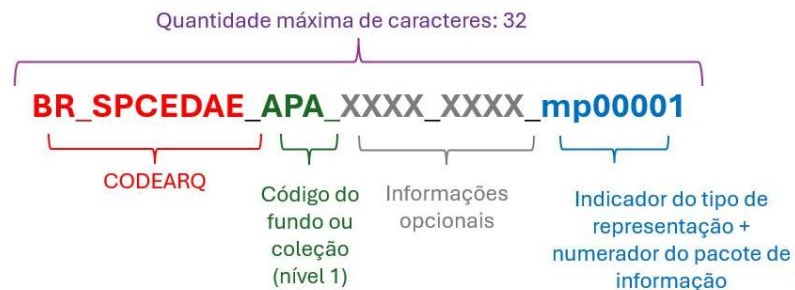
**d** (derivada de acesso): indica que o objeto digital é uma versão otimizada para disseminação, em formato leve e compatível com navegadores, gerada a partir da matriz original ou processada.

**mn** (matriz normalizada): indica que o objeto digital é versão convertida da matriz original ou processada para um formato padronizado, com vistas a garantir a preservação a longo prazo do conteúdo digital.

b) Proporção: identifica em quantas partes digitais o item documental está representado e a qual parte o objeto digital nomeado corresponde. Assim, por exemplo, 0002de0005 indica que o conteúdo do item documental APA\_VII\_17\_1\_0001\_001\_P25 está dividido em cinco objetos digitais e que o objeto digital em questão corresponde a segunda dessas cinco partes. Nos casos em que o conteúdo do item documental estiver integralmente representado no objeto digital, usa-se 0001de0001.

c) Extensão: especifica o formato do arquivo, em caixa baixa, começando por ponto (.)

## 1.2. Nomenclatura de pacotes de informação



A nomenclatura de cada um dos pacotes de informação será composta por quatro partes e na seguinte ordem:

- 1) **CODEARQ:** código em caixa alta da entidade custodiadora, conforme o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.
- 2) **Código do fundo ou coleção (nível 1):** código destinado a identificar em caixa alta o fundo ou coleção na qual os objetos do pacote de informação estão incluídos.
- 3) **Informações opcionais:** parte destinada à codificação em caixa alta de quaisquer outras informações que a entidade custodiadora entenda necessário representar. Trata-se da única parte que pode ser suprimida. Um bom uso para essa parte pode ser a indicação de outros níveis de descrição como dossiê ou série.
- 4) **Indicador do tipo de representação e numerador do pacote de informação:** até 2 (dois) caracteres em caixa baixa para o indicador de representação (m, mp, d ou mn) e 5 (cinco) caracteres numéricos e sequenciais para diferenciar os pacotes cujas partes anteriores são idênticas.

## 2. METADADOS DESCRITIVOS

<b>Campo Dublin Core</b>	<b>Equivalência Nobrade / ISAD(G)</b>	<b>Deve ser de preenchimento obrigatório</b>	<b>Deve ter um padrão de preenchimento predefinido</b>	<b>Preenchimento precisa ser idêntico ao exibido no AtoM.</b>
dc.identifier	Código de referência	SIM	NÃO	SIM
dc.title	Título	SIM	NÃO	SIM
dc.date	Data	SIM	NÃO (o uso da <u>ISO-8601</u> é uma recomendação, ex.: 1974-10-03)	NÃO
dc.format	Dimensão e suporte	SIM	NÃO	NÃO
dc.creator	Nome do Produtor	SIM	SIM (ISAAR)	SIM
dc.language	Idioma	SIM	SIM (ISOs 639-1/3166-1, ex. pt, pt_BR, lista completa <u>aqui</u> )	NÃO
dc.description	Âmbito e conteúdo	NÃO	NÃO	NÃO

	o			
dc.coverage	Pontos de acesso - local	NÃO	SIM (Normas para Indexação de Nomes Geográficos)	NÃO
dc.subject	Pontos de acesso - assunto	NÃO	SIM (Vocabulário controlado)	NÃO

## Parte II: Regras para definição de pontos de acesso para disseminação do acervo

### 1. NÍVEIS DE DESCRIÇÃO

Fundo: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Coleção: Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

Seção: Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas.

Grupo: São níveis intermediários utilizados em fundos complexos para agrupar séries documentais que possuem afinidade funcional ou administrativa. O Subgrupo é uma subdivisão do Grupo.

Série: Sequência de documentos de um mesmo tipo documental.

Subsérie: Divisão de uma série eventualmente utilizada em razão de variantes do tipo documental.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Item: Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

**Parte:** Subdivisão física ou formal de um item documental. Ela é utilizada na descrição quando diferentes faces ou componentes de um mesmo item possuem informações distintas que foram individualizadas para fins de preservação, transcrição ou indexação.

## 2. LOCAIS

### 2.1. Princípios Gerais

**Relação 1:1 obrigatória:** cada local de entrada deve gerar exatamente um local padronizado de saída. Se precisar adicionar outros, fazer isso diretamente na plataforma AtoM.

**Acréscimos:** informações adicionais devem ser colocadas entre parênteses.

**Saída limpa:** o resultado deve conter somente a forma padronizada do local, uma por linha, sem numeração, comentários ou formatação adicional ou indicação de atribuição (colchetes []), exceto para [s.l.].

**Idioma e forma:** todos os nomes geográficos devem ser apresentados em português, seguindo a grafia oficial e atual.

**Preferência de forma:** quando houver mais de uma forma reconhecida em português (ex.: *Nova York* ou *Nova Iorque*), deve-se optar pela forma mais amplamente utilizada (*Nova York*). Em caso de dúvidas, fazer busca nos próprios registros para verificar indicações semelhantes.

### 2.2. Grupos de Regras de Padronização

#### 2.2.1. Abrangência

Somente regiões administrativas reconhecidas (municípios, estados, países) e continentes devem compor a forma final padronizada. Locais de menor escala (como bairros, distritos, instituições, parques, ou pontos de referência) devem ser substituídos pela cidade correspondente.

a. Cidades e municípios dentro do Brasil

- **Formato:** Nome (UF)
- **Exemplos básicos:**
  - Campos do Jordão (SP)
  - Belo Horizonte (MG)
  - São Paulo (SP)
  
- Bairros, distritos e instituições: substituir pela cidade equivalente.
  - Copacabana → Rio de Janeiro (RJ)
  - Ibirapuera → São Paulo (SP)
  - Universidade de Brasília → Brasília (DF)
  - Fundação Oswaldo Cruz → Rio de Janeiro (RJ)

b. Cidades, estados ou regiões fora do Brasil

- **Formato:** Nome (País)
- **Exemplos básicos:**
  - Paris (França)
  - Baviera (Alemanha)
  - Oxford (Inglaterra)
  
- Locais menores: substituir pela cidade mais provável.
  - Universidade de Oxford → Oxford (Inglaterra)
  - Brooklyn → Nova York (Estados Unidos)

c. Estados brasileiros

- Quando o nome for homônimo de uma cidade, usar o formato Nome (Estado).

- São Paulo (Estado)
  - Rio de Janeiro (Estado)
  - Goiás (Estado)
  - Amapá (Estado)
- Nos demais casos, indicar apenas o nome do estado.
    - Minas Gerais
    - Mato Grosso

#### d. Países

- Quando o local indicar apenas o país, colocar somente o nome padronizado em português.
  - Alemanha
  - Estados Unidos
  - Países Baixos

#### e. Continentes

- Utilizar apenas continentes reconhecidos, com nome em português padronizado.
  - África
  - América do Norte
  - Oceania

#### Exemplos práticos

<b>Entrada original</b>	<b>Saída padronizada</b>
Copacabana	Rio de Janeiro (RJ)
USP	São Paulo (SP)

Brooklyn	Nova York (Estados Unidos)
Oxford University	Oxford (Inglaterra)
Belo Horizonte	Belo Horizonte (MG)
Europa	Europa

### 2.2.2. Substituição de administrações obsoletas ou extintas

#### a. Regiões internas ou divisões históricas (Brasil e exterior)

Substituir por sua região administrativa moderna equivalente.

- Vila de São Carlos → Campinas (SP)
- Norte Fluminense → Rio de Janeiro
- Província do Maranhão → Maranhão
- Santana de Macacu → Cachoeiras de Macacu (RJ)
- Karl Marx - Stadt RDA. → Chemnitz (Alemanha)
- Ceilão → Sri Lanka

#### b. Atualização de países e territórios

Quando o local histórico corresponder a uma cidade ou região de país atualmente existente, indicar o país atual.

- Kiev (URSS) → Kiev (Ucrânia)
- Berlim Oriental (RDA) → Berlim (Alemanha)

- Zagreb (Iugoslávia) → Zagreb (Croácia)

Exemplos práticos

<b>Entrada original</b>	<b>Saída padronizada</b>
Kiev (URSS)	Kiev (Ucrânia)
Berlim Oriental (RDA)	Berlim (Alemanha)
Província do Maranhão	Maranhão
Vila de São Carlos	Campinas (SP)
URSS	Rússia

### 2.2.3. Locais vagos, genéricos ou indeterminados

Se o local for vago, genérico, indefinido ou inexistente, substituir por marcador padrão “[s.l.]” (sem aspas).

Aplicar também quando:

- o campo estiver vazio;
- o campo possuir apenas símbolos, números ou caracteres sem significado geográfico.

**Exceção:** continentes válidos não devem ser substituídos.

Exemplos práticos

<b>Entrada original</b>	<b>Saída padronizada</b>
-------------------------	--------------------------

A [s.l.]  
complementar

16 nov. 1975. [s.l.]

Cidades [s.l.]  
diversas

--- [s.l.]

#### 2.2.4. Casos especiais e complementares

##### a. Acidentes geográficos

Acidentes naturais (rios, serras, montanhas, vales etc.) devem ser substituídos pela região administrativa mais provável por onde passam.

- Quando houver dúvida, usar uma das cidades principais atravessadas.
- Se a abrangência for muito ampla, indicar o país correspondente.

##### **Exemplos:**

- Rio Araguaia → Goiás, Mato Grosso, Tocantins ou Pará (avaliar contexto); se incerto, Brasil.
- Serra do Mar → São Paulo (SP) ou Paraná (PR), conforme o contexto.
- Rio Amazonas → Amazonas ou Brasil.

##### b. Países com formas especiais

- Países Baixos: usar sempre esta forma, nunca “Holanda”.

- Reino Unido: substituir pelo qualificativo correspondente (Inglaterra, Escócia, Irlanda do Norte ou País de Gales).

### c. Ambiguidade regional

Quando houver dúvida entre município, estado ou país, adotar a forma mais provável com base no contexto documental (ex.: idioma, data, origem).

- URSS → Rússia
- Iugoslávia → Sérvia
- Checoslováquia → República Tcheca

### d. Padronização linguística

Corrigir eventuais grafias estrangeiras, arcaicas ou variantes para a forma atual e oficial em português.

- *New York* → *Nova York*
- *Bombay* → *Mumbai (Índia)*
- *Peking* → *Pequim (China)*

### Exemplos práticos

<b>Entrada original</b>	<b>Saída padronizada</b>
Rio Araguaia	Brasil
Serra do Mar	São Paulo (SP)

New York	Nova York (Estados Unidos)
Holland	Países Baixos
Kiev (URSS)	Kiev (Ucrânia)
Bombay	Mumbai (Índia)

### 2.2.5. Notas

Acréscimos não cobertos pelas regras acima (por exemplo, homônimos em países estrangeiros) devem ser registrados e reunidos para avaliação posterior, após aplicação das regras atuais. O mesmo vale para o uso do campo “Usado para” (que gerencia sinônimos) e a construção da hierarquia.

## 3. AUTORIDADES ARQUIVÍSTICAS

### 3.1. Resumo de Decisões Chave

- Ordem direta para pessoas (não inverter).
- Jurisdição antes de entidades governamentais, em maiúsculo.
- Evitar datas e relações com documentos.
- Acrônimos em formas paralelas.

### 3.2. Princípios Gerais

**Relação 1:1 obrigatória:** cada local de entrada deve gerar exatamente um local padronizado de saída. Se precisar adicionar outros, faça isso diretamente na plataforma AtoM.

**Uniformidade institucional:** As instituições devem manter **consistência** em todas as formas autorizadas, seguindo as mesmas regras de grafia, ordem, pontuação e tratamento de nomes em todos os registros.

**Unicidade:** Cada forma autorizada deve ser única e suficientemente distintiva para não se confundir com outros criadores ou autoridades. Quando necessário, diferenciar com parênteses, por local, cargo, atividade ou título, desde que não fuja às normas (ex.: “*João Carlos Ferreira (Historiador)*”).

**Forma preferida:** A forma autorizada deve ser o nome civil ou a oficial que constam em documentos pessoais como certidão de nascimento, RG ou outros documentos oficiais;

**Grafia:** Todas as palavras iniciam com maiúscula, exceto partículas: *de, da, do, das, dos, e*. Partículas no início do nome somente são capitalizadas se fizerem parte da grafia oficial (*D’Ávila, Da Vinci*, etc.). Mantém-se acentuação e grafia segundo normas oficiais brasileiras.

**Língua:** Para a **forma autorizada**, usar **português**, mas deve-se manter a **grafia original** dos nomes próprios estrangeiros. Em caso de eventos, entidades e cargos estrangeiros, manter nome **original** e registrar a versão em português como **forma paralela**.

**Adequação:** informações que podem constar em outras áreas da autoridade, mas **não** na forma autorizada.

- Datas de existência (nascimento/morte)
- Função no documento (ex.: “doador”, “autor”, “responsável”, “produtor”)
- Qualificações ou filiações não essenciais.
- Acrônimos: devem ser registrados em “Outra(s) forma(s) de nome)” ou “Forma(s) paralela(s) de nome)”.

- Nomes substituídos / anteriores / posteriores: registrar em “Outra(s) forma(s) de nome)” ou “Formas normalizadas de acordo com outras regras”.

### 3.3. Grupos de Regras por Tipo De Entidade

#### 3.3.1. Pessoas

A instituição **NÃO usará a forma invertida** (sobrenome primeiro) no campo “forma autorizada”.

→ Usar **ordem direta**: *Prenome + Sobrenome*.

#### 3.3.2. Famílias

Regra

- Usar a palavra **Família** antes do nome.
- Nomear segundo a forma mais conhecida da linhagem, casa ou grupo familiar.

#### Exemplos

- **Família Prado**
- **Família Souza Leão**

#### 3.3.3. Entidades coletivas

##### a. Jurisdição

Quando necessário para distinção, indicar jurisdição **antes do nome**, em **maiúsculas**, seguida de ponto.

#### Exemplos

- **Brasil. Ministério da Educação**

- **São Paulo (Estado). Secretaria da Cultura e Economia Criativa**

b. Entidades privadas e organizações

Usar o nome oficial na forma mais atualizada.

### **Exemplos**

- **Fundação Bienal de São Paulo**
- **Associação Brasileira de Arquivologia**
- **Companhia das Letras**

c. Entidades subordinadas

Usar hierarquia do maior para o menor nível, separada por ponto.

### **Exemplo**

**Universidade Estadual de Campinas. Instituto de Filosofia e Ciências Humanas.**

### 3.3.4. Eventos (Congressos, Conferências, Encontros)

Usar:

1. Nome oficial do evento.
2. Número de ordem (se houver). Manter a numeração oficial do evento (ordinal ou romano, sem o caractere especial).
3. Cidade e país apenas se fizerem parte do nome oficial.

### **Exemplos**

- **1 Congresso Brasileiro de Arquivologia ou I Congresso Brasileiro de Arquivologia**
- **Seminário Internacional Memória e Sociedade**
- **Bienal de Veneza**

### 3.4. Campos da Indexação Secundária

#### 1. Forma(s) paralela(s) de nome

Usada para:

- Versões do nome em outras línguas;
- Siglas ou acrônimos amplamente usados;
- Formas autorizadas por outras normas de catalogação;
- Títulos honoríficos ou eclesiásticos;
- Pseudônimos e apelidos.
- Evitar títulos profissionais (Dr., Eng., Prof.).

#### Exemplos de pessoas

- **Barão Geraldo Ribeiro de Sousa Resende**
- **Dom Hélder Câmara**
- **Pelé**
- **Cora Coralina**

#### Exemplos de entidades coletivas

- **ONU** → forma paralela de Organização das Nações Unidas

#### 2. Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras

Usada quando a autoridade tiver forma normalizada em AACR2, RDA, VIAF, Lattes etc.

### Exemplo

- *Resende, Geraldo Ribeiro de Sousa (Barão)* (forma normalizada segundo AACR2)

### 3. Outra(s) forma(s) de nome

Inclui:

- Nomes anteriores ou posteriores (pessoas e instituições);
- Abreviações;
- Denominações substituídas.

### Exemplos

- **MEC** como outra forma de **Ministério da Educação**
- **USP** como outra forma de **Universidade de São Paulo**

### 3.5. Exemplos Completos de Aplicação

Pessoa

**Forma autorizada:** Edson Arantes do Nascimento

**Forma paralela:** Pelé

**Outras formas:** Edson do Nascimento

Família

**Forma autorizada:** Família Albuquerque

**Outras formas:** Casa dos Albuquerque; Clã Albuquerque

Entidade governamental

**Forma autorizada:** Brasil. Ministério da Educação

**Acrônimo (forma paralela):** MEC

**Outra forma:** Ministério da Educação e Cultura (denominação histórica)

Entidade subordinada

**Forma autorizada:** Universidade de São Paulo. Faculdade de Direito

**Outras formas:** Faculdade de Direito do Largo São Francisco

## FICHA TÉCNICA

<b>Comitê Gestor ReDiSAP</b> Fernando Antonio Santos Coelho Janaína Andiará dos Santos Andressa Cristiani Piconi Humberto Celeste Innarelli Michel Araujo de Andrade Eliane Morelli Abrahão Ariadne Meissner Roberta de Moura Botelho Patrícia Cano Saad Rosana Evangelista Poderoso Edmilson Bellini Chiavegatto	<b>Coordenação do grupo de trabalho</b> Rafaela Basso  <b>Membros do grupo de trabalho</b> Ariadne Meissner Filipe Figueira João Guilherme Souza dos Santos João Victor Batista Lívia Cristina Corrêa Marcos Vinicius Lopes Michel Araujo de Andrade Murilo Souza dos Santos Paloma Santos Schmitz
--	--

<p>Marcos Agnaldo Forquesato Oscar Eliel Márcio Souza Martins</p>	<p>Patricia Cano Saad Rafaela Basso Rony Oliveira Tamy Aoki Ygor Gabriel Alves de Souza</p> <p><b>Redação do manual</b> Murilo Souza dos Santos Rafaela Basso</p> <p><b>Revisão</b> Livia Cristina Corrêa João Guilherme Souza dos Santos</p> <p><b>Análise de Qualidade de Dados</b> Murilo Souza dos Santos</p> <p><b>Diagramação</b> Rodrigo Lizardi de Souza</p>
---	--