

**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**SDC – SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

**CBI – COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS**

**SGRI – SEÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS**

**DIRETRIZES DE INDEXAÇÃO**  
**DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFF/SDC/CBI**

NITERÓI  
2022

**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Reitor: Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**SDC – SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Superintendente: Carla Siqueira da Silva

**CBI – COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS**

Coordenadora: Debora do Nascimento

**EQUIPE TÉCNICA INICIAL (G.A.T. de Terminologia)**

Ana Maria de H. C. de Sá Couto – Coordenadora (SPT/DBT)

Elizabeth Abib Vasconcelos Dias (BFV)

Elizabete Gonçalves de Souza (CMF)

Ilva Pereira Lima Becker (SPT/DBT)

Maria Lúcia Lewicki (SPT/DBT)

**EQUIPE TÉCNICA ATUAL (GT Terminologia)**

Ana Cláudia Ferreira Messias (BFV/CBI)

Debora do Nascimento (CBI)

Elazimar Menezes de Souza (SGRI/CBI)

Ilva Pereira Lima Becker (SGRI/CBI) – Coordenadora

Isabella Carolina do Nascimento Pinto (BEC/CBI)

Izabella Patricia de Araújo Fernandes Machado (BMAC/CBI)

Laura Rocha Silveira Tavares da Silva (BEC/CBI)

Maria Dalva Pereira de Souza (BINF/CBI)

Nara Candido Vasconcelos (BIAR/CBI)

Tatiana Silva de Sousa (BENF/CBI)

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1 CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
1.1 Usuários	7
1.2 Serviços	8
<b>2 OBJETIVO</b>	<b>9</b>
<b>3 PÚBLICO-ALVO</b>	<b>10</b>
<b>4 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ACERVOS</b>	<b>11</b>
<b>5 PRINCÍPIOS TEÓRICOS DA INDEXAÇÃO</b>	<b>12</b>
5.1 Impacto da especificidade	12
5.2 Impacto da exaustividade	13
5.3 Revocação X precisão	13
<b>6 PROCESSO DE INDEXAÇÃO</b>	<b>15</b>
6.1 Etapas do processo de indexação	15
6.1.1 Leitura documentária	16
6.1.2 Declaração de assunto	16
6.1.3 Tradução	17
6.2 Recomendações gerais	17
6.2.1 Livros, Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso	17
6.2.2 Artigos e Separatas de Periódicos	17
6.2.3 Materiais Especiais	18
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>19</b>
APÊNDICE A – Áreas do conhecimento atendidas pela Universidade Federal Fluminense	<b>20</b>
ANEXO I – Formulário de solicitação para inclusão de assuntos no Pergamum	<b>22</b>

## APRESENTAÇÃO

Historicamente, era a direção do Núcleo de Documentação, órgão anterior à instituição da Superintendência de Documentação (SDC) e sua Coordenação de Bibliotecas (CBI), quem apresentava este importante instrumento que você acessa agora. É uma honra apresentar este documento e compor essa história.

*“O Núcleo de Documentação, órgão coordenador do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, implementou em 2000 o Programa de Modernização da Infra-Estrutura de Acesso à Informação o qual possibilitou, entre outras melhorias, a informatização do catálogo das bibliotecas da Universidade e a disponibilização do seu acesso via Internet.” (Clarice Muhlethaler de Souza, Diretora do Núcleo de Documentação 1998-2003)*

Os trabalhos com o “vocabulário controlado” da UFF estão em andamento desde 2001, iniciado, oficialmente, através de duas ações: o projeto *“Vocabulário Sistematizado”*: *uma nova metodologia visando o tratamento terminológico de documentos para fins de recuperação*, coordenado pela professora Dra. Maria Luiza de Almeida Campos e a constituição do Grupo de Apoio Técnico (G.A.T.) em Terminologia, formado por bibliotecários do NDC quando foi utilizada metodologia de construção do Vocabulário Sistematizado para indexação do acervo bibliográfico em substituição aos cabeçalhos e descritores de assunto anteriormente adotados para indexação na instituição. A professora Dra. Maria Luiza seguiu em atividade com os Grupos de Trabalho da SDC constituídos posteriormente e hoje atua como consultora e, ocasionalmente, compõe os grupos de trabalho para atualização do documento.

A indexação tem como objetivo aprimorar a precisão e revocação durante a recuperação da informação, isto é, promover a melhoria dos resultados nas buscas por acervo bibliográfico através do catálogo. Além dos trabalhos para aprimorar a representação documental, desde 2015 a Coordenação de Bibliotecas vem efetuando o controle de qualidade dos dados inseridos na base bibliográfica com diversas ações.

A presente versão deste documento, que orienta as escolhas para indexação, inclusão de termos e uso do vocabulário, é fruto de muitos anos de aprimoramento, estudo e dedicação dos profissionais bibliotecários da Universidade Federal Fluminense. Servidores públicos dos cargos técnico administrativos e docentes unidos e engajados na produção e melhoria de um instrumento de trabalho usado cotidianamente por profissionais que se dedicam às atividades técnicas de representação descritiva e temática do acervo e de organização do conhecimento produzido na Universidade, como foco na melhor experiência para o usuário. Desde 2013, a base de conhecimento denominada “vocabulário controlado” é acessível on-line de todo o país, utilizada nas bibliotecas de todos os *campi* da UFF e desde 2018 é também a base para validação da produção intelectual no Repositório Institucional da UFF, RIUFF, e base de consulta para elaboração das fichas catalográficas automatizadas (FICA-ON).

Esperamos que o documento seja utilizado para orientar as escolhas de indexação dos profissionais e direcionar adequadamente as escolhas dos termos buscando a qualidade na recuperação da informação no Sistema de Bibliotecas da UFF.

Niterói,  
Outubro de 2022.

Debora do Nascimento  
Coordenadora de Bibliotecas  
Substituta da Superintendente de Documentação

## 1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

A Superintendência de Documentação (SDC) foi criada como Órgão Suplementar da Universidade, denominado na época, Núcleo de Documentação, através do art. 17 do Estatuto da UFF, publicado no Diário Oficial da União em 22/09/1969. A criação do Núcleo resultou de um estudo realizado pelas professoras Hagar Espanha Gomes e Célia Ribeiro Zaher, que foi submetido ao então reitor, Prof. Manoel Barretto Netto. O ponto de partida foi a constatação da necessidade de um controle efetivo e de utilização racional do material bibliográfico existente na Universidade.

A SDC é responsável pela aquisição e tratamento técnico de todo o material bibliográfico das bibliotecas; por orientar, executar e acompanhar a atualização e manutenção dos acervos das bibliotecas; por desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF; por proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação e por apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão no que tange a acesso a recursos informacionais e capacitação para competência informacional.

A partir de uma nova reestruturação, em 2011, o Núcleo de Documentação (NDC) passa a ser Superintendência de Documentação (SDC), vinculada à Reitoria. Essa nova estrutura, como consta na Portaria nº 45.248, de 21 de julho de 2011, cria a Coordenação de Bibliotecas (CBI), com o objetivo de coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica. Sua missão é proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas, facilitando o acesso à informação em tempo hábil.

A CBI é composta, atualmente, por 30 unidades de informação, além do Serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC), do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) e do Serviço de Gerenciamento de Recursos Informacionais (SGRI).

A SGRI é um serviço da CBI, mas não se configura, atualmente, como uma unidade organizacional. É responsável pelo gerenciamento da entrada dos dados e orientação nas operações realizadas no sistema de recuperação da informação e, ainda, pela análise e

orientação de uso dos meios eletrônicos e digitais oferecidos à comunidade acadêmica, bem como pelo controle de qualidade da base bibliográfica. As atividades desenvolvidas pela SGRI são múltiplas e impactam diretamente o desempenho das unidades de informação que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFF.

O objetivo geral da SGRI é assegurar a integridade de todos os dados inseridos pelas unidades de informação no sistema de recuperação da informação Pergamum, contribuindo assim com a precisão na busca e recuperação de informações e documentos.

Dentre as demais atribuições, compete à SGRI coordenar o grupo de trabalho e desenvolver a política de indexação.

## **1.1 Usuários**

A Superintendência de Documentação (SDC), da Universidade Federal Fluminense (UFF), através de suas bibliotecas, arquivos e laboratórios, atende como usuários reais todos aqueles que buscam, nos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, informações necessárias ao desenvolvimento de atividades educacionais, culturais, administrativas e de lazer. Entretanto, tem como objetivo principal o atendimento à sua comunidade acadêmica, assim segmentada:

- a) docentes - professores de cursos de nível fundamental, médio, graduação e pós-graduação (“*lato sensu*” e “*strictu sensu*”);
- b) pesquisadores - dos grupos de pesquisa em atividade, associados, internacionais ou pesquisadores convidados;
- c) discentes - estudantes dos níveis: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação (“*lato sensu*” e “*strictu sensu*”);
- d) funcionários - servidores ou prestadores de serviço de nível de médio e superior;
- e) órgãos e setores da Universidade - Assessorias, Pró-Reitorias, Superintendências, Escolas, Institutos e Faculdades;
- f) usuários externos;
- g) instituições externas.

As áreas de conhecimento atendidas pela Universidade Federal Fluminense encontram-se no Apêndice A deste documento, vinculadas aos respectivos cursos de graduação e pós-graduação.

## 1.2 Serviços

### a) Serviços oferecidos à comunidade acadêmica

- Orientação para acesso à informação;
- Consulta local de acervo bibliográfico: livros, revistas, jornais, documentos administrativos e acadêmicos ou demais itens do acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local ao acervo;
- Levantamento bibliográfico;
- Guarda volumes;
- Atendimento à pessoa com deficiência;
- Comutação bibliográfica;
- Empréstimo entre bibliotecas;
- Acesso a bases de dados nacionais e internacionais;
- Elaboração de instrumentos de pesquisa como guias, catálogos e índices; e
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;
- Treinamento de usuários para utilização de biblioteca e arquivo;

### b) Serviços oferecidos à comunidade em geral

- Orientação para acesso à informação;
- Consulta de documentos e acervo bibliográfico;
- Comutação bibliográfica;
- Treinamento de usuários; e
- Acesso a bases de dados nacionais e internacionais.



## 2 OBJETIVO

Este documento tem por objetivo imediato, apresentar as diretrizes gerais para execução de procedimentos de indexação comuns a todas as unidades de informação do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF e, respeitando suas peculiaridades, adequar a indexação aos interesses/necessidades da sua comunidade acadêmica, sendo capaz de criar rotinas e fluxos de trabalho apropriados ao seu contexto, impactando positivamente na qualidade da busca e recuperação da informação realizada no catálogo online.

### 3 PÚBLICO-ALVO

Esta diretriz é direcionada aos bibliotecários que trabalham no processamento técnico das bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da UFF e também aos usuários do sistema, como suporte, na busca e recuperação da informação.

#### 4 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ACERVOS

O software de gerenciamento de acervos utilizado pela UFF nas bibliotecas é o Pergamum. A alimentação de sua base de dados de assuntos dá-se por meio dos campos 600, 610, 611, 650 e 651 do formato bibliográfico MARC21.

A inclusão de termos no Pergamum é feita pela SGRI, mediante solicitação dos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas, por meio de formulário eletrônico específico<sup>1</sup> (Anexo I). Após o recebimento do formulário, a SGRI analisará a pertinência do termo, realizará pesquisas adicionais e executará sua inclusão no sistema, caso aprovado.

---

<sup>1</sup>Disponível em [www.bibliotecas.uff.br/formularios](http://www.bibliotecas.uff.br/formularios) ou <https://forms.gle/1fqiBX5pR9z4D5uW7>

## 5 PRINCÍPIOS TEÓRICOS DA INDEXAÇÃO

São necessários, aqui, alguns esclarecimentos conceituais para o entendimento deste documento:

- a) **Exaustividade**: refere-se ao número de aspectos de um documento a ser analisado e representado no registro. Apenas aqueles aspectos que vão ao encontro dos interesses dos usuários aos quais a biblioteca se destina devem ser representados;
- b) **Especificidade**: relaciona-se ao nível de representação de um dado em um registro. Ser específico significa representar o conteúdo do dado no mesmo nível do documento. Se um documento se refere à **Biblioteca infantil**, é neste termo que ele deve ser indexado, e não em **Biblioteca**, por exemplo, que seria um termo mais amplo e que não representaria o assunto tratado no documento;
- c) **Consistência**: refere-se ao grau de concordância na conceituação e representação da informação essencial de um documento por meio de um conjunto de descritores selecionados por cada um dos indexadores do Sistema de Bibliotecas da UFF (ZUNDE; DEXTER, 1969); e
- d) **Adequação**: relaciona-se à habilidade do indexador na determinação do assunto do documento e sua tradução adequada para o vocabulário controlado da instituição (LEIVA; FUJITA, 2012).

### 5.1 Impacto da especificidade

A especificidade pode ser entendida de modo diverso, conforme estejamos tratando da indexação (entrada) ou da recuperação (saída). No primeiro caso, é altamente dependente do vocabulário controlado, isto é, o vocabulário precisa ser desenvolvido num nível de especificidade tal que possa fornecer os termos requeridos pelos documentos. Se a política é de especificidade, então o vocabulário tem que contemplar termos específicos que abrangem os assuntos dos documentos completamente. Se o usuário pedir um termo genérico – que, portanto, inclui o específico – documentos específicos não serão recuperados, pois não foram indexados no termo genérico, nem devem ser.

Se, por exemplo, no caso citado anteriormente, o vocabulário controlado não contemplasse o termo **Soja**, mas fizesse uma remissiva para o termo mais genérico

**Leguminosa** quando um usuário procurasse o termo **Soja**, não recuperaria nada. Por sua vez, atendendo às instruções do vocabulário de indexação que o remete para “Leguminosa”, lá o usuário iria encontrar referências sobre soja, feijão, ervilha e outras tantas referências a plantas leguminosas, o que poderia levá-lo a desistir da consulta.

Em suma, o nível de especificidade na indexação deve ser entendido como o nível de especificidade tratado num determinado documento. Se o documento tratar de **Leguminosa**, indexe-o como tal, mas, se tratar de uma leguminosa específica, como por exemplo **Soja**, é neste termo que ele deverá ser indexado.

A especificidade está diretamente ligada à precisão, ou seja, quanto mais específica for a indexação, maior será a quantidade de documentos relevantes recuperados.

## **5.2 Impacto da exaustividade**

A indexação exaustiva, ao contrário da seletiva, permite a atribuição de quantos termos sejam possíveis para representar o conteúdo de um documento de forma completa, proporcionando uma melhor indicação sobre o assunto (LANCASTER, 2004).

A exaustividade está diretamente relacionada à revocação, ou seja, quanto mais termos forem atribuídos aos documentos, maior será a quantidade de documentos recuperados em determinada busca, sejam eles realmente relevantes ou não. Desse modo, o documento se torna mais acessível, já que será recuperado mais vezes.

## **5.3 Revocação X precisão**

Dois novos conceitos entram em cena e eles são decorrentes da exaustividade e da especificidade. Eles têm implicações na recuperação. São eles: revocação e precisão.

Quando um serviço decide adotar uma política de exaustividade, existe a possibilidade de recuperar itens mais precisos em resposta a uma solicitação de busca, mas estes são recuperados em meio a outros que não satisfazem a busca. A extensão em que isto ocorre chama-se Revocação.

Esta revocação pode ser medida, apurando-se o percentual de respostas relevantes. Trata-se do fator de relevância, que pode ser entendido como ‘a razão entre o número de

todos os itens relevantes recuperados num sistema de recuperação e o número total de itens recuperados’.

Entende-se por precisão, a capacidade do sistema de reter informação sobre documentos irrelevantes para uma busca.

Quando o usuário faz a busca num serviço de recuperação de informação, se ele seleciona poucos termos para representar sua pergunta, existe probabilidade de alta revocação, por exemplo: se o usuário faz a busca apenas pelo termo **Peixe ornamental** num serviço especializado sobre a **Criação de peixe ornamental**, a revocação será muito elevada e o número de documentos irrelevantes, também. no entanto, se ele incluir um ou mais aspectos de seu interesse, por exemplo, **Aspecto econômico**, então a revocação será menor, mas a probabilidade de recuperar documentos relevantes aumenta. Portanto, quando a revocação é grande, aumenta a probabilidade de documentos indesejados, ou seja, ela introduz imprecisão. Assim, revocação e precisão estão em relação inversa: quanto maior a revocação, menor a precisão.

Mas a exaustividade não é a única responsável pela imprecisão. O indexador pode, também, introduzir imprecisão na indexação através de:

- omissão de um descritor ou de descritores importantes para a representação de um assunto; e
- uso de um termo inadequado para representar uma ideia. Por exemplo, o indexador não conseguiu identificar corretamente o significado do termo atribuído a um documento.

## 6 PROCESSO DE INDEXAÇÃO

Todas as atividades desenvolvidas numa biblioteca/serviço de recuperação de informação visam atender às necessidades de seu público alvo de forma eficaz.

A eficácia diz respeito à qualidade do acervo, à propriedade do vocabulário de indexação, à capacidade de indexação/recuperação de seus profissionais e à adequação da indexação aos interesses/necessidades dos usuários.

Atualmente, o “Grupo de Trabalho em Terminologia da UFF” elabora uma metodologia para guiar a elaboração de um vocabulário controlado mais especializado. Enquanto o resultado deste trabalho não fica pronto, o processo de indexação nas bibliotecas da UFF apoia-se em catálogos de assunto de instituições reconhecidas pela comunidade bibliotecária como a Fundação Biblioteca Nacional e a Library of Congress, que além de detentoras da bibliografia nacional e internacional respectivamente, suas práticas de controle terminológico são referências e podem ser consideradas no processo de indexação e elaboração de listas de termos controlados, sendo fundamental a adequação dos termos ao público da Universidade. O controle terminológico, guiado por tais instâncias, se desdobra no trabalho de pesquisa e refinamento da linguagem de dado campo da ciência, que o bibliotecário realiza quando não encontra os termos adequados para representar as demandas de determinado grupo de usuários, resultando nos dois processos. Este controle terminológico, atualmente, é realizado a partir de uma lista de termos criada no software de gerenciamento de acervos Pergamum, nos campos MARC destinados à indexação.

### **6.1 Etapas do processo de indexação**

A indexação é um processo intelectual que envolve análise, síntese e representação do conteúdo temático de um documento, com o objetivo de apresentar aspectos que lhes são próprios e comuniquem seu valor como possibilidade de resposta às demandas por informações de determinada comunidade de usuários, justificando sua inclusão em dado sistema de informação.

O processo de indexação no Sistema de Bibliotecas da UFF é realizado em 3 etapas: leitura documentária, declaração de assunto e tradução.

### 6.1.1 Leitura documentária

A leitura documentária é a primeira abordagem entre o leitor-indexador e o texto e visa selecionar os conceitos (CAMPOS, 2006). Nesta fase, são realizadas operações seletivas e estão em jogo questões relativas às instruções textuais, condições de produção, circunstâncias de enunciação, momento e lugar de enunciação (LARA, 1993; SILVA; FUJITA, 2004). Além disso, a leitura documentária exige do indexador conhecimento básico do domínio de assunto tratado pelo documento/massa documental e deve ser feita considerando-se o perfil do usuário.

### 6.1.2 Declaração de assunto

Após a leitura do documento, o indexador deve ser capaz de dizer “de que trata o documento”, formando assim uma declaração de assunto, com o objetivo de formar um quadro mental do que o autor diz em seu documento. Vale ressaltar que o exame do documento é feito a partir do ponto de vista do usuário do sistema de recuperação, portanto, o indexador deve estar familiarizado com as palavras-chave utilizadas pela sua comunidade acadêmica.

O indexador pode expressar o conteúdo do documento através de termos obtidos de uma fonte que não seja o próprio documento (indexação atributiva).

“A indexação por atribuição envolve a seleção de termos a partir de uma fonte que não seja o próprio documento. Os termos podem ser extraídos da cabeça do indexador... Mais frequentemente, a indexação por atribuição envolve o esforço de representar a substância da análise conceitual mediante o emprego de termos extraídos de alguma forma de vocabulário controlado”. (LANCASTER, 2004, p. 18-19).

O indexador pode, também, utilizar termos existentes no próprio documento (indexação derivativa).

O indexador deve representar na indexação aquele aspecto particular relevante para o sistema, mesmo que não tenha sido a intenção original do autor. Algumas regras podem



orientar o indexador a aprofundar e aprimorar a declaração de assunto para dela extrair ideias/conceitos representativos do conteúdo, são elas: colocar-se no lugar do usuário; escolher aqueles itens de informação que gostaria de encontrar se fosse um usuário em busca daquela informação; selecionar apenas os aspectos significativos; os aspectos tratados implicitamente devem ser indexados.

### 6.1.3 Tradução

Após formulada a declaração de assunto, nela incluindo os aspectos relevantes para o sistema, a operação seguinte é a tradução, que consiste na conversão de termos da declaração de assunto para termos indexadores que compõem o vocabulário controlado da UFF, linguagem semântica, e a classificação adotada (Classificação Decimal de Dewey ou Classificação Decimal de Direito), linguagem notacional.

## **6.2 Recomendações gerais**

Para documentos de caráter geral, o número de descritores recomendado será no mínimo de 3 (três) e máximo de 5 (cinco) descritores por documento.

### 6.2.1 Livros, Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso

Para a indexação destes documentos, examine: capa, contra capa, introdução, apresentação, sumário, informações de “orelhas” e conclusões.

### 6.2.2 Artigos e Separatas de Periódicos

Para a indexação destes documentos, examine: título do artigo, resumo, metodologia e conclusão.

### 6.2.3 Materiais Especiais

- a) Materiais Iconográficos

Para definir os descritores de materiais, tais como: gravuras, fotografias, originais e reprodução de obras de arte, desenhos técnicos, radiografias, transparências, slides, cartazes, cartões postais, etc., observe a fonte principal de informação do documento, ou seja, o próprio documento, as etiquetas fixadas ao item ou um invólucro ou contêiner que o integrem, as legendas, etc.

Recomenda-se que o descritor utilizado deva se referir à temática do documento, e não aos seus elementos constitutivos, nem elementos que indiquem o formato.

#### b) Filmes Cinematográficos e Gravações de Vídeo

Para definir os descritores, observe o próprio filme, script, a sinopse, o título, o contêiner e etiqueta (no caso dos cassetes) bem como o material adicional (roteiro, ficha técnica, cartaz de publicidade, etc.).

#### c) Gravações de Som

Para definir os descritores de materiais, tais como: discos, cassetes, rolos, cartuchos, etc., observe o próprio item incluindo etiquetas, um invólucro ou contêiner que o integrem.

#### d) Materiais Cartográficos

Para definir os descritores de materiais, tais como: mapas, atlas, globos, fotografias aéreas para fins cartográficos, cartas hidrográficas, imagens aérea, espacial e terrestre por sensores remotos, etc., observe o próprio item e os outros materiais que o acompanham.

#### e) CD-ROM

Para definir os descritores, observe a etiqueta do item, os selos do CD-ROM, a caixa e etc.

#### f) Microformas

Para definir os descritores de materiais, tais como: microfilmes, microfichas, etc., observe o título, o invólucro e os outros materiais que o acompanham.

#### g) Documentos Legais

Para definir os descritores, observe o próprio documento legal e o seu conteúdo.

## REFERÊNCIAS

CAMPOS, M. L. A. Indexação e descrição em arquivos: a questão da representação e recuperação de informações. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51656>. Acesso em: 05 jul. 2022.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. 452 p.

LARA, M. L. G. **A representação documental**: em jogo a significação. 1993. Dissertação (Mestrado em Ciência da Comunicação) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993. Orientador: Prof. Dr. Johanna W. Smit.

LEIVA, I. G.; FUJITA, M. S. L. (ed.). **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2012. 257 p.

SILVA, M. R.; FUJITA, M. S. L. A prática de indexação: análise evolutiva de tendências teóricas e metodológicas. **Transinformação**, Campinas, v. 16, n. 2, p. 133-161, maio/ago. 2004.

ZUNDE, P.; DEXTER, M. E. Indexing consistency and quality. **American Documentation**, Washington, p. 259-267, 1969.

## APÊNDICE A – Áreas do conhecimento atendidas pela Universidade Federal Fluminense

UNIDADE	MODALIDADE	NOME DO CURSO	LOCALIDADE
BAC	Graduação	Administração	NITERÓI
BAC	Graduação	Ciências Atuariais	NITERÓI
BAC	Graduação	Ciências Contábeis	NITERÓI
BAC	Graduação Tecnológica	Processos Gerenciais	NITERÓI
BAC	MBA	Contabilidade e Auditoria	NITERÓI
BAC	MBA	Controladoria e Finanças	NITERÓI
BAC	MBA	Executivo	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão de Recursos Humanos	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão Empreendedora - Educação	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão Empresarial e Sistema de Informações	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão Empresarial em Tributação e Contabilidade	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão Estratégica de Negócios	NITERÓI
BAC	MBA	Logística Empresarial - Gestão da Cadeia de Suprimentos	NITERÓI
BAC	Minor	Empreendedorismo e Inovação	NITERÓI
BAC	Mestrado	Administração	NITERÓI
BAC	MBA	Finanças Corporativas e Mercado de Capitais	NITERÓI
BAC	MBA	Gestão em Previdência Complementar	NITERÓI
BAC	MBA	Marketing Empresarial	NITERÓI
BAU	Graduação	Arquitetura e Urbanismo	NITERÓI
BAU	Mestrado	Arquitetura e Urbanismo	NITERÓI
BAU	Doutorado	Arquitetura e Urbanismo	NITERÓI
BAVR	Graduação	Administração	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Administração Pública	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Ciências Contábeis	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Direito	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Física	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Matemática (Bacharelado)	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Psicologia	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Graduação	Química (Licenciatura/Bacharelado)	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Especialização	Gestão da Saúde Pública	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Especialização	Gestão em Administração Pública	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Especialização	Gestão Pública Municipal	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Mestrado Nacional Profissional	de Ensino de Física	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Mestrado Profissional	Administração	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Mestrado Profissional	Administração Pública	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Mestrado Nacional Profissional	de Química	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BAVR	Especialização	Residência Jurídica	VOLTA REDONDA (ATERRADO)
BCG	Graduação	Antropologia	NITERÓI
BCG	Graduação	Arquivologia	NITERÓI
BCG	Graduação	Artes	NITERÓI
BCG	Graduação	Biblioteconomia e Documentação	NITERÓI
BCG	Graduação	Ciências Sociais (Bacharelado/Licenciatura)	NITERÓI
BCG	Graduação	Cinema e Audiovisual (Bacharelado/Licenciatura)	NITERÓI
BCG	Graduação	Comunicação Social (Jornalismo/Publicidade e Propaganda)	NITERÓI
BCG	Graduação	Educação Física	NITERÓI
BCG	Graduação	Estudos de Mídia	NITERÓI
BCG	Graduação	Filosofia (Bacharelado/Licenciatura)	NITERÓI
BCG	Graduação	História (Bacharelado/Licenciatura)	NITERÓI
BCG	Graduação	Pedagogia	NITERÓI
BCG	Graduação	Produção Cultural	NITERÓI
BCG	Graduação	Psicologia	NITERÓI
BCG	Graduação	Relações Internacionais	NITERÓI
BCG	Graduação	Serviço Social	NITERÓI
BCG	Graduação	Sociologia	NITERÓI
BCG	Graduação	Turismo	NITERÓI
BCG	Graduação Tecnológica	Hotelaria	NITERÓI
BCG	Especialização	Antropologia e Desenvolvimento Cognitivo	NITERÓI

BCG	Especialização	Alfabetização de Crianças de Classes Populares	NITERÓI
BCG	Especialização	Cultura, Língua e Literatura Latina	NITERÓI
BCG	Especialização	Diversidade Cultural e Interculturalidade Matrizes Indígenas e Africanas na Educação Brasileira	NITERÓI
BCG	Especialização	Docência e Educação Básica	NITERÓI
BCG	Especialização	Educação e Relações Raciais	NITERÓI
BCG	Especialização	Educação Especial e Inclusiva	NITERÓI
BCG	Especialização	Educação Física Escolar	NITERÓI
BCG	Especialização	Ensino de História e de Ciências Sociais	NITERÓI
BCG	Especialização	Gestão de Serviços	NITERÓI
BCG	Especialização	Leitura e Produção de Textos	NITERÓI
BCG	Especialização	Língua Francesa e Literaturas Francófonas	NITERÓI
BCG	Especialização	Língua Portuguesa	NITERÓI
BCG	Especialização	Literatura Infantojuvenil	NITERÓI
BCG	Especialização	Pedagogia Social para o Século XXI	NITERÓI
BCG	Especialização	Planejamento, Organização e Direção de Arquivos	NITERÓI
BCG	Especialização	Psicanálise e Saúde Mental	NITERÓI
BCG	Mestrado Profissional	Ensino de História	NITERÓI
BCG	Mestrado	Antropologia	NITERÓI
BCG	Mestrado	Ciência da Informação	NITERÓI

BCG	Mestrado	Ciência Política	NITERÓI
BCG	Mestrado	Cinema e Audiovisual	NITERÓI
BCG	Mestrado	Comunicação	NITERÓI
BCG	Mestrado	Cultura e Territorialidades	NITERÓI
BCG	Mestrado	Educação	NITERÓI
BCG	Mestrado	Estudos Contemporâneos das Artes	NITERÓI
BCG	Mestrado	Estudos de Linguagem	NITERÓI
BCG	Mestrado	Estudos de Literatura	NITERÓI
BCG	Mestrado	Estudos Estratégicos da Defesa e da Segurança	NITERÓI
BCG	Mestrado	Filosofia	NITERÓI
BCG	Mestrado	História	NITERÓI
BCG	Mestrado	Mídia e Cotidiano	NITERÓI
BCG	Mestrado	Política Social	NITERÓI
BCG	Mestrado	Psicologia	NITERÓI
BCG	Mestrado	Serviço Social e Desenvolvimento Regional	NITERÓI
BCG	Mestrado	Sociologia	NITERÓI
BCG	Mestrado	Sociologia e Direito	NITERÓI
BCG	Mestrado	Turismo	NITERÓI
BCG	Doutorado	Antropologia	NITERÓI

BCG	Doutorado	Antropologia	NITERÓI
BCG	Doutorado	Ciência da Informação	NITERÓI
BCG	Doutorado	Ciência Política	NITERÓI
BCG	Doutorado	Cinema e Audiovisual	NITERÓI
BCG	Doutorado	Comunicação	NITERÓI
BCG	Doutorado	Educação	NITERÓI
BCG	Doutorado	Estudos de Linguagem	NITERÓI
BCG	Doutorado	Estudos de Literatura	NITERÓI
BCG	Doutorado	História	NITERÓI
BCG	Doutorado	Política Social	NITERÓI
BCG	Doutorado	Psicologia	NITERÓI
BCG	Doutorado	Sociologia e Direito	NITERÓI
BCG	Especialização	Educação, Trabalho e Cultura Profissional: Multidimensionalidade da Práxis Docente	NITERÓI
BCG	Graduação	Letras	NITERÓI
BCPE	Graduação	Engenharia de Produção	PETRÓPOLIS
BCV	Graduação	Ciências Biológicas (bacharelado/licenciatura)	NITERÓI
BCV	Graduação	Química (bacharelado/licenciatura)	NITERÓI
BCV	Graduação	Química Industrial (bacharelado)	NITERÓI
BCV	Mestrado Profissional	Diversidade e Inclusão	NITERÓI
BCV	Mestrado Profissional	Ensino de Ciências da Natureza	NITERÓI

## Assuntos - Inclusão - Formulário de Solicitação

 bec.sdc@id.uff.br (não compartilhado) [Alternar conta](#)



\*Obrigatório

Tipo de termo \*

- Tópico (assunto geral) [150/650]
- Geográfico (estados, municípios, países, rios, bahias, morros, bairros etc) [151/651]

Termo (descriptor) \*

Sua resposta

---

Remissivas Usado Para [45X]

Sua resposta

---

Remissivas VT [55X]

Sua resposta

---

Nota de escopo/nota de aplicação (Quando houver)

Sua resposta

---

Definição/explicação [680]

Sua resposta

---

Fonte Positiva \*

- BN - Biblioteca Nacional
- LC - Library of Congress
- Decs - Descritores em Ciências da Saúde Bireme
- Outro: \_\_\_\_\_

Título da Obra a ser catalogada \*

Sua resposta

---

Código de acervo (para controle da unidade) \*

Sua resposta

---

Biblioteca solicitante \*

Escolher

Nome do Solicitante e Seção (quando aplicável)

Sua resposta

Outras informações

Sua resposta



Enviar

Limpar formulário

Disponível em [www.bibliotecas.uff.br/formularios](http://www.bibliotecas.uff.br/formularios) ou <https://forms.gle/1fgiBX5pR9z4D5uW7>