

**Portal  
M.A.P.**

**Manual de  
Descrição  
Documental**

---

**2025**

# Manual de descrição documental

## Projeto M.A.P.: Mulheres na América Portuguesa

<https://map.prp.usp.br>

### Coordenação

Maria Clara Paixão de Sousa  
Vanessa Martins do Monte

### Equipe

Andrea Cristina Natanael da Silva  
Elisa Hardt Leitão Motta  
Igor Leal  
Nicólli de Lima Garcia  
Priscila Starline Estrela Tuy Batista

*O Corpus M.A.P.: Desenvolvimento de um sistema de edições filológicas digitais para a documentação sobre Mulheres na América Portuguesa.* Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, Auxílio à Pesquisa 2021/15133-2.

*Como referenciar:*

Paixão de Sousa, Maria Clara; Monte, Vanessa Martins do; Batista, Priscila Starline Estrela Tuy; Leal, Igor; Garcia, Nicólli de Lima; Motta, Elisa Hardt Leitão; Silva, Andrea Cristina Natanael da. **Manual de descrição documental: Projeto Mulheres na América Portuguesa.** Universidade de São Paulo, 2025.  
[https://map.prp.usp.br/Manual/MAP\\_descricao.html](https://map.prp.usp.br/Manual/MAP_descricao.html)

## Sumário

Apresentação .....	4
1. Catálogo M.A.P. ....	5
1.1 Catalogação .....	7
1.2 Inserção de documentos .....	8
1.3 Visualização das catalogadas.....	9
1.4 Visualização dos documentos.....	11
2. Categorias .....	12
2.1. Definição e estrutura das categorias.....	12
2.2 Grupos de categorias.....	12
2.2.1 Informações sobre a catalogada .....	12
2.2.2 Informações sobre o documento.....	18

## Apresentação

O *Manual de Descrição Documental* propõe a padronização do preenchimento do *Catálogo M.A.P.*, estabelecendo diretrizes para estruturar e organizar as informações reunidas sobre as catalogadas e suas respectivas documentações. A catalogação adequada dos dados é necessária para garantir a consistência, integridade e interoperabilidade do *Portal M.A.P.* – a integração entre metadados catalogados no sistema digital e a documentação correspondente –, permitindo uma recuperação eficiente e precisa das informações.

São apresentadas as categorias utilizadas, com suas respectivas definições e regras de preenchimento. Cada categoria descrita inclui sua classificação dentro de um grupo, nome específico, restrições de preenchimento, além de uma explicação detalhada e exemplos. O *Catálogo M.A.P.* e o *Manual de Descrição Documental* são resultados da pesquisa desenvolvida por integrantes do Grupo de Pesquisas Humanidades Digitais, vinculado ao Núcleo de Apoio à Pesquisas em Etimologia e História da Língua Portuguesa (NEHiLP) da Universidade de São Paulo, e está associado ao Laboratório Virtual de Humanidades Digitais (LaViHD).

Este manual destina-se a todas e todos os usuários envolvidos no preenchimento e manutenção do catálogo, oferecendo um guia prático para padronizar e facilitar o trabalho com os dados.

## 1. Catálogo M.A.P.

O *Catálogo M.A.P.* foi desenvolvido no âmbito do Projeto Mulheres na América Portuguesa (Projeto M.A.P.), por integrantes do Grupo de Pesquisas Humanidades Digitais, vinculado ao Núcleo de Apoio à Pesquisas em Etimologia e História da Língua Portuguesa (NEHiLP) da Universidade de São Paulo, e está associado ao Laboratório Virtual de Humanidades Digitais (LaViHD).

### Mulheres na América Portuguesa Grupo de Pesquisas Humanidades Digitais

#### A Plataforma M.A.P.

Mulheres na América Portuguesa - M.A.P. - é um Projeto conduzido por pesquisadoras do Grupo de Pesquisas Humanidades Digitais da Universidade de São Paulo, abrigado no Núcleo de Apoio à Pesquisas em Etimologia e História da Língua Portuguesa (NEHiLP) e ligado ao Laboratório Virtual de Humanidades Digitais (LaViHD).

O M.A.P. está reunindo um conjunto de fontes documentais imensamente importantes para os estudos filológicos e para os estudos da história das mulheres no Brasil, na forma de documentos escritos por mulheres, ou que relatam seu discurso, entre 1500 e 1822, no espaço atlântico português (veja aqui nosso projeto completo e as perguntas que o motivaram).

#### Catalogadas

Código	Nome modernizado	Perfil	Data de catalogação	Publicado
1A	Ana Isabel de Jesus	Autora de carta-denúncia acusando um padre de crime de solicitação	20 de Fevereiro de 2025 às 21:00	Sim

Código	Nome modernizado	Perfil	Data de catalogação	Publicado
2A	Ana Maria Cardoso	Autora material de carta pessoal pedindo pela prisão do pai e irmãos por abusos sexuais, e justificando a sua fuga e a de suas irmãs de casa	20 de Fevereiro de 2025 às 21:00	Não

Figura 1 - Interface do Catálogo M.A.P.: página inicial

O catálogo compõe o *Portal M.A.P.*, um ambiente digital constituído da junção do catálogo (que traz as informações sobre os documentos) ao *corpus* (as edições dos documentos). Por ser um sistema que reúne uma grande quantidade de metadados (dados sobre os dados) com alta qualidade, é possível fazer o cruzamento de informações, a conexão de diferentes fontes documentais e o levantamento de dados, podendo ser estabelecido como um construtor de buscas a serviço da filologia, linguística e áreas de estudo cujo objeto de investigação baseia-se no texto.

Entre as funcionalidades do catálogo estão a inserção de catalogadas e documentos, visualização e geração de arquivos em XML, apresentadas a seguir. Para fazer a inserção de catalogadas e documentos, é necessário ter cadastro no *Portal M.A.P.*

**Entrar na plataforma M.A.P.**

E-mail\*

Senha\*

**Entrar**

Quer criar uma conta? [Clique aqui!](#)

 <p>Humanidades Digitais Grupo de Pesquisas Universidade de São Paulo</p> <p>NEHILP Núcleo de Apoio à Pesquisa Universidade de São Paulo nehilp@usp.br</p> <p>Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 DLCV - FFCH Prédio de Letras, Sala 01 Cidade Universitária CEP 05508-900 São Paulo - SP - Brasil +55 (11) 3091-4294</p>	 <p>O Projeto "O Corpus M.A.P.: desenvolvimento de um sistema de edições filológicas digitais para a documentação sobre Mulheres na América Portuguesa" é financiado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP, na modalidade Auxílio à Pesquisa, sob o número FAPESP 2021/15133-2.</p>	 <p>Este conteúdo está licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição-NãoComercial 4.0 Internacional.</p> <p>Você tem o direito de compartilhar e redistribuir o material, e transformar e criar a partir do material. Você deve dar o crédito apropriado e indicar se mudanças foram feitas, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. Você não pode usar o material para fins comerciais.</p> <p>Licença Creative Commons</p>
---	---	--

Figura 2 – Interface do Catálogo M.A.P.: login

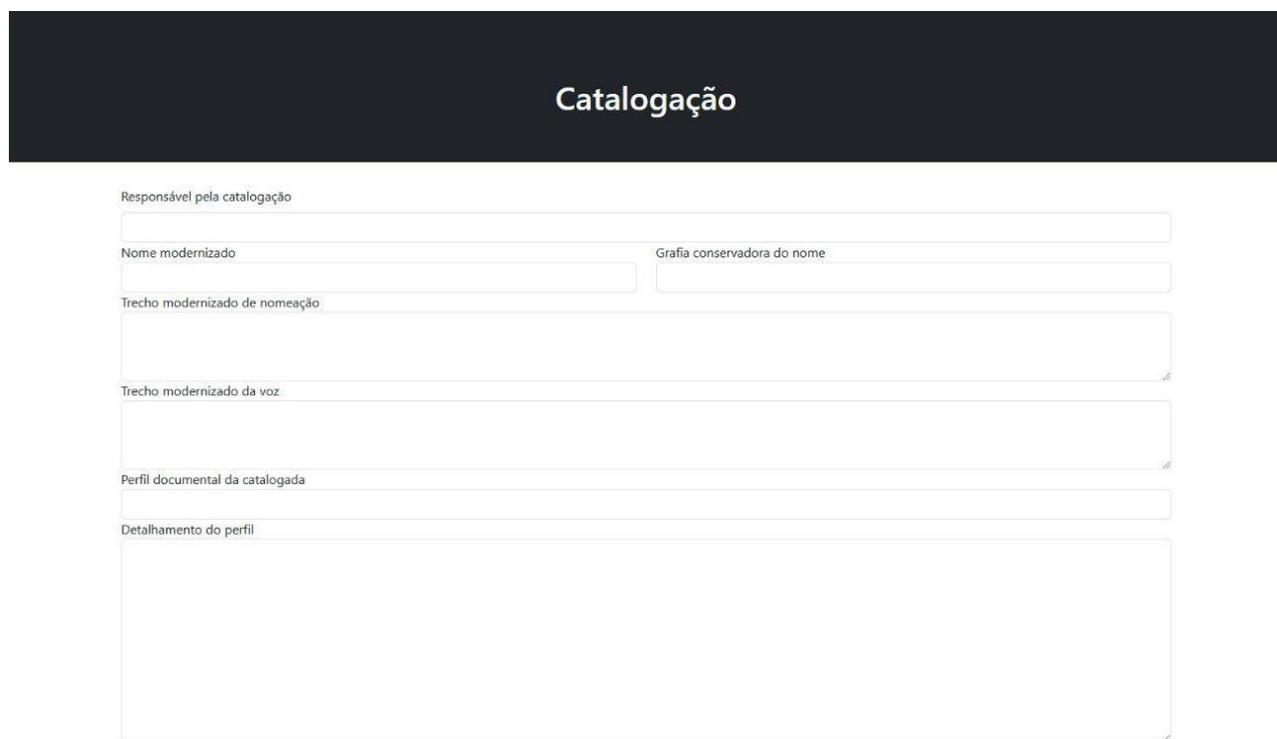
A princípio, esse cadastro destina-se apenas a pesquisadoras do projeto responsáveis pelo processamento das informações e textos do catálogo. Após inserir o e-mail e a senha (criada no momento do cadastro), a pesquisadora passa a ter acesso a funcionalidades, como a inserção de catalogadas e de documentos.

Na próxima fase do projeto, qualquer pessoa interessada poderá ter acesso ao catálogo por meio de cadastro no portal.

## 1.1 Catalogação

No ambiente de Catalogação, são dispostos todos os campos correspondentes às categorias que devem ser preenchidas para compor o catálogo. As categorias são correspondentes a dois grupos: *Informações sobre a catalogada* e *Informações sobre o documento*. Antes de iniciar, recomenda-se uma leitura atenta das diretrizes e orientações para o levantamento das informações e preenchimento. Em caso de dúvidas sobre um ou mais campos, é necessário consultar a equipe. Esse cuidado é necessário para garantir a padronização dos dados do *Portal M.A.P.* e possibilitar a busca, a recuperação e o cruzamento de informações.

É possível preencher os campos parcialmente, salvar as alterações e continuar a catalogação posteriormente. Ou seja, não é obrigatório preencher todos os campos de uma vez, em um único acesso. Também é possível editar as informações inseridas, antes de publicar a catalogação feita.



The image shows a dark header with the word "Catalogação" in white. Below it is a form with several input fields:

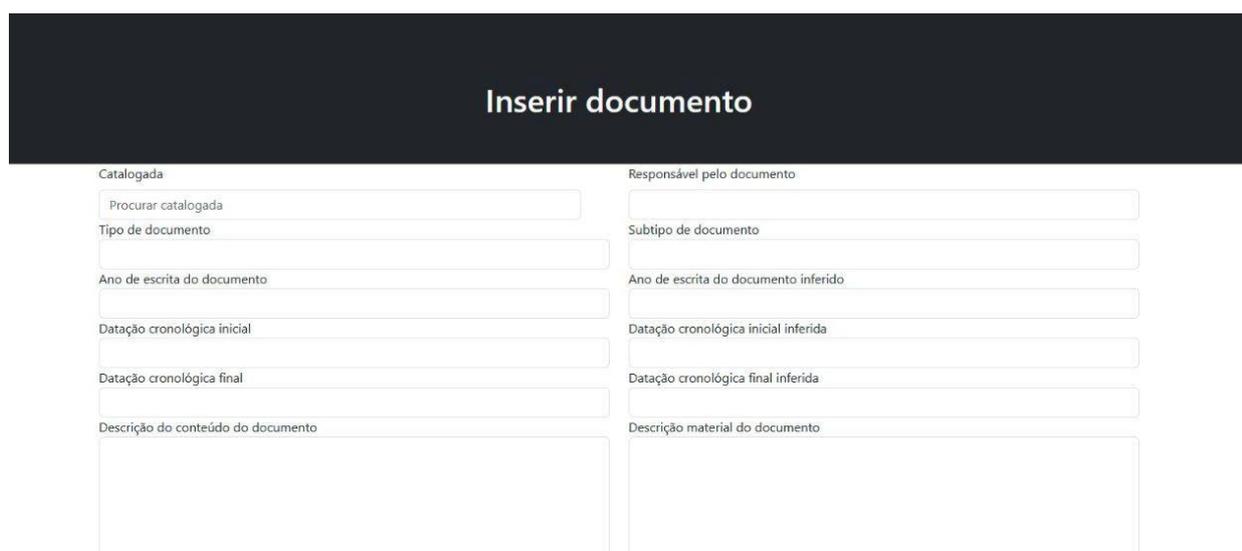
- Responsável pela catalogação
- Nome modernizado
- Grafia conservadora do nome
- Trecho modernizado de nomeação
- Trecho modernizado da voz
- Perfil documental da catalogada
- Detalhamento do perfil

Figura 3 - Interface do Catálogo M.A.P.: ambiente de catalogação

## 1.2 Inserção de documentos

A funcionalidade *Inserir documento* possibilita que o documento relacionado a uma ou mais catalogadas seja inserido no sistema e atrelado a essa(s) mulher(es). É necessário preencher corretamente os campos disponíveis nesse ambiente para assegurar a padronização e integridade das informações.

Da mesma forma que o preenchimento das informações sobre a catalogada pode acontecer em momento posterior ao início da inserção das informações em seus respectivos campos, os dados sobre o documento a ser vinculado podem ser informados e editados (antes da publicação da catalogação) em diferentes sessões no sistema.



**Inserir documento**

Catalogada	Responsável pelo documento
Procurar catalogada	
Tipo de documento	Subtipo de documento
Ano de escrita do documento	Ano de escrita do documento inferido
Datação cronológica inicial	Datação cronológica inicial inferida
Datação cronológica final	Datação cronológica final inferida
Descrição do conteúdo do documento	Descrição material do documento

Figura 4 - Interface do Catálogo M.A.P.:  
funcionalidade inserir documento

### 1.3 Visualização das catalogadas

No ambiente Catalogadas é possível buscar a(s) mulher(es) já inseridas no *Portal M.A.P.*, editar as informações que precisam de complemento ou que apresentam eventuais erros e gerar diferentes versões de XML. Essa funcionalidade contribui com a recuperação e a gestão das catalogadas, tornando esses dados acessíveis de forma mais fácil.



Figura 5 - Interface do Catálogo M.A.P.: funcionalidade consultar catalogada

No campo *Pesquisar*, deve ser inserido o nome da catalogada para localizar as informações e documentos relacionados a ela. Como retorno da pesquisa são apresentados: o código (gerado automaticamente a partir da catalogação, corresponde à identificação única que cada catalogada recebe, sendo composto por números e letras); o nome da mulher com grafia atual; a pessoa responsável pela catalogação e a indicação se foi feita a publicação dessas informações.

Já os botões trazem as opções de visualizar, editar e gerar XML (são dois padrões: um correspondente ao eDictor – ferramenta utilizada para a edição dos textos; e outro correspondente ao projeto). É possível gerar um XML para cada catalogada ou um arquivo que reúna todas as catalogadas. A importância disso consiste na versatilidade de uso dessas informações, que não ficam restritas ao ambiente em que foram organizadas e podem ser utilizadas em outras ferramentas computacionais, de acordo com a necessidade do pesquisador.

Por fim, também é retornada a quantidade de fichas dos documentos vinculados à mulher buscada.

```

<?xml version='1.0' encoding='utf-8'?>
<metadata generation="MAP">
  <meta>
    <n>codigo</n>
    <v>118RG</v>
  </meta>
  <meta>
    <n>nome_modernizado</n>
    <v>Rita Gonçalves</v>
  </meta>
  <meta>
    <n>grafia_conservadora</n>
    <v>Rita Glez?; Rita Gl?</v>
  </meta>
  <meta>
    <n>trecho_nomeacao</n>
    <v>Rita Gonçalves, filha da mesma</v>
  </meta>
  <meta>
    <n>trecho_voz</n>
    <v>-</v>
  </meta>
  <meta>
    <n>detalhamento_perfil</n>
    <v>Nomeada em auto de embargo em que Ana Maria Gonçalves
  </meta>

```

Figura 6 - Catálogo M.A.P.: Padrão XML eDictor

```

2  ✓ <catalogada>
3    <codigo>65MDP</codigo>
4    <nome_modernizado>Maria de Pinha</nome_modernizado>
5    <grafia_conservadora>-</grafia_conservadora>
6    <trecho_nomeacao>Maria de Pinha, dona viúva, moradora e povoadora desta Vila Formosa d
7    <trecho_voz>-</trecho_voz>
8    <detalhamento_perfil>Autora indireta de carta de data registrando solicitação e recebi
9    <unidade_menor_nascimento>-</unidade_menor_nascimento>
10   <conservadora_menor_nascimento>-</conservadora_menor_nascimento>
11   <unidade_intermediaria_nascimento>-</unidade_intermediaria_nascimento>
12   <conservadora_intermediaria_nascimento>-</conservadora_intermediaria_nascimento>
13   <unidade_maior_nascimento>-</unidade_maior_nascimento>
14   <conservadora_maior_nascimento>-</conservadora_maior_nascimento>
15   <point_nascimento>-46.9044144,-23.1916281,0</point_nascimento>
16   <total_filhs>0</total_filhs>
17   <total_filhas>0</total_filhas>
18   <total_filhos>0</total_filhos>
19   <nome_filhs_modernizado>-</nome_filhs_modernizado>
20   <referencia_dmb>-</referencia_dmb>
21   <trecho_bibliografia>-</trecho_bibliografia>
22   <fonte_bibliografia>-</fonte_bibliografia>
23   <responsavel_catalogacao>Igor Leal</responsavel_catalogacao>
24   <informacoes_internas>-</informacoes_internas>
25   <data_catalogacao>2025-02-21 00:00:00.430400+00:00</data_catalogacao>
26   <responsavel_revisao_catalogacao>-</responsavel_revisao_catalogacao>
27   <data_edicao>2025-02-21 00:00:00.430400+00:00</data_edicao>
28   <data_revisao_catalogacao>2025-02-21 00:00:00.430400+00:00</data_revisao_catalogacao>

```

Figura 7 - Catálogo M.A.P.: Padrão XML do Catálogo

## 1.4 Visualização dos documentos

Ao aplicar o filtro, que deve ser preenchido com o nome da catalogada, são retornadas as informações sobre a identificação do documento (com o *id*, único para cada documento, é gerado automaticamente depois da catalogação), a catalogada vinculada, o tipo de documento, a data de edição e o status da publicação. E os botões oferecem a visualização do referido texto e a opção de edição, para o caso de haver a necessidade.

A importância de poder dispor do recurso de visualização e edição desses documentos se dá por dois fatores. O primeiro, diz respeito ao gerenciamento das informações inseridas no catálogo e que fazem parte também do *corpus*, ou seja, eficaz para auxiliar no controle interno. E o segundo é oferecer aos usuários externos ao projeto a possibilidade de visualizar essa documentação.



The screenshot displays a web interface titled "Documentos". At the top, there is a search filter labeled "Filtro" with a text input field containing the placeholder "Digite o nome da catalogada para pesquisar". Below the filter, there is a section for "Importar documentos:" with an "Importar" button. The main content consists of two tables of document records. Each record includes columns for "Id do documento", "Catalogada vinculada", "Tipo de documento", "Data edição", and "Publicado".

Id do documento	Catalogada vinculada	Tipo de documento	Data edição	Publicado
1426	Ana Isabel de Jesus	Carta-denúncia	23 de Fevereiro de 2025 às 02:11	Não

Below the first table, there are two buttons: "Visualização completa" and "Editar".

Id do documento	Catalogada vinculada	Tipo de documento	Data edição	Publicado
1427	Ana Maria Cardoso	Carta pessoal	20 de Fevereiro de 2025 às 21:00	Não

Below the second table, there are two buttons: "Visualização completa" and "Editar".

Figura 8 – Catálogo M.A.P.:  
funcionalidade consultar documento

## 2. Categorias

### 2.1. Definição e estrutura das categorias

As categorias do catálogo representam unidades de informação organizadas de acordo com um modelo estruturado. Cada categoria possui um nome, um grupo de pertencimento e regras específicas de preenchimento, definidos pelo grupo de pesquisadoras do Projeto Mulheres na América Portuguesa.

A experiência do grupo de pesquisa foi fundamental para a tomada de decisão das informações que seriam apresentadas no *Catálogo M.A.P.*, uma vez que por trabalhar com diferentes fontes documentais, da prospecção à catalogação e, no momento atual do projeto, à edição, conhecia as diferentes necessidades que se apresentavam, de modo que fosse possível construir um banco de dados concomitantemente.

### 2.2 Grupos de categorias

As categorias são organizadas em grupos para facilitar a classificação e o uso dentro do sistema. Essa organização permite uma navegação mais eficiente e lógica na base de dados. As categorias que compõem o catálogo são organizadas em *Informações sobre a catalogada* e *Informações sobre o documento*.

#### 2.2.1 Informações sobre a catalogada

Em *Informações sobre a catalogada*, são reunidas as categorias correspondentes à mulher, contemplando os diferentes perfis documentais (Autoras, Autoras indiretas, Nomeadas – cf. quadro a seguir).

Todas as catalogadas recebem uma identificação através de um *id*, atribuído de forma automática, que além de possibilitar uma identificação única para cada mulher, permite a conexão entre elas, os documentos e as informações do banco de dados, ou seja, a integração que constitui o *Portal M.A.P.*

No quadro a seguir, é possível conferir a lista de categorias para preenchimento desse grupo de informações. Cabe destacar que na maioria das vezes, dado que as catalogadas majoritariamente não são pessoas ilustres, as informações levantadas na documentação e em outras fontes não são suficientes para preencher todas as categorias do catálogo. Portanto, os exemplos de preenchimento trazidos aqui foram retirados de diferentes fontes documentais do *corpus* M.A.P.

## Informações sobre a catalogada

Categoria	Como preencher	Exemplo
<b>Identificação</b> id	Corresponde ao número atribuído automaticamente para cada uma das catalogadas, portanto, não é necessário preencher.	
<b>Código</b> codigo	Composto pelo id e pelas iniciais do nome da catalogada, o código é gerado automaticamente, não sendo necessário preencher.	
<b>Nome modernizado</b> nome_modernizado	Preencher com o nome da catalogada em sua forma modernizada mais corrente. Para a padronização dos nomes, pode-se utilizar o portal Forebears a fim de averiguar as formas mais correntes de cada antropônimo: <a href="https://forebears.io">https://forebears.io</a> .	<i>Ana Isabel de Jesus</i>
<b>Grafia conservadora do nome</b> grafia_conservadora	Transcrever o nome da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave: "Maria barbosa; ma barboza; Ma. Barbosa".	<i>Anna Izabel de Jezus</i>
<b>Trecho modernizado de nomeação</b> trecho_nomeacao	Preencher com o trecho modernizado do documento que apresente o nome da mulher (preferencialmente completo), seguido de informações pessoais sobre ela. Caso a catalogada seja autora, a categoria também deve ser preenchida com um trecho em que ela se auto-defina ou auto-nomeie; no caso de cartas, por exemplo, deve ser escolhido o trecho de despedida. Não utilizar [...] ao início ou ao final da passagem selecionada, uma vez que o nome da categoria já explicita que se trata de um trecho. Entretanto, pode-se mesclar dois trechos distintos de nomeação, separando-os por [...].	<i>Caterina Dias de Sene, moradora no bairro de São Bernardo, termo desta cidade</i>  <i>De vossa mercê, serva e criada, Ana Maria Cardoso</i>  <i>Desta que não deveria ser, Vicência Jorge</i> ".

Categoria	Como preencher	Exemplo
<p><b>Trecho modernizado da voz</b> trecho_voz</p>	<p>Preencher com o(s) trecho(s) modernizado(s) do documento em que a voz da mulher apareça de forma mais tocante. É a categoria de caráter mais subjetivo e deve ser evitada a interferência em excesso no texto de outras pesquisadoras em revisões posteriores. Novamente, não utilizar [...] ao início ou ao final da passagem selecionada, somente se utilizando deste sinal ao separar dois trechos distintos que serão mesclados.</p> <p>Atenção: esse campo deve ser preenchido quando a mulher é a autora intelectual do documento (geralmente cartas), uma vez que é a transcrição do trecho em que a voz da mulher aparece. Nos casos em que a catalogada não é autora, esta categoria fica obrigatoriamente vazia.</p>	<p><i>O padre Manoel Antônio Pimenta, morador no Macaco, estando eu doente, sendo chamado para confessar-me, solicitou-me para pecar</i></p>
<p><b>Detalhamento do perfil</b> detalhamento_perfil</p>	<p>Complementar a categoria anterior, de modo sucinto e objetivo, com informações relativas ao motivo do envolvimento da catalogada com o documento. Se a mulher é autora, incluir a espécie documental ao explicar o motivo de sua escrita. Nos casos em que não há certeza quanto à autoria material, restringir-se à caracterização da catalogada como "autora". Nos casos em que sabemos que o documento foi ditado pela catalogada e escrito por outrem, especificar que se trata de uma autora intelectual. Por exemplo: "Autora de uma carta-denúncia acusando um padre de crime de solicitação" ou "Autora intelectual de carta pessoal solicitando provisões". Isso vale para o caso de a mulher ser autora indireta. Por exemplo: "Autora indireta de requerimento solicitando a sua alforria", "Autora indireta de uma declaração particular para resguardar direitos de outrem" ou "Autora indireta de carta de data registrando solicitação e recebimento de terras". Se a mulher que está sendo catalogada é nomeada, explicar o motivo da nomeação. Por exemplo: "Nomeada em processo inquisitorial, acusada de bruxaria".</p>	<p><i>Autora de carta-denúncia acusando um padre de crime de solicitação.</i></p>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Unidade administrativa menor do local de nascimento</b> unidade_menor_nascimento	Indicar a vila, freguesia ou cidade de nascimento da catalogada. Deve constar a sua forma modernizada e corrente. Não preencher nos casos em que o local de nascimento não está explícito, nem nos quais as interferências da catalogadora não se limitariam a uma simples modernização, como no caso de "cidade da Baía".	<i>São Gonçalo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa menor do local de nascimento</b> conservadora_menor_nascimento	Transcrever o local de nascimento da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave: "S. Paulo; Sm. Paulo; Saõ Paulo".	<i>Rio deJanro.</i>
<b>Unidade administrativa intermediária do local de nascimento</b> unidade_intermediaria_nascimento	Indicar a província, capitania ou estado de nascimento da catalogada. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>São Paulo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa intermediária de nascimento</b> conservadora_intermediaria_nascimento	Transcrever o local de nascimento da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Cap.nia de S. Paulo</i>
<b>Unidade administrativa maior do local de nascimento</b> unidade_maior_nascimento	Indicar o país ou reino de nascimento da catalogada. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>Brasil</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa maior de nascimento</b> conservadora_maior_nascimento	Transcrever o local de nascimento da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>"brazil"</i>
<b>Point de georreferenciamento do local de nascimento</b> point_nascimento	Buscar na lista suspensa a unidade administrativa menor do local de nascimento. Caso a categoria <i>Unidade administrativa menor do local de nascimento</i> não esteja preenchida, deixar em branco.	<i>-9.141995,38.7193978,0</i>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Número total de filhas e filhos</b> total_filhs	Indicar o número total de filhas mais filhos da catalogada.	0
<b>Número total de filhas</b> total_filhas	Indicar o número de filhas da catalogada.	0
<b>Número total de filhos</b> total_filhos	Indicar o número de filhos da catalogada.	0
<b>Nomes das(os) filhas(os) modernizados</b> nome_filhs_modernizado	Preencher com o nome das(os) filhas(os) da catalogada em sua forma modernizada mais corrente. Para a padronização dos nomes, consultar a seguinte tabela ainda em elaboração: <i>Lista_Modernizações_Padronizações.</i>  Também pode-se utilizar o portal Forebears para averiguar as formas mais correntes de cada antropônimo: <a href="https://forebears.io">https://forebears.io</a> . Nos casos em que o(s) documento(s) cite(m) mais de um filho, inserir todos os nomes seguindo um modelo de palavras-chave: "Ana Izabel; Ana Maria".	<i>Ana Izabel; Ana Maria</i>
<b>Referência no DMB</b> referencia_dmb	Preencher com o nome da catalogada como consta no DMB, seguido de vírgula e da página na qual ela aparece.	<i>Francisca Luís, 227</i>
<b>Trecho de menção na bibliografia consultada</b> trecho_bibliografia	Reprodução de trecho da obra integrante da bibliografia consultada da qual partimos para encontrar uma mulher a ser catalogada ou na qual conste uma menção a uma mulher já incluída no catálogo. Deve ser preenchida com o trecho de menção sem colocar aspas e sem realizar quebra de parágrafo.	<i>A carta 60, de autoria de uma mulher, Dona Maria Tereza de Nazaré, solicita a um frei que, interceda junto ao governador, para que seu filho tenha mantido o privilégio de moradia no convento onde se achava estudando.</i>
<b>Fonte da menção na bibliografia consultada</b> fonte_bibliografia	Colocar a referência completa da fonte bibliográfica conhecida em formato Vancouver (com os primeiros nomes das autoras por extenso).	<i>Monte, Vanessa Martins do. Correspondências Paulistas: as formas de tratamento em cartas de circulação pública (1765-1775). São Paulo: FAPESP/Humanitas; 2015. p. 90.</i>

Categoria	Como preencher	Exemplo
<b>Informações internas da catalogada</b> informacoes_internas	É o preenchimento livre de informações relevantes para o projeto.	<i>Graças conservadoras que possam ser interessantes; outras mulheres citadas no documento que ainda precisamos catalogar; significado de alguma palavra que o sentido não é direto.</i>
<b>Perfil documental da catalogada</b> perfil_documental	<p>Informar de acordo com o grau de autoria da catalogada no documento. Essa categoria deve ser preenchida com Autora, Autora indireta ou Nomeada em documento primário, sendo:</p> <p><b>Autora:</b> A catalogada escreve de próprio punho ou é a autora intelectual do documento. É o que acontece, por exemplo, nas cartas.</p> <p><b>Autora indireta:</b> A feitura do documento parte da catalogada: ela é a responsável por mover a escrita do documento, que existe por vontade dela. Como exemplos de textos com autoria indireta, temos requerimentos e petições. Nos documentos lavrados por escrivães, mesmo não tendo sido a catalogada quem escreveu, ela esteve ao lado instruindo sobre o que deveria tratar o documento.</p> <p><b>Nomeada em documento primário:</b> A catalogada tem a fala relatada no documento, mas não tem participação na autoria. O documento não é movido pela vontade da mulher. É o que acontece, por exemplo, nos processos inquisitoriais.</p>	

### Atenção!

Quando não for possível levantar as informações para preencher a categoria, o campo deve ser preenchido com um traço (-). Não é indicado deixar em branco (sem preenchimento).

### **2.2.2 Informações sobre o documento**

O grupo *Informações sobre o documento* reúne categorias que trazem informações acerca da produção e do processamento das fontes documentais. Assim como as catalogadas, cada documento recebe uma identificação, o *id*, que possibilita fazer a correlação com as mulheres autoras e mencionadas, além dos demais textos.

São controladas informações sobre a identificação, datação e cronologia, autoria, localização e georreferenciamento, temática e guarda; além daquelas do processamento, com a identificação das pesquisadoras responsáveis pela localização, catalogação e edição desses textos, bem como sobre as etapas de revisão de cada processo; trabalhos em andamento e derivados dessas fontes.

## Informações sobre o documento

Categoria	Como preencher	Exemplo
<b>Identificação</b> id	Corresponde ao número atribuído automaticamente para cada um dos documentos, portanto, não é necessário preencher.	
<b>Ano de escrita do documento</b> ano_escrita	Indicar os quatro dígitos do ano da escrita do documento ou do ano do início do processo. Nos casos de datas inferidas, colocar entre colchetes.	1775
<b>Datação cronológica inicial</b> datacao_cronologica_inicial	Para processos/requerimentos - Expandir a informação da categoria anterior, inserindo, além do ano, as informações de dia e mês, caso constem do documento.	
<b>Datação cronológica final</b> datacao_cronologica_final	Demais documentos - Expandir a informação da categoria anterior, inserindo, além do ano, as informações de dia e mês, caso constem do documento.	1661
<b>Descrição do conteúdo do documento</b> descricao_conteudo_documento	Descrever o documento, pensando em um público mais amplo, de modo a resumir seu conteúdo e ressaltar as partes que julgar relevantes. No caso de autoras indiretas de petições, requerimentos e documentos afins, procurar incluir a solicitação feita pela mulher, ou, ao menos, uma menção ao objeto de sua súplica. Também é importante, caso a catalogada seja nomeada em documento primário, explicar o motivo pelo qual sua fala relatada foi incluída no documento. É uma categoria de caráter mais subjetivo e devemos evitar intervir em excesso no texto de outras pesquisadoras em revisões posteriores.	<i>Carta-denúncia de Ana Isabel de Jesus acusando um padre "morador no Macaco" do crime de solicitação. Por estar na casa de seus pais, não foi pessoalmente denunciá-lo, mandando uma carta (recebida pela Mesa no dia 07/01/1804) com a denúncia.</i>

Categoria	Como preencher	Exemplo
<p><b>Descrição material do documento</b> descricao_material_documento</p>	<p>Descrever codicologicamente o documento com informações como: quantidade de fólios, filigranas, medições (da mancha, do fólho etc.), quantidade de linhas, carimbos e outras que puderem ser coletadas. No caso de haver anotações na margem do documento, descrever detalhando se são contemporâneas à escrita ou posteriores.</p> <p>Para os documentos digitalizados, descrever o que for possível, acrescentando no início o aviso "Descrição feita a partir de documento digitalizado".</p>	<p><i>Descrição feita a partir de documento digitalizado. O documento tem 1 fólho, escrito apenas no recto. Há no canto inferior direito do recto um carimbo esmaecido de formato oval com os dizeres "Torre do tombo: Arquivos Nacionais %" e, em seu centro, uma figura que se assemelha a um escriba sentado à sua mesa de cópia. No topo esquerdo do recto há a numeração "N13656" escrita em grafite.</i></p>
<p><b>Autoria intelectual do documento</b> autoria_documento</p>	<p>Quando se tratar de uma autora, colocar o nome completo modernizado da catalogada.</p>	<p><i>Ana Isabel de Jesus</i></p>
<p><b>Autoria institucional do documento</b> autoria_institucional</p>	<p>Indicar a instituição responsável pela autoria do documento.</p>	<p><i>Tribunal do Santo Ofício (TSO)</i></p>
<p><b>Autoria material do documento</b> autoria_material</p>	<p>Quando se tratar de uma autora, colocar o nome completo modernizado da catalogada.</p>	<p><i>Ana Isabel de Jesus</i></p>
<p><b>Chave de pesquisa</b> chave_pesquisa</p>	<p>Indicar a palavra-chave usada para encontrar o documento nos sistemas de busca dos repositórios digitais. Esta categoria não deve ser preenchida no caso de documentos encontrados nos arquivos físicos ou a partir de referências bibliográficas. A palavra-chave deve ser escrita apenas em letras minúsculas.</p>	<p><i>sodomia</i></p>
<p><b>Condição de acesso ao documento primário</b> condicao_documento</p>	<p>Informar se o documento está acessível ou não, se foi digitalizado/fotografado e se está editado de forma parcial ou integral.</p> <p>Há uma diferença entre o documento digitalizado e o fotografado: o digitalizado geralmente é um produto da própria instituição de guarda do documento e o fotografado é aquele que a equipe do projeto fotografou.</p>	<p><i>Documento acessível, digitalizado e editado filologicamente de forma parcial</i></p>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Indexador na fonte.</b> indexador_fonte	<p>Seguir o modelo: ANTT - fundo, subfundo, série, documento; APESP - fundo, grupo, pasta, documento.</p> <p>Quando os documentos forem retirados do Projeto P.S., inserir apenas o indexador da fonte no arquivo onde a carta se encontra, já que o projeto será inserido na categoria "Colaboração". Para outros, partir sempre da maior estrutura organizacional do arquivo até a menor (Ex.: gaveta, pasta, documento).</p>	<i>Fundo BR SPAPESP SEGOVC, Grupo IG3 - Justiça, Petições. Pasta 1.1.613, Documento 93-3-74</i>
<b>URL da fonte</b> url_fonte	Inserir o link para o documento ou para a ficha catalográfica no seu arquivo de guarda.	
<b>Idade da catalogada mencionada no documento</b> idade_catalogada_documento	Preencher com a idade da catalogada que aparece no documento, em algarismos arábicos.	20
<b>Estado civil da catalogada no documento</b> estado_civil	Indicar o estado civil da catalogada.	<i>Viúva</i>
<b>Qualificação social explicitada no documento</b> qualificacao_social_documento	Preencher respeitando a informação que está no documento e que é, normalmente, uma mistura de classe social, etnia e profissão das catalogadas. Pode-se colocar mais de uma palavra de qualificação social. Nesse caso, preencher segundo o modelo de palavras-chave. Escrever em letras minúsculas e na forma modernizada.	<p>Quando constar uma informação: <i>"dona", "cristã-velha", "cristã-nova", "costureira", "parda"</i></p> <p>Quando constar uma informação: <i>"crioula; negra; preta; forra; vendedeira"</i></p> <p><i>"alfaiata; cristã-velha; mulata; parda",</i></p> <p><i>"forra; liberta"</i></p>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Unidade administrativa menor de escrita</b> unidade_menor_escrita	Indicar a vila, freguesia ou cidade em que o documento foi escrito. Deve constar a sua forma modernizada e corrente. Não preencher nos casos em que o local de escrita não está explícito, nem nos quais as interferências da catalogadora não se limitariam a uma simples modernização, como no caso de "cidade da Baía".	<i>São Paulo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa menor do local de escrita</b> conservadora_menor_escrita	Transcrever o local de escrita do documento tal qual aparece. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>S. Paulo; Sm. Paulo; Saõ Paulo</i>
<b>Unidade administrativa intermediária de escrita</b> unidade_intermediaria_escrita	Indicar a província, capitania ou estado em que o documento foi escrito. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>São Paulo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa intermediária do local de escrita</b> conservadora_intermediaria_escrita	Transcrever o local de escrita do documento tal qual o mesmo aparece. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Cap.nia de S. Paulo</i>
<b>Unidade administrativa maior de escrita</b> unidade_maior_escrita	Indicar o país ou reino em que o documento foi escrito. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>Brasil</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa maior de escrita</b> conservadora_maior_escrita	Transcrever o local de escrita do documento tal qual aparece no manuscrito. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>brazil</i>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Point de georreferenciamento do local de escrita</b> point_escrita	Buscar o local mínimo de escrita da unidade administrativa menor informada na categoria correspondente.	<i>Mosteiro de São Bento; 12° 58' 45" S 38° 30' 50" O</i>
<b>Unidade administrativa menor de morada</b> unidade_menor_morada	Indicar a vila, freguesia ou cidade em que a catalogada informa morar. Deve constar a sua forma modernizada e corrente. Não preencher nos casos em que o local de escrita não está explícito, nem nos quais as interferências da catalogadora não se limitariam a uma simples modernização, como no caso de "cidade da Baía".	<i>São Paulo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa menor de morada</b> conservadora_menor_morada	Transcrever o local de morada da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>S. Paulo; Sm. Paulo; Saõ Paulo</i>
<b>Unidade administrativa intermediária de morada</b> unidade_intermediaria_morada	Indicar a província, capitania ou estado em que a catalogada informa morar. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>São Paulo</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa intermediária de morada</b> conservadora_intermediaria_morada	Transcrever o local de morada da catalogada tal qual o mesmo aparece. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Cap.nia de S. Paulo</i>
<b>Unidade administrativa maior de morada</b> unidade_maior_morada	Indicar o país ou reino em que a catalogada informa morar. Deve constar a sua forma modernizada e corrente.	<i>Brasil</i>
<b>Forma conservadora da unidade administrativa maior de morada</b> conservadora_maior_morada	Transcrever o local de morada da catalogada tal qual aparece no documento. Nos casos em que ocorre mais de uma grafia, inserir todas as formas segundo um modelo de palavras-chave.	<i>brazil</i>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Point de georreferenciamento do local de morada</b> point_morada	Buscar na lista suspensa a unidade administrativa menor do local de morada ou, no caso de uma especificação do local, inserir/cadastrar o local mínimo citado (Ex.: "Rua das Lavadeiras; 12° 60' 45" S 40° 28' 50" O"). Caso a categoria <i>Unidade administrativa menor de morada</i> não esteja preenchida, deixar em branco.	<i>Rua das Lavadeiras; 12° 60' 45" S 40° 28' 50" O</i>
<b>Edição filológica modernizada parcial do documento</b> edicao_filologica_parcial	Preencher com a edição modernizada de um trecho significativo, de escolha pessoal da catalogadora. Nos casos de edições feitas pelo projeto P.S., deixar em branco. É uma categoria de caráter mais subjetivo e devemos evitar intervir em excesso no texto de outras pesquisadoras em revisões posteriores.	<i>O Padre Manuel Antônio Pimenta, morador no Macaco, estando eu doente, sendo chamado para confessar-me, solicitou-me para pecar. Como sou impedida, estou em casa de meus pais, por isso não vou mesmo em pessoa, o que me atrevo a jurar. Ana Isabel de Jesus.</i>
<b>Autoria da edição filológica conservadora</b> autoria_edicao_conservadora	Indicar nome(s) completo(s) de quem fez a edição conservadora. Caso haja mais de uma pessoa, preencher segundo o modelo de palavras-chave.	
<b>Autoria da edição filológica modernizada</b> autoria_edicao_modernizada	Indicar nome(s) completo(s) de quem fez a edição modernizada. Caso haja mais de uma pessoa, preencher segundo o modelo de palavras-chave.	
<b>Responsabilidade pela revisão da edição parcial</b> responsabilidade_revisao_parcial	Indicar o nome completo das responsáveis pelas revisões da edição parcial. Caso haja mais de uma pessoa, preencher segundo o modelo de palavras-chave.	
<b>Data da revisão mais recente da edição parcial</b> data_revisao	[categoria automaticamente preenchida em relação à categoria anterior]	

Categoria	Como preencher	Exemplo
<b>Ligação para a edição filológica</b> ligacao_edicao_filologica	Inserir o link para a edição filológica modernizada no corpus M.A.P. ou para outros sites caso já tenha sido feita por outras pesquisadoras, como é o caso das cartas do projeto P.S. Para as edições contidas no corpus M.A.P., o link será gerado automaticamente, já as externas ao nosso projeto deverão ser acrescentadas manualmente.	
<b>Rede documental</b> rede_documental	Indicar outras mulheres que fazem parte do Catálogo M.A.P. e que aparecem citadas no documento em questão. Devemos colocar apenas o código das catalogadas entre colchetes. Nos casos em que mais de uma mulher catalogada é citada, inserir todos os códigos segundo um modelo de palavras-chave.	<i>[01ABC]; [02DCE];</i>
<b>Terceira(s) referida(s)</b> terceira_referida	Mulheres citadas no documento, mas que não tenham sua fala relatada, pois nesse caso deveriam ser catalogadas. Colocar o nome das referidas. Nos casos em que houver mais de uma mulher referida, inseri-las segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Mécia</i>
<b>Trabalho(s) em andamento no M.A.P.</b> trabalhos_andamento	Inserir informações sobre alguma pesquisa que esteja em desenvolvimento por parte de integrantes do M.A.P. a partir da ficha catalográfica. O preenchimento deve seguir o seguinte padrão: nome completo da pesquisadora, seguido pelo tipo e título do trabalho. Nos casos em que houver mais de um trabalho em andamento sobre a mesma ficha catalográfica, inseri-los segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Ex.: "Elisa Hardt Leitão Motta, Iniciação Científica, Normas de edição modernizada: manuscritos do fundo da Secretaria de Governo da Capitania de São Paulo (APESP)" ou "Raquel de Paula Guets, Mestrado, A sodomia foeminarum na América Portuguesa a partir da edição filológica dos processos inquisitoriais de Maria de Peralta e Paula de Siqueira (1591-1595)".</i>

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Trabalho(s) derivado(s) publicado(s) pelo M.A.P.</b> trabalhos_derivados	Inserir a referência dos trabalhos que foram produzidos por pesquisadoras do M.A.P. a partir da ficha catalográfica. Preencher segundo o padrão Vancouver. Nos casos em que houver mais de um trabalho derivado publicado sobre a mesma ficha catalográfica, inseri-los segundo um modelo de palavras-chave.	<i>Ex.: "Motta, Elisa Hardt Leitão; Monte, Vanessa Martins do. A carta de Francisca Maria Xavier de Castro: edição e reflexões sobre o imaginário social de mulheres na América portuguesa. Laborhistórico. 2019, Dez;5(2):42-66. link"</i>
<b>Tema</b> tema	Principais temas tratados no documento.	
<b>Subtema</b> subtema	Principais subtemas tratados no documento.	
<b>Informações internas do documento</b> informacoes_internas	Preenchimento livre de informações relevantes para o projeto.	<i>Ex.: grafias conservadoras que possam ser interessantes; outras mulheres citadas no documento que ainda precisamos catalogar; significado de alguma palavra que o sentido não é direto.</i>
<b>Link para a pasta de imagens no GDrive</b> link_gdrive	Aqui é necessário somente colocar o link para a pasta do nosso Drive na qual estão as imagens do documento catalogado.	
<b>gx_media_links</b> gx_media_links	Inserir links de mídia externa.	

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Colaborador(a)</b> colaboracao	Colocar o nome completo da pesquisadora e/ou do(a) colaborador(a) que fotografou e indicar a sigla do arquivo a que pertence o documento.  Caso o fac-símile seja disponibilizado digitalmente pela instituição, colocar apenas a sigla do arquivo.  Inserir o nome do membro externo ao M.A.P. que contribuiu para possibilitar a catalogação do item. É o caso de, por exemplo, pesquisadoras que nos cederam o documento ou projetos que os disponibilizem de forma online (como o Projeto P.S.).	<i>Ex.: "Mariana Rodrigues de Vita, APESP".</i>
<b>Créditos de imagem</b> creditos_imagem	Colocar o nome completo da pesquisadora e/ou do(a) colaborador(a) que fotografou e indicar a sigla do arquivo a que pertence o documento. Caso o fac-símile seja disponibilizado digitalmente pela instituição, colocar apenas a sigla do arquivo.	<i>Ex.: "Mariana Rodrigues de Vita, APESP".</i>
<b>Responsabilidade pela catalogação</b> responsavel_documento	Inserir nome completo da catalogadora inicial. Caso haja mais de uma pessoa, preencher segundo o modelo de palavras-chave.	
<b>Ano de escrita do documento</b> data_documento	Indicar os quatro dígitos do ano da escrita do documento ou do ano do início do processo. Nos casos de datas inferidas, colocar entre colchetes.	1775
<b>Data da edição do documento</b> data_edicao_documento	Indicar a data em que o documento foi editado.	21/01/2025
<b>Publicação</b> publicar	Indicar se o documento foi publicado no catálogo (disponibilizado para o público) ou não.	
<b>Tipo de documento</b> tipo_documento	Indicar a espécie documental a partir de uma lista suspensa com as tipologias mais recorrentes.	<i>Processo inquisitorial</i>
<b>Subtipo de documento</b> subtipo_documento	Indicar o subtipo do documento.	

<b>Categoria</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Ano de escrita do documento inferido</b> ano_inferencia	Marcar se houve inferência: não inferido; inferido por conjectura; retirado de outra parte do conjunto documental.	
<b>Datação cronológica inicial inferida</b> cronologica_inicial_inferencia	Marcar se houve inferência: não inferido; inferido por conjectura; retirado de outra parte do conjunto documental.	
<b>Datação cronológica final inferida</b> cronologica_final_inferencia	Marcar se houve inferência: não inferido; inferido por conjectura; retirado de outra parte do conjunto documental.	
<b>Arquivo de guarda</b> arquivo_guarda	Inserir o nome do arquivo. Nos casos de documentos do Projeto P.S., inserir apenas o arquivo no qual a carta originalmente se encontra, já que o projeto será inserido na categoria "Colaboração".	<i>Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT)</i>
<b>Estado civil da catalogada no documento</b> estado_civil	Indicar o estado civil da catalogada.	<i>Viúva</i>

### Atenção!

Quando não for possível levantar as informações para preencher a categoria, o campo deve ser preenchido com um traço (-). Não é indicado deixar em branco (sem preenchimento).