

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**BIBLIOTECA CATANDO PALAVRAS**

**MANUAL DE USUÁRIO:**

Sistema de gerenciamento de bibliotecas: KOHA

**BRASÍLIA**

**2025**

## **ORIENTAÇÕES**

Este guia tem como objetivo apresentar o uso do sistema de gerenciamento de bibliotecas Koha, com foco no processamento técnico e na catalogação de materiais da Biblioteca Catando Palavras.

O manual busca padronizar o preenchimento dos registros bibliográficos, garantir consistência na catalogação e facilitar a recuperação da informação pelos usuários.

A catalogação é realizada no formato MARC21, utilizando-se também as normas do AACR2 e o sistema de Classificação Cutter, que substitui o uso da CDU neste acervo.

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA: KOHA</b>	<b>4</b>
<b>3 CONHECENDO O SISTEMA</b>	<b>5</b>
3.1 Interface OPAC	5
3.2 Interface STAFF	6
<b>4 PROCESSAMENTO TÉCNICO</b>	<b>7</b>
4.1 Módulo de catalogação	7
4.2 Registros MARC21	8
<b>5 CATALOGAÇÃO DE OBRAS NO KOHA</b>	<b>9</b>
5.1 Campos MARC21	10
5.1.1 Campos de Controle (001-008)	10
5.1.2 ISBN (International Standard Book Number)	10
5.1.3 ISSN (International Standard Serial Number)	11
5.1.4 Fonte da catalogação	11
5.1.5 Número de Classificação Decimal de Dewey (CDD)	12
5.1.6 Entrada principal	12
5.1.7 Título e indicação de responsabilidade:	14
5.1.8 Edição e impressão	15
5.1.9 Descrição física	15
5.1.10 Séries & Coleções	16
5.1.11 Notas	16
5.1.12 Entrada secundária	17
5.1.13 Localização eletrônica e tipo de material	18
5.2. Consultando materiais existentes no banco de dados.	18
5.3. Catalogação de materiais novos.	19
5.4 Catalogando Autoridade	21

# 1 INTRODUÇÃO

## apresentação da biblioteca

## 2 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA: KOHA

O Koha é um sistema de gestão integrada de bibliotecas *open source* que permite gerir todos os processos administrativos e rotineiros de biblioteca. Este software dá suporte a um vasto conjunto de atividades tipicamente realizadas no contexto de uma biblioteca: catalogação, gestão de autoridades, gestão de periódicos, circulação, aquisições, relatórios e estatísticas, etc.

Através do módulo de catálogo em linha (OPAC) é possível promover os conteúdos da biblioteca e, simultaneamente, disponibilizar um conjunto de serviços aos seus leitores sem que estes necessitem deslocar-se fisicamente à biblioteca, renovação de empréstimos, reserva de exemplares, sugestões de aquisição, etc.

O Koha é um software 100% baseado em tecnologias Web e compatível com as principais normas internacionais da área da biblioteconomia, tais como UNIMARC, MARC21, Z39.50, MARCXML, ISO2709, SRU/SRW, SIP2, RSS, etc. Este software encontra-se implementado em milhares de bibliotecas em todo o mundo, desde pequenas bibliotecas pessoais, a grandes bibliotecas universitárias detentoras de milhões de exemplares.

A enorme comunidade de desenvolvimento existente em torno do Koha assegura uma melhoria contínua do produto, tanto em termos de novas funcionalidades, como em termos de atualizações de segurança e estabilidade do sistema.

Atualmente é possível encontrar informações sobre o sistema em seu *site* oficial<sup>1</sup>, e páginas de *Wiki*<sup>2</sup>. Também é possível encontrar informações sobre o sistema pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia<sup>3</sup> (IBICT) que disponibilizou um manual traduzido<sup>4</sup> no seu repositório digital.

## 3 CONHECENDO O SISTEMA

### 3.1 Interface OPAC

O catálogo online, termo originário do inglês *Online Public Access Catalog* (OPAC) é primordialmente uma base de dados referenciais de material bibliográfico acessível na rede, de maneira automática. Essa base de dados compõe-se de registros de livros e de todos os tipos de documentos mantidos por uma biblioteca. O maior objetivo de um OPAC é facilitar o acesso aos materiais disponibilizados.

A interface OPAC é a tela de acesso ao usuário convencional, onde é possível realizar: **consulta ao acervo, consultas avançadas, reserva de itens, carrinho e listas, auto empréstimo e renovação**

**Figura 1:** Interface staff

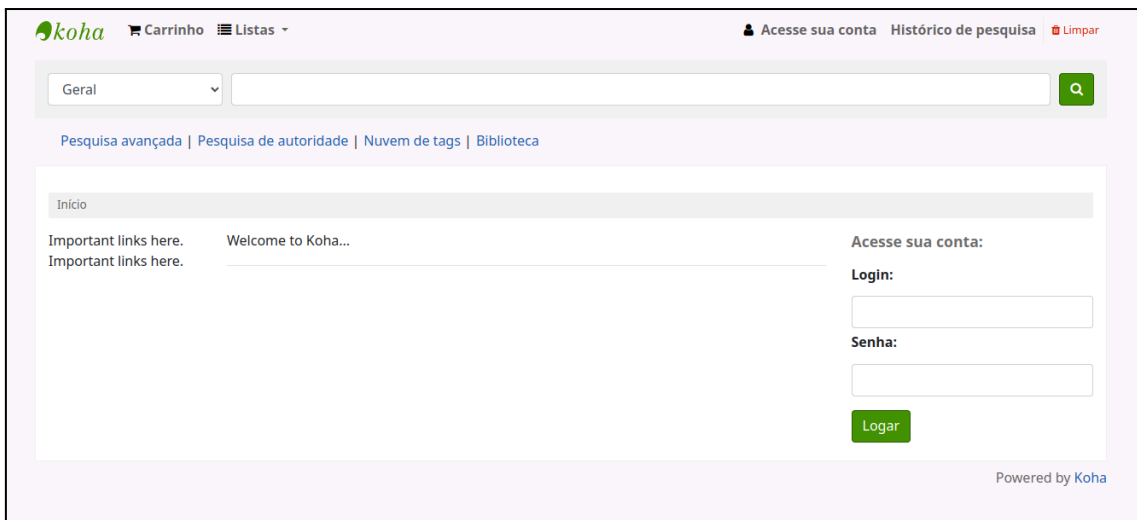
---

<sup>1</sup> Site: <https://Koha-community.org/download-Koha/>

<sup>2</sup> Site: [https://wiki.Koha-community.org/wiki/Main\\_Page](https://wiki.Koha-community.org/wiki/Main_Page)

<sup>3</sup> Site: <http://wiki.ibict.br/index.php/Koha>

<sup>4</sup> Site: <https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1064>



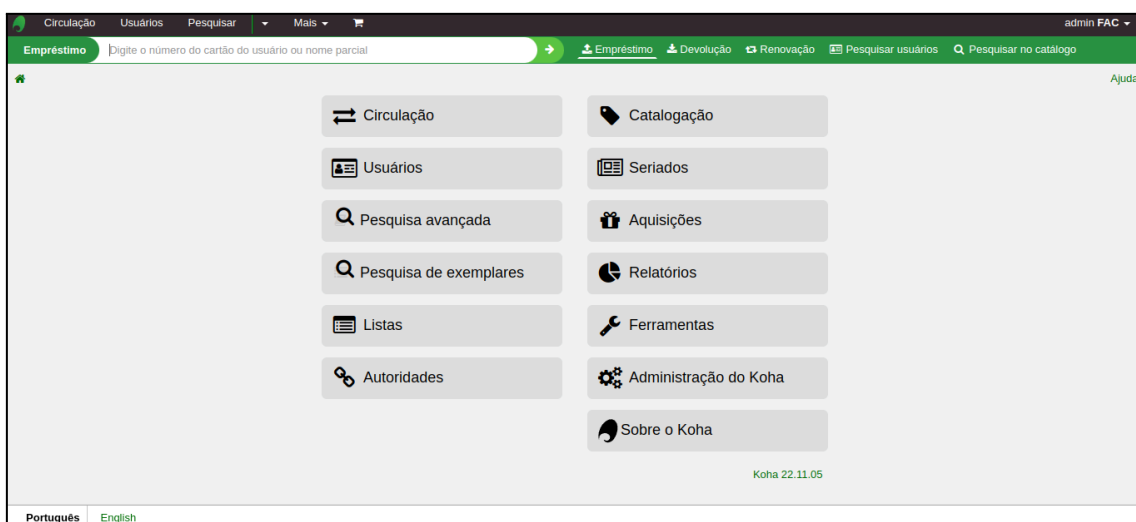
Fonte: Koha, CEDOC. 2023

## 3.2 Interface STAFF

A interface de *staff* é onde ocorre todos os serviços necessários para o gerenciamento da sua biblioteca. O sistema é capaz de adaptar-se e ajustar-se a uma variedade infinita de funcionalidades, tornando-se eficaz em modelar-se às mais variadas características encontradas em cada tipo de biblioteca.

A interface *staff* é dividida nas seguintes categorias: **Circulação;** **Usuários;** **Pesquisa Avançada;** **Pesquisa de exemplares;** **Listas;** **Autoridades;** **Catálogo;** **Seriados;** **Aquisições;** **Relatórios;** **Ferramentas;** **Administração do Koha;** **Sobre o Koha.**

Figura 2: Interface staff



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025

# 4 PROCESSAMENTO TÉCNICO

## 4.1 Módulo de catalogação

A catalogação é o processo de descrição e representação bibliográfica para a organização e recuperação de itens em um catálogo, a fim de permitir que o usuário encontre, identifique, selecione e possua acesso à obra que necessite. O processo é guiado por padrões que permitem consistência nos registros bibliográficos.

No Koha, diferentemente de outros sistemas, a catalogação é feita em dois níveis distintos: **registros bibliográficos e autoridades**.

Os registros bibliográficos contêm as informações básicas que identificam a obra: autor, título, editora, ano de publicação, série/coleção, assunto, palavras-chave, etc. Os exemplares são ligados aos registros bibliográficos e contêm informações específicas sobre aquele material: biblioteca na qual se localiza, biblioteca à qual pertence, número de chamada, código de barras, número de exemplar, volume, etc. No módulo de Catalogação, os responsáveis pelo processamento técnico podem tanto incluir novos registros bibliográficos quanto exemplares.

Deste modo, o sistema permite a criação de registros bibliográficos sem que sejam incluídos exemplares, mas nunca a criação de exemplares sem um registro bibliográfico correspondente. Registros bibliográficos sem exemplares aparecem apenas na interface de funcionários, permanecendo ocultos para os usuários, já que não é possível efetuar qualquer operação (como empréstimos ou reservas) com os registros, apenas com os exemplares.

## 4.2. Consultando materiais existentes no banco de dados.

Antes de iniciar a catalogação de qualquer item, verifique se já possuímos o registro da obra no sistema.

1. Selecione a categoria: **Pesquisa avançada**.

**Figura 6:** Pesquisa ao banco de dados

**Pesquisa avançada**

Q Pesquisar [Outras opções] Limpar campos Ir para a pesquisa por exemplar

**Pesquisar por**

Palavra-chave	
Palavra-chave	
Palavra-chave	

Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025

2. Na barra de pesquisa, digite os metadados no material: título, autor, ISBN, subtítulo, editora, data, etc....
3. Caso haja algum registro já catalogado:
  - a. Abra o registro;
  - b. Clique em **+ Novo > Novo exemplar**.

### 4.2.1. Novo exemplar

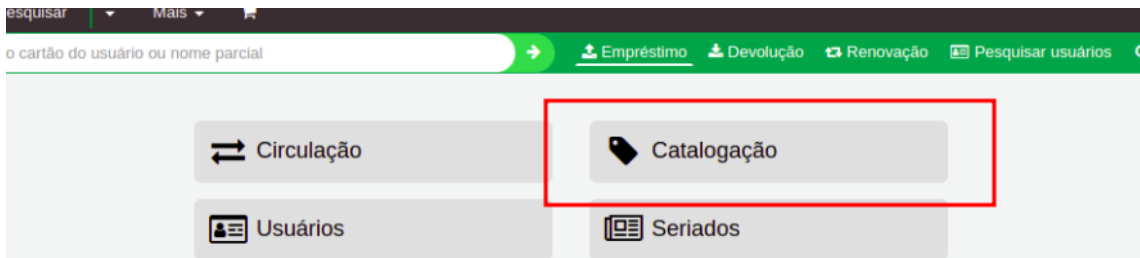
1. Preencha os dados correspondentes:
  - a. Campo d - Date acquired, com a data da inclusão do exemplar.
  - b. Campo t - Copy number, informando o exemplar (ex. 1)
2. Clique em **Adicionar exemplar(es)**

## 4.3. Catalogação de materiais novos.

Para realizar a catalogação de novos materiais siga as seguintes etapas:

1. Selecione o módulo **Catalogação**:

**Figura 7:** Módulo Catalogação.



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025.

2. Clique em **Novo registro**:

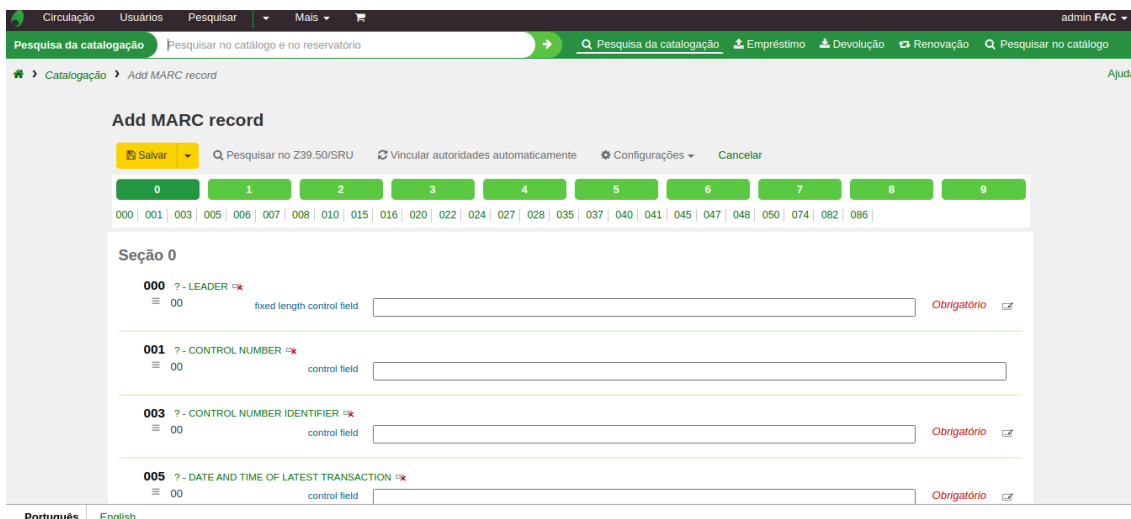
**Figura 8:** Novo registro.



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025.

3. Preencha todas as informações MARC21 conforme as instruções fornecidas pela equipe e dispostas na seção [5.1](#) do manual.
4. Fique atento aos campos obrigatórios e de preenchimento automático, em caso de dúvida entre em contato com a equipe do CEDOC;

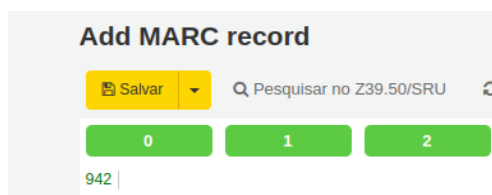
**Figura 9:** Tela de catalogação.



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025.

5. Após realizar o preenchimento dos campos clique em **Salvar**.
6. E inclua a quantidade de exemplares correspondentes.

**Figura 10:** Salvar registro.



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025.

## 4.4 Catalogando Autoridade

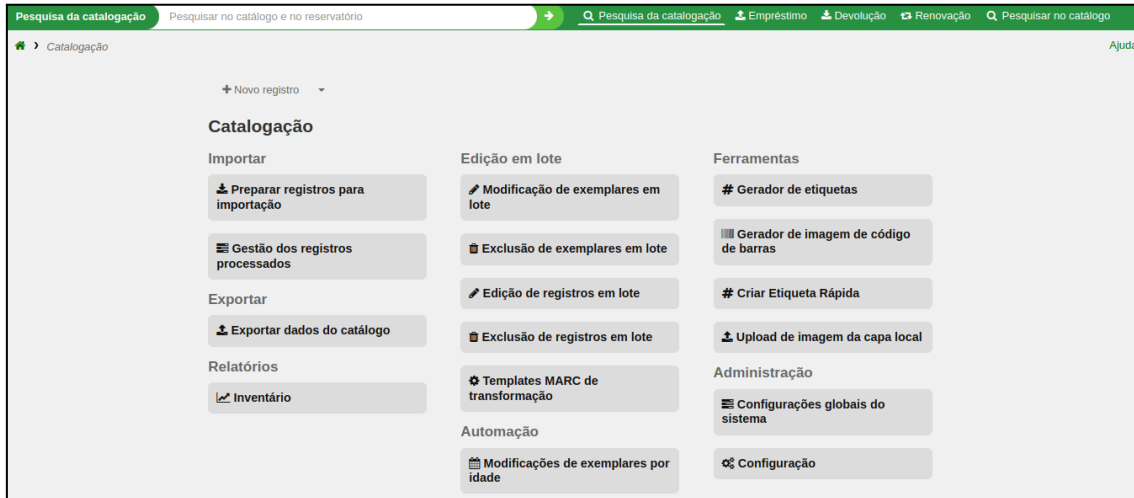
Caso não haja uma autoridade cadastrada - **nome pessoal** - correspondente a uma obra, é necessário criar uma nova entrada. Siga os passos indicados abaixo:

1. Pesquise o nome do autor no banco de dados, verifique se corresponde ao autor da obra em mãos. Em caso positivo não é necessário inserir um novo, apenas selecione a autoridade e siga com a catalogação do material.
2. Em caso negativo. Siga em frente e realize a catalogação da autoridade.
3. Selecione o ícone de edição ao lado do campo: **100 a** ou **700 a**.



Fonte: Catando Palavras, 2025.

**Figura 3:** Módulo de catalogação

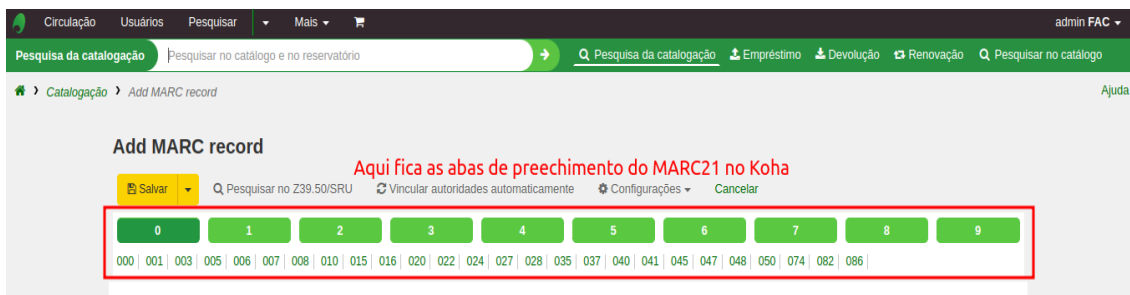


Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025

## 4.5 Registros MARC21

Para realizar a catalogação ou criação de registros bibliográficos a equipe do CEDOC selecionou o MARC21 como sistema de descrição. Segue abaixo algumas orientações sobre como funciona este sistema no Koha:

**Figura 4:** Campos MARC21 no Koha



Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025

Segue abaixo a descrição de cada campo do MARC21<sup>5</sup>:

Tabela 1: Campos MARC21

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
0XX	Número e códigos de controle
1XX	Entrada principal
2XX	Título, edição, publicação
3XX	Descrição física
4XX	Séries
5XX	Notas
6XX	Assuntos
7XX	Entradas secundárias
8XX	Entrada secundária de série
9XX	Para definição de local

Fonte: Catando Palavras, 2025.

Também é possível ver a descrição de cada campo clicando no ícone de **interrogação (?)** ao lado de cada seção correspondente. Observe também que existem alguns campos de preenchimento obrigatórios:

Figura 5: Campos obrigatórios

Seção 0 (?) Consultar campo

000 ? - LEADER ✖  
00 fixed length control field nam a22 7a 4500 Obrigatório

001 ? - CONTROL NUMBER ✖  
00 control field Campo Obrigatório

003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER ✖  
00 control field Obrigatório

Fonte: Koha, Catando Palavras. 2025.

## 5 CATALOGAÇÃO DE OBRAS NO KOHA

Para realizar a catalogação dos materiais físicos e digitais do acervo do CEDOC, siga as seguintes orientações abaixo elaboradas pela equipe técnica. **Antes de realizar a catalogação de qualquer documento**, verifique se o

<sup>5</sup> Site: <https://www.loc.gov/marc/>

título já consta na base de dados. Se sim, inclua apenas um exemplar, como demonstrado no item [5.2](#).

## 5.1 Campos MARC21

Observe que os seguintes campos são necessários para a catalogação dos materiais no acervo. **Alguns são obrigatórios, outros não.** Além disso, alguns destes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema. Fique atento ao uso correto das pontuações de cada campo. Segue a relação abaixo do que deve ser preenchido no registro dos materiais:

### 5.1.1 Campos de Controle (001-008)

Os campos 001-008 contém códigos gerados automaticamente pelo sistema. Esses campos não possuem indicadores e subcampos.

Tabela 2: Campos de controle

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
000	Código do sistema	SIM	<b>Apenas clique no campo!</b>
003	Identificador do Número de Controle	SIM	<b>Apenas clique no campo!</b>
005	Data e hora do último registro	SIM	<b>Apenas clique no campo!</b>

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.2 ISBN (International Standard Book Number)

O ISBN é um código de 13 dígitos que atua como identificador único e internacional de produções monográficas. Normalmente ele é informado na ficha catalográfica ou 4ª capa do livro. Caso o ISBN não conste no documento que está sendo descrito, pesquise o título/autor do documento no site da Câmara Brasileira do Livro (<https://www.cblservicos.org.br/isbn/pesquisa/>). Caso a obra seja um volume, utilize o subcampo \$q para informar o volume correspondente.

Tabela 3: ISBN

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
020 a) 020 q)	International Standard Book Number (ISBN)	NÃO	Apenas se houver a informação no documento ou CBL. Exemplo: a) 9788563765574 q) v. 2

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.3 ISSN (International Standard Serial Number)

O ISSN é um código de 8 dígitos que atua como identificador único e internacional de produções seriadas. Caso o ISSN não conste no documento que está sendo descrito, pesquise o título do documento seriado no site oficial do ISSN (<https://portal.issn.org/>).

Tabela 4: ISSN

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
022 a)	International Standard Serial Number (ISSN)	NÃO	Apenas se houver a informação no documento ou registrado no site oficial do ISSN. Exemplo: a) 1980-3508

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.4 Fonte da catalogação

Informações referentes à organização que criou o registro bibliográfico. Neste campo são preenchidos apenas os subcampos **\$b Idioma da catalogação** e **\$c Agência responsável pela transcrição do registro em formato legível por máquina**.

**Tabela 5:** Fonte de catalogação

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>040 b)</b> <b>040 c)</b>	Fonte da Catalogação	SIM	Insira as seguintes informações: <b>b) pt-BR</b> <b>c) Catando Palavras</b>

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.5 Número de Classificação Decimal de Universal (CDU)

A biblioteca Cantando Palavras não realiza a classificação dos documentos, no lugar do número de classificação informe o número de Cutter. Utilize apenas os 3 (três) primeiros números seguido da letra inicial do título (letra minúscula).

**Tabela 6:** CDU

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>080 a)</b>	Número de classificação decimal universal (CDU)	SIM	Informe o número Cutter. (o atalho para <a href="#">Cutter</a> ). Utilize apenas o sobrenome do autor. <b>Ex.: Silva</b> <b>Nº Cutter: S586</b> <b>Ex final: S586a</b>

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.6 Entrada principal

O autor (pessoa ou entidade), é o principal ponto de acesso de uma obra. Em sua ausência, o ponto de acesso passa a ser o título. Fique atento às regras estabelecidas pela AACR2, e sintetizadas abaixo:

### Obras de autoria individual:

- a) Informe o sobrenome e nome do **autor** (Sobrenome, Nome). Ex: Arakaki, Felipe.
- b) A entrada principal só é feita quando o nome está relacionado diretamente à autoria da obra. Se o documento possuir organizador, colaborador, tradutor, editor etc, o nome é informado na entrada secundária (campo 700).

### Obras de autoria compartilhada: <sup>6</sup>

- a) Até três autores:
  - i) Entrada Principal para o primeiro autor indicado e entrada secundária (700) para os demais autores.
- b) Mais de três autores (sem indicação de autoria principal):
  - i) Entrada pelo título e secundária (campo 700) para o primeiro autor mencionado. Ou seja, o campo 100 fica em branco.
- c) Mais de três autores (com indicação de autoria principal)
  - i) Entrada Principal para o primeiro autor indicado (Sobrenome, Nome).

### Obras que possuem entidades (organizações) como autor:

- a) Preencher apenas o campo 110 quando quando a entrada principal for representada por uma entidade. Neste caso serão utilizados os subcampos **\$a Nome da entidade** ou lugar e **\$b unidade subordinada** (se necessário).

Tabela 7: Entrada principal

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
-------	-----------	-------------	-------------

<sup>6</sup> Em caso de dúvidas, acesse:  
<https://fabricioassumpcao.com/2016/03/aacr2-escolha-dos-pontos-de-acesso.html>.

100 a)	Entrada Principal-Nome Pessoal	SIM	Clique na caixa de edição e selecione a autoridade (nome do autor). Caso não exista ou não for correspondente, <a href="#">cadastre uma nova autoridade</a> . Exemplo: <b>Soares, Maria</b>
110 a) 110 b)	Entrada Principal – Nome da Instituição	SIM	Clique na caixa de edição e selecione a autoridade (entidade). Caso não exista ou não for correspondente, cadastre uma nova autoridade.

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.7 Título e indicação de responsabilidade

Transcreva o título principal da obra respeitando a redação, ordem e grafia apresentados no documento, com exceção do uso de maiúsculas e minúsculas. Para utilizar letras maiúsculas e minúsculas siga o [Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty](#)<sup>7</sup>. No campo 245 utilizamos os subcampos **\$a título**, **\$b subtítulo** (se houver) e **\$c indicação de responsabilidade**.

★ Lembre-se de utilizar a pontuação correta!!

**Tabela 8:** Título e indicação de responsabilidade

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
-------	-----------	-------------	-------------

<sup>7</sup> Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty. Disponível em: [https://funag.gov.br/manual/index.php?title=Mai%C3%BAsculas e min%C3%BAsculas](https://funag.gov.br/manual/index.php?title=Mai%C3%BAsculas%20e%20min%C3%BAsculas).

<b>245 a)</b> <b>245 b)</b> <b>245 c)</b>	Declaração de título, subtítulo e indicação de responsabilidade	SIM	a) Informe o título completo : b) Informe o subtítulo (se houver) / c) Informe o nome do(s) autor(es), organizador(es), coordenador(es). Conforme indicado no documento.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.8 Edição e impressão

250 \$a. Transcreva a edição, quando for informada no documento ou em fontes externas. Inclua também informações de reimpressão, atualização, entre outros, caso seja mencionado na obra. Utilize o termo edição abreviado.

260. Transcreva os dados em conformidade com a ficha catalográfica, capa ou folha de rosto. Neste caso são utilizados os subcampos **\$a Local de Publicação**, **\$b Editora (distribuição)** e **\$c Data de publicação**. Em caso de dúvidas de preenchimento, consulte o AACR2.

★ Lembre-se de utilizar a pontuação correta!!

**Tabela 9::** Edição e impressão

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>250 a)</b>	Edição do material	NÃO	Apenas se houver a informação no documento. Ex: 2. ed.
<b>260 a)</b> <b>260 b)</b> <b>260 c)</b>	Imprensa	SIM	a) Local de publicação: b) Editora, c) Ano de publicação.

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.9 Descrição física e periodicidade

**300 \$a.** Transcreva as informações solicitadas a partir da análise prévia da obra. São utilizados os subcampos **\$a extensão (paginação)**, **\$b detalhes físicos adicionais** e **\$e material adicional** (se houver). Em caso de dúvidas em relação ao preenchimento, consulte o AACR2.

310 \$a. Transcreva as informações solicitadas a partir da análise prévia da obra. Campo exclusivo para informar a periodicidade (mensal, semestral, anual, bimestral, etc.) de Publicações Seriadas (periódicos/revistas).

**Tabela 10:** Descrição física e periodicidade

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>300 a)</b> <b>300 b)</b> <b>300 e)</b>	Descrição Física	SIM	Informe os dados a partir da análise prévia do documento. Informe o campo <b>e)</b> apenas se houver. Exemplo: a) 300 p. : b) il.
<b>310 a)</b>	Periodicidade	SIM	Campo exclusivo para informar a periodicidade de revistas. Exemplo: a) Semestral

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.10 Séries & Coleções

Utilize o campo apenas para obras que compõem alguma série ou coleção. Em caso de dúvida consulte a equipe. Já para documentos de publicações periódicas (revistas) os subcampos **\$a indicação da série** e **\$v número do volume** tornam-se obrigatórios.

**Tabela 11:** Coleção

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>490 a)</b> <b>490 v)</b>	\$a Indicação de série/ coleção \$v Número do volume ou designação sequencial da série	SIM	Uso obrigatório para documentos de <b>publicação seriada</b> . Exemplo: a) Revista de Direito Imobiliário ; v) n. 5, v. 8

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.11 Notas

As notas são utilizadas para inserir informações complementares, que colaborem com a descrição do documento. Consulte a equipe do projeto.

**Tabela 12:** Notas

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
<b>500 a)</b>	Nota geral	NÃO	Utilize para acrescentar informações complementares.
<b>506 a)</b> <b>506 b)</b>	Nota de restrição de acesso	NÃO	Apenas para materiais específicos de coleções <b>(consulte o coordenador do projeto)</b>
<b>561 a)</b> <b>561 b)</b>	Histórico de Titularidade e Custódia	NÃO	Apenas para materiais específicos de coleções.

			(consulte o coordenador do projeto)
--	--	--	-------------------------------------

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.12 Entrada secundária

Utilize a entrada secundária apenas quando o nome pessoal não for incorporado na entrada principal, conforme indicado na seção [Entrada principal](#). Se o nome pessoal não for de autoria, indique a relação entre o nome e o documento no subcampo **\$e termo de relação** (ex: organizador, ilustrador, coordenador, entre outros).

**Tabela 13:** Entrada secundária

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
700 a) 700 e)	Entrada secundária - nome pessoal	NÃO	<p>Clique na caixa de edição e insira a autoridade (nome do autor/ organizador ou colaborador).</p> <p>700 a) Arakaki, Felipe 700 e) orgr o.</p> <p>OBS: Não é preciso criar nova autoridade para o campo 700. Insira apenas o sobrenome, nome autoridade</p>

Fonte: Catando Palavras, 2025.

### 5.1.13 Localização eletrônica e tipo de material

Transcreva as informações solicitadas, quando necessário.

**Tabela 14:** Localização e tipo de material

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	INFORMAÇÕES
850 a)	Instituição Controladora	NÃO	Apenas para materiais específicos de coleções. <b>(consulte o coordenador do projeto)</b>
856 u)	Localização e acesso eletrônico	NÃO	Apenas se houver a informação no livro. Ou for alguma publicação eletrônica com URL.
942 c)	Definição do material no local	SIM	c) informe o tipo de material.

Fonte: Catando Palavras, 2025.