GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT: O PASSO A PASSO PARA O GERENCIAMENTO DE OBJETOS DIGITAIS NO SOFTWARE DSPACE 

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT:

o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace





Brasília 2021

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro Presidente da República

Hamilton Mourão Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecília Leite Oliveira Diretora

Reginaldo de Araújo Silva Coordenador de Administração (COADM)

Gustavo Saldanha Coordenador de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEPE)

José Luis dos Santos Nascimento Coordenado de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV)

Anderson Itaborahy Coordenador-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGNP)

Bianca Amaro de Melo Coordenadora-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGPC)

Tiago Emmanuel Nunes Braga Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI) Milton Shintaku Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (COTEC)

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Des. Romeu Gonzaga Neiva Presidente

Desa. Ana Maria Duarte Amarante Brito 1ª Vice-presidente

Desa. Sandra De Santis Mendes de Farias Mello 2ª Vice-presidente

Desa. Carmelita Indiano Americano do Brasil Dias Corregedora

Camila Lucas Porto Secretaria de Jurisprudência e Biblioteca - SEBI

Marcelo Hilario de Moraes Subsecretaria de Biblioteca

Helen Barbosa Serviço de Multimeios - SERMUT

Amanda Lopes de Araújo Soares Subsecretaria de Doutrina e Jurisprudência - SUDJU

Marcelo Ribeiro da Silva Núcleo de Revista Jurídica - NUREV



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia **PODER JUDICIÁRIO** Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT:

o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace

Elton Mártires Pinto Fernanda Maciel Rufino Fernando de Jesus Pereira Milton Shintaku Marcelo Hilario de Moraes Helen Barbosa



TJDFT

Brasília Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia 2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Esta obra é licenciada sob uma licença Creátive Commons - Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



EQUIPE TÉCNICA Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Cecília Leite Oliveira

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)

Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador do Projeto

Milton Shintaku - Coordenador de Tecnologia da Informação (COTEC)

Autores

Elton Mártires Pinto Fernanda Maciel Rufino Fernando de Jesus Pereira Milton Shintaku Marcelo Hilario de Moraes Helen Barbosa

Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações

Rafael Fernandez Gomes Nuielle Medeiros

Normalização Ingrid Torres Schiessl

Revisor

Flavia Karla Ribeiro Santos Rafael Teixeira de Souza

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) Bibliotecária: Ingrid Schiessl CRB1/ 3084

G943

Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT: o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace / Elton Mártires Pinto... [et al.]. ---Brasília: Ibict; TJDFT, 2021.

1 recurso online [86 p].: il.

Modo de acesso: World Wide Web ISBN 978-65-89167-19-8 DOI 10.22477/9786589167198

 Biblioteca digital. 2. Acervo digital. 3. Guia de usuário (Manual). 4. Sistema de informação. I. Pinto, Elton Mártires. II. Rufino, Fernanda Maciel. III. Pereira, Fernando de Jesus. IV. Shintaku, Milton. V. Moraes, Marcelo Hilario de. VI. Barbosa, Helen. VIII. Título.

CDU 002:004

Esta produção é um produto do Projeto de pesquisa Estudos para atualização tecnológica de ecossistema de informação do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Ref. IBICT - Processo SEI nº 01302.000390/2020-38 Ref. FUNDEP 28331

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ou do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Página Inicial Biblioteca Digital do TJDFT.	16
Figura 2 - Navegando por comunidades e coleções.	16
Figura 3 - Comunidades, subcomunidades e coleções da BD TJDFT.	17
Figura 4 - Buscar na Biblioteca Digital	17
Figura 5 - Busca por "União civil" na BD TJDFT.	18
Figura 6 - Busca avançada da BD TJDFT.	18
Figura 7 - Entrar em "Meu Espaço"	19
Figura 8 - Autorização para depósito em coleções.	20
Figura 9 - Assinando coleções	20
Figura 10 - Navegar por comunidades e coleções.	21
Figura 11 - Criar comunidade	22
Figura 12 - Criar uma nova subcomunidade	23
Figura 13 - Criar uma nova coleção.	25
Figura 14 - Definir os usuários que serão autorizados a depositar na nova coleção.	26
Figura 15 - Iniciar um novo depósito via coleção.	27
Figura 16 - Iniciar um novo depósito via "Meu Espaço".	28
Figura 17 - Selecionar uma coleção	29
Figura 18 - Descrição do item a ser depositado (1 aba)	30
Figura 19 - Preenchimento do campo título.	31
Figura 20 - Preenchimento do campo título alternativo	32
Figura 21 - Preenchimento do campo autor	33
Figura 22 - Preenchimento do campo colaborador	34
Figura 23 - Preenchimento do campo editor	34
Figura 24 - Preenchimento do campo local	35
Figura 25 - Preenchimento do campo data	35
Figura 26 - Preenchimento do campo identificador (ISBN/ISSN/DOI).	36
Figura 27 - Preenchimento do campo tipo (tipologia documental).	36
Figura 28 - Preenchimento do campo idioma	37
Figura 29 - Descrição do novo documento a ser depositado (aba 2)	38
Figura 30 - Preenchimento do campo descrição física	39

Figura 31 - Preenchimento do campo resumo	40
Figura 32 - Preenchimento do campo assunto	41
Figura 33 - Preenchimento do campo citação	41
Figura 34 - Preenchimento do campo informações adicionais	42
Figura 35 - Preenchimento do campo publicações relacionadas	42
Figura 36 - Preenchimento do campo acesso à informação	43
Figura 37 - Preenchimento do campo detentor de direitos autorais	43
Figura 38 - Preenchimento do campo termo de uso dos direitos autorais	44
Figura 39 - Upload do arquivo	44
Figura 40 - Verificando o upload do arquivo	45
Figura 41 - Arquivo carregado com sucesso	45
Figura 42 - Verificando a submissão	46
Figura 43 - Licença de distribuição	47
Figura 44 - Campos de descrição do item	50
Figura 45 - Preenchimento do campo título para trabalhos de conclusão de curso	51
Figura 46 - Preenchimento do campo título alternativo para trabalhos de conclusão de curso	52
Figura 47 - Preenchimento do campo autor para trabalhos de conclusão de curso	53
Figura 48 - Preenchimento do campo orientador(a) para trabalhos de conclusão de curso.	54
Figura 49 - Preenchimento do campo coorientador(a) para trabalhos de conclusão de curso.	54
Figura 50 - Preenchimento do campo data para trabalhos de conclusão de curso.	55
Figura 51 - Preenchimento do campo "tipo" para trabalhos de conclusão de curso.	55
Figura 52 - Preenchimento do campo resumo para trabalhos de conclusão de curso.	56
Figura 53 - Preenchimento do campo "abstract" para trabalhos de conclusão de curso.	57
Figura 54 - Preenchimento do campo "Assunto" para trabalhos de conclusão de curso.	58
Figura 55 - Preenchimento do campo "editor" para trabalhos de conclusão de curso.	59
Figura 56 - Preenchimento do campo "departamento" para trabalhos de conclusão de curso.	59
Figura 57 - Preenchimento do campo "programa" para trabalhos de conclusão de curso.	60
Figura 58 - Preenchimento do campo "sigla da instituição" para trabalhos de conclusão de curso.	61
Figura 59 - Preenchimento do campo "local" para trabalhos de conclusão de curso.	62
Figura 60 - Preenchimento do campo "identificador" para trabalhos de conclusão de curso.	62
Figura 61 - Preenchimento do campo "idioma" para trabalhos de conclusão de curso	63
Figura 62 - Preenchimento do campo "descrição física" para trabalhos de conclusão de curso.	64
Figura 63 - Preenchimento do campo "citação" para trabalhos de conclusão de curso.	65
Figura 64 - Preenchimento do campo "informações adicionais" para trabalhos de conclusão de curso.	65
Figura 65 - Preenchimento do campo "publicação relacionada" para trabalhos de conclusão de curso.	66
Figura 66 - Preenchimento do campo "acesso à informação" para trabalhos de conclusão de curso.	66
Figura 67 - Preenchimento do campo "Item destaque" para trabalhos de conclusão de curso.	67

Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:

Figura 68 - Preenchimento do campo "Detentor dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso.	67
Figura 69 - Preenchimento do campo "Termos de uso dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso	68
Figura 70 - Upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	69
Figura 71 - Visualização do upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	70
Figura 72 - Confirmação de upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	71
Figura 73 - Verificação dos dados de depósito para trabalhos de conclusão de curso.	72
Figura 74 - Página de atribuição de licença	73
Figura 75 - Confirmação de depósito para trabalhos de conclusão de curso.	74
Figura 76 - Edição do item após-depósito.	75
Figura 77 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso	76
Figura 78 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.	77
Figura 79 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.	78
Figura 80 - Mover item de coleção para trabalhos de conclusão de curso.	79
Figura 81 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso.	80
Figura 82 - Item mapeado.	81
Figura 83 - Busca para importação do item.	81
Figura 84 - Confirmação da importação do item.	82
Figura 85 - Verificação da importação do item.	82
Figura 86 - Exclusão da vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.	83
Figura 87 - Confirmação da exclusão de vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.	83
Figura 88 - Verificação de remoção de um item.	84



APRESENTAÇÃO	11
1. INTRODUÇÃO	13
2. PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇADO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	15
3. ENTRAR EM MEU ESPAÇO	19
 4. COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES 4.1 CRIAR UMA COMUNIDADE 4.2 CRIAR UMA SUBCOMUNIDADE 4.3 CRIAR UMA COLEÇÃO 	21 22 23 24
5. PROCESSO DE DEPÓSITO GERAL 5.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO 5.1.1 Descrição 1 5.1.2 Descrição 2 5.1.3 Upload 5.1.4 Verificar 5.1.5 Licença 5.1.6 Completo	27 29 37 44 46 47 48
6. PROCESSO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 6.1 DESCRIÇÃO 1 6.1.1 Título (dc.title) 6.1.2 Título alternativo (dc.title.alternative) 6.1.3 Autor (dc.contributor.author) 6.1.4 Orientador (dc.contributor.advisor)	49 49 51 51 52 53

6.1.5 Coorientador (dc.contributor.advisor-co)546.1.6 Data de defesa (dc.data.issue)556.1.7 Tipologia documental (dc.type)556.1.8 Resumo (dc.description.abstract)566.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)576.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.9 Publicação relacionais (dc.description.additional)656.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)626.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85		
6.1.6 Data de defesa (dc.data.issue)556.1.7 Tipologia documental (dc.type)556.1.8 Resumo (dc.description.abstract)566.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)576.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.5 Coorientador (dc.contributor.advisor-co)	54
6.1.7 Tipologia documental (dc.type)556.1.8 Resumo (dc.description.abstract)566.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)576.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.3 INCLUIR ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.6 Data de defesa (dc.data.issue)	55
6.1.8 Resumo (dc.description.abstract)566.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)576.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)636.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)656.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.7 Tipologia documental (dc.type)	55
6.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)576.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.8 Resumo (dc.description.abstract)	56
6.1.10 Assunto (dc.subject)576.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)	57
6.1.11 Editor (dc.publisher)586.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.10 Assunto (dc.subject)	57
6.1.12 Departamento (dc.publisher.department)596.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.11 Editor (dc.publisher)	58
6.2 DESCRIÇÃO 2606.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.1.12 Departamento (dc.publisher.department)	59
6.2.1 Programa (dc.publisher.program)606.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES80	6.2 DESCRIÇÃO 2	60
6.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)616.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.1 Programa (dc.publisher.program)	60
6.2.3 Local (dc.location)616.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES80	6.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)	61
6.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)626.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.3 Local (dc.location)	61
6.2.5 Idioma (dc.language.iso)636.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)626.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.3 INCLUIR ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES85	6.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)	62
6.2.6 Descrição física (dc.description.physical)636.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES80	6.2.5 Idioma (dc.language.iso)	63
6.2.7 Citação (dc.identifier.citation)656.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.6 Descrição física (dc.description.physical)	63
6.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)656.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.7 Citação (dc.identifier.citation)	65
6.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)666.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)	65
6.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)666.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)676.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)676.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)686.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)	66
 6.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque) 6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder) 6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license) 6.3 UPLOAD 6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS 6.5 LICENÇA DO DSPACE 6.6 DEPÓSITO COMPLETO 7.4 ADICIONAR METADADOS 7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO 7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES 	6.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)	66
 6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder) 6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license) 6.3 UPLOAD 6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS 6.5 LICENÇA DO DSPACE 6.6 DEPÓSITO COMPLETO 74 7. EDIÇÃO DO ITEM 7.1 ADICIONAR METADADOS 7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO 7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES 8. CONSIDERACÕES FINAIS 	6.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)	67
 6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license) 6.3 UPLOAD 6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS 6.5 LICENÇA DO DSPACE 6.6 DEPÓSITO COMPLETO 74 7. EDIÇÃO DO ITEM 7.1 ADICIONAR METADADOS 7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO 7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES 8. CONSIDERACÕES FINAIS 	6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)	67
6.3 UPLOAD686.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)	68
6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS716.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	6.3 UPLOAD	68
6.5 LICENÇA DO DSPACE726.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS	71
6.6 DEPÓSITO COMPLETO747. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	6.5 LICENÇA DO DSPACE	72
7. EDIÇÃO DO ITEM757.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	6.6 DEPÓSITO COMPLETO	74
7.1 ADICIONAR METADADOS777.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	7. EDIÇÃO DO ITEM	75
7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO787.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERAÇÕES FINAIS85	7.1 ADICIONAR METADADOS	77
7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES808. CONSIDERACÕES FINAIS85	7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO	78
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS 85	7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES	80
	8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	85

APRESENTAÇÃO

O Guia de depósito na Biblioteca Digital do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (BDTJDFT) apresenta-se como um dos resultados do projeto de pesquisa firmado entre o TJDFT e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) em busca de atualização tecnológica do ecossistema de informação do TJDFT. Em foco na Biblioteca Digital (BD), houve a atualização do software, a customização da ferramenta e o treinamento da equipe com sua nova versão.

Nesse sentido, o presente guia demonstra aspectos da gestão da BDTJDFT, tendo em vista o uso do software livre DSpace na versão 6.3. Sendo assim, dedica-se, principalmente, ao processo de alimentação da BD, cujo acervo possui variedade em sua tipologia, incluindo artigos de revistas assinadas, publicações do tribunal e produção intelectual dos magistrados e servidores. A esse respeito, vale lembrar que, devido à Lei de Direitos Autorais, o acesso a parte do acervo, concernente às revistas assinadas, é restrito. As publicações do tribunal, no entanto, encontram-se em acesso livre.

Quanto ao software DSpace, a ferramenta foi desenvolvida com o intuito de criar repositórios institucionais ou temáticos no âmbito do Movimento Open Access (Acesso Aberto). Contudo, tem sido utilizado também para a criação de bibliotecas digitais, uma vez que facilita a busca, a recuperação, o acesso e a disseminação de informações associadas à memória institucional dos órgãos que o adotam.

Desse modo, o Guia para Depósito de Documentos visa à instrução aos depositantes no processo de submissão de documentos nas coleções da BDTJDFT. Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:

Este documento proporciona a visão geral da BD, bem como descreve todas as etapas do processo de depósito. Tal processo pode ser de acesso livre ou restrito, entretanto, o preenchimento dos campos é o mesmo, como demonstrado nos formulários apresentados ao longo deste documento.

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca Digital do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (BDTJDFT) é formada por artigos doutrinários de diversas revistas jurídicas nacionais, bem como pela produção intelectual de magistrados e servidores. Em 2021, consta, no acervo da BD, mais de 40 mil documentos, sendo que, em concordância com a Lei de Direitos Autorais, grande parcela do acervo digital é de acesso restrito aos magistrados e servidores do TJDFT.

A BD possui, como missão, a organização e disponibilização de um acervo especializado cujo objetivo é subsidiar as atividades judicantes dos magistrados e as atividades administrativas do TJDFT. Para a gestão desse acervo digital, a BD adota o **software** DSpace, que permite armazenamento, preservação e visibilidade de qualquer tipo de material digital, como artigos de periódico, livros, monografias, dissertações, teses, publicações multimídia, artigos de jornais, imagens, arquivos de áudio e vídeo, entre outros.

Na atualização da BD do TJDFT, foi utilizado o **software** DSpace 6.3, que possui, como procedimentos básicos de alimentação, o depósito, a importação, a migração e a coleta automática. O depósito é feito de forma manual, enquanto a importação, a migração e a coleta são automáticos e executados a fim de incluir documentos em grande quantidade.

A etapa de depósito, foco deste guia, denomina-se dessa forma por ser um conjunto de etapas relacionadas à inserção de documentos digitais na BD, com auxílio de metadados. Cabe ressaltar que o processo de depósito é diferente da submissão, uma vez que esta requer uma avaliação do documento antes de sua disponibilização.

Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:

Tendo em vista sua flexibilidade, o DSpace permite configuração automática de depósito. Entretanto, para gestores de bibliotecas digitais, bibliotecários e/ou depositantes, utiliza-se normalmente o depósito via interface do sistema, isto é, o depósito manual. Cabe ressaltar que essa forma de depósito é bastante utilizada, pois minimiza a necessidade de apoio da equipe de informática. Nesse sentido, o processo de depósito se desdobra em quatro partes: 1) Seleção da coleção; 2) Preenchimento do formulário de entrada; 3) Upload do documento; e 4) Concessão da licença.

As permissões para depósito podem ser configuradas de formas diferentes para cada coleção, ou seja, o processo pode ser restringido a grupos de usuários. A partir da permissão dada, o depositante poderá selecionar a coleção a qual deseja depositar, acessar e preencher formulários de entrada de dados, incluir o documento digital e conceder uma licença de uso para o item.

Para o depósito, o preenchimento do formulário de entrada é o mais importante, visto que possibilita a garantia da qualidade dos metadados. É o formulário de entrada que descreve o documento digital a partir de informações como título, autor, editora, data, idioma etc. As informações de alguns dos campos podem ser pré-selecionadas, mas, de modo geral, devem ser digitadas pelo depositante e, por isso, demandam maior atenção durante o processo.

O preenchimento correto dos metadados permite a melhor qualidade na gestão de documentos, bem como rapidez e eficácia na recuperação da informação. Sendo assim, o presente guia é um documento didático e sequencial, que objetiva orientar o depositante na inserção de documentos no sistema. Desse modo, este documento destina-se aos usuários depositantes da BD do TJDFT, tanto da equipe do SERMUT como da Escola de Formação Judiciária.

2. PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

A Página Inicial¹ da BD do TJDFT está em processo de customização. Atualmente, na parte superior esquerda da página, é possível visualizar os menus **Página inicial**, que redireciona sempre à página inicial da BD do TJDFT; **Navegar**, que indica opções de navegação, como comunidades e coleções, data, autor, título e assunto; e **Ajuda**, que apresenta informações gerais sobre o sistema, como navegação, pesquisa avançada, comunidades, acesso ao DSpace, editar perfil etc.

Na parte superior direita, por sua vez, é possível observar os menus **Buscar na Biblioteca Digital**, barra de pesquisa que possibilita, por meio de um termo, buscar em toda a BD; e **Entrar em**, que indica as opções para logar no sistema. Nesse menu, aparecem também as opções de **Meu Espaço**, **Receber atualizações por e-mail** e **Editar Perfil**. Nesses casos, será solicitado o endereço de e-mail e senha.

¹ Página Inicial da BD do TJDFT: https://dspace.apps.tjdft.jus.br/jspui/. Acesso em: 17 set. 2021.

Na parte central superior da Página Inicial, pode-se visualizar a logomarca da BD TJDFT e, na parte inferior, encontram-se as comunidades e áreas de atuação. Na parte inferior, está o menu **Navegar**, que indica as coleções, os autores, os assuntos, as datas e os tipos de documentos com maior frequência na BD.

	Logado como: elton.martires@tj.
ESTAQUES	
Attico Regulamentos das câmaras arbitrais brasileiras e sua adequação para governar	
arbitragens internacionais: estudo a partir da obra do Prof. Guido Soares	
•	

No tocante às coleções, não é possível visualizá-las na Página Inicial. Para tal, faz-se necessário selecionar o menu **Navegar**, **Comunidades e coleções**, como demonstrado a seguir:



Figura 2 - Navegando por comunidades e coleções

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Posteriormente, o usuário será direcionado para a página onde são encontradas todas as comunidades, subcomunidades e coleções da BD do TIDFT, conforme Figura 3:



Ainda, no tocante à Página Inicial, cabe demonstrar como se dá o processo de busca na BD. Para realizar uma busca na BD TIDFT o usuário deve inserir um termo na barra Buscar na Biblioteca Digital², localizada na parte superior direita da tela, como exposto na seguência:

Figura	a 4 - Buscar na	a Biblioteca	Digital
	Buscar no repositório	٩	
		👤 Entrar em: 👻	
	Fonte Biblioteca I	Digital do TIDET	

Fonte: Biblioteca Digital do IJDF I

Após a busca, são indicados os resultados, a possibilidade de realizar uma busca avançada³, a quantidade de resultados por página, a ordenação dos registros por relevância, data, título e autor e, na lateral direita, o tipo de navegação - por coleção, autor, assunto, data e tipo:

² Em breve, "Buscar no repositório" será atualizado por "Buscar na biblioteca digital". 3 Em breve, será adicionado o menu "Busca avançada" abaixo da "Busca na BD".



Figura 5 - Busca por "União civil" na BD TJDFT

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Além da busca geral, o DSpace proporciona também a possibilidade de busca avançada, isto é, o refinamento da busca. Para tal, podem ser aplicados filtros que permitem a busca em toda a BD ou em uma comunidade específica, busca por título, autor, assunto, data, tipo, entre outros. Além disso, é possível restringir a busca a partir do argumento, selecionando Iguais, Contém, Identificado, Diferentes, Não contém e Não identificado. E, por fim, nesse tipo de busca, é possível gerenciar a visualização dos resultados conforme a quantidade de registros por página, a relevância, a data de publicação etc.

Figura 6 - Buscar em: Todo o repositório v por	Busca avançada d	a BD TJDFT
União civil.		✓ Assunto
Clique aqui para opções avançadas de busca e fil	tros	✓ Data de Publicação
Adicionar filtros: Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.		~ Tipo
Titulo	v Iguais v	
	Adicionar	
Resultados/Página 10 v Ordenar registr	os por Relevância v Ordenar	
	Audaliza	
Anterior 1 2 3 4 - 158 Páximo Resultado 1-10 de 1580.		
Data do Titulo documento	Autor(es)	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

3. ENTRAR EM MEU ESPAÇO

O **Meu espaço** é a área pessoal do usuário na BD TJDFT, que exige a matrícula e a senha cadastradas para acesso. Sendo assim, clique no ícone **Entrar em** e, em seguida, **Meu espaço**. Feito isso, informe a matrícula e a senha para entrar na área pessoal.

	Figura	a 7 - Entrar em "Meu E	lspaço"	
TJDFT Biblioteca Digita	Tribunal de Just	iça do Distrito Federal e dos Territórios	: A+ A- D	۹
🕈 Págir	a inicial Nav	regar 🖌 Ajuda	Logado como: fernandopereira@i →	
Meu espar Iniciar ur Submi Nesta seç	ço: Fernando Pe m novo depósito ISSÕES NÃO ão estão os doci	retra Ver depósito(s) aceito(s) O concluídas umentos cujo o depósito não foi concluido.	0	
	Submetido por	Título	Submetido para:	
Abrir	Fernando Pereira	Aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto autônomo e medida provisória à sistemática de internalização dos tratados internacionais	Servidores Excluir	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Nessa área são apresentadas as opções de **Iniciar um novo depósito**, **Ver depósitos aceitos** e **Submissões não concluídas**. Mesmo que o usuário possua cadastro na BD TJDFT e apareça a opção **Iniciar um novo depósito**, somente com as permissões do gestor da BD, será possível realizar tal tarefa.



Apesar do usuário depender da autorização do gestor da BD para realizar depósitos, não há necessidade da autorização para **assinar** as coleções. Isto é, sempre que algum item for incluído numa coleção, o usuário receberá um e-mail de aviso de item novo incluído na coleção assinada. Para visualizar quais coleções são assinadas, basta clicar em **Receber atualizações por e-mail**.

Figura 9 - Assinando coleções



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Assim, será possível identificar quais coleções o usuário está assinando e também assinar, cancelar assinatura ou excluir todas as assinaturas.

4. COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES

As comunidades, subcomunidades e coleções indicam a estrutura da organização da BD TJDFT. Ou seja, representa a disposição dos documentos dentro da BD em forma de pastas. Vale informar que não existe coleção sem comunidade, e os documentos são submetidos nas coleções. Logo, toda a comunidade deve possuir uma coleção e vice-versa.

Na Página Inicial da BD, são indicadas as comunidades existentes, mas, para visualizar todas as comunidades e suas respectivas coleções, é necessário clicar, na barra do menu, na opção **Navegar** e selecionar **Comunidades e coleções**.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Desse modo, serão indicadas todas as comunidades e suas respectivas coleções da BD TJDFT. Além de informar o nome da comunidade e coleção, pode conter uma breve descrição sobre a comunidade ou coleção. Para criar uma comunidade, subcomunidade e/ ou coleção, é necessário que o usuário tenha permissão para realizar tal atividade. Usuários com perfil de administrador, como o gestor da BD, podem criar, editar ou excluir comunidades e coleções.

4.1 CRIAR UMA COMUNIDADE

Para criar uma comunidade, o usuário deve logar no sistema e ter permissões para criá-la. Em seguida, deve clicar em **Navegar** e selecionar a opção **Co-munidades e coleções** na barra de menu. Se o usuário possuir permissões, aparecerá, no lado direito, a opção **Ferramentas do administrador**, com a opção de **Criar comunidades**.

Após clicar em **Criar comunidades**, surgirá a tela do administrador com os seguintes metadados: nome, breve descrição, texto introdutório (HTML), texto sobre direitos autorais (texto simples), texto da barra lateral (HTML) e logo. Todos os metadados são textuais, exceto o logo, espaço onde será carregada uma imagem que representará a comunidade. Feito o preenchimento dos campos, basta clicar em **Criar**, que a comunidade será salva e poderá abrigar coleções.



Figura 11 - Criar comunidade

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

4.2 CRIAR UMA SUBCOMUNIDADE

A subcomunidade é inferior à comunidade, o que significa que existe uma relação hierárquica para a sua criação. Diante da necessidade de criá-la, o usuário deverá possuir as permissões necessárias para esta tarefa. Contudo, para criar uma subcomunidade, deve selecionar a comunidade que necessita de uma subcomunidade. Após selecioná-la, se o usuário tiver as permissões, aparecerá, no lado direito, a caixa de **Ferramentas do administrador**, com as opções de editar, criar coleção, criar subcomunidade, exportar (migrar) comunidade e exportar metadados. Clique em **Criar subcomunidade**.





Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Apesar de indicar "Criar comunidade", será criada uma subcomunidade com os mesmos metadados de uma comunidade, sendo eles: nome, breve descrição, texto introdutório (HTML), texto sobre direitos autorais (texto simples), texto da barra lateral (HTML) e logo. Após preencher os campos, basta clicar em **Criar**. Dessa forma, a subcomunidade aparecerá abaixo da comunidade no lado esquerdo e, se existirem coleções nesta comunidade, estarão no lado direito.

4.3 CRIAR UMA COLEÇÃO

Como dito anteriormente, não há como existir uma coleção sem comunidade ou subcomunidade. Caso seja necessário criar uma coleção que não se encaixa nas comunidades e subcomunidades existentes, deve-se criar, primeiramente, a comunidade/subcomunidade e, só assim, criar a coleção.

Devido à condição de ser subordinada a uma comunidade/subcomunidade, deve-se selecionar a comunidade/subcomunidade que deseja criar a coleção e selecionar, nas **Ferramentas do administrador**, a opção **Criar coleção**.

Desse modo, aparecerá a tela **Descreva a coleção**, que indica as seguintes opções a serem selecionadas: novos itens estão disponíveis, alguns usuários poderão depositar nesta coleção, será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens, será incluído um passo aceitar/rejeitar/ editar metadados durante o preenchimento dos itens, será incluído um passo aceitar/rejeitar administradores e novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão. É nesse momento que deve ser decidido se a coleção será restrita para apenas alguns usuários depositarem e, também, o fluxo de trabalho de depósito, isto é, se a submissão terá que ser aprovada pelo gestor da coleção/BD.

Figura 13 - Criar uma nova coleção

Descreva a coleção Ajuda

Marque ao lado as afirmações que se aplicam à coleção.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Selecionadas as opções que deseja na coleção, clique em "Próximo" para dar continuidade à descrição da coleção, sendo necessário o preenchimento do nome, da descrição curta, do texto introdutório, do texto de copyright, do texto da barra lateral, da licença, da proveniência e do logo.

Na próxima tela, deverão ser indicados os usuários e/ou grupos de pessoas que terão autorização para depositar na coleção.

autorizados a depositar na nova coleção
Autorização para depositar Ajuda Quem tem permissão para depositar novos itens a esta coleção?
Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as seções adequadas da página inicial do administrador do repositório.
Clique no botăo "Selecionar usuários" para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.
Excluir selecionado Selecionar usuários
Clique no botão 'Selecionar grupos' para escolher grupos que gostaria de adicionar a lista.
Excluir selecionado Selecionar grupos
Próximo >

Defining a successful a

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Feito isso, a coleção está criada, sendo apresentados: os metadados da coleção e as caixas de **Fluxo de depósito**, utilizadas para editar os depositantes e criar um fluxo de trabalho para aceitar, rejeitar e/ou editar o metadado e os administradores da coleção; as **Configurações da coleção**, que servem para criar o modelo do item, editar as autorizações das coleções e a curadoria; e as **Configurações de coleta**. Vale ressaltar a importância do gestor da BD na criação das coleções, pois ele decidirá os usuários, os depositantes e o fluxo de trabalho da coleção.

5. PROCESSO DE DEPÓSITO GERAL

Para dar início ao processo de depósito, é necessário que o usuário esteja logado no *software*. Para iniciar um novo depósito, primeiramente deve-se escolher em qual comunidade e coleção este documento será submetido. Esta ação pode ser feita de duas formas: (1) navegando pelas comunidades/ subcomunidade e selecionando a coleção adequada; ou (2) iniciando o depósito diretamente pelo ambiente do usuário.

1. Navegando pelas comunidades/subcomunidades e selecionando a coleção adequada

Tendo feito o login no sistema, na página inicial da BD, o usuário pode navegar pelas comunidades apresentadas e selecionar a opção desejada. Caso a comunidade possua subcomunidades, deve-se escolher a subcomunidade almejada. Assim, será aberta a página com as coleções desta comunidade/ subcomunidade. Conforme a temática do documento, o usuário deve escolher a coleção adequada para o depósito. Assim que selecionada a coleção, deve-se clicar em **Submeter a esta coleção**.

Figura 15 - Iniciar um novo depósito via coleção

Direito Constitucional Página

principal da coleção Visualizar estatísticas

A visualização do texto integral dos artigos depositados nesta coleção é restrita aos servidores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. O servidor NÃO PODERA transferir, ceder, autorizar ou emprestar o conteúdo dos artigos para terceiros. O login e a senha são de uso pessoal e intransferivel, sendo de sua inteira responsabilidade a respectiva utilização Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Observação: Esta opção é direcionada aos usuários que não possuem o conhecimento total da composição em que foi estruturada a BD do TJDFT (comunidades, subcomunidades e coleções).

2. Iniciando depósito diretamente pelo ambiente do usuário

Quando logado em seu usuário, o catalogador ou depositante vai ser direcionado à página denominada "Meu Espaço" e, em seguida, deve selecionar a opção "Iniciar um novo depósito".

Figura 16 -	Iniciar um novo depósito via "Meu Espaço"	
Meu espaço: Elton Martires Pinto		0
Iniciar um novo depósito Ver dep Fluxo de depósito	icituda acaliteida	
Titulo	Submetido para:	
Direito público	A&C: Revista de Direito Administrativo & Constitucional	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

O primeiro passo é a seleção da comunidade e coleção onde o novo documento será depositado. Após escolhê-la, o catalogador deve clicar no menu **Próximo**.

Figura 17 - Selecionar uma coleção

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda





5.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO

Para a descrição do documento, deve ser preenchido o formulário de entrada de dados, que está dividido em seis abas, sendo elas: descrição 1 (aba um), descrição 2 (aba dois), upload (aba três), verificar (aba quatro), licença (aba cinco) e completo (aba seis). Adiante, todas as abas e seus respectivos metadados serão explicitados e exemplificados.

Deve-se observar que existem metadados com dois tipos de comandos: os de preenchimento obrigatório, sinalizados com um sinal de asterisco (*), e os repetitivos, que possuem um sinal de adição (+ Adicionar mais) localizado à direita de cada metadado.

5.1.1 Descrição 1

A primeira aba, utilizada para descrição do documento, possui dez metadados de preenchimento ou seleção. Os campos são: título, título alternativo, autor, colaborador, editor, local, data de publicação, identificador, tipo e idioma.

Figura 18 -	Descrição	do item	a ser depositad	lo (1 aba)
rigara ro	Deserição		a ber acpobitat	(1 aoa)

Descrição Descrição	Upload Verificar Licença Completo	
Depósito: d	escreva este item (Aiuda)	
Preencha as informações sol	licitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a p	róxima caixa de entrada.
Insira o titulo principal do iter	n.	
Titulo '		
Caso o item tenha qualquer t	titulo alternativo, insira aqui.	
Titulo Alternativo		+ Adicionar mais
Insira o(s) nome(s) do(s) auto	ries) deste item.	
Autor	último nome • 'Jr'. ex. Silva	+ Adicionar mais
Insira outros colaboradores o	io item.	
Colaborador	último nome + 'Jr', ex. Silva Primeiro(s) nome(s), ex. João	+ Adicionar mais
losira o nome de instituição s	emerival rela nublicação do Bem	
Editor	esponsaver pera publicação do itenit.	
		T Adicional mais
Insira o local da publicação d	io item.	
Local		
Insira a data de publicação o	u distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vazios caso não aplicáveis.	
Data de Publicação	Mês: (Sem mês, V Dia: (Sem dia) V Ano: (Sem Ano) V	
Insira o identificador do item	(ISSN, ISBN, DOI).	
Identificador		
		+ Adicionar mais
Colociono o tipo do motorial		
Tipo '		
	Article	
Selecione o idioma do item.		
Idioma '	Alemão	
	Espanhol	
	Francés	
	Inglês	
	Italiano	
	Portugues	
	NZA	
	100	
	*	
Cancelar/Salvar	Próximo >	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.1 Título (dc.title)

O título do material deve ser transcrito como aparece no documento. Normalmente, encontra-se na capa e/ou folha de rosto (livros), cabeçalho do documento (artigos, capítulos, anais etc.). O mesmo ocorre com o subtítulo. E, caso o material não apresente tal informação, o catalogador deverá buscá-la em todo o documento.

Além disso, se seguem as regras da rede RVBI:

- Títulos e nomes de leis somente a primeira palavra da lei inicia com letra Maiúscula, Exs.
 - "Agravo e o novo Código de processo civil."
 - "Código de processo civil : Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015."
 - "A transação na Lei nº 13.988/2020."
 - "Crimes contra mulheres : Lei Maria da Penha, crimes sexuais, feminicídio."

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- primeira letra em maiúscula:
 - ex: O direito à saúde (sem ponto);
- caso o título comece com um número, a letra seguinte deve ser maiúscula:
 - ex: 2008 Direito público (sem ponto);
- os subtítulos devem ser transcritos após o título e separados por dois pontos:
 - ex: Direito penal: partes geral e especial (sem ponto);
- caso o documento esteja em formato vídeo ou imagem, e sem título, o catalogador deve atribuir um título para identificação da obra.
- Também incluímos ponto final (.) ao final do título, como nos exemplos acima.

Figura 19 - Preenchimento do campo título

Insira o titulo principal do ite Titulo '

O papel do judiciário no alcance da paz mundial

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.2 Título Alternativo (dc.title.alternative)

Campo destinado a uma forma diferente de grafia do título principal, que possa ser utilizada para busca pelos usuários da BD. Pode ser uma parte do título ou estar presente em diversas partes do documento.

Preencha com títulos alternativos/variantes do título principal, como titulação em outro idioma ou a presença de números romanos/por extenso.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- se o título do documento contiver números ordinais, o título alternativo deve ser descrito com numeração arábica e por extenso:
 - ex: 1º Direito;
 - título alternativo: 01 direito (números arábicos);
 - título alternativo: Primeiro direito (por extenso).

Figura 20 - Preenchimento do campo título alternativo



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.3 Autor (dc.contributor.author)

O autor é a pessoa ou instituição/órgão que produziu o material. Normalmente, o nome do autor aparece na capa, na folha de rosto ou no sumário do documento.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- indica a responsabilidade pela criação da obra (pessoa física ou entidade coletiva);

- o preenchimento deve ser feito pelo sobrenome do autor, seguido do primeiro nome:
 - ex: Pinto, Antônio José da Silva;
- caso o sobrenome indique relação de parentesco, o preenchimento deve ser feito da seguinte forma:
 - ex: Lima Neto, Pedro Araújo;
 - ex: Silva Filho, Carla Souza;
- caso o sobrenome seja de origem espanhola, o preenchimento deve ser feito a partir do primeiro sobrenome:
 - ex: Gonzáles de Gomes, Marieta;
- no tocante à entrada por Entidade, deve-se seguir uma ordem hierárquica:
 - ex: Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia;
- deve ser usado sempre de acordo com a fonte principal;
- ao clicar no menu "Adicionar mais", é possível inserir outros autores.

Figura 21 - Preenchimento do campo autor Insira olsì nomelsì dolsì autoriesi deste item. Autor Gonzaga Cristina

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.4 Colaborador (dc.contributor.other)

Além do autor, é possível que haja outras pessoas (como o organizador por exemplo) ou entidades coletivas que contribuíram para a produção da publicação.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- em uma publicação, pode haver mais de um colaborador;
- os metadados são registrados semelhantes ao de autoria.

Figura 22 - Preenchimento do campo colaborador				
Insira outros colaboradores do item.				
Colaborador	Diniz	Geilza	+ Adicionar mais	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.5 Editor (dc.publisher)

Campo destinado a Órgão/Unidade Organizacional responsável pela produção e publicação do documento.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- registre o nome da editora como descrito na publicação;
- descreva o nome da editora por extenso e seguido de sua respectiva sigla entre parênteses, quando essa for uma entidade (a exemplo de Órgão Público):
 - ex: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT).



5.1.1.6 Local (dc.location)

Nesse campo, é inserido o local em que ocorreu o processo editorial e a publicação da obra. Preferencialmente, é registrada a cidade, mas, na ausência dessa informação, pode ser inserido o município, estado ou país.

Especificações do campo:

• campo opcional;

normalmente, essa informação está localizada na ficha catalográfica.

F	igura 24 - Preenchimento do campo local
Insira o local da publicação do ite	em.
Local	Brasilia

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.7 Data de publicação (dc.data.issue)

Trata-se do registro da data de publicação/distribuição (mês/dia/ano) da obra.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso o documento não apresente mês e dia de publicação, é válido somente preencher o campo ano;
- se, no documento, não constar a data de publicação, deve-se preencher conforme segue: (Sem mês), (Sem dia) e (Sem Ano).



5.1.1.8 Identificador (dc.identifier.issn / dc.identifier. isbn / dc.identifier.doi)

Nesse metadado, registra-se o identificador que torna a obra única. O identificador único possibilita que seja realizada busca fora dos campos tradicionais (título/autor), localizando o material desejado de forma rápida e prática. Primeiramente, insere-se o tipo de identificador (ISSN para revistas; DOI para artigos, anais e outras publicações científicas; ORCID para autores) seguido dos números correspondentes no campo em branco.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- caso a obra possua mais de um tipo de identificador, deve-se clicar em <+ Adicionar mais > à direita do campo e acrescentar os demais;
- o número deve ser transcrito como se encontra no documento, salvo o ISBN, em que não devem ser utilizados traços, pontos e barras.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.9 Tipo (dc.type)

Campo destinado à seleção do suporte em que foi manifestada a obra. Possui a finalidade de otimizar a navegação na BD, reduzindo o tempo de busca.

Especificações do campo:

• campo obrigatório.


5.1.1.10 Idioma (dc.language.iso)

É o idioma em que foi expressa a obra. Deve-se selecionar, na caixa, o idioma correspondente ao presente na publicação.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso a obra seja composta por dois idiomas ou mais, basta pressionar a tecla "Ctrl" junto com o idioma desejado:
 - ex: Português e Espanhol.

ma '	Alemão Espanhol Francês Inglês Italiano Português Outro N/A

5.1.2 Descrição 2

Na segunda aba, é continuada a descrição da publicação por meio dos nove metadados presentes, que são de preenchimento ou seleção. Os campos são: descrição física, resumo, assunto, citação, informações adicionais, publicação relacionada, acesso à informação, detentor dos direitos autorais e termos de uso dos direitos autorais.

Figura 29 - Descrição do novo documento a ser depositado (aba 2)

Descrição Descrição	Upload Verificar Licença Completo	
Depósito: d	escreva este item (Ajuda)	
Preencha mais informações	sobre o depósito abaixo.	
Insira informações sobre a m	nanifestação. Ex: quantidade páginas, tamanho, dimensão, duração, etc.	
Descrição Física		+ Adicionar mais
Insira o resumo deste item.		
Resumo		
Insira as palavras-chave rela	icionadas ao item.	
Assunto '		+ Adicionar mais
Insira a referência bibliográfi	ica do item (NBR 6023).	
Citação '		
Incire quairquar outras dores	vinšes au somentários relationados as item	
Informações Adicionais	nções da comentantos relacionados ao tent.	
		+ Adicionar mais
lasia a UDI da autorazia a		
Publicação Relacionada	racionada.	
		+ Adicionar mais
Escolha entre acesso aberto	o ou acesso restrito.	
Acesso à informação "	Acesso Aberto Acesso Restrito	
Escolha entre sim ou não.		
Item destaque? '	O Sim O Não	
Inserir o nome da pessoa ou	I gerenciadora dos Direitos autorais.	
Detentor dos Direitos Autorais		+ Adicionar mais
Insira o tipo de licença e os f	termos de uso da licença atribuida.	
Termos de uso dos Direitos Autorais '		
< Anterior	Cancelar/Salvar Práximo >	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.1 Descrição física (dc.description.physical)

São informações da manifestação, como quantidade de páginas, tamanho, edição atualizada e revisada, material colorido, dimensão, duração etc.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- caso seja necessário adicionar mais de uma descrição física, basta clicar em <+ Adicionar mais> localizado à direita do campo;
- registra-se o número de páginas da manifestação, seguido da abreviação "p.":
 - ex: 200 p.;
- para documentos digitais, registrar a quantidade total de itens que compõem o registro:
 - ex: 1 vídeo em 3 partes;
- registrar em minutos e segundos (seguidos da abreviação min. e seg. respectivamente) a duração total da manifestação em formato digital:
 - exemplo: 75 min., 30 seg.

Figura 30 - Preenchimento do campo descrição física



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.2 Resumo (dc.description.abstract)

Neste campo, é transcrito um resumo da obra, de forma breve, concisa e seletiva. É primordial que esse resumo contenha o tema central do documento e que transmita a sua ideia geral.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- deve ser elaborado em um único parágrafo corrido (sem adição de tópicos ou subtópicos);

- deve conter entre 100 e 150 palavras;
- para mais informações sobre a elaboração desse campo, recomenda--se consultar a NBR 6028:2021 Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação.

Figura	a 31 - Preenchimento do campo resumo
Resumo	O texto cuida de estabelecer as bases mediante as quais não pode haver incidência da contribuição social devida ao sistema de seguridade social em decorrência da atribuição de lucros e resultados a trabalhadores.
	Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.3 Assunto (dc.subject)

Campo destinado à descrição do assunto da obra. Deve-se consultar o vocabulário controlado da Rede RVBI a fim de localizar os termos autorizados que melhor representem a temática do material.

Inclui-se, ao menos, 1 assunto e é necessário incluir os descritores e especificadores juntos, na mesma linha de assunto, e seguindo as regra de pontuação da rede RVBI.

Ex.

- Direito público, Brasil.
- Violência contra a mulher, legislação, Brasil.
- Brasil. Lei n. 7.425, de 17 de dezembro de 1985.
- Santana, Ribeirão (DF).

Especificações do campo:

• campo obrigatório;

• é repetitivo, sendo aconselhado inserir no mínimo três termos. Para adicionar um novo descritor, basta clicar em + Adicionar mais, localizado à direita do campo.

Figura 32 - Preenchimento do campo assunto

Insira as palavras-chave rel	acionadas ao item.	
Assunto *	Violência contra a mulher, legislação, Brasil.	Excluir esta er Adicionar mais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.4 Citação (dc.identifier.citation)

Nesse campo, é registrada a referência bibliográfica da publicação, elaborada conforme a NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração, a fim de que este conjunto de informações seja destinado à identificação e localização da obra.

Especificações do campo:

campo obrigatório.



5.1.2.5 Informações adicionais (dc.description.additional)

Este campo é destinado ao registro de outras descrições ou notas relacionadas ao item que não foram consideradas adequadas nos demais campos. Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:

Especificações do campo:

campo opcional.

Figura 34 - Preenchimento do campo informações adicionais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.6 Publicação Relacionada (dc.relation)

Neste campo, são indicadas publicações relevantes relacionadas à obra, como uma nova versão, uma tradução, parte de um trabalho ou acesso a fonte primária, com a finalidade de facilitar o acesso a essa documentação.

Especificações do campo:

campo opcional;

Insira a URI da publicação relacionad

 por se tratar de um campo repetitivo, pode-se inserir mais de uma publicação relacionada, bastando clicar em + Adicionar mais, localizado à direita do campo.

Figura 35 - Preenchimento do campo publicações relacionadas

Publicação Relacionada

+ Adicionar mais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.7 Acesso à Informação (dc.rights.access)

Deve-se escolher se o documento será de acesso restrito ou aberto.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- acesso restrito: são documentos que, por alguma finalidade, só podem ser acessados pelos usuários vinculados ao TJDFT;
- acesso aberto: também conhecido como acesso livre, são os documentos da BD que, independentemente do seu tipo ou formato, podem ser acessados integralmente por qualquer usuário.

Figura 36 - Preenchi Escolha entre accesso aberte	mei	nto do can	npo	acesso à inforn	nação
Acesso à informação *		Acesso Aberto	•	Acesso Restrito	
Fonte	: Bib	lioteca Digital	do T	JDFT.	

5.1.2.8 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)

Campo destinado ao registro do detentor dos direitos autorais da obra (pessoa física ou entidade coletiva).

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso a detentora seja uma entidade, o seu nome deve ser registrado por extenso, seguido de sua sigla entre parênteses;
- este é um campo repetitivo e, caso a obra possua mais de uma pessoa ou gerenciadora detentora dos Direitos Autorais, basta clicar em + Adicionar mais, localizada no lado direito do campo, e acrescentar as demais.

Figura 37 - Preenchimento do campo detentor de direitos autorais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.9 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)

Neste campo tem de ser digitados o tipo de licença e os termos de uso que melhor se adequam ao documento. Recomenda-se utilizar o termo de uso indicado na publicação, porém, caso a obra não tenha apresentado nenhum, deve-se indicar uma das licenças *Creative Commons* que melhor se adapte ao documento.

Especificações do campo:

• campo obrigatório.

Figura 38 - Preenchimento do campo termo de uso dos direitos autorais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.3 Upload

Finalizada a descrição, o sistema apresenta a aba três, denominada Upload, também chamada de *bitstream*, como podemos observar na figura abaixo:



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para inserir o arquivo, ele já deve estar salvo na máquina em formato PDF e nomeado conforme decisão da instituição/setor.

Sendo assim, deve-se clicar em Selecione um arquivo ou arraste arquivos e escolher o documento que deseja disponibilizar na BD. Em seguida, basta confirmar na tela que será apresentada se o documento foi carregado corretamente (Figura 40).

Figura 40 ·	Verificance	<u>do o uploa</u>	d do arq	uivo
	•			
Selecione um arq	uivo ou arraste a	arquivos		
Files To Upload				
# Name	Status Description			
copy_of_cadeiacompleta.pdf	•			
		< Anterior	Cancelar/Salvar	
Fe	nto: Diblictoro	Digital do TI	DET	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Posteriormente, deve-se clicar em Próximo e, na tela seguinte, poderá ser verificado se o arquivo foi carregado com sucesso.

	Figura 41 - Arqu	livo cari	egado o	com suces	SSO
Descrição	Descrição Upload Verificar Lice	nça Completo			
Depó	sito: Arquivo carr	egado c	om suc	esso Ajuc	la
eu arquivo fo	el carregado com sucesso.	0			
tabela abaix	o mostra os arquivos que foram carregados	; para este item.			
Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do aro	quivo
0	copy_of_cadeiacompleta.pdf	333262 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Co	nhecido)
ocê pode ver	ificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corr	Adicionar outro	arquivo		
licando nos n sistema pod	iomes acima irá ser feito o download do arc e calcular uma checagem e você pode ver	juivo em uma nova ja ifica-la. Cloue agui pa	anela do navegador ara obter mais inforr	, de modo que você pos nacões	sa verificar o conteúo
Mostrar cheo	agem de erros no envio do arquivo			9708-0000	
			< Anterior	Cancelar/Salvar	Próximo >

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Especificações do campo:

• campo obrigatório.

5.1.4 Verificar

A quarta aba, denominada verificar, serve para conferir se os metadados foram preenchidos corretamente. Se for observado que algum campo foi preenchido de modo incorreto, é possível corrigi-lo antes que a submissão seja finalizada, bastando clicar em <Correção de um campo>, localizado no lado direito do metadado preenchido.

Fi	gura 42 - Verificando a	a submissão
Descrição Descrição U	pload Verificar Licença Completo	
Depósito: Ve o processo de submissão aind	erifique a submissão A a não está finalizado, porém esta é a etapa final.	juda
Gaste alguns minutos para e erro ou clicando na barra "Flu	xaminar o que você acabou de depositar. Se algo estiver e axo de depósito" no topo da página.	errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do
Se estiver tudo certo, clique er	n "Próximo" na parte inferior da página.	
Clicando sobre o link, uma nova	i janela será aberta e você poderá verificar os arquivos qu	e foram enviados.
Titulo Titulo Alternativo Autor Colaborador Editor Local Data de Publicação Identificador Tipo Idioma	Direlto público Direlto público Nenhum Nenhum Brasila 2020 Book Portugués	Correção de um campo
Descrição Física Resumo Assunto	Nenhum Nenhum aa	Correção de um campo

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Especificações do campo:

• campo obrigatório.

5.1.5 Licença

A licença de distribuição do DSpace é distinta da licença de distribuição de direito autoral. Ao concedê-la, o catalogador concorda que o repositório pode reproduzir, traduzir e distribuir a publicação a nível mundial.

Caso o catalogador não conceda a licença, o documento não será excluído, ficando disponível no ambiente "Meu espaço". Assim que o catalogador sanar suas dúvidas a respeito da licença de distribuição, poderá excluir ou concordar permanentemente com o depósito.

	Figura 43 - Licença de distribuição
Descrição	Descrição Upload Verificar Licença Completo
Licen	ça de distribuição do DSpace Ajuda
Esta é a úl concorde o	lima etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nivel mundial, é necessário que você om os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da
página. Ao	clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.
A não conces ou concordar	são da licença não excluírá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluír o depósito do sistem com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.
[NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
	This sample license is provided for informational purposes only.
	NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE
	By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright
	owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce,
	translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium.
	including but not limited to audio or video.
	You agree that DSU may, without changing the content, translate the
	submission to any medium or format for the purpose of preservation.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Especificações do campo:

• campo obrigatório.

5.1.6 Completo

A sexta e última aba, denominada como completo, informa que o depósito foi concluído no sistema. Com a finalidade que o catalogador continue navegando no sistema, essa aba oferece três opções de navegação, a saber: **Ir para o Meu espaço**, **Comunidades e coleções e Submeter outro item para a mesma coleção**.

Se o catalogador deseja continuar depositando materiais na BD, deve optar por navegar, em **Ir para o meu espaço**, ou **Submeter outro item para a mesma coleção**. A primeira deve ser escolhida para a inclusão de um material em uma coleção distinta em relação ao documento que acabou de ser processado.

Figura 43 - Conclusão do depósito



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6. PROCESSO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O formulário de metadados para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) abrange as tipologias de documento, como monografias, dissertações, teses e artigos. Difere-se do formulário geral de documentos por solicitar outros metadados, tais como orientador, data de defesa, instituição de defesa e outros.

Este formulário consta nas coleções **Servidores e Magistrados**, da coleção **Produção Intelectual** da comunidade **Ensino e Pesquisa**. Devido ao fato de o formulário se voltar para o TCC, deve-se ter cuidado ao mover algum item de coleção, pois apresentará alguns metadados diferentes das outras coleções.

As abas do processo de depósito possuem a mesma nomenclatura do processo geral, sendo diferentes, apenas, o conjunto de metadados da aba de descrição 1 e descrição 2. Sendo assim, encontra-se no processo de depósito as abas descrição 1, descrição 2, upload, verificar, licença e completo. A seguir, são apresentadas as abas, com seus respectivos metadados.

6.1 DESCRIÇÃO 1

A aba de Descrição 1 contém metadados designados ao TCC, a saber: título, título alternativo, autor, orientador, coorientador, data de defesa, tipologia documental, resumo, abstract, assunto, editor e departamento.

<form></form>		Figura 44 - Campo	s de descrição do	item
Depósito: clescereva este item (Ajuda) Depósito: clescereva este item (Ajuda) Into internito a informação solitations do lo deposito a balno. Na maiora do no neorgadoros, vodo pode usar a tecia Tab para move o cura o para a solitations do los noses do entrations Tari Con dem tentes qualque titulo attemativo, insis aqui. Autor Autor Autor Menicola nomela do dol autoriant deuse tem. Autor Autor Autor on menicol do dol contentadories. Menicola nomela do dol contentadories. Me	Descrição Descrição	Upload Verificar Licença Complete	5	
Preventable Interior Cose of term tends of participal do iterm. Table of the participal do iterm. Alor Pinto Preventable Orientador* With on normalia do iterativo, insteina aqua. Table of the participal do iterativo Alor Pinto Preventable Contendador* With on normalia '1' on Silter Preventable Contendador* Meter Contenda on the pathological on under podem therari varios can on loa aplicaveit. Table on contenda do teste item. Apostilas Instan on norme da instituição responsáveit pela publicação do item. Editor Instan on none da instituição responsáveit pela publicação do item. Editor Instan on none da instituição responsáveit pela publi	Depósito:	descreva este item	n (Ajuda)	
Jacobia dava da una taza las instanzas las insolas da las insolas	Preencha as informações	solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria d	los navegadores, você pode usar a tecla Tab p	ara mover o cursor para a
Tulus *	Insira o título principal do	item.		
Caso a lam tenta qualquar titulo alternativo, India aqui. Titulo Alternativo Ador Pinto Pinto Pinto Pinto Pinto Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Nation Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Pinto Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Pinto Pinto Pinto Pinto Pinto Pinto Pinteinedo nometil, ex. Jodo Addicionar mate Pinto	Título *			
Cacolater tenta qualque tutulo alternativo, indin aqui. Tiulo Alternativo Altor Pinto Altor Pinto Primeirolo nomelo do dol autoritad deate item. Attor Pinto Primeirolo nomelo do orientador. Orientador Grientador Grientad)	
Indux Audmanno Additional desite item: Autor Pinto Pinto Prevented a desite item: Autor Pinto Pinto Pinto Additionar mais India o nome do orientador: Orientador Utimo nome + 'Jr', ex Silo Primeirod i nomedol. ex Jodo Additionar mais Insira o dal nomedol dodit ocorientadoriedi. Corientador Utimo nome + 'Jr', ex Silo Primeirod i nomedol. ex Jodo Additionar mais Insira a dala de publicação ou distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vazios caso não aplicáveis: Dia: Gem V Dia: Gem V Dia: Gem, V Selecione o tipo de material. Tipo Apostilas Insira o resumo deste item. Assuno · Apostilas Insira o resumo deste item. Assuno · Additionar mais Insira o rome da instituição responsível pela publicação do item. Editor o nome da instituição responsível pela publicação do item. Editor (Additionar mais) Insira o nome da instituição responsível pela publicação do item. Editor (Additionar mais) Insira o nome da instituição responsível pela publicação do item. Editor (Additionar mais) Insira o nome da instituição responsível pela publicação do item. Editor (Additionar mais)	Caso o item tenha qualqu	er titulo alternativo, insira aqui.)	
India ola Inomedia dokia autorikal deste Itam. Autor Pinto Primeirodu nometial, ex. Jodo Addicionar mati Orientador* ditimo nome * ½ « ex. Sho Primeirodu nometial, ex. Jodo Addicionar mati Corientador ditimo nome * ½ « ex. Sho Primeirodu nometial, ex. Jodo Addicionar mati Dire of an ander a data de publicação ou distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vazios caso não aplicáveis. Data de Publicação Mes: Gem Dire (Sem 	Thato Atternativo			+ Adicionar mais
Autor Pinto Primeinoli nometil, ex. Jobo Addicionar mals Instra o nome do orientador: Orientador* Utimo nome * 2%* ex. Silva Primeinolal nometil, ex. Jobo Addicionar mals Coorientador Utimo nome * 2%* ex. Silva Primeinolal nometil, ex. Jobo Addicionar mals Instra o data de publicação ou distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vasios caso não aplicáveis. Data de Publicação Mes: Sem o Ano: Sem, o Data de Publicação Mes: Sem o Dia: Sem c Ano: Sem, o Instra o resumo deste item. Resumo Instra o resumo deste item. Resumo	Insira o(s) nome(s) do(s) a	utor(es) deste item.		
Instia o nome do orientador: Orientador *	Autor	Pinto	Primeiro(s) nome(s), ex. João	+ Adicionar mais
Vinituation with the second secon	Insira o nome do orientor	07		
Luttic norme (+ x*, ec. savit) Primerods nome(s), ex. Jood India of Quinterial Items nome (+ 's*, ex. Silva) Primerods nome(s), ex. Joda) Addicionar mais Insira a data de publicação ou distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vazios caso não aplicáveis. Data de Publicação Mér: (Sem) Dir: (Sem c) Ano: (Sem,) Selecione o tipo de material. Tipo ' Apostilas Insira o resumo deste item. Abstract ' Insira o resumo deste item. Abstract ' Insira as palavras-cheve relacionadas ao item. Assunto ' Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Comente da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Primeros Nome da faculdada/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Primeros Nome da faculdada/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Cancelar/Satvar Primeros Addicionar mais Cancelar/Satvar Primeros Cancelar/Satvar Primeros Addicionar mais Addicionar mais Addicionar mais Addicionar mais Addicionar mais Addicionar mais Addicionar	Orientador*	illing name + the market	Orignalizate) angenate) 1-#	
Indra of Sharenet's dolla coorientadories! Coorientador		ulumo nome + Jr., ex. silva	Phimeirols) nomels), ex. Jodo	
Corrientador ditimo nome * 1/r ² ax Silva Primeiroki nomeki, ex Jodo Addicionar mais Insira a data de publicação ou distribuição. Dia e/ou mês podem ficar vazios caso não aplicáveis. Data de Publicação Més Sem v Dia: Sem v Ano: (Sem , v) Selecione o tipo de material. Tipo * Apostilas v Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract * Insira as palavras-cheve relacionadas ao item. Assunto * (Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor (Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor (Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor (Addicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor (Addicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento (Cancelat/Satvar Pitosmo > (Addicionar mais (Addicionar mais	Insira o(s) nome(s) do(s) o	oorientador(es).		
Insina a data de publicação ou distribuição. Dia e/ou més podem ficar vazios caso não aplicáveis. Data de Publicação Més (Sem v) Ano (Sem, v) Selecione o tipo de material. Tipo * Apostilas v) Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract * Insira a spalavras-cheve relacionadas ao item. Assunto * Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Indicanar materia. Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso.	Coorientador	último nome + "Jr", ex. Silva	Primeiro(s) nome(s), ex. João	+ Adicionar mais
Data de Publicação Més: (Sem v Dia: (Sem c v Ano: (Sem, v Selecione o tipo de material. Tipo * Apostilas v Insira o resumo deste item. Assurto * Insira o nome da instituíção responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da instituíção responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prosmo >	Insira a data de publica	ção ou distribuição. Dia e/ou mês podem fica	ar vazios caso não aplicáveis.	
Cancelar/Salvar Prosmo >	Data de Publicação	Mês: (Sem Y Dia:	(Sem c Y Ano: (Sem	~
Selecione o tipo de material. Tipo * Apostilas Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract * Insira os palavras-chave relacionadas ao Item. Assunto * Insira as palavras-chave relacionadas ao Item. Assunto * Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Ptosmo >				
Tipo* Apostilas Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract* Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Potosmo >	Selecione o tipo de ma	terial.		
Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract* Insira o resumo deste item. Abstract* Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósmo >	Tipo *	Apostilas		~
Insira o resumo deste item. Resumo Insira o resumo deste item. Abstract Insira o resumo deste item. Abstract Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósmo >				
Resumo	Insira o resumo deste i	.em.		
Insira o resumo deste item. Abstract* Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdada/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósmo >	Resumo			
Insira o resumo deste item. Abstract* Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdada/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósmo >				
Insira o resumo deste item. Abstract* Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdado/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >				
Insina o resumo deste item. Abstract* Insina as palavras-cheve relacionadas ao item. Assunto* Insina o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insina o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insina o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >				
Abstract Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >	Insira o resumo deste i			
Insira as palavras-cheve relacionadas ao item. Assunto* Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >	Abstract			
Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto Assunto Assunto Assunto Assunto Adicionar mai Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >				
Insira as palavras-chave relacionadas ao item. Assunto Assunto Assunto Adicionar ma Adicionar ma Adicionar mais Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Satvar Prósemo >				
Assunto Assunto Assunto Adicionar mai Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Prósmo >	Incira as palavras-cha	e relacionadas ao itom		
Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Prósmo >	Assunto *			Adiaiaaa aaa
Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Prósmo >				- Adicional Mai
Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item. Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Prósmo >				
Editor Adicionar mais Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Prósmo >	Insira o nome da instituiç	io responsável pela publicação do item.		
Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso. Departamento Cancelar/Salvar Próximo >	Editor			+ Adicionar mais
Cancelar/Salvar Próximo >	Insira o nome da faculda	le/instituto ou denartamento de defess, por est	0209	
Cancelar//Salvar Próximo >	Departamento	Construction of departamento de deidsa, por extr		1
Cancelar/Salvar Próximo >		L		J.
	Cancelar/Salvar	Próximo >		

÷.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.1 Título (dc.title)

Campo obrigatório

O título do TCC pode ser encontrado na capa, folha de rosto, folha de aprovação e/ou ficha catalográfica. A fim de padronizar o título na BD TJDFT, inicia-se sempre com letra maiúscula e o resto com letra minúsculas, exceto substantivos próprios (nome de pessoas, estados, países, continentes, siglas etc.). Em questão de pontuação, separa-se o título do subtítulo por espaço, dois pontos e espaço (:).

Exemplos:

- Biografia não autorizada sob a perspectiva da liberdade de expressão e do direito à privacidade;
- O poder investigatório do Ministério Público na esfera criminal;
- A judicialização das políticas públicas de caráter social no Brasil : o papel do poder judiciário e seus respectivos limites.

Figura 45 - Preenchimento do campo título para trabalhos de conclusão de curso Insira o título principal do item. Título

A aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto au

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.2 Título alternativo (dc.title.alternative)

Campo opcional

Em algumas situações, o trabalho apresenta o título em outros idiomas. Sendo assim, importa informá-lo no campo de título alternativo. Normalmente, localiza-se na ficha catalográfica, folha de rosto, folha de aprovação e/ou início ou final do resumo na língua estrangeira, aparecendo no formato de referência ou de como citá-lo. Caso haja mais de um título alternativo, basta clicar em **+Adicionar** mais, que aparecerá outra caixa de preenchimento.

Exemplo:

Reference: Oliveira, Tiago Pinto. The analogy of the constitutional rules on the interim autonomous and systematic internalisation of international treaties. 2012. 132 pages. Dissertation (Master of Law). Catholic University of Brasilia, Brazil, 2012.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.3 Autor (dc.contributor.author)

Campo obrigatório

O autor é a pessoa física responsável pela criação do trabalho, sendo identificado na capa, folha de rosto, folha de aprovação e ficha catalográfica. Para informar o autor do trabalho, preencha o campo com a entrada pelo sobrenome seguido do nome do autor, com ressalva para os sobrenomes ligados por hífen e com palavras que indicam parentesco (Filho, Júnior, Neto, Netto ou Sobrinho). Exemplos:

- Amorim, Leonardo Mendes
- Coutinho Junior, Norberto
- Silva Filho, Lidio Rodrigues da

Na primeira caixa, insira o último sobrenome de entrada do autor, e na segunda, o nome. Caso apresente mais de um autor, clique em **+Adicionar** mais para aparecer outra caixa de preenchimento.

Figura 47 - Preenchimento do campo autor
para trabalhos de conclusão de curso
Insira o(s) nome(s) do(s) autor(es) deste item.
Autor

Oliveira		
Tiago Pinto		
	Adicionar mais	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.4 Orientador (dc.contributor.advisor)

Campo obrigatório

O TCC é realizado sob a coordenação de um orientador, sendo uma pessoa física que apoia a criação do trabalho pelo autor. Logo, indique-o no campo de orientador, também seguindo a entrada pelo sobrenome e nome, com ressalva para os sobrenomes ligados por hífen e palavras que indicam parentesco (Filho, Junior, Neto, Netto ou Sobrinho). Vale destacar que não há necessidade de informar a titulação, tais como mestre (Me.), doutor (Dr.) ou professor (Prof.).

Exemplos:

• Orientadora: Profa. Dra. Carla Patrícia Frade Nogueira Lopes = Lopes, Carla Patrícia Frade Nogueira;

- Orientador: Atalá Correia = Correia, Atalá;
- Orientador: Professor Doutor Ivo Teixeira Gico Júnior = Gico Júnior, Ivo Teixeira;
- Orientador: Doutor Antônio Paulo Cachapuz de Medeiros = Medeiros, Antônio Paulo Cachapuz de;
- Caso não conste o nome do orientador, preencha: [Não consta].

igura 48 - Preenchimento do campo orientador(a)	
para trabalhos de conclusão de curso.	
Insira o nome do orientador.	
Orientador *	
Medeiros	
Antônio Paulo Cachapuz de	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.5 Coorientador (dc.contributor.advisor-co)

Campo opcional

F

A coorientação é opcional na coordenação do TCC, mas quando informado no trabalho, principalmente na folha de rosto, deve ser indicada no campo de coorientador. Seguindo os mesmos princípios, entrada pelo o sobrenome e nome do coorientador, com atenção aos sobrenomes ligados por hífen e palavras de parentesco (Filho, Junior, Neto, Netto ou Sobrilho), sem que haja a necessidade de se indicar a titulação.

Fi	gura 49 - Preenchimen	to do campo coorientado:	r(a)
	para trabalhos de	conclusão de curso.	
Insira o(s) nome(s) do	(s) coorientador(es).		
Coorientador	último nome + 'Jr', ex. Silva	Primeiro(s) nome(s), ex. João	+ Adicionar mais
	Fonte: Bibliotec	a Digital do TJDFT.	

6.1.6 Data de defesa (dc.data.issue)

Campo obrigatório

A data de defesa será apresentada na folha de aprovação, revelando o dia, o mês e o ano de defesa do trabalho. Como o campo é obrigatório, pode ocorrer de não constar completamente a data de defesa/aprovação ou, até mesmo, não existir no trabalho. Dada as circunstâncias, informe então o ano de publicação.

Figura 50 - Preenchimento do campo data para trabalhos de conclusão de curso.

a de Pu	Iblicação *	
Mês:	(Sem mês)	~
Dia:	(Sem dia)	~
Ano:	2012	~

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.7 Tipologia documental (dc.type)

Campo obrigatório

As tipologias que se enquadram para os TCC são: artigo, monografia, dissertação e tese. Para identificar a tipologia do trabalho, basta consultar a folha de rosto, pois nela se indicará tanto a tipologia quanto o grau de titulação. Nesse campo, selecione entre as opções a que indique o tipo do trabalho.

Figura 51 - Preenchimento do campo "tipo"	para
trabalhos de conclusão de curso.	
Selecione o tipo de material.	
Tipo '	
Thesis	~

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.8 Resumo (dc.description.abstract)

Campo obrigatório

Comumente, os TCC trazem o resumo na língua vernácula do trabalho. Caso não apresente, elabore-o de acordo com a norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6028, que trata da elaboração de resumos. É mais adequado para os trabalhos acadêmicos o resumo informativo, pois apresenta a metodologia, os resultados e as conclusões do documento, a fim de que se possa até dispensar a consulta ao original.

- Caso seja elaborado o resumo, considere os seguintes aspectos da ABNT NBR 6028:2003⁴:
- Deve-se ressaltar o objetivo, método, resultados e conclusões do trabalho;
- Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos;
- A primeira frase deve ser significativa, isto é, explicar o tema principal do trabalho;
- Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa;
- Evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas;
- Contar de 150 a 500 palavras.

Figura 52 - Preenchimento do campo resumo para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o resumo deste item

Resumo



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

4 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMASTÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação : resumo : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

6.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)

Campo opcional

O abstract segue os mesmos princípios do resumo, mas na língua estrangeira.

Figura 53 - Preenchimento do campo "abstract" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o resumo deste item.

Abstract *

This work consists of five chapters. In the first of these considerations are made about the various public agencies which exercise portion of state sovereignty. The separation of powers, the historic achievement of legality and due process of law are topics covered in this initial phase. Immediately

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.10 Assunto (dc.subject)

Campo obrigatório

O campo de assunto destina-se à inclusão de termos que representam o conteúdo do trabalho. São palavras representativas que podem ser extraídas do documento, atribuídas como palavras-chave ou selecionadas de um vocabulário controlado.

Figura 54 - Preenchimento do campo "Assunto" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira as palavras-chave relacionadas ao item.

unto *		
Tratados internaciona	s executivos	
	💼 Excluir esta entrada	
Executivos		
	💼 Excluir esta entrada	
Medida Provisória		
	💼 Excluir esta entrada	
Decreto Autônomo		
	💼 Excluir esta entrada	
Analogia		
	+ Adicionar mais	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.11 Editor (dc.publisher)

Campo opcional

O editor será a instituição a que o trabalho foi desenvolvido e apresentado. Inclua o nome da instituição por extenso, sem abreviações.

Exemplos:

- Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais;
- Faculdade Processus;
- Escola da Magistratura do Distrito Federal;
- Centro Universitário Instituto de Educação Superior de Brasília.

Figura 55 - Preenchimento do campo "editor" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o nome da instituição responsável pela publicação do item.

Editor

Universidade Católica de Brasília

+ Adicionar mais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.12 Departamento (dc.publisher.department)

Campo opcional

Em alguns casos, a instituição de ensino oferta cursos de pós-graduação vinculados a departamentos. Consequentemente, torna-se relevante informar o departamento ao qual o curso é vinculado.

Exemplo:

- Departamento de Direito;
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Figura 56 - Preenchimento do campo "departamento" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o nome da faculdade/instituto ou departamento de defesa, por extenso.

Departamento *

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2 DESCRIÇÃO 2

A aba da descrição 2 apresenta o conjunto de metadados voltados à

6.2.1 Programa (dc.publisher.program)

Campo opcional

Em relação aos cursos de pós-graduação, podem se apresentar na forma de Lato Sensu e Stricto Sensu. Nesse sentido, consulte o trabalho a ser submetido, no intuito de identificar o nível e/ou titulação e/ou a área do curso. Em alguns casos, pode não possuir a palavra "programa". Consulte tanto o cabeçalho do trabalho quanto a folha de rosto e folha de aprovação para identificar e/ou atribuir a denominação correta ao curso.

Exemplos:

- Curso Direito e Contemporaneidade;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito e Jurisdição;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Penal e Direito Empresarial;
- Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Direitos Sociais e Processos Reivindicatórios;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Público.

Figura 57 - Preenchimento do campo "programa" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o nome do programa de pós-graduação de defesa, por extenso.

Programa *

Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)

Campo opcional

A sigla da instituição pode estar presente no trabalho ou não; cabe ao usuário da submissão indicar qual é a sigla da instituição. Informe a sigla com letras em caixa alta (maiúsculas).

- PUC-MINAS
- PUC-RIO
- ESMA-DF
- IESB
- UNB

Figura 58 - Preenchimento do campo "sigla da instituição" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira a sigla da instiuição de defesa.

Sigla da Instituição

UCB

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.3 Local (dc.location)

Campo opcional

A localização estará presente na capa, folha de rosto do trabalho e/ou folha de aprovação. Caso não esteja, mas infere-se a localização devido à instituição, adicione o local entre colchetes [].

Exemplo:

Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT:

• Brasília

• [Brasília]

Figura 59 - Preenchimento do campo "local" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o local da publicação do item.

Local

Brasília

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)

Campo opcional

Alguns trabalhos publicados on-line podem receber *Digital Object Identifier*⁵ (DOI). Sendo assim, vale informar todo o link do DOI.

Exemplo:

• https://doi.org/10.11606/D.2.2019.tde-10072020-013604

Figura 60 - Preenchimento do campo "identificador" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira o identificador do item.

Identificador

https://doi.org/10.11606/D.2.2019.tde-10072020-013604

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

⁵ O DOI é um código alfanumérico individual e único, usado para formas de publicação científica.

6.2.5 Idioma (dc.language.iso)

Campo obrigatório

Nesse campo, selecione o idioma predominante do TCC, sem considerar o(s) resumo(s) em língua estrangeira.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.6 Descrição física (dc.description.physical)

Campo opcional

Informe a quantidade de folhas do trabalho. Tal informação está presente na ficha catalográfica e/ou na última página do trabalho. De acordo com a ABNT NBR 6023⁶, sobre a descrição física, pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência. Se necessário, deve-se indicar a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMASTÉCNICAS. ABNT NBR 6023: informação e documentação : referências : elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

	Figura 62 - Preenchimento do campo "descrição
	física" para trabalhos de conclusão de curso.
Insira i	nformações sobre a manifestação. Ex: quantidade páginas, tamanho, dimensão, duração, etc.
Descri	ição Física
1	32 f.
	+ Adicionar mais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.7 Citação (dc.identifier.citation)

Campo obrigatório

Esse campo é utilizado para informar como se deve referenciar o trabalho. Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau e data de apresentação ou defesa.

Exemplo:

- OLIVEIRA, Tiago Pinto. A aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto autônomo e medida provisória à sistemática de internalização dos tratados internacionais. 2012. Dissertação (Mestrado em Direito) -- Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2012.
- CASTRO, Diorgenis Real. Teoria da transcendência dos motivos determinantes no controle difuso e o Senado Federal. 2012. Monografia (Curso de Pós-Graduação em Direito e Contemporaneidade) -- Escola da Magistratura do Distrito Federal, Brasília, 2012.

Figura 63 - Preenchimento do campo "citação" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira a referência bibliográfica do item (NBR 6023).

Citação *

OLIVEIRA, Tiago Pinto. A aplicação analógica das regras constitucionais sobre

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)

Campo opcional

Destina-se às demais informações que não são inseridas nos campos anteriores e para informar sobre questões específicas do trabalho.

Exemplo:

- Documento parcial da tese;
- Folha de aprovação não assinada.

Figura 64 - Preenchimento do campo "informações adicionais" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira quaisquer outras descrições ou comentários relacionados ao item.

Informações Adicionais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)

Campo opcional

Alguns documentos estão relacionados ou citados pelo trabalho. Cabe avaliar a necessidade de adicioná-los como publicação.

Figura 65 - Preenchimento do campo "publicação relacionada" para trabalhos de conclusão de curso.

Insira a URI da publicação relacionada.

Publicação Relacionada

+ Adicionar mais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)

Campo obrigatório

Nesse campo será informado se o trabalho estará para acesso ao público (Acesso Aberto) ou restrito (Acesso Restrito) para certos grupos de usuários.

Figura 66 - Preenchimento do campo "acesso à informação" para trabalhos de conclusão de curso.

Escolha entre acesso aberto ou acesso restrito. Acesso à informação * O Acesso Aberto
 Acesso Restrito

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)

Campo obrigatório

Esse campo indica se o item aparecerá ou não no painel de destaque da página inicial da BD TJDFT. Pode ser editado novamente após a submissão do item, caso desejar adicioná-lo ou removê-lo dos destaques, devendo digitar **Sim** para adicionar e **Não** para remover.

Figura 67 - Preench	iment	o do	camp	o "Item destaque"
para trabalh Escoli	t <mark>os de</mark> na entre sin	con n ou não	clusão	de curso.
Item o	lestaque?			_
0	Sim	۲	Não	
Fonte: B	ibliotec	a Digi	tal do TJ	DFT.

6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)

Campo obrigatório

Assim como o editor, a instituição a que o trabalho foi defendido/apresentado será a detentora dos direitos autorais, com ressalva aos casos que apresentarem ou não a concessão de licença/direitos.

Figura 68 - Preenchimento do campo "Detentor dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso.

Inserir o nome da pessoa ou gerenciadora dos Direitos autorais.

Detentor dos Direitos Autorais *

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)

Campo obrigatório

Trata-se dos termos de uso dos direitos autorais que indicam ao usuário as licenças do item, tais como: compartilhar, reproduzir, adaptar, citar e outros. Indique, no espaço de preenchimento, a licença atribuída ao item.

Exemplo:

Figura 69 - Preenchimento do campo "Termos de uso dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso

Insira o tipo de licença e os termos de uso da licença atribuida.

Termos de uso dos Direitos Autorais

<u>Creative Commons</u> - Uso Não Comercial - Não a Obras Derivadas (<u>by-nc</u>nd): Esta licença é a mais restritiva dentre as nossas seis principais licenças, permitindo redistribuição. Ela é comumente chamada "propaganda grátis", pois permite que outros facam download das obras

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.3 UPLOAD

A etapa de Upload consiste na inclusão do trabalho na BD TJDFT. Vale dizer que é interessante indicar no nome do documento a ser submetido, a sua tipologia documental, o nome completo do autor e o ano de publicação.

Exemplo:

- Dissertação_Tiago Pinto Oliveira_2012
- Monografia_Diorgenis Real Castro_2012

Após as duas abas de descrição, a próxima etapa é o depósito (upload) do arquivo do documento. Clique em **Selecione um arquivo ou arraste arquivos** e escolha o arquivo do documento que será depositado.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Selecionado o arquivo e realizado o upload, aparecerão os documentos depositados. Caso haja mais arquivos, selecione-os também e acrescente uma descrição, conforme o exemplo:

- Anexo 1 Título do anexo;
- Planilha de dados da pesquisa;
- Resumo expandido;



Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda

Insira o arquivo do seu disco rigido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo..", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rigido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e niveís de apoio

C Selecione um arquiv	D o ou arra	iste arqui	VOS		
Files To Upload # Name	Status	Description			
Monografia_Diorgenis Real Castro_2012.pdf	0				
			< Anterior	Cancelar/Salvar	Próximo >

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Apesar de não apresentar outra aba para o Upload, apresenta-se uma nova tela, que oferece outra oportunidade para adicionar arquivos: **Adi-***cionar outro arquivo*.

Figura 72 - Confirmação de upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.



Depósito: Arquivo carregado com sucesso Ajuda

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Fo	ormato do arquivo	0
\bigcirc	Monografia_Diorgenis Real Castro_2012.pdf	297023 bytes	Nenhum	Alterar	dobe PDF (Conhe	cido)
	Adici	ionar outro arquiv	лс			
océ pode ve licando nos) sistema po	Adici rificar se o(s) arquivo (s) foram envlados corretamente nomes acima irà ser feito o download do arquivo em u Je calcular uma checagem e você pode verifica-la. Cla	ionar outro arquiv : uma nova janela o que aqui para ob	do navegador ter mais infor	: de modo que nações.	vocé possa verific	ar o conteúd
focê pode ve Ilicando nos 9 sistema por Mostrar che	Adici rificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente nomes acima irá ser feito o download do arquivo em u de calcular uma checagem e você pode verifica-la. Cla cagem de erros no envio do arquivo	ionar outro arquin : uma nova janela d que aqui para ob	do navegador ter mais infor	: de modo que mações.	você possa verific	ar o conteú

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Inseridos todos os arquivos necessários para o registro do item, clica-se em **Próximo** para seguir o depósito.

6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS

Confira os metadados inseridos nas duas descrições. Caso haja algum erro e deseja editar, basta clicar em **Correção de um campo**. Feito isso, volta-se para a tela de descrição, e são apresentadas novamente todas as etapas do depósito.

Figura 73 - Verificação dos dados de depósito
para trabalhos de conclusão de curso.

Programa Sigla da Instituição	Curso Direito e Contemporaneidad ESMA-DF	le		Correçã	o de um campo
Identificador	Nenhum				
Idioma	Português				
Descrição Física	50 f				
Citação	CASTRO, Diorgenis Real. Teoria da determinantes no controle difuso (Monografia (Curso Direito e Conter Madistratura do Distrito Federal. B	transcendência dos mo e o Senado Federal. 20: mporaneidade) Escol rasilia. 2012.	otivos 12 a da		
Informações Adicionais	Folha de aprovação não assinada.				
Publicação Relacionada	Nenhum				
Acesso à informação	Acesso Aberto				
Item destaque?	Não				
Detentor dos Direitos Autorais	Escola da Magistratura do Distrito	Federal (ESMA-DF)			
Termos de uso dos Direitos Autorais	Creative Commons - Uso Nao Con Derivadas flyvne-ndi Esta licença nossas sels principais licenças, per comumente chamada "propagand outros façam download das obras compartilihem: contanto que mene modificar a obra de nenhuma form comerciais.	nercial - Nao à Obras é a mais restritiva denti miltindo redistribuição. la grátis", pois permite o licenciadas e as cionem o autor, mas ser na, nem utilizá-la para fi	re as Ela é jue m poder ns		
Arquivo carregado:	Monografia_Diorgenis Real Castro. cido)	_2012.pdf - Adobe PDF	(conhe	Adicionar	ou excluir arquivo
		Antonion	Cancelar	(Salvar	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Caso não haja nenhuma alteração, pode clicar em Próximo.

6.5 LICENÇA DO DSPACE

Conferidos todos os metadados e feito o upload do arquivo do documento, começa a etapa de conceder a licença para distribuição. O DSpace apresenta uma licença padrão, mas pode ser incluída outro tipo de licença.
Figura 74 - Página de atribuição de licença

C	ença de distribuição do DSpace Ajuda
ta é inco igina	a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nivel mundial, é necessário que você rdo com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da a. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.
o co	ncessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sist ordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.
	NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.
	NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE
	By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate Ga defined below), and/or distribute your submission (including the dostract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not linited to andio or video.
	You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.
	owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstroct) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.
	You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.
	You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.
	You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.
	If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant SOU the rights required by this license, and that such third-party wanned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.
	IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED AWN RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.
	DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this

6.6 DEPÓSITO COMPLETO

Concedida a licença do DSpace, o depósito estará finalizado. Aparecerá na tela que o depósito consta no fluxo da coleção submetida e, assim que autorizada, receberá a notificação por e-mail.

Figura 75 - Confirmação de depósito para trabalhos de conclusão de curso.



7. EDIÇÃO DO ITEM

Após a submissão de documentos, mesmo com a verificação dos dados, pode ocorrer de serem adicionadas outras informações, realizarem-se ajustes na descrição ou mudar de coleção. Tendo em vista as adversidades, torna-se relevante instruir sobre a edição do registro.

Como informado anteriormente, o usuário deve apresentar permissões a fim de editar registros na BD TJDFT. Para saber se possui tal permissão, basta entrar na BD e acessar o registro que deseja editar. O surgimento da caixa de **Ferramentas do administrador** é o indicativo de que se pode editar o item.

Use este ider https://dspa	ntificador para citar ou linkar para este item: ace.apps.tjdft.jus.br/jspui/handle/tjdft/49035	Ferramentas do administrador
		Editar
Título:	Aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto autônomo e medida provisória à sistemática de internalização dos tratados internacionais	Exportar item
Titulo(s) alternativo(s):	The analogy of the constitucional rules on the interim autonomous and systematic internalisation of international treaties	Exportar (migrar) item
Autor(es):	Medeiros, Antônio Paulo Cachapuz de	Exportar metadados
	Oliveira, Tiago Pinto	
Palavras-	Tratados internacionais executivos	
chave:	Executivos	
	Medida provisória	
	Decreto autónomo	
Data do documento:	2012	
Editor:	Universidade Católica de Brasília	
Citação:	OLIVEIRA, Tiago Pinto. A aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto autônomo e medida provisória à sistemática de internalização dos tratados internacionais. 2012. Dissertação (Mestrado em Direito) Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2012.	

Figura 76 - Edição do item após-depósito.

A edição do item consiste nas ações de excluir, excluir definitivamente, mover item, tornar item privado, autorizações do item e curadoria.

Figura 77 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso

🕈 Pá	igina inicial 🛛 🤇	Conteúdo 🖌 🦳 Controle d	e acesso 👻	0		Logado como: fernandopereira@i
Edita	r item /	Ajuda				
ATENÇÃO: não tem ce	Estas mudança erteza sobre o fo	s não são validados de foi ormato, não faça alteraçõo	ma alguma. es.	Você é responsável por inseri	ir os dados no formato	correto. Se você
Detalhes d	o item				Ações	
Item inter	no ID:	92e6d1d0-2cb8-4ffa-b4	21-9e278cdf	f010e		Excluir
Handle:		tjdft/49037			Exc	luir definitivamente
Última mo	odificação:	30-Set-202117:43:32				Mover item
Nas coleç	cões:	Servidores			То	rnar item privado
Página do	item:	https://dspace.apps.tjdf	t.jus.br/jspui.	/handle/tjdft/49037	Aut	orizações dos itens:
						Curadoria
Esquema	Elemento	Qualificador	Valor		lo	lioma
dc	contributor	advisor	Esteve	es, Fâbio Francisco		
dc	contributor	author	Silveir	a, Mosair Machado da		
					ľð	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para editar um metadado, basta clicar no seu campo de preenchimento e alterá-lo. Após isso, clique em **Atualizar**. Mas, caso deseje excluir o metadado, clique no ícone da lixeira, ao lado.

7.1 ADICIONAR METADADOS

No final da página de **Editar item** consta o espaço para selecionar a codificação do metadado, o campo de preenchimento e o ícone do +. Para adicionar o metadado, é necessário saber o esquema de codificação (esquema, elemento e qualificador). Por exemplo: a codificação para autor é **dc.contributor.author**, o título é **dc.title**, a descrição física **dc.description.physica**. A codificação dos campos foi apresentada na descrição do item.

Para incluir um metadado, selecione aquele que deseja incluir, digite a forma padronizada de preencher o campo e clique no ícone de adicionar (+).

c description physica dc.relation.isreplacedby dc.relation.isversionof	87 f.	pt_BF
dc.relation.replaces		
dc.relation.requires		
dc.relation.uri	Folha de aprovação não assinada.	pl_br
dc.relation		
dc.rights.access		
dc.rights.holder		
dc.rights.license	Acesso Aberto	pt_BF
dc.rights.uri		
dc.rights		
dc.source.uri		
dc.source	Não	pt_BF 💼
dc.subject.classification		
dc.subject.ddc		
dc.subject.lcc		
dc.subject.lcsh	ESMA-DF	pt_BF 💼
dc.subject.mesh		
dc.subject.other		
dc.subject	•	1)
dc.subject	•]	+

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para incluir o metadado de palavra-chave, selecione a codificação, nesse caso o **dc.subject**, digite o termo no campo de preenchimento e clique no ícone de adicionar +. Na coluna de idioma, adicione o código: o português do Brasil **pt_BR**.

Figura 79 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.

dc	type	Monografia	pt_BR
dc	subject	Principio da legitimidade	pt_BR
dc.atos.nu	imero 👻		+

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Após adicionar o metadado, ele aparecerá no final do formulário. Depois de clicar em **Atualizar**, no final da página, o metadado será visto na ordem alfabética da codificação. Feito isso, ele estará incluído, mas permanecerá na página **Editar item**.

7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO

Devido à escolha da coleção ser o primeiro passo para a submissão de um novo documento, pode ser incluído na coleção errada ou inadequada. Para mover o item de uma coleção para outra, basta estar logado no sistema e ter as permissões. Sendo assim, abra a página do item que deseja mudar e clique em **Editar**, nas **Ferramentas do administrador**. Feito isso, clique em **Mover item**, e aparecerá o campo onde o item está e para qual será enviado.

Observação: Só é possível mover o item para coleções que o usuário tiver permissão para editar.

Figura 80 - Mover item de coleção para trabalhos de conclusão de curso.

↑ Página inicial	Navegar 🗸	Ajuda	Sobre	🐱 Contato	💄 Logado como: fernandopereira@i 👻
Nome do item a ser mo Federal	wido Teoria da	transcend	dência dos m	otivos determinates	no controle difuso e o Senado
Mover da coleção	Servidores	;			~
Mover para coleção	Área Téc	nica			~
Manter o pad	drão de polí	ticas da	coleção de	destino	
			Mover		

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

A caixa de seleção **Manter o padrão de políticas da coleção de destino** significa que será aplicado o padrão de formulário da coleção a que o item foi movido. Uma vez que na BD do TJDFT existem dois formulários de metadados (geral e trabalhos de conclusão de curso), vale lembrar se mantém ou não o padrão de políticas da coleção.

Ao clicar em **Mover**, o item mudará de coleção, e será indicado nos **Detalhes do item** a coleção a que ele pertence.

Figura 81 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso.

Editar item Ajuda

etalhes do item		Ações
Item interno ID:	1a97cf96-cd5d-4c98-b8bc-facc8cff00f1	Excluir
Handle:	tjdft/49036	Excluir definitivament
Última modificação:	30-Set-2021 18:47:11	Mover item
Nas coleções:	Área Técnica	Tornar item privado
Página do item:	https://dspace.apps.tjdft.jus.br/jspui/handle/tjdft/49036	Autorizações dos iten
		Curadoria

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES

O DSpace oferece a possibilidade de incluir um item em mais de uma coleção, visto que tal documento pode contemplar mais de uma área temática do Tribunal. Uma vez que o item já está depositado em uma coleção, deve-se acessar a página da segunda coleção em que o documento será mapeado. No menu **Ferramentas do administrador**, à direita, o usuário deve clicar em **Item mapeado**, como demonstrado a seguir.

Figura 82 - Item mapeado.

eção Visualizar estatísticas	Editar
isualização do texto integral dos artigos depositados nesta coleção é restrita aos servidores do Tribunal de Justiça do trito Foderal e dos Territórios. O servidor NAD PODERÁ transferir, cader, autorizar ou emprestar o conteúido dos artigos a forceiros. O login e a serina são de uso pessoa le intransferivel, sendo de sua initeir responsabilidade e responsabilidade e responsabilidade p	Item mapeado Editar depositantes
lização	Exportar coleção
	Exportar (migrar) coleção
vegar	Exportar metadados
Data do documento Todos os autores Titulo Assunto	
Submotor a orta colorão	BUSCA FACETADA

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Em seguida, observa-se a página de busca. O usuário pode optar pela busca geral ou busca avançada. Após a seleção, o usuário deve inserir o argumento e clicar em **Buscar**. Abaixo, é possível visualizar uma busca realizada por **Autor**, com o preenchimento "Ajouz".

Figura 83 - Busca para importação do item.

Mapear item - itens mapeados de outras coleções

Coleção: "Direito	Const	itucional"		
Existem 397 itens pertencentes a e	esta coleção, e	1 itens mapeados de outras coleções.		
Importar autor				
Digite parte do nome de um autor pa	ra selecioná-l	o em uma lista de correspondentes		Purseau autor
				 Duscal dutor
Buscar itens importac	los das	coleções:		
Clique nos nomes da coleções para t	ouscar por iter	ns e deletar os que foram mapeados a p	partir dessa coleção.	
		Fórum Administrativo): Direito Público (1)	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Posteriormente, deve-se adicionar o item e confirmar a ação. Uma vez feita a confirmação, o usuário retornará para a página de mapeamento do item.

Figura 84 - Confirmação da importação do item.

Itens que casam com a busca: 'author:(Ajouz)'

Verifique	na caixa de itens ao	lado que você deseja adicionar para Direito Constitucional, e escolha 'Adicionar'.	
Adicionar	Cancelar		
Data	Primeiro autor	Titulo	Adicionar
2014-05	Ajouz, Igor	Apontamentos para a compreensão da mutação constitucional à luz do constitucionalismo democrático.	
Adicionar	Cancelar		

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para verificar se o mapeamento foi realmente realizado, pode-se fazer uma busca na **Página Inicial** da BD do TJDFT. Nos metadados será possível observar **Aparece nas coleções**.

Figura 85 - Verificação da importação do item.

Use este identificado	or para citar ou linkar para este item: https://dspace.apps.tjdft.jus.br/jspui/handle/tjdft/24867	Ferramentas do administrador
		Editar
Titulo:	Apontamentos para a compreensao da mutação constitucional a luz do constitucionalismo democrático.	Exportar item
Titulo(s) alternativo(s):	Notes about the informal constitutional changes in the light of the democratic constitutionalism.	Exportar (migrar) item
Autor(es):	Ajouz, Igor	Exportar metadados
Palavras-chave:	Democracia. Direitos e grantias individuale, Brasil. Controle da constitucionalidade, Brasil. Jurisdição constitucional. Brasil. Interpretação da constitucião. Brasil.	
Data do documento:	Mai-2014	
Editor:	Fórum	
Citação:	Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014.	
URI:	https://dspace.apps.tjdft.jus.br/handle/tjdft/24867	
ISSN:	1981-6162	
Aparece nas coleções:	Direito Constitucional Revista Brasileira de Estudos Constitucionais - RBEC	

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

No tocante à edição, isto é, exclusão de uma das coleções a que o item está vinculado, deve-se seguir os passos anteriormente mencionados. Contudo,

abaixo do buscador irão aparecer os títulos pelos quais o item foi mapeado. Deve-se clicar no título e, em seguida, excluí-lo, como demonstrado a seguir.

Figura 86 - Exclusão da vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Cancelar

Em sequência, deve-se confirmar a ação e refazer a busca na BD para verificar se o item foi realmente removido da coleção, como demonstrado a seguir.

Título:	Apontamentos para a compreensão da mutação constitucional à luz do constitucionalismo democrático.
Título(s) alternativo(s):	Notes about the informal constitutional changes in the light of the democratic constitutionalism.
Autor(es):	Ajouz, Igor
Palavras-chave:	Democracia. Direitos e garantias individuais, Brasil. Controle da constitucionalidade, Brasil. Jurisdição constitucional. Brasil. Interpretação da constituição, Brasil.
Data do documento:	Mai-2014
Data do documento: Editor:	Mai-2014 Fórum
Data do documento: Editor: Citação:	Mai-2014 Fórum Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014.
Data do documento: Editor: Citação: URI:	Mai-2014 Fórum Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014. https://dspace.apps.tjdft.jus.br/handle/tjdft/24867
Data do documento: Editor: Citação: URI: ISSN:	Mai-2014 Fórum Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014. https://dspace.apps.tjdft.jus.br/handle/tjdft/24867 1981-6162
Data do documento: Editor: Citação: URI: ISSN: Aparece nas coleções:	Mai-2014 Fórum Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014. https://dspace.apps.tjdft.jus.br/handle/tjdft/24867 1981-6162 Revista Brasileira de Estudos Constitucionais - RBEC

Figura 88 - Verificação de remoção de um item.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sabe-se que uma BD desempenha o papel de armazenar, disponibilizar e disseminar informações. Para proporcionar a disponibilização e disseminação da informação, faz-se necessário o processo de armazenamento, cujo objetivo é a organização e representação da informação. Tais processos recebem o auxílio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Na BD do TJDFT foi adotado o esquema de metadados Dublin Core, permitindo a descrição física e temática de documentos digitais no DSpace.

A BD do TJDFT é o portal de acesso ao acervo digital de interesse do Tribunal. E, por isso, reúne, preserva e dissemina a produção intelectual dos magistrados e servidores do TJDFT, disponibilizando, ainda, documentos das principais revistas jurídicas do país, o que subsidia as atividades do Tribunal. Nesse sentido, este Guia descreve o passo a passo do depósito de documentos no DSpace, bem como detalha o esquema de codificação dos metadados e orienta a edição dos registros dos itens. Assim, proporciona-se uma visão geral para que o depositante inicie o processo, descreva o documento, faça o upload, aplique a licença e finalize o depósito. Ademais, contribui para a edição e correção de erros de depósito.

A leitura e uso deste Guia auxiliará aqueles que irão participar do processo de depósito dos documentos digitais. Além disso, salienta pontos que podem ser objeto de dúvida da equipe, contudo não esclarece todos eles. Portanto, este Guia deve ser utilizado em associação com a Política de Gestão de Coleções (PGC) da BD do TJDFT. Se possível, a equipe de bibliotecários da BD do TJDFT pode planejar a elaboração de uma Política de Catalogação de Documentos Di-gitais (PCDD), direcionando o correto preenchimento dos campos de descrição.



TJDFT

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

