

Guia do usuário do Subsistema de Políticas Públicas do Sinajuve

Conhecendo a interface administrativa



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Secretaria Nacional da Juventude

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

GUIA DO USUÁRIO DO SUBSISTEMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO SINAJUVE Conhecendo a interface administrativa



Brasília 2021

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro Presidente da República

Hamilton Mourão Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Damares Alves Ministra da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Tatiana Barbosa de Alvarenga Secretária Executiva

SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE

Emilly Rayanne Coelho Silva Secretária Nacional da Juventude

Mayara Lopes Gonçalves Chefe De Gabinete

Luciano Almeida Santos Assessor

Luiz Felipe Custódio Francisção Secretário-executivo Do Conselho Nacional Da Juventude

Marília Cristina Sassim Jesus Diretora do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude

Diego Rodrigues Braga Coordenador-geral de Gestão

Luciana Alves de Lima Valença Coordenadora-geral de Cidadania

Sarah de Rezende Antônio Coordenadora-geral de Desenvolvimento

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 (COEPPE)

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)



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS Secretaria Nacional da Juventude

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

GUIA DO USUÁRIO DO SUBSISTEMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO SINAJUVE Conhecendo a interface administrativa

Ingrid Torres Schiessl



Brasília 2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Esta obra é licenciada sob uma licença Creative 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

Autora Ingrid Torres Schiessl Design Gráfico e Diagramação Rafael Fernandez Gomes Nuielle Cristine de Medeiros da Silva

Normalização Jaqueline Rodrigues de Jesus

Revisores Rafael Teixeira de Souza Flavia Karla Ribeiro

Schiessl, Ingrid Torres
Guia do usuário do Subsistema de Políticas Públicas do Sinajuve: conhecendo a interface administrativa/ Ingrid Torres Schiessl. --Brasília: Ibict; SNJ, 2021.
69 p. ISBN: 978-65-89167-11-2 DOI: 10.2247/9786589167112
1. Sistemas de informação. 2. Gestão do conhecimento. 3. Gestão da Informação. I. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. II. Secretaria Nacional da Juventude.

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Jaqueline Rodrigues de Jesus CRB1/3353

Esta publicação tem a cooperação da UNESCO no âmbito do projeto 914BRZ2005, que visa a ampliação e modernização das ações do lbict relacionadas às atividades de coleta, armazenamento, sistematização, análise, disseminação e preservação de dados e informações relativos à Ciência, Tecnologia e Inovação.

Os autores são responsáveis pela escolha e apresentação dos fatos apresentados neste livro, bem como pelas opiniões nele expressas, que não são necessariamente as da UNESCO ou do Ibict, nem comprometem as organizações. As indicações de nomes e a apresentação do material ao longo desta publicação não implicara hamifestação de qualquer opinião por parte da UNESCO e do Ibict a respeito da condição jurídica de qualquer país, território, cidade, região ou de suas autoridades, tampouco da delimitação de suas fronteiras ou limites.



Setor de Autarquias Sul Quadra 05 Lote 06, Bloco H – 5º andar

Cep:70.070-912 - Brasília, DF

Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 /(61)3217-6350



cational, Scientific and Cultural Organization SAUS Qd. 5, Bl. H, Lote 6,

Ed. CNPq/IBICT/UNESCO, 9º andar

0070-912 - Brasília/DF - Brasil

Tel.: (55 61) 2106-3500

www.ibict.br

Lista de Ilustrações

Figura 1 - Sistema Informacional do Sinajuve	09
Figura 2 - Página inicial do Subsistema de Políticas Públicas	12
Figura 3 - Organização da Comunidade Federal	13
Figura 4 - Passo a Passo da alimentação dos dados para as Comunidades	
Estadual e Municipal	14
Figura 5 - Estrutura informacional simplificada do DSpace	15
Quadro 1 - Arquitetura da comunidade Federal	16
Quadro 2 - Arquitetura da comunidade Estadual	18
Quadro 3 - Arquitetura da comunidade Municipal	19
Figura 6 - Passo a Passo do guia do Subsistema de Políticas Públicas	21
Figura 7 - Página inicial do SPP com destaque para o menu Entrar em	22
Figura 8 - Passo a passo para realizar o login no SPP	23
Figura 9 - Página de login e Meu espaço do SPP	24
Figura 10 - Página Meu espaço	25
Figura 11 - Etapas para iniciar um novo depósito a partir da coleção	26
Figura 12 - Área Meu espaço com destaque para o botão	
Iniciar um novo depósito	27
Figura 13 - Campo para selecionar a comunidade, a subcomunidade e a coleção	28
Figura 14 - Etapas do depósito	29

Figura 15 - Aba de upload do processo de depósito	33
Figura 16 - Página de verificação da submissão	35
Figura 17 - Aba Licença do fluxo de depósito	36
Figura 18 - Página do Meu Espaço com depósito realizado	37
Figura 19 - Menu de acesso ao ambiente do Administrador	38
Figura 20 - Página de administração do SPP	39
Figura 21 - Menu Conteúdo da página do administrador	39
Figura 22 - Aba Importar metadados da interface administrativa	42
Figura 23 - Aba Importar itens da interface administrativa	43
Figura 24 - Página principal do Administrador com itens importados	44
Figura 25 - Menu de Controle de Acesso da página de administração	45
Figura 26 - Página inicial do menu Controle de Acesso > Usuários	46
Figura 27 - Página principal do menu Grupos da aba Controle de Acesso	47
Figura 28 - Página de políticas de autorização	49
Figura 29 - Página Gerenciar políticas de coleções - etapa 1	50
Figura 30 - Página de criação de política de autorização para coleção - etapa 2 e 3	51
Quadro 4 - Autorizações disponíveis no sistema para comunidades e coleções	52
Figura 31 - Página de política de autorização de item	53
Figura 32 - Página de Ferramenta de administração de política	54
Figura 33 - Página de registro de esquema de metadados	55
Figura 34 - Página de registro de formato de arquivo	57
Figura 35 - Página do Editor de notícias	58
Figura 36 - Página de editor de licença	59
Figura 37 - Página Editar perfil	60

Sumário

1. INTRODUÇÃO	09
2. O SUBSISTEMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	12
2.1 Alimentação dos Dados	14
2.2 Arquitetura do Subsistema de Políticas Públicas	14
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS	21
3.1 Realizando login na plataforma	22
3.2 Navegando no Meu espaço	23
3.3 Iniciando um novo depósito	26
3.4 As etapas do depósito de um documento	29
3.4.1 Etapa 1 - Descrição	30
3.4.2 Etapa 2 - Upload	33
3.4.3 Etapa 3 - Verificar	34
3.4.4 Etapa 4- Licença	36
4. USUÁRIO ADMINISTRADOR	38
4.1 Aba Conteúdo	39
4.2 Aba Controle de Acesso	45
4.3 Aba Configurações gerais	54
4.4 Alterando o perfil	60
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICE A - QUADRO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	64
APÊNDICE B - QUADRO DO PADRÃO DE METADADOS	68

1. INTRODUÇÃO

ordenamento legal brasileiro estabelece princípios específicos para a Administração Pública, bem como as responsabilidades da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. O desenvolvimento das políticas públicas em rede - ou sistemas - ocorre na saúde, na educação e na segurança pública, por exemplo. Diante disso, desde o Estatuto da Juventude, o desenvolvimento de ações governamentais para os jovens é objeto do Sistema Nacional de Juventude (Sinajuve).



Figura 1 - Sistema Informacional do Sinajuve

Fonte: Elaboração da autora (2021).

A organização desse sistema e de critérios para adesão foi definida pelos decretos 9.306, de 2018, e 10.226, de 2020. O Sinajuve envolve uma rede de autarquias e órgãos públicos de todos os entes da Federação que tratam especificamente de pautas da juventude, assim como organizações da sociedade civil relacionadas a tal temática. Mas o sistema também é uma plataforma que reúne indicadores sobre os jovens, mecanismos de deliberação on-line e participação social, além de permitir o monitoramento e a avaliação de políticas públicas para os jovens.

Tal sistema é um dos pilares do Sinajuve, garantindo a gestão da informação e, também, oferecendo insumos para o planejamento estratégico de ações governamentais. A Plataforma Virtual Interativa (Plavin), o Cadastro Nacional de Unidades de Juventude (Cnuj) e o Subsistema de Informação, Monitoramento e Avaliação (Sima) estão disponíveis no Portal do Sinajuve. Esses subsistemas reúnem indicadores sobre a juventude, a comunicação entre os membros do sistema e os mecanismos de participação social. Eles são descritos brevemente a seguir:

- A Plataforma Virtual Interativa (Plavin) oferece acesso a conteúdos audiovisuais, bem como atividades interativas que permitem a participação social da juventude. O Plavin possui um sistema de consultas públicas que não somente permite a deliberação on-line, como também hospeda o Fórum da SNJ.
- Por sua vez, o Cadastro Nacional de Unidades de Juventude (Cnuj) reúne informações sobre órgãos gestores e conselhos que integram a rede. Além disso, oferece o sistema de adesão, ferramenta que organiza a inscrição de novos membros do Sinajuve.
- Por fim, o Subsistema de Informação, Monitoramento e Avaliação (Sima) permite o acesso a informações sobre Políticas Públicas de Juventude (PPJs), bem como seu monitoramento e avaliação. É composto

pelo *Mapa de Políticas Públicas*, que indica a localização de unidades de juventude cadastradas no Cnuj; pelo Sistema de Relatórios de Indicadores; e pelo *Subsistema de Políticas Públicas*, que também integra o Sima.

Sendo assim, a presente cartilha busca apresentar o **Subsistema de Políticas Públicas (SPP)** de Juventude, que compõe o sistema informacional do Sinajuve. Nela são descritos os procedimentos de coleta de dados e organização do mapa, e o modo como se apresenta um guia para sua adequada utilização. Tal ferramenta é um dos principais componentes do Sinajuve, já que permite não apenas a identificação dos membros, mas também a identificação de políticas públicas em desenvolvimento, sua distribuição geográfica, dentre outros detalhes.

2. O SUBSISTEMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ubsistema de Políticas Públicas¹ é um repositório para documentos sobre políticas públicas e programas de juventude implementado no software Dspace. Sua arquitetura de informação está estruturada em três comunidades: Federal, Estadual e Municipal, as quais representam as esferas governamentais. O objetivo das comunidades é organizar as buscas de programas e políticas públicas, realizadas pelos usuários, por esfera. A Figura 2 apresenta a página principal do repositório.

SINAJUVE Sistema Nacional de Juventude		() © y 🖬
♠ Página inicial Navegar Ajuda	Buscar	🔍 💄 Entrar em:
		-
Comunidade:	Federal	
Comunidade:	Estadual	
Comunidade:	Municipal	Q
Busca facetada		
Autor +	Assunto + Data de Publicação +	Tipo +

Figura 2 - Página inicial do Subsistema de Políticas Públicas

Fonte: Página inicial do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

¹ Disponível em: http://ppsinajuve.ibict.br/jspui/.

A comunidade Federal foi desenvolvida para disponibilizar o acervo das Políticas Públicas Federais de Juventude e está estruturada em subcomunidades e coleções (Figura 3). As subcomunidades estão divididas por órgãos do Poder Executivo, ou seja, pelos Ministérios que executam ou executaram PPJs, ou ainda, por PPJs que foram implementadas pelas Unidades de Juventude: Secretaria Nacional de Juventude e Conselho Nacional de Juventude. As coleções destinam-se a apresentar o acervo documental e estão divididas por Políticas Públicas de Juventude.



Fonte: Elaboração da autora (2021).

Atualmente, o sistema está constituído das principais Políticas Públicas de Juventude a nível Federal, que visam à promoção do acesso livre, rápido e fácil.

2.1 Alimentação dos Dados

Os dados disponíveis nas Comunidades Estadual e Municipal vêm do Sistema de Adesão, que, por sua vez, é alimentado pelos gestores de unidades de juventudes interessados em aderir ao Sinajuve, como apresenta a Figura 4:



Figura 4 - Passo a Passo da alimentação dos dados para as Comunidades Estadual e Municipal

Fonte: Elaboração da autora (2021).

Os dados disponibilizados na Comunidade Federal foram pesquisados e depositados de forma manual por profissional especializado da área de biblioteconomia, conforme as orientações da Seção 3 deste Guia.

2.2 Arquitetura do Subsistema de Políticas Públicas

Nesta subseção, descreve-se a arquitetura de informação, englobando comunidades, subcomunidades e coleções, cuja representatividade está embasada nas esferas governamentais. Contudo, primeiramente apresenta-se a estrutura informacional no software DSpace (Figura 5), para entender os conceitos a serem abordados neste Guia.



Figura 5 - Estrutura informacional simplificada do DSpace

Fonte: Elaboração da autora (2021).

O Quadro 1 apresenta a arquitetura da esfera Federal com seis subcomunidades.

SUBCOMUNIDADES	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Minis- tério da Educação	Minis- tério do Esporte	Secreta- ria Na- cional da Juventude	Minis- tério da Saúde	Unida- des de Juventude
	Pronaf Jovem	Programa Brasil Alfabetizado	Programa Bolsa Atleta	Coleção- ID Jovem	Políticas Públicas de Saúde para Jovens	Conselho Nacional de Juventude
COLEÇÃO		Programa Escola Aberta		Juventude Viva		
		Projeto Escola de Fábrica		Sinajuve		
		Projovem				
		Pronatec				
		SISU				

Quadro 1 - Arquitetura da comunidade Federal

Fonte: Elaboração da autora (2021).

O Quadro 2 apresenta a arquitetura da esfera Estadual com uma subcomunidade para cada estado.

SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES								
Acre	Alagoas	Amapá Amazor						
Coleção- Diretoria da Juventude	Coleção- Secreta- ria de Estado do Esporte, Juventude e Lazer	Coleção- Secreta- ria de Estado do Esporte, Juventude e Lazer Coleção- Secre- taria Extraordi- nária de Políticas Públicas para a Juventude						
Bahia	Ceará	Distrito Federal	Espírito Santo					
Coleção- Coorde- nação Estadual de Políticas para Ju- ventude (COJUVE) Juventude (SEJUV) Juv		Coleção- Secreta- ria de Estado da Juventude do Dis- trito Federal	Coleção- 1ª Vara da Infância e da Juventude de Vila Velha					
Goiás	Maranhão	Mato Grosso	Mato Grosso do Sul					
Coleção- Supe- rintendência de Juventude do Go- verno do Estado de Goiás	Coleção- Secre- taria de Estado Extraordinária da Juventude	Coleção- Secre- taria de Estado e Assistência Social e Cidadania	Coleção- Subse- cretaria de Políti- cas Públicas para a Juventude					
Minas Gerais	Paraná	Paraíba	Pará					
Coleção- Coor- denadoria de Políticas para a Juventude	Coleção- Coorde- nação de Políticas para a Juventude	Coleção- Secreta- ria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	Coleção- Gerên- cia de Promoção dos Direitos da Juventude					
Pernambuco	Piauí	Rio de Janeiro	Rio Grande do Norte					
Coleção- Secreta- ria de Desenvol- vimento Social, Criança e Juventu- de (SDSCJ)	Coleção- Coorde- nadoria da Juven- tude do Piauí	Coleção- Supe- rintendência de Políticas para a Juventude	Coleção- Sub- secretaria de Juventude					

SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES									
Rio Grande do Sul	Rondônia	Roraima	Santa Catarina						
Coleção- Departa- mento de Políticas para Juventude - Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos	Coleção- Coorde- nadoria de Políti- cas Públicas Para a Juventude - Gover- no do Estado de Rondônia	Coleção- Departa- mento de Juven- tude do Estado de Roraima	Coleção- Diretoria de Direitos Huma- nos - Secretaria de Estado da Assis- tência Social, Tra- balho e Habitação						
Sergipe	São Paulo	Tocantins							
Coleção- Coorde- nadoria Especial de Juventude	Coleção- Secre- taria de Esporte do Estado de São Paulo	Coleção- Superin- tendência de Es- portes, Juventude e Lazer							

Quadro 2 - Arquitetura da comunidade Estadual

Fonte: Elaboração dos autores (2021).

O Quadro 3 apresenta a arquitetura da esfera Municipal com uma subcomunidade para cada estado. Porém, alguns estados não possuem coleção no momento; por isso, serão ignorados nessa listagem.

SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES								
Alagoas	Ceará	Goiás	Maranhão					
Coleção- Secreta- ria Municipal de Juventude, Cultura e Turismo Água Branca	Coleção- Secre- taria De Cultura, Esporte e Juventu- de Farias Brito	Coleção- Secre- taria de Turismo, Cultura e Juventu- de Britânia	Coleção- Secreta- ria da Juventude Colinas					
	Coleção- Secreta- ria Municipal de Juventude e Espor- te Barbalha		Coleção- Secreta- ria de Cultura, Pa- trimônio Histórico, Esporte, Turismo e Juventude Caxias					

SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES							
Minas Gerais	Paraná	Pará	Pernambuco				
Coleção- Divisão de Juventude Betim	Coleção- Secreta- ria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude Curitiba	Coleção- Secreta- ria Municipal de Esporte, Juventu- de e Lazer (SEJEL) Belém	Coleção- Secreta- ria da Juventude e Trabalho Belo Jardim				
Coleção- Secreta- ria Municipal de Cultura, Espor- te e Juventude Contagem			Coleção- Secreta- ria de Assistência Social/Diretoria de juventude Casinhas				
			Coleção- Secreta- ria De Juventude, Cultura E Esportes Cedro				
Rio Grande do Sul	Santa Catarina	São Paulo	Tocantins				
Coleção- Coorde- nadoria da Juven- tude Caxias do Sul	Coleção- Conse- lho Municipal da Juventude - COM- JUV Balneário Camboriú	Coleção- Conselho Municipal da Ju- ventude Campinas	Coleção- Secreta- ria Municipal da Educação, Cul- tura, Juventude, Esporte e Lazer Esperantina				
Coleção- Coorde- nadoria da Juven- tude Caxias do Sul Coleção- Secreta- ria de Transparên- cia e Participação Popular - Coorde- nadoria Municipal de Políticas para Juventude Cruz Alta	Coleção- Conse- lho Municipal da Juventude - COM- JUV Balneário Camboriú	Coleção- Conselho Municipal da Ju- ventude Campinas Coleção- Con- selho Municipal da Juventude Americana	Coleção- Secreta- ria Municipal da Educação, Cul- tura, Juventude, Esporte e Lazer Esperantina Coleção- Secreta- ria Municipal de Assistência Social e Juventude Bom Jesus do Tocantins				

Quadro 3 - Arquitetura da comunidade Municipal

Fonte: Elaboração da autora (2021).

As coleções apresentadas acima foram inseridas manualmente. Contudo, o processo de inserção de novas coleções será automatizado, ou seja, as inserções de novas coleções serão feitas por meio de uma API acionada pelo Sistema de Adesão.

Assim, gestores de Unidades de Juventude que realizarem a adesão ao Sinajuve terão sua coleção automaticamente criada tanto no repositório quanto no Mapa de Políticas Públicas². Vale ressaltar que unidades estaduais serão incluídas na comunidade Estadual, alocadas em seu estado de origem, enquanto unidades municipais estarão na comunidade Municipal. Os gestores têm papel fundamental no repositório, com total autonomia sobre a sua unidade (que se tornou uma coleção no sistema), assumindo a função de depositar, editar e excluir documentos produzidos por sua unidade.

² Disponível em: http://visaosinajuve.ibict.br.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

sta seção apresenta orientações para a gestão dos documentos no Subsistema de Políticas Públicas. Dentro da gestão, estão contempladas a inclusão, alteração e exclusão de documentos e arquivos do sistema. A Figura 6 ilustra o processo para login e depósito de documentos no sistema.



Figura 6 - Passo a Passo do guia do Subsistema de Políticas Públicas

Fonte: Elaboração da autora (2021).

3.1 Realizando login na plataforma

Para iniciar o depósito de documentos manualmente no Subsistema de Políticas Públicas, é necessário realizar login no sistema. Importa ressaltar que esse login é o mesmo utilizado para acesso aos outros sistemas do Sinajuve. Por isso, é necessário estar cadastrado no Sistema de Adesão, no caso dos gestores, para acessar a interface administrativa do SPP.



Figura 7 - Página inicial do SPP com destaque para o menu Entrar em

Fonte: Página inicial do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

Para conceder acesso a outros usuários, é necessário requisitar ao administrador do portal (responsável técnico) a criação do perfil. Tal situação é aplicada à equipe da SNJ que trabalha com o Sinajuve.

O acesso à interface administrativa é igual para qualquer usuário, seja ele gestor de juventude ou da equipe da SNJ.



Figura 8 - Passo a passo para realizar o login no SPP

Fonte: Elaboração da autora (2021).

3.2 Navegando no Meu espaço

A área chamada <u>Meu espaço</u> é onde o usuário pode visualizar os depósitos realizados, iniciar um novo depósito ou continuar a depositar, após realizar o login no sistema.

SINAJU Sistema Nacional de J	VE			Ø	0	y	0
🕈 Página inicial	Navegar -	Ajuda	Buscar		٩	1	Entrar em: -
Entrar no repositó	rio						3
Usuário novo? C	lique aqui para	a se registrar					
Digite seu endereg	ço de e-mail e s ail:	enha nos espaço	s abaixo				
Senha:							
Esqueceu sua ser	iha?						Entrar
			₽				
SINAJU Sistema Nacional de Ju	VE			A	0	y	0
A Página inicial	Navegar	Ajuda					
		Busca	ar	٩	1 inc	Logado	o como: essl@am
SINAJUVE							
Meu espaço: Ingrid	I Schiessl						0
Iniciar um novo c	lepósito Ve	r depósito(s) acei	to(s)				

Figura 9 - Página de login e Meu espaço do SPP

Fonte: Página web do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

24

Caso o usuário já tenha realizado alguma submissão de documento, poderá visualizar esses depósitos em forma de lista (Figura 10).

Meu espaço:	Ingrid Schiessl			3
Iniciar um	novo depósito Ver	depósito(s) aceito(s)		
Submis Nesta seção	SÕES NÃO CON estão os documentos	ICIUÍDAS cujo o depósito não foi cor	icluído.	
	Submetido por	Título	Submetido para:	
Abrir	Ingrid Schiessl	TÍTULO TESTE	Sinajuve	Excluir

Figura 10 - Página Meu espaço

Fonte: Página web do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

Na área Meu espaço há as seguintes opções:

- Iniciar um novo depósito: inicia o processo de depósito de um novo item;
- Ver depósito(s) aceito(s): exibe os depósitos realizados pelo usuário e já disponíveis para acesso;
- Submissões não concluídas: comporta os documentos cujo depósito não foi concluído. Nesse caso, há duas ações disponíveis:
 - » Abrir: redireciona para a página de edição do item;
 - » Excluir: exclui o processo de depósito do item.

A partir do ambiente do usuário, é possível gerir os documentos depositados ou não no sistema.

3.3 Iniciando um novo depósito

Nesta subseção, serão apresentados os dois modos de iniciar um novo depósito:

Iniciando a partir da coleção:

Vá à página inicial e selecione a coleção desejada, lembrando que é preciso iniciar pela comunidade, de forma que o fluxo seja: **Comunidade > Subco-munidade > Coleção**. Ao selecionar a coleção, certifique-se de que é a mais adequada, conforme a temática do documento a ser depositado.



Figura 11 - Etapas para iniciar um novo depósito a partir da coleção

Fonte: Elaboração da autora (2021).



Nota: A opção (A) destina-se aos usuários que não conhecem a estrutura organizacional ou os assuntos das comunidades e, consequentemente, das coleções.

Iniciar um novo depósito

Caso o usuário já esteja familiarizado com a estrutura do sistema, pode iniciar o depósito a partir da área <u>Meu espaço</u> (Figura 12).

SINAJU Sistema Nacional de Ju	VE				Ø	0	У	D
♠ Página inicial	Navegar	Ajuda	Buscar		٩	L ing	Logado gridschie	o como: essl@gm
SINAJUVE								
Meu espaço: Ingric	d Schiessl							3
Iniciar um novo o	depósito Ve	er depósito	o(s) aceito(s)					

Figura 12 - Área Meu espaço com destaque para o botão Iniciar um novo depósito

Fonte: Página web do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

Ao selecionar essa opção, a página com a lista de todas as comunidades, as subcomunidades e as coleções será apresentada. Escolha a coleção pertinente ao assunto do documento para iniciar o depósito. Clique em próximo (Figura 13).

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".						
Você deve selecionar uma coleção para este item.						
Coleção	Selecione 🗸					
Ir para Página inicia Meu espaço	Selecione Municipal > Bahia > Candeias > Alvorecer Bahia Municipal > Amapá > Porto Grande > ASSESSORIA DA JUVENTUDE Estadual > Paraná > Curtitba > Assessoria Técnica De Políticas Para A Juventude Municipal > Rio Grande do Sul > Esteio > Associação Da Cultura Hip Hop De Esteio Estadual > Paraná > Curtitba > Conselho Estadual Da Juventude Do Paraná Municipal > Cará > Canindé > Conselho Municipal Da Juventude De CanindÉ - Cmjc Municipal > Alagoas > Boca da Mata > Conselho Municipal De Políticas Publicas Para Juventude De Boca Da Mata Municipal > Paraná > Londrina > Conselho Municipal De Políticas Públicas Para Juventude - Comjuve Estadual > Paraná > Londrina > Conselho Municipal De Políticas Públicas Para Juventude - Comjuve					
	Federal > Unidades de Juventude > Conselho Nacional Da Juventude Municipal > Bahia > Vitória da Conquista > Coordenação Da Juventude					

Figura 13 - Campo para selecionar a comunidade, a subcomunidade e a coleção

Fonte: Página de depósito do sistema (2021).



Atenção: Não é possível depositar documentos nas comunidades e/ou nas subcomunidades. A estrutura do software Dspace foi desenvolvida para que os objetos digitais sejam depositados diretamente nas coleções.

Após a escolha da coleção, o usuário é encaminhado para o próximo passo, o formulário de descrição do documento. Os quatro passos do depósito de documentos são esclarecidos na próxima seção.

3.4 As etapas do depósito de um documento

Como mencionado, para depositar um documento no sistema, é necessário completar as 4 etapas (Figura 14). Somente após completar todos os passos, o documento estará disponível publicamente.



Figura 14 - Etapas do depósito

Fonte: Elaboração dos autores (2021).

3.4.1 Etapa 1 - Descrição

Para descrever o documento, é necessário preencher sete campos. Esses campos podem ser de preenchimento livre (campos livres) e/ou de seleção (campos controlados). No formulário, há campos obrigatórios (marcados com o sinal asterisco) que, quando não são preenchidos, não é possível prosseguir para a próxima etapa.

Durante a descrição do item **atentar-se aos dados que estão sendo inseridos**, caso algum dado tenha sido preenchido incorretamente na **Etapa 3**, será possível retornar para editá-lo.

Abaixo, estão os campos a serem preenchidos:



De preenchimento obrigatório - transcreva os autores na forma inversa (Último sobrenome, Primeiro Nome e outros sobrenomes). Se houver mais de um autor, repita o campo clicando em 'Adicionar mais'.

Conhecendo a interface administrativa



De preenchimento obrigatório - descreva os assuntos do documento utilizando termos que representem adequadamente os temas tratados. Insira, no mínimo, três termos. Para isso, repita o campo clicando em 'Adicionar mais'.



De preenchimento obrigatório - indique o ano de publicação do documento. Selecione, nos campos, os valores referentes ao dia, mês e ano. Caso não possua indicação de data no documento, insira uma data aproximada.



Apostila	
Apresentação	
Artigo de Revista	
Áudio	
Folheto	
Nota Pública	-
Artigo de Revista	~

De preenchimento obrigatório - selecione o tipo de documento na lista. Caso desconheça o tipo de documento, consulte o anexo com a lista completa das tipologias disponíveis no final deste guia.

Descrição				
RESUMO DO DOCUMENTO.				
			4	
+ Adicionar mais				

Descreva de forma sucinta os pontos relevantes do documento. Dê preferência ao parágrafo único. Caso constate a necessidade de apresentar informações adicionais relevantes, utilize o botão com o ícone de adição 'Adicionar mais'.

Para mais informações sobre como construir um resumo, consulte a NBR 6028:2003.

Idioma					
Português	~				

Selecione o idioma do documento na lista.



Nota: Os campos de preenchimento obrigatório são indicados por um sinal de asterisco (*) e os campos que podem ser duplicados são indicados por um sinal de adição (+), botão encontrado no lado direito de cada campo.

3.4.2 Etapa 2 - Upload

Esta etapa diz respeito ao envio do arquivo do documento para o servidor *online* do software. Ao final do processo de depósito, este arquivo estará acessível para os leitores.

Clique em **Selecione**... para escolher o arquivo no computador pessoal e realizar o carregamento. Espere finalizar e clique em **Próximo**.



Figura 15 - Aba de upload do processo de depósito

Fonte: Página de depósito do sistema (2021).



Nota: Para acompanhar o carregamento do arquivo verifique o status da barra. Se apresentar a cor verde e estiver completa, o upload foi realizado com sucesso. Se apresentar a cor vermelha, realize novamente.

3.4.3 Etapa 3 - Verificar

Nesta etapa você poderá verificar na tela as informações inseridas nos campos apresentados anteriormente. É possível retornar à **Etapa 1, Des-crição**, clicando na barra de fluxo de depósito (Figura 16), ou ainda clicando em **Correção de campos**.

Descrição Upload Verificar Licença Completo							
Depósito: Verifique a submissão Ajuda							
Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.							
Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página. Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.							
Título TÍTULO DO DOCUMENTO Autor AUTOR TESTE, AUTOR TESTE Palavras-Chave PALAVRA-CHAVE TESTE Data 2020 Tipo Outro Descrição RESUMO DO DOCUMENTO. Idioma Português Correção de um campo							
Arquivo carregado: ARQUIVO_TESTE.pdf - Adobe PDF (conhecido) Adicionar ou excluir arquivo							
< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >							

Figura 16 - Página de verificação da submissão

Fonte: Página de depósito do sistema (2021).

Você também pode verificar se o arquivo que enviou é o correto. Para isso, clique no nome do arquivo e uma nova guia exibirá o conteúdo, caso esteja no formato de texto (PDF). Caso contrário, o navegador realizará o download do arquivo.

3.4.4 Etapa 4- Licença

Esta etapa destina-se ao usuário depositante conceder a permissão a instituição reproduzir, traduzir e distribuir o conteúdo do arquivo depositado. Para que ele seja disponibilizado e esteja acessível para o usuário externo é necessário a concessão da licença. Para isso, clique em **Eu concedo a licença**.

Descrição Upload Verificar Licença Completo						
Licença de distribuição do DSpace Ajuda						
Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e dique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", vocé indica que concede os seguintes termos da licença.						
A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dividas foram resolvidas.						
LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA						
Ao assinar e enviar esta licença, você o(s) autor(es) ou copyright proprietário concede à Secretaria Naci onal da Juventude o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo) e / ou distr ibuir seu envio (incluindo o resumo) em todo o mundo em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo, mas não se limitando a áudio ou vídeo.						
Você concorda que a SNI pode, sem alterar o conteúdo, traduzir o submissão a qualquer meio ou formato par a fins de preservação.						
Você também concorda que a SNJ pode manter mais de uma cópia deste envio para fins de segurança, backup e preservação.						
Você declara que o envio é seu trabalho original e que você tem o direito de conceder os direitos contido s nesta licença. Você também representa que o seu envio não infrinça, esté onde você sabe, direitos autorais de ninguém.						
Se o envio contiver material do qual você não possui direitos autorais, você declara que obteve a permiss ão irrestrita do proprietário dos direitos autorais para conceder à SUO os direitos exigidos por esta lic enca, e queses material de propriedade de terceiros é claramente identificado e reconhecido dentro do te xto ou conteúdo da submissão.						
SE A APRESENTAÇÃO FOR BASEADA EM TRABALHO PATROCIMADO OU APOIADO POR UMA AGÊNCIA OU ORGANIZAÇÃO QUE NÃO S EJA A SUN, VOCÊ REPRESENTA QUE TEM CUMPRIDOS QUALQUER DIREITO DE REVISÃO OU OUTRAS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PO R TAIS CONTRATO OU ACORDO.						
A SNJ identificará claramente seu (s) nome (s) como autor (es) ou proprietário (s) do submissão, e não fa rá qualquer alteração, exceto conforme permitido por este licença, à sua apresentação.						
Eu não concedo a licença Eu concedo a licença						

Figura 17 - Aba Licença do fluxo de depósito

Fonte: Página de depósito do sistema (2021).

Ao conceder a licença o depósito, o conteúdo estará disponível para qualquer cidadão o acessar. A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página Meu espaço. É possível excluí-lo do sistema ou concordar com a licença mais tarde.

Meu espaço: In	eu espaço: Ingrid Schiessi							
Iniciar um novo depôsito Ver depôsito(s) aceito(s)								
Submissões não concluídas								
Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.								
Nesta seção es	tão os documentos cujo o depósi	to não foi concluido.						
Nesta seção es	tão os documentos cujo o depósi Submetido por	to não foi concluído. Título	Submetido para:					

Figura 18 - Página do Meu Espaço com depósito realizado

Fonte: Página de depósito do sistema (2021).

4. USUÁRIO ADMINISTRADOR

ara os usuários do tipo administrador há mais algumas funcionalidades além da gestão de documentos do sistema. O perfil administrador pode importar registros; criar comunidades, subcomunidades e coleções; definir acesso para os usuários; editar metadados, formatos de arquivos e licenças (Figura 19).

SINAJUVE Sistema Nacional de Juventude		0	0 y D
🕈 Página inicial Navegar Ajuda	Buscar	٩	Logado como: ingridschiessl@gm →
SINAJUVE Meu espaço: Ingrid Schiessl			Meu espaço Receber atualizações por e-mail Editar perfil
Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)			Administrador C+ Sair

Figura 19 - Menu de acesso ao ambiente do Administrador

Fonte: Página de administração do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

No menu superior existem quatro abas divididas em assuntos diferentes (Figura 20). Nas subseções a seguir serão expostas as funcionalidades disponíveis para o usuário administrador.



Figura 20 - Página de administração do SPP

Fonte: Página de administração do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

4.1 Aba Conteúdo

Nesta aba o usuário poderá criar comunidades, subcomunidades e coleções. Visualizar itens com alguma pendência que o impediu de ser submetido. As funções **Gerenciar depósitos, Supervisores e Tarefas de curadoria** não estão sendo utilizadas no SPP. Porém, podem ser ativadas mediante requisição à equipe de TI. Tais funcionalidades são utilizadas quando há um usuário do tipo moderador, isto é, quando o depósito só é finalizado após avaliação (Figura 21).

A Página inicial	Conteúdo - Controle	de acesso 📼	Estatísticas	Configurações gerais
	Comunidades e coleções			
	comanidades e coleçõe.			
SINAJUVE	Itens			
	Gerenciar depósitos			
_	Supervisores		~	
⊢errame	Tarefas de curadoria	iinistr	açao	
Selecione uma opera	Itens retirados		-	
	Itens privados			

Figura 21 - Menu Conteúdo da página do administrador

Fonte: Página de administração do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

Outra funcionalidade disponível é verificar os **Itens retirados**. São aqueles que foram removidos do acervo. No entanto, um item retirado ainda está disponível para usuários administrativos (e pode, opcionalmente, ser restaurado). Tal situação pode ocorrer em caso de:

- Implicações relativas às questões de direitos autorais;
- O administrador da coleção realizar a exclusão; ou
- Remoção de uma versão antiga de um item, forçando o redirecionamento para uma nova versão atualizada.

Os **Itens privados**, apesar do nome, não têm necessariamente acesso restrito. Eles estão simplesmente ocultos de todos os resultados de pesquisa/ navegação/OAI e, portanto, só podem ser acessados por meio de link direto (ou marcador). Se você deseja restringir o acesso ao item a fim de que ele não esteja mais disponível para um determinado grupo de usuários (ou disponível apenas para Administradores), é necessário editar as **Políticas de Autorização** por meio do menu **Editar Item**.

Tal funcionalidade refere-se apenas à natureza detectável. Um item privado não será incluído em nenhum sistema que visa ajudar os usuários a encontrá-lo. Portanto, não aparecerá em:

- Navegar
- Submissão recente
- Resultado da pesquisa
- OAI-PMH

• Lista REST e métodos de pesquisa

Para acessar os **Itens privados** é preciso acessar diretamente o endereço web ou método de consulta, como:

- Acesso à página inicial (ou seja, / handle / <xxxxx> / <yyyyy>)
- OAI-PMH GetRecord verbo
- REST acesso direto / rest / item / <item-id> ou equivalente

O administrador pode utilizar o Item privado para:

- Ocultar "itens especiais", como apresentações de sistema, guias ou materiais de apoio;
- Ocultar uma versão antiga de um item;
- Ocultar tipos específicos de item, como "Item usado para registrar o registro do jornal: título do jornal, ISSN, editora, etc." usado como arquivo de autoridade para metadados (dc.relation.ispartof).

A funcionalidade **Importar metadados** destina-se à inclusão de novos metadados ao sistema. Para adicioná-los via interface administrativa, utilize um arquivo CSV (porém não maior que mil linhas). Primeiro, é importante concluir todas as edições do CSV e salvar as alterações. Feito isso, basta realizar o upload (Figura 22).

🕈 Página inicial	Conteúdo -	Controle de acesso	Estatísticas	Configurações gerais	Θ	Logado como: ingridschiessl@gn
SINAJUVE / Adr	ministrador					
Importar	metad	dados				
Escolher arquivo	Nenhum arquiv	o selecionado				
			Carregar			

Figura 22 - Aba Importar metadados da interface administrativa Fonte: Página de administração do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

É possível importar dados para um sistema, bastando preencher os campos e carregar o arquivo. Para a importação em lote é necessário seguir algumas etapas:

a. Prepare os dados

Para importar os itens, o arquivo deve estar no Formato Simples. Na comunidade do software DSpace,³ utilizado no Subsistema de Políticas Públicas (SPP), há diversas informações sobre como preparar os arquivos, porém é necessário conhecimento básico em TI.

b. Importar os itens

Preencha o formulário (Figura 23):

Selecione o tipo de dado que será enviado: selecione o tipo de dados de entrada desejado. Certifique-se de selecionar "Formato de arquivo simples" neste menu suspenso.

³ Disponível em: https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC7x/Importing+and+Exporting+ltems+via+Simple+Archive+Format

- Selecione o arquivo de dados para o upload: Selecione o arquivo a ser carregado.
- Selecione a coleção proprietária (Opcional): Selecione a coleção a que os itens serão incluídos. É um campo opcional, o que significa que é vazio, e informações de coleção por item deverão ser incluídas manualmente.

Por fim, ao enviar o formulário, aparecerá uma mensagem informando que o processo de importação está sendo executado em segundo plano (pois pode demorar). No final, será enviado um e-mail de sucesso ou falha (para o endereço de e-mail cadastrado no sistema) informando sobre o status da importação.

🕈 Página inicial	Conteúdo	Controle de acesso	Estatísticas	Configurações gerais	Θ	Logado como: ingridschiessl@gm
SINAJUVE / Adı	ministrador					
Importa	ção en	n lote				*
Selecione o tipo de	dado que será	enviado				
Simple Archive Fo	ormat (upload de	arquivo zip)				~
Selecione o arquivo	o de dados para	o upload				
Selecione a coleção	o proprietária (Opcional)				
Esse campo è opcio	nal o que signific -	a que se deixá-lo vazio, vo	cé supõe que de	va incluir informação de coi	leção por item no	Simple Archive Format
Carregar	U					`

Figura 23 - Aba Importar itens da interface administrativa

Fonte: Página de administração do Subsistema de Políticas Públicas (2021).

Todas as importações ficam registradas na página principal da Administração. Assim, é possível manter um histórico dos arquivos migrados para o sistema.

📫 👚 Home Browse - Help	Search DSpace	Q Logged	in as kstamatis@ekt.gr 👻
DSpace at My University			
My DSpace: Kostas Stamatis			•
Start a New Submission View Accepted Submissions			
Batch Imports			
01/10/2014 • 15:30> Success (show more) 02/10/2014 • 10:31> Success (hide)			
Items to be imported: 2 Items imported: 2			
Download mapfile Delete uploaded items & remove import			
02/10/2014 - 10:49> Failure (hide)			
Items to be imported: 1 Items imported: 0	_		
Download mapfile Resume upload Delete uploaded items & remove import			

Figura 24 - Página principal do Administrador com itens importados Fonte: LYRASIS WIKI. Documentation (2021)

Após importados, o Administrador pode:

- Baixar o arquivo de mapa que foi produzido durante a importação. Ele contém uma lista de itens que foram importados com o identificador correspondente atribuído a eles pelo DSpace.
- Excluir os itens importados. Tudo o que foi importado será excluído.
- Em caso de falha, o usuário pode "Retomar" a importação. Ele é levado novamente ao formulário de upload, mas o sistema reconhece a importação inicial (e o arquivo do mapa) para retomar a importação anterior.

4.2 Aba Controle de Acesso

Nesta aba, o usuário pode gerenciar os usuários, os grupos e as permissões de acesso (Figura 25). Quando é criado um usuário, o SPP desenvolve um registro *EPerson* no banco de dados. Os administradores podem manipular os registros de várias maneiras.

	SINAJU Sistema Nacional de Ju	VE					0	Ø	У	
-	🕈 Página inicial	Conteúdo -	Controle de acesso 🗸	Estatísticas	Configurações gerais	Θ		1 in	Logado gridschi	o como: essl@gm
	SINAJUVE		Usuários Grupos Autorização						-	
	Ferrame Selecione uma opera	entas d	e administ	ração						

Figura 25 - Menu de Controle de Acesso da página de administração Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Se for necessário alterar ou excluir uma conta de usuário, basta clicar em **Controle de acesso > Usuários**. Na página de administração dos usuários, é possível navegar ou pesquisar a conta (Figura 26). Ao clicar em **Selecionar usuário** é possível acessar a lista de usuários cadastrados no sistema.

SINAJUVE	/ Administrador										
Admir	nistrar usu	ário	s 😮								
Escolha	uma ação										
				Adicionar	usuário						
OU				*	depois			Editar	Exc	luir	
										Selecionar u	isuário
Usuário 1-51 de	e 57			Termo de b	usca						
				Buscar							
		Primeira	< 5 páginas	< 1 página 1	página >	5 páginas	s > Última				
ID			E-mail				Último non	ne↓		Primeiro nome	Idioma
Selecionar 42a74	47d-eb95-484e-b88f-d7adb011	422f	ongab.transpa	arencia.ba@gmail.	.com		Alex Da Silv	va Almeida	1	Diego	pt_BR
Selecionar 3e300	075-7235-4b51-b15e-1eaf40f9	6fbc	luciano.santos@mdh.gov.br			Almeida Sar	ntos	1	Luciano	pt	
Selecionar 069d0	069d08dc-8242-436f-947e-e5477a25cc0c		juventudecaninde@gmail.com			André Medeiros		,	Victor	pt_BR	
Selecionar 8db4e	8db4e1d1-9efe-48a3-a25e-85448f9509f8		juventude@sejucel.ro.gov.br			Bandeira Dos Santos		1	Jobson	pt_BR	
Selecionar ad211	5e5-36f6-4fa8-9d7a-8ca416b7	ec87	fbriciabarbosa	18@gmail.com			Barbosa		1	Fabricia	pt_BR
Selecionar 9ced1	05e-b0f2-4d8b-b272-c9b657a1	54bd	cristianbarbos	a@novohamburgo	o.rs.gov.br		Barbosa			Cristian	pt_BR
Selecionar b1396	00d-2a50-4851-859b-2594dcc	o64bb	leobijos12@gr	mail.com			Bijos			Leo	pt_BR

Figura 26 - Página inicial do menu Controle de Acesso > Usuários Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Após selecionar a conta a ser modificada ou excluída, clique em uma das duas opções: **Editar** ou **Excluir**.

Outra maneira de prover permissões de acesso aos usuários do sistema é por meio dos **Grupos** (Figura 27). No Subsistema de Políticas Públicas, a criação dos grupos ocorre de maneira automática, pois está vinculada ao Sistema de Adesão do Sinajuve. Uma vez que se adere ao Sinajuve, cria-se um usuário com acesso a uma comunidade, subcomunidade e coleção específica.

Editar grupo 😢		
Note que você não precisa adicionar manualment	e os usuários ao grupo "anônimo" - todos os usuários são inicialmente membros d	este grupo.
Atenção: ao tentar excluir um grupo que é regido notificação de erro interno do servidor.	por uma política de autorização ou é um grupo de fluxo de depósito, você receberá	i uma
	Crtar novo grupo	
ID	Nome	
1034c8e2-1d60-4fe4-9dcb-1aceeacfc303	Administrator	Edita
bdf10c81-a959-48dc-a5e3-c910d41952a4	Anonymous	
761f0621-1925-47b1-a6a9-bf3b1b59a871	COLLECTION_0756a686-343f-45d9-8f9e-8a0c06e40fcb_SUBMIT	Edita Excl
19a2f6f7-087d-429e-b372-a5aa36d4cdb7	COLLECTION_141f0746-e5fa-4573-992d-a345ddc5b95e_ADMIN	Edit: Excl
ad6c05a3-e96a-407c-9b9c-1089e61200e8	COLLECTION_15e1544a-3f21-4226-a09c-82d0d6c27ddc_ADMIN	Edit: Excl
b307e90b-0422-4987-bee4-848a84ec0285	COLLECTION_17237f18-aaf0-4c18-8851-0fac6cddb960_ADMIN	Edita Excl

Figura 27 - Página principal do menu Grupos da aba Controle de Acesso Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Mas, caso seja necessário, é possível criar grupos com diferentes permissões ou até mesmo retirar usuários dos grupos. Utilizando a opção de grupos, o administrador consegue gerenciar com mais eficiência a concessão de privilégios, pois as alterações são feitas todas de uma vez.

A última funcionalidade na aba é a **Autorização**, que se destina à gestão das políticas de autorização para acesso às comunidades, coleções e itens. Em essência, é possível criar formas de acesso às instâncias do sistema a fim de controlar os usuários e suas permissões. Para que eles executem uma ação em um objeto, devem ter permissão. Lembre-se de que DSpace opera uma política de "*default deny*".⁴ As permissões não comutam; por exemplo, se um

⁴ Em português negação padrão;

usuário tiver permissão READ em um item, ele pode não ter necessariamente permissão de READ para *bitstream*.⁵.

Nesta seção é possível (Figura 28):

- Gerenciar políticas de uma comunidade: permite que se editem as políticas de uma comunidade.
- Gerenciar políticas de uma coleção: serve para autorizar grupos relacionados à coleção a desempenhar suas funções.
- Políticas de um item: permite editar as políticas para itens individuais. Quando é necessário que as políticas de um item sejam diferentes daquelas dos demais em uma coleção, utilize o editor de política de item para personalizá-las.
- Ferramenta de administração de política: define e exclui políticas para itens ou bitstreams em uma coleção inteira. <u>É necessário ter cuidado ao</u> selecionar a opção Excluir políticas, pois não é possível reverter a ação.

⁵ Considera-se bitstream o arquivo físico do item, isto é, o arquivo em pdf, docx etc.



Figura 28 - Página de políticas de autorização

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

As diferentes autorizações do sistema podem ser aplicadas às comunidades, coleções, itens, grupos e/ou usuários. Por padrão, existem duas classes de usuários: Administradores, que podem fazer qualquer coisa no sistema, e Anônimos, que é uma lista que contém todos os usuários. Seriam aqueles que podem acessar, visualizar e ler os conteúdos no portal.

A criação de novas autorizações funciona da seguinte maneira: atribui-se uma autorização (Ação) ao usuário (Grupo). As ações disponíveis estão representadas no Quadro 3. O funcionamento para editar e/ou criar uma política de autorização é semelhante para Comunidades e Coleções.

Para criar uma política, basta clicar em **Gerenciar políticas de comunidade/Gerenciar políticas de coleção**, selecionar o nome da comunidade/ coleção para a qual deseja-se definir as autorizações, e clicar em **Editar políticas** (Figura 29). SINAJUVE / Administrador

Coleções		
Alvorecer Bahia ASSESSORIA DA JUVENTUDE Assessoria Técnica De Políticas Para A Juventude Associação Da Cultura Hip Hop De Esteio Conselho Estadual Da Juventude Do Paraná Conselho Municipal Da Juventude De CanindÉ - Cmjc Conselho Municipal De Esporte E Juventude De Boca Da Mata Conselho Municipal De Políticas Públicas Para Juventude - Comjuve Conselho Nacional Da Juventude Coordenação Da Juventude Coordenação De Políticas De Juventude Coordenação De Políticas De Juventude Coordenação De Políticas De Juventude		
	Editar políticas	Cancelar

Figura 29 - Página Gerenciar políticas de coleções - etapa 1

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Em seguida, clique em **Adicionar nova política**. Selecione o grupo para o qual deseja definir autorizações e, em seguida, escolha uma ação para ele no menu suspenso. Por fim, clique em **Salvar política** (Figura 30). Deve-se repetir o processo até que todas as políticas estejam em vigor.



Figura 30 - Página de criação de política de autorização para coleção - etapa 2 e 3

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).



Observação: Os itens recém-enviados aceitos em uma coleção herdam as políticas de autorização DEFAULT_ITEM_READ e DEFAULT_BI-TSTREAM_READ associadas à coleção, que se tornam as políticas READ para o item e seus *bitstream*. No entanto, ao alterar as políticas padrão de uma coleção depois que os itens forem aceitos, as políticas dos itens existentes não serão alteradas automaticamente. É necessário alterar as permissões dos itens usando a Ferramenta de administração de política para torná-los acessíveis.

Quanto às coleções, é necessário atribuir uma permissão ADD para um grupo de remetentes, caso contrário, ninguém poderá enviar itens.

AUTORIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
READ	Permite visualizar o conteúdo
WRITE	Permite editar o registro
ADD/REMOVE	Permite adicionar ou excluir itens.
DEFAULT_ITEM_READ	Permite visualizar o item.
DEFAULT_BITSTREAM_READ	Permite visualizar o item.
ADMIN	Dá permissão para administrar a comunidade e/ou a coleção.

Quadro 4 - Autorizações disponíveis no sistema para comunidades e coleções

Fonte: Elaboração da autora (2021).

Para atribuir uma política de autorização a um item, é necessário saber o *handle* ou ID Interno do item (Figura 31). Assim, alteram-se apenas as autorizações do item sem impactar na comunidade e/ou coleção a que pertence.

Para a boa prática do gerenciamento de longo prazo de uma coleção, é importante que todos os itens dela compartilhem as mesmas autorizações.

SINAJUVE / Administrac	lor	
Selecionar I	um item Ajuda do item que deseja selecionar.	
Handle:	123456789/	Buscar
ID interno:		Buscar

Figura 31 - Página de política de autorização de item

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Por fim, deve-se focar na **Ferramenta de administração de política**, que permite complementar a política das coleções. Primeiramente, selecione a coleção e o grupo para o qual deseja dar ou remover permissão (Figura 32). Em seguida, selecione o tipo de objeto (item ou *bitstream*) para o qual deseja editar. Por fim, selecione a ação.



Figura 32 - Página de Ferramenta de administração de política

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Já para dar a todos de um grupo acesso de leitura a todos os *bitstream* em uma coleção restrita, deve-se selecionar a coleção, em seguida *bitstream* (arquivo binário), depois o grupo e, finalmente, a ação READ, na lista suspensa. Clique em **Adicionar política** para salvar.

4.3 Aba Configurações gerais

Nesta aba, encontram-se as configurações: **Registrar metadados, Registrar formato de arquivo, Editar notícias** e **Editar licença**. A primeira ferramenta permite a edição dos metadados utilizados no sistema. Por padrão, o software DSpace usa uma versão qualificada do esquema *Dublin Core* com

base no *Dublin Core Libraries Working Group Application Profile* (LAP). Essa configuração foi mantida no SPP. Porém, caso haja necessidade, é possível configurar outros padrões de metadados. O registro deles fornece uma lista dos elementos e qualificadores, com comentários.

Entretanto, importa ressaltar que é possível editar um elemento/qualificador individualmente (Figura 33). Basta editar e clicar no botão **Atualizar**.

ID	Espaço para nome	Nome	
1	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc	
2	http://dspace.org/eperson	eperson	Atualizar Excluir
3	http://purl.org/dc/terms/	dcterms	Atualizar Excluir
4	http://dspace.org/namespace/local/	local	Atualizar Excluir
Crie dev	e um novo esquema inserindo um espaço para nome / nome ve ser inferior a 32 caracteres e não pode ter espaços ou subi	ou para editar um já existente, clica inhados.	ando no botão atualizar. O nome do esquem
Crie dev E	e um novo esquema inserindo um espaço para nome / nome / ve ser inferior a 32 caracteres e não pode ter espaços ou subl spaço para nome:	ou para editar um já existente, clica inhados.	ando no botão atualizar. O nome do esquem

Figura 33 - Página de registro de esquema de metadados Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Ao excluir um elemento e qualificador, todas as instâncias deles nos metadados dos itens serão excluídas. Ao atualizar um elemento ou qualificador, por exemplo, alterando 'contribuidor' para 'criador' e clicando em **Atualizar**, todas as instâncias de 'contribuidor' nos metadados dos itens serão alteradas para 'criador'. Alguns elementos/qualificadores *Dublin Core* são usados pelo sistema para diferentes funções, como **date.available** para coleta *Open Archives Initia*tive (OAI), título para a exibição do item e na lista de resultados da pesquisa. Podem-se alterar as notas de escopo dos metadados, mas não se deve alterar ou remover o elemento ou qualificador. É possível ver quais elementos/qualificadores são usados pelo sistema, no arquivo **[dspace-source] /config/ registries/dublin-core.xml**.

A segunda ferramenta, **Registrar formato de arquivo**, destina-se às informações sobre o tipo/formato de arquivo permitido pelo sistema. Logo, é possível editar ou adicionar novos formatos no SPP, como .pdf, .docx, .csv, .png etc. A edição só altera um por vez. Faça as alterações em uma linha e clique no botão **Atualizar** (Figura 34).

O campo **Extensões** identifica automaticamente o formato dos arquivos carregados. Podem-se inserir várias extensões separadas por vírgulas para cada formato. O campo **Nome** de cada formato deve ser exclusivo, embora o tipo MIME não precise ser. Desse modo, pode haver entradas de registro de formato separado para diferentes versões do Microsoft Word, ainda que o tipo MIME seja o mesmo para cada uma delas. O campo **Internos** determina se os formatos estarão disponíveis para visualização pelo usuário final. Normalmente são usados para fins administrativos. Por exemplo: as licenças que os remetentes concedem são armazenadas como *bitstream*, no formato **Licença**, e não são mostradas aos usuários finais.

SIN Sistema N	acional de Ju	VE							Ø	0	У	٠
🕈 Pági	na inicial	Conteúdo	Controle de a	acesso	Estatísticas	Configuraç	ções gerais	3		1 ing	Logado ridschie	como: essl@gm
SINAJU	JVE / Adm	inistrador										
leg	istro	de for	mato	de a	irquivos	s bina	ários					
As exte enviado	nsões são l os. Não inclu	istas separadas Jir o ponto.	por vírgulas da:	s extensõe	es de arquivo usa	dos para ider	ntificar automa	ticamente	os form	atos de	arquivo	S
Ao adic de meta	ionar um foi adados. Cer	rmato de arquiv tifique-se de de	o binário, este n smarcar a opção	ão estará o "visível"	visível na interfac se o formato deve	ce de depósito e aparecer na	o do usuário a a interface de c	ntes do téi depósito d	mino da o usuário	edição p.	dos forr	matos
Ao adic de meta	ionar um foi adados. Cer	rmato de arquiv tifique-se de de	o binário, este n smarcar a opção ID / MIME Typ	ão estará o "visível" e / Nome	visível na interfac se o formato deve / Descrição long	e de depósito e aparecer na a / Nível de s	o do usuário a a interface de c suporte / Inter	ntes do tér depósito d rmo? / Ext	mino da o usuário ensões	edição o.	dos forr	matos
Ao adic de meta	ionar um foi adados. Cer applic	rmato de arquiv tifique-se de de ation/octet-stre	o binário, este n smarcar a opção ID / MIME Type Unknown	ão estará o "visível" e / Nome Unknov	visível na interfac se o formato deve / Descrição long vn data format	e de depósito e aparecer na a / Nível de s Desc	o do usuário a a interface de o suporte / Inter conhecido ~	ntes do tér depósito d mo? / Exte	mino da o usuário ensões ensões	edição D.	dos forn	matos tualizar
Ao adic de meta 1 2	ionar um foi adados. Cer applic text/pl	rmato de arquivi tifique-se de de ation/octet-stre ain; charset=ut	b binário, este n smarcar a opção ID / MIME Typ Unknown License	ão estará o "visível" e / Nome Unknov	visível na interfac se o formato devo / Descrição long vn data format Item-specific licen	e de depósito e aparecer na a / Nível de s Desc ise agreec	o do usuário an interface de o suporte / Inter conhecido ~ Conhecido	ntes do té depósito d mo? / Exte	mino da o usuário ensões ensões Exter	edição p.	dos for	matos tualizar
Ao adic de meta 1 2	ionar um foi adados. Cer applic text/pl	rmato de arquivi tifique-se de de ation/octet-stre alin; charset=ut	b binário, este n smarcar a opção ID / MIME Type Unknown License	ão estará o "visível" e / Nome Unknov	visível na interfac se o formato deve / Descrição long vn data format Item-specific licen	e de depósito e aparecer na a / Nível de s Desc ise agreec	o do usuário a a interface de o suporte / Inter conhecido ~ Conhecido	ntes do téi depósito d mo? / Exte	mino da o usuário ensões ensões Exter	edição p. Isões Atua	dos forr At	matos tualizar Excluir
Ao adic de meta 1 2 3	ionar um foi adados. Cer applic text/pl text/ht	rmato de arquivi tifique-se de de ation/octet-stre ain; charset=ut rml; charset=utl	b binário, este n smarcar a opção ID / MIME Type Unknown License CC License	ão estará o "visível" e / Nome Unknov	visível na interfac se o formato deve / Descrição long vn data format item-specific licen	te de depósit e aparecer na a / Nivel de s Desc use agreec	o do usuário ar a interface de o suporte / Inter conhecido ~ Conhecido Conhecido	ntes do té depósito d mo? / Exte	mino da o usuário ensões Exter Exter	edição p. Isões Atua Isões	dos forn At izar	matos tualizar Excluir EXTE
Ao adic de meta 1 2 3 ID	ionar um for adados. Cer applic text/pl text/pl	mato de arquivi tifique-se de de ation/octet-stre ain; charset=ut ml; charset=ut 1 E TYP	b binário, este n smarcar a opção ID / MIME Typ Unknown License CC License E NOM	ão estará p "visível" e / Nome Unknov	visivel na interface se o formato deve / Descrição long vn data format Item-specific licen Item-specific Crea DESCRIÇ	te de depósite e aparecer na a / Nivel de s Desc use agreec tive Comu	o do usuário an interface de o suporte / Inter conhecido ~ Conhecido Conhecido NÍVEL	ntes do tér depósito d mo?/Ext CExte	mino da o usuário ensões Exter Exter	edição o. Isões Atua Isões Atua	dos forr At izar	tualizar Excluir EXCluir Excluir

Figura 34 - Página de registro de formato de arquivo

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Ao excluir um formato de arquivo, quaisquer *bitstreams* no sistema serão revertidos para o formato **Desconhecido**. Por isso, recomenda-se não excluir os formatos **Desconhecido** ou **Licença**.

A próxima ferramenta é o **Editor de notícias**. Com ele, é possível editar o texto ("notícias") em dois lugares na página inicial do sistema: no cabeçalho e na barra lateral direita (Figura 35).

	SINAJU Sistema Nacional de Ju	VE					0	0	y	0
:	A Página inicial	Conteúdo -	Controle de acesso	Estatísticas	Configurações gerais	0		1 in	Logado gridschi	o como: essl@gm
	SINAJUVE / Adm	ninistrador								
	Editor de	a notíc	iae 🙆							
	Notícias do cabeça									*
		atora								
	Editar									

Figura 35 - Página do Editor de notícias

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Após selecionar onde deseja editar, clique no botão **Editar**. Uma caixa de texto será exibida com as notícias atuais, que podem ser excluídas ou modificadas digitando diretamente na caixa. Podem-se utilizar *tags HTML* para formatar o texto, mas observe que o *HTML* não é validado nessa seção. **Importa ressaltar que tal função está desativada, pois o layout utilizado no SPP não contempla as ferramentas**.

A última ferramenta é o **Editor de licença padrão, na seção 3.4.4**. O usuário depositante terá acesso ao conteúdo desenvolvido e/ou modificado nela. A licença no SPP tem a função de resguardar SNJ, pois ao aceitar depositar o conteúdo no SPP, o usuário depositante está permitindo à instituição reproduzir, traduzir e distribuir o conteúdo do arquivo depositado. Para que o arquivo seja disponibilizado e esteja acessível ao público, é necessária a concessão da licença.

Editor de licença padrão 📀	
Edite a licença padrão tomando por base o texto abaixo. A licença não pode estar vazia. Certifique-se que a licença a ser utilizada cumpre os requisitos legais do seu país. As alterações na licença padrão não afetarão os itens e coleções que possuem licenças próprias, definidas anteriormente. Existem algumas variáveis de substituição que podem ser usadas para criar licenças personalizadas, para maiores detalhes, verifique as pá de ajuda. Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar a alteração de licença: Verifique a versão final da licença na etapa aceitar/rejeitar licença.	iginas
LICENCA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA	
Ao assinar e enviar esta licença, você o(s) autor(es) ou copyright proprietário concede à Secretaria Nacional da Juventude (SNJ) o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo) e / ou distribuir seu envio (incluindo o resumo) em todo o mundo em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo, mas não se limitando a áudio ou vídeo.	
Você concorda que a SNJ pode, sem alterar o conteúdo, traduzir o submissão a qualquer meio ou formato para fins de preservação.	
Você também concorda que a SNJ pode manter mais de uma cópia deste envio para fins de segurança, backup e preservação.	
Você declara que o envio é seu trabalho original e que você tem o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Você também representa que o seu envio não infringe, até onde você sabe, direitos autorais de ninguém.	
Se o envio contiver material do qual você não possui direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do proprietário dos direitos autorais para conceder ao DSU os direitos exigidos por esta licença, e que esse material de propriedade de terceiros é claramente identificado e reconhecido dentro do texto ou conteúdo da submissão.	
SE AAPRESENTAÇÃO FOR BASEADA EM TRABALHO PATROCINADO OU APOIADO POR UMA AGÊNCIA OU ORGANIZAÇÃO QUE NÃO SEJA A SNJ, VOCÊ REPRESENTA QUE TEM CUMPRIDOS QUALQUER DIREITO DE REVISÃO OU OUTRAS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR TAIS CONTRATO OU ACORDO.	
A SNJ identificará claramente seu (s) nome (s) como autor (es) ou proprietário (s) do submissão, e não fará qualquer alteração, exceto conforme permitido por este licença, à sua apresentação.	
Salvar Cancelar	

Figura 36 - Página de editor de licença

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

Caso seja necessário editar o texto, basta escrever na caixa e clicar em **Salvar**. Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar a alteração de licença. Certifique-se de que a licença a ser utilizada cumpre os requisitos legais do Brasil.

4.4 Alterando o perfil

Para alterar as informações pessoais, basta acessar o menu Editar perfil e realizar as alterações. É permitido modificar o nome, sobrenome, telefone e idioma, bem como modificar a senha de acesso (Figura 37).

Editar seu perfil Ajuda	
Insira ou altere as informações abaixo. Os campos marcado	os com (*) são obrigatórios.
Primeiro nome*:	Ingrid
Último nome*:	Schiessl
Telefone para contato:	
Idioma:	português (Brasil)
Opcionalmente você pode escolher uma nova senha, inser menos 6 caracteres.	i-la no campo abaixo e confirmá-la digitando-a novamente. A senha deve conter pelo
Nova senha:	
Confirmar senha:	
	Atualizar perfil

Figura 37 - Página Editar perfil

Fonte: Página de Administração do SPP (2021).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

abe-se que um repositório desempenha o papel de armazenar, disponibilizar e disseminar informações. Para proporcionar a disponibilização e disseminação da informação, faz-se necessário o armazenamento, cujo objetivo é a organização e representação da informação. Tais processos recebem o auxílio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). No SPP do Sinajuve, foi adotado o esquema de metadados *Dublin Core*, permitindo a descrição física e temática de documentos digitais no software DSpace.

O Subsistema de Políticas Públicas concentra documentos sobre políticas públicas e programas de juventude. Sua arquitetura de informação está estruturada em três comunidades: Federal, Estadual e Municipal, as quais representam as esferas governamentais. O intuito das comunidades é organizar as buscas de programas e políticas públicas realizadas pelos usuários de acordo com a esfera. A arquitetura de informação do Subsistema de Políticas Públicas engloba comunidades, subcomunidades e coleções.

Durante o processo de adesão ao Sinajuve, o gestor (responsável por uma unidade de juventude) insere todos os dados da unidade. Uma vez aprovada a adesão, a API assíncrona implementada no sistema disponibiliza os dados necessários à criação de coleções no Subsistema de Políticas Públicas.

Assim, a esfera federal do Subsistema contém as subcomunidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério do Esporte, Secretaria Nacional de Juventude e Unidades de Juventude. Esta última abarca as coleções de unidades de gestão federal que aderiram ao Sinajuve.

As unidades estaduais são incluídas na comunidade e alocadas em seu estado e município de origem, enquanto unidades municipais estarão na comunidade Municipal.

Os gestores cumprem papel fundamental no repositório, com total autonomia sobre a sua unidade (que se tornou uma coleção no sistema). Eles podem alterar as informações sobre a sua respectiva unidade com o intuito de manter o repositório atualizado.

A leitura e o uso deste Guia auxiliará aqueles que irão participar do processo de depósito dos documentos digitais e administração do sistema. Além disso, este documento salienta pontos que podem ser objeto de dúvida da equipe. Porém, com relação à criação das coleções e/ou a problemas tecnológicos, é necessário consultar os documentos referentes à parte tecnológica do ecossistema do Sinajuve, uma vez que todos os sistemas estão vinculados ao sistema de adesão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto no 10.226, de 05 de fevereiro de 2020**. Altera o Decreto n 9.306, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei n 12.852, de 5 de agosto de 2013. 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10226.htm#art1. Acesso em: 25 out. 2021.

BRASIL. **Decreto no 9.306, de 15 de março de 2018**. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei no 12.852, de 5 de agosto de 2018. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9306.htm. Acesso em: 25 out. 2021.

BRASIL. **Lei no 12.852, de 5 de agosto de 2013** [Estatuto da Juventude]. Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - Sinajuve. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12852.htm. Acesso em: 25 out. 2021.

BRASIL. **Subsistema de Políticas Públicas**. Disponível em: https://ppsinajuve.ibict.br/jspui/. Acesso em: 25 out. 2021.

LYRASIS WIKI. **DSpace 7.x Documentation**. Disponível em: https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC7x. Acesso em: 15 out. 2021.

APÊNDICE A - QUADRO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
1	Anais	Conjunto de artigos, resumos e resumos expan- didos submetidos a determinado evento compi- lados em apenas um arquivo.
2	Audiolivro	Gravação sonora, em suporte físico ou formato digital, do texto de um livro.
3	Apostila	Livro em que se reúnem notas ou apontamentos.
4	Apresentação	Lâminas, transparências ou folhas de apresenta- ção para serem projetadas geralmente por um retroprojetor ou por um datashow. Conhecido por diapositivo. Documento elaborado para apoiar apresentações de palestras em workshops.
5	Artigo de Revista	Texto escrito e publicado num periódico científico.
6	Áudio	Todo e qualquer tipo de conteúdo pertencente à agenda regulatória da ANVISA no formato de áudio.
7	Balanço	Relatório contábil gerado após o registro de todas as movimentações financeiras de uma empresa em determinado período.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO		
8	Boletim	Publicação periódica que não possui característi- cas de revista ou periódicos científico.		
9	Capítulo de Livro	Parte integrante de um livro.		
10	Cartilha	Manual didático.		
11	Dissertação	Documento escrito, científico, técnico ou literário, apresentado a uma banca examinadora para ob- tenção, em geral, do grau de mestre.		
12	Dossiê	Conjunto formado por documentos de proveniên- cia diversa, reunidos com objetivo de informar e agrupados por assunto.		
13	Folder	Publicação, em geral de pequeno formato, com ilustrações e material informativo.		
14	Foto	Arte ou processo de reproduzir, pela ação da luz ou de qualquer espécie de energia radiante, so- bre uma superfície sensibilizada, imagens obtidas mediante uma câmara escura.		
15	Folheto	Publicação com mais de quatro e menos de cin- quenta páginas.		
16	Guia	Documento com informações básicas para orien- tar o público-alvo sobre assuntos específicos.		
17	Informe Técnico	Documento que descreve minuciosamente a dis- cussão de um assunto científico ou técnico.		
18	Imagem	Figura ou ilustração; os formatos mais comuns são: gif, jpeg, bmp, pcx e tiff.		
19	Legislação	O conjunto de leis promulgadas sobre determi- nada matéria		
20	Livro	Documento, formado pela reunião de folhas ou cadernos, que constitui uma unidade bibliográfica avulsa. Contém no mínimo 50 páginas e é reves- tida de capa.		
21	Manual	Documento que apresenta as políticas, os regula- mentos e os procedimentos utilizados numa or- ganização. Inclui as noções básicas de uma ciên- cia, de uma técnica ou de uma arte, podendo ser usado como texto básico.		

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO		
22	Monografia	Trabalho final de curso ou disciplina acadêmica. Obra científica.		
23	Nota Pública	Notícia breve e concisa destinada à informação rápida para o cidadão.		
24	Nota Técnica	Documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto. É emitida quando iden- tificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para a tomada de decisão.		
25	Parecer Técnico	Documento com opinião, conselho ou esclare- cimento técnico produzido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua es- pecialidade. Emitido em resposta a uma consulta.		
26	Pôster	Material com ilustrações e textos limitados. Tem o objetivo de informar.		
27	Projeto	Plano detalhado de um objetivo a ser realizado.		
28	Relatório Administrativo	Documento que registra o resultado de atividades realizadas por indivíduos ou grupos de uma insti- tuição durante certo período de tempo, exclusivo da administração.		
29	Relatório	Documento que registra o resultado de atividades realizadas por indivíduos ou grupos de uma insti- tuição durante certo período de tempo.		
30	Relatório de Pesquisa	Documento que registra o resultado de atividades realizadas por indivíduos ou grupos de uma insti- tuição durante certo período de tempo, exclusivo da pesquisa.		
31	Revista/Periódico	Fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimi- tado, sendo cada fascículo numerado consecuti- vamente e com indicação de data. Publicação pe- riódica.Um título de periódico é identificado pelo seu número único ISSN. Revista é termo de uso corrente em ambientes fora das áreas técnicas.		
32	Slides	Cromo de 35 mm, próprio para projeção como dispositivo emoldurado em plástico ou papelão.		

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	
33	Vídeo/Filme	Conjunto de técnicas que concernem à formação gravação, tratamento, transmissão e recepção de imagens por meio de sinais de televisão ou de outros recursos multimídia	
34	Tese	Documento que relata os resultados ou as conclu- sões de uma pesquisa científica original, submeti- da pelo autor, como suporte à candidatura para obtenção de título acadêmico de pós-graduação, de uma qualificação profissional, título ou prêmio. No Brasil, apresenta-se como tese para a titulação de doutor e dissertação para titulação de mestre.	
35	Outro	Suporte para informação ou dados que não des- crito anteriormente.	

APÊNDICE B - QUADRO DO PADRÃO DE METADADOS

METADADO Campo	Esquema de CODIFICAÇÃO	lnstruções para o depositante	JUSTIFICATIVA
TÍTULO	dc.title	Inserir o títu- lo da obra.	Título principal do item.
AUTOR	dc.contributor. author	Inserir o responsável intelectual da obra.	Responsabilidade prin- cipal da criação do item (Nome pessoal ou entida- de coletiva/instituição).
PALAVRAS-CHAVES	dc.subject. keyword	Inserir ter- mos que descrevam o assunto do documento.	Descrição e representa- ção dos assuntos conti- dos no documento.
DATA DE PUBLICAÇÃO	dc.data.issue	Inserir a data de publicação.	Indicação de data em que o item foi publicado. (Lista de opções)
TIPO	dc.type	Inserir o tipo de material.	Expressão da obra. (Lista de opções - Vocabulário controlado)
RESUMO	dc.description. abstract	Inserir um resumo con- tendo uma descrição do conteúdo da obra.	Informação descritiva da abrangência e conteú- do geral do documento, por meio de um resumo, resenha, ou mesmo uma frase.

METADADO Campo	Esquema de CODIFICAÇÃO	lnstruções para o depositante	JUSTIFICATIVA
IDIOMA	dc.language. iso	Inserir o idioma da publicação.	ldioma do item. (Lista de opções de acordo com a ISO - Vocabulário controlado).





MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

