

REPOSITÓRIO DE CONHECIMENTOS DA CGU

Workshop para Representantes das Unidades
Brasília, DF – 12 março de 2015

Elaborado por: Cassandra Lúcia de Maya Viana

TEXTO DE APOIO

I. INTRODUÇÃO

1.1 Contexto da CGU

1.1.1 Missão

Prevenir e combater a corrupção e aprimorar a gestão pública, fortalecendo os controles internos e incrementando a transparência, a ética e o controle social.

1.1.2 Visão

Ser reconhecida como instituição de referência em suas áreas de atuação.

1.1.3 Valores

- Colaboração e parceria
- Compromisso com a Instituição
- Diálogo com a sociedade
- Ética
- Foco em resultados para o cidadão
- Imparcialidade
- Objetividade
- Tempestividade

1.1.4 Objetivos Estratégicos

Foram agrupados em perspectivas:

- **Resultados:** Estratégias voltadas para o atendimento às expectativas da sociedade
Ex.: Fomentar a melhoria contínua da gestão e da prestação de serviços públicos;
- **Pessoas:** Estratégias relacionadas à inovação, ao aprendizado e ao crescimento organizacional.
Ex.: Implantar mecanismos de difusão e gestão de conhecimentos: organizar e disseminar o conhecimento criado e utilizado na Instituição, para viabilizar alinhamento de entendimentos e na tomada de decisões técnicas e gerenciais.
- **Processos Internos:** Incluem estratégias voltadas a ampliar a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados.
Ex.: Desenvolver política de comunicação intraorganizacional: possibilitar a disseminação de informações internas de forma ágil e segura, aumentando a transparência das ações e facilitando a gestão do conhecimento.
- **Infraestrutura:** Envolvem estratégias para realizar os trabalhos com recursos tecnológicos, logísticos e estruturais adequados.

Adequar a infraestrutura física e tecnológica aos requisitos de qualidade dos trabalhos realizados

1.2 Criação e Consolidação do Repositório

- ✓ Iniciativa da Diretoria de Gestão Interna - DGI, com o apoio da Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DIPLAD, levado a cabo pela CGDI.
- ✓ Trabalho cooperativo que requer a participação das unidades da CGU

1.2.1 Contribuição do Repositório para o Planejamento Estratégico da CGU

- a) É um mecanismo de preservação e compartilhamento de conhecimentos;
- b) Organiza e dissemina o conhecimento produzido e utilizado na instituição permitindo alinhar entendimentos e viabilizar a tomada de decisões técnicas e gerenciais;
- c) Promove a comunicação intraorganizacional;
- d) Permite a disseminação das informações internas de forma ágil e segura, aumentando a transparência das ações;
- e) É uma estratégia de gestão do conhecimento organizacional.

1.2.2 Que resultados se pretendem obter?

- a) Atender às necessidades de informação dos colaboradores da CGU;
- b) Promover o armazenamento e a preservação da memória institucional;
- c) Desenvolver cultura de compartilhamento do conhecimento, fortalecendo a comunicação interna;
- d) Incentivar a cooperação entre as áreas na construção do conhecimento institucional;
- e) Definir e aplicar indicadores de: armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação, uso e renovação de conhecimentos;
- f) Medir o desempenho institucional quanto a esses indicadores, disponibilizando os dados estatísticos e qualitativos resultantes; e
- g) Favorecer o aprendizado contínuo dentro da instituição.

1.2.3 Etapas do Trabalho

1.2.3.1 Treinamento Introdutório (Workshop)

1.2.3.2 Questionário¹

- a) Levantamento dos tipos de Conhecimentos e Documentos*
- b) Levantamento de direitos e licenças de propriedade*
- c) Levantamento das Permissões de Acesso ao Conteúdo*

¹ Esta metodologia de levantamento foi orientada por Veruska da Silva Costa, Técnica do IPEA.

d) Coleta e envio de exemplos de conhecimentos e documentos

1.2.3.3 Treinamento no software DSpace

A ser ministrado oportunamente, por equipe externa.

1.2.3.4 Consolidação do Repositório

Inserção de Conhecimentos e Documentos (Em tempo oportuno)

II. CONCEITOS GERAIS

2.1 Repositório Digital de Conhecimentos

O Repositório Digital de Conhecimentos é um conjunto sistematizado e integrado de processos e serviços de informação, que, por meio de ferramentas de TI, viabilizam a preservação, o acesso remoto, o gerenciamento, a busca e recuperação e o reuso da produção intelectual de uma instituição.

2.1.1 Diferença entre o Repositório da CGU e uma Biblioteca Virtual

	REPOSITÓRIO DA CGU	BIBLIOTECA VIRTUAL SOBRE CORRUPÇÃO
Definição	<i>Conjunto sistematizado e integrado de processos e serviços de informação, que, por meio de ferramentas de TI, viabilizam a preservação, o acesso remoto, o gerenciamento, a busca e recuperação e o reuso da produção intelectual de uma instituição.</i>	<i>Sistema Informatizado de Armazenamento de Documentos</i>
Funcionamento	<i>Gerenciamento de Conhecimentos e Documentos de toda a instituição</i>	<i>Gerenciamento de Documentos</i>
Finalidade	<i>Alavancar a Aplicação e o Desenvolvimento do Conhecimento corporativo</i>	<i>Reunir e Divulgar os Documentos existentes</i>
Foco	<i>Preservação da Memória institucional e Prestação de Serviços</i>	<i>Prover acesso aos Arquivos eletrônicos</i>
Público-alvo	<i>Pode abranger diversos tipos de público, por meio de níveis de permissão de acesso.</i>	<i>Visa a um tipo específico de público – Privilegia o acesso externo</i>

III. CONCEITOS OPERACIONAIS

3.1 Dado

Dados são sequências de símbolos com valores quantificados ou quantificáveis. Constituem a matéria prima da informação. O que a máquina processa não é a informação, mas sua representação em forma de dados.

Ex.: 15°

3.2 Informação

Informação é a contextualização de um conjunto de dados através de sua conexão com a realidade ou por meio de ações mentais (conceituação, atribuição de qualidades etc.), de modo que passam a ter significado para aquele que os recebe.

Ex.: 15 °C em Brasília

3.3. Documento

Documento é a informação registrada em um suporte (físico ou eletrônico).

Ex.: Livros, artigos, certidões, arquivos de computador etc.

3.4. Conhecimento

É o entendimento sobre algum tema obtido por meio de aprendizagem e da agregação de informações. É o “o que” fazer, “como fazer”, “porque” fazer, e “quem” é que faz (Know-what, Know-how, Know-why, e Know-who).

O Conhecimento é composto por informações, mas não se resume a um conjunto delas. Pode estar registrado ou não em um suporte, mas é diferente do documento. Não é limitado fisicamente, nem está fechado e terminado, como o documento. Não é estático, pelo contrário, o Conhecimento é dinâmico, pois está sempre em construção e em evolução.

O conhecimento tácito é aquele que não foi declarado. A palavra “tácito” vem do latim “tácitus” que significa “não expresso por palavras”.

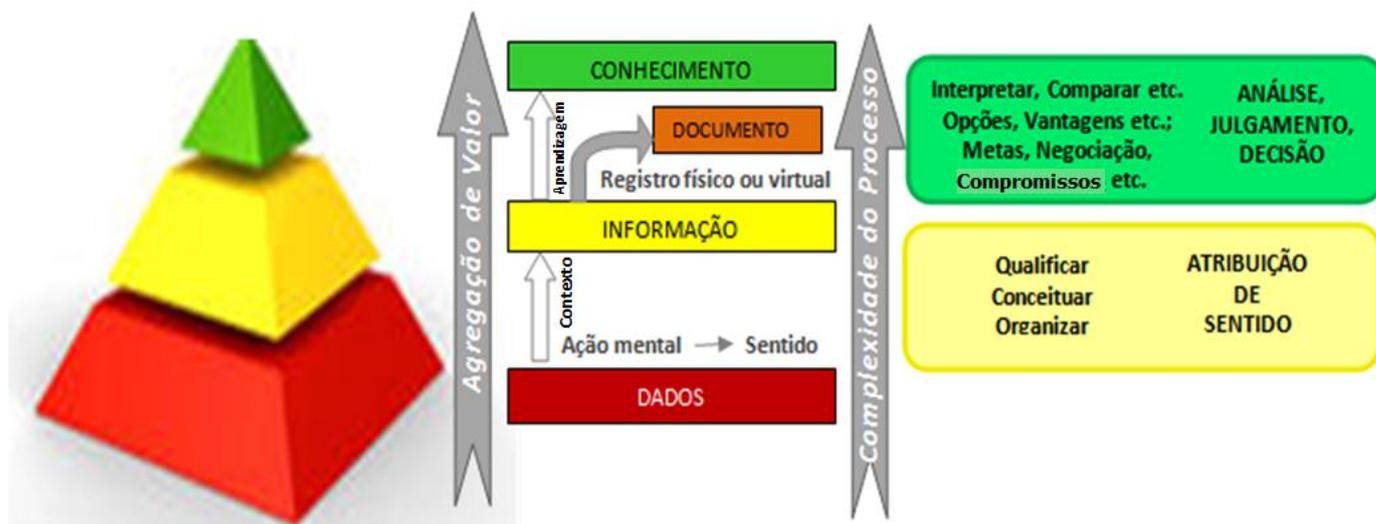
Ex.: Um conceito; uma ideia; reflexões ou críticas sobre um tema; a resposta a uma dúvida; palestra; parecer; laudo; análise; decisão; aceite; resposta ou atendimento ao cliente; experiências em pesquisas científicas; inovações nos serviços, produtos, métodos ou procedimentos de uma organização; atas de reuniões técnicas e gerenciais; bases de dados, ferramentas de software, soluções de tecnologia da informação etc.



NESTA INICIATIVA DO REPOSITÓRIO IREMOS TRABALHAR COM CONHECIMENTOS E INFORMAÇÕES REGISTRADAS (DOCUMENTOS).

Relações conceituais entre os termos

COMPARAÇÃO ENTRE OS CONCEITOS



Fonte: Elaboração da autora

3.5. Metadados

São dados que descrevem outros dados. Termos usados para descrever as características físicas e temáticas dos conteúdos no Repositório. Podem ser chamados de "descritores".

Ex.: Autor, Título, Resumo, Data de publicação, Palavras-chaves etc.

IV. TIPOS DE CONHECIMENTOS DA CGU

Quanto à capacidade de percepção pelo usuário o conhecimento pode ser Explícito ou Tácito.

4.1. Tácito

O conhecimento tácito é aquele que não foi declarado. A palavra "tácito" vem do latim "tácitus" que significa "não expresso por palavras".

O conhecimento tácito é aquele que não foi declarado. A palavra "tácito" vem do latim "tácitus" que significa "não expresso por palavras".

É aquele que está na cabeça das pessoas e envolve seu aprendizado, suas experiências e suas habilidades. É totalmente subjetivo.

Ex.: A experiência de um "Chef de cuisine".

Outros exemplos:

Ex.1: Andar de bicicleta, que é uma atividade simples, porém, de difícil ensinamento, uma vez que a habilidade é uma característica pessoal e tem de ser desenvolvida pessoalmente.

Ex.2: Quando alguém, muito experiente em cozinha, nos passa uma receita, anotamos os ingredientes, as quantidades, a sequência de elaboração, o tempo de cozimento etc. Porém, ao final, parece que falta alguma coisa, um toque especial. Esse toque é o conhecimento tácito do cozinheiro. (É difícil de repassar!)

4.2. Explícito

O conhecimento explícito é aquele que foi declarado, articulado por meio de uma linguagem (oral, escrita, visual etc.).

“Explícito” é o particípio passado do verbo “explicitar”. Vem do latim: “explicáre” que significa “explicado, declarado”. Pode ser percebido pelos sentidos humanos, ou seja, pode ser visto, ouvido, lido etc.

Portanto, é parcialmente subjetivo.

Ex.: O conhecimento da instituição sobre seus processos, serviços etc. quando seus funcionários o explicitam por meio de informações verbais, sonoras, visuais etc., conforme as categorias abaixo:

 **OS CONHECIMENTOS SÓ PODEM SER INSERIDOS NO REPOSITÓRIO SE ESTIVEREM EM FORMA EXPLÍCITA.**

4.2.1 Tipos de Conhecimentos explícitos a serem coletados

Narrativas	Histórias técnicas da organização
Respostas técnicas	Apoio formal prestado a Cliente para que possa desenvolver produtos, serviços ou realizar atividades empreendedoras (Mais comum em Pesquisa & Desenvolvimento e em Empresas)
Atendimentos personalizados	Instruções e Orientações fornecidas, de maneira informal, a partir de solicitações recebidas dos clientes, seja por e-mail, por telefone etc.
Ações e Soluções específicas	Atividades ou Alternativas criadas a partir de um atendimento específico, e que se mostraram eficazes ao longo do tempo.
FAQs	Perguntas frequentes de serviço, unidade etc.
Decisões específicas	Determinação estabelecida sobre como proceder em face de determinada(s) circunstância(s).
Análises de incidentes	Um tipo de registro de ocorrências importantes (Mais comum em Informática e Engenharia)
Resoluções de problemas	Procedimentos não previstos nos manuais e nas práticas tradicionais, que foram adotados para resolver problemas advindos de situações inesperadas.
Condições apropriadas	Conjuntura, ambiente, momento etc. (outros tipos de variações de tempo, lugar etc.) que se mostraram mais adequados, em comparação com as práticas e procedimentos normalmente utilizados para se atingir determinados objetivos.
Experiências adquiridas	Lições aprendidas, barreiras superadas, oportunidades de melhoria etc.
Métodos e Processos específicos	Metodologias ou Processos de trabalho, criados a partir de um atendimento específico, e que se mostraram eficazes ao longo do tempo.
Auditorias	Revisão das demonstrações financeiras, transações, operações etc. de uma Instituição ou Projeto com o objetivo de verificar sua fidelidade de lhes conferir credibilidade

APRENDIZAGEM (Treinamentos Cursos Tutoriais)	<p>Materiais didáticos criados para fins de atividades de ensino-aprendizagem. Tanto os recebidos como os ministrados pela unidade.</p> <p>Treinamentos = Materiais didáticos e pedagógicos para aprendizagem de curta duração ou com conteúdos divididos em horas.</p> <p>Cursos = Materiais didáticos e pedagógicos para aprendizagem com grande quantidade de conteúdos repartidos por matérias e apresentados ao longo de anos de estudo.</p> <p>Tutorial = Ferramenta ou material didático-pedagógico que demonstra didaticamente como algo funciona, ou que ensina, passo-a-passo, como realizar uma atividade/procedimento.</p>
Questionários e outros Instrumentos de pesquisa	Instrumentos para coleta de dados em pesquisas científicas e de ensino superior. Ex.: Questionários, Entrevistas, formulários eletrônicos e planilhas diversas etc.
Informações sobre Clientes, Fornecedores e Parceiros;	Informações do tipo: listas, contatos, áreas de atuação etc. sobre os clientes, fornecedores e parceiros de um setor.
Bases de dados e Soluções de TI	Informações acerca de coleções ou repositórios automatizados de dados com seus respectivos registros e cadastros e informações sobre soluções de Tecnologia da Informação (softwares, repositórios, serviços de TI, etc).
Eventos (Notas pessoais, Slides de Apresentações, Relatórios de participação etc.)	Textos resultantes de reuniões técnicas e científicas, contendo memórias de reuniões ou resumos de palestras/apresentações de eventos.
Outros	Qualquer outro tipo que não se encaixe nas situações anteriores.

Fonte: Elaboração da autora.

V. TIPOS DE DOCUMENTOS DA CGU

Para os fins desta atividade não trabalharemos com a informação, mas com os Documentos, tanto da CGU como produzidos por outras instituições, desde que sejam de interesse para a unidade.

5.1 Tipos de Documentos a serem coletados

Legislação e Jurisprudência	<p>Legislação = o conjunto de leis que regem determinadas matérias ou ciência através da qual a vida de um país é ordenada. Ex. Leis, Decretos, Portarias etc.</p> <p>Jurisprudência = o conjunto das decisões sobre interpretações das leis feitas pelos tribunais de uma determinada jurisdição. Ex. Decisões, Acórdãos, Súmulas etc.</p>
Documentos Técnicos e Científicos	Exposição escrita que inclui resultados de pesquisas, dados estatísticos e outras comprovações aceitas pela ciência e ensino superior. Ex. Textos para discussão, relatos de pesquisas etc.

Videoconferências, Fóruns e Discussões eletrônicos;	Reuniões técnicas realizadas por meio eletrônico na qual os interlocutores estão em lugares diferentes e são conectados via telefonia, televisão ou computador.
Revistas, Boletins, Noticiários e Publicações seriadas diversas	Publicações editadas em partes sucessivas e em intervalos pré-fixados (fascículos, volumes etc.) com designação numérica ou cronológica.
Dados estatísticos e GIS (Sistemas de Informação Geográfica)	Tabelas e listas de dados numéricos resultantes de levantamentos, pesquisas etc.
Manuais técnicos	Guia para entender o funcionamento, uso e manutenção de sistema, serviço, equipamento etc. Ex.: Manual de Eletrônica, Manual do sistema SGI etc.
Artigos de periódicos	Textos produzidos por pesquisadores e técnicos de nível superior, publicados em revistas ou jornais publicados periodicamente.
Eventos (Anais, <i>Papers</i>)	Textos resultantes de reuniões técnicas e científicas, contendo os trabalhos publicados oficialmente pela organização do evento.
Registros iconográficos	Mapas, Gráficos, Diagramas, Ilustrações, Desenhos, Fotos e Imagens diversas;
Projetos;	Descrição escrita e detalhada de uma pesquisa, experimento ou empreendimento a ser realizado. Ex. Anteprojeto, Projeto Básico, Pré-projeto etc.
Relatórios de atividades, estatísticos, gerenciais etc.	Exposição escrita sobre um período determinado, relatando fatos ocorridos, resultados obtidos e conclusões de levantamentos estatísticos, de atividades ou de decisões gerenciais tomadas por uma entidade.
Documentos Oficiais (Planos, Políticas e Relatórios de caráter institucional ou estratégico)	Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídico-administrativa na comprovação de um fato ou de produzir efeitos de direcionamento estratégico na Instituição (exemplos: Certificado de Auditoria, Relatório de Auditoria, PII, PDTI, PETI).
Dissertações, Teses e Monografias	Exposição ou proposição escrita sobre assunto das áreas científicas, artísticas etc., defendida em público, nas escolas superiores.
Outros	Qualquer outro tipo que não se encaixe nas situações anteriores.

Fonte: Elaboração da autora.

VI. DIREITOS E LICENÇAS SOBRE CONTEÚDO INTELECTUAL

6.1 Direitos de Autor e Licenças sobre obras intelectuais

A lei protege as criações e produções do intelecto humano por meio da legislação sobre a "**propriedade intelectual**". Essas criações intelectuais, portanto, estão sujeitas a restrições de uso e comercialização por meio da concessão de licenças.

Ex.: livros, artigos, obras musicais, pinturas, gravuras, desenhos industriais, patentes etc.

6.2 “Propriedade Intelectual”

A “Propriedade intelectual” é a garantia - para inventores ou responsáveis por produção industrial, científica, literária ou artística - do direito de obter recompensas a partir de sua própria criação. Essas recompensas podem ser de âmbito moral, patrimonial ou comercial.

Há dois tipos básicos de direitos sobre a propriedade intelectual: o Direito Autoral e a Propriedade Industrial.

6.2.1 Direitos da Propriedade Intelectual

a) Direito autoral

Direitos dos autores sobre obras literárias, artísticas ou científicas. Garantias conferidas a pessoa física ou jurídica criadora de obra intelectual, para que usufrua dos benefícios de suas criações. No Brasil é regido pela Lei 9.610, de 1998.

Exemplos: obras literárias e artísticas; programas de computador; domínios na Internet; fonogramas e radiodifusão; descobertas científicas e invenções em geral; firmas e denominações comerciais.

b) Propriedade industrial

É o conjunto de direitos conferidos pelo Estado ao detentor de obra produzida no âmbito da indústria, garantindo-lhe exclusividade para explorar comercialmente sua criação. O proprietário só pode usufruir desses direitos após registrar a criação no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI),

Exemplos: patentes; marcas comerciais, industriais e de serviço; desenhos e modelos industriais; indicações geográficas; cultivares (genética vegetal de caráter industrial).

6.3 Modalidades de Direitos e Licenças

A licença é o documento que contém autorização para alguém realizar ações envolvendo o conteúdo registrado.

As licenças regulamentam o uso, a cópia, a divulgação e o compartilhamento das obras intelectuais, concedendo ao seu detentor permissão para colher benefícios pessoais ou comerciais.

Os tipos mais comuns são:

a) Direito Autoral – Licença que tem o objetivo de proteger os privilégios do autor da obra. Garantido pela **Lei 9.610**, de 19 de Fevereiro de 1998.

b) Copyright (todos os direitos reservados)

Licença que tem o objetivo de **proteger a obra em si**. Visa à exploração comercial de um trecho ou total de obra originalmente criada por outra pessoa. No âmbito comercial a obra é chamada de “produto”.

c) Software Livre (S.L.)

Conjunto de instruções de computador para o qual se permitem modificações no código fonte (programação) de forma espontânea, ou seja, sem necessidade de pedir permissão ao proprietário.

d) Copyleft

Licença que remove restrições ao uso, divulgação e modificação de uma obra exigindo que as mesmas liberdades sejam preservadas em versões modificadas.

e) Creative Commons (Conteúdo Criativo)

A CC é uma ONG americana que padroniza licenças conforme a legislação internacional de direitos autorais. As licenças "Creative Commons" normalmente têm menos restrições que as de Copyright.

Tipos de licenças Creative Commons

LICENCIAMENTO CREATIVE COMMONS

- ATRIBUIÇÃO (BY)**
PERMITE EDIÇÃO, USO COMERCIAL E SEM FINS COMERCIAIS. É NECESSÁRIO DAR CRÉDITOS AO AUTOR ORIGINAL. É A LICENÇA MENOS RESTRITIVA.
- ATRIBUIÇÃO - COMPARTILHAMENTO PELA MESMA LICENÇA (BY-SA)**
PERMITE EDIÇÃO, CRIAÇÃO DE OBRAS DERIVADAS AINDA QUE PARA FINS COMERCIAIS, O CRÉDITO DEVE SER ATRIBUÍDO AO AUTOR. AS OBRAS DEVEM SER LICENCIADAS SOB OS MESMOS TERMOS. DESTA FORMA, AS OBRAS DERIVADAS TAMBÉM PODERÃO SER USADAS PARA FINS COMERCIAIS.
- ATRIBUIÇÃO - NÃO A OBRAS DERIVADAS (BY-ND)**
PROIBIDA A EDIÇÃO. PERMITE A REDISTRIBUIÇÃO E O USO PARA FINS COMERCIAIS E NÃO COMERCIAIS, CONTANTO QUE A OBRA SEJA REDISTRIBUÍDA SEM MODIFICAÇÕES E COMPLETA, E QUE OS CRÉDITOS SEJAM ATRIBUÍDOS AO AUTOR.
- ATRIBUIÇÃO - Ñ COMERCIAL (BY-NC)**
PERMITE EDIÇÃO E CRIAÇÃO DE OBRAS DERIVADAS SOBRE A OBRA LICENCIADA. **PROIBIDO** O USO COMERCIAL. OS CRÉDITO AO AUTOR É OBRIGATÓRIO. AS OBRAS DERIVADAS NÃO PRECISAM SER LICENCIADAS SOB OS MESMOS TERMOS DESTA LICENÇA.
- ATRIBUIÇÃO - Ñ COMERCIAL - COMPARTILHAMENTO PELA MESMA LICENÇA (BY-NC-SA)**
PERMITE EDIÇÃO, ADAPTAÇÃO E CRIAÇÃO DE OBRAS DERIVADAS. **PROIBIDO** USO COMERCIAL. DEVE SER DADO CRÉDITO AO AUTOR ORIGINAL E AS NOVAS OBRAS DEVEM SER LICENCIADAS SOB OS MESMOS PARÂMETROS.
- ATRIBUIÇÃO - Ñ COMERCIAL - NÃO A OBRAS DERIVADAS (BY-NC-ND)**
PROIBIDA A EDIÇÃO. **PROIBIDO** USO COMERCIAL. PERMITE SOMENTE REDISTRIBUIÇÃO. É LICENÇA É A MAIS RESTRITIVA. COMUMENTE CHAMADA "PROPAGANDA GRÁTIS" POIS PERMITE DOWNLOAD E COMPARTILHAMENTO, CONTANTO QUE O AUTOR SEJA MENCIONADO E A OBRA INALTERADA.

Fonte: TechTudo (<http://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2013/01/direito-autoral-nas-redes-sociais-como-protger-fotos-e-arte-digital.html>)

f) Domínio Público

Direito sem restrições, para pessoa física ou jurídica, de usufruir de benefícios pessoais, patrimoniais e comerciais do conteúdo de uma obra.

6.3.1 Registro dos Direitos e Licenças no Questionário (itens 2.2 e 3.2)

Identificar direitos e licenças de propriedade intelectual dos Conhecimentos e Documentos internos e externos e registrar:

Para cada tipo de conhecimento ou documento, identificar e registrar as seguintes informações:

Autor: Pessoa física ou jurídica que criou o conteúdo.

- Anotar o nome da pessoa ou instituição.

Detentor: Pessoa física ou jurídica que detêm os direitos.

- Anotar o nome da pessoa ou instituição.

Tipo de Licença: Indica se haverá, ou não, restrições e vedações.

- Anotar o tipo conforme a lista abaixo:
 - *Copyright*;
 - Direito autoral (Lei 9.610);
 - *Creative Commons*;
 - *Software Livre (SL)*;
 - Copyleft;
 - Domínio público;
 - Outra: Especificar

Termos de Uso: Indicam as Restrições e Vedações que se aplicam àquela obra.

Ex.: Proibida a cópia.

Vedada comercialização.

Domínio público etc.

- Registrar só as Restrições e Vedações.

Prazo de Validade: Período de tempo durante o qual é válida a licença.

- Registrar a data final do prazo.

PARA ESTE LEVANTAMENTO É NECESSÁRIO CONSULTAR:



a) O Documento da Licença; ou

b) Os dados contidos na própria obra sobre sua propriedade intelectual.

VII. PERMISSÕES DE ACESSO AOS CONTEÚDOS

Definem quem pode ter acesso aos conteúdos e com que restrições.

Essas permissões serão definidas por cada unidade, segundo sua necessidade. Esse tipo de políticas deve ser objeto de discussões entre: dirigentes da unidade, seus especialistas e seus técnicos, para definição de quais conhecimentos e documentos devem ter seu acesso restringido e quais as condições em que isto deve ocorrer.

7.1 Conforme o tipo de público

7.1.1 Acesso Aberto: Público Externo.

Seus conteúdos podem ser acessados por qualquer pessoa dentro ou fora da instituição.

Ex.: Documentos de domínio público.

7.1.2. Acesso Fechado: Público Interno.

Não podem ser acessados por público externo.

Ex.: Acesso apenas interno (CGU).

7.1.3. Acesso Exclusivo: Público restrito, previamente definido.

Conteúdos sigilosos ou de acesso exclusivo. Não podem ser acessados pelo público externo. Público interno com restrições. Conteúdos que têm acesso restrito a determinadas áreas.

Ex.: Acesso apenas pela unidade depositante.

7.2 Por funções dentro do repositório

- a) Depositante
- b) Administrador de Conteúdo
- c) Administrador de Coleção
- d) Administrador - Indexador

7.3 Conforme a estrutura do repositório

- a) Coleções Abertas
Podem ser acessados por qualquer pessoa, inclusive do público externo. Todos os conteúdos das coleções subordinadas a essas comunidades serão abertas ao público em geral.
- b) Comunidades ou Coleções de Acesso Restrito
Só podem ser consultadas por determinados grupos de usuários.
Ex.: Acesso apenas pela unidade que o incluiu.
- c) Comunidades ou Coleções Fechadas
Conteúdos sigilosos de acesso interno de unidades da CGU. Só podem ser acessados por pessoal do setor.
Ex.: Documentos da Diretoria de Pesquisa e Informações Estratégicas.

7.4 Como registrar Permissões de Acesso no Questionário (itens 2.3 e 3.3)

Autor: Nome da pessoa.

Detentor: Nome da instituição.

Termos de Uso: Critérios e restrições de reprodução, comercialização etc. Registrar só as restrições e vedações. Ex.: Proibida a cópia. Vedada a comercialização. Domínio público etc.

Prazo de Validade: Período de tempo durante o qual se aplicam os direitos de uso, cópia, comercialização etc. Registrar a data final do prazo.

PARA ESTE LEVANTAMENTO É NECESSÁRIO CONSULTAR O DIRIGENTE DE SUA UNIDADE PARA QUE INDIQUE:



a) O tipo de Público permitido; e

b) As Restrições e Vedações que cabem em cada caso.

VIII. SISTEMA INFORMATIZADO DO REPOSITÓRIO

Conta com o software DSpace, especialmente desenvolvido para a criação de Repositórios institucionais, visando a gestão da produção intelectual da instituição.



The screenshot shows the homepage of the Instituto Politécnico de Viseu (IPV) Repository. The header features the repository logo and name. Below the header, there is a search bar with a search button and a language selector (English/Português). The main content area is divided into several sections: a welcome message, a search bar, a list of recent entries, and a list of featured items. The footer contains logos of funding agencies and the repository's contact information.

Repositório Científico do Instituto Politécnico de Viseu >

Pesquisa rápida **Enviar**
Pesquisa avançada

English Português

Bem-vindo ao Repositório do Instituto Politécnico de Viseu

Este Repositório destina-se a toda a comunidade académica e tem como objectivo dar maior visibilidade à produção científica dos docentes e investigadores do Instituto Politécnico de Viseu, aumentando o impacto e uso através do Acesso Livre, assegurando o depósito e preservação de toda a investigação produzida nas suas unidades orgânicas e centros de investigação do Instituto Politécnico de Viseu.

Pesquisa simples
Insira os termos a pesquisar
 Enviar

Entradas recentes

- > Dynamic enhancement of videogame soundscapes
- > Proceedings of the 6th Audio Mostly Conference: A Conference on Interaction with Sound
- > A Software Architecture for Dynamic Enhancement of Soundscapes in Games
- > Architecture of Information System for Monitoring of Photovoltaic Plants
- > Reliability of distribution networks with microgrids

Destaque

- > Rede de Bibliotecas do IPV
- > Depósito – ajuda (pdf)
- > Depósito – ajuda (vídeo)
- > Depósito no GeGóis - ajuda(vídeo)
- > Biblioteca da ESSV
- > B-on
- > RCAAP
- > Regulamento do Repositório

Recursos RSS

Estamos no **RCAAP**

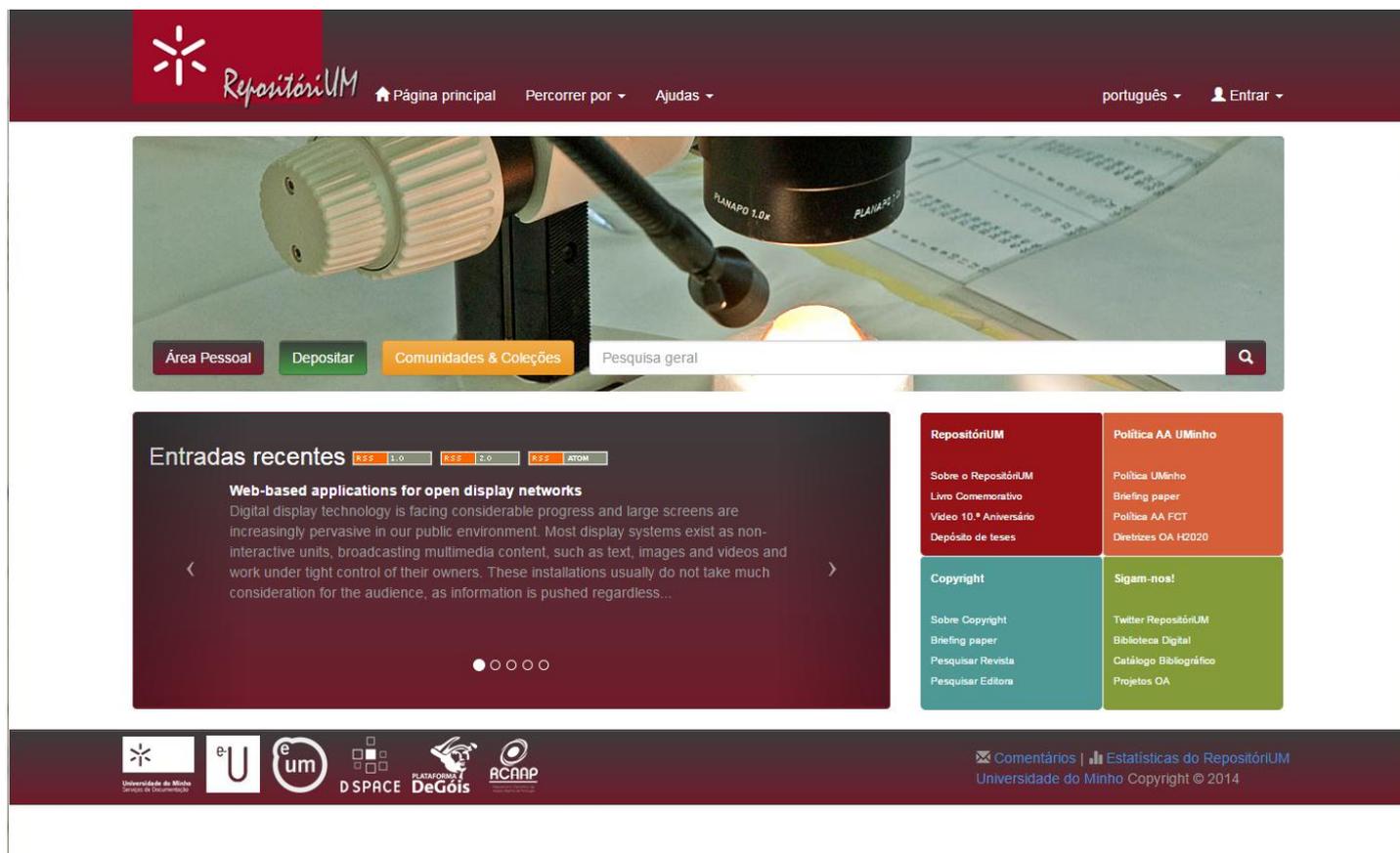
Promotores do RCAAP: FCT, FCCN, etc.

Financiadores do RCAAP: GOVERNO DE PORTUGAL, etc.

© Instituto Politécnico de Viseu - Comentários

Fonte: Tela inicial do Repositório do Instituto Politécnico de Viseu (Portugal)

<http://repositorio.ipv.pt/>



Fonte: Tela inicial do Repositório da Universidade do Minho (Portugal)
(<https://repositorium.sdum.uminho.pt/>)

8.1 Estrutura Básica do Repositório

A organização dos conteúdos no Repositório é feita de modo hierárquico em:

8.1.1 Comunidades e Subcomunidades

É o primeiro nível de organização, que geralmente acompanha a estrutura hierárquica da instituição.

As comunidades podem representar unidades da alta administração, enquanto as subcomunidades podem acompanhar as Divisões e Departamentos.

As Comunidades também podem corresponder a grandes áreas de conhecimentos que compreendem às suas áreas de atuação, enquanto as subcomunidades poderiam representar subtemas ou especialidades.

A melhor estrutura é a em forma de árvore, que viabiliza a criação de tantos níveis quantos necessários para cobrir todo o eixo temático de interesse.

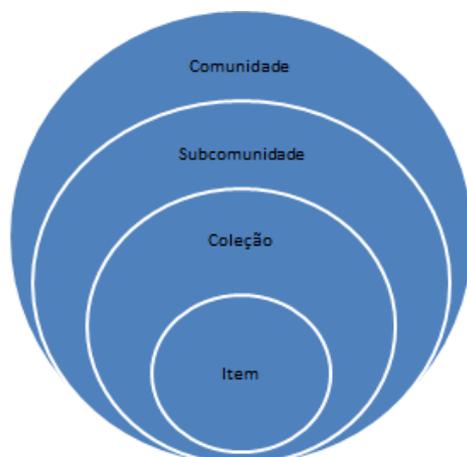
8.1.2 Coleções

As coleções podem agrupar tipos específicos de documentos (livros, artigos etc.) ou conhecimentos (Narrativas, FAQs, etc.) que possuam características em comum. Podem ser constituídas também por tipos de arquivos eletrônicos (vídeos, áudios etc.)

8.1.3 Itens

Os itens são os conjuntos de arquivos que representam cada unidade completa do conhecimento ou documento a ser depositado.

Organização de conteúdos no Repositório



Fonte: Elaboração da autora

Todos os itens, no DSpace, têm no mínimo 2 arquivos, um é o que contém o conhecimento/documento propriamente dito, e o outro é o arquivo textual de sua licença, que pode ser específica ou uma licença padrão do Repositório.

Modelo de Licença-padrão de Repositório DSpace

<p>LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA</p> <p>Ao assinar e apresentar esta licença, você, como autor ou detentor dos direitos de autoria do documento ora depositado:</p> <p>1. Declara que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) o documento é seu trabalho original;b) detém o direito de conceder os privilégios mencionados nesta licença;c) o depósito do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;d) caso o documento contenha material sujeito a direitos autorais de terceiros, declara que obteve dos mesmos autorização para conceder ao Repositório Institucional os privilégios requeridos por esta licença;e) o material sujeito a direitos autorais de terceiros encontra-se claramente identificado e vinculado ao(s) nome(s) de seu(s) respectivo(s) detentor(es), seja no texto ou em outra parte do conteúdo;f) caso o documento seja resultado de trabalho patrocinado ou apoiado por outra organização ou órgão que não o Repositório Institucional, declara que satisfaz qualquer direito de revisão ou outros compromissos requeridos pelos respectivos contratos ou acordos. <p>2. Outorga ao Repositório Institucional o direito não exclusivo de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) reproduzir, alterar o formato (como definido a seguir);b) distribuir o documento aqui depositado (incluindo o resumo/abstract) em meio impresso ou eletrônico e em qualquer mídia, inclusive áudio ou vídeo, para fins de divulgação;c) converter o documento depositado, sem alterar seu conteúdo, para qualquer mídia ou formato para fins de preservação de seu conteúdo;d) manter mais de uma cópia desse documento para fins de segurança, backup e preservação em formato digital. <p>O Repositório Institucional proverá a identificação não ambígua de seu(s) nome(s) como autor(es) ou detentor(es) dos direitos de autoria do documento depositado e abster-se-á de fazer qualquer alteração no mesmo, além da(s) permitida(s) por esta licença.</p>
--

Fonte: Repositório do IBICT

The screenshot shows the LUME Digital Repository website. At the top, there is a navigation bar with the LUME logo on the left, the title 'Repositório Digital' in the center, and the UFRGS logo on the right. The UFRGS logo includes the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. To the right of the UFRGS logo, there are language options 'Português' and 'English', and a font size selector 'A- A A+'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with four items: 'APRESENTAÇÃO', 'POLÍTICA', 'ESTATÍSTICAS', and 'MAPA DO SITE'. The main content area is titled 'Comunidades' and includes a search bar with a magnifying glass icon and a 'BUSCAR' button. Below the search bar, there is a 'Percorrer' section with a list of links: 'Comunidades e coleções', 'Ano', 'Autor', 'Título', 'Assunto', and 'Tipo'. At the bottom of the 'Percorrer' section, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, Google+, Email, and Print. The main content area also features a list of communities with their respective item counts, such as 'Acervos [7479]', 'CEME - Centro de Memória do Esporte [3584]', and 'Instituto de Física [258]'. Each community has a list of sub-categories with their respective item counts, such as 'Audiovisual [92]', 'Depoimentos [316]', 'Documental [687]', 'Iconográfica [1584]', 'Periódicos [132]', and 'Tridimensional [229]'.

Fonte: Repositório da UFRGS (<http://www.lume.ufrgs.br/community-list>)

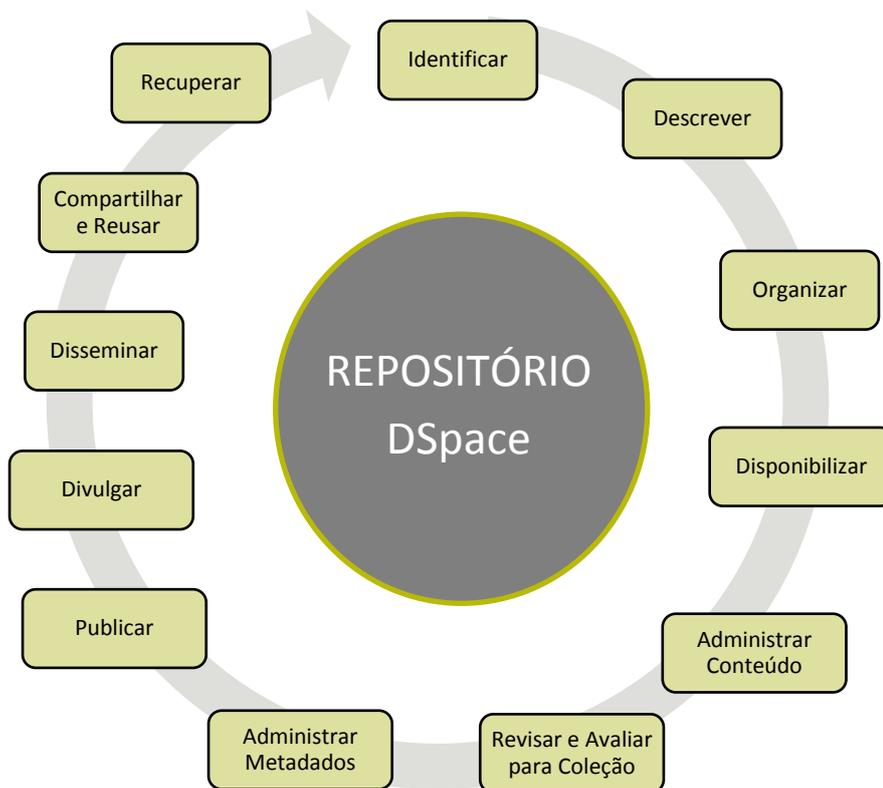
8.2 Funções a serem desempenhadas

No DSpace há 4 funções básicas, mas essa conformação é flexível e pode ser adaptada às necessidades da instituição.

- Depositante = *Autor ou Representante*
- Administrador de Conteúdo = *Profissional formado no assunto*
- Administrador da Coleção = *Dirigente da Unidade*
- Administrador de Metadados = *Profissional de Informação*

8.3 O Ciclo de Atividades do Repositório

O conjunto de atividades dentro do DSpace compreende o ciclo:



Fonte: Elaboração da autora

Identificar – Depositante nomeia o novo item a ser inserido.

Descrever – Depositante especifica as características físicas e temáticas do item.

Organizar – Depositante seleciona Comunidade, Subcomunidade e Coleção.

Disponibilizar – Depositante disponibiliza o item para acesso.

Administrar Conteúdo – Administrador de Conteúdo verifica adequação do tema.

Revisar e Avaliar para Coleção – Administrador da Coleção revisa descrição e avalia adequação para a Coleção.

Administrar Metadados - Administrador de Metadados avalia e ajusta indexação.

Publicar – Administrador de Metadados publica o item no Repositório

Divulgar - Sistema divulga item depositado.

Disseminar – Sistema emite alerta para usuários inscritos por coleções e por temas.

Compartilhar e Reusar – Sistema permite partilha do acesso e reuso do conhecimento.

Recuperar – Sistema apresenta resultados das buscas efetuadas.

8.4 Fluxo de Inserção de Conteúdos

8.4.1 Inserção e Descrição de Conteúdos

A inserção de conteúdos é efetuada através do preenchimento de um formulário eletrônico com campos de descritores (os metadados mencionados anteriormente) a serem preenchidos pelo Depositante.

Esse processo tem 5 etapas básicas, a saber:



Fonte: Repositório do IBICT

A 1ª. Etapa de Descrição serve para informar:

- a) se o item possui mais de um título;
- b) se já foi publicado previamente; e
- c) se contém mais de um arquivo a ser carregado no banco de dados.

A 2ª. Etapa de Descrição corresponde ao detalhamento completo das características físicas e temáticas do item. Para isto usam-se termos descritores (metadados).

A 3ª. etapa corresponde ao carregamento do(s) arquivo(s) que contém o item propriamente dito.

A 4ª. etapa é uma verificação de possíveis erros que possam ter sido cometidos no preenchimento do formulário, permitindo voltar atrás e corrigi-los antes do cadastramento definitivo.

A 5ª. Etapa é a anexação do documento da licença específica do item ou a atribuição da licença padrão do Repositório.

Após isto, o sistema confirma se o arquivo foi recebido pelo servidor do sistema e se o processo foi devidamente concluído.

Exemplo de registro de um item (no caso, uma Legislação) no DSpace

Exemplo

Title: Medida Provisória nº 214, de 13.09.2004
Authors: BRASIL, Presidência da República
Keywords: Biodiesel
Combustível renovável
Indústria petrolífera
Alcool etílico combustível
Issue Date: 14-Sep-2003
Publisher: BRASIL, Imprensa Nacional
Citation: Referência completa: Diário Oficial da União, 14 de setembro de 2003, Seção I, p. 1.
Abstract: Altera dispositivos das Leis nos 9.478, de 6 de agosto de 1997, e 9.647, de 26 de outubro de 1999.
URI: <http://hdl.handle.net/123456789/21>
Appears in Collections: [Publicações](#)

Files in This Item:

File	Size	Format	
Medida Provisória 214.htm	0Kb	HTML	View/Open

URL ←

Fonte: Repositório do IBICT

8.5 Fluxo de Aprovação das Inserções

Após a inserção da obra pelo Depositante, inicia-se o fluxo de aprovação.

Durante esse fluxo são desempenhadas as demais funções (Especialista temático, Administrador da Coleção e Especialista em Metadados)

O fluxo ocorre conforme o diagrama abaixo:



Fonte: Elaboração da autora

IX. DESENVOLVIMENTO DO REPOSITÓRIO

Após a conclusão das etapas iniciais de identificação e coleta de amostras, será iniciado o processo de consolidação por meio da inserção de conteúdos.

9.1 Responsabilidades Compartilhadas

As unidades podem colaborar por meio de:

- Inserção e gerenciamento dos conteúdos de interesse de suas áreas;
- Manutenção de Comunidades e Coleções nos eixos temáticos de sua respectiva Diretoria;
- Cumprimento dos termos de direitos e licenças que incidem sobre seus documentos;
- Definição de políticas de permissão de acesso aos conhecimentos e documentos de sua área.

Caberá à unidade gestora do repositório:

- Manutenção de Comunidades e Coleções correspondentes aos eixos temáticos da Diretoria;
- Cumprimento dos termos de direitos e licenças que incidem sobre seus documentos;
- Definição de políticas de permissão de acesso aos conhecimentos e documentos de sua área;
- Sistematização das políticas institucionais de acesso e uso dos conteúdos do Repositório;

- Assessoramento às unidades no levantamento de conteúdos e coleta de amostras;
- Capacitação dos representantes das unidades participantes;
- Gerenciar os aspectos técnicos do Repositório juntamente com a área de TI;
- e harmonização das políticas institucionais de gestão
- Coordenação dos esforços, de âmbito institucional, visando à preservação da produção intelectual da instituição;
- Coordenação de esforços para criação e desenvolvimento do conhecimento de âmbito corporativo.

9.2 Interoperabilidade

O sistema DSpace opera com padrões internacionais de intercâmbio de informações.

Dentre os padrões adotados, está o esquema de metadados, que no caso é baseado no padrão Dublin Core, um esquema para descrição de conteúdos, que permite identificar e reconhecer uma ampla quantidade de recursos eletrônicos, sem necessidade de abrir seus arquivos.

Os quinze elementos do padrão Dublin Core são: Title, Creator, Subject, Description, Publisher, Contributor, Date, Type, Format, Identifier, Source, Language, Relation, Coverage e Rights.

O protocolo de comunicação OAI-PMH implementa a coleta de registros de metadados. Além disto, o uso de um esquema padrão de metadados viabilizando a agregação de dados entre repositórios

X. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BATISTA, F. F. **Modelo de gestão do conhecimento para a administração pública brasileira**: como implementar a gestão do conhecimento para produzir resultados em benefício do cidadão. Brasília: IPEA, 2012. Disponível em: <<http://www.gespublica.gov.br/biblioteca/pasta.2013-03-28.9924370611/Modelo%20de%20Gestao%20do%20Conhecimento%20para%20a%20Administracao%20Publica%20Brasileira.%20Livro.pdf>>. Acesso em: 13 fev 2015.

BATISTA, F.F. **Repositório do Conhecimento do Ipea (RCIpea)**: visão geral. Brasília: IPEA, 2012. Disponível em: http://repositorio.ipea.gov.br/static/docs/RCIpea_Apresentacao_Fabio_Ferreira_Batista_2012_ago.pdf. Acesso em: 13 fev 2015.

BRASIL. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Integridade Institucional (PII)**: 2012-2015. Brasília: CGU, 2011. Disponível em: < <http://www.cgu.gov.br/sobre/institucional/arquivos/plano-integridade-institucional-2012-2015.pdf>>. Acesso em: 13 fev 2015.

COSTA, V. da Silva. **DSpace**: fluxo de submissão do repositório de conhecimento do Ipea (RCIpea). Brasília: IPEA, 2013. Disponível em: <http://repositorio.ipea.gov.br/static/docs/RCIpea_FLUXO_GERAL_DO_REPOSITORIO.pdf> Acesso em: 13 fev 2015.

COSTA, V. da Silva. **A implantação do Repositório do Conhecimento do Ipea (RCIpea)**. Brasília: IPEA, 2013. Disponível em: <<http://repositorio.ipea.gov.br/handle/11058/1240>> Acesso em: 13 fev 2015.

VIANA, C. L. de M. ; MÁRDERO ARELLANO, M. A. Repositórios institucionais baseados em DSpace e EPrints e sua viabilidade nas instituições acadêmico-científicas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 14., 2006, Salvador. **Anais....** Salvador: UFBa, 2006. CD-ROM.

VIANA, C. L. de M.; MÁRDERO ARELLANO, M. A.; SHINTAKU, M. Repositórios institucionais em ciência e tecnologia: uma experiência de customização do DSpace. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 3., 2005, São Paulo. **Anais...** São Paulo: SIBi, USP, Dep. Técnico; Brasília: IBICT, 2005. v. 1, p. 339-365.

Prezado colega!

Por gentileza, preencha o Questionário em anexo, coletando as informações solicitadas.

Aguardamos seu contato!

Grata,

Cassandra Viana

Tecnologista Sênior

CGU/DGI/CGDI