



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES  
Instituto Brasileiro de  
Informação em Ciência e  
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Agência Nacional de  
Vigilância Sanitária

— GUIA DE DEPÓSITO NA  
BIBLIOTECA DIGITAL DA  
ANVISA:  
— o passo a passo para o  
gerenciamento de objetos  
digitais no *software* DSpace  
—

## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

*Jair Messias Bolsonaro*  
Presidente da República

*Hamilton Mourão*  
Vice-Presidente da República

## **MINISTÉRIO DA SAÚDE**

*Eduardo Pazuello*  
Ministro da Saúde

## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

*Antonio Barra Torres*  
Diretor-presidente/Primeira Diretoria

*Meiruze Sousa Freitas*  
Segunda Diretoria

*Cristiane Rose Jourdan Gomes*  
Terceira Diretoria

*Romison Rodrigues Mota*  
Quarta Diretoria

*Alex Machado Campos*  
Quinta Diretoria

## **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

*Marcos Cesar Pontes*  
Ministro da Ciência, Tecnologia e  
Inovações

## **INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

*Cecilia Leite Oliveira*  
Diretora

*Reginaldo de Araújo Silva*  
Coordenação de Administração - COADM

*Gustavo Saldanha*  
Coordenação de Ensino e Pesquisa,  
Ciência e Tecnologia da Informação -  
COEPE

*José Luis dos Santos Nascimento*  
Coordenação de Planejamento,  
Acompanhamento e Avaliação - COPAV

*Anderson Itaborahy*  
Coordenação-Geral de Pesquisa e  
Desenvolvimento de Novos Produtos -  
CGNP

*Bianca Amaro de Melo*  
Coordenação-Geral de Pesquisa e  
Manutenção de Produtos Consolidados -  
CGPC

*Tiago Emmanuel Nunes Braga*  
Coordenação-Geral de Tecnologias de  
Informação e Informática - CGTI

*Milton Shintaku*  
Coordenação de Tecnologias para  
Informação - COTEC



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES  
Instituto Brasileiro de  
Informação em Ciência e  
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Agência Nacional de  
Vigilância Sanitária

---

# GUIA DE DEPÓSITO NA BIBLIOTECA DIGITAL DA ANVISA: o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no *software* DSpace

---

Jaqueline Rodrigues de Jesus  
Fernando de Jesus Pereira  
Milton Shintaku

Brasília  
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia  
2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Ibict  
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**  
Cecilia Leite Oliveira

**Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática – CGTI**  
Tiago Emmanuel Nunes Braga

**Coordenador do Projeto**  
Milton Shintaku

**Revisão de texto**  
Frederico Ramos Oliveira

**Autores**  
Jaqueline Rodrigues de Jesus  
Milton Shintaku  
Fernando de Jesus Pereira

**Diagramação e projeto gráfico**  
Victor Ramos Silva

**Normalização**  
Jaqueline Rodrigues de Jesus  
Fernando de Jesus Pereira

J58g      Jesus, Jaqueline Rodrigues de

Guia de depósito na Biblioteca Digital da Anvisa: o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace / Jaqueline Rodrigues de Jesus, Fernando de Jesus Pereira e Milton Shintaku. -- Brasília: Ibict, 2021.

53 p.

ISBN 978-65-89701-03-3  
DOI 10.18225/9786589701033

1. Software livre. 2. Sistema de informação. 3. Bibliotecas. I. Pereira, Fernando de Jesus. II. Shintaku, Milton. III. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. IV. Título

CDU 004.4:027(083.131)

Ficha catalográfica elaborada por Ingrid Torres Schiessl CRB1/3084

Esta produção é um produto do Projeto Estudos para implementação de Repositório Institucional na Biblioteca Terezinha Ayres Costa. Ref. Processo SEI N° 01302.000479/2018-80 (Processo de Contratação)  
Ref. Processo SEI N° 01302.000437/2020-63 (Processo de Execução)  
Ref. FUNDEP - 28139

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

# SUMÁRIO



<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>08</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2 PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DA ANVISA</b>	<b>12</b>
<b>3 GESTÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL</b>	<b>17</b>
3.1 CADASTRO E LOGIN	18
3.2 NAVEGANDO NO MEU ESPAÇO	20
<b>4 FLUXO DE DEPÓSITO</b>	<b>22</b>
4.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO	24
4.1.1 DESCRIÇÃO 1	24
4.1.1.1 TÍTULO (DC.TITLE)	24
4.1.1.2 TÍTULO ALTERNATIVO (DC.TITLE.ALTERNATIVE)	24
4.1.1.3 AUTOR(ES) (DC.CONTRIBUTOR.AUTHOR)	25
4.1.1.4 COLABORADOR(ES) (DC.CONTRIBUTOR.OTHER)	25
4.1.1.5 UNIDADE ORGANIZACIONAL DA ANVISA (DC.SUBJECT.AREAS)	25
4.1.1.6 TEMAS DA AGENDA REGULATÓRIA (DC.SUBJECT.AGENDAREG)	25
4.1.1.7 LOCAL DE PUBLICAÇÃO (DC.LOCATION)	26
4.1.1.8 DATA DE PUBLICAÇÃO (DC.DATE.ISSUED)	26
4.1.1.9 IDENTIFICADOR (DC.IDENTIFIER)	26
4.1.1.10 TIPOLOGIA DOCUMENTAL (DC.TYPE)	26
4.1.1.11 IDIOMA DA PUBLICAÇÃO (DC.LANGUAGE.ISO)	27

# SUMÁRIO

4.1.1.12 ORIENTADOR (DC.CONTRIBUTOR.ADVISOR)	27
4.1.1.13 COORIENTADOR (DC.CONTRIBUTOR.ADVISOR-CO)	27
4.1.1.14 ABSTRACT (DC.DESCRPTION.ABSTRACTEN)	28
4.1.2 DESCRIÇÃO 2	28
4.1.2.1 DESCRIÇÃO FÍSICA (DC.DESCRPTION.PHYSICAL)	28
4.1.2.2 RESUMO (DC.DESCRPTION.ABSTRACT)	29
4.1.2.3 NOTA (DC.DESCRPTION.ADDITIONAL)	29
4.1.2.4 TESAURO DA ANVISA (DC.SUBJECT.KEYWORD)	29
4.1.2.5 PUBLICAÇÃO RELACIONADA (DC.RELATION)	30
4.1.2.6 ACESSO À INFORMAÇÃO (DC.RIGHTS.ACCESS)	30
4.1.2.7 DETENTOR DOS DIREITOS AUTORAIS (DC.RIGHTS.HOLDER)	30
4.1.2.8 TERMOS DE USO DE DIREITOS AUTORAIS (DC.RIGHTS.LICENSE)	31
4.1.2.9 DEPARTAMENTO (DC.PUBLISHER.DEPARTMENT)	31
4.1.2.10 PROGRAMA (DC.PUBLISHER.PROGRAM)	31
4.1.2.11 SIGLA DA INSTITUIÇÃO (DC.PUBLISHER.INITIALS)	32
4.1.2.12 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (DC.BIBLIOGRAPHICCITATION)	32
4.1.3 UPLOAD	32
4.1.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS	35
4.1.5 LICENÇA DO DSPACE	36
4.1.6 FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO	37

# SUMÁRIO



<b>5 EDIÇÃO DO DEPÓSITO</b>	<b>39</b>
5.1 ADICIONAR METADADOS	42
5.2 INCLUIR EM DUAS COLEÇÕES	42
5.3 MOVER DE COLEÇÃO	45
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>47</b>
<b>APÊNDICE</b>	<b>49</b>

# APRESENTAÇÃO

O guia de depósito da Biblioteca Digital (BD) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) é um dos resultados do projeto de pesquisa firmado entre a Anvisa e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Tal pesquisa busca apoiar a implementação de processos, sistemas e tecnologias da BD. Com tal objetivo, o projeto produz, dentre outros documentos técnicos, guias que orientam a utilização dos sistemas implementados. O presente guia dedica-se ao processo de alimentação do acervo digital da BD da Anvisa.

O DSpace, *software* livre para repositórios acadêmicos mais utilizado no mundo, foi selecionado para a implementação da BD. No Brasil, essa ferramenta também é muito utilizada para a implementação de BD em órgãos de governo de todas as esferas e poderes, por sua capacidade de ofertar acesso ao texto completo e permitir a organização e descrição do acervo digital.

Originalmente, o DSpace foi desenvolvido pelo consórcio formado pela Biblioteca do *Massachusetts Institute of Technology* (MIT) e a *Hewlett Packard* (HP) para a criação de repositórios institucionais ou temáticos, no âmbito do Movimento de Acesso Aberto (*Open Access*). No Brasil, essa ferramenta tem sido utilizada também na criação de BD do governo, para a promoção e difusão do acesso à memória técnica, ou seja, documentos que não passaram por processo editorial, mas que precisam ser disponibilizados de forma organizada e bem descrita, com fácil recuperação.

Sendo assim, o presente guia proporciona a visão geral da BD da Anvisa e descreve todas as etapas do processo de





depósito de documentos na biblioteca digital. Tal depósito pode ser aberto ou restrito aos usuários, às unidades organizacionais ou somente para usuários específicos, a depender das decisões tomadas pelos gestores da BD. Independentemente das restrições, o processo de depósito é o mesmo e demanda certos cuidados no preenchimento dos campos implementados nos formulários de entrada.

# 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Digital da Anvisa foi implantada com o *software* DSpace, que possui quatro procedimentos básicos de alimentação (*ingest*): depósito, importação, migração e coleta automática, na qual o depósito é diariamente, de forma manual. Os outros procedimentos de alimentação são automáticos e são executados para incluir grandes quantidades de documentos, “em lotes”, processo efetuado eventualmente.

A etapa de depósito denomina-se dessa forma por ser um conjunto de atividades direcionadas à inserção de um objeto digital na biblioteca digital, utilizando-se principalmente dos metadados. Esse processo diferencia-se da submissão, que requer uma avaliação do objeto antes de sua disponibilização, ao passo que o depósito disponibiliza o objeto digital assim que seus procedimentos são finalizados.

O Dspace permite a configuração automática tanto do depósito quanto do fluxo de submissão, bem como das características das comunidades, subcomunidades e coleções. Entretanto, para equipes de bibliotecas e/ou gestores de bibliotecas digitais, comumente utiliza-se o depósito, pois esse é efetuado utilizando da interface do sistema, de forma manual, sem a necessidade de apoio da equipe de informática, de um processo de avaliação ou de revisão.

O depósito se dá em quatro etapas: (1) seleção da coleção, (2) preenchimento do formulário de entrada, (3) seleção do objeto digital e (4) concessão da licença, sendo um processo restrito a alguns usuários. A permissão para realizar o



depósito pode ser configurada de forma distinta para cada coleção, isto é pode-se restringir esse processo a grupos de usuários. Com a permissão necessária, o usuário pode selecionar qual coleção deseja depositar, acessar os formulários de entrada, preenchê-los, incluir, submeter o objeto digital e, por fim, conceder uma licença de uso.

No processo de depósito, maior atenção deve ser dada ao preenchimento de informações nos campos do formulário de entrada, ou seja, na garantia da qualidade dos metadados. Para depositar um documento é necessário preencher o formulário de entrada com as informações sobre o objeto digital a ser inserido. Essas informações, chamadas de metadados, ajudam no processo de recuperação do objeto e precisam estar de acordo com determinadas regras. Tanto que há campos em que os termos são selecionados em vocabulários controlados, com menor possibilidade de variação. Outros campos, abertos, demandam cuidado maior no seu preenchimento.

O presente guia objetiva orientar o processo de depósito de objetos digitais na Biblioteca Digital da Anvisa, apresentando algumas das características desta atividade. O DSpace é uma ferramenta extremamente customizável, possibilitando diferentes configurações. Por isso, esse guia destina-se para os usuários depositantes da Biblioteca Digital da Anvisa e restringe-se à descrição do processo de depósito.

# 2 PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DA ANVISA

A página inicial (figura 1) da Biblioteca Digital<sup>1</sup> (BD) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) está em customização. Dentre as ferramentas do sistema encontradas na página, encontramos:

- Na parte superior estão algumas funções principais, como:
  - **Página inicial:** redireciona para a página inicial da BD da Anvisa;
  - **Navegar:** indica opções de navegação na BD, tais como:
    - **Comunidades e coleções:** apresenta todas as comunidades com suas respectivas coleções;

---

<sup>1</sup> Página inicial da Biblioteca Digital da Anvisa: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/>. Acesso em: 03 fev. 2021.



- **Data do documento (Navegando por Data do documento):** possibilita pesquisar um ano exato e ordenar os resultados em ordem crescente ou decrescente da data do documento, do título ou da data de depósito;
  - **Todos os autores (Navegando por Autor):** apresenta um índice organizado em ordem ascendente ou descendente dos autores (pessoas e entidades), também sendo possível navegar por letra;
  - **Título (Navegando por Título):** permite a busca pela primeira letra ou número do título, mas também pela primeira palavra do título, organizado em ordem ascendente ou descendente, classificado pelo título, data do documento ou data de depósito;
  - **Assunto (Navegando por Assunto):** demonstra o índice de assunto (palavras-chave), sendo possível a pesquisa por palavra ou primeira letra da palavra, ordenando os resultados em ordem ascendente ou descendente.
- **Ajuda:** abre a página de ajuda do Dspace (*DSpace Help*), a qual indica informações gerais de todo o sistema, como a navegação, pesquisa, pesquisa avançada, comunidades, entrar no DSpace, editar perfil etc.;
  - **Busca na biblioteca digital:** a barra de pesquisa possibilita digitar algum termo e buscá-lo em toda a biblioteca digital, e;
  - **Entrar em:** indica as opções para *logar* no sistema como usuário, independentemente da opção selecionada - Meu espaço, Receber atualizações por e-mail ou Editar perfil - será solicitado o endereço de e-mail e senha.
- A parte central destina à marca e à mensagem da Biblioteca Digital da Anvisa, e;
  - Na parte inferior, encontra-se a Área de Atuação, que remete às comunidades da BD e o Navegar, que indica os autores, os assuntos, as datas de publicação e os tipos de objetos digitais com maior frequência na BD.

**DSpace JSPUI**  
O DSpace preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

[Saiba mais](#)

**Biblioteca Digital Anvisa**

Bem vindo a Biblioteca Digital Anvisa

**Área de Atuação**  
Clique nas comunidades para ver suas coleções

	<b>1 - Governança</b> Esta comunidade agrega documentação sobre a Governança da Agência Nacional de Vigilância
--	---

**Navegar**

Autor	Assunto	Data de Publicação
Agência Nacional de Vigilância Sa... 32	:Ouvidoria (Ouvid) 5	2010 - 2020 37
Pinto, Eliana 4	Consulta Pública 3	2001 - 2009 5
	Cosméticos 3	

Figura 1 - Página inicial da Biblioteca Digital da Anvisa.

Fonte: Biblioteca Digital da Anvisa.

Como a página inicial (figura 1) não exibe as coleções, vale indicar como visualizá-las. Para descobrir todas as coleções da BD da Anvisa, basta clicar em **Navegar > Comunidades e coleções** (figura 2).

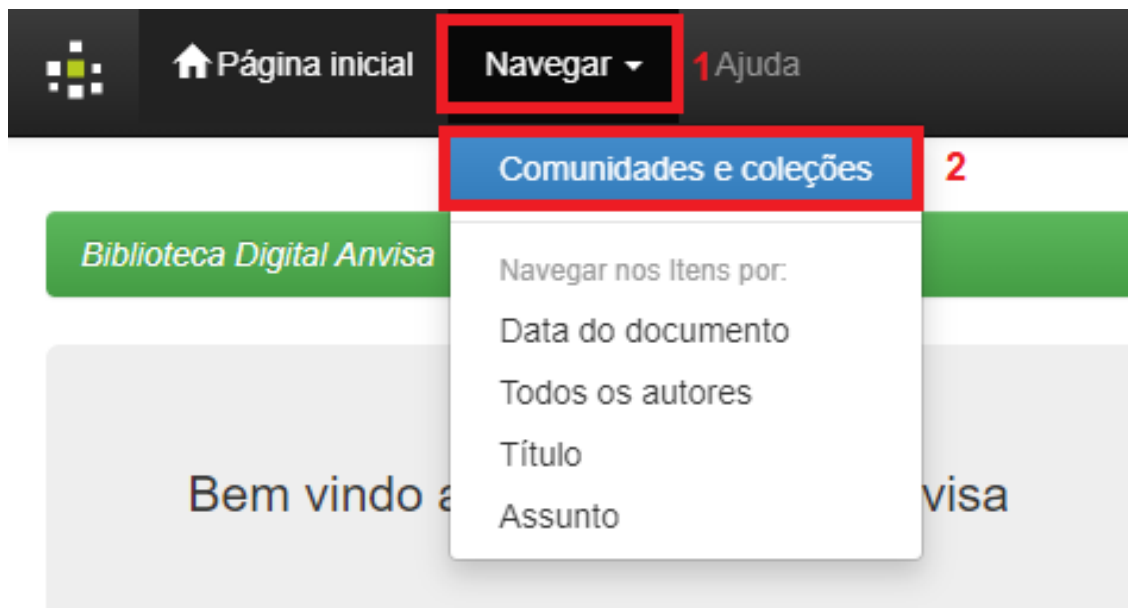


Figura 2 - Visualizar as comunidades e coleções.

Fonte: Página Inicial da BD da Anvisa.

Deste modo, o usuário será direcionado para a página da BD da Anvisa, que contém todas as comunidades e coleções organizadas de forma hierárquica (figura 3).

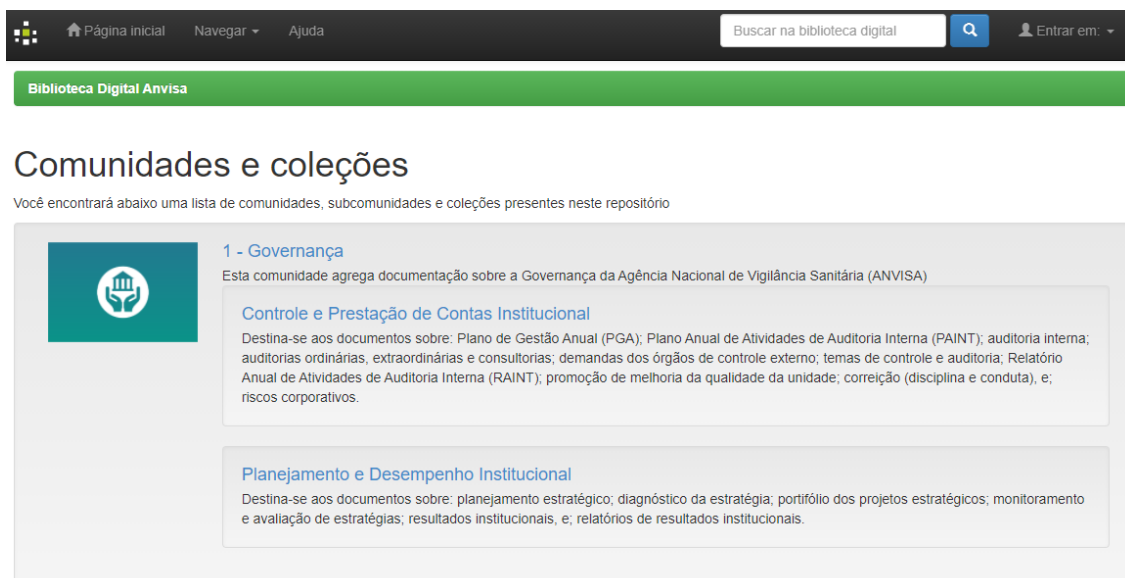


Figura 3 - Página das comunidades e coleções.

Fonte: Biblioteca Digital da Anvisa.

Também vale demonstrar como são apresentados os resultados quando se realiza uma pesquisa na BD da Anvisa. Para tanto, na parte superior da página inicial, o usuário deve digitar o termo/palavra em **Buscar na biblioteca digital** e clicar no ícone da lupa (figura 4).



Figura 4 - Buscar na biblioteca digital  
 Fonte: Biblioteca Digital da Anvisa.

A página de resultado (figura 5) indica os resultados da busca e o termo utilizado, bem como as seguintes opções: utilizar filtros, quantidade de resultados por página (de 5 até 100), ordenação dos registros (por relevância, título ou data de publicação) e o tipo de navegação (autor, assunto, data de publicação e tipo documental). Na listagem dos resultados, são apresentadas as comunidades e os registros dos itens relacionados ao termo pesquisado.

### Buscar

Buscar em: Na Biblioteca

por pública Ir Retornar valores

Adicionar filtros:  
 Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título Íguais Adicionar

Resultados/Página 10 | Ordenar registros por Relevância | Ordenar Descendente Registro(s)

Todos Atualizar

Resultado 1-10 de 10.

Anterior 1 Próximo

Conjunto de comunidades:

Nome da comunidade
8 - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

Conjunto de itens:

Data do documento	Título	Autor(es)
2020-11-17	Reunião Ordinária Pública nº 21/2020 : pauta	Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil); Diretoria Colegiada (DICO)
2020-09-15	Processo Deliberado : 18ª Reunião Ordinária Pública da Dicol : item 2.11	Torres, Antonio Barra
2020-10-07	19ª Reunião Ordinária Pública : audiovisual	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

### Navegar

**Autor**

- Agência Nacional de Vigilância Sa... 6
- dsd 1
- Gerência-Geral de Alimentos (GGALI) 1
- Rodrigues, Adjane Balbino de Amorim 1
- Torres, Antonio Barra 1

**Assunto**

- Consulta Pública 3
- Instrumento Regulatório 2
- Processo Regulatório 2
- Agência Nacional de Vigilância Sa... 1
- Alimento industrializado 1
- Análise de Impacto Regulatório 1
- Cenário epidemiológico 1
- Covid-19 1
- Desjudicialização 1
- Exportação 1

próximo >

Figura 5 - Resultado da busca na Biblioteca Digital  
 Fonte: Biblioteca Digital da Anvisa.

Caso nenhum registro possua o termo pesquisado, a busca não terá resultados (figura 6).

## Buscar

Buscar em: Na Biblioteca

por remédio Ir Retornar valores

Adicionar filtros:  
Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título Iguais Adicionar

Resultados/Página 10 | Ordenar registros por Relevância Ordenar Descendente Registro(s) Todos

Atualizar

Não há resultados para sua busca.

Figura 6 - Sem resultados da busca na Biblioteca Digital.

Fonte: Biblioteca Digital da Anvisa.

Se, porventura, o resultado desejado pelo usuário não for encontrado, existe a possibilidade de realizar uma busca avançada. Acima da lista de resultados estão disponíveis os filtros para o refinamento da busca. (figura 7). Os filtros permitem: buscar em toda a biblioteca ou especificar a comunidade; escolher entre opções - *Título, Autor, Assunto, Data de Publicação, Tipo, Nome do Arquivo ou Descrição* - para restringir a busca em outros metadados; selecionar o argumento de busca - *Iguais, Contém, Identificado, Diferentes, Não contém, Não identificado*. Ainda é possível gerenciar a visualização dos resultados, de acordo com a quantidade de registros por página, a ordenação por relevância ou título ou data de publicação, a ordenação em decrescente ou crescente e a quantidade de registros a serem exibidos.

## Buscar

Buscar em: Na Biblioteca

por consulta pública Ir Retornar valores

Adicionar filtros:  
Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título Iguais Adicionar

Resultados/Página 10 | Ordenar registros por Relevância Ordenar Descendente Registro(s) Todos

Atualizar

Figura 7 - Busca avançada.

Fonte: Página inicial de resultados da BD da Anvisa.

**Observação:** Para direcionar-se diretamente a página da busca avançada, clique no ícone da lupa.





# 3 GESTÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL

Nesta seção, apresenta-se brevemente informações de gestão da Biblioteca Digital da Anvisa para a utilização do sistema. Pode-se dizer que são os passos iniciais para o depósito dos objetos digitais. Tal depósito se inicia pelo acesso ao sistema por meio do cadastro, do *login* e da apresentação do sistema, quando se está logado.

## 3.1 CADASTRO E LOGIN

O cadastro e *login* no sistema permite a realização de diversas ações, tais como: o depósito de objetos digitais; a edição de registros e perfis de usuários; criação e edição de comunidades e coleções e outras ações/funções a depender das permissões do usuário. Para realizar o cadastro/*login*, o usuário deve entrar na página inicial da BD<sup>2</sup> da Anvisa e clicar em **Entrar em > Meu espaço** (figura 8), sendo direcionado para a página de *login* do sistema (figura 9).

**Observação:** Mesmo que clique em **Receber atualizações por e-mail** ou **Editar perfil**, o usuário será redirecionado para a página de *login* no sistema.

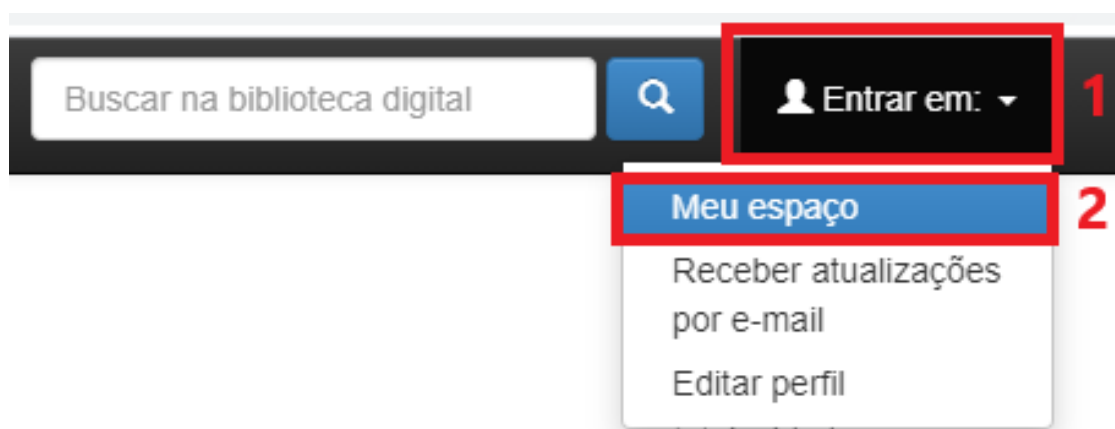


Figura 8 - Entrar na página de cadastro/*login*.  
Fonte: Página inicial da Biblioteca da Anvisa.

Figura 9 - Página de cadastro/*login*.  
Fonte: Página de cadastro/*login* da Biblioteca Digital da Anvisa.

<sup>2</sup> Página inicial da Biblioteca Digital da Anvisa: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/>. Acesso em: 03 fev. 2021.



Caso a pessoa não possua cadastro, deve clicar em **Usuário novo? Clique aqui para se registrar** (figura 9), sendo redirecionada para a página de Registro de usuário (figura 10). O usuário deve preencher o e-mail em que deseja cadastrar-se e clicar em Registrar.

## Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

1 Endereço de e-mail: fernandodejpereira@gmail.com

2 Registrar

Figura 10 - Página de registro de usuário.

Fonte: Página de registro de usuário da Biblioteca Digital da Anvisa.

Feito isso, o sistema apresentará mensagem informando que foi enviado um e-mail para o endereço eletrônico cadastrado (figura 11). Deve seguir, então, as orientações repassadas pelo correio eletrônico.

### E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.

Figura 11 - Mensagem de registro enviado.

Fonte: Página de registro de usuário da Biblioteca Digital da Anvisa.

O e-mail recebido pelo solicitante é padronizado (figura 12).

Registro Repositório Anvisa » Caixa de entrada x

**bibliotecadigital.anvisa@apps.ibict.br**  
para mim ▾

Para completar o registro, clique no link abaixo:

<http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/register?token=a1a3c1263c4280a0d5c811c9f6e76e0e>

Caso precise de ajuda, envie um email para [bibliotecadigital.anvisa@apps.ibict.br](mailto:bibliotecadigital.anvisa@apps.ibict.br)

Att, Anvisa

Figura 12 - E-mail recebido para completar o registro.

Fonte: Caixa de mensagem do e-mail.

Realizado o cadastro, é possível então logar no sistema da BD da Anvisa e ter acesso à área do Meu Espaço.

## 3.2 NAVEGANDO NO MEU ESPAÇO

Realizado com sucesso o *login*, apresenta-se o ambiente do usuário. Cinco opções são exibidas: **Iniciar um novo depósito**, **Ver depósitos aceitos**, **Submissões não concluídas**, **Abrir** e **Excluir** (figura 13).

Meu espaço: Jaqueline Rodrigues

1 Iniciar um novo depósito 2 Ver depósito(s) aceito(s)

3 Submissões não concluídas

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

4	Submetido por	Título	Submetido para:	5
Abrir	Jaqueline Rodrigues	Nota Técnica nº 72/2020	Agenda Regulatória	Excluir

Figura 13 - Meu espaço

Fonte: Página Meu Espaço na BD da Anvisa.

As opções apresentadas compreendem as ações permitidas ao usuário. A função **Iniciar um novo depósito** (1) será explicada com detalhes na seção 4 deste documento. Ao clicar em **Ver depósito(s) aceito(s)** (2), será exibida uma página contendo todos os depósitos realizados pelo usuário (figura 14). São exibidos a quantidade de depósitos e os principais metadados relacionados ao depósito.

Biblioteca Digital Anvisa / Meu espaço

### Seu(s) depósito(s) aceito(s)

Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório.

Há 34 itens no repositório enviados por você

Data do documento	Título	Autor(es)
2020-11-11	41ª Sessão de Julgamento Ordinária : ata	Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil); Gerência-Geral de Recursos (GGREC)

Figura 14 - Ver depósitos aceitos.

Fonte: Página Meu Espaço na BD da Anvisa.



O Abrir (4) e Excluir (5) são permissões para editar as submissões não concluídas (3) que foram, por algum motivo, salvas para edição posterior ou que devem ser alteradas. Pode-se clicar em Abrir (4), retornando para a página de edição do item e editá-lo. Ao clicar em excluir (5), pode-se excluir definitivamente o registro não finalizado (figura 14).

# 4 FLUXO DE DEPÓSITO

O Dspace disponibiliza duas opções para iniciar um novo depósito: (A) navegando pelas comunidades e selecionando a coleção adequada; ou (B) iniciando depósito diretamente pelo ambiente do usuário.

**Observação:** É necessário que o usuário esteja logado para realizar o depósito.

## A) Selecionando a coleção

O usuário deve realizar *login* com o e-mail e senha cadastrada. Após isso, deve acessar a página inicial, navegar pelas comunidades apresentadas e clicar no título da comunidade desejada. Dessa forma, a página com as coleções subordinadas. O usuário deve escolher a coleção adequada para o depósito de acordo com o assunto do documento. Após escolher a coleção, deve clicar em **Submeter a esta coleção** (figura 15).

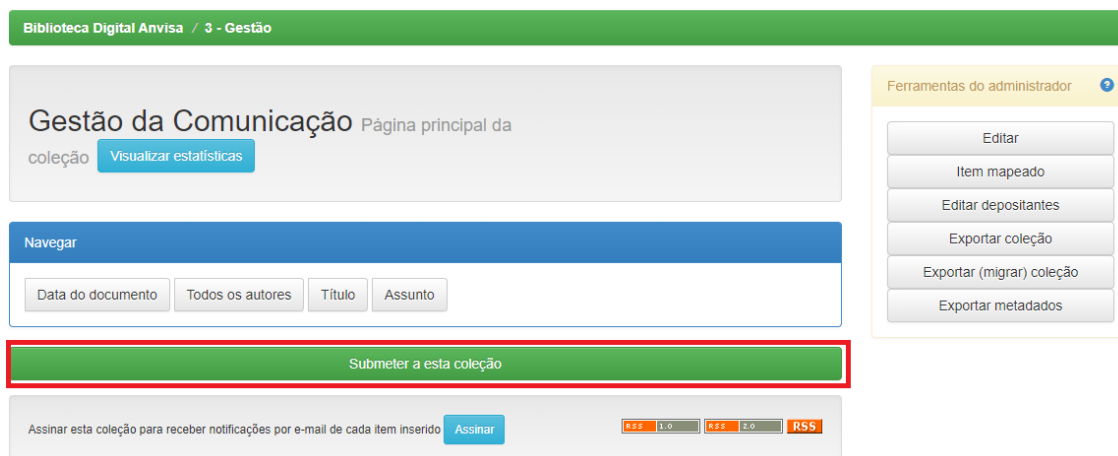


Figura 15 - Submeter pela coleção.

Fonte: BD da Anvisa.

Esta opção destina-se aos usuários que não possuem domínio acerca da estrutura organizacional da BD da Anvisa ou sobre os assuntos das comunidades e, conseqüentemente, das coleções.

### B) Iniciando um novo depósito

O usuário deve acessar a página inicial da Biblioteca na barra superior no canto direito e clicar no botão **Entrar em**. Para ter acesso ao ambiente do usuário, deve realizar *login* com o e-mail e senha cadastrada. Deve clicar, posteriormente, em **Iniciar um novo depósito**. Ao selecionar esta opção, a página com a lista de todas comunidades e coleções será apresentada (figura 16). Deve-se escolher uma coleção para iniciar o depósito.

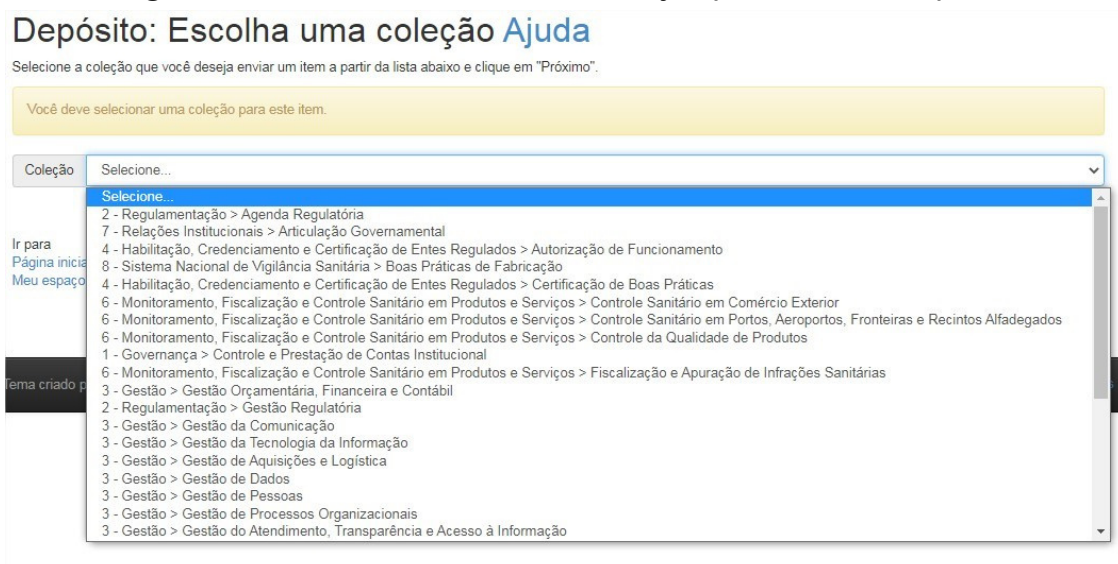


Figura 16- Lista de coleções.

Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

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

## 4.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO

O Dspace apresenta um formulário de entrada de dados separado em seis abas, sendo elas: Descrição 1 (aba 1), Descrição 2 (aba 2), *Upload* (aba 3), Verificação dos dados (aba 4), Licença Padrão (aba 5) e Finalização do depósito (aba 6). A seguir apresenta-se integralmente todas as abas e seus respectivos metadados.

Deve-se notar que existem metadados de preenchimento obrigatório indicados por um sinal de asterisco (\*) e metadados repetitivos indicados por um sinal de adição (+) botão no lado direito de cada metadado.

### 4.1.1 DESCRIÇÃO 1

Na aba 1, são apresentados 14 metadados relacionados, de modo geral, à descrição física. Os metadados podem ser de preenchimento livre e de seleção. Não é permitido avançar para a próxima aba caso esses permanecerem vazios.

#### 4.1.1.1 TÍTULO (DC.TITLE)

Metadado destinado para inserção do título principal do item.

Inserir o título da obra.

Título \*

Preenchimento obrigatório: transcreva o título principal exatamente conforme apresentado no documento, respeitando a redação, ordem e grafia.

#### 4.1.1.2 TÍTULO ALTERNATIVO (DC.TITLE.ALTERNATIVE)

Preenchimento opcional: destina-se a apresentar uma forma diferenciada do título principal que aparece em diferentes partes de um documento, parte do título, ou título paralelo/equivalente, que seja relevante.

Inserir formas variantes do título.

Título alternativo

Preencha com títulos não padronizados, títulos variantes e/ou equivalentes ao título principal, títulos esses passíveis de serem pesquisados pelos usuários.





### 4.1.1.3 AUTOR(ES) (DC.CONTRIBUTOR.AUTHOR)

Preenchimento opcional: destina-se ao registro da responsabilidade principal da criação da obra podendo ser: Nome pessoal ou Entidade coletiva.

Inserir o responsável intelectual da obra.

Autor(es)	<input type="text" value="Agência Nacional de Vigilância Sanitária"/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>
-----------	---	--	---

### 4.1.1.4 COLABORADOR(ES) (DC.CONTRIBUTOR.OTHER)

Preenchimento opcional: registra-se as demais responsabilidades para a produção da obra podendo ser Nome pessoal ou Entidade coletiva. Por exemplo: coordenador, editor, tradutor, ilustrador.

Colaborador(es)	<input type="text" value="Jesus"/>	<input type="text" value="Jaqueline Rodrigues de"/>
-----------------	------------------------------------	---

### 4.1.1.5 UNIDADE ORGANIZACIONAL DA ANVISA (DC.SUBJECT.AREAS)

Preenchimento opcional: destina-se a seleção da Unidade Organizacional responsável pela produção e publicação da obra. É um vocabulário controlado com o objetivo de padronizar e facilitar a entrada e visualização dessa informação.

Selecionar a área da Anvisa responsável pela produção da obra.

Unidade Organizacional da Anvisa	<input type="text" value="Agência Nacional de Vigilância Sanitária::Primeira Diretoria (DIRE1)::Gerência de Sangue, Tecido, Células e Órgãos (GSTCO)"/>
----------------------------------	---

[Categorias de assuntos](#)

É possível adicionar mais de uma unidade, clicando em adicionar mais no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

### 4.1.1.6 TEMAS DA AGENDA REGULATÓRIA (DC.SUBJECT.AGENDAREG)

Preenchimento opcional: tem por finalidade a seleção de um dos temas da agenda regulatória (2017-2020). Metadado utilizado para a recuperação de documentos ou ainda



a identificação de obras relevantes para o usuário final.

Tema da AR\*   
[Categorias de assuntos](#)

Selecione o tema da Agenda Regulatória de acordo com o conteúdo do documento. É possível adicionar mais de uma unidade, clicando em adicionar mais no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

### 4.1.1.7 LOCAL DE PUBLICAÇÃO (DC.LOCATION)

Preenchimento opcional: registra-se o local em que a obra foi publicada, podendo ser inserido município, cidade, estado ou país.

Local

Insira o local da publicação do documento.

### 4.1.1.8 DATA DE PUBLICAÇÃO (DC.DATE.ISSUED)

Preenchimento obrigatório: registra-se o ano, mês e dia de publicação da obra. Em alguns casos é válido indicar somente o ano de publicação.

Data de Publicação\*

### 4.1.1.9 IDENTIFICADOR (DC.IDENTIFIER)

Preenchimento opcional: registra-se a notação que compõem o identificador unívoco da obra. Podendo ser: ISBN, ISSN ou DOI.

Inserir o identificador.  
Identificador

Selecione o tipo de identificador e insira no campo em branco os números correspondentes. É possível adicionar mais de um identificar, clicando em adicionar mais no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

### 4.1.1.10 TIPOLOGIA DOCUMENTAL (DC.TYPE)

Preenchimento obrigatório: destina-se a selecionar na lista a expressão da obra. Possui



como objetivo facilitar a busca do usuário que procura por determinado tipo de documento ou suporte, reduzindo o tempo de pesquisa.

Inserir o tipo de material.

Tipologia documental \*

**Observação:** Ao final deste guia encontra-se a lista completa com os tipos de documentos da Biblioteca Digital da Anvisa (APÊNDICE).

### 4.1.1.11 IDIOMA DA PUBLICAÇÃO (DC.LANGUAGE.ISO)

Preenchimento obrigatório: tem como objetivo indicar o idioma da obra ao qual foi expresso.

Inserir o idioma da publicação.

Idioma \*

- Português
- Alemão
- Espanhol
- Francês
- Inglês
- Italiano
- Outro

Selecione na lista o idioma correspondente ao apresentado no documento. É possível selecionar mais de um idioma: pressione a **tecla Ctrl** > **clique no(s) idioma(s)** desejado(s).

A seguir os metadados específicos para Teses, Dissertações e Monografias contidos na Aba 1 que serão depositadas na Coleção Gestão do Conhecimento.

### 4.1.1.12 ORIENTADOR (DC.CONTRIBUTOR.ADVISOR)

Preenchimento opcional: registra-se o nome do orientador.

Inserir o nome do orientador.

Orientador

### 4.1.1.13 COORIENTADOR (DC.CONTRIBUTOR.ADVISOR-CO)

Preenchimento opcional: registra-se o nome do coorientador, se houver.

Inserir o nome do coorientador, se houver.

Coorientador

Jesus

Jaqueline Rodrigues de

## 4.1.1.14 ABSTRACT (DC.DESCRPTION.ABSTRACTEN)

Preenchimento opcional: Destina-se ao registro de informação descritiva da abrangência e conteúdo geral do documento, por meio de um resumo em outro idioma.

abstract

This paper presents a study of two systematic mapping studies to evaluate the reliability of mapping studies and point out some challenges related to this type of study in software engineering.

Para avançar para a próxima aba, ao final da página, no canto inferior direito, deve-se clicar em próximo:

Cancelar/Salvar

Próximo >

## 4.1.2 DESCRIÇÃO 2

Na aba 2 apresentam-se 12 metadados nos quais realiza-se, de modo geral, a descrição temática. Os metadados podem ser de preenchimento livre e de seleção. Não é permitido avançar para a próxima aba se esses permanecerem vazios.

### 4.1.2.1 DESCRIÇÃO FÍSICA (DC.DESCRPTION.PHYSICAL)

Preenchimento opcional: destina-se a informações relacionadas a manifestação, como quantidade de páginas, tamanho, dimensão, duração.

Descrição física

31 p|

É possível adicionar mais de uma descrição física, clicando em **adicionar mais** no sinal de adição (+), ao lado direito do campo.



## 4.1.2.2 RESUMO (DC.DESCRPTION.ABSTRACT)

Preenchimento obrigatório: registra-se uma informação descritiva da abrangência e conteúdo geral do documento, por meio de um resumo, resenha, ou mesmo uma frase.

Resumo \*

Este artigo apresenta um estudo de mapeamento sistemático para avaliar a confiabilidade dos estudos de mapeamento e aponta alguns desafios relacionados a este tipo de estudo em engenharia de software.

Recomenda-se consultar a NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação para a elaboração do resumo.

## 4.1.2.3 NOTA (DC.DESCRPTION.ADDITIONAL)

Preenchimento opcional: neste campo é possível adicionar informações relevantes que não são abarcadas pelos outros campos, tais como: sumário, expediente, notas especiais e outros.

Inserir as informações relevantes que não serão adicionadas em outros campos.

### Nota

Sumário: As agências reguladoras e o princípio da predominância do interesse -- RDC ANVISA nº 306/04 e Resolução CONAMA nº 358/05 / Marta Eliana de Oliveira -- A terceira geração do direito e o princípio da soft law -- Regulamentação Federal sobre Gestão dos RSS : cronologia comentada -- O treinamento e a divulgação da RDC ANVISA nº 306/04 / Flávia Freitas de Paula Lopes -- A expectativa de redução dos RSS / Regina Maria Gonçalves Barcellos -- O poder de polícia e as agências reguladoras -- Gerenciamento, precaução e risco no manejo dos RSS / Luiz Carlos Fonseca -- O cenário no Brasil dos RSS / Edson Rodriguez -- A RDC dá mais um passo à frente -- A responsabilidade dos Municípios no manejo dos RSS -- Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004

+ Adicionar mais

É possível adicionar mais de um tipo de resumo, clicando em **adicionar mais** no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

## 4.1.2.4 TESAURO DA ANVISA (DC.SUBJECT.KEYWORD)

Preenchimento obrigatório: destina-se a selecionar os termos autorizados diretamente no Tesouro da Anvisa.

É possível adicionar mais de um tipo de resumo, clicando em adicionar mais no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

## 4.1.2.5 PUBLICAÇÃO RELACIONADA (DC.RELATION)

Preenchimento opcional: tem como objetivo indicar publicações relacionadas, complementares, relevantes e facilitar o acesso a essas informações.

Publicação  
Relacionada

RDC nº 81, de 05 de novembro de 2008

É possível adicionar mais de um tipo de resumo, clicando em **adicionar mais** no sinal de adição (+) ao lado direito do campo.

## 4.1.2.6 ACESSO À INFORMAÇÃO (DC.RIGHTS.ACCESS)

Preenchimento obrigatório: indica se o documento é de acesso aberto ou restrito.

Escolha entre acesso aberto ou acesso restrito.

Acesso à informação \*



Acesso Aberto



Acesso Restrito

Acesso Aberto: são os documentos disponíveis para acesso gratuito por qualquer pessoa aos diversos tipos de documentos.

Acesso Restrito: refere-se aos documentos que apresenta algum tipo de peculiaridade sigilosa ao público externo. Geralmente, são destinados ao público interno da entidade.

## 4.1.2.7 DETENTOR DOS DIREITOS AUTORAIS (DC.RIGHTS.HOLDER)

Preenchimento obrigatório: designa-se a pessoa ou entidade detentora dos direitos autorais. Em caso de entidade, preencha por extenso o nome seguido da sigla, conforme o exemplo abaixo.

Inserir o nome da pessoa ou gerenciadora dos Direitos autorais.

Detentor dos Direitos Autorais \*

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)

+ Adicionar mais

## 4.1.2.8 TERMOS DE USO DE DIREITOS AUTORAIS (DC.RIGHTS.LICENSE)

Preenchimento obrigatório: campo destinado aos termos de uso de direitos autorais. Normalmente, a publicação indica os termos de uso. Transcreva o termo presente na publicação. Caso não tenha, indique a licença do Creative Commons que mais se adequa ao documento.

Inserir o tipo de licença e os termos de uso da licença atribuída.

**Termos de uso de Direitos Autorais \***

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.

A seguir, os metadados específicos Teses, Dissertações e Monografias contidos na Aba 2 que serão depositadas na Coleção Gestão do Conhecimento.

## 4.1.2.9 DEPARTAMENTO (DC.PUBLISHER.DEPARTMENT)

Preenchimento opcional: indica-se o departamento da faculdade onde foi apresentada a produção científica, se houver na publicação.

Departamento

Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas (EBAPE)

Preencha por extenso o nome seguido da sigla, conforme o exemplo acima.

## 4.1.2.10 PROGRAMA (DC.PUBLISHER.PROGRAM)

Preenchimento obrigatório: indica-se o programa de pós-graduação vinculado à faculdade e ao departamento onde foi apresentada a produção científica.

Programa \*

Mestrado Profissional em Administração Pública



## 4.1.2.11 SIGLA DA INSTITUIÇÃO (DC.PUBLISHER.INITIALS)

Preenchimento obrigatório: Indica-se a sigla da instituição onde foi publicada a produção científica.

Sigla da Instituição \*

## 4.1.2.12 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (DC.BIBLIOGRAPHICCITATION)

Preenchimento opcional: destina-se a informações indispensáveis à identificação do documento.

Referência bibliográfica

Recomenda-se consultar a NBR 6023:2018 - Informação e documentação – Referências – Elaboração.

Para avançar para a próxima aba, ao final da página, no canto inferior direito, clique em próximo:

## 4.1.3 UPLOAD

Ao terminar a descrição, a próxima etapa é de upload do documento, que também pode ser chamado de *bitstream*, apresentando a seguinte tela (figura 17):





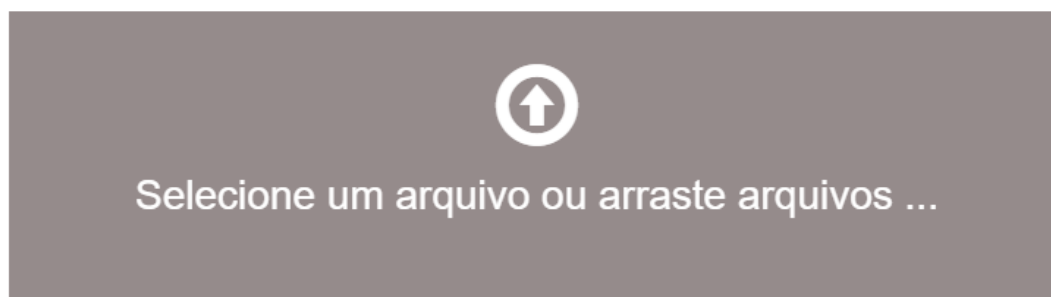
Figura 17 - Upload do bitstream (aba 3).  
Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

Após selecionar o documento, o sistema apresentará embaixo o(s) documento(s) selecionado(s), conforme a figura 18. Verifique se o documento carregado foi o correto.

## Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

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

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)



Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	RDC Anvisa nº 306_04_aspectos jurídicos da Resolução da Diretoria Colegada da Anvisa sobre Resíduos de Serviços de Saúde.pdf	✓	<input type="text"/>

Figura 18 - Bitstream carregado.  
Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

Ao clicar em próximo, apresenta a informação de que o arquivo foi carregado com sucesso, conforme a figura 19.


Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

## Depósito: Arquivo carregado com sucesso

### Ajuda

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
	<a href="#">RDC Anvisa nº 306_04_aspectos jurídicos da Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa sobre Resíduos de Serviços de Saúde.pdf</a>	1222308 bytes	Nenhum  Alterar	Adobe PDF (Conhecido)  Alterar
	 Deletar			

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

[Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Figura 19 - Bitstream carregado.

Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

## 4.1.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS

Nesta etapa, apresenta-se as informações preenchidas na primeira e segunda descrições, bem como o arquivo carregado. Caso deseje alterar algum campo, basta clicar em **Correção de um campo** (figura 20).

## Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

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	RDC Anvisa nº 306/04 : aspectos jurídicos da Resolução da Diretoria Colegada da Anvisa sobre resíduos de serviços de saúde
Título alternativo	Aspectos jurídicos da Resolução da Diretoria Colegada da Anvisa sobre resíduos de serviços de saúde
Autor(es)	Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil)
Colaborador(es)	Nenhum
Unidade Organizacional da Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária:
Local	Nenhum
Data de Publicação	2007
Identificador	Nenhum
Tipologia documental	Resolução de Diretoria Colegiada
Idioma	Português

Correção de um campo

Figura 20 - Correção de campo.

Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

### 4.1.5 LICENÇA DO DSPACE

Esta licença é diferente da licença de direitos autorais, pois se refere à distribuição do documento à *DSpace University (DSU)*, a qual concede o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir e/ou distribuir o envio do conteúdo em todo o mundo, em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, mas não se limitando a áudio ou vídeo (figura 21).

Caso a licença não seja concedida, o depósito retorna ao ambiente do usuário, para que este posteriormente analise a licença e a conceda.

## 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 clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não exclui 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 dúvidas foram resolvidas.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE  
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

Figura 21 - Licença de distribuição do DSpace.

Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

## 4.1.6 FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO

Ao conceder a licença, o depósito será finalizado. Um e-mail com a confirmação do depósito será enviado para o e-mail cadastrado do usuário que realizou a depósito. O usuário poderá, então, iniciar uma nova submissão de depósito, conforme figura 22.



Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

## Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)

Figura 22 - Depósito completo.

Fonte: Fluxo de depósito na BD da Anvisa.

# 5 EDIÇÃO DO DEPÓSITO

A edição de um registro tem como objetivo a alteração de dados e pode ser realizada após o depósito concluído. Para isso, temos dois caminhos para a edição do depósito. Se o depósito foi realizado pelo usuário que vai alterá-lo, utilize o caminho A. Se o depósito foi realizado por outro usuário, utilize o caminho B.

A) O usuário deve acessar a página da BD da Anvisa > Clicar, então, em **Entrar em** > Posteriormente, clicar em **Meu espaço** > Realizar o **Login** com o e-mail e senha > Clicar em **Ver depósito(s) aceito(s)**. O sistema exibirá a lista de depósitos realizados pelo usuário. Esse deve clicar no **título do depósito** que será alterado.

B) O usuário deve acessar a página da BD da Anvisa > Em seguida, clicar em **Entrar em** > Clicar em **Meu espaço** > Realizar o **Login** com o e-mail e senha > Realizar uma busca pelo **título do depósito** que será alterado > Ao encontrar o depósito, clicar no título do depósito que será alterado.

A página de ferramentas de edição do item aparecerá (figura 23). Deve-se, então, clicar em **Editar**.

Use este identificador para citar ou linkar para este item:

<http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/110>

Título: 41ª Sessão de Julgamento Ordinária : ata

Título(s) alternativo(s): Quadragésima Primeira Sessão de Julgamento Ordinária

Autor(es): Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil)  
Gerência-Geral de Recursos (GGREC)

Data do documento: 11-Nov-2020

Ferramentas do administrador

Editar

Exportar item

Exportar (migrar) item

Exportar metadados

Figura 23 - Página do item.

Fonte: Página do item na BD da Anvisa.

Na parte superior da página de edição do item são apresentadas informações em detalhes do item que será alterado. Ao lado direito, é possível realizar as seguintes alterações: **Excluir** o registro, **Excluir definitivamente**, **Mover o item** para outras coleções, **Tornar o item privado** - acesso restrito, Modificar as **Autorizações dos itens** e realizar **Curadoria** dos itens (figura 24).

**Observação:** Apenas usuários com permissão de administrador realizam edição de itens.

## Editar item Ajuda

**ATENÇÃO:** Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

### Detalhes do item

Item interno ID: aa6bebcf-1a0c-4bd4-966f-4841afce6aad

Handle: 123456/112

Última modificação: 21-Jan-2021 20:04:29

Nas coleções: Agenda Regulatória

Página do item: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/112>

### Ações

Excluir

Excluir definitivamente

Mover item

Tornar item privado...

Autorizações dos itens:

Curadoria

Figura 24 - Edição do item.

Fonte: Página de edição do item na BD da Anvisa.

Abaixo das informações do item, é possível visualizar e editar os dados inseridos em cada metadado. Também é possível excluir o metadado (figura 25).

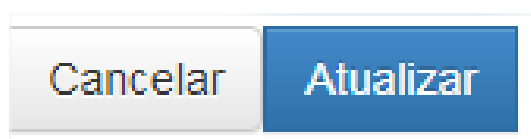


Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	rights	license	Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)	pt_BR
dc	contributor	author	Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil)	
dc	contributor	other	Diretoria Colegiada (DICOL)	

Figura 25 - Edição dos dados.

Fonte: Página de edição do item na BD da Anvisa.

Ao modificar qualquer informação nos metadados, deve-se clicar em **Atualizar**, ao final da página de edição do item ou cancelar as alterações > é necessário clicar em **Cancelar**.



Nesta página, existe a possibilidade de realizar outro *upload* de arquivo ou excluir o arquivo existente (5). O Dspace nomeia o arquivo do documento de *bitstream* (figura 26).

### Bitstreams

Note que o campo "formato de descrição do usuário" não está vazio. O formato será sempre definido como "Desconhecido". Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.

Primário Bitstream	Nome 1	Fonte	Descrição 2	Formato	Formato de descrição do usuário 3	Ordem 4
Ver <input type="radio"/>	Consult	/home/lt	Parte 1	4 (Adobe PDF)	PDF	↑ ↓ 5
Ver 6	license:	Written		2 (License)		1

Adicionar Bitstream Cancelar Atualizar

Figura 26 - Alterar bitstream.

Fonte: Página de edição do item na BD da Anvisa.

Para realizar outro upload é necessário clicar em **Adicionar Bitstream**. Para alterar o **Nome** do arquivo, basta digitar o nome desejado no campo (1). A fim de adicionar uma **Descrição** do arquivo, deve-se digitar no campo (2), por exemplo: Parte 1. Para adicionar outro tipo de **Formato** para o arquivo, indique no campo (3). Se houver mais de um arquivo e precisar ordená-los, pode-se utilizar o campo **Ordem** (4). Para excluir o arquivo, é necessário clicar

no ícone da lixeira (5). O segundo arquivo (6), que aparece abaixo do primário, corresponde ao arquivo da licença do Dspace que foi concedida.

## 5.1 ADICIONAR METADADOS

Na página de edição do item é possível adicionar novos metadados para novos dados. Abaixo dos metadados já inseridos há uma lista com possíveis metadados (figura 27). (1) Clique na seta (direção para baixo) e selecione o metadado necessário, (2) adicione a informação no campo à direita e (3) clique no sinal de adição (+).

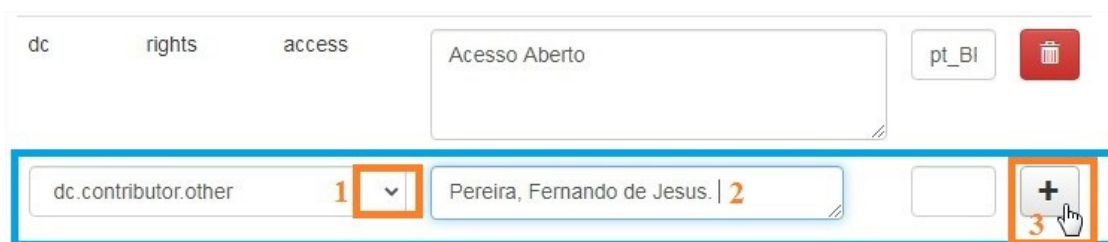


Figura 27 - Adicionando metadados.

Fonte: Página de edição do item na BD da Anvisa.

Para realizar esta ação é necessário conhecer a estrutura dos metadados (elemento + qualificador). Por exemplo: o metadado *dc.contributor.other* indica que o Fernando de Jesus Pereira é outro colaborador da obra que foi depositada.

Ao adicionar novos metadados, deve-se clicar em **Atualizar** ao final da página de edição do item ou cancelar as alterações > clique em **Cancelar**.

## 5.2 INCLUIR EM DUAS COLEÇÕES

Deve iniciar o processo depositando o item, conforme apresentado na seção 4. É necessário certificar-se que o conteúdo do documento seja pertinente às duas coleções. Em seguida, acessar a página da segunda coleção a qual o documento será mapeado. Ao lado direito das informações da coleção estão as ferramentas de administrador > clicar em **Item Mapeado** (figura 28).

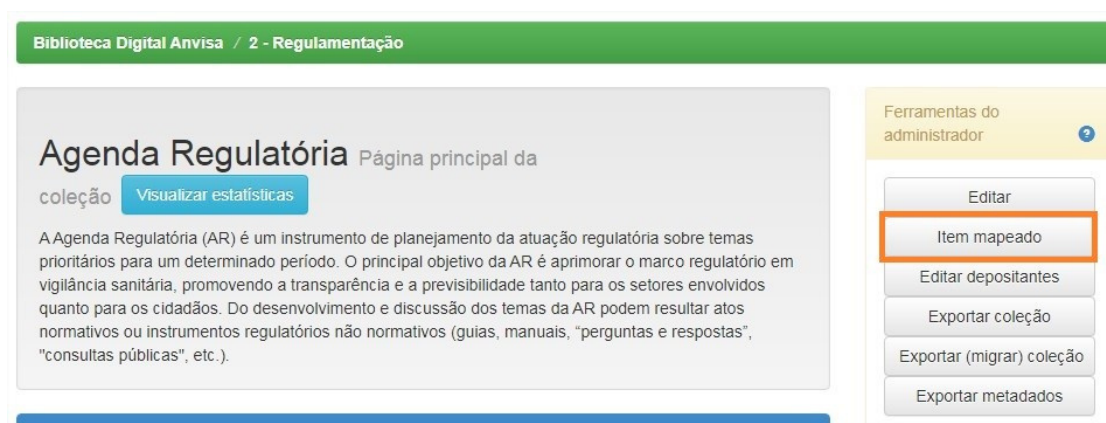


Figura 28 - Mapear item.

Fonte: Coleção Agenda Regulatória na BD da Anvisa.

Na sequência, apresenta-se a página de busca. O usuário poderá optar pela busca em todos os campos ou por uma busca avançada, selecionando um metadado específico. O Dspace oferece a busca por Título, Autor, Assunto, Data de publicação, Tipo, Nome de arquivo e Descrição. Insira seu argumento de pesquisa e clique em **Buscar autor**. Deve-se clicar na caixa de seleção correspondente ao item que deseja mapear > em seguida, clicar em **Adicionar** (figura 29).

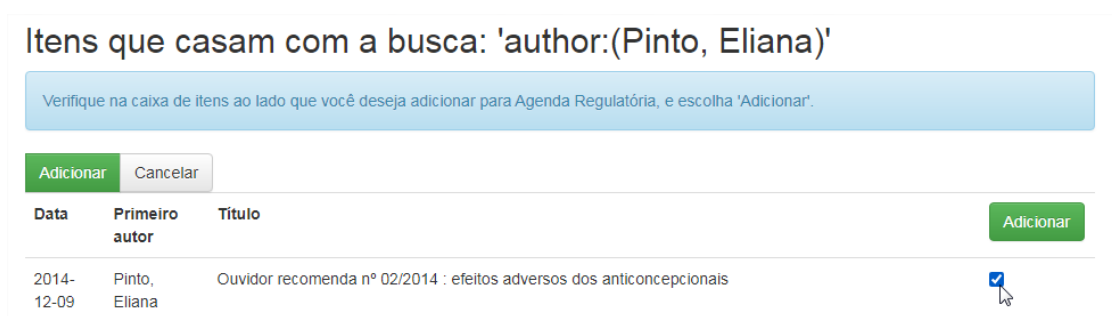


Figura 29 - Mapear item (parte 1).

Fonte: Coleção Agenda Regulatória na BD da Anvisa.

A próxima página será para a confirmação da ação. Clique em **Confirmar**. O usuário retornará para a página de mapeamento do item. É possível conferir se o mapeamento foi realizado com sucesso clicando no título da coleção (figura 30).

## Mappear item - itens mapeados de outras coleções

### Coleção: "Agenda Regulatória"

Existem 2 itens pertencentes a esta coleção, e 1 itens mapeados de outras coleções.

#### Importar autor

Digite parte do nome de um autor para selecioná-lo em uma lista de correspondentes

Todos os campos

#### Buscar itens importados das coleções:

Clique nos nomes das coleções para buscar por itens e deletar os que foram mapeados a partir dessa coleção.

Monitoramento do Risco Sanitário de Produtos e Serviços (1)

Figura 30 - Mapear item (parte 2).

Fonte: Coleção Agenda Regulatória na BD da Anvisa.

Outra opção para verificar o mapeamento: realizar uma busca na página inicial da BD da Anvisa. Observar, nos metadados, se as duas coleções são apresentadas.

Aparece nas coleções: [Agenda Regulatória](#)  
[Monitoramento do Risco Sanitário de Produtos e Serviços](#)

Para excluir o item de uma das coleções, é necessário seguir os passos iniciais descritos anteriormente até acessar a página de busca. Abaixo do buscador, deve-se clicar no título da coleção a qual o item foi mapeado (figura 31). A tela de exclusão será apresentada: selecionar o item a ser excluído clicando na **Caixa de seleção** > e clicar em **Excluir**.

## Itens mapeados da coleção Agenda Regulatória para coleção Monitoramento do Risco Sanitário de Produtos e Serviços

Verifique na caixa de itens ao lado que você deseja desmapear de Agenda Regulatória, e clique em "Deletar".

Data	Primeiro autor	Título	Excluir
2014-12-09	Pinto, Eliana	Ouvidor recomenda nº 02/2014 : efeitos adversos dos anticoncepcionais	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 31 - Excluir item mapeado.

Fonte: Coleção Agenda Regulatória na BD da Anvisa.

Ao clicar em **Excluir**, deve-se confirmar a ação na página seguinte clicando em **Confirmar**. É necessário verificar a exclusão do item mapeado acessando a página do item e observar em qual coleção está depositada.

## 5.3 MOVER DE COLEÇÃO

Como a escolha da coleção é a primeira etapa no depósito, é possível que um item seja depositado na coleção errada ou observar que esse se enquadra melhor em outra coleção. Para trocar o item de coleção, basta estar logado no sistema com permissões que demonstrem as **Ferramentas do Administrador**, selecionar o item que deseja trocar de coleção e clicar em **Editar** (figura 32).

Biblioteca Digital Anvisa / 5 - Regularização de Produtos **Pesquisa Clínica**

Use este identificador para citar ou linkar para este item: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/145>

Título: Manual do formulário de cadastro de estudo de resíduos

Título(s) alternativo(s): Formulário de cadastro de estudo de resíduos 2020

Autor(es): Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil)

Data do documento: 2020

Resumo: Apresenta-se imagens e informações de como preencher o formulário de cadastro de estudo de resíduos no sistema Solicita da Anvisa. Indica-se como acessar o formulário e seu preenchimento, ensaios, campo de observações, documentação e acessar o relatório de estudo já cadastrado.

URI: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/145>

Aparece nas coleções: **Pesquisa Clínica**

Ferramentas do administrador

Editar

Exportar item

Exportar (migrar) item

Exportar metadados

Figura 32 - Trocando de coleção (parte 1).

Fonte: Página do item na BD da Anvisa.

Após clicar em **Editar** (1), será redirecionado para a página de editar item. Deve-se clicar em **Mover item** (figura 33).

Detalhes do item

Item interno ID: a77e7aaa-d050-48b6-ae97-3abb6a078818

Handle: 123456/145

Última modificação: 21-Jan-2021 20:06:57

Nas coleções: **Pesquisa Clínica**

Página do item: <http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/145>

Ações

Excluir

Excluir definitivamente

**Mover item**

Tornar item privado...

Autorizações dos itens:

Curadoria

Figura 33 - Trocando de coleção (parte 2).

Fonte: Página do item na BD da Anvisa.

A próxima tela (figura 34) do sistema demonstra em qual coleção o item está e deve-se selecionar para qual coleção se deseja movê-lo. Basta clicar na seta para baixo (1) para selecionar a coleção que mais se adequa ao item e, por fim, clicar em **Mover** (2).

Nome do item a ser movido Manual do formulário de cadastro de estudo de resíduos

Mover da coleção Pesquisa Clínica

Mover para coleção **Gestão de Processos Organizacionais** 1

Manter o padrão de políticas da coleção de destino

2 **Mover**

Figura 34 - Trocando de coleção (parte 3).

Fonte: Página do item na BD da Anvisa.

Feito isso, o sistema apresentará a tela de edição do registro, mas com a indicação da coleção para a qual o item foi movido. Nota-se, na figura 35, que a data de modificação foi alterada, procedimento automatizado no sistema.

Detalhes do item	
Item interno ID:	a77e7aaa-d050-48b6-ae97-3abb6a078818
Handle:	123456/145
Última modificação:	3-Fev-2021 21:26:36
Nas coleções:	<b>Gestão de Processos Organizacionais</b>
Página do item:	<a href="http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/145">http://bibliotecadigital.anvisa.ibict.br/jspui/handle/123456/145</a>

Ações
<b>Excluir</b>
<b>Excluir definitivamente</b>
Mover item
Tornar item privado...
Autorizações dos itens:
Curadoria

Figura 35 - Trocando de coleção (parte 4).

Fonte: Página do item na BD da Anvisa.

# 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Uma biblioteca digital desempenha, principalmente, as funções de disponibilizar e disseminar o conhecimento científico, técnico e social na *web*. Para proporcionar tais funções, aplica-se técnicas de organização e representação da informação, com o auxílio das tecnologias da informação e comunicação (TIC). Na Biblioteca Digital da Anvisa, foram aplicados como TIC o esquema de metadados *Dublin Core*, que permite a descrição física e temática de objetos digitais na *web* e utilizou-se o *software* livre Dspace, sendo esse o sistema de gestão para objetos digitais. Tal sistema possibilita o depósito de vários tipos de documentos viabilizando a preservação e a universalidade do acesso à informação em uma única plataforma.

A Biblioteca Digital da Anvisa tem como objetivo disponibilizar a memória técnica da agência em ambiente organizado, expandindo a visibilidade e a recuperação das informações em consonância com a agenda regulatória. Em vista disso, esse guia traça o passo a passo do depósito, detalha o esquema de codificação dos metadados (*Dublin Core*) e orienta a edição dos registros dos itens. Sendo assim, proporciona uma visão geral para que o depositante inicie o seu trabalho e complemente e/ou corrija algumas informações nos registros da BD da Anvisa.

Em suma, a leitura deste guia auxiliará aqueles que participarão da etapa de depósito dos objetos digitais. Tal documento não se apresenta como um guia extensivo, mas salienta pontos que podem gerar dúvidas quanto ao depósito. Como projeção futura, ressalta-se a necessidade de desenvolver a política de catalogação na BD da



Anvisa. Isto é, uma diretriz que normatiza e padroniza a entrada de dados nos formulários da BD da Anvisa, pois tal instrumento direciona a forma correta de preenchimento dos campos, melhorando a qualidade dos dados e, conseqüentemente, a descrição dos itens.



# APÊNDICE

## Tipologia documental da Biblioteca Digital da Anvisa

Alerta	Apresenta informações ao público em geral sobre serviços de saúde, produtos para a saúde e medicamentos que sejam capazes de trazer riscos à população.
Anais de Eventos	Conjunto de artigos, resumos e resumos expandidos submetidos a determinado evento compilados em apenas um arquivo.
Artigo	Texto escrito e publicado num periódico científico.
Ata de Reunião	Apresenta o registro das discussões e decisões tomadas nas reuniões públicas da Diretoria Colegiada da ANVISA.
Áudio	Todo e qualquer tipo de conteúdo pertencente à agenda regulatória da ANVISA no formato de áudio.
Consulta Pública	Mecanismo de participação que submete minutas de atos normativos ao recebimento de comentários e sugestões do público amplo por um período determinado. Utilizado como subsídio e informação da sociedade para a consolidação do texto final a ser submetido à decisão posterior da Diretoria Colegiada da Agência.



Capítulo de Livro	Parte integrante de um livro.
Comunicado de Risco	Apresenta orientações e informações destinadas a grupos e instituições sobre riscos e ameaças à saúde constatados pelas instituições responsáveis.
Dissertação	Documento escrito, científico, técnico ou literário, apresentado a uma banca examinadora para obtenção, em geral, do grau de mestre.
Documento Orientador	Apresenta instruções para execução de ações específicas para o cumprimento de determinadas metas.
Dossiê	Conjunto formado por documentos de proveniência diversa, reunidos com objetivo de informar e agrupados por assunto.
Edital	Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tomar públicas informações destinadas à sociedade em geral.
Exigência técnica	Pedido de esclarecimento, por parte da ANVISA, acerca dos documentos e/ou informações fornecidos pelo agente regulado em um processo ou petição protocolado na ANVISA.
Folder	Publicação, geralmente de pequeno formato, com ilustrações e material informativo.
Folheto	Publicação com mais de quatro e menos de cinquenta páginas.
Guia	Documento com informações básicas para orientar o público-alvo sobre assuntos específicos.



Informe Técnico	Documento que descreve minuciosamente a discussão de um assunto científico ou técnico.
Imagem	Figura ou ilustração; os formatos mais comuns são: gif, jpeg, bmp, pcx e tiff.
Livro	Documento, formado pela reunião de folhas ou cadernos, que constitui uma unidade bibliográfica avulsa. Contém no mínimo 50 páginas e é revestida de capa.
Manual	Documento que apresenta as políticas, os regulamentos e os procedimentos utilizados numa organização. Inclui as noções básicas de uma ciência, de uma técnica ou de uma arte, podendo ser usado como texto básico.
Monografia	Trabalho final de curso ou disciplina acadêmica. Obra científica.
Nota Técnica	Documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para a tomada de decisão.
Orientação de Serviço	Documento de apoio técnico ao trabalho de todas as vigilâncias sanitárias nas ações de controle e prevenção.
Pauta de Reunião	Documento elaborado para direcionar os assuntos que serão abordados na reunião.
Parecer Técnico	Documento com opinião, conselho ou esclarecimento técnico produzido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade. Emitido em resposta a uma consulta.



Plano	Documento formal que se constitui na consolidação das informações e atividades desenvolvidas ao longo do processo de planejamento.
Portaria	Ato administrativo interno, editado pelo Presidente da Casa, que dispõe sobre ordens e instruções relativas à aplicação de leis, designações de tarefas, recomendações de caráter geral, bem como normas sobre a organização e funcionamento de serviços.
Pôster	Material com ilustrações e textos limitados. Tem o objetivo de informar.
Processo Deliberado	Resumo das decisões tomadas em reuniões da Diretoria Colegiada.
Protocolo de Referência	Conjunto de dados e informações que permite direcionar serviços e registrar oficialmente as ações executadas na resolução ou prevenção de um problema.
Relatório	Documento que registra o resultado de atividades realizadas por indivíduos ou grupos de uma instituição durante certo período de tempo.
Resolução Específica	Documento que registra a opinião ou conclusão adotada por uma assembleia, grupo ou organização sobre assunto específico.
Resolução de Diretoria Colegiada	Documento que registra as decisões da Diretoria Colegiada da ANVISA.



Revista/Periódico

Fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data. Publicação periódica. Um título de periódico é identificado pelo seu número único ISSN. Revista é termo de uso corrente em ambientes fora das áreas técnicas.

Slide\Apresentação

Lâminas, transparências ou folhas de apresentação para serem projetadas geralmente por um retroprojektor ou por um datashow. Conhecido por diapositivo. Documento elaborado para apoiar apresentações de palestras em workshops.

Tese

Documento que relata os resultados ou as conclusões de uma pesquisa científica original, submetida 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.

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.



ISBN: 978-65-89701-03-3

**ORL**



9 786589 701033