

CAPA

VERSO DA CAPA

COMPOSIÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Aldir Guimarães **Passarinho Junior**

Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin**

Ari Pargendler

Arnaldo Esteves Lima

Denise Martins **Arruda**

Eliana Calmon Alves

Fátima **Nancy Andrighi**

Felix Fischer

Fernando Gonçalves

Francisco **Cesar Asfor Rocha** - Vice-Presidente

Francisco Cândido de Melo **Falcão** Neto

Gilson Langaro **Dipp** - Coordenador-Geral da Justiça Federal

Hamilton Carvalhido

Humberto Gomes de Barros - Presidente

Humberto Eustáquio Soares **Martins**

João Otávio de Noronha

Jorge Mussi

José de **Castro Meira**

José Augusto **Delgado**

Laurita Hilário **Vaz**

Luiz Fux

Maria Thereza Rocha **de Assis Moura**

Massami Uyeda

Napoleão Nunes **Maia Filho**

Nilson Vital **Naves**

Paulo Benjamin Fragoso **Gallotti**

Paulo Geraldo de Oliveira **Medina**

Sidnei Agostinho **Beneti**

Teori Albino Zavascki

Magistrados Convocados

Juiz Federal **Carlos** Fernando **Mathias** de Souza

Desembargadora **Jane** Ribeiro **Silva**

FALSA FOLHA DE ROSTO

Manual Técnico do Consórcio BDJur

VERSO DA FALSA FOLHA DE ROSTO

Equipe Técnica

Secretaria de Documentação

Josiane Cury Nasser Loureiro

Coordenadoria da Biblioteca Digital

Teresa Helena da Rocha Basevi

Gabriela Ferraz dos Santos Manke

Jacqueline de Faria Silva Guimarães

Seção de Informação Digital

Evanildo da Rocha Carvalho

Antonia Pereira da Silva

José Ronaldo Vieira

Juliana da Araújo Freitas

Laila de Moura Dantas

Maria Augusta Giffoni Barros Filha

Mariangela Barbosa Lopes

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Coordenadoria da Biblioteca Digital.

Manual técnico do Consórcio BDJur. Brasília: STJ, 2008.

258 p.

ISBN

1. Biblioteca Digital. 2. Rede de bibliotecas. 3. Manual técnico. I. Título

CDU 02:004.738.5

FOLHA DE ROSTO

Superior Tribunal de Justiça

Manual Técnico do Consórcio BDJur

Brasília, 2008

Verso da folha de rosto

Copyright © 2008 -- Superior Tribunal de Justiça

ISBN

Superior Tribunal de Justiça
Secretaria de Documentação
Coordenadoria da Biblioteca Digital
Setor de Administração Federal Sul
Quadra 06 – Lote 01 – Edifício da Administração – 1º andar
CEP 70095-900 Brasília – DF
Fone: (61) 3319.9054 / 3319.9810
Fax: (61) 3319.9609
e-mail: consorciobdjur@stj.jus.br

Capa

Projeto Gráfico: Coordenadoria de Programação Visual
Criação: Fabíola Fidelis Rech
Impressão: Gráfica do Conselho da Justiça Federal

Miolo

Texto: Coordenadoria da Biblioteca Digital
Impressão e acabamento: Seção de Reprografia e Encadernação

Sumário

Prefácio

1. Sobre o Consórcio BDJur

- 1.1. Definição
- 1.2. Acervo da BDJur
- 1.3. Infra-Estrutura Tecnológica
- 1.4. Período de Implantação
- 1.5. Resultados e Benefícios Esperados

2. Procedimentos para adesão ao Consórcio BDJur

- 2.1. Fase de partida
- 2.2. Fase de Instalação do Software Dspace® para criação e gerenciamento do repositório digital local
- 2.3. Fase de personalização e customização da Homepage do repositório digital
- 2.4. Fase de estruturação da nova Comunidade
- 2.5. Fase de desenvolvimento
- 2.6. Orientações para Criação de uma Comunidade
- 2.7. Licença de Distribuição Não-Exclusiva

3. Manual da BDJur

- 3.1. Percorrer
- 3.2. Pesquisar
- 3.3. Comunidades
- 3.4. Coleções
- 3.5. Depositar
- 3.6. Handle, identificador persistente
- 3.7. Minha BDJur
- 3.8. Editar Perfil
- 3.9. Receber alertas por correio eletrônico (DSI)

4. Manual de treinamento

- 4.1. Introdução
- 4.2. Criação do Repositório Digital
- 4.3. Cadastro na BDJur
- 4.4. Comunidades
- 4.5. Subcomunidades
- 4.6. Coleções
- 4.7. Itens
- 4.8. Grupos

5. Ajuda do administrador

- 5.1. Informações Gerais
- 5.2. Criar/Editar Comunidade
- 5.3. Criar/Editar Subcomunidades
- 5.4. Criar Coleções
- 5.5. Incluir Metadados Padrão
- 5.6. E-people
- 5.7. Grupos
- 5.8. Itens
- 5.9. Registros Dublin Core
- 5.10. Registrar Formato Bitstream
- 5.11. Workflow
- 5.12. Autorizações
- 5.13. Administração de Políticas de Coleção
- 5.14. Administração de Políticas da Comunidade
- 5.15. Administração de Políticas do Item
- 5.16. Ferramenta Avançada Para Administração de Políticas
- 5.17. Editar Notícias

6. Ajuda para as coleções

- 6.1. Informações Gerais
- 6.2. Adicionar ou remover depositantes autorizados
- 6.3. Função Editar Grupos
- 6.4. Editar metadados do item
- 6.5. Excluir item
- 6.6. Incluir item de outras coleções (Mapear item)

7. Serviços da BDJur

- 7.1. Serviços de depósito
- 7.2. Serviços de Preservação
- 7.3. Serviços de Acesso
- 7.4. Serviços do Repositório
- 7.5. Serviços de Gerenciamento da Comunidade
- 7.6. Serviços de Suporte ao Usuário Final

8. Como depositar documentos na BDJur

- 8.1. Informações preliminares
- 8.2. O que é necessário saber para depositar documentos eletrônicos na BDJur
- 8.3. Sobre a organização da BDJur
- 8.4. O uso de Metadados na BDJur
- 8.5. Formatos de Arquivos
- 8.6. Controle de acesso a documentos
- 8.7. Como obter ajuda

9. Como pesquisar na BDJur

- 9.1. Pesquisar
- 9.2. Termos
- 9.3. O que é pesquisado
- 9.4. O que não é procurado (palavras "vazias")
- 9.5. Truncagem
- 9.6. Sinais Diacríticos
- 9.7. Operadores Booleanos
- 9.8. Utilizando a pesquisa avançada
- 9.9. Pesquisando Atos Normativos

10. Formatos suportados pela BDJur

- 10.1. Formatos atualmente suportados
- 10.2. Política de suporte de formatos da BDJur
- 10.3. O que fazer se seu formato não estiver listado

11. Manual de padronização de depósito

- 11.1. Objetivo
- 11.2. Digitalização de documentos
- 11.3. Padronização de textos
- 11.4. Recomendações
- 11.5. Instruções para o depósito do documento eletrônico
- 11.6. Preenchimento dos campos de metadados
- 11.7. Restringir a visualização de um item na BDJur
- 11.8. Feedback aos autores dos textos
- 11.9. Fluxograma

12. Manual da Coleção Pesquisas Jurídicas

- 12.1. Apresentação
- 12.2. Objetivo
- 12.3. Passos para a organização dos documentos
- 12.4. Instruções para o depósito da pesquisa jurídica na BDJur
- 12.5. Atualização de pesquisa jurídica

13. Manual da Coleção Atos Normativos

- 13.1. Objetivo
- 13.2. Seleção dos atos normativos
- 13.3. Formatação dos atos normativos
- 13.4. Salvar os documentos eletrônicos
- 13.5. Instruções para o depósito do ato normativo na BDJur
- 13.6. Exemplo de formatação de ato normativo
- 13.7. Exemplo de formatação de atas

14. Manual de Alimentação da Coleção Boletim de Serviço

- 14.1. Objetivo
- 14.2. Alimentação
- 14.3. Preenchimento dos metadados

15. Sistemática de digitalização

- 15.1. Entrada de documentos
- 15.2. Escaneamento das páginas do documento
- 15.3. Reconhecimento do texto através de software de OCR
- 15.4. Análise do layout da página

16. FAQ

- 16.1. Assuntos Gerais
- 16.2. Assuntos relativos a Administradores

Anexos

I - Termo de autorização para publicação digital na BDJur do STJ

II - Acordo de Cooperação Técnica do Consórcio BDJur

Prefácio

Após 3 anos desde sua criação, em dezembro de 2004, o Consórcio BDJur, projeto estratégico do Superior Tribunal de Justiça, alcançou uma posição e uma visibilidade de grande importância junto à sociedade brasileira e internacional. Facilitar o acesso à informação de interesse ao Poder Judiciário nacional através da integração da consulta a repositórios digitais dos respectivos órgãos demonstrou ser uma iniciativa de grande sucesso.

Muito trabalho foi desenvolvido e ações realizadas pela equipe responsável pela administração e gerência do sistema, com o intuito de divulgação e repasse do projeto aos órgãos integrantes do Poder Judiciário e órgãos essenciais e auxiliares da Justiça. Também nos empenhamos em efetivar constantes aprimoramentos no próprio Consórcio, buscando melhor servir a comunidade usuária.

O presente manual reúne todo o material informativo e técnico relativo ao Consórcio BDJur. São documentos produzidos pela equipe da Coordenadoria da Biblioteca Digital do Tribunal, unidade gestora do referido projeto. De grande valia para quem trabalha no dia a dia com a administração e alimentação da BDJur, o repositório institucional do STJ. Também é de extrema utilidade para os usuários que consultam o sistema em busca de informações na área jurídica.

Esperamos que este manual seja um instrumento de suporte às atividades de gerência, administração, alimentação e consulta, auxiliando na integração dos repositórios digitais dos órgãos consorciados e promovendo uma maior democratização no acesso à informação.

Contribuições e sugestões para melhoria deste manual são bem vindas e podem ser encaminhadas para a Gerência do Consórcio BDJur pelo e-mail consorciobdjur@stj.gov.br.

**Gerência Consórcio BDJur
Coordenadoria da Biblioteca Digital
Secretaria de Documentação
Superior Tribunal de Justiça**

1. Sobre o Consórcio BDJur

1.1. Definição

O "Consórcio BDJur" foi aprovado pelo Presidente do Superior Tribunal de Justiça, Ministro Edson Vidigal, através do Ato nº 278, de 22/09/2004, como projeto estratégico a ser implementado pelo Tribunal no contexto do Programa de Modernização do Sistema Judiciário.

Trata-se de uma rede de bibliotecas digitais formada pelos órgãos do Poder Judiciário, englobando as esferas federal e estadual, além dos órgãos essenciais e auxiliares da Justiça. Este instrumento pretende integrar, em um único portal, os mais importantes repositórios de informação digital jurídica do Judiciário, de forma a permitir consultas unificadas nesses acervos e possibilitar respostas instantâneas.

O conceito de biblioteca digital aparenta ser algo revolucionário, mas, na realidade ele é resultado de um processo gradual e evolutivo. Nas últimas décadas, o computador tem sido utilizado de forma cada vez mais intensa. Desde os anos 70, muitas bibliotecas implementaram seus catálogos em linha, passaram a acessar bancos de dados, iniciaram o uso regular de CD-ROM para recuperar referências bibliográficas e textos completos de artigos de periódicos, verbetes de enciclopédias e itens de outras fontes de referência. A partir de 1994, por exemplo, com o fenomenal crescimento da Internet, as possibilidades de acessar e recuperar informações aumentaram de forma nunca antes imaginada. No que se refere a projetos de automação de bibliotecas, a ênfase maior foi sempre para os mecanismos de descrição bibliográfica (catálogos e índices), e não no armazenamento e recuperação do próprio conteúdo dos periódicos, livros e outros documentos contidos no acervo.

A vertiginosa transformação que vem ocorrendo nas últimas décadas, nas áreas relativas à tecnologia da informação, aliada aos fenômenos da convergência digital, que unem informática, telecomunicação, tecnologias de rede de computadores, assim como o uso em alto grau de padrões de intercâmbio, deram margem ao surgimento de um novo patamar para os sistemas de informação, permitindo o armazenamento e recuperação de documentos digitais (texto completo, imagem, som, vídeo), em contraste com o padrão anterior que era tipicamente baseado em armazenamento e recuperação de referências bibliográficas.

E esta é a grande revolução que está acontecendo nas bibliotecas. O surgimento da Internet como fonte de informação, disponibilizando os seus mais diversos serviços, possibilitou o acesso a uma grande quantidade de bases de dados, aos acervos de grandes bibliotecas, às páginas eletrônicas (URLs) de diversos órgãos e instituições, assim como a portais com documentos e informações pertinentes às mais diferentes áreas do conhecimento. Tal fenômeno levou à criação de bibliotecas digitais, servindo como instrumento de gerenciamento e acesso a esses serviços.

As bibliotecas virtuais são como grandes catálogos, provedores de informação, uma ampliação da base de pesquisa com acesso a documentos de forma cada vez mais fácil.

Num primeiro momento, será criado um Repositório Digital em cada órgão interessado em aderir ao projeto. Posteriormente, os repositórios criados serão interligados o que irá possibilitar a interoperabilidade entre todos os repositórios.

Assim, o objetivo do Consórcio BDJur será colaborar com a disseminação dos documentos jurídicos eletrônicos de interesse para o

Superior Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, contribuindo para a democratização e acessibilidade da informação jurídica, comungando com a política de livre acesso ao conhecimento.

1.2. Acervo da BDJur

Os acervos dos repositórios digitais integrantes do Consórcio BDJur são formados por documentos digitais, tais como:

- documentos integrantes do acervo da biblioteca tradicional digitalizados;
- documentos produzidos originalmente em formato eletrônico (CD-ROM, DVD, etc);
- arquivos de áudio e/ou vídeo;
- URLs (sites), entre outros.

Esses acervos podem englobar doutrina, legislação, jurisprudência, palestras, cursos e outros materiais de interesse institucional e pertinentes às atividades do Poder Judiciário.

A publicação e divulgação dos documentos eletrônicos devem estar sempre respaldadas na legislação autoral vigente, respeitando todos os direitos dela decorrente.

A seguir são descritas algumas das coleções previstas para integrarem a BDJur da Comunidade STJ (BDJur/STJ), primeiro repositório a integrar o Consórcio.

I - Coleção Documentos Jurídicos – São documentos produzidos por juristas ou outros operadores do Direito sobre diversos temas de interesse do universo jurídico.

II - Coleção Repositório Institucional – Traz a Produção Intelectual dos Ministros do STJ. É uma atribuição regimental da Secretaria de Documentação (RISTJ art. 45, III) a manutenção dos dados biográficos e bibliográficos dos Ministros. Tal serviço visa à disseminação e à preservação da memória institucional.

III - Coleção Boletim de Serviço – Coleção de acesso restrito aos servidores do STJ.

IV - Coleção Atos Normativos do STJ – O Portal visa reunir os atos normativos produzidos pelo Superior Tribunal de Justiça divulgados no DOU e DJ, de modo a otimizar recursos, e facilitar a pesquisa, padronizando os formatos de alimentação e de visualização dos atos normativos do Tribunal.

V - Coleção Teses Jurídicas – Disponibiliza as teses e dissertações na área do Direito defendidas nas mais conceituadas instituições de ensino superior do país.

VI - Coleção Pesquisas Jurídicas – Divulga uma seleção de resultados de pesquisas doutrinárias realizadas pela Seção de Pesquisa da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva/STJ. O usuário terá acesso ao teor dos documentos encontrados nas pesquisas. Coleção de acesso restrito aos Gabinetes dos Ministros do STJ, por questões de direito autoral.

VII - Coleção Repositório Administrativo – Irá disponibilizar os documentos administrativos produzidos pelas diversas unidades administrativas do Superior Tribunal de Justiça e de interesse geral dos servidores.

1.3. Infra-Estrutura Tecnológica

O software selecionado para a criação dos repositórios digitais é o **DSpace**[®], desenvolvido pelo Massachusetts Institute of Technology – (MIT), nos Estados Unidos, em parceria com a Hewlett-Packard - HP (<http://www.dspace.org>).

Foi utilizado pela primeira vez em língua portuguesa pela Universidade do Minho/Portugal (<https://repositorium.sdum.uminho.pt/index.jsp>), que nos enviou cópia do programa e documentação para início do desenvolvimento e aplicação do sistema no Superior Tribunal de Justiça.

Posteriormente, contamos com o apoio da Universidade de São Paulo, Departamento de Educação e Comunicação – USP/ECA (www.usp.br) para aprimoramento e customização do programa.

Para instalação do Dspace, é necessário a criação de um ambiente com os seguintes pré-requisitos:

- ✓ Sistema Operacional: **Unix ou Windows**
- ✓ Ambiente: **Java 1.4**
- ✓ Banco de Dados: **PostgreSQL 7.3+ ou Oracle 9+**
- ✓ **Jakarta Tomcat 5.X**
- ✓ **Apache Ant 1.6.2**

Em 2008, o Dspace já se encontra em sua versão 1.5.

Todo pacote de programas é livre (*Open Source*) e gratuito, pode ser baixado livremente da Internet. Maiores informações sobre o Dspace podem ser encontradas no site:

<http://libraries.mit.edu/dspace-mit/technology/system-docs/install.html>

A Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações (STI) do Superior Tribunal de Justiça irá se encarregar de dar o suporte, ajuda inicial e treinamento em relação às fases de instalação e customização do programa junto aos órgãos que tiverem interesse em integrar o Consórcio.

A Coordenadoria da Biblioteca Digital também disponibilizará a sua equipe para realizar treinamentos e fornecer todo tipo de informação necessária ao melhor desenvolvimento do sistema junto ao órgão.

1.4. Período de Implantação

Os estudos para criação do projeto iniciaram em maio de 2004. A implantação do repositório se deu em julho de 2004 e, em dezembro do mesmo ano, a BDJur foi colocada em produção, com acesso público pela Internet.

1.5. Resultados e Benefícios Esperados

Os principais benefícios da criação do *Consórcio BDJur* são:

- ✓ Acesso remoto pelos usuários (Ministros, advogados, servidores do Poder Judiciário e órgãos auxiliares, operadores do Direito, juristas, entre outros, poderão obter acesso à informação, em inteiro teor, aonde quer que eles estejam, não havendo necessidade de se deslocar fisicamente para obter a informação);
- ✓ Possibilidade do Ministro do STJ acessar, em qualquer lugar, a qualquer tempo, a sua produção bibliográfica através da Coleção Repositório Institucional;
- ✓ Descentralização das informações armazenadas pelo Consórcio, onde cada Comunidade armazena o seu documento primário em seu servidor;
- ✓ Trabalho cooperativo entre os órgãos do Poder Judiciário e outras instituições;
- ✓ Serviço totalmente gratuito. Alguns documentos poderão ter o acesso restrito, decorrente dos Direitos Autorais envolvidos;
- ✓ Padronização da linguagem de alimentação e recuperação da informação na legislação, doutrina e jurisprudência, através de um vocabulário controlado;
- ✓ Buscas e consultas simultâneas a diversos acervos digitais decorrentes de protocolos de comunicação que possibilitam a coleta dos metadados em diversos repositórios digitais;
- ✓ Resposta instantânea das demandas informacionais;
- ✓ Utilização simultânea do mesmo documento por diversas pessoas (não é mono-usuário);
- ✓ Utilização de diversos suportes de registro da informação e diversos formatos de documentos;
- ✓ Interoperabilidade entre os módulos da BDJur (possibilidade de comunicação entre os diversos sistemas e acervos que compõem a biblioteca digital)

2. Procedimentos para adesão ao Consórcio BDJur

2.1. Fase de partida

Reuniões preliminares poderão ocorrer com o órgão interessado em integrar o Consórcio BDJur, com vistas a maiores esclarecimentos do projeto e divulgação junto ao órgão. A parceria se firma com a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica.

O primeiro passo para integrar o Consórcio BDJur é a instalação do [DSpace®](#), software adotado para o gerenciamento dos repositórios digitais que irão integrar o projeto.

Posteriormente, com o [DSpace®](#) devidamente instalado no servidor do órgão, a Biblioteca Digital Jurídica local estará criada.

Posteriormente, ela deverá ser cadastrada no sistema de harvester central, o que permitirá a interligação de todos os repositórios digitais criados nos órgãos do Poder Judiciário e permitir uma busca unificada nesses acervos. O Harvester adotado neste projeto é o [PKP](#), e se encontra instalado no servidor do Superior Tribunal de Justiça, órgão gestor do projeto e que ficará responsável pelo cadastro de todos os repositórios digitais criados no âmbito do projeto.

Assim, teremos as fases:

Estão englobadas nesta fase as seguintes etapas:

- **Sessão de apresentação do Consórcio BDJur à Comunidade interessada** (facultativa)

Pode ser solicitada uma sessão de apresentação ou de esclarecimento de dúvidas sobre o Consórcio BDJur contatando-nos pelos telefones (61) 3319.9054/3319.9810 ou através do e-mail: consorciobdjur@stj.gov.br

- **Disponibilização das orientações gerais para criação de uma Comunidade**

Linhas de orientação do Consórcio BDJur, direitos, responsabilidades, manuais, políticas, exemplos de processos de depósito, etc.

- **Designação de um Coordenador para a Nova Comunidade**

O coordenador da Comunidade será o responsável pelo contato e interação entre a Comunidade e a Gerência do Consórcio BDJur para todos os aspectos relacionados com o Repositório.

- **Reunião entre o Coordenador e a equipe do Consórcio BDJur (facultativa)**

Para a criação da Comunidade, o Coordenador da mesma poderá reunir-se com a equipe do Consórcio BDJur para definição de procedimentos

- **Assinatura do Acordo de Cooperação Técnica**

O Acordo de Cooperação Técnica é um instrumento formal assinado pelos Presidentes do órgão e do STJ, efetivando a adesão da nova comunidade ao projeto.

2.2. Fase de Instalação do Software [Dspace](#)® para criação e gerenciamento do repositório digital local

Consiste no repasse da tecnologia desenvolvida e aprimorada pelo Superior Tribunal de Justiça para a criação e gerenciamento do repositório da Nova Comunidade.

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do STJ irá disponibilizar o [Dspace](#)® e a tradução do programa a serem instalados

no servidor da nova Comunidade e necessários à criação do repositório digital local.

- **Auxílio na instalação dos softwares**

Caso seja necessário, quando a nova Comunidade sentir dificuldades na instalação do [Dspace](#) ® e do pacote de programas adjuntos, poderá ser solicitada colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do STJ.

- **Cadastro da BDJur da Nova Comunidade no PKP – Serviço de Harvester Central (STJ)**

Depois de devidamente criado o repositório digital do órgão, deverá ser informado à Gerência do [Consórcio BDJur](#) o endereço eletrônico do repositório para fins de cadastro no PKP e conseqüente integração no Consórcio.

2.3. Fase de personalização e customização da Homepage do repositório digital

Nesta fase, com o software [Dspace](#) ® já devidamente instalado no servidor local, o setor de informática da nova Comunidade deverá configurar os aplicativos do Repositório da forma mais indicada às necessidades de seu cliente virtual. Assim, poderá ajustar o software como desejar, alterando o layout das páginas JSP e inserindo a logomarca e denominação de seu repositório como lhe convier.

2.4. Fase de estruturação da nova Comunidade

Esta fase consiste na coleta de informações sobre a nova Comunidade para efetivar sua devida criação. Assim, a Comunidade define e disponibiliza:

- **Informação da página da Comunidade e o logotipo**

Esta informação será inserida na página da Comunidade, como apresentação da mesma. Pode ter links, imagens, etc.

- **As políticas da Comunidade**

A Comunidade pode definir a sua política de depósito de documentos. A Comunidade tem flexibilidade para decidir sobre as Coleções que pretende constituir, bem como os processos de depósito a elas associados.

- **Informação para páginas das coleções**

Esta informação será relativa à coleção. Pode ter links, imagens, etc.

- **Definição dos membros da Comunidade**

Lista dos membros das Comunidades com indicação das suas funções/atributos (autor/depositante, revisor, coordenador).

2.5. Fase de desenvolvimento

Nesta fase, caberá à equipe do Consórcio BDJur, em diálogo com o Coordenador da nova Comunidade, desenvolver um conjunto de tarefas (políticas e manuais) para a configuração, atualização e manutenção da Comunidade no sistema. Nesta fase são desenvolvidas:

- **A página da Comunidade**
- **As páginas das coleções**
- **As autorizações para o *processo* de depósito**
- **Sessões de formação (treinamento) dos membros da Comunidade** (facultativas)

2.6. Orientações para Criação de uma Comunidade

2.6.1. Organização e Funcionamento do Repositório Digital

O repositório se organiza em torno de **Comunidades**, que correspondem às unidades orgânicas do Poder Judiciário ou órgão de Justiça. Cada Comunidade pode se subdividir em sub-comunidades, unidades menores vinculadas aos órgãos.

Cada comunidade/Sub-comunidade pode manter um número ilimitado de documentos em diferentes coleções em seu repositório local. As coleções podem ser organizadas em torno de um assunto, por tipo de documento ou informação (por exemplo, produção intelectual dos Ministros do Tribunal, documentos administrativos do órgão, teses de doutorado ou de mestrado, artigos, palestras, jurisprudência, atos normativos, etc.) ou através de outra classificação que cada Comunidade considerar mais pertinente para organizar os seus documentos. Cada coleção pode ter uma política e um processo de depósito diferenciado.

Os documentos são aceitos, em qualquer formato, desde que reúnam as seguintes condições básicas:

- Não ser efêmero;
- Estar em texto integral (no caso de documentos textuais);
- Estar completo e pronto para "publicação";
- O autor deve poder, e estar disposto a, conceder ao repositório o direito não-exclusivo de preservar e dar acesso ao seu documento.

2.6.2. Responsabilidades e Tarefas das Comunidades

- ⇒ Realizar o depósito e descrição de documentos;
- ⇒ Tomar as decisões relativas às definições de Sub-Comunidades e coleções;
- ⇒ Definir as políticas e manuais de depósito de documentos e sua acessibilidade;
- ⇒ Informar à gerência do Consórcio BDJur de alterações organizacionais que afetem o processo de rastreamento do repositório local;
- ⇒ Respeitar as políticas relativas ao Consórcio BDJur e (in)formar os seus usuários acerca dessas políticas;
- ⇒ Obter licença/direitos relativos à divulgação dos documentos a serem divulgados em seu repositório local;
- ⇒ Decidir acerca do processo de depósito (*workflow*) para cada coleção.

2.6.3. Direitos da Comunidade

- ⇒ Decidir a política relativa aos conteúdos/documentos depositados (dentro das orientações gerais do Consórcio BDJur);
- ⇒ Decidir quem pode depositar documentos dentro da Comunidade;
- ⇒ Limitar o acesso a conteúdos, ao nível de cada documento. Poderão existir situações excepcionais de acesso restrito, quando necessário por razões de copyright, ou outras devidamente justificadas;

⇒ Aprovar a criação ou eliminação de Sub-Comunidades;

⇒ Personalizar interfaces para os conteúdos da Comunidade.

2.6.4. Responsabilidades e Tarefas da Gerência do Repositório local

⇒ Manter os metadados associados aos conteúdos depositados nos repositórios locais expostos ao rastreador do Consórcio BDJur;

⇒ Garantir a qualidade dos metadados associados aos conteúdos;

⇒ Preservar os conteúdos de acordo com as técnicas e normas relativas à preservação digital.

2.6.5. Processo de Depósito (Workflow)

O processo de depósito de documentos numa coleção, além da pessoa que realiza o depósito, pode ter apenas um máximo de 3 intervenientes:

- Depositante
- Revisor
- Coordenador
- Editor de Metadados

As funções devem ser definidas previamente, e as pessoas associadas a cada passo recebem uma mensagem do correio eletrónico quanto existe um novo documento que exige a sua intervenção.

2.6.6. Permissões dos Depositantes

- ⇒ Podem iniciar um processo depósito de documentos
- ⇒ Podem introduzir metadados (descrição) associados aos documentos que estão depositando
- ⇒ Podem depositar os arquivos dos documentos no repositório local
- ⇒ Após a conclusão do depósito, não podem realizar mais operações.

2.6.7. Permissões dos Revisores

- ⇒ Podem acessar o conteúdo de todos os arquivos depositados na coleção
- ⇒ Podem aceitar ou rejeitar os documentos depositados na coleção
- ⇒ Podem enviar uma mensagem explicando a decisão
- ⇒ A sua rejeição interrompe o processo de depósito
- ⇒ Não podem editar os metadados ou alterar os arquivos

2.6.8. Permissões dos Coordenadores

- ⇒ Podem editar os metadados dos documentos depositados
- ⇒ Podem aceitar ou rejeitar os documentos depositados
- ⇒ Podem enviar uma mensagem explicando a rejeição
- ⇒ A sua rejeição interrompe o processo de depósito

2.6.9. Permissões dos Editores de Metadados

- ⇒ Podem editar os metadados de todos os documentos

⇒ Após este passo, o documento depositado passa automaticamente a fazer parte do repositório local

Importante - A edição de *bitstreams*, como remover e/ou adicionar um arquivo ao item, só pode ser realizada pelos Administradores da coleção.

2.7. Licença de Distribuição Não-Exclusiva

Os depositantes devem conceder ao repositório local uma licença não-exclusiva para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital.

Se necessário, as Comunidades podem definir licenças específicas para as suas coleções. Mas, como padrão, é usada a licença de distribuição não exclusiva que abaixo se reproduz.

Com a concessão desta licença não-exclusiva, os autores continuam a manter todos os seus direitos de autor.

"Licença de Distribuição Não-Exclusiva

Ao assinar e entregar esta licença, o/a(s) Sr./Sra.(s) (autor ou detentor dos direitos de autor):

a) Concede ao Repositório o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo), comunicar e/ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo) em formato digital ou impresso e em qualquer meio.

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou Entidade.

c)Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao Repositório os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

O Repositório identificará claramente o(s) seu (s) nome(s) como o(s) autor(es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

3. Manual da BDJur

A **BDJur** recolhe, preserva e divulga documentos digitais, refletindo a produção intelectual e administrativa do Superior Tribunal de Justiça. Aqui é possível encontrar artigos de periódicos, capítulos de livro, teses, dissertações, decisões jurisprudenciais, palestras, discursos, notícias de jornais, working papers, preprints, relatórios técnicos, comunicações a conferências, arquivos de áudio, conjuntos de dados, entre outros, em vários formatos digitais, de interesse do Poder Judiciário. Os nossos conteúdos crescem diariamente com a entrada de novas Coleções e Itens.

Os conteúdos da **BDJur** são organizados em torno de Comunidades e Subcomunidades, que correspondem às unidades orgânicas e administrativas do Tribunal. Dentro de cada Comunidade pode haver um número ilimitado de coleções. Dentro de cada coleção pode haver um número ilimitado de itens.

3. 1. PERCORRER

Percorrer permite consultar uma lista numa determinada ordem:

Percorrer por Comunidade/Coleção permite consultar as várias Comunidades disponíveis e visualizar as respectivas coleções.

Percorrer por Título permite consultar uma lista ordenada alfabeticamente dos títulos de todos os itens disponíveis da Comunidade.

Percorrer por Autor permite consultar uma lista ordenada alfabeticamente dos autores de todos os itens disponíveis da Comunidade.

Percorrer por Data permite consultar uma lista de todos os documentos por ordem cronológica crescente ou decrescente.

Você pode entrar no sistema (login) se:

- desejar subscrever uma coleção e receber avisos por correio eletrônico quando novos documentos são incluídos (DSI).
- desejar usar a página “Minha BDJur”, que gere as suas subscrições e outras interações com a BDJur, que requerem autorização (se for um(a) contribuidor(a) ativo de uma coleção).
- desejar editar o seu perfil.

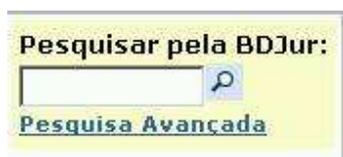
Depositar é a função que permite adicionar um documento a BDJur. O processo de depósito inclui o preenchimento de informação sobre o documento num formulário de metadados e em seguida o envio do(s) arquivo(s) que contém o documento digital. Cada comunidade estipula as suas próprias políticas de depósito. Veja no Guia [Como depositar documentos na BDJur](#) para uma introdução a este processo.

Minha BDJur é uma página pessoal, mantida por cada Comunidade. Esta página pode conter uma lista dos itens que estão em processo de depósito, ou uma lista das tarefas que necessitam ser executadas, tal como a edição, revisão, ou verificação. Esta página manterá, também, informação sobre os serviços pessoais oferecidos pela BDJur, tal como a notificação por correio eletrônico quando novos documentos são adicionados a uma coleção (DSI).

Editar Perfil permite alterar a sua senha de acesso ou algum outro dado cadastral.

3.2. PESQUISAR

Para pesquisar por toda a **BDJur**, utilize a caixa de pesquisa localizada no topo da barra de navegação à esquerda (ou a caixa da pesquisa no centro da página inicial).



Para limitar a sua pesquisa a uma Comunidade, Subcomunidade ou a uma coleção específica, navegue até essa Comunidade, Subcomunidade ou coleção e utilize a barra de pesquisa nessa página.



A **BDJur** utiliza o mecanismo de pesquisa **Jakarta Lucene**. Apresentamos algumas sugestões de como realizar uma pesquisa:

O que é pesquisado na pesquisa por palavra-chave:

A(s) palavra(s) que são introduzidas na caixa da pesquisa são automaticamente pesquisadas no título do(s) documento(s), no nome do(s) autor(s), resumo, série, patrocinador, identificador e em todo o texto anexado a cada registro.

O que não é procurado (palavras "vazias"):

O mecanismo de pesquisa ignora determinadas palavras, que são freqüentemente utilizadas na língua inglesa e na portuguesa, mas que

são ignoradas quando efetuamos uma pesquisa.

As palavras "vazias" são:

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was", "a", "ainda", "ambas", "ambos", "antes", "ao", "aonde", "aos", "aquele", "aqueles", "as", "assim", "com", "como", "contra", "contudo", "cuja", "cujas", "cujo", "cujos", "da", "das", "de", "dela", "dele", "deles", "demais", "depois", "desde", "desta", "deste", "dispõe", "dispõem", "diversa", "diversas", "diversos", "do", "dos", "durante", "e", "ela", "elas", "ele", "eles", "em", "então", "isso", "isto", "logo", "mais", "mas", "mediante", "menos", "mesma", "mesmas", "mesmo", "mesmos", "na", "nas", "nas", "nem", "nesse", "neste", "nos", "o", "os", "ou", "outra", "outras", "outro", "outros", "pelas", "pelas", "pelo", "pelos", "perante", "pois", "por", "porque", "portanto", "quais", "qual", "qualquer", "quando", "quanto", "que", "quem", "quer", "se", "seja", "sem", "sendo", "seu", "seus", "sob", "sobre", "sua", "suas", "tal", "também", "teu", "teus", "toda", "todas", "todo", "todos", "tua", "tuas", "tudo", "um", "uma", "umas", "uns".

Truncagem

Utilize um asterisco (*) depois da raiz de uma palavra, para obter os registros que contenham qualquer uma das palavras que começam com essa raiz, por exemplo:

Proce*

Resultado: processo, procedimento, processar, processual, proceder.

Pesquisar Frases

Para pesquisar várias palavras como uma frase, use aspas (").

“Juizados Especiais Federais”

Sinais Diacríticos

A BDJur não é sensível à utilização de sinais diacríticos (acentos, cedilhas) nas expressões de pesquisa. Por exemplo, (citação citacão citacao) retornará os mesmos resultados.

Para recuperar documentos com palavras desejadas

Utilizar o sinal mais (+) antes de uma palavra caso desejar que ela obrigatoriamente apareça no resultado da pesquisa. Por exemplo: + lei + direito (as duas obrigatórias) lei + direito (lei opcional e direito obrigatória)

Para eliminar documentos com palavras não desejadas

Utilizar o sinal menos (-) antes de uma palavra caso desejar que ela não esteja presente nos resultados da pesquisa. Você pode também utilizar o operador **NOT**. Assim poderá eliminar documentos não desejados dos resultados da sua pesquisa. Por exemplo, na pesquisa

agravo – regimental **ou** agravo NOT regimental

Encontra os documentos que contêm a palavra "agravo", exceto aqueles que contêm também a palavra "regimental".

Pesquisa Booleana

Os seguintes operadores booleanos podem ser utilizados para combinar termos. OS OPERADORES DEVEM SER INSERIDOS EM MAIÚSCULAS!

AND (E) - Para encontrar documentos que contenham todas as palavras combinadas com este operador, por exemplo:

Pensão AND alimentícia

Recupera todos os documentos que contenham ambas as palavras "pensão" e "alimentícia".

OR (OU) - Para encontrar documentos que contenham qualquer uma das palavras ou das frases combinadas com este operador, por exemplo:

Crime OR delito

Recupera todos os documentos que contenham a palavra "crime" ou a palavra "delito", ou ambas.

NOT (Não) - Para excluir os documentos que contenham a palavra introduzida após o operador, por exemplo:

Imposto NOT taxa

Recupera todos os documentos que contenham a palavra "imposto" exceto aqueles que contenham também a palavra "taxa".

Podem ser usados parênteses para agrupar termos da pesquisa em conjuntos. Em seguida os operadores podem então ser aplicados aos conjuntos, por exemplo.

(alimentos OR pensão) AND (separação OR divórcio)

3.3. COMUNIDADES

O conteúdo da **BDJur** é organizado em torno de Comunidades que correspondem às unidades administrativas do Tribunal. A Comunidade pode estar subdividida em subcomunidade e dentro dela pode haver um número ilimitado de coleções. Dentro de cada coleção pode haver um número ilimitado de itens. Esta organização

permite ao sistema uma certa flexibilidade para acomodar as diversas necessidades das Comunidades, permitindo:

- Decidir sobre políticas, tais como:
 - Quem pode contribuir para o conteúdo de cada coleção;
 - Se haverá um processo de revisão na submissão do item;
 - A quem será permitido o acesso.
- Determinar o fluxo de trabalho (workflow) - rever, editar, acrescentar metadados.
- Gerenciar as coleções.

Cada Comunidade tem sua própria página, com informações, notícias e links que refletem os seus interesses, assim como uma lista das coleções dentro de cada Comunidade.

3.4. COLEÇÕES

As Comunidades podem manter um número ilimitado de coleções em seu repositório. As coleções podem ser organizadas em torno de um tópico, por tipo de documento ou informação (tal como artigos, teses/dissertações, legislação, discursos, palestras, relatórios, etc.) ou por qualquer outro método de classificação que cada Comunidade considerar útil para organizar os seus documentos digitais. As coleções podem ter diferentes políticas e fluxo de trabalhos (workflow) diferentes.

Cada coleção tem sua própria página de entrada apresentando informações, notícias e links refletindo os interesses dos usuários desta coleção.

Entrar na BDJur

Quando entrar em uma área da **BDJur** que requeira uma autorização para acesso, o sistema irá solicitar que introduza o seu endereço de correio eletrônico e uma senha de acesso (login). Qualquer pessoa pode registrar-se para se tornar usuário do sistema. Algumas funções restritas, tais como o depósito de conteúdos, requerem uma autorização específica da Comunidade.

Antes de usar a **BDJur** pela primeira vez terá de se registrar. Para isso deve selecionar a opção "Usuário Novo" na barra de menu. Em seguida vai ser necessário introduzir o seu endereço do correio eletrônico. Um e-mail será enviado para completar e efetivar o cadastro. O endereço de e-mail digitado deve estar completo, com o nome de usuário e domínio. Note que, aqui, não há diferenciação entre maiúsculas e minúsculas.

Exemplo: mevio@meudominio.com.br

3.5. DEPOSITAR

Para maiores detalhes sobre o processo de depósito e formatos dos arquivos suportados pela BDJur, consultar o manual [Como depositar Documentos na BDJur](#).

Interromper o processo de depósito:

Em qualquer momento no processo de depósito, é possível cancelar e salvar o item, para continuar depois, selecionando a opção "cancelar/salvar" localizada no pé da página. Os dados que já foram submetidos serão armazenados até que volte ao processo de depósito. Será avisado através da página "Minha BDJur" que tem um processo de depósito pendente. Se sair acidentalmente de um processo de depósito,

pode sempre retomá-lo através da página "Minha BDJur". Pode ainda cancelar o seu depósito em qualquer momento.

3.5.1. Escolher uma Coleção

Barra de progresso - botões ovais no alto da página:

No alto das páginas de depósito encontram-se sete (7) botões ovais que representam cada etapa no processo de depósito. Ao longo do processo de submissão, esses botões ovais mudam de cor indicando em qual estágio você se encontra. Depois de iniciado o processo, é possível também utilizar estes botões para avançar ou recuar dentro do processo de depósito. Suas informações não se perderão através deste método.



Selecionar uma Coleção

Clique na seta à direita da caixa de diálogo para ver uma lista das coleções. Clique na coleção em que deseja adicionar os seus itens.

É necessária a autorização da Comunidade para depositar um item à uma das coleções. Tal autorização é dada através da definição prévia de workflows para cada coleção. Se pretender depositar um documento na **BDJur**, mas não consegue encontrar uma coleção apropriada, deve entrar em contato com a [Gerência](#). Assim, você poderá obter informações sobre como proceder dentro da **BDJur**.

Selecione a opção "**Avançar**" para continuar, ou "**Cancelar/Salvar**" para cancelar e salvar ou simplesmente cancelar seu depósito.

3.5.2. Descreva o seu Item - Página 1

Se você selecionar qualquer opção nesta página, será apresentado um novo formulário de introdução de dados construído para registrar informações complementares. Caso contrário, receberá o formulário padrão de entrada.

* Mais de um título - Às vezes um documento tem mais de um título, talvez uma abreviação, um acrônimo ou um título em uma outra língua. Se este for o caso, e quiser registrar essa informação, selecione esta opção.

* Previamente publicado - Aos novos itens que não tenham sido publicados ou distribuídos previamente, será atribuída uma data de publicação pelo sistema, após a inclusão na **BDJur**. Se estiver entrando com itens que já tenham sido distribuídos ou publicados, selecione esta opção. Será exibido um formulário para introdução de dados sobre a publicação.

* Arquivos Múltiplos - Um item pode ser composto por mais de um arquivo na **BDJur**. Um exemplo disto será um documento que contenha um arquivo de texto, uma simulação em vídeo e um arquivo de dados. Se você quiser depositar mais de um arquivo para o mesmo item, clique nesta opção.

Selecione a opção "**Avançar**" para continuar, ou "**Cancelar/Salvar**" para cancelar e salvar ou simplesmente cancelar seu depósito.

3.5.3. Descreva o Seu Documento - Página 2

A informação que introduzir nestas duas telas, constituirá um registro de metadados que permitirá pesquisar e encontrar os seus

documentos utilizando motores de pesquisa. Quanto mais completo for o registro de metadados, mais fácil será encontrar o(s) seu(s) item(ns). Assim, preencha todos os campos aplicáveis ao seu item.

Autor:

Pode ser uma pessoa, organização ou serviço responsável pela criação e contribuição para o conteúdo do item. Clicando no botão "Adicionar mais" você poderá colocar quantos autores forem necessários. Exemplos:

	<i>Último Nome</i> ex: Silva	<i>Primeiro(s) nome(s)</i> ex: Manuel	
Autores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar Mais"/>

Se o autor for um órgão, organização, entidade etc., utilize a primeira caixa "Último nome" para introduzir o nome:

	<i>Último Nome</i> ex: Silva	<i>Primeiro(s) nome(s)</i> ex: Manuel	
Autores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar Mais"/>

Título:

Insira a designação completa do documento através do qual deverá ser conhecido. Todos os itens da BDJur devem ter um título!

	Introduza o título principal do registo.
Título	<input type="text"/>

Outro Título: (Atenção - esta caixa da entrada aparece somente se foi indicado na primeira página que o documento tem mais de um título!)

Se o item tiver um título alternativo válido, por exemplo, um título em outra língua ou uma abreviação do título, então insira-o aqui. Exemplo:

Se o registo tiver títulos alternativos, insira-os em baixo.

Outros Títulos

Data de publicação: (nota - esta caixa da entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página que o item já foi previamente publicado ou distribuído. Se a **BDJur** for o primeiro meio de distribuição deste documento, será atribuída automaticamente uma data pelo sistema quando da sua inclusão no sistema).

Se o item já foi previamente publicado ou tornado público, insira a data no campo: Data de publicação. Pode seleccionar o mês, ou seleccionar "Sem mês" no campo "Mês", caso não saiba o mês. Se não conhecer o dia exato em que foi publicado o documento, deve deixar o campo "Dia" vazio.

Data Mês: Dia: Ano:

Editora: (Atenção - esta caixa de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página que o documento foi previamente publicado ou distribuído!).

Introduza o nome da editora do documento.

Citação: (Atenção - esta caixa de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página que o documento foi previamente publicado ou distribuído!).

Entre com os dados de citação, se o item for um artigo de jornal ou revista, ou parte de um trabalho mais amplo, como um capítulo de um livro. **Para artigos de revistas ou de jornais**, inclua o título da revista ou jornal, o número do volume, fascículo, data e paginação.

Para capítulos de livros, inclua o título do livro, local de publicação, editora, data e paginação.

Nº de Série:

Alguns itens podem ter número de série, tais como Relatórios Técnicos ou Working Papers. Se este for o caso, deve haver um valor padrão no campo **Nome da Série**, que não deve ser alterado. Mas, deve-se entrar com o número do documento no campo **Nº do Relatório ou Paper**.

	<i>Nome da série</i>	<i>Número</i>	
Série/Número	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar Mais"/>

Identificadores:

Caso tenha conhecimento de algum número único ou código que identifique o item em qualquer sistema, insira-o aqui. Clique na seta à direita da caixa de entrada e selecione uma das opções disponíveis.

As opções disponíveis são:

Govt.doc # - Government Document Number - e.g. NASA
SP 8084

ISBN - International Standard Book Number - e.g. 0-1234-5678-9

ISSN - International Standard Serial Number - e.g. 1234-5678

ISMN - International Standard Music Number - e.g. M-53001-001-3

URI - Universal Resource Identifier - e.g.

<http://www.dspace.org/help/submit.html>

OUTRO - OUTRO - Um identificador raro designado a um documento que não consta nas opções acima referidas

Tipo:

Selecione o tipo ou gênero de trabalho que melhor se ajuste ao seu item. Para selecionar mais de que um valor da lista, você deve pressionar e segurar a tecla "ctrl" ou a tecla "shift".

Idioma:

Selecione o idioma predominante do seu item. Se o valor padrão (Português-Brasil) não for apropriado, clique na seta ao lado direito da caixa, para ver uma lista dos idiomas mais usados pelo sistema. Exemplo:

A screenshot of a web form element. On the left, the label "Idioma" is displayed in a bold, black font. To its right is a dropdown menu box with a light green background. The text "português (Brasil)" is visible inside the box, and a small downward-pointing arrow is on the right side of the box.

Se o seu item não é um documento textual, ou o idioma utilizado não consta na listagem, selecione a opção "Outra Opção".

Clique no botão "**Avançar**" para continuar, ou "**Cancelar/Salvar**" para cancelar e salvar ou cancelar seu depósito.

3.5.4. Descrever o seu Item - Página 3

Assunto/Palavras chave:

Insira todas as palavras-chave necessárias para descrever o seu item, desde as mais gerais até às mais específicas. Quanto mais palavras-chave usar, mais possibilidades terão os usuários de encontrar este item em suas pesquisas. Contudo, respeite o nível de especificidade do autor do item. Se genérico, use termos genéricos. Se específico, os termos devem ser específicos. Utilize uma caixa de entrada para cada palavra-chave, ou frase. Pode adicionar mais caixas de entrada clicando no botão "Adicionar mais".

Exemplo:

Introduza as palavras chave ou frases do assunto.

Palavras Chave

A **BDJur** adota como instrumento de descrição do item (indexação) o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), Vocabulário Controlado Básico (VCB), desenvolvido pela Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional – RVBI.

Resumo:

Você pode tanto copiar e colar um resumo nesta caixa, como simplesmente digitá-lo. Não há limite para o comprimento do resumo. Nós recomendamos o uso deste campo para a conveniência dos usuários finais e para melhorar as capacidades dos mecanismos de busca.

Patrocinadores:

Se o seu item resulta de uma pesquisa patrocinada ou financiada, pode fornecer a informação sobre o patrocinador(es) na caixa de entrada: "Patrocinadores". Esta é uma caixa de preenchimento livre que permite inserir qualquer nota.

Exemplo:

Introduza os nomes de eventuais patrocinadores na caixa em baixo.

Patrocinadores

Descrição:

Aqui pode ser inserida qualquer outra informação relevante para descrever seu item, ou comentários que possam ser de interesse para os usuários deste item.

Clique no botão "**Avançar**" para continuar, ou "**Cancelar/Salvar**" para cancelar e salvar ou cancelar seu depósito.

Enviar um Arquivo

Existem dois métodos de se inserir o nome do arquivo a ser enviado:

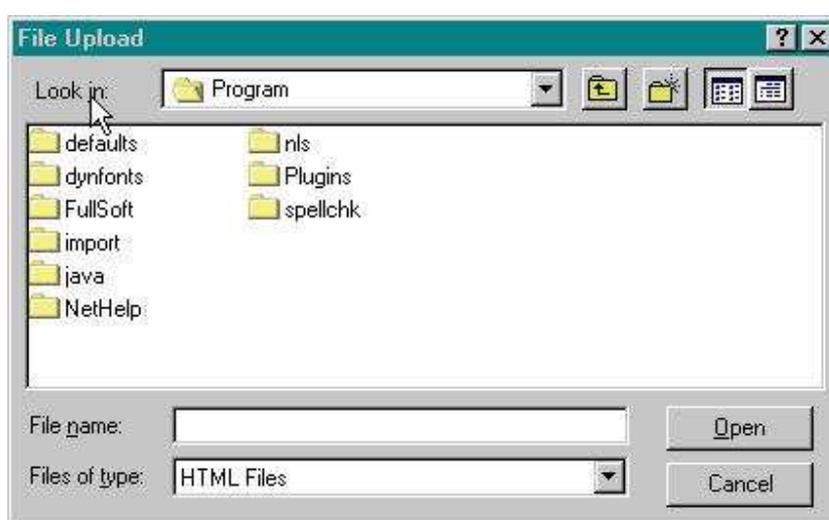
Insira o nome do arquivo e o respectivo caminho de acesso, na caixa de entrada, e em seguida pressione o botão "**Avançar**" localizado no canto inferior direito da tela.

Clique no botão "**Procurar**" e aparecerá uma janela com os seus arquivos. Navegue através das pastas/diretórios até encontrar o arquivo que pretende enviar. Clique duas vezes no nome do arquivo desejado e seu nome será inserido na caixa de entrada.

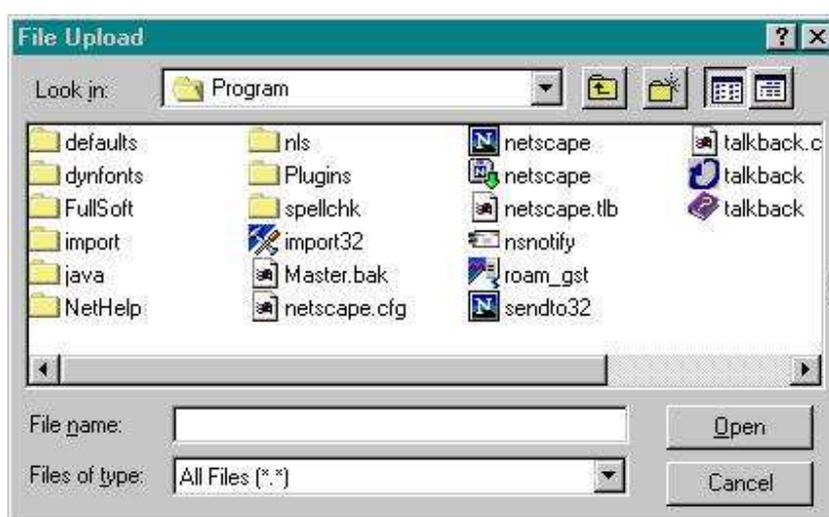
Atenção: Se você estiver usando o navegador Netscape, o tipo padrão dos arquivos apresentado pelo sistema será o HTML, e por isso, poderá não visualizar todos os seus arquivos.

Para visualizar todos os seus arquivos:

No Windows e computadores Macintosh, a janela pode se apresentar da seguinte maneira:

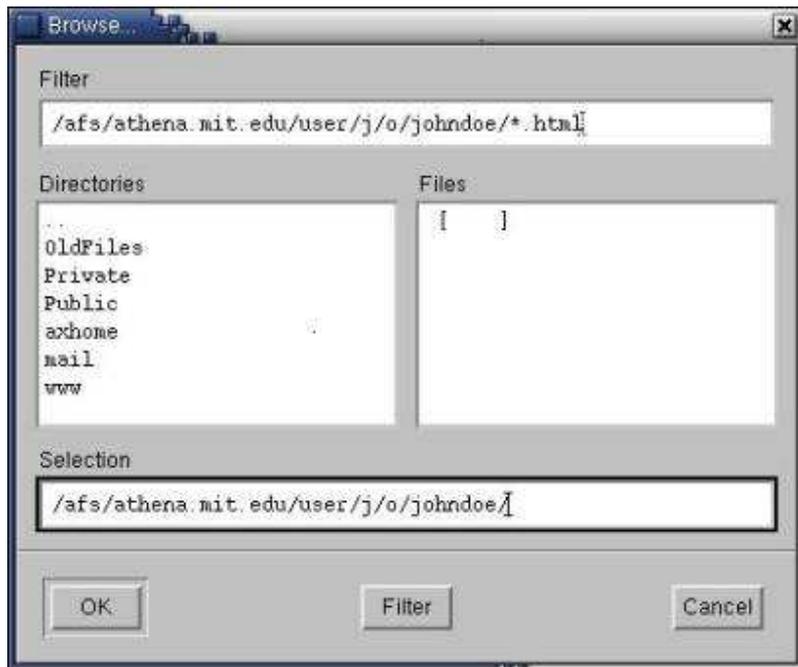


Clique na seta à direita de "HTML Files" (arquivos HTML) e selecione a opção "All Files (*.*) - (Todos os arquivos):"

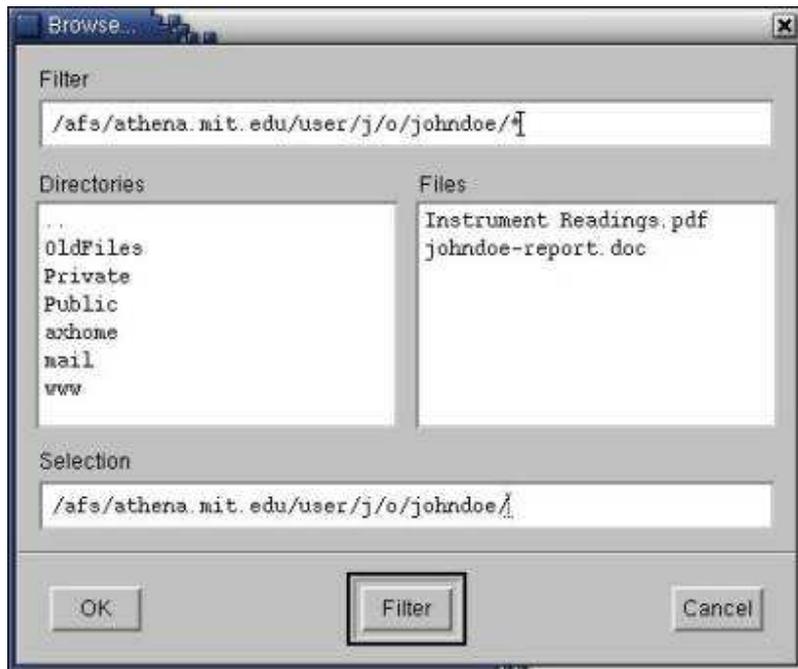


Quando o nome correto do arquivo estiver inserido na caixa de entrada, clique no botão "**Avançar**".

Nas estações Athena ou outros sistemas UNIX, a janela pode se apresentar da seguinte maneira:



Clique à direita de "*.html" na caixa de texto superior e remova o *.html com a tecla backspace, mas deixe o "*". Depois, clique no botão "**Filter**" (filtrar) no pé da janela. Então, você visualizará todos os seus arquivos, desta maneira:



Assim que o arquivo correto estiver na caixa de entrada, clique no botão "**Avançar**" para continuar.

Enviando mais de um arquivo:

Se você especificou no início do processo de depósito que seu item consiste em mais de um arquivo, você verá uma caixa de entrada marcada com "**Descrição do Arquivo**". A informação inserida ajudará os usuários a entender quais dados se encontram em cada arquivo, tais como "artigo principal", ou "imagens", ou "programa de computador" ou "conjunto de dados" (dataset). Entre com a descrição de cada arquivo e clique no botão "**Avançar**" para continuar.

Formatos de arquivos:

Para arquivar devidamente e permitir o acesso a um arquivo, é necessário saber qual é o seu formato: p. ex., "PDF" ou "HTML", ou "Microsoft Word". Se o sistema não reconhecer automaticamente o formato do arquivo, você deverá descrevê-lo. Se o

formato do arquivo aparecer na lista fornecida, selecione-o e pressione o botão "**Depositar**". Caso não encontre o formato na lista, selecione "**Formato não listado**", e descreva o formato na caixa de texto, localizada na parte inferior da página. Lembre-se de dar o nome de aplicação utilizada para criar o arquivo, assim como a versão de aplicação, por exemplo: "Autodesk AutoCad R20 para UNIX".

Mais informações sobre formatos de arquivos, incluindo nossa política para suporte à formatos específicos, estão disponíveis em nosso manual [Como Depositar Documentos na BDJur](#).

Arquivo enviado

Após enviar um arquivo, verifique as informações apresentadas na tabela para se assegurar que estão corretas. Existem duas formas de verificar se os arquivos foram corretamente enviados:

- Clique no nome do arquivo. Isto irá baixar o arquivo em uma nova janela do navegador, assim você poderá checar seu conteúdo.
- Compare o checksum do arquivo mostrado com o checksum calculado por você.

Se você estiver enviando apenas um arquivo, clique em "**Avançar**" quando estiver seguro que arquivo foi enviado corretamente.

Se você estiver enviando mais de um arquivo, clique no botão "**Adicionar outro arquivo**". Quando todos os arquivos relativos ao seu item forem enviados com sucesso, clique em "**Avançar**".

Checksums - Somas de verificação

A **BDJur** gera um checksum MD5 para cada arquivo que é armazenado. Este checksum é utilizado internamente para verificar a

integridade dos arquivos ao longo do tempo (o checksum de um arquivo nunca deve modificar). Você pode utilizar este checksum para se assegurar de que o que recebemos é realmente o arquivo que enviou.

Para isso, clique em "**Mostrar Checksum**" na página "**Enviar arquivo**". O checksum MD5 gerado pela **BDJur** para cada arquivo recebido será exibido do lado direito do nome do arquivo.

Você precisará de um programa local para gerar os seus próprios checksums dos arquivos, e verificar se seus resultados são iguais aos da **BDJur** . Em muitos sistemas UNIX , o programa usado é o md5sum. Por exemplo, digite "md5sum [nome do arquivo]" para cada arquivo que pretender verificar, o resultado deve ser exibido na tela.

Para computadores com Windows, existem ferramentas MD5 disponíveis gratuitamente. Por exemplo, md5 (disponível em: <http://www.fourmilab.ch/md5/>), ou md5sum disponível no pacote textutils no Cygwin (<http://www.cygwin.com/>).

Todos estes programas deverão ser rodados a partir de um terminal de linha de comando. A saída gerada pela ferramenta md5 para seu arquivo local deve ser exatamente igual ao do arquivo enviado, cujo checksum pode ser verificado na **BDJur**.

Verificar o depósito

Esta página permite que você revise as informações inseridas para descrever o item. Para corrigir ou editar essas informações, clique no botão correspondente à direita, ou use os botões ovais na barra de progresso no topo da página. Quando estiver seguro de que a submissão está em ordem, clique em "**Avançar**" para continuar.

Clique na opção "**Avançar**" para continuar, ou "**Cancelar/Salvar**" para cancelar e salvar ou cancelar seu depósito.

Licença

A **BDJur** requer que você esteja de acordo com sua licença de publicação não exclusiva antes que seu item apareça na **BDJur**. Por favor [leia-o](#) atentamente. Se você tiver alguma dúvida, por favor, contate a Gerência por e-mail (bdjur@stj.gov.br) ou pelo telefone: (0xx61) 3319.9810.

Depósito Concluído

Agora que seu depósito foi efetuado com sucesso, ele entrará no processo de workflow designado para a coleção na qual você está depositando. Algumas coleções requerem que a submissão passe por um processo de edição e revisão, enquanto outras podem aceitar imediatamente sua submissão. Você receberá um e-mail de notificação assim que seu item se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão existir algum problema com sua submissão.

Se você tiver dúvidas sobre o processo de workflow de alguma coleção em particular, por favor contate diretamente o responsável pela comunidade à qual pertence a coleção. Você pode checar o andamento de sua submissão através da página "Minha BDJur".

3.6. Handle, identificador persistente

Quando seu item se torna parte do acervo da **BDJur**, é designado à ele uma URL persistente. Isto significa que, ao contrário da maior parte dos URLs, este identificador não mudará quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças

ocorrerem no sistema. A **BDJur** se compromete em manter a integridade do identificador de maneira que você possa utilizá-lo com segurança e sempre se referir ao documento citando-o em publicações e outros meios de comunicação. Nossas URLs persistentes são registradas com o [Sistema Handle](#), um sistema para designar, gerenciar e resolver identificadores persistentes, mais conhecidos como "handles", para documentos digitais e outros recursos na Internet. O sistema Handle é administrado pela [CNRI \(Corporation for National Research Initiatives\)](#), que realiza, apóia e promove pesquisas de interesse público.

3.7. Minha BDJur

Se você tem autorização para Depositar itens na **BDJur**, ou se é responsável pela manutenção de coleções ou metadados, terá uma página "Minha BDJur". Nela você poderá encontrar:

Uma lista dos seus depósitos em curso (pendentes) - a partir desta lista pode reiniciar o processo de depósito no ponto onde o deixou, ou pode cancelar o processo de depósito.

Uma lista das submissões que aguardam alguma ação sua (se tiver algum papel no processo de depósito).

Um link para uma lista dos itens que já depositou e foram aceitos na **BDJur**.

3.8. Editar Perfil

Esta página permite alterar a sua informação pessoal na **BDJur**. Para efetuar alterações deve entrar (fazer login) no sistema com a sua senha de acesso.

3.9. Receber alertas por correio eletrônico (DSI)

Os usuários podem subscrever para receber alertas através de correio eletrônico, quando é adicionado um documento novo a uma coleção. Os usuários podem subscrever quantas coleções desejarem.

Para subscrever:

- vá para a página de registro da **BDJur** clicando no link "Alertas por email", na barra de navegação à esquerda da página;
- preencha o formulário de registro;
- navegue para a coleção da qual você deseja receber e-mails de alerta e clique no botão "**Inscriver**" (repita para outras coleções);
- para editar suas subscrições, ou se desinscrever, vá para a página correspondente.

4. Manual de Treinamento

4.1. Introdução

O Manual de Treinamento da BDJur é uma síntese das ações de administração mais utilizadas, até o momento, para a criação e manutenção da BDJur do STJ. Este instrumento objetiva conceituar funções e facilitar o acesso a procedimentos fundamentais para a modelagem do software Dspace versão 1.4.1 utilizado como base tecnológica para o desenvolvimento do projeto estratégico Consórcio BDJur.

O software original - desenvolvido pelo MIT em parceria com a HP - foi modificado pela Equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação do STJ a pedido da Equipe BDJur, de acordo com nossa experiência no uso da ferramenta e no permanente objetivo de atingir os propósitos do Consórcio BDJur.

Esclarecemos que os procedimentos aqui descritos estão sujeitos a alterações de acordo com novas implementações e atualizações tecnológicas.

Esperamos, assim, facilitar a criação de repositórios digitais autônomos no Poder Judiciário e órgãos auxiliares da Justiça, por meio do Consórcio BDJur, onde cada órgão consorciado terá autonomia para criar, manter e administrar seus conteúdos em texto integral, aproximando a sociedade de tão valiosos conteúdos produzidos nesta esfera.

4.2. Criação do Repositório Digital

O primeiro passo é a instalação do programa Dspace em seu órgão. Observe os requisitos descritos no **Roteiro de Instalação do DSpace**, disponível na BDJur/STJ na Coleção "Tecnologia da BDJur".

Criado o ambiente, oriente-se pelo documento. **Código atual utilizado pelo STJ do DSpace.**

Proceda à instalação e faça as configurações que desejar.

O último passo descrito no Roteiro de Instalação do DSpace é o cadastro do administrador geral da BDJur, e deve ser feito por um responsável da área de TI.

Atenção:

→ O processo de instalação da BDJur deve ser feito por um técnico em TI com conhecimento em Java.

→ É imprescindível a prévia leitura dos documentos disponíveis na coleção **Documentação sobre a BDJur do STJ e Tecnologia da BDJur**, na BDJur do STJ.

→ É necessário informar o endereço http à Gerência do Consórcio BDJur com vistas a cadastrá-lo no sistema. Para tanto, é imprescindível ter ativado o protocolo OAI do repositório digital quando de sua instalação.

→ Para efeito deste manual, Repositório Digital será denominado BDJur. Importante destacar que cabe a cada órgão a escolha do nome de seu repositório.

4.3. Cadastro na BDJur

4.3.1. E-person

É chamado E-person aquele que fez seu registro na BDJur. O fato de ser uma E-person registrada não implica, necessariamente, em nenhuma permissão especial.

Para fazer seu registro, o usuário deve clicar na opção Usuário Novo, disponível na barra lateral esquerda da página inicial da BDJur, e informar seu E-mail. O usuário receberá uma mensagem pedindo alguns dados e solicitando o registro de uma senha individual de acesso ao seu perfil na BDJur. Qualquer pessoa que tenha conta de E-mail poderá registrar-se como E-person.

Uma vez cadastrado como E-person, o usuário deve logar-se na BDJur clicando sobre a opção Usuário Cadastrado e informar endereço de E-mail e senha.

4.3.2. E-People

Conjunto de E-person cadastradas na BDJur.

4.3.3. Administrador geral da BDJur

O Administrador da BDJur possui amplas permissões dentro de toda a BDJur de seu órgão. Aconselhamos que esta função seja desempenhada pelo menor número de pessoas possível, visando facilitar a coerência das ações de gerência.

Cabe ao administrador geral da BDJur a criação da estrutura da BDJur em comunidades, sub-comunidades e coleções, bem como a definição dos administradores de cada coleção.

A atribuição de qualquer permissão especial para um usuário só é possível quando ele for reconhecido como uma E-person de sua BDJur, ou seja: após seu cadastro.

4.3.4 Administrador de uma coleção

E-person autorizada pelo administrador geral para definir etapas de workflow e criar os grupos autorizados para o depósito, a revisão, a edição, a publicação e a visualização dos itens da BDJur.

4.4. Comunidades

4.4.1. Criar comunidade

A Comunidade é o primeiro nível hierárquico na estrutura da BDJur. Às comunidades poderão estar subordinadas sub-comunidades, coleções e os itens.

A criação de comunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções**:

Na caixa **Ferramentas de Administração** – localizada à direita do monitor – clique sobre o botão **Criar comunidade** e preencha os campos conforme seu interesse.

Atenção: Não se esqueça de clicar sobre o botão **Criar** ao término do preenchimento.

Agora a Comunidade já está criada e aparecerá quando , na página inicial da sua BDJur - for selecionada a opção **Percorrer Comunidades & Coleções**.

4.4.2. Editar Comunidade

A edição de Comunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade que deseja editar.

Já na página da coleção, no quadro **Ferramentas de Administração**, clique na opção **Editar**. Então você terá acesso à tela de criação da Coleção já preenchida, e poderá alterar ou remover os dados incluídos anteriormente, bem como incluir dados em campos que não haviam sido preenchidos.

As alterações feitas serão visualizadas na home page de sua BDJur.

Atenção: Não se esqueça de clicar sobre o botão **Atualizar** ao término do preenchimento.

4.4.3. Remover comunidade

A remoção de Comunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade que deseja remover.

À direita será exibida a caixa **Ferramentas de Administração**. Clique sobre o botão **Editar**. Na página de edição da comunidade, clique na opção **Remover esta Comunidade...** localizada na extremidade superior da página. Será exibida a tela de confirmação da exclusão. Clique sobre a caixa **Remover**.

4.5. Subcomunidades

4.5.1. Criar subcomunidade

A criação de subcomunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade à qual deseja subordinar uma subcomunidade.

À direita será exibida a caixa **Ferramentas de Administração**, clique sobre o botão **Criar SubComunidade** e proceda ao cadastro como o de uma Comunidade.

4.5.2. Editar subcomunidade

A edição de subcomunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade que deseja editar.

Já na página da coleção, no quadro **Ferramentas de Administração**, clique na opção **Editar**. Então você terá acesso à tela de criação da Coleção já preenchida, e poderá alterar ou remover os dados incluídos anteriormente, bem como incluir dados em campos que não haviam sido preenchidos.

Atenção: Não se esqueça de clicar sobre o botão **Atualizar** ao término do preenchimento.

4.5.3. Remover subcomunidade

A remoção de subcomunidades é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de Ferramentas Administrativas, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a subcomunidade que deseja excluir.

Você terá acesso à tela de edição da subcomunidade. Nesta tela você poderá alterar os dados ou remover a subcomunidade. Para sua remoção completa basta clicar no botão Remover esta Comunidade. Será exibida a tela de confirmação da exclusão. Clique sobre a caixa Remover.

Atenção: Ao remover uma subcomunidade, todas as suas coleções e todos os seus itens também serão removidos.

4.6. Coleções

4.6.1. Criar coleção

A criação de coleções é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador** e selecione a Comunidade ou sub-comunidade onde deseja criar uma coleção.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções**:

Na caixa **Ferramentas de Administração** – localizada à direita do monitor – clique sobre o botão **Criar coleção** e preencha as planilhas que seguirão, conforme seu interesse.

Atenção: Não se esqueça de clicar sobre o botão **Criar** ao término do preenchimento.

Agora a Coleção já está criada e aparecerá quando, na página inicial da sua BDJur - for selecionada a opção **Percorrer Comunidades & Coleções**.

4.6.2. Adicionar ou remover metadados em uma coleção

O Sistema atribui um padrão básico de metadados a todas as coleções criadas. O único metadados de preenchimento obrigatório é o título. O padrão de metadados pode ser alterado conforme as necessidades do seu órgão, em cada coleção isoladamente. Para tanto, você deve fazer o planejamento de sua coleção e solicitar à área de TI que altere o padrão de metadados daquela coleção conforme sua orientação.

4.6.3. Pré-definir o preenchimento de um metadado em uma coleção

Na primeira tela de criação de uma coleção, você deve selecionar a opção "Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com valores padrão", além das outras que julgar interessantes. Quando esta opção for selecionada, o sexto passo para a criação da coleção é o preenchimento da tela "Entre com o item de metadado padrão".

A tela apresenta várias linhas onde você deve selecionar o campo Dublin Core, o valor com o qual o campo deve ser preenchido, e o idioma deste valor.

O exemplo abaixo significa que, ao incluir um novo item, teremos o campo autor sempre preenchido com o nome da instituição. Mas o sistema permite que o valor seja alterado ou até mesmo removido a cada nova inclusão, prevendo eventuais exceções.

Campo Dublin Core	Valor	Idioma
contributor.author	Superior Tribunal de Justiça	pt
Selecionar Campo...		

4.6.4. Remover coleção

A remoção de uma coleção e todos os seus itens é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur, faça seu login e clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a coleção que deseja eliminar.

Na página da coleção, na caixa **Ferramentas de Administração**, clique sobre o botão **Editar**. Na página de edição da coleção, clique na opção **Deletar esta Coleção...** localizada na extremidade superior da página e conclua a operação clicando sobre o botão **Remover**.

4.6.5. Mover coleção

A movimentação de uma coleção e todos os seus itens é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur, faça seu login e clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a coleção que deseja eliminar.

Na página da coleção, na caixa **Ferramentas de Administração**, clique sobre o botão **Mover Coleção**. Será exibida uma tela onde você deve confirmar o nome da coleção e a comunidade/sub-comunidade à qual ela está subordinada e uma caixa de opções com as comunidades e sub-comunidades **para onde você deseja mover aquela coleção e todos os seus itens**.

Atenção: a operação não pedirá confirmação. A coleção será movida ao clicar sobre o botão **Mover Coleção**.

4.7. Itens

4.7.1. Editar item

A modificação dos metadados de um item já incluído na sua BDJur é permitida apenas aos administradores da coleção à qual pertence o item.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade à qual pertence o item que deseja editar. Proceda à pesquisa do item e, ao localizá-lo, clique uma vez sobre seu título.

Na tela de exibição dos metadados daquele item, na parte superior direita, ao clicar no botão **Editar**, será exibida a tela de edição do item, onde você deve fazer as alterações que deseja.

Caso você deseje adicionar novos campos de metadados Dublin Core, selecione o elemento e o qualificador de seu interesse no menu drop-down ao final da lista de campos Dublin Core, inclua o texto na caixa, e clique no botão **Adicionar** à direita da tela.

Atenção: clique no botão **Atualizar**, localizado no extremo inferior da página, quando houver concluído as alterações.

4.7.2. Mover item

A movimentação de um item é permitida apenas aos administradores da Coleção.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções**, selecione a coleção e localize o item que deseja editar. Ao clicar sobre o título será exibida uma tela com uma seleção dos metadados descritivos do item. No topo desta tela selecione a opção **Editar**.

Na tela de edição do item, selecione a opção **mover item**. Surgirá uma tela onde você deverá selecionar, dentre uma lista de opções, a coleção para onde o item deve ser transferido. Confirme clicando sobre **mover item**.

4.7.3. Mapear item

Função indicada para que itens de uma coleção sejam compartilhados com outra coleção.

Na página da coleção que ainda não contem o item que se deseja compartilhar, clique no botão **Mapeador de Itens**, localizado na caixa Ferramentas de Administração, no topo direito da tela.

Será exibida uma tela onde o sistema solicita que você digite uma palavra do nome do autor em um campo de busca. O sistema vai percorrer os itens de outras coleções que sejam de autoria deste autor e irá exibir os resultados desta pesquisa para que você selecione o(s) item(s) que deseja compartilhar com outra coleção.

Selecione os itens e clique em Adicionar. Confirme a informação de mapeamento do item (será informado o número do handle).

4.7.4. Excluir item

A exclusão de um item é permitida apenas aos administradores da Coleção.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções**, selecione a coleção e localize o item que deseja excluir. Ao clicar sobre o título será exibida uma tela com uma seleção dos metadados descritivos do item. No topo desta tela selecione a opção **Editar**.

Na tela de edição do item, você verá duas opções para a exclusão do itens: **Remover...** e **Remover (Apagar)...**

A opção **Remover...** retira o item da BDJur e mantém seu endereço. Isso significa que os dados daquele item estarão invisíveis, mas continuarão existindo. Ao digitar no navegador o endereço do item, será exibida a tela com os metadados descritivos mas, ao solicitar a abertura do arquivo você verá a informação de que aquele item foi removido da BDJur e, ao realizar uma pesquisa aquele item não será considerado. Caso você deseje reincluir o item na BDJur, isto poderá ser feito facilmente e sem a necessidade de novo preenchimento dos metadados.

A opção **Remover (Apagar)...** exclui definitivamente qualquer informação sobre o item.

4.7.5. Restringir visualização de item

A restrição na visualização de um item é permitida apenas aos administradores da Coleção.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções**, selecione a coleção e localize o item que deve ter visualização restrita. Ao clicar sobre o título será exibida uma tela com uma seleção dos metadados descritivos do item. No topo desta tela selecione a opção **Editar**.

Na tela de edição de item você verá a opção **Autorização do Item** e, em seguida, o botão **Editar**, onde você deverá clicar.

Editar Item

POR FAVOR VERIFIQUE: Estas alterações não são validadas de qualquer forma. Você é responsável por entrar com a data na forma correta. Se você não tem certeza de qual é o formato, favor NÃO fazer alterações.

0083_8008

ID interna do Item:	807	Remover...
Handle:	2011.049	
Última modificação:	27-set-2006 17:02:27	Remover (Apagar)...
Na Coleção:	Produção Intelectual dos Ministros do STJ	Mover Item
Página do Item:	http://bdjur.stj.gov.br/space/handle/2011/049	
Autorização do item:	 Editar	

Aparecerá a tela de Política para Itens, onde você deverá procurar o bundle original que tenha a extensão do arquivo PDF (geralmente é o último exibido). Abaixo do nome do arquivo é exibida a caixa com a política atual do item. O padrão é a permissão de leitura até para o usuário não identificado (Ação: read para o grupo: Anonymous).

Bitstream 2893 (20º Encontro_ Nacional_ dos_ Juizes.pdf)

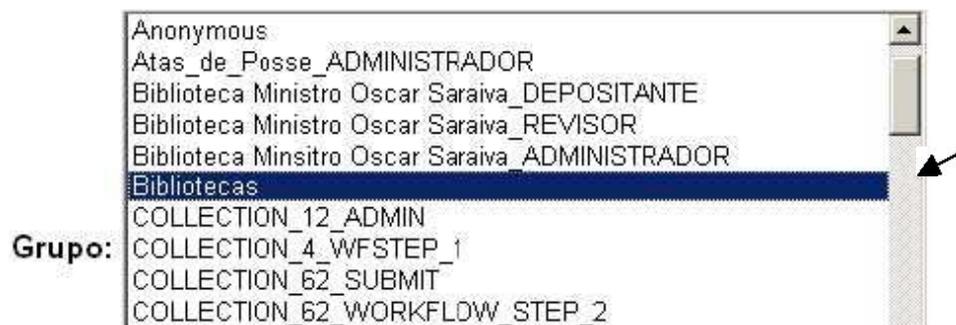
Adicionar nova Política

ID	Ação	EPerson	Grupo		
43473	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

Clique sobre a opção Editar para modificar a política existente e selecione o grupo ao qual você pretende autorizar a leitura do arquivo PDF.

Editar Política para Item 887:

[Ajuda...](#)



Quando desejar autorizar mais de um grupo, é necessário que você adicione nova política. Para isso clique sobre a caixa que está logo abaixo do nome do arquivo PDF e selecione o novo grupo ao qual você pretende autorizar a leitura do arquivo PDF.

Bitstream 2893 (20º Encontro_Nacional_dos_Juizes.pdf)



Atenção: É recomendável a verificação, após a restrição do item. Para isso, faça o logoff e tente abrir o arquivo.

4.7.6. Remover ou adicionar bitstream

A remoção ou adição do bitstream de um item da BDJur é permitida apenas aos administradores da coleção à qual pertence o item.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Comunidades / Coleções** e selecione a Comunidade à qual pertence o item que deseja editar. Proceda à pesquisa do item e, ao localizá-lo, clique uma vez sobre seu título.

Na tela de exibição dos metadados daquele item, na parte superior direita, ao clicar no botão **Editar**, será exibida a tela de edição do item. Desça toda a tela e verá o quadro de edição de **Bitstreams**.

Identifique o arquivo com extensão PDF e clique no botão **Remover**.

Atenção: clique no botão **Atualizar** quando houver concluído as alterações.

4.8. Grupos

O Sistema cria, automaticamente, grupos vazios para os workflows pré-definidos durante a criação das coleções. Antes de iniciar o processo de alimentação, o administrador daquela coleção deverá incluir em cada uma das etapas ativas as E-person que assumirão as respectivas funções.

4.8.1. Criar grupo

A criação de um grupo é permitida apenas aos administradores da BDJur.

Acesse o endereço de sua BDJur e faça seu login. Uma vez logado, sua tela exibirá uma barra na lateral esquerda com diversas opções de ações autorizadas para o administrador. Clique sobre a opção **Administrador**.

Na tela de **Ferramentas Administrativas**, clique no frame à esquerda do monitor, na opção **Grupos**. Já na página de **Editor de Grupo**, clique no botão **Criar Novo Grupo**. Atribua um nome ao grupo e selecione as pessoas que devem integrá-lo clicando sobre o botão **Selecionar E-People** e adicionando usuários ao grupo.

4.8.2. Editar Grupo

Para selecionar um usuário a ser adicionado ao grupo, clique no botão **Selecionar E-people** e verá uma janela pop-up. Ela irá permitir que você percorra a lista de usuários registrados na BDJur do seu órgão. A lista de usuários cadastrados pode ser ordenada por ID (identificador interno), endereço de e-mail ou sobrenome, clicando no título da coluna de seu interesse. O título da coluna selecionada aparecerá em negrito e haverá uma seta indicando como ela está ordenada. Você pode percorrer toda a lista clicando nos apontadores acima e abaixo na janela pop-up.

Identifique os usuários que deseja adicionar ao grupo e clique no botão **Adicionar**. Feche a caixa de pesquisa de E-People e clique no botão **Atualizar Grupo**, localizado ao pé da página de edição de grupos.

Ao visualizar a página principal da função **Editar Grupos** você já conseguirá visualizar os novos usuários adicionados à lista.

5. Ajuda do Administrador

5.1. Informações Gerais

No DSpace, software adotado para criação da BDJur, muitos recursos do módulo de administração podem ser acessados por suas interfaces regulares, mas elas apenas aparecerão se você estiver logado como Administrador. A maneira mais fácil de fazer isto é indo para sua página 'Minha BDJur'.

Algumas tarefas devem ser executadas usando a interface do módulo de administração. Para acessar a interface do módulo de administração digite o endereço inicial do seu DSpace seguido por *<dspace-admin>*:

<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/dspace-admin>

Antes de tudo, você deve entrar no sistema. Para isso, é necessário se registrar como E-people. Depois, a Gerência da BDJur irá incluí-lo no grupo 'Administrador'. Quando devidamente autenticado como Administrador, você poderá, então, acessar a página com as ferramentas administrativas. Clique, agora, no botão de seu interesse no menu à esquerda.

5.2. Criar/Editar Comunidade

Para criar uma Comunidade, vá para a página inicial do Administrador. Então, no menu 'Ferramentas de Administração' clique em 'Comunidades/Coleções'. Isto o levará à página 'Criar Comunidade' onde você poderá criar uma nova Comunidade obedecendo aos seguintes passos:

- Preencha o formulário como solicitado. Os campos 'Nome', 'Descrição Breve' e 'Texto Introdutório' são obrigatórios; os demais campos são facultativos.

- A 'Descrição Breve' aparece na lista de Comunidades abaixo do nome da comunidade, e deve mostrar uma ou duas sentenças que a descrevam.
- Os campos 'Texto Introdutório', 'Texto da Barra Lateral' e 'Texto de Copyright' são exibidos na página inicial da Comunidade. O 'Texto Introdutório' e o 'Texto da Barra Lateral' são ambos campos HTML. Isto significa que você deve inserir o texto entre as tags <P> e </P>.
- Para adicionar uma logo para ser exibida na homepage da Comunidade, clique no botão '**Enviar Logotipo**'. Na tela seguinte, digite o caminho do arquivo ou navegue até o arquivo do logotipo utilizando o botão '**Procurar**'. Quando o caminho para a logo estiver no campo indicado, clique no botão '**Enviar**' e, em seguida, clique em '**Atualizar**'. Note que, se você estiver criando uma Comunidade, é aconselhável preencher todo o formulário, clicar em '**Criar**' e então retornar para inserir o logotipo, utilizando o módulo '**Editar**' no Menu à direita. Na maior parte dos casos, logotipos menores se apresentam melhor dentro do design da página inicial da coleção.
- Quando toda a informação da página inicial da Comunidade estiver incluída, clique sobre o botão '**Criar**' ou '**Atualizar**', conforme o caso.

Para proceder a alguma alteração em uma Comunidade, vá para a página da Comunidade e clique em '**Editar**'. Proceda às alterações desejadas e clique em '**Atualizar**'.

5.3. Criar/Editar Subcomunidades

Para criar uma Subcomunidade, vá para a página inicial da Comunidade que será a origem da nova Subcomunidade. Então, no menu 'Ferramentas de Administração' clique em 'Criar Subcomunidade'. Isto o levará à página 'Criar Comunidade' e aí você poderá criar uma nova Subcomunidade.

O restante do procedimento para a criação de Subcomunidades é o mesmo que o para a criação de Comunidades. Quando toda a informação da página da Comunidade estiver incluída, clique sobre o botão '**Criar**'.

5.4. Criar Coleções

Para criar a coleção, certifique-se de estar logado na sua BDJur. Vá até a homepage da Comunidade na qual deseja criar a coleção, e, no menu 'Ferramentas Administrativas' à direita da tela, clique em 'Criar Coleção'.

Isto irá iniciar a função abrindo a tela 'Descreva a Coleção'.

5.4.1. Descreva a Coleção

A primeira página desta função irá solicitar que você indique algumas características da nova coleção. Verifique aquelas pertinentes e clique em '**Avançar**'.

O **Nome**, uma **Breve Descrição** e um **Texto Introdutório** são obrigatórios, os demais são facultativos. Preencha as que se aplicam e clique no botão '**Avançar**'.

O **Texto de Copyright** é um texto simples que irá aparecer na parte inferior da homepage da coleção.

A **Licença** é a licença que os depositantes devem conceder quando submetem um item para a coleção. Isto anula o termo padrão (que é armazenado no `[dspace]/config/default.licence` e deve ser editado pelos administradores). Caso você deixe este campo vazio, a licença padrão do sistema será utilizada.

A **Procedência** é um campo de texto livre onde você pode inserir qualquer informação sobre a procedência. Não é um campo visível ao usuário final.

Após ter completado esta função você estará autorizado a editar a coleção. Então, as ações que você tomar aqui não serão permanentes. Quando você completar a descrição da nova coleção, você deverá ir até a tela '**Editar Coleção**'. Isto o permitirá revisar o que incluiu e fazer as alterações necessárias.

Mesmo percebendo que esta função apresenta menos recursos que a interface de submissão, o que basicamente significa que não há botões para '**Voltar**', se você quiser alterar alguma informação incluída na página após clicar '**Avançar**', você precisará finalizar a função e então editar a coleção.

Quando você completou a etapa de descrição, você é enviado à tela de 'Editar Coleção'. Isto permite que você reveja os dados alimentados e faça as alterações necessárias.

Nota 1: Caso a opção '**Novos itens devam oferecer visualização pública**' tiver sido selecionada, isto significa que os novos itens depositados pela interface do usuário ou por importação do batch,

darão permissão para leitura ao anônimo (para os itens e todos os bitstreams). Você pode alterar estas permissões, posteriormente, e, como exemplo, você pode determinar que um determinado item permita a visualização ao anônimo mas não ao bitstream. Itens que estão determinados ou incluídos a partir de outras coleções não terão suas autorizações alteradas.

Nota 2: A opção '**Novos itens devem oferecer visualização pública**' é apenas um padrão. As permissões de um item podem ser alteradas posteriormente.

Nota 3: Caso a opção '**Novos itens devam oferecer visualização pública**' não estiver selecionada, você será questionado, posteriormente, na função determinada para leitura de novos itens. Mais uma vez, trata-se apenas de um padrão que poderá ser alterado posteriormente.

5.4.2. Autorizar Coleções

De volta à tela completa de 'Criar Coleção', e dependendo das caixas que você selecionou na primeira página, você será guiado a uma série de telas que irá solicitar quais as pessoas que podem ou devem executar as etapas do workflow de depósito. Por exemplo, deve definir quem pode depositar e quem pode aceitar, rejeitar ou editar itens. Estas páginas funcionam exatamente como as de '**Editar Coleção**': Você deve clicar em 'Selecionar E-people' e adicionar as pessoas a quem deseja autorizar em cada etapa da submissão de itens. Feche a lista de E-person e verá um quadro com suas seleções. Clique em '**Avançar**'.

Clique em '**Avançar**' quando você houver selecionado todas as pessoas que devem aparecer no grupo de permissões relevantes.

Nota: Você não pode adicionar novos registros de E-people nesta função. Todos os registros de E-people devem ser anteriormente carregados no sistema. Você pode adicionar mais E-people em cada grupo, posteriormente, caso seja necessário.

5.5. Incluir Metadados Padrão

Nesta tela você pode especificar alguns valores pré-definidos para o preenchimento dos campos do Dublin Core de novos itens, se achar conveniente. Desta forma, as telas dos novos depósitos já aparecerão com estes campos preenchidos. Alguns dos valores que você preencher aqui não vão aparecer na interface de depósito, assim não terão a possibilidade de serem editados. Isto pode ser uma vantagem ou uma desvantagem. Note, também, que estes valores do Dublin Core podem ser adicionados aos itens importados.

5.6. E-people

Use esta ferramenta para registrar endereços de e-mail e outras informações sobre pessoas que você deseja autorizar para ter uma função no sistema, como depositantes, administradores, participantes do workflow de depósito, assinantes ou usuários com permissões para ler documentos restritos.

Usuários também podem se incluir na lista através do auto-cadastro (caso a página permita isto). Isto, entretanto, não os dará nenhuma autorização. Todas as pessoas que você deseja adicionar a um grupo para submissão ou autorização de workflow devem ser previamente registradas aqui.

5.6.1. Registrar E-Person

Para registrar alguém, clique no botão **Adicionar E-people** e insira seus dados.

Caso o usuário deva logar-se mediante uma senha, não assinale '**Can Log In**', isto iria informar ao sistema que o usuário possui um registro, uma conta ativa, o que não é o caso do novo E-person. Ele deverá registrar-se pela interface do usuário antes, para que possa cadastrar uma senha.

A caixa '**Requer certificado**' é garantida pelo o certificador X509 do MIT. Ignore isto, a menos que você esteja utilizando o MIT Authenticator.

Caso você assinale '**Requer Certificado**', você deverá também assinalar '**Can Log In**' (Pode Logar). Isto significa que o usuário poderá logar-se diretamente com o seu certificado sem necessidade de se registrar. Caso você deseje que os usuários passem pelo processo de registro (para incluir seus nomes, etc.) então não assinale em '**Can Log In**'.

Clique em **Salvar Alterações** quando finalizar.

5.6.2. Deletar E-Person ou Editar Informações Sobre uma E-Person

Clique no botão '**Selecionar E-people**' para visualizar uma lista *pop-up* de E-people no sistema. Os links acima e abaixo do *pop-up* moverão sua página pela lista. Você também pode ordenar sua lista por endereços de e-mail, sobrenome ou nº de cadastro (ID) clicando no cabeçalho da coluna de seu interesse. À esquerda de cada E-person da lista há um botão '**Selecionar**'. Clique na E-person de seu interesse. A janela *pop-up* irá fechar e será exibida a informação da E-person selecionada na página principal do '**Administrador de E-people**'. Agora você poderá clicar nos botões '**Editar**' ou '**Excluir**' que o deixarão editar informações sobre o usuário ou excluí-las do sistema.

5.7. Grupos

Use esta seção para criar, editar e excluir grupos de E-persons que devam ser autorizados para funções específicas no sistema.

'**Anônimos**' é um grupo especial que representa todas as pessoas que utilizam o sistema. Este grupo existe para que as políticas de autorização sejam especificadas para acessos anônimos ('qualquer pessoa pode ler este item').

Membros do grupo '**Administradores**' são autorizados a executar quaisquer ações no sistema. Portanto, é necessário definir critérios para selecionar quem poderá ser cadastrado neste grupo.

Outros grupos podem ser usados para uma variedade de razões. Grupos podem representar E-people cadastrados para depositar em determinadas coleções; E-people responsáveis pela execução de determinada etapa do workflow, como a revisão de novos depósitos; ou grupos de E-people que têm permissão para acessar determinado conteúdo restrito. Informações sobre o quê cada grupo é autorizado a fazer são controladas pela função [Autorização](#) (ver a barra do menu à esquerda).

Grupos podem ter nomes. Nomes criados automaticamente pelo sistema obedecem a uma convenção, dependendo da finalidade do grupo. A apresentação padrão é:

OBJECTTYPE_OBJETCID_ACTION

Por exemplo, o grupo de E-people que está autorizado a submeter para a coleção XYZ deverá se chamar:

COLLECTION_XYZ_ADD

Note que XYZ, neste caso, é a identificação interna (a chave primária do banco de dados) da coleção, mais aconselhável que o Handle. Você pode localizar a identificação interna da coleção ou comunidade clicando em 'Comunidades/coleções'. O segundo número dentro das chaves, antes do nome da Comunidade ou coleção, é a identificação interna daquele objeto.

É recomendável que você siga esta convenção para grupos criados manualmente, pois facilita a localização do grupo. A interface do administrador (admin UI) irá automaticamente criar grupos para as etapas de workflow, mas você precisará criar grupos manualmente para depósitos feitos.

5.7.1. Criar e Editar Grupos

Para criar grupos manualmente, clique em '**Criar Novo Grupo**'. Mude o nome padrão acima para o nome desejado e clique em '**Atualizar Nome**'.

5.8. Itens

Use este recurso para editar, substituir ou excluir um item. Você pode incluir o handle de um item ou sua identificação interna (chave primária do banco de dados) dentro da caixa de seu interesse. Você também pode localizá-lo facilmente indo até a página do item de seu interesse e clicando no botão '**Editar**', na página na qual o item aparece, se você estiver logado como Administrador.

Note que a função '**Apagar**' irá apagar irreversivelmente do sistema o item e seus metadados. Esta funcionalidade não foi amplamente testada. Para que não ocorram problemas, nós não a recomendamos. Por exemplo, se não existirem registros da exclusão, ela não será informada aos harvesters do Protocolo OAI.

5.9. Registros Dublin Core

O DSpace utiliza uma versão qualificada do Dublin Core, baseado no [Dublin Core Libraries Working Group Application Profile \(LAP\)](#). Esta tabela mostra uma lista de elementos e de qualificadores, com comentários.

Você pode editar o registro para adaptá-lo às suas necessidades, mas note que:

Você poderá editar apenas um elemento/qualificador por vez. Faça as alterações ordenadamente e clique no botão '**Atualizar**'. Apenas estas alterações serão salvas;

Caso você exclua um elemento e o qualificador DC, todas as instâncias deste elemento ou qualificador serão apagadas;

Se você alterar um elemento ou qualificador, por exemplo, mudar de 'contribuidor' para 'editor' e clicar em '**Atualizar**', todas as instâncias de 'contribuidor' nos metadados do item serão alterados para 'editor';

Alguns elementos/qualificadores são utilizados pelo sistema para várias funções, como `date.available` para o harvesting OAI, e `title` para a exibição do item e para o índice de pesquisa. Você pode alterar o escopo das notas, mas você não pode alterar ou remover o elemento ou o qualificador. Para visualizar quais os elementos /qualificadores estão sendo utilizados pelo sistema, verifique o arquivo `[dspace-source]/config/registries/dublin-core.xml`

Perceba também que o `dublin-core-types.xml` é utilizado apenas durante o processo de preenchimento do registro DC na base de dados, que é a versão atualizada. As mudanças que você fizer nesta

interface serão apenas refletidas no registro da base, e não no arquivo XML (e vice versa).

5.10. Registrar Formato Bitstream

Esta lista de seqüência de bits provê informação sobre bitstreams conhecidos e seu nível de garantia. Você pode editar ou adicionar novos formatos de bitstream com esta ferramenta. Por favor, observe o seguinte:

Você só pode alterar um formato bitstream por vez. Faça as alterações em uma fileira por vez e clique sobre o botão '**Atualizar**'. Apenas as alterações que você fez nesta fileira serão salvas.

'**Extensões**' são as extensões de arquivos utilizadas para identificar automaticamente os formatos dos arquivos carregados (enviados). Você deve usar vírgulas para separar as extensões de cada um dos formatos.

O '**Nome**' de cada formato deve ser único, embora o tipo MIME não precise ser. Por exemplo, você deve ter formatos separados de registros de entradas para diferentes versões do Microsoft Word, mesmo que o tipo MIME seja o mesmo para cada um deles.

Os formatos 'Internos' não são exibidos ao usuário e são utilizados para fins administrativos. Por exemplo, as licenças que os depositantes concedem à BDJur são armazenadas como 'Licença' no formato bitstream, e não serão exibidas aos usuários finais.

Caso você exclua um formato bitstream, todos os bitstreams daquele formato no sistema serão revertidos para o formato 'Desconhecido'

Não exclua os formatos '**Desconhecido**' e '**Licença**'!

Também perceba que *config/registros/bitstream-formats.xml* só é utilizado durante o processo de criação e preenchimento do registro do formato na base de dados, que é a versão atual. As alterações que você fizer nesta interface só serão refletidas no registro da base de dados, e não no arquivo XML (e vice versa).

5.11. Workflow

Utilize esta função para excluir workflows que forem abandonados e que não serão completados.

5.12. Autorizações

Esta seção é utilizada para determinar políticas de autorizações específicas para as Comunidades, coleções e itens. Para que um usuário execute uma ação ou um objeto, ele deve ter permissão. A BDJur utiliza como padrão uma política de recusa ('default deny policy'). As autorizações não podem ser substituídas. Por exemplo, caso uma E-person tenha a permissão para ler um item, ele não terá, necessariamente, a permissão para ler os bitstreams deste item.

5.13. Administração de Políticas de Coleção

Utilize esta função para registrar regras a grupos relacionados às coleções.

Clique em '**Administrar Políticas de Coleção**';

Selecione o nome da coleção à qual você deseja atribuir regras e clique em '**Editar Políticas**';

Clique em '**Adicionar Nova**';

Selecione o grupo para o qual você deseja atribuir as autorizações, e então selecione uma ação para aquele grupo no menu *drop-down*;

Clique em '**Salvar Política**';

Repita a operação até que todas as políticas estejam registradas.

Nota:

Novos itens submetidos à coleção herdarão as definições do DEFAULT-ITEM-READ e do DEFAULT_BITSTREAM_READ associados à coleção, que se transforma nas políticas para leitura do item e seus bitstreams. Em todo caso, se você alterar a política padrão após a submissão dos itens, as políticas dos itens existentes não serão alteradas automaticamente. Você deverá alterar as permissões destes itens utilizando a **Ferramenta Avançada para Administração de Políticas** (Advanced Policy Admin Tool) para torná-las acessíveis.

Todas as coleções devem possuir uma política de depósito (ADD) para um grupo determinado, caso contrário, ninguém poderá submeter novos itens à coleção.

5.14. Administração de Políticas da Comunidade

Esta função permite que você edite a política de uma Comunidade de maneira muito semelhante à de coleções, descrita acima.

Se a administração do sistema for centralizada, esta ferramenta não será muito utilizada. Usualmente, você apenas irá adicionar permissões de leitura (READ) para o grupo de Anônimos, logo

após a criação da Comunidade. Esta permissão será exibida na logo da Comunidade, se houver uma.

As políticas da Comunidade são definidas a partir do padrão de leitura do grupo Anônimo.

5.15. Administração de Políticas do Item

Esta ferramenta permite que você edite políticas para itens específicos. Você pode utilizar o editor de políticas para o item quando você desejar que as políticas de um item específico sejam diferentes dos demais itens da coleção. Entretanto, é recomendável que, a longo prazo, todos os itens de uma coleção compartilhem as mesmas autorizações.

5.16. Ferramenta Avançada Para Administração de Políticas

Utilize esta ferramenta para definir e eliminar políticas para itens ou bitstreams de toda uma coleção. Tome cuidado quando for utilizar o botão 'Eliminar Políticas'.

Selecione a coleção e o grupo ao qual você deseja atribuir ou remover permissões. Selecione o tipo de objeto (item ou bitstream) cujas permissões você deseja editar. Então selecione a ação no menu *drop-down*.

Por exemplo, digamos que você queira considerar todos no grupo como 'usuários privilegiados' para a leitura com acesso a todos os bitstreams em uma coleção restrita. Você deve selecionar 'usuários privilegiados' no topo da lista, 'bitstream' no *drop-down* 'Tipo de objeto', 'usuários privilegiados' na lista de 'Grupos', 'Leitura' no *drop-down* 'Ação' e clique em '**Adicionar Política**'.

5.17. Editar Notícias

Você pode utilizar esta ferramenta para editar o texto ("Notícias") em dois locais na página inicial da BDJur: na caixa superior da estrutura central e na barra lateral à direita.

Após clicar em "**Editar Notícias**" no menu de administração clique no botão '**Editar**' próximo à notícia que você deseja editar. Uma caixa de texto será exibida com a notícia corrente, à qual você poderá eliminar ou modificar digitando diretamente na caixa. Você também pode utilizar comandos HTML para formatar o texto, mas observe que o HTML não será validado aqui.

6. Ajuda para as Coleções

6.1. Informações Gerais

Se você é um administrador de coleção, você vai precisar fazer seu login para que as funções de administrador apareçam na sua interface. A maneira mais fácil de fazer isto é clicar em Usuário cadastrado. Forneça seu email e senha. Depois, vá até a página da coleção que você deseja administrar. No centro da tela, você poderá ver ferramentas de administração. Adicionalmente, nas páginas pertencentes à coleção que você administra, você verá o botão **'Editar'** próximo ao Handle do item.

Observe que em algumas telas de administração, apontadores para recursos adicionais podem aparecer. Em alguns casos, você pode não estar autorizado para utilizá-los, e clicando sobre algum deles irá exibir uma tela de erro explicando que é necessária a autorização.

6.2. Adicionar ou remover depositantes autorizados

Você não pode adicionar depositantes que ainda não foram registrados como E-person no sistema. Apenas os administradores poderão registrar E-person como potenciais depositantes.

Para adicionar ou remover pessoas do grupo de depositantes autorizados a submeter para uma coleção, certifique-se de estar logado, vá até a página inicial da coleção de seu interesse e clique sobre o botão **'Editar depositantes'**. Isto o levará à página da função **'Editar Grupos'**.

6.3. Função Editar Grupos

A função '**Editar Grupos**' permite que você remova ou adicione E-people de um grupo específico. Por exemplo, o grupo de E-people autorizado a submeter para determinada coleção.

Na parte superior da tela é exibido o nome do grupo. É fortemente recomendado que você não faça alterações aí. O nome deste grupo segue uma convenção e algumas ações podem não funcionar como o esperado se forem alteradas.

Abaixo, na tela, há uma lista de E-people ativas no grupo (nome completo e endereço de e-mail). Para remover alguém da lista, selecione o nome e clique no botão '**Remover Selecionado**'.

Para selecionar E-people a ser adicionado à lista, clique no botão '**Selecionar E-people**' e verá uma janela pop-up. Ela irá permitir que você percorra a lista de E-people registradas no sistema e adicioná-las ao grupo. Você pode ordenar a lista por ID (identificador interno), endereço de e-mail ou sobrenome, clicando no título da coluna de seu interesse. O título da coluna selecionada aparecerá em negrito e haverá uma seta indicando como ela está ordenada. Você pode percorrer toda a lista clicando nos apontadores acima e abaixo na janela pop-up.

Para adicionar E-person ao grupo editor na janela principal, clique no botão '**Adicionar**' localizado à esquerda da tela. Observe que a janela pop-up não irá desaparecer neste momento, para facilitar a inclusão de diversos E-people ao mesmo tempo. Pode parecer que nada aconteceu, mas se você visualizar a página principal da função '**Editar Grupos**' você deve conseguir visualizar os novos E-people adicionados à lista.

Quando você finalizar a inclusão ou a exclusão do E-people no grupo, clique no botão '**Atualizar Grupo**' na página principal da

função '**Editar Grupos**'. A janela pop-up será automaticamente fechada se você não a tiver fechado.

6.4. Editar metadados do item

Para editar metadados de um item (de um item já incluído, e não de um que esteja ainda em processo de depósito - workflow), certifique-se de estar logado, vá até a página de exibição do item e clique no botão '**Editar**' no topo direito da página.

Para editar valores de Dublin Core já incluídos, faça as alterações necessárias nos campos e clique no botão '**Atualizar**' quando houver terminado. É necessário fazer este procedimento para cada metadado, um por vez.

Caso você deseje adicionar novos campos de metadados Dublin Core, selecione o elemento e o qualificador de seu interesse no menu drop-down ao final da lista de campos Dublin Core, inclua o texto na caixa, e clique no botão '**Adicionar**' à direita da tela.

Esta interface não valida nada que você tenha incluído, portanto, tenha cuidado; certifique-se de ter verificado o uso dos metadados do Dublin Core pelo DSpace para garantir que os campos que você adicionou serão compreendidos corretamente pelo sistema. Ajustes secundários (como digitação incorreta) não serão problema.

6.5. Excluir item

Para excluir um item, primeiro logue na sua BDJur, vá até a página de exibição do item, então clique sobre o botão '**Editar**' no topo direito da tela. Então, na página de edição do item, clique no botão '**Excluir**' à direita da tela. Você, então, verá o registro do item. Caso

você tenha certeza de que deseja excluí-lo, clique sobre o botão **'Excluir'**.

Perceba que este procedimento não remove totalmente o item do arquivo; ele simplesmente o remove de qualquer tipo de exibição ao público. O Dspace, utilizado pela sua BDJur, possui uma função específica para eliminar totalmente os itens, utilizado de maneira semelhante à função de exclusão, mas é altamente recomendado que você não a utilize.

Caso você deseje **'Reintegrar'** algum item que foi previamente excluído, consulte o manual "Ajuda do administrador".

6.6. Incluir item de outras coleções (Mapear item)

Para incluir um item de outra coleção a uma determinada coleção como item casado, vá até a página de exibição da coleção à qual deseja trazer o item. Então clique no botão da Ferramenta Administrativa **'Mapeador de Itens'** no topo direito da tela. Então, aparecerá um campo de busca para inserir os dados relativos ao(s) item(ns) que se deseja incluir nesta coleção. Nesta coleção, é possível que o sistema percorra os itens de outras coleções e os importe para a coleção desejada.

O sistema realiza a busca pelo critério fornecido e, quando encontrado o(s) item(ns), basta clicar em **'Adicionar'** para incluí-lo como item casado na coleção desejada.

7. Serviços da BDJur

A Biblioteca Digital Jurídica (BDJur) do STJ oferece a seus usuários serviços de depósito, acesso e preservação da informação. Além disso, possibilita o gerenciamento das Comunidades e o suporte ao usuário final, através de funcionalidades que respondem às demandas dos usuários.

7.1. Serviços de depósito

A BDJur oferece a seus contribuidores um processo de depósito simples e flexível. O contribuidor preenche um formulário resumido de depósito e concede uma permissão não-exclusiva de divulgação e preservação de sua obra. Os serviços de depósito abarcam ainda as ações:

- ✓ Registrar na BDJur e editar o perfil do usuário;
- ✓ Adicionar um depósito a uma coleção específica;
- ✓ Entrar com a informação descritiva do documento (Preenchimentos dos metadados);
- ✓ Incluir metadados adicionais para o depósito;
- ✓ Vincular múltiplos arquivos em diversos formatos a um único depósito;
- ✓ Identificar e suportar os formatos dos arquivos depositados;
- ✓ Garantir uma licença não exclusiva de divulgação da obra de acordo com a política de distribuição e de preservação;

- ✓ Receber o acompanhamento do progresso de submissão de um item mediante o processo de workflow;
- ✓ Visualizar depósitos passados e pendentes através da página pessoal "Minha BDJur" ("Usuário Cadastrado").

Comunidades podem decidir restringir novos depósitos através de processos de revisão e aprovação, customizável de acordo com as necessidades da Comunidade. O administrador da comunidade estabelece os workflows do processo de depósito e cria os perfis de revisor, coordenador e editor de metadados na configuração inicial da Comunidade ou da Coleção. Este processo pode incluir os seguintes papéis e etapas:

- ✓ Revisor: pode revisar todo o conteúdo submetido a uma Coleção e decidir se aceita ou rejeita o depósito;
- ✓ Coordenador: pode editar os metadados de todos os depósitos e decidir se aceita ou rejeita o depósito;
- ✓ Editor: pode apenas editar os metadados de um depósito.

Através do workflow do processo de depósito, revisores, coordenadores e editores podem:

- ✓ Acrescentar e aprovar depósitos e metadados depositados no processo de workflow;
- ✓ Revisar o conteúdo de um depósito de acordo com a conveniência da Coleção e decidir quanto a devolver o depósito à pessoa que o submeteu ou dar o aceite;

- ✓ Conferir os metadados do depósito em relação à completude e erros óbvios, editar os erros e decidir sobre devolver ao depositante ou dar o aceite;
- ✓ Visualizar, selecionar e realizar as tarefas do workflow pendentes na página “Minha BDJur” (“Usuário Cadastrado”).

7.2. Serviços de Preservação

A preservação dos documentos armazenados na BDJur combinará técnicas para a gestão de dados e as melhores práticas para a preservação digital.

Uma política de suporte de formatos foi elaborada no intuito de atender às necessidades da BDJur. Baseia-se nos seguintes pontos:

- ✓ Tudo o que for depositado na BDJur será recuperável/acessível;
- ✓ No reconhecimento de tantos formatos de arquivo quanto possíveis e
- ✓ No suporte de tantos formatos de arquivos reconhecidos quanto possíveis.

7.3. Serviços de Acesso

Os serviços de acesso da BDJur oferecem aos usuários a possibilidade de percorrer, buscar e encontrar itens de seu interesse, requerer um ou vários itens do sistema e solicitar a entrega de itens desejados. Aqueles interessados em acessar o conteúdo da BDJur podem:

- ✓ Percorrer o conteúdo da BDJur por título, autor, assunto, comunidade e coleção;
- ✓ Buscar itens em qualquer local da BDJur, ou em uma determinada Comunidade ou Coleção;
- ✓ Buscar por ocorrências em autor, título ou no texto completo do item e visualizar os resultados;
- ✓ Visualizar a planilha do item, incluindo: os metadados; lista das coleções que contém o item, e links para outros arquivos (texto, imagem, etc.) que o item compreende;
- ✓ Ver o conteúdo do item online;
- ✓ Baixar um item individual e visualizá-lo com um browser web ou salvar o arquivo em um local específico.

A BDJur realiza, ainda, controle de acesso, para que a consulta a documentos que exijam restrição de acesso, seja devidamente limitado. Algumas coleções têm acesso restrito ao Órgão do qual a Comunidade faz parte, outras a um determinado grupo dentro desta Comunidade, mas a maior parte está livremente disponível ao público através da Internet. Informe-se com os Administradores da coleção qual é a política de acesso adotada para a coleção. Se desejar depositar um documento que exija nível diferente de controle que o da política da coleção, informe os gestores da coleção, para que isso seja realizado convenientemente.

7.4. Serviços do Repositório

A BDJur provê serviços de armazenamento e de preservação visando assegurar a longevidade do material depositado. Os usuários devem ser assegurados de que o conteúdo depositado em diferentes formatos (ver Política de Preservação) estará acessível mesmo quando a aplicação original no qual o arquivo foi criado estiver obsoleta e os meios de acesso inoperáveis. Para cada depósito a BDJur:

- ✓ Provê um armazenamento persistente, incluindo procedimentos de back-up a e de recuperação apropriados;
- ✓ Atribui um único identificador persistente (URI), inalterável e podendo ser citado em outros trabalhos;
- ✓ Suporta uma variação de níveis de serviços para preservação e notificação aos usuários sobre a restrição da BDJur;
- ✓ Armazena as informações de origem;
- ✓ Mantém registro histórico da própria BDJur.

As cotas iniciais de armazenamento serão baseadas no tamanho da Comunidade e Sub-comunidades da BDJur, e determinadas pela Coordenadoria da Biblioteca Digital em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação do STJ.

7.5. Serviços de Gerenciamento da Comunidade

Estes serviços englobam um conjunto de atividades consultivas e aplicadas visando satisfazer as necessidades das comunidades/subcomunidades individuais. A Coordenadoria da Biblioteca Digital irá providenciar o suporte para a criação dos workflows das comunidades e subcomunidades ou das coleções, para o

preenchimento dos metadados, sobre as políticas de distribuição e implementação das homepages das comunidades.

A CBID irá gerenciar todos os aspectos do processo de configuração da Comunidade, incluindo:

- ✓ Planejar e organizar a configuração da nova comunidade;
- ✓ Mediante solicitação da comunidade, facilitar as conversas iniciais com a comunidade e explicar os requisitos de configuração;
- ✓ Assistir e treinar os usuários da comunidade e coordenadores;
- ✓ Implementar sob encomenda workflows para o processo de depósito incluindo a definição de metadados padrões;
- ✓ Assistir na customização das homepages da Comunidade e das Coleções;
- ✓ Assistir nas configurações das Coleções;
- ✓ Especificar a política de distribuição das Coleções e requerimentos de licença;
- ✓ Coordenar o volume de depósitos dos conteúdos e metadados.

7.6. Serviços de Suporte ao Usuário Final

A BDJur proverá suporte via web (BDJur e e-mail) e por telefone a todos os usuários. As perguntas e dúvidas receberão respostas via e-mail ou por telefone, no prazo de até 1 dia útil.

O site da BDJur disponibiliza toda documentação, incluindo um FAQ, para responder às questões mais comuns e fornece os dados para contato direto com o usuário para questões mais complexas.

A forma mais rápida de entrar em contato com a Gerência da BDJur é através do telefone (0xx61) 319-9810 ou pelo e-mail: bdjur@stj.gov.br.

8. Como Depositar Documentos na BDJur

8.1. Informações preliminares

A BDJur é um sistema gerenciado pela Coordenadoria da Biblioteca Digital, do Superior Tribunal de Justiça. Utiliza o sistema DSpace, um software desenvolvido pelo Massachusetts Institute of Technology (MIT) em parceria com a empresa Hewlett-Packard (HP). Este programa visa recolher, armazenar, preservar e distribuir documentos digitais em diversos formatos resultantes das diferentes coleções que compõe a base, refletindo a produção intelectual e institucional de cada Comunidade integrante do Consórcio BDJur.

O presente documento apresenta de maneira sucinta o funcionamento do sistema e destina-se a ajudar de forma rápida e simples o processo de depósito de obras/publicações e de armazenamento na BDJur.

É necessária uma análise cuidadosa das explicações constantes neste documento para facilitar o processo de alimentação.

Caso haja alguma dúvida, documentação mais detalhada poderá ser encontrada no próprio site da BDJur ou através de contato com a Gerência do sistema pelo e-mail bdjur@stj.gov.br.

8.2. O que é necessário saber para depositar documentos eletrônicos na BDJur

8.2.1. O Processo de Depósito

Antes de iniciar o depósito de documentos na BDJur, é necessário criar a coleção da qual o item fará parte. Para isso, precisa se registrar e entrar no sistema. A maioria das coleções requer também uma autorização específica, antes de aceitar qualquer depósito. Caso não tenha certeza de possuir autorização para depositar documentos

numa determinada coleção, consulte o seu status e o Administrador para esclarecer esse aspecto.

O processo de depósito envolve sete etapas. Estas etapas se iniciam com algumas perguntas básicas sobre os documentos. São apresentadas várias telas em que o usuário poderá descrever seus documentos. Em seguida, tem-se o acesso às seguintes telas: carregar os arquivos, verificação e concessão da licença.

Cada uma destas etapas apresenta documentação mais detalhada disponível através de links dispostos nas telas.

Ao final do processo de depósito, os responsáveis pela administração da coleção na qual o item foi depositado o documento pode rever, editar ou aprovar o depósito de acordo com as exigências de cada coleção. Isto é, os documentos submetidos poderão não entrar diretamente no sistema. Os responsáveis pelas coleções devem definir, previamente, qual a política e o workflow do depósito das coleções na qual se pretende depositar os documentos.

8.3. Sobre a organização da BDJur

Os conteúdos da BDJur são organizados em Comunidades/Subcomunidades, com grupos lógicos de documentos organizados em coleções. A unidade atômica de conteúdo da BDJur é um item ou documento, quer seja constituído por um único arquivo ou um dataset composto por vários arquivos ou diversas versões/formatos de arquivo da mesma imagem.

8.4. O uso de Metadados na BDJur

Devido a sua importância para a identificação, organização e recuperação das informações digitais, o uso de metadados é adotado

pela BDJur como um recurso facilitador na edição de documentos na rede.

A possibilidade de representar as informações eletrônicas e descrever recursos eletrônicos de maneira bibliográfica, de forma a garantir a integração de fontes diversificadas de informação são características relevantes dos metadados que contribuíram para que o DSpace escolhesse o padrão de metadados [Dublin Core](#).

A qualidade e a precisão da informação descritiva disponível é fundamental para garantir o bom resultado da pesquisa e a localização de documentos relevantes para o usuário. Parte da descrição dos documentos eletrônicos, tais como tamanho dos arquivos, somas de verificação (checksums) e a indexação de texto integral, é feita automaticamente na BDJur. Entretanto, fica sob a responsabilidade dos administradores especificar títulos, autores, identificadores únicos e resumos, assim como a validação posterior dos metadados, para garantir a acessibilidade da informação.

Comunidades e/ou coleções podem ter metadados de acordo suas necessidades (como registros MARC para coleções de livros). Contudo mesmo quando são utilizados, a Gerência da BDJur converterá esses metadados mais detalhados para o vocabulário Dublin Core a fim de assegurar a existência de uma camada comum de especificidade descritiva para pesquisar e percorrer o conjunto das coleções. As páginas "**Descrever**" na interface do processo de depósito, convertem os valores que o usuário registra para o referido vocabulário. A informação, então registrada, será usada por terceiros para localizar o seu documento em futuras pesquisas. Por isso, leia com atenção a explicação de cada campo, consulte as telas de ajuda, e encaminhe à [Gerência](#) perguntas e comentários.

A BDJur utiliza uma versão qualificada do [Dublin Core](#).

8.5. Formatos de Arquivos

A preservação dos documentos armazenados na BDJur combinará técnicas para a gestão de dados e as melhores práticas para a preservação digital.

Uma política de suporte de formatos foi elaborada no intuito de atender às necessidades da BDJur. Baseia-se nos seguintes pontos:

- ✓ tudo o que for depositado na BDJur será recuperável/acessível;
- ✓ no reconhecimento de tantos formatos de arquivo quanto possíveis e
- ✓ no suporte de tantos formatos de arquivos reconhecidos quanto possíveis.

A política de formatos, incluindo a listagem dos formatos reconhecidos e suportados está disponível no documento [Formatos suportados na BDJur](#).

8.6. Controle de acesso a documentos

A BDJur realiza controle de acesso, para que a consulta a documentos que exijam restrição de acesso, seja devidamente limitado. Algumas coleções têm acesso restrito ao Órgão do qual a Comunidade faz parte, outras a um determinado grupo dentro desta Comunidade, mas a maior parte está livremente disponível ao público através da Internet. Informe-se com os Administradores da coleção qual é a política de acesso adotada para a coleção. Se desejar depositar um documento que exija nível diferente de controle que o da política da coleção,

informe os gestores da coleção, para que isso seja realizado convenientemente.

8.7. Como obter ajuda

A forma mais rápida de entrar em contato com a Gerência da BDJur é através do telefone (0xx61) 3319-9810 ou pelo e-mail: bdjur@stj.gov.br.

9. Como Pesquisar na BDJur

Importante saber que a BDJur é um sistema web. Portanto, ele segue os moldes de qualquer serviço de busca na Internet, como Google, Yahoo, Altavista, entre outros.

9.1. Pesquisar

Para pesquisar na **BDJur**, utilize a caixa de pesquisa localizada no topo da barra de navegação à esquerda.

Pesquisa Simples



OU

Para limitar a sua pesquisa a uma determinada Comunidade/ Subcomunidade ou a uma coleção específica, escolha a opção **Percorrer**: Comunidades & Coleções localizada na barra de navegação na homepage da BDJur. Navegue até a Comunidade ou Subcomunidade ou coleção pretendida e utilize a barra da pesquisa na respectiva página.



A **BDJur** utiliza o mecanismo de pesquisa chamado **Jakarta Lucene**.

9.2. Termos

Uma consulta é dividida em termos e operadores. Existem dois tipos de termos: Termos Simples e Frases.

Um **Termo Simples** é somente uma palavra, como "teste" ou "recurso".

Uma **Frase** é um grupo de palavras entre aspas duplas, como "Recurso Especial".

Múltiplos termos podem ser combinados juntos, através de operadores lógicos (booleanos) para formar consultas mais complexas (veja abaixo).

9.3. O que é pesquisado

As palavras que são introduzidas na caixa da pesquisa são automaticamente pesquisadas nos metadados dos documentos, como o título, nome do(s) autor(es), resumo, etc.

O mecanismo de busca suporta dados separados em campos. Quando executando uma pesquisa você pode tanto especificar um campo, como utilizar o campo padrão. O nome dos campos depende da implementação do sistema. No caso da BDJur, esses campos são os metadados. As denominações podem ser verificadas no registro em formato completo, em inglês.

Você pode pesquisar qualquer campo digitando o nome do campo seguido de **dois pontos ":" mais um espaço** e o termo pelo qual você está procurando entre aspas duplas.

Exemplos: Subject: "seguro"

Title: "Dano ambiental e sua reparação"

Title: "Ato nº 213"

9.4. O que não é procurado (palavras "vazias")

O mecanismo de pesquisa ignora determinadas palavras, que são freqüentemente utilizadas na língua inglesa, mas que são ignoradas quando efetuamos uma pesquisa. Uma relação de palavras na língua portuguesa foram incluídas nesta lista, com vistas à uma melhor adaptação à nossa realidade.

As palavras "vazias" são:

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was".

"a", "ainda", "além", "ambas", "ambos", "antes", "ao", "aonde", "aos", "após", "aquele", "aqueles", "as", "assim", "com", "como", "contra", "contudo", "cuja", "cujas", "cujo", "cujos", "da", "das", "de", "dela", "dele", "deles", "demais", "depois", "desde", "desta", "deste", "dispõe", "dispõem", "diversa", "diversas", "diversos", "do", "dos", "durante", "e", "ela", "elas", "ele", "eles", "em", "então", "isso", "isto", "logo", "mais", "mas", "mediante", "menos", "mesma", "mesmas", "mesmo", "mesmos", "na", "nas", "não", "nas", "nem", "nesse", "neste", "nos", "o", "os", "ou", "outra", "outras", "outro", "outros", "pelas", "pelas", "pelo", "pelos", "perante", "pois", "por", "porque", "portanto", "próprio", "próprios", "quais", "qual", "qualquer", "quando", "quanto", "que", "quem", "quer", "se", "seja", "sem", "sendo", "seu", "seus", "sob", "sobre", "sua", "suas", "tal", "também", "teu", "teus", "toda", "todas", "todo", "todos", "tua", "tuas", "tudo", "um", "uma", "umas", "uns".

9.5. Truncagem

O mecanismo de busca suporta modificador de termo para oferecer uma grande gama de opções de busca. É o chamado curinga que permite a truncagem dos termos.

Utilize o símbolo asterisco (*) depois da raiz de uma palavra, para obter os registros que contenham qualquer uma das palavras que começam com essa raiz.

Por exemplo: **proce*** pesquisará por processo, procedimento, processar, processual, proceder.

9.6. Sinais Diacríticos

A BDJur desconsidera a utilização de sinais diacríticos (cedilha, acentos) nas expressões de pesquisa.

Exemplo: **citação citação citacao**

9.7. Operadores Booleanos

Operadores booleanos permitem com que os termos sejam combinados entre eles. O mecanismo de busca suporta AND, OR, NOT, "+" e "-" como operadores booleanos (Nota: Operadores booleanos devem sempre estar em MAIÚSCULAS).

AND

O operador AND é o operador padrão de conjunção. Isto significa que se não houver um operador entre dois termos, o operador AND será utilizado. Este operador localiza documentos onde ambos os termos existam em qualquer metadado ou em qualquer parte do texto. Isto é o equivalente a uma intersecção na teoria dos conjuntos. O símbolo && pode ser utilizado no lugar da palavra AND.

Para buscar por documentos que contenham "recurso especial" e "recurso extraordinário" use a consulta:

"recurso especial" AND "recurso extraordinário"

ato AND estratégico

Assim, ele encontra documentos que contenham todas as palavras combinadas com este operador.

OR

O operador OR (ou lógico) liga dois termos e localiza documentos correspondentes a qualquer um dos termos que exista no documento. Isto é equivalente a união na teoria dos conjuntos. O símbolo || pode ser utilizado no lugar da palavra OR.

Assim, ele deve ser utilizado para encontrar documentos que contenham qualquer uma das palavras ou das frases combinadas com este operador.

Para buscar documentos que contenham tanto o termo "crime" ou "delito" use a consulta:

crime OR delito

NOT

O operador NOT exclui documentos que contenham o termo que ele precede. Isto é o equivalente à diferença na teoria dos conjuntos. O símbolo ! pode ser utilizado no lugar da palavra NOT.

Portanto, ele serve para excluir os documentos que contenham a palavra introduzida após o operador.

Para buscar documentos que tenham "imposto", mas não tenham "taxa" execute a consulta:

"imposto" NOT "taxa"

Nota: O operador NOT não pode ser utilizado em consultas com somente um termo ou frase. Por exemplo, a seguinte consulta não produzirá nenhum resultado válido:

NOT "imposto importação"

"+"

O operador "+" requer a existência obrigatória do termo em qualquer parte do campo. O sinal deve ser utilizado antes de uma palavra quando desejar que ela obrigatoriamente apareça no resultado da pesquisa.

Para buscar termos que tenham o termo "tutela", e que tenham ou não o termo "antecipada", use a seguinte consulta:

+tutela antecipada (tutela obrigatória e antecipada opcional)

+ lei + direito (as duas obrigatórias)

lei + direito (lei opcional e direito obrigatória)

"-"

O operador "-" ou operador de proibição exclui documentos que contenham o termo que aparece imediatamente após. Ele busca eliminar documentos com palavras não desejadas.

Para localizar documentos que contenham "agravo regimental" mas não "agravo de instrumento" use a seguinte consulta:

"agravo regimental" - "agravo de instrumento"

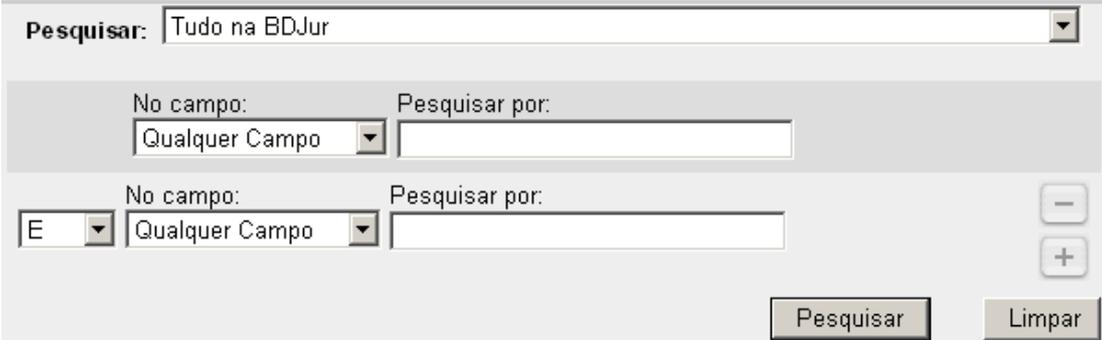
Podem ser usados parênteses para agrupar termos da pesquisa em conjuntos. Em seguida os operadores podem então ser aplicados aos conjuntos.

Por exemplo: (alimentos OR pensão) AND (separação OR divórcio)

9.8. Utilizando a pesquisa avançada

Na pesquisa avançada, é possível restringir a Comunidade/Subcomunidade e coleção na qual se pretende efetuar a busca.

Também é possível definir em qual campo queremos que a busca se realize, assim como o operador booleano pertinente.



Para refinar mais a pesquisa é possível acrescentar filtros para a busca, clicando no sinal +.

9.9. Pesquisando Atos Normativos

Entre, no topo da página, em Percorrer / Atos Normativos. Você cairá na seguinte página:

Pesquisar:

Tipo de Ato:	<input type="text" value="Todos os atos"/>
Número do ato:	<input type="text"/>
	(Digitar apenas o número. Ex: 104)
Data de Publicação:	<input type="text"/>
	(Ex: 10/03/2006 ou 2006)
Pesquisa geral:	<input type="text"/>
Unidade responsável:	<input type="text" value="Todos as unidades"/>

ou **Navegar**

No campo *Tipo de Ato*, você deve escolher um dos previstos, ou então *Todos os atos*.

Número do ato pode ser preenchido caso seja conhecido. Informar apenas o número. Não deve ser colocado n., nº ou n.

Data da publicação deve seguir a seguinte ordem: aaaa-mm-dd ou aaaa.

Pesquisa geral possibilita informar na busca termos para auxiliar na pesquisa.

Unidade responsável pela edição do ato. Já traz as possíveis ocorrências, basta selecionar.

Também é possível percorrer os atos pelos títulos ou por data.

Atenção: este manual foi desenvolvido a partir da documentação do Jakarta Lucene e dos manuais da BDJur.

10. Formatos Suportados pela BDJur

10.1. Formatos atualmente suportados

Na tabela abaixo, o tipo **MIME** é o acrônimo para *Multipurpose Internet Mail Extensions*; para mais informações a respeito do MIME, veja o [MIME RFC](#) ou o [MIME FAQ](#). **Descrição** é o que a maior parte das pessoas usam como nome para o formato.

Extensões são tipicamente extensões de nomes de arquivos (a parte logo após o ponto, por exemplo, a extensão do arquivo "index.html" é "html"). Eles não possuem diferenciação entre maiúsculas/minúsculas, então "sample.xml" ou "sample.XML" serão reconhecidos como XML.

Nível é o nível de suporte da BDJur para cada formato:

Supported (suportado): nós suportamos inteiramente o formato

Known (conhecido): reconhecemos o formato, mas não garantimos suporte total

Unsupported (não suportado): não reconhecemos o formato; estes serão listados como "application/octet-stream", ou seja, unknown (desconhecido)

Segue, abaixo, uma lista dos formatos e uma explicação completa sobre estes termos. A política de formatos suportados pelo sistema deve atender as necessidades de armazenamento e preservação documental das Comunidades integrantes.

tipo MIME	Descrição	Extensões	Nível
application/octet-stream	Desconhecido		Não

			suportado
application/pdf	Adobe PDF	pdf	suportado
text/xml	XML	xml	suportado
text/plain	Text	txt, asc	suportado
text/html	HTML	htm, html	suportado
application/msword	Microsoft Word	doc	conhecido
application/vnd.ms-powerpoint	Microsoft Powerpoint	ppt	conhecido
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel	xls	conhecido
application/marc	MARC		suportado
image/jpeg	JPEG	jpeg, jpg	suportado
image/gif	GIF	gif	suportado
image/png	image/png	png	suportado
image/tiff	TIFF	tiff, tif	suportado
audio/x-aiff	AIFF	aiff, aif, aifc	suportado
audio/basic	audio/basic	au, snd	conhecido
audio/x-wav	WAV	wav	conhecido
video/mpeg	MPEG	mpeg, mpg, mpe	conhecido
text/richtext	RTF	rtf	suportado
application/vnd.visio	Microsoft Visio	vsd	conhecido
application/x-filemaker	FMP3	fm	conhecido

image/x-ms-bmp	BMP	bmp	conhecido
application/x-photoshop	Photoshop	psd, pdd	conhecido
application/postscript	Postscript	ps, eps, ai	suportado
video/quicktime	Video Quicktime	mov, qt	conhecido
audio/x-mpeg	MPEG Audio	mpa, abs, mpega	conhecido
application/vnd.ms-project	Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	conhecido
application/mathematica	Mathematica	ma	conhecido
application/x-latex	LateX	latex	conhecido
application/x-tex	TeX	tex	conhecido
application/x-dvi	TeX dvi	dvi	conhecido
application/sgml	SGML	sgm, sgml	conhecido
application/wordperfect5.1	WordPerfect	wpd	conhecido
audio/x-pn-realaudio	RealAudio	ra, ram	conhecido
image/x-photo-cd	Photo CD	pcd	conhecido

10.2. Política de suporte de formatos da BDJur

Criamos uma política de suporte aos formatos que acreditamos atender as necessidades de muitos usuários, com a realidade a longo prazo e possibilidade de oferecer suporte às várias mudanças tecnológicas através do tempo. Assim, nossa política para formatos de arquivos são as seguintes:

- tudo inserido na BDJur será resgatável e acessível;

- reconheceremos a maior quantidade de formatos possível;
- ofereceremos suporte à maior quantidade de formatos possível.

Por "suporte" nós queremos dizer "tornar utilizável no futuro, usando quaisquer combinação de técnicas (tais como migração, emulação, etc.) que forem apropriadas para uma dada necessidade". Para os formatos suportados, podemos escolher transformar em massa os arquivos na versão atual para uma versão futura, por exemplo. Mas não podemos adivinhar quais serviços serão necessários mais à frente, então iremos monitorar as técnicas e formatos para assegurar que possamos atender as necessidades quando elas surgirem.

Enquanto isto, determinamos suportar um formato se conseguirmos adquirir informações o bastante sobre como tal formato funciona. Em particular, coletamos especificações de arquivos, descrições e amostras de código, e fazemos com que estejam disponíveis na Coleção de amostra de formatos da BDJur.

Infelizmente, isto significa que formatos proprietários para os quais esta matéria não esteja disponível publicamente, não podem ser suportados pela BDJur. Ainda preservaremos estes arquivos, e se existirem ferramentas, iremos guiá-lo na conversão de seus arquivos para formatos suportados. Isto é válido também para formatos populares, embora proprietários, tais como os formatos da Microsoft (.doc, .xls e .ppt), pois devido à sua popularidade é provável o surgimento de ferramentas apropriadas de conversão. Mesmo assim, não podemos garantir este nível de trabalho sem também haver

maiores informações sobre tais formatos, assim listamos eles como "known" (conhecido) , e não como "supported" (suportado).

10.3. O que fazer se seu formato não estiver listado

Entendemos que sempre existem mais formatos a serem considerados, e apreciamos alguma ajuda em identificar e estudar a possibilidade de oferecer suporte aos formatos que você necessita. Se não conseguirmos identificar um formato, a BDJur irá registrá-lo como "unknown" (desconhecido), ou seja, "application/octet-stream", mas gostaríamos de manter a percentagem de formatos suportados o maior possível.

11. Manual de padronização de depósito

11.1. Objetivo

O presente manual tem por objetivo determinar as diretrizes e os procedimentos relativos à padronização e ao depósito dos documentos eletrônicos na Biblioteca Digital Jurídica – BDJur. Tais determinações contribuirão para a uniformização dos textos divulgados, tais como as entradas de autoria e de palavras-chaves usadas para indexar os documentos digitais, e conseqüentemente para o seu acesso.

As etapas a seguir referem-se a todas as Coleções, exceto as Coleções Atos Normativos, Boletim de Serviço e Pesquisas Jurídicas, por possuir sistemática própria diferenciada das outras.

Na oportunidade, esclarecemos que as normas aqui estabelecidas estão sujeitas a alterações, conforme a necessidade do trabalho.

11.2. Digitalização de documentos

Os textos em formato papel, a serem depositados na Biblioteca Digital Jurídica – BDJur, deverão ser convertidos para o formato eletrônico mediante o processo de digitalização do documento. Este processo está detalhadamente descrito no Manual “Sistemática de Digitalização de Documentos”, com acesso na Coleção Documentação sobre a BDJur do STJ, no site da BDJur.

Todos os documentos digitalizados devem ser salvos em uma pasta específica em seu computador. No nosso caso, tal pasta é a “Documentos Digitalizados” que se encontra na pasta “BDJur_Itens Novos” (H:\CBID\SEINDI\BDJur_ Itens Novos\Documentos Digitalizados).

11.3. Padronização de textos

É importante verificar sempre se o texto já existe na BDJur antes de padronizá-lo, para não haver retrabalho e duplicação de depósito.

Siga os passos para revisar e padronizar o documento já digitalizado:

H:/ CBID / SEINDI / BDJur_Itens Novos

Nesta pasta, os documentos vão estar dispostos da seguinte forma:

- **Documentos Digitalizados:** onde ficarão os documentos que passaram pelo processo de digitalização e OCR, então salvos em WORD.

- **Documentos Padronizados:** aqueles que passaram pelo processo de revisão e padronização segundo modelo padrão da BDJur.

Também cabe destacar os seguintes aspectos:

I) Os documentos nunca devem ser **copiados** de uma pasta para serem trabalhados, mas **recortados** (para não se esquecer de deletá-los depois ou ficarem ainda constando naquela pasta);

II) Devem ser trabalhados na pasta pessoal do servidor ou estagiário;

III) Uma vez finalizados devem ser salvos nas respectivas pastas de suas coleções nas extensões Word e PDF.

Observações:

- Mantenha a integridade do texto tal como o autor o encaminhou. Caso haja resumo e palavras-chaves antes do texto, não se deve retirar;

- Caso haja, no final do texto, referências que serviram de base para a elaboração do texto, observar o alinhamento e entrelinhamento recomendado pela norma da ABNT NBR 6023;

- No caso de teses, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso, presume-se que a formatação já segue o previsto na norma da ABNT 14724/2005. Assim, para fim de depósito, apenas incluir no rodapé a logomarca da BDJur.

Formatação:

- Abrir o arquivo do texto a ser padronizado;

- Selecionar e copiar todo o texto;

- Abrir o documento padrão da BDJur (H:\CBID\SINDI\SINDI_PÚBLICO\Modelo_BDJur Padrão);

- Clicar no menu Editar, Colar especial, Texto não formatado;

- Aplicar os estilos adequados dentro do texto;

- Tenha o cuidado de não alterar o modelo padrão da BDJur. O documento, após devidamente padronizado, deve ser salvo (opção **Salvar como**) na pasta da sua respectiva Coleção, em duas extensões: Word e PDF, cada qual em sua pasta específica.

Se o documento for foto ou imagem, o tamanho do arquivo deve ser de até 500 Kb, a fim de não sobrecarregar o servidor local da BDJur.

Deve-se seguir a determinação abaixo para a padronização dos títulos dos arquivos:

- Utilizar até as 3 primeiras palavras relevantes do título com as iniciais em letras maiúsculas (excluindo artigos e preposições);

- Separar as palavras com o traço *under score* (_).

Exemplo:

Resgate_Memória_Justiça

Reforma_Judiciário

11.4. Recomendações

As recomendações aqui descritas são aquelas que foram adotadas para a elaboração do modelo de documento padrão da BDJur (Macro).

11.4.1. Configuração da página

Selecionar na Barra de Menu – Arquivo – Configurar página.

Margens

- Margem superior: 2,5 cm

- Margem inferior: 2,8 cm

- Margens esquerda e direita: 2,5 cm

Papel

- Tamanho do papel: A4 (210 x 297mm)

Layout (para que o cabeçalho apareça a partir da segunda página do documento)

Na opção Cabeçalhos e rodapés clicar em:

- Diferente na primeira página
- Cabeçalho e rodapé: 1,0 cm

11.4.2. Título

O título da obra deverá ser tal como aparece na obra original enviada pelo autor intelectual, com as seguintes especificações:

- Fonte: Verdana, em letras maiúsculas, negrito e itálico
- Espaçamento entre linhas: simples
- Tamanho da fonte: 14
- Alinhamento: à esquerda

Caso haja subtítulo, ele deverá vir logo após o título, com as seguintes especificações:

- Fonte: Verdana, em letras minúsculas, negrito e itálico
- Espaçamento entre linhas: simples
- Tamanho da fonte: 14
- Alinhamento: à esquerda

Deve-se inserir um traço logo abaixo (SHIFT+hífen) do título com ou sem subtítulo, conforme o exemplo:

PODER JUDICIÁRIO E EMPRESAS: parceria para descentralizar os juizados especiais

11.4.3. Indicação de responsabilidade

Transcreva as indicações de responsabilidade relativas à autoria, conforme as seguintes especificações:

- Fonte: Verdana, em letras maiúsculas e negrito
- Tamanho da fonte: 12
- Alinhamento: à direita

A indicação do cargo deverá vir abaixo com iniciais maiúsculas e em itálico.

Exemplo:

TEORI ALBINO ZAVASCKI
Ministro do Superior Tribunal de Justiça

Quando se tratar do Presidente do Superior Tribunal de Justiça ou do Coordenador-Geral da Justiça Federal, será especificado como nos exemplos:

HUMBERTO GOMES DE BARROS
*Ministro do Superior Tribunal de Justiça,
Presidente do Superior Tribunal de Justiça
e do Conselho da Justiça Federal*

GILSON LANGARO DIPP
*Ministro do Superior Tribunal de Justiça,
Coordenador-Geral da Justiça Federal e
Diretor do Centro de Estudos Judiciários*

O mesmo em relação a outras autoridades:

WALTER NUNES DA SILVA JÚNIOR

*Presidente da Associação dos Juizes
Federais do Brasil – Ajufe*

RUY ROSADO DE AGUIAR JÚNIOR

Ministro Aposentado do Superior Tribunal de Justiça

Quando no documento vier especificando mais de um cargo para cada autoridade, deve-se incluir no máximo três deles, por autoria.

Se no texto não vier especificado o cargo do responsável, mas for possível deduzi-lo através da comparação da data do documento com a data de ingresso no Tribunal, tem-se autonomia para inserir o cargo do responsável naquela época.

No caso de haver mais de uma autoria, incluem-se todos, um embaixo do outro.

Utilize Presidente tanto para homem como para mulher, apesar de alguns gramáticos também adotarem presidenta.

Utilize Ministra para o gênero feminino de Ministro.

Quando se tratar de Ministros do STJ, utilize os seus nomes completos e por extenso, conforme informação contida no site oficial do Tribunal (<http://www.stj.gov.br/webstj/ministros/>).

Quando se tratar de autores estrangeiros, colocar a indicação da Instituição a qual pertence da forma mais completa possível.

Exemplo:

NILS CHRISTIE

*Professor de Criminologia do Instituto de Criminologia
da Faculdade de Direito de Oslo, Noruega*

11.4.4. Sumário

Quando o documento possuir sumário, formate-o da seguinte forma:

- Fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 12
- Alinhamento: justificado
- Recuo esquerdo: 6,5 cm
- Espaçamento entre linhas: 1,5 linha
- Espaçamento depois: 12 pt

O sumário deverá anteceder o texto do documento. A palavra Sumário deverá ser separada com um enter dos tópicos que a compõem. Exemplo:

Sumário:

Introdução; 1 Ontogênese da teoria da tripartição dos poderes; 2 Evolução da teoria de Montesquieu e a CF/88; 3 A Emenda Constitucional nº 45/04 e a súmula vinculante; 4 Efeitos da súmula vinculante; 5 A súmula vinculante e o princípio da divisão das funções de poder; Conclusão; Referências bibliográficas.

11.4.5. Formatação do texto

O texto da obra deverá estar de acordo com as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 12
- Parágrafo: 2,5 cm (régua)
- Espaçamento entre linhas: 1,5 linha
- Espaçamento depois: 12 pt

11.4.6. Formatação do parágrafo

Selecionar Barra de Menu – Formatar – Parágrafo

- Alinhamento: justificado
- Espaçamento depois: 12 pts
- Espaçamento entre linhas: 1,5 linha

- Parágrafo do texto: 2,5 cm (régua)

11.4.7. Formatação dos capítulos

Os títulos dos capítulos, no corpo do texto, deverão seguir as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana, negrito
- Tamanho da fonte: 12
- Alinhamento: esquerdo
- Recuo esquerdo e direito: 0 cm
- Deslocamento especial: 1,02 cm
- Espaçamento antes e depois: 12 pts
- Espaçamento entre linhas: simples

Quando, ao formatar, o capítulo ficar no final da página e separado do texto, não se deve aumentar o espaçamento para que o capítulo fique junto com o texto.

Se o capítulo for composto de subcapítulos, estes devem ser formatados como capítulo.

11.4.8. Formatação das citações dentro do texto

As citações diretas (transcrição literal de palavras ou trechos de outro autor) de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas, no próprio parágrafo.

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser separadas do texto, sem a utilização de aspas, conforme as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 11
- Recuo esquerdo: 4 cm
- Espaçamento depois: 18 pts
- Espaçamento entre linhas: simples

Instruções de acordo com a NBR 10520 da ABNT.

11.4.9. Formatação das notas de rodapé

As notas de rodapé que porventura existirem na obra deverão respeitar as disposições do autor e estar de acordo com as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 10
- Espaçamento entre linhas: simples
- Alinhamento: justificado

11.4.10. Configuração do cabeçalho e do rodapé do documento da BDJur

Selecionar na Barra de Menu – Exibir – Cabeçalho e rodapé.

Cabeçalho

Colocar o título do documento no cabeçalho, a partir da segunda página (vide subitem 3.1 – Layout), tal como aparece no original enviado pelo autor, com as palavras significativas iniciadas por maiúsculas. O subtítulo, quando houver, ficará todo em letras

minúsculas, exceto as palavras em que o uso da letra inicial maiúscula seja de uso obrigatório. Observar as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 10
- Alinhamento: centralizado

Deve-se inserir, também, um traço logo abaixo (SHIFT+hífen) do título com ou sem subtítulo, conforme o exemplo:

Aplicação do Novo Código Civil: direito intertemporal

Se o título do texto for muito extenso, deve-se limitar até 2 linhas, com a supressão das palavras restantes, incluindo reticências no final.

Rodapé

No rodapé constará a logomarca da BDJur logo acima de um traço (SHIFT + hífen), com alinhamento à esquerda. O arquivo com a logomarca está no endereço:
H:\CBID\SEINDI\SINDI_PÚBLICO\SINDI_DOCUMENTOS\Logomarca
BDJur\LogoBDJur_nova

Exemplo:



Quando o documento foi produzido num período em que o autor ainda não era Ministro ou se o Ministro for aposentado, deve-se:

- buscar no site oficial do STJ (Cerimonial) a informação referente à data do seu ingresso no Tribunal ou de sua aposentadoria;
- acrescentar um asterisco após o nome do autor; e
- inserir a informação no rodapé da primeira página, precedida de um asterisco.

Exemplo:

FÁTIMA NANCY ANDRIGHI*
*Desembargadora do Tribunal de Justiça
do Distrito Federal e Territórios*

E no rodapé:

* Ministra do Superior Tribunal de Justiça a partir de 27/10/1999.

Exemplo:

SÁLVIO DE FIGUEIREDO TEIXEIRA*
*Ministro Aposentado do Superior
Tribunal de Justiça*

E no rodapé:

* Aposentado do cargo de Ministro do Superior Tribunal de Justiça a partir de 01/02/2006.

Exemplo:

EDSON CARVALHO VIDIGAL*
Deputado Federal

E no rodapé:

* Ministro do Superior Tribunal de Justiça desde 1988 e aposentado em 29/03/2006.

Esta indicação deverá estar de acordo com as seguintes especificações:

- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 10
- Alinhamento: à esquerda

11.4.11. Numeração de página

Selecionar na Barra de Menu – Inserir – Números de páginas.

- Posição: no rodapé
- Alinhamento: à direita
- Tipo de fonte: Verdana
- Tamanho da fonte: 10

A primeira página não é numerada, sendo apenas a partir da segunda página. Para isso, ir em: Barra de Menu – Inserir – Números de páginas – desmarcar a caixa “Mostrar número na 1ª página”.

11.5. Instruções para o depósito do documento eletrônico

Abaixo estão as etapas a serem seguidas para o procedimento de alimentação de todas as Coleções, exceto as Coleções

Atos Normativos, Boletim de Serviço e Pesquisas Jurídicas, por possuírem sistemáticas próprias, abordadas em capítulos específicos.

- Acesse o site da BDJur: <http://bdjur.stj.gov.br>;

- Clique em *Login (Usuário Cadastrado)*;

- Entre com o e-mail e senha no quadro abaixo e, em seguida clique em entrar:



Novo usuário? [Clique aqui para se registrar.](#)

Por favor, entre com seu e-mail e senha abaixo.

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

- Clique em "Iniciar um novo depósito";

- Escolha a Coleção desejada e, posteriormente, clique em "Avançar";

- Marque a caixa "O item possui mais de um título" se o arquivo possuir mais de um título. Ex.: um título traduzido;

- Se o item já houver sido publicado, marque a caixa "O item foi previamente publicado ou distribuído ao público";

- Se pretender anexar mais de um arquivo ao registro, marque a caixa "O item consiste em mais de um arquivo";

- Clique em "Avançar";

11.6. Preenchimento dos campos de metadados

Inicie o preenchimento dos campos seguindo as orientações abaixo:

Campo DC	Orientações para preenchimento
TÍTULO (<i>title</i>)	<p>-A palavra inicial do título deve vir em letra maiúscula. Os nomes próprios devem ser escritos com a letras iniciais maiúsculas. O subtítulo, se houver, deverá vir logo após o título (espaço, dois pontos, espaço), em letras minúsculas. Não utilizar ponto final.</p> <p>-Todos os documentos da BDJur devem ter um título.</p> <p>-Se o documento tiver um título alternativo válido, por exemplo, um título numa outra língua ou uma abreviatura do título, então insira-o no campo "Outro Título" (Atenção! Este campo aparece somente se foi indicado na primeira página que o documento tem mais de um título. Se não houver sido informado, só editando o item poderá ser incluída tal informação).</p>
AUTOR (ES) (<i>contributor author</i>)	<p>-Pode ser uma pessoa ou entidade que tenha criado ou contribuído para o conteúdo do documento. A autoria pessoal será indicada pelo sobrenome, seguido do prenome (nomes de língua portuguesa), de acordo com as orientações do AACR2 e segundo o disposto na Lista de Autoridades – AUTR - adotada pela Rede RVBI, elaborada pelo Senado Federal.</p> <p>-O link para o AUTR está disponível ao lado do metadado Autor na própria BDJur.</p> <p>-Se o autor for uma organização, deve-se utilizar a primeira caixa "Sobrenome" para introduzir o nome da organização.</p> <p>Ex.:</p> <p>Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Coordenadoria da Biblioteca Digital (CBID)</p> <p>-Nomes de autores/criadores devem ser registrados na mesma ordem em que aparecem no item. Selecione a opção "Mais Autores" para poder adicionar tantos autores quantos forem necessários, respeitando o número permitido pelas regras de catalogação adotadas aqui.</p>

<p>PALAVRA(S)- CHAVE <i>(subject)</i></p>	<p>-Insira os termos de acordo com o nível de especificidade do documento. Se genérico ou específico, os termos de indexação seguirão o texto.</p> <p>-A partir de novembro de 2007, com o acordo de cooperação entre a BDJur e a Biblioteca do Senado Federal, decidiu-se que as palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do Vocabulário Controlado Básico (VCB) e da Lista de Autoridades (AUTR) adotados pela Rede RVBI.</p> <p>-O link para o VCB está disponível ao lado do metadado Palavra-chave na própria BDJur.</p> <p>Descritor, especificador</p> <p>Exemplos:</p> <p>Código civil</p> <p>Denúncia da lide</p> <p>Mulher, aspectos jurídicos</p> <p>-Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo, utilizando uma caixa de diálogo para cada termo ou frase.</p>
<p>DATA DE PUBLICAÇÃO <i>(date issued)</i></p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-Se o item já foi previamente publicado ou tornado público, insira as informações sobre a data no campo "Data de publicação". Selecione no campo "Mês", na caixa de opções, o mês de publicação ou caso desconheça a data, escolha a opção "Sem mês". Se não conhecer o dia exato em que foi publicado o documento, deixe o campo "Dia" vazio. Clique no campo "Ano" e digite o ano de publicação, no formato aaaa.</p> <p>-Para o documento previamente publicado em diferentes fontes, informe somente a data da primeira publicação (não é obrigatória a inclusão de data diversa da de depósito na BDJur, somente se o depositante optar por inserir outra referência).</p> <p>-Se a BDJur for o primeiro meio de distribuição/publicação do documento, o sistema automaticamente informará como data de publicação a data de depósito na coleção e este campo não aparecerá para preenchimento do depositante.</p>

<p>REFERÊNCIA (<i>identifier citation</i>)</p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-Registre a referência da publicação na BDJur, conforme o exemplo abaixo.</p> <p>FUX, Luiz. A Nomeação à Autoria. BDJur, Brasília, DF, 31 jan. 2007. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/XXXX>.</p> <p>(XXXX – será substituído pelo número do handle fornecido pela BDJur ao documento, quando aprovado pelo revisor)</p> <p>-Deve-se incluir, também, a referência da publicação do documento impresso. Se houver mais de uma referência para aquele documento, coloque apenas uma.</p> <p>-Deverão ser seguidos os padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 para padronização das informações bibliográficas.</p> <p>- Para cada referência deverá ser criado um elemento de metadado. Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo, utilizando uma caixa de diálogo para cada referência.</p>
<p>RESUMO (<i>description abstract</i>)</p>	<p>-Deve ser elaborado um resumo informativo. A BDJur admite até o limite de 1000 caracteres. Sua redação deverá ser composta por uma seqüência corrente de frases concisas, que representem as principais idéias tratadas no documento.</p> <p>-No texto corrido do resumo, podem ser utilizados termos em complementação à indexação, quando os descritores não forem suficientes para descrever os assuntos de forma completa e precisa. Não se deve fazer nenhum comentário pessoal sobre a obra.</p> <p>-Este campo será duplicado para preenchimento de resumo em inglês ou em outra língua.</p> <p>-Atenção! Depois de depositado o documento, o Revisor deverá acessar o respectivo item, editar os seus metadados, e então, adicionar mais um campo de "<i>description.abstract</i>" (resumo) e preenchê-lo em inglês. Ao final, deverá atualizar a modificação feita nos metadados.</p>
<p>DESCRIÇÃO (<i>description</i>)</p>	<p>-Insira neste campo qualquer descrição ou comentários que possam ser úteis aos usuários.</p> <p>-Quando o documento tratar de palestra ou discurso, informe neste campo os dados referentes a este.</p> <p>-Inserir pontuação final.</p>

	<p>-Para efeito de separação de diferentes tipos de descrição, devem ser criados tantos campos quanto necessários para cada descrição. Clique em "Editar", inserir o campo "<i>description</i>" e o seu conteúdo. Clique em "Atualizar".</p> <p>Exemplo:</p> <p>Discurso proferido no Seminário "As Novas Reformas do Processo Civil", realizado em Brasília, em 03/04/2006.</p>
<p>EDITORA (<i>publisher</i>)</p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-No caso do documento ter sido publicado em várias fontes, incluir apenas a editora da primeira publicação.</p>
<p>TIPO (<i>type</i>)</p>	<p>-Selecione o tipo do conteúdo do documento que está sendo submetido. É só clicar na opção desejada da lista.</p> <p>Ex.: Apresentação Artigo Capítulo de Livro</p>
<p>IDIOMA (<i>language iso</i>)</p>	<p>-Informe o idioma predominante do seu documento. Se o padrão "Portuguese (Brazil)" não for apropriado, pressione a seta pendente no lado direito da caixa, para ver uma lista dos idiomas mais usados na BDJur. Se o seu documento não é textual, ou o idioma utilizado não consta na listagem, selecione a opção "N/A".</p>

Abaixo do campo Idioma existem os campos "Número de Série/Relatório", "Identificadores" e "Agências Financiadoras" que serão preenchidos quando necessário.

- Clique em "Avançar";

- No campo "Arquivo do Documento", clique em Procurar... e selecione o documento em PDF, HTML ou outro formato pertinente, já salvo na respectiva pasta da Coleção;

- Clique em "Avançar";

- Aparecerão todos os campos preenchidos para o depositante verificar se houve algum erro no depósito. Caso haja, deve corrigi-lo; se não houver erro, avançar;

- Para permitir que a BDJur reproduza e distribua o item, é necessário a concordância do autor aos termos da Licença de publicação não-exclusiva. Se de acordo, clique em "Eu concedo a Licença";

- Fim do depósito.

11.7. Restringir a visualização de um item na BDJur

Algumas coleções ou itens têm acesso restrito ao Órgão do qual a Comunidade faz parte ou a um determinado grupo dentro dessa Comunidade.

A restrição da visualização de um item ou coleção só poderá ser realizada pelo Administrador da Coleção na BDJur, que tem a devida permissão pelo sistema, e de acordo com os seguintes passos:

- Aprovar o item;

- Clicar sobre o endereço do item na BDJur;

Obrigado

O depósito foi realizado e já se encontra em nossos arquivos. Foi designado a ele o seguinte identificador:

<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/8477> ←

- Selecionar opção para editar o item;

Por favor, utilize este identificador para referenciar ou citar este registro:
<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/849>

Editar...

Título: 20º Encontro Nacional dos Juizes Federais

Autores: Naves, Nilson Vital

Data de Publicação: 26-nov-2003

URL: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/849>

- Já na tela de edição de item, na opção Autorização do Item, selecionar a opção Editar;

Editar Item

POR FAVOR VERIFIQUE: Estas alterações não são validadas de qualquer forma. Você é responsável por entrar com a data na forma correta. Se você não tem certeza de qual é o formato, favor NÃO fazer alterações.

[veja ajuda...](#)

ID interno do Item:	887	Remove
Handle:	2011/849	
Última modificação:	27-set-2005 17:02:27	Remove (Apagar)...
Na Coleção:	Produção Intelectual dos Ministros do STJ	
Página do Item:	http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/849	Mover Item...
Autorização do Item:	→ Editar	

- Procurar o Bundle Original que tenha a extensão do arquivo PDF (geralmente é o último exibido). Abaixo do nome do arquivo é exibida a caixa com a política atual do item. O padrão é a permissão de leitura até para o usuário não identificado (Ação: read para o grupo: Anonymous);

Bitstream 2893 (20º Encontro_Nacional_dos_Juizes.pdf)

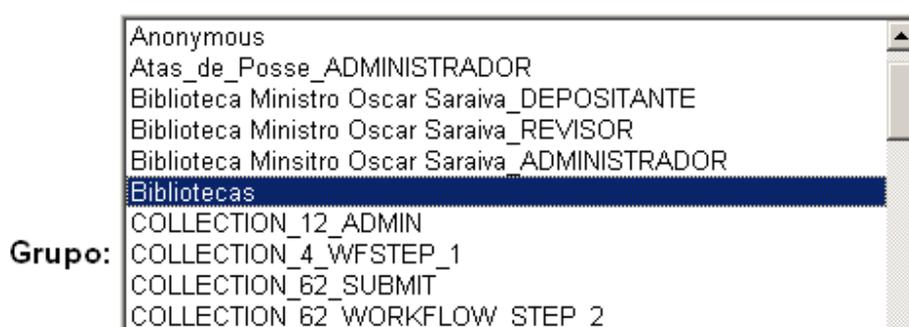
Adicionar nova Política

ID	Ação	EPerson	Grupo		
43473	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

- Clicar sobre a opção Editar para modificar a política existente e selecionar o grupo ao qual você pretende autorizar a leitura do arquivo PDF;

Editar Política para Item 887:

[Ajuda...](#)



- Quando desejar autorizar mais de um grupo, é necessário que você adicione nova política. Para isso clique sobre a caixa que está logo abaixo do nome do arquivo PDF e selecione o novo grupo ao qual você pretende autorizar a leitura do arquivo PDF;

Bitstream 2893 (20º Encontro_ Nacional_ dos_ Juizes.pdf)



Obs.: É recomendável a verificação, após a restrição do item. Para isso, faça o logoff e tente abrir o arquivo.

Se quiser dar permissão de leitura para algum grupo novo, é preciso antes criar o grupo para depois alterar a política.

11.8. Feedback aos autores dos textos

A pessoa que depositou o item na BDJur, ao ser notificada de sua aprovação, deve enviar ao autor do texto uma mensagem eletrônica nos seguintes moldes:

“Excelentíssima Ministra Fátima Nancy Andrichi,

Temos a satisfação de informar que o artigo Juizado Especial de Família já se encontra disponível na Coleção Produção Intelectual dos Ministros do STJ, da BDJur do STJ, no endereço persistente <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/3187>>.

Aproveitamos para agradecer-lhe o envio de tão valiosa contribuição e reiteramos o convite para que nos encaminhe novos trabalhos sempre que desejar.

Estamos à sua disposição.

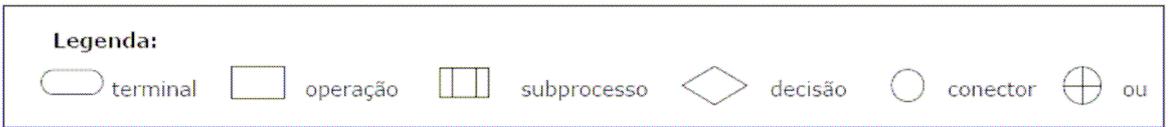
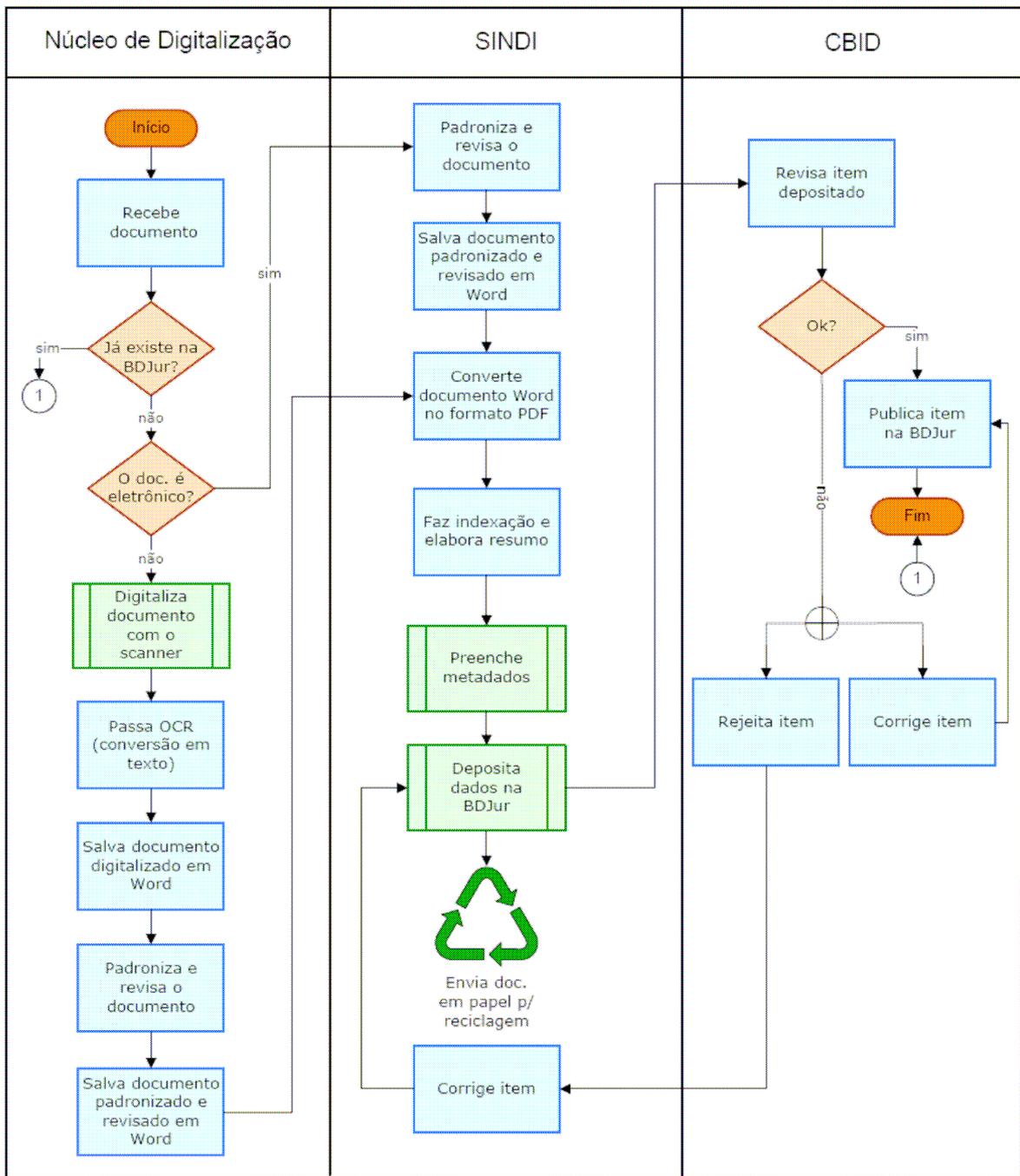
Respeitosamente,

Equipe BDJur.”

No caso de Ministros do STJ, a mensagem deverá ser encaminhada ao chefe de Gabinete.

No caso dos demais autores, o email será enviado diretamente à pessoa autora do documento.

11.9. Fluxograma



12. Manual da Coleção Pesquisas Jurídicas

12.1. Apresentação

A Coleção Pesquisas Jurídicas da Biblioteca Digital Jurídica – BDJur traz os resultados das pesquisas dos assuntos mais solicitados pelos usuários à Seção de Pesquisa da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva do STJ.

12.2. Objetivo

O presente manual apresenta a sistemática de condensar os documentos (artigos de revista, capítulos de livros etc.) referentes a cada assunto de pesquisa jurídica em um só documento no formato PDF, e seu respectivo depósito na BDJur.

12.3. Passos para a organização dos documentos

12.3.1. Revisão dos documentos e organização das referências bibliográficas

a) Verificar cada documento quanto à padronização e se a referência no rodapé do texto está de acordo com a NBR 6023 da ABNT; e

b) Copiar e colar, em um documento do Word em branco, as referências de cada documento revisado.

Obs.: A lista de referências será utilizada em dois momentos da preparação da coletânea:

1. Na elaboração do sumário da pesquisa; e
2. Para o preenchimento do metadado “referência” quando do depósito da pesquisa na BDJur.

12.3.2. Sumário da Pesquisa

A partir das informações contidas na lista de referências, elaborar o sumário da pesquisa com as seguintes adaptações:

1. Colocar o título do documento em negrito, o nome do autor entre parênteses e os números inicial e final de páginas no documento final em PDF, que será incluído após a inserção do Sumário no arquivo PDF, pois só depois disso pode-se ver os reais números de páginas de cada documento. Descartar as demais informações;

2. Organizar os títulos em ordem alfabética;

3. Salvar o arquivo (Word e PDF) com o nome **Sumário_título da pesquisa** na pasta da Coleção de Pesquisas Jurídicas localizada em: H:\CBID\SEINDI\COLEÇÃO Pesquisas Jurídicas\04-Sumários_Pesquisas.

O Sumário ficará assim:

SUMÁRIO

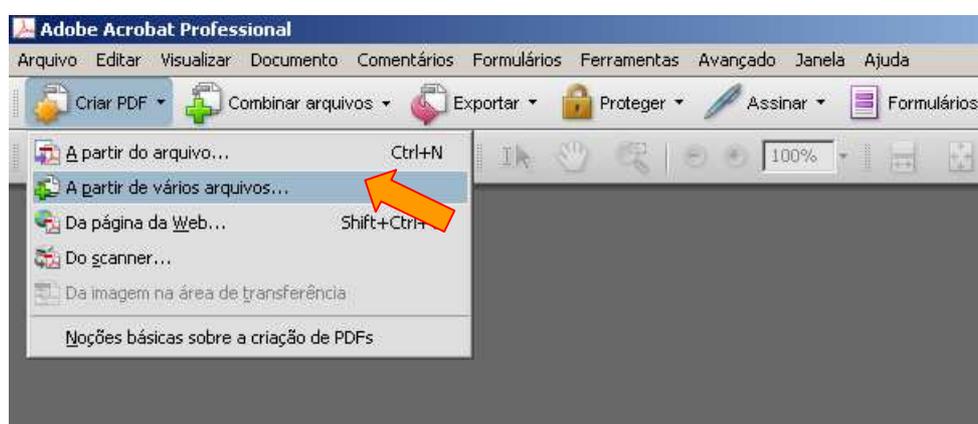
- **A biotecnologia a partir de uma abordagem principiológica: uma introdução.** (Simone de Almeida Carrasqueira). p. 02-25.
- **Barriga de aluguel.** (Aline Mignon de Almeida). p. 26-35.
- **Direito de nascer: nova regulamentação impões limites á inseminação artificial e à fertilização in vitro e proíbe a barriga de aluguel no país.** (Gabriel Pillar Grossi). p. 36-42.
- **Os Filhos de contrato: primeiros quintuplos de proveta nascido no brasil reacendem a discussão sobre o empréstimo de úteros.** (Cristiane Sagatto). p. 43-46.

1.2.3.3. Criar arquivo em PDF a partir de vários arquivos

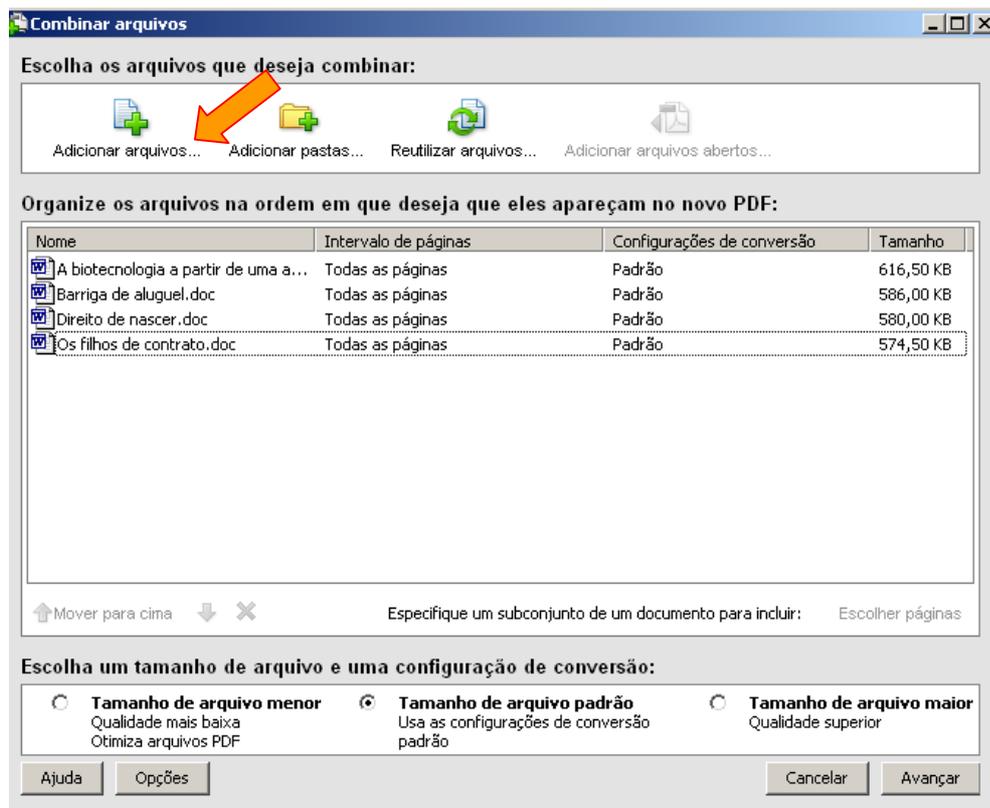
Recomenda-se o uso do Adobe Acrobat Standard ou Professional para a criação dos arquivos em PDF.

Iremos utilizar aqui os passos do Adobe Acrobat 8 Professional.

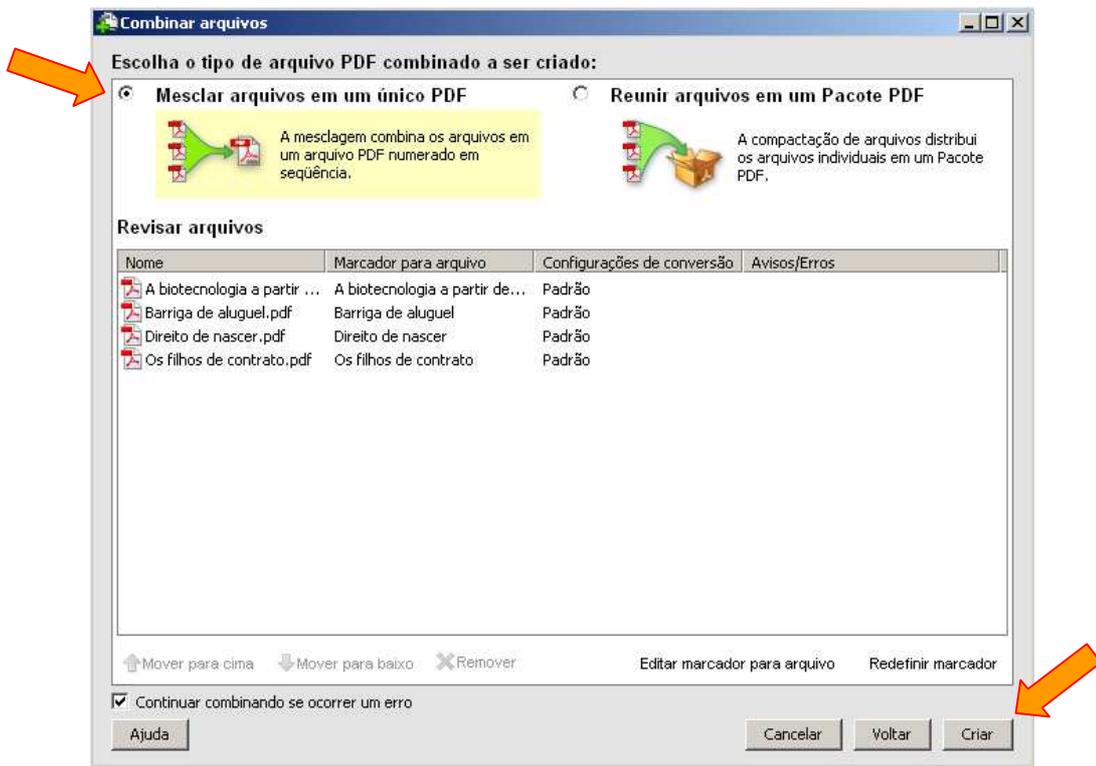
Abra o programa Adobe Acrobat. No menu "Criar PDF", selecione a opção "A partir de vários arquivos":



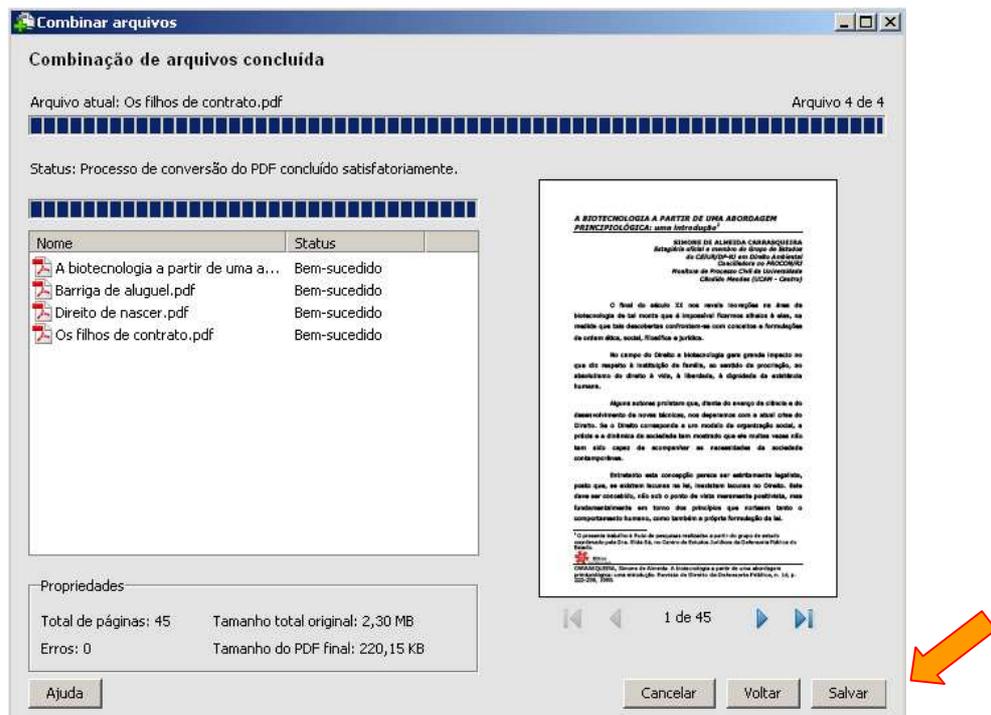
Em seguida, clique em "Adicionar arquivos". A janela do Windows Explorer será aberta para procurar e selecionar os arquivos que farão parte da pesquisa na ordem correta. Depois de selecionados os arquivos, é só clicar em "Avançar".



Clique na opção "Mesclar arquivos em um único PDF" e depois em "Criar".

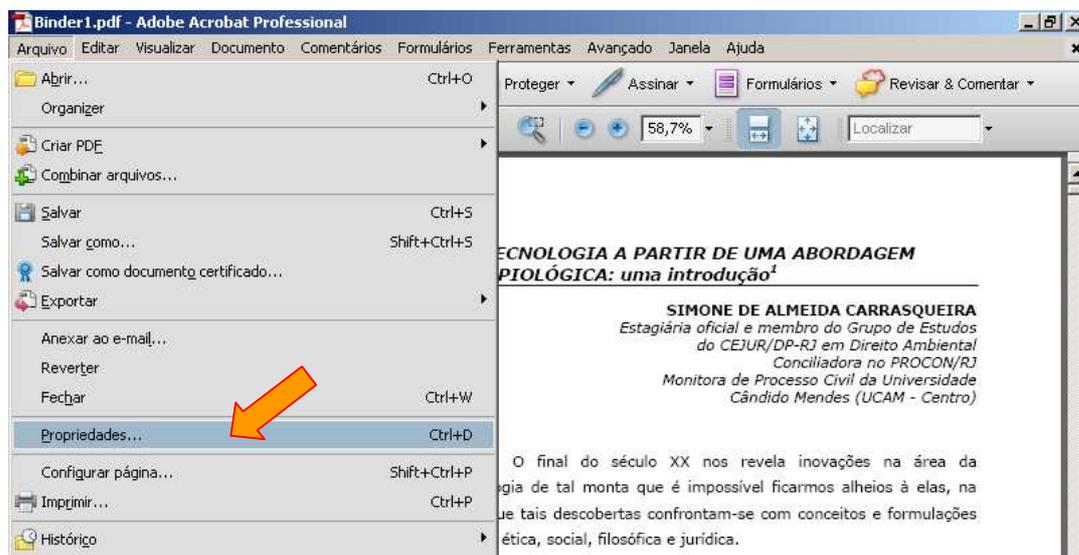


O programa criará um documento PDF com todos os arquivos da pesquisa, inclusive seus marcadores na lateral esquerda do documento.



O documento PDF deverá ser salvo com o nome da Pesquisa na pasta da Coleção de Pesquisas Jurídicas localizada em: H:\CBID\SEINDI\COLEÇÃO Pesquisas Jurídicas\03-Documentos em PDF.

Com o documento PDF criado aberto, no menu "Arquivo", clique em "Propriedades".

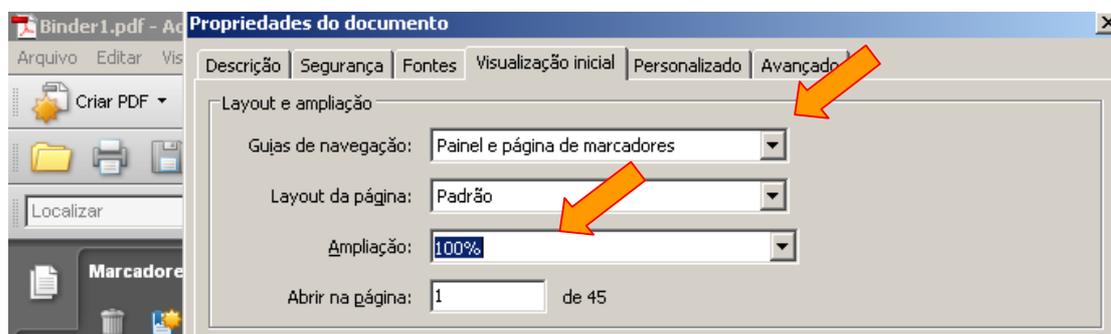


Selecione a opção "Visualização inicial".

Na opção "Layout e ampliação", selecione:

- em "Guias de navegação: Painel e página de marcadores;
- em "Ampliação": 100%.

Agora é só clicar em OK.

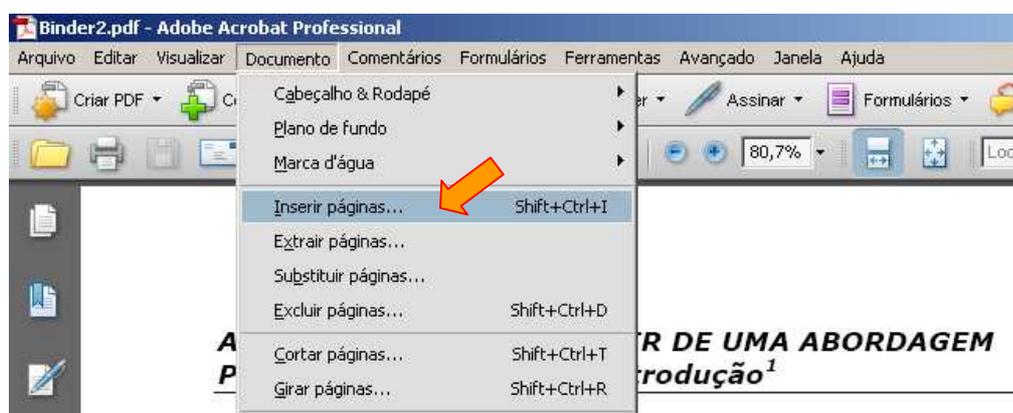


12.3.4. Inclusão do Sumário no arquivo em PDF

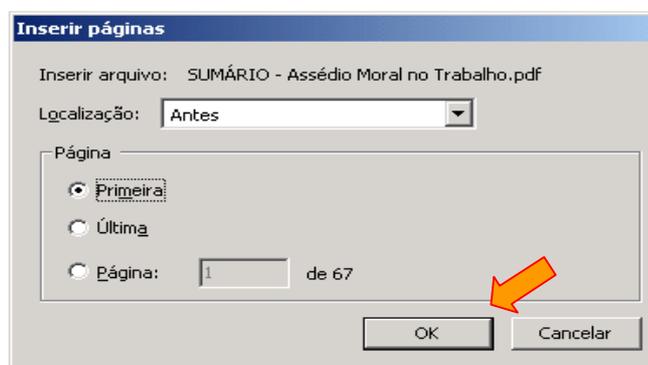
A seguir, inserir o Sumário na primeira página conforme instruções a seguir:

- Com o arquivo em PDF aberto, clicar no menu em "Documento" e depois em "Inserir páginas".

Observação: Caso utilize o Adobe Acrobat Standard, escolha, no menu Documento, a opção "Páginas" e depois "Inserir".



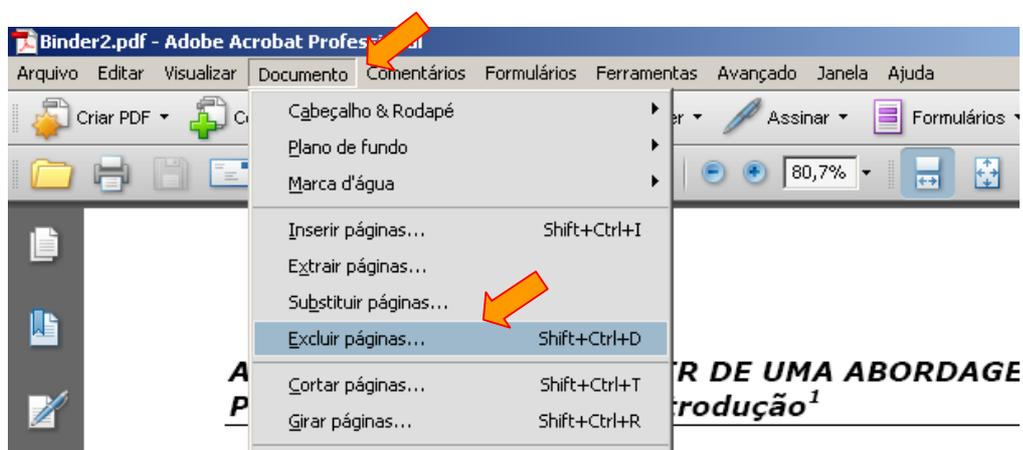
Abrirá a janela do Windows Explorer para procurar e selecionar o sumário da pesquisa. Após selecionado, abrirá a janela abaixo para definir a localização do sumário no arquivo PDF, e deverá ser a seguinte:



Observação: Este sumário será temporário, pois incluímos só para sabermos com precisão a numeração de página dos documentos no arquivo PDF.

- Abrir o arquivo do Sumário no Word, verificar os reais números de páginas dos documentos no PDF e inseri-los no Sumário em Word corretamente (páginas inicial e final de cada documento).

- Após esse procedimento, pode-se excluir o Sumário temporário da seguinte forma:



- Inserir os números de páginas inicial e final do sumário.



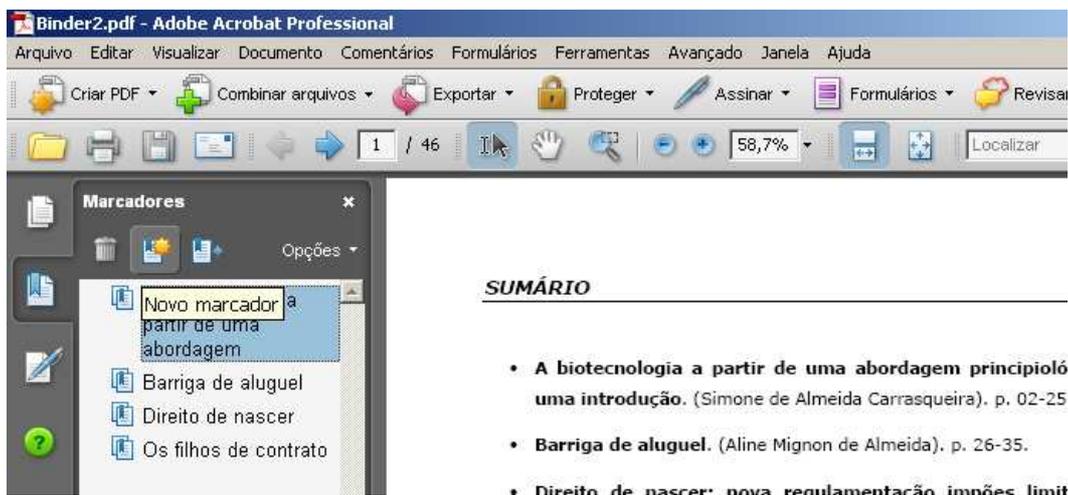
- Depois de excluído o sumário temporário, inserir o sumário definitivo, com os números de páginas corretos. Para isso utilizar o mesmo procedimento usado para incluir o sumário temporário.

- Incluir o marcador do sumário.

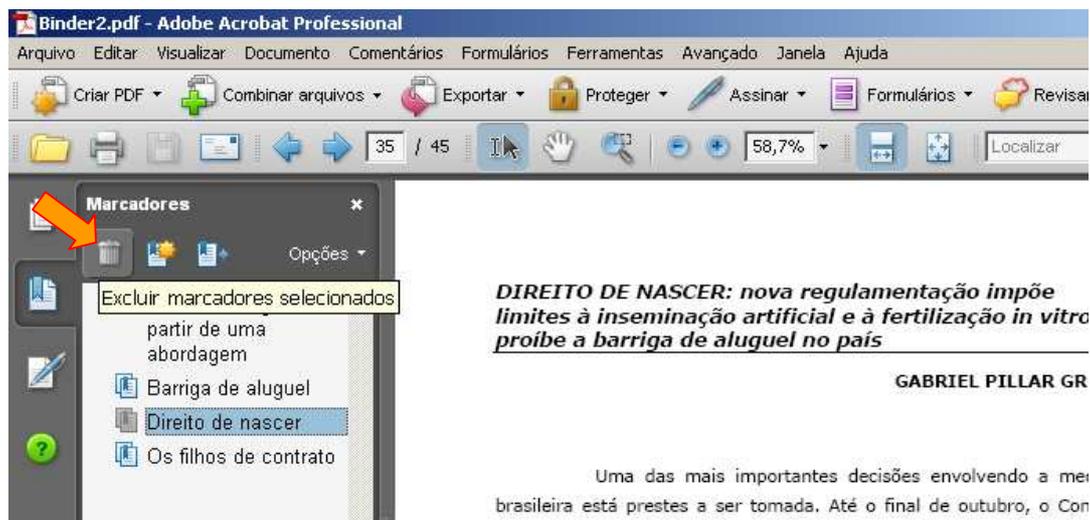
12.3.5. Marcadores

No momento da criação do arquivo PDF, serão automaticamente criados os marcadores. Assim, cada documento ficará com um link na lateral esquerda da página.

Para incluir um marcador, selecione a página inicial do documento que não tem marcador e clique em “Novo Marcador”, inserindo, posteriormente, o título do documento e pressionando a tecla Enter em seguida.

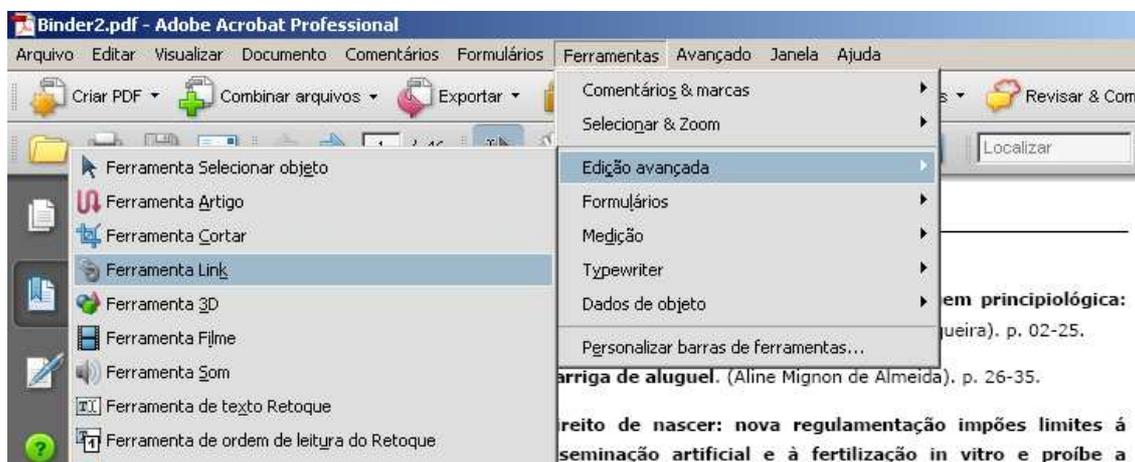


Caso queira excluir algum marcador, selecione o marcador a ser excluído e clique em “Excluir marcadores selecionados”.

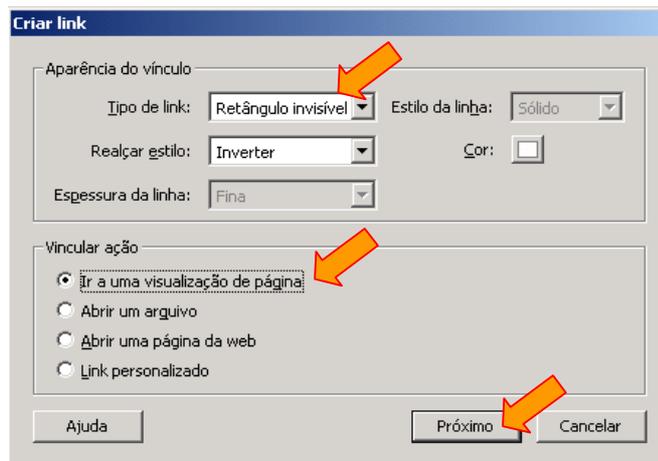


12.3.6. Ferramenta Link

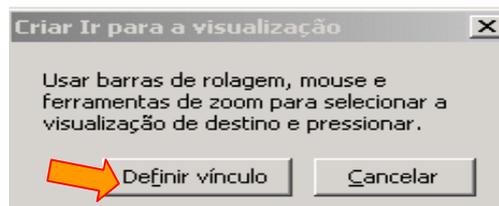
Para colocar link dos títulos dos documentos contidos no sumário da pesquisa para cada documento, deve-se clicar no menu "Ferramentas", "Edição Avançada", "Ferramenta Link".



Selecione o título do documento no sumário, fazendo um retângulo ao redor dele. Então, aparecerá a tela abaixo que deverá estar preenchida da mesma forma, depois clique em OK.

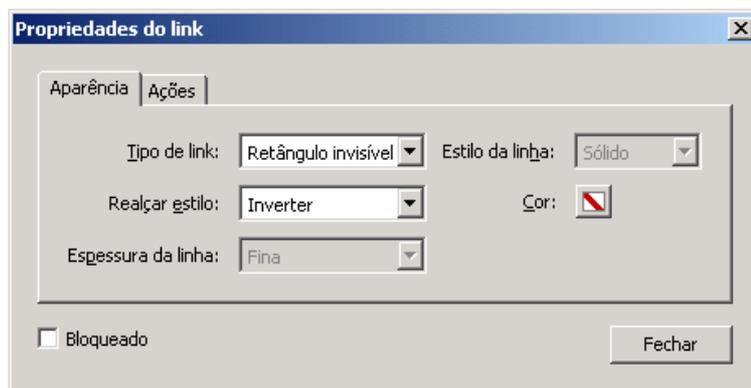


Na tela a seguir, clique em "Definir vínculo".

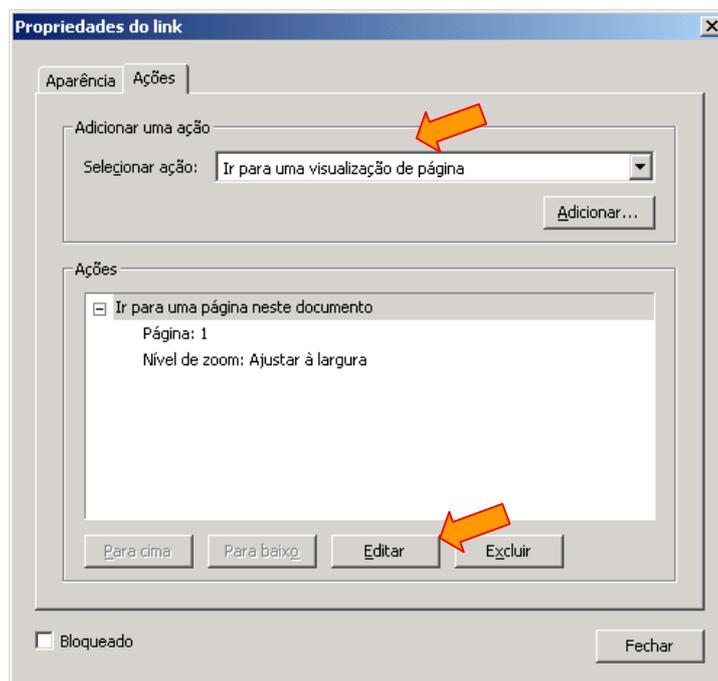


Posicionar o cursor em cima do título, clicar com o botão direito do mouse e depois em "Propriedades".

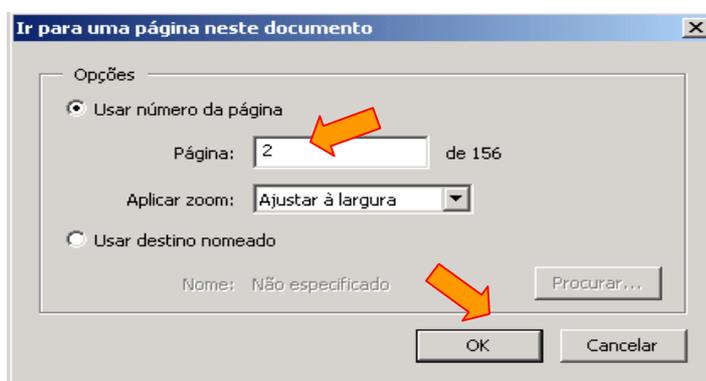
Abrirá a tela a seguir, que deverá estar preenchida da seguinte forma:



Nesta mesma tela, clicar em "Ações", "Selecionar ação: Ir para uma visualização de página" e em seguida "Editar".



Abrirá a tela abaixo para que se inclua o número da página que se inicia o documento dentro do PDF. Depois clique em OK.

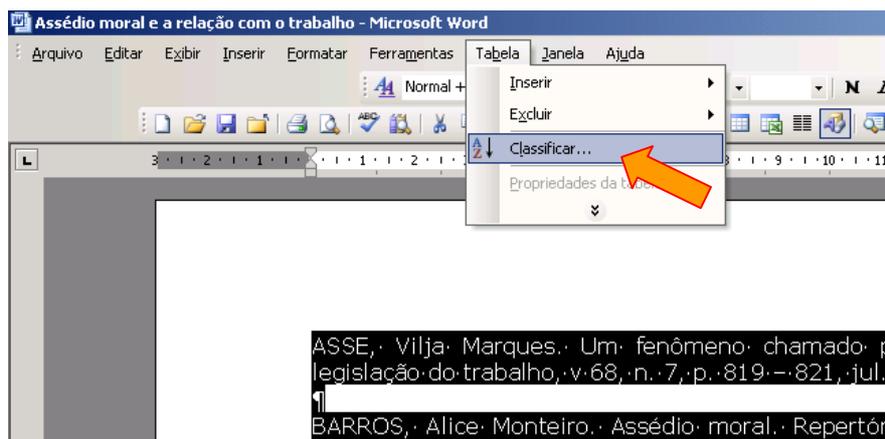


Proceda da mesma forma para todos os títulos dos documentos contidos no sumário.

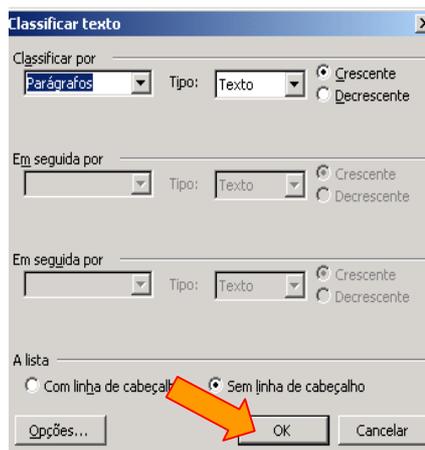
Agora o arquivo já estará pronto para ser depositado na BDJur.

12.3.7. Organização das referências para depósito

Organizar as referências em ordem alfabética para, quando for depositar a pesquisa, incluí-las nos metadados de referência (identifier citation), lembrando de que deverá ser criado um metadado para cada referência. Para isso deve-se selecionar as referências, clicar no menu "Tabela", no Word, depois "Classificar":



Classificar por: Parágrafos e finalmente OK:



12.4. Instruções para o depósito da pesquisa jurídica na BDJur

Abaixo estão as etapas a serem seguidas para o procedimento de alimentação da Coleção Pesquisas Jurídicas:

- Acesse o site da BDJur: <http://bdjur.stj.gov.br>;
- Clique em *Login (Usuário Cadastrado)*;
- Entre com o e-mail e senha no quadro abaixo e, em seguida clique em entrar:

Novo usuário? [Clique aqui para se registrar.](#)

Por favor, entre com seu e-mail e senha abaixo.

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

- Clique em "Iniciar um novo depósito";
- Escolha a Coleção Pesquisas Jurídicas e, posteriormente, clique em "Avançar";
- Marque a caixa "O item possui mais de um título" se o arquivo possuir mais de um título. Ex.: um título traduzido;
- Marque a caixa "O item foi previamente publicado ou distribuído ao público", mesmo que a pesquisa não tenha sido publicada, para que depois possa incluir o ano em que esta foi depositada;
- Clique em "Avançar";

12.4.1. Preenchimento dos campos de metadados

Inicie o preenchimento dos campos seguindo as orientações abaixo:

Campo DC	Orientações para preenchimento
<p>TÍTULO (<i>title</i>)</p>	<p>-A palavra inicial do título deve vir em letra maiúscula. Os nomes próprios devem ser escritos com a letras iniciais maiúsculas. O subtítulo, se houver, deverá vir logo após o título (espaço, dois pontos, espaço), em letras minúsculas. Não utilizar ponto final.</p> <p>-Todos os documentos da BDJur devem ter um título.</p> <p>-Se o documento tiver um título alternativo válido, por exemplo, um título numa outra língua ou uma abreviatura do título, então insira-o no campo "Outro Título" (Atenção! Este campo aparece somente se foi indicado na primeira página que o documento tem mais de um título).</p>
<p>AUTOR (ES) (<i>contributor author</i>)</p>	<p>-Este campo não será preenchido.</p>
<p>PALAVRA(S)-CHAVE (<i>subject</i>)</p>	<p>-Insira os termos de acordo com o nível de especificidade do documento.</p> <p>-A partir de novembro de 2007, com o acordo de cooperação entre a BDJur e a Biblioteca do Senado Federal, decidiu-se que as palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do Vocabulário Controlado Básico (VCB) e da Lista de Autoridades (AUTR) adotados pela Rede RVBI.</p> <p>Descritor, especificador</p> <p>Exemplos:</p> <p>Código civil</p> <p>Denúnciação da lide</p> <p>Mulher, aspectos jurídicos</p> <p>-Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo, utilizando uma caixa de diálogo para cada termo ou frase.</p>
<p>DATA DE PUBLICAÇÃO (<i>date issued</i>)</p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-Os campos "Mês" e "Dia" não serão preenchidos. Clique no campo</p>

	"Ano" e digite o ano do depósito da pesquisa, no formato aaaa .
REFERÊNCIA <i>(identifier citation)</i>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-Incluir as referências bibliográficas de todos os documentos, em ordem alfabética.</p> <p>-Deverão ser seguidos os padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 para padronização das informações bibliográficas.</p> <p>- Para cada referência deverá ser criado um elemento de metadado.</p>
RESUMO <i>(description abstract)</i>	<p>-Devido à impossibilidade de se elaborar um resumo para cada um dos vários textos que compõem uma pesquisa jurídica, deve-se incluir o resumo padronizado descrito abaixo:</p> <p>Coletânea de doutrina pertinente a um dos temas mais solicitados à Seção de Pesquisa da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, do STJ. O resultado da pesquisa consiste em vários arquivos de artigos, capítulos de livros, jurisprudência e outros.</p>
DESCRIÇÃO <i>(description)</i>	<p>-Insira neste campo qualquer descrição ou comentários que possam ser úteis aos usuários.</p> <p>-Obrigatoriamente deve-se informar neste campo até quando está atualizada a pesquisa, conforme o exemplo:</p> <p>Pesquisa atualizada até o 1º semestre de 2007.</p>
EDITORA <i>(publisher)</i>	-Este campo não será preenchido.
TIPO <i>(type)</i>	-Este campo não será preenchido.
IDIOMA <i>(language iso)</i>	-Informe o idioma predominante do seu documento. Se o padrão "Portuguese (Brazil)" não for apropriado, pressione a seta pendente no lado direito da caixa, para ver uma lista dos idiomas mais usados na BDJur. Se o seu documento não é textual, ou o idioma utilizado não consta na listagem, selecione a opção "N/A".

Abaixo do campo Idioma existem os campos "Número de Série/Relatório", "Identificadores" e "Agências Financiadoras" que serão preenchidos quando necessário.

- Clique em "Avançar";
- No campo "Arquivo do Documento", clique em "Procurar..." e selecione o documento em PDF, já salvo na respectiva pasta da Coleção;
- Clique em "Avançar";
- Aparecerá todos os campos preenchidos para o depositante verificar se houve algum erro no depósito, caso haja, deve corrigi-lo; se não houver erro, avançar;
- Para permitir que a BDJur reproduza e distribua o item, é necessário a concordância do autor aos termos da Licença de publicação não-exclusiva. Se de acordo, clique em "Eu concedo a Licença";

- Fim do depósito.

12.5. Atualização de pesquisa jurídica

Quando for o caso de atualizar uma pesquisa já depositada na BDJur com novos documentos, proceda da seguinte forma:

- a) Faça os mesmos procedimentos descritos nos subitens 3.1 e 3.2 deste manual;
- b) Abra o sumário já feito da pesquisa (Word) e coloque os títulos novos acima dos antigos;
- c) Abra o arquivo PDF já feito da pesquisa e retire o sumário (vide procedimento descrito no subitem 3.4 para excluir páginas), inclua os arquivos novos em PDF (vide procedimento descrito no subitem 3.4 para inserir páginas) e insira o sumário novo, adequando os números de páginas no sumário novo em Word;

d) Retire o sumário e inclua o sumário novo com as numerações de página corretas;

e) Fazer marcadores novos e links no sumário novamente.

f) Na BDJur, substituir o arquivo PDF, incluir as referências novas e não esquecer de colocar até quando foi atualizada a pesquisa, no campo Descrição.

13. Manual da Coleção Atos Normativos

13.1. Objetivo

O presente manual apresenta as diretrizes de alimentação dos atos normativos editados pelo Superior Tribunal de Justiça na BDJur.

13.2. Seleção dos atos normativos

13.2.1. Nos Diários da Justiça e Oficiais eletrônicos

Primeiramente, é necessário encontrar os atos a serem alimentados.

Na página da Biblioteca na Intranet, clique em "Consulta" e depois em "Diário da Justiça do STJ – DJe" e também em "Diário Oficial da União e Diário da Justiça".

a) "Diário da Justiça do STJ – DJe"

Na caixa "Pesquisa por" escolher "Unidade", selecionar cada unidade e clicar em "Consultar" para visualizar os atos (portaria, resolução, editais, atas, etc.)

Observações:

- ATA (só as que têm palavras, homenagens, ou seja, algo que os Ministros falaram);
- EDITAL (só sobre as sessões do STJ. Exemplos: cancelamento, transferência, sessão extraordinária, etc.).

Não incluir as súmulas do STJ na BDJur, enviar por e-mail à Seção de Atendimento e Empréstimo (SATEM) e à Seção de Pesquisa (SPESC).

b) Diário da Justiça

Analise o Conselho Nacional de Justiça e Conselho de Justiça Federal (atenção para os atos conjuntos com o STJ).

c) Diário Oficial da União – 1ª Seção

Analisar a publicação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos de interesse dos Ministros e servidores do Superior Tribunal de Justiça.

Atenção à concessão de títulos honoríficos aos Ministros do STJ, na parte da Presidência da República – Ministério da Defesa.

d) Diário Oficial da União – 2ª Seção

Analisar a publicação, na parte relativa ao STJ, de atos de interesse dos servidores da Secretaria de Documentação e atos relativos a Ministro do STJ (Presidência da República).

Os atos de interesse dos servidores da Secretaria de Documentação não serão incluídos na BDJur, mas enviados a todos os servidores da Secretaria de Documentação por e-mail. Os atos mais pessoais, tais como licenças, férias e viagens, deverão ser enviados só ao servidor interessado. Deve-se incluir a fonte do ato na mensagem enviada, em vermelho. Ex.:

Fonte: DOU 15/08/2006 – p. 42 – Seção II

ou

Fonte: BS 11/08/2006 - STJ

e) Diário Oficial da União – 3ª Seção

Analisar a publicação de contratos, editais (inclusive de concurso do STJ), avisos, ineditoriais e extratos de acordo de cooperação que o STJ participe, principalmente referentes à BDJur.

13.3. Formatação dos atos normativos

Seguir a formatação estabelecida no Manual de Atos Oficiais Administrativos editado pela Secretaria Geral do STJ:

Tipo de fonte: Verdana

Tamanho da fonte: 10

Espaçamento entre linhas: simples;

Margem superior: 2 cm;

Margem inferior: 2 cm;

Margem direita: 2 cm;

Margem esquerda: 3 cm;

Parágrafo: 2,5 cm;

Timbre (compõe-se do brasão e da identificação do órgão);

Nome do setor de origem, em caixa alta, negrito e centralizado, 2 (duas) linhas em branco;

Identificação do documento (composta pelo nome do ato por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número e da data de expedição, em negrito)

2 (duas) linhas em branco

Ementa (se houver), justificado a 6,5 cm da margem esquerda (recoo esquerdo)

2 (duas) linhas em branco

Preâmbulo: inicia o ato e não integra a matéria normalizadora;

2 (duas) linhas em branco

Expressão "RESOLVE" em maiúscula e negrito;

2 (duas) linhas em branco

Teor da norma;

2 (duas) linhas em branco

Assinatura, centralizado;

No rodapé do documento deverá estar o logotipo da BDJur e a fonte do ato normativo, obedecendo ao seguinte padrão:



Fonte: Diário Oficial da União, 2 fev. 2006. Seção 1, p. 26-28.

ou

Fonte: Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 10 mar. 2006.

ou

Fonte: Diário da Justiça, p. 6-8, 23 abr. 2008.

ou

Ato não publicado

Exemplo de formatação de ato normativo: Anexo A

13.3.1. Formatação de atas

A formatação das Atas obedecerá ao seguinte padrão:

Tipo de fonte: Verdana

Tamanho da fonte: 10

Espaçamento entre linhas: simples;

Identificação do órgão e unidade, em caixa alta e negrito;

2 (dois) linhas em branco;

Título negrito e centralizado. Ex.: **ATA DA 14ª SESSÃO ORDINÁRIA** (sem ponto final);

Data da sessão logo abaixo do título, em negrito e centralizado. Ex.: **EM 15 DE MAIO DE 2005** (sem ponto final);

2 (duas) linhas em branco;

Nomes das autoridades (Presidente, Subprocurador...) justificados e em caixa alta;

Linha em branco;

Introdução da Ata;

Linha em branco;

Subtítulo, se houver (como PALAVRAS, QUESTÃO DE ORDEM ou COMUNICAÇÃO), em negrito e centralizado;

Obs.: retirar os espaços entre as letras, se houver.

Linha em branco;

Texto justificado, com apenas o nome da autoridade que está se manifestando em negrito e em caixa alta;

Linha em branco;

Fechamento da Ata, justificado;

2 (duas) linhas em branco

Local e data;

Linha em branco;

Nomes do Presidente e Secretário centralizados, conforme exemplo:

MINISTRO LUIZ FUX

Presidente da sessão

MARIA DO SOCORRO MELO

Secretária

Rodapé do documento: idem ao item anterior.

Exemplo de formatação de ata: Anexo B

13.3.2. Republicação e retificação

No caso de republicação por motivo de incorreção no original, ambos os atos (o original e o ato republicado) deverão ser anexados ao item original já depositado.

Já em caso de retificação, esta deverá ser incluída no mesmo arquivo, logo após o texto do ato.

No rodapé, além da fonte original, deve-se colocar também a fonte da republicação ou da retificação. Ex.:



Fonte: Diário da Justiça, p. 554-564, 29 ago. 2006.

Fonte: Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 29 ago. 2006.

Fonte: Diário da Justiça, p. 554-564, 29 ago. 2006 (republicação).

ou

Fonte: Diário Oficial da União, 16 jun. 2006. Seção 1, p. 54.

Fonte: Diário Oficial da União, 4 jul. 2006. Seção 1, p. 134 (retificação).

Obs.: A republicação de um ato será sempre realizada na mesma fonte em que este foi publicado originalmente, o que é diferente da publicação do mesmo ato em fontes diferentes.

13.4. Salvar os documentos eletrônicos

Depois de formatado o texto do ato, este deve ser transformado em PDF ou HTML (quando houver links dentro do arquivo), para garantir a segurança das informações inseridas na BDJur.

Os documentos em Word e em PDF ou HTML devem ser salvos nas respectivas pastas, dentro do (H: CBID: SEINDI: Coleção Atos Normativos do STJ).

Agora o ato estará pronto para ser incluído na BDJur.

13.5. Instruções para o depósito do ato normativo na BDJur

Abaixo estão as etapas a serem seguidas para o procedimento de alimentação da Coleção Atos Normativos do STJ:

- Acesse o site da BDJur: <http://bdjur.stj.gov.br>;
- Clique em *Login (Usuário Cadastrado)*;
- Entre com o e-mail e senha no quadro abaixo e, em seguida clique em entrar:

Novo usuário? [Clique aqui para se registrar.](#)

Por favor, entre com seu e-mail e senha abaixo.

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

- Clique em "Iniciar um novo depósito";
- Escolha a Coleção "Atos Normativos do STJ" e, posteriormente, clique em "Avançar";

- Marque a caixa "O item possui mais de um título" se o arquivo possuir mais de um título. Ex.: um título traduzido;

- Se a norma já houver sido publicada, marque a caixa "O item foi previamente publicado ou distribuído ao público". Ex.: normas publicadas no Diário Oficial da União, Diário da Justiça ou no Boletim de Serviço do STJ;

- Se pretender anexar mais de um arquivo ao registro, marque a caixa "O item consiste em mais de um arquivo". Ex.: republicação por incorreção no original;

- Clique em "Avançar".

13.5.1. Preenchimento dos campos de metadados

Inicie o preenchimento dos campos seguindo as orientações abaixo:

Campo DC	Orientações para preenchimento
TÍTULO (<i>title</i>)	<p>-Registre, por extenso, o título do ato normativo em questão, com as iniciais em letra maiúscula, seguido do número e da data completa, sem ponto final.</p> <p>Ex.: Resolução n. 22, de 27 de maio de 2005</p> <p>-Quando o número do ato for de 1 a 9, ou a data for do dia 1 ao 9, não se deve utilizar o algarismo zero antes do número ou da data.</p> <p>Ex.: Portaria n. 1, de 2 de janeiro de 2006</p> <p>-Quando a data da norma for o dia 1º, deverá ser utilizado o formato ordinal:</p> <p>Ex.: Edital de 1º de fevereiro de 2006</p> <p>-Quando a norma for uma Ata, deverá ser obedecido o seguinte formato: nome da norma, nº da sessão (sem o algarismo zero) e nome da unidade responsável (sem o algarismo zero), hífen e a data no formato</p>

	<p>dd.mm.aaaa (com o algarismo zero, quando necessário), sem ponto final.</p> <p>-O nome da unidade responsável não aparece no Diário Oficial. Deve-se pesquisar no site do STJ a Seção, Turma, Corte, etc. presidida pelo Ministro que assinou a ata.</p> <p>Ex.: Ata da 11ª Sessão Ordinária da 2ª Seção – 12.04.2005</p> <p>Ata da 2ª Sessão Extraordinária da 5ª Turma – 01.11.2001</p>
<p>AUTOR(ES) (<i>contributor author</i>)</p>	<p>-Tratar-se-á, necessariamente, de um órgão brasileiro. Por conseguinte, utilize a primeira caixa "Sobrenome" para introduzir a jurisdição do órgão, acompanhada do nome da instituição, por extenso, seguido da sigla (a jurisdição e o nome completo do órgão devem ser registrados na primeira caixa, qual seja a do sobrenome). Exemplos:</p> <p>Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)</p> <p>Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)</p> <p>Brasil. Presidência da República (PR)</p> <p>Conselho da Justiça Federal (Brasil) (CJF)</p> <p>Conselho Nacional de Justiça (Brasil) (CNJ)</p> <p>-Para a padronização de entradas de autor será utilizada a Lista de Autoridades – AUTR – adotada pela Rede RVBI, elaborada pelo Senado Federal.</p> <p>Observação: Não se utiliza ponto final.</p>
<p>VIDE (<i>relation hasversion</i>)</p>	<p>-Neste campo, são incluídos todos os atos que alteraram o documento e os que por ele são alterados, além de atos relacionados ao seu conteúdo. Os atos deverão ser escritos por extenso e em caixa alta; depois deverá ser indicada a data do ato e a fonte em que foi publicado. Ex.:</p> <p>PORTARIA n. 579, de 18.12.1998, publicada no DJ de 29.01.1999, p. 17 (legislação relevante)</p> <p>ORDEM DE SERVIÇO n. 2, de 11.01.1999, publicada no DOU de 29.01.1999 (revogação)</p> <p>PORTARIA n. 3, de 15.01.1999, publicada no DJ de 12.02.1999, p. 19 (alteração = art. 1º)</p> <p>PORTARIA n. 279, de 21.11.2006, publicada no DJe do STJ de 01.12.2006 (torna sem efeito)</p>

	<p>-Para cada ato que altere ou seja relacionado ao ato em questão, deverá ser criado um elemento de metadado. Para isso, deve-se acessar o ato na BDJur, clicar em Editar, criar tantos elementos (<i>relation hasversion</i>) quantos forem necessários, incluir seus conteúdos e adicionar.</p> <p>-Para atos de outros órgãos, deve-se colocar, após o tipo do ato, a sigla do órgão de origem. Ex.:</p> <p>RESOLUÇÃO CNJ n. 27, de 18.12.2006, publicada no DJ de 20.12.2006, p. 84 (revogação = alínea "e" do inciso I do art. 8º)</p> <p>Obs.: Não deve ser finalizado com ponto final.</p>
<p>VIDE LINK (<i>relation hasversionlink</i>)</p>	<p>Link para o ato</p> <p>-Acessar o ato relacionado ao ato em questão e copiar seu endereço (URL) na BDJur;</p> <p>-Acessar o ato em questão, clicar em Editar, criar o elemento <i>relation.hasversionlink</i> e colar o endereço (URL) do ato relacionado;</p> <p>-Pronto. O ato relacionado no campo Vide já estará com link para o seu próprio item.</p> <p>Obs.: Se houver mais de um ato relacionado, deve-se incluir cada link obedecendo a ordem em que os atos estão relacionados.</p>
<p>SITUAÇÃO (<i>relation isversionof</i>)</p>	<p>- É só clicar na opção desejada da lista. Exemplo:</p> <p>REVOGADO</p> <p>REVOGADO PARCIALMENTE</p> <p>ALTERADO</p> <p>SEM EFEITO</p>
<p>TIPO DE ATO (<i>relation uri</i>)</p>	<p>-É só clicar na opção desejada da lista. Exemplo:</p> <p>Ata</p> <p>Portaria</p> <p>Resolução</p> <p>Obs.: Se não houver o ato desejado na lista, clique em "Outros".</p>

<p>UNIDADE RESPONSÁVEL <i>(contributor other)</i></p>	<p>-Trata-se da Unidade, dentro do órgão, responsável pela publicação do ato. É só clicar na opção desejada da lista.</p> <p>Ex: Presidência Secretaria do Tribunal Pró-Ser</p> <p>Obs.: Se não houver a Unidade desejada na lista, clique em "Outras".</p>
<p>DATA DO ATO <i>(date created)</i></p>	<p>- Inserir a data de assinatura do ato.</p> <p>- Selecione no campo "Mês", na caixa de opções, o mês de publicação ou caso desconheça a data, escolha a opção "Sem mês". Digite o dia e o ano (com quatro algarismos; preenchimento obrigatório). Se não conhecer o dia exato em que foi publicado o documento, deixe o campo "Dia" vazio.</p>
<p>NÚMERO DO ATO <i>(atos numero)</i></p>	<p>-Número identificador do ato.</p> <p>Obs.: Alguns atos não possuem número. Exemplos: Ata; Edital.</p>

<p>PALAVRAS-CHAVE SOBRE ASSUNTO</p>	<p>-Insira os termos necessários para descrever o seu conteúdo, sendo o mais específico possível dentro do assunto abordado. O nível de especificidade na indexação deve respeitar o do próprio texto.</p> <p>-Para cada palavra-chave, deverá ser utilizada uma caixa de diálogo.</p> <p>-Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo.</p> <p>-As palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do Vocabulário Controlado Básico (VCB) da Rede RVBI do Senado Federal.</p> <p>-Sempre deverá ser colocada, como uma das palavras-chave, o nome e a sigla do órgão de origem da norma, vindo como o último termo. Por exemplo:</p> <p><i>Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)</i></p> <p><i>Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)</i></p> <p><i>Obs.: quando for ato conjunto, colocar todos os órgãos envolvidos.</i></p> <p><i>Exemplos:</i></p> <p><i>Código Civil, Brasil (2002)</i></p> <p><i>Mulher, aspectos jurídicos</i></p> <p><i>Denunciação da Lide</i></p> <p><i>Brasil. Lei Complementar n. 100, de 20 de junho de 2003</i></p> <p><i>Biblioteca Digital Jurídica (BDJur)</i></p>
<p>DATA DE PUBLICAÇÃO (date issued)</p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o ato normativo já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-Se o ato normativo já foi previamente publicado ou tornado público, insira as informações sobre a data no campo "Data de publicação".</p> <p>-Selecione no campo "Mês", na caixa de opções, o mês de publicação ou caso desconheça a data, escolha a opção "Sem mês". Digite o dia e o ano (com quatro algarismos; preenchimento obrigatório). Se não conhecer o dia exato em que foi publicado o documento, deixe o campo "Dia" vazio.</p>

REFERÊNCIA

*(identifier
citation)*

-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira tela de depósito que o ato normativo já foi previamente publicado ou distribuído.

-Caso o ato tenha sido publicado em mais de uma fonte, faça a referência bibliográfica de cada fonte.

-Para cada referência (publicações em fontes diferentes), deverá ser criado um elemento de metadado. Para isso, deve-se acessar o ato na BDJur, clicar em Editar, criar tantos elementos *(identifier citation)* quantos forem necessários, incluir seus conteúdos e adicionar.

-Deverão ser seguidos os padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 para a padronização das informações bibliográficas.

- O título deve ser registrado conforme publicado;

Publicações eletrônicas:

-Para documentos disponíveis em meio eletrônico deverão ser acrescentadas informações sobre a URL do documento, apresentada entre os sinais < >, precedido da expressão "Disponível em:", e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:". Ex.:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Portaria n. 31, de 6 de março de 2008. Diário da Justiça Eletrônico [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, 7 mar. 2008. Disponível em <<https://ww2.stj.gov.br/infProc/init?>>. Acesso em: 7 mar. 2008.

Exemplos de publicações não-eletrônicas:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ato n. 165, de 14 de dezembro de 2006. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 dez. 2006. Seção 1, p. 185.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Edital de 4 de dezembro de 2006. Diário da Justiça, Brasília, DF, p. 304, 7 dez. 2006.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (Brasil). Resolução n. 532, de 20 de novembro de 2006. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 nov. 2006. Seção 1, p. 209.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução n. 27, de 18 de dezembro de 2006. Diário da Justiça, Brasília, DF, p. 84, 20 dez. 2006.

BRASIL. Decreto de 8 de junho de 2004. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jun. 2005. Seção 2, p. 2.

Exemplo para quando houver republicação ou retificação, havendo ou não incorreção no original:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Portaria n. 414, de 5 de setembro de 2005. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jun. 2005. Seção 1, p. 2. Republicado no DOU, 24 set. 2005, Seção 1, p. 32.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ata da 1ª Sessão Ordinária da 3ª Turma, de 7 de fevereiro de 2008. Diário da Justiça Eletrônico [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, 3 mar. 2008. Republicado no DJe do STJ de 3 abr. 2008.

	<p>BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ato n. 125, de 14 de junho de 2006. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 16 jun. 2006. Seção 1, p. 54. Retificado no DOU, 4 jul. 2006, Seção 1, p. 134.</p> <p>Obs: Vide subitem 3.2 deste manual.</p> <p>Exemplo para quando a publicação da norma ocorrer em Edição Extra de Diário Oficial da União ou Diário da Justiça:</p> <p>BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Portaria n. 550, de 2 de dezembro de 2006. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 dez. 2006. Seção 1, p. 13, Edição Extra. Republicado no DOU, 19 dez. 2006, Seção 1, p. 3.</p> <p>Exemplo de Ato Conjunto</p> <p>-Quando se tratar de Ato Conjunto do STJ com outros órgãos, deve-se citar em notas, ao final da referência bibliográfica, antes da indicação de republicação (se houver), os órgãos que a emitiram.</p> <p>BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Resolução Conjunta nº 2, de 8 de março de 2005. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 10 mar. 2005. Seção 1, p. 199. Resolução Conjunta do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal.</p> <p>Observação: Deve ser finalizado com ponto final.</p>
<p>RESUMO (<i>description abstract</i>)</p>	<p>-Geralmente se inclui a ementa do próprio ato.</p> <p>-Se o ato não vier acompanhado de ementa, deve ser elaborado um resumo ou ementa com no máximo 1000 caracteres. Sua redação deverá ser composta por uma seqüência corrente de frases concisas, que representem as principais idéias tratadas no documento. Não se deve fazer nenhum comentário pessoal sobre a obra.</p> <p>Quando, neste campo, for necessário colocar datas, o formato usado deve ser dd.mm.aaaa.</p> <p>Exemplos de resumos das Atas de Posse dos Ministros:</p> <p>Ata de posse de Presidente e Vice-presidente do STJ. Trata de Sessão Solene destinada a empossar, no cargo de Presidente, o Dr. Antônio Torreão Braz e, no cargo de Vice-Presidente, o Dr. William Andrade Patterson, além da nova administração do Superior Tribunal de Justiça para o biênio 1991/1993.</p>

	<p>Ata de posse de Ministro do STJ. Trata da Sessão Solene destinada a empossar, no cargo de Ministro, o Senhor Subprocurador-Geral da República José Arnaldo da Fonseca; o Juiz Fernando Gonçalves e o Desembargador Carlos Alberto Menezes Direito, nomeados por Decreto do Exmo. Sr. Presidente da República, publicado DO de 19.06.1996.</p>
<p>DESCRIÇÃO (<i>description</i>)</p>	<p>-Insira neste campo qualquer outra descrição, notas ou comentários que possam ser úteis aos usuários (não utilizar ponto final).</p> <p>-Caso a norma tenha um anexo, a critério do depositante, poderá ser utilizado uma das seguintes notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclui anexo, quando este estiver no mesmo arquivo; • Acompanha anexo, quando este for incluído em outro arquivo (e neste caso, foi informado no início do depósito, de que o item consiste em mais de um arquivo) <p>Em caso de haver republicação da norma por motivo de incorreção no original, deverá ser incluída neste campo a seguinte nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Republicado por incorreção no original <p>-Se o ato não tiver sido publicado, incluir, neste campo, a informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ato não publicado <p>-Caso seja necessária a inclusão de mais de uma nota, a separação deverá ser feita por dois hífen (--).</p> <p>Ex.: Acompanha anexo -- Ato não publicado</p>
<p>EDITORA (<i>publisher</i>)</p>	<p>-Este campo de entrada aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.</p> <p>-No caso do documento ter sido publicado em várias fontes, incluir apenas a editora da primeira publicação.</p> <p>Exemplos:</p> <p>Imprensa Nacional (quando a norma houver sido publicada no Diário Oficial da União ou no Diário da Justiça)</p> <p>Superior Tribunal de Justiça (quando a norma houver sido publicada no Boletim de Serviço do STJ)</p> <p>Observação: Não se utiliza ponto final</p>

<p>TIPO (<i>type</i>)</p>	<p>-Campo relacionado ao tipo de conteúdo do documento que está sendo submetido.</p> <p>No caso desta coleção, o tipo é Legislação.</p>
<p>IDIOMA (<i>language iso</i>)</p>	<p>Por tratar-se de atos normativos brasileiros, sempre deverá ser escolhido "Portuguese (Brazil)"</p>

Abaixo do campo Idioma existem os campos "Número de Série/Relatório", "Identificadores" e "Agências Financiadoras". Estes campos não necessitam ser preenchidos.

- Clique em "Avançar";

- No campo "Arquivo do Documento", clique em Procurar... e selecione o documento em PDF ou HTML, já salvo na pasta Coleção Atos Normativos do STJ.

- Clique em "Avançar";

- Aqui você pode verificar se seu arquivo foi enviado corretamente e trocá-lo caso o arquivo ou o seu formato esteja incorreto. Basta clicar em uma das opções na tela e fazer os devidos ajustes.

- Na tela seguinte, aparecerão todos os campos preenchidos para o depositante verificar se houve algum erro no depósito, caso haja, deve corrigi-lo; se não houver erro, avançar.

- Para permitir que a BDJur reproduza e distribua o item, é necessário a concordância do autor aos termos da Licença de publicação não-exclusiva. Se de acordo, clique em "Eu concedo a Licença".

Fim do depósito.

13.6. Exemplo de formatação de ato normativo

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007

Dá nova redação ao art. 2º da Resolução nº 4, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre os valores para o pagamento do porte de remessa e retorno de autos.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.756 de 17 de dezembro de 1998 e no Decreto nº 4.950 de 9 de janeiro de 2004, e o contido no Processo Administrativo nº 2259/2007,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 2º da Resolução n. 4, de 26 de junho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 2º O pagamento será realizado no Banco do Brasil mediante apresentação de Guia de Recolhimento da União/GRU, Código/Descrição de Recolhimento, 10825-1/ Porte de remessa e de retorno dos autos, UG/Gestão, 050001/00001".

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro BARROS MONTEIRO

13.7. Exemplo de formatação de atas

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA SEGUNDA TURMA

ATA DA 22ª SESSÃO ORDINÁRIA EM 21 DE JUNHO DE 2007

PRESIDENTE : EXMO. SR. MINISTRO CASTRO MEIRA
SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA : EXMO. SR. DR. ANTÔNIO CARLOS
FONSECA DA SILVA
SECRETÁRIA : Bela. VALÉRIA ALVIM DUSI

Às 14:00 horas, presentes os Exmos(as). Srs(as). Ministros(as) ELIANA CALMON, JOÃO OTÁVIO DE NORONHA, HUMBERTO MARTINS e HERMAN BENJAMIN, foi aberta a sessão.

Lida e não impugnada, foi aprovada a ata da sessão anterior.

PALAVRAS

O SR. MINISTRO CASTRO MEIRA (PRESIDENTE): Srs. Ministros, quero primeiramente registrar a honra de passar a presidir esta Turma, que se caracteriza pela agilidade, pela harmonia, pelo companheirismo e bom entendimento. Solicito a meus colegas Ministros, aos servidores, aos advogados, ao membro do Ministério Público e a todos os presentes a colaboração para que possamos desenvolver nossos trabalhos com a maior eficiência possível.

SR. MINISTRO CASTRO MEIRA: Srs. Ministros, gostaria de registrar um fato com relação à MEDIDA CAUTELAR Nº 12950/DF. Meu gabinete devolveu estes autos à Coordenadoria às 16h17min e, no mesmo dia, às 16h18min a Coordenadoria da Segunda Turma encaminhou estes autos à Coordenadoria de Recursos Originários, que encaminhou para a redistribuição. É o que me parece uma situação inédita dentro do serviço judiciário. Um processo que é encaminhado apenas um minuto depois que deu entrada naquele setor. Quero parabenizar a Coordenadora, Dra. Valéria Dusi, pela eficiência.

O SR. MINISTRO HUMBERTO EUSTÁQUIO SOARES MARTINS: Sr. Presidente, antes que V. Exa. dê por encerrada, como não estava presente na última sessão, assim como o Sr. Suprocurador-Geral da República, Dr. Antônio Carlos Fonseca da Silva, gostaria que constasse em ata que este Ministro está dando um voto de regozijo pela posse de V. Exa. como Presidente da Segunda Turma.

Encerrou-se a sessão às 18:50 horas, tendo sido julgados 358 processos, ficando o julgamento dos demais feitos adiado para a próxima sessão.

Brasília, 21 de junho de 2007.

MINISTRO CASTRO MEIRA
Presidente da sessão

VALÉRIA ALVIM DUSI
Secretária



**14. Manual de Alimentação da Coleção
Boletim de Serviço**

14.1. Objetivo

O presente manual tem por objetivo orientar o depósito dos atos oficiais administrativos emanados das diversas unidades do Tribunal na Coleção Boletim de Serviço do STJ da Biblioteca Digital Jurídica – BDJur.

14.2. Alimentação

Abaixo estão as etapas a serem seguidas para o procedimento de alimentação da Coleção Boletim de Serviço do STJ:

1º passo: Cadastra-se na BDJur:

Clique em “Usuário Novo” na homepage;

Siga o solicitado;

Avise a Gerência da BDJur tão logo tenha se cadastrado, para que esta possa lhe dar a permissão para alimentação e/ou acesso à Coleção.

2º passo: Acesse o site da BDJur: <http://bdjur.stj.gov.br> (via internet ou intranet);

3º Passo: Clique em *Login (Usuário Cadastrado)*;

4º Passo: Entre com o e-mail e senha no quadro abaixo e, em seguida clique em entrar:

Novo usuário? [Clique aqui para se registrar.](#)

Por favor, entre com seu e-mail e senha abaixo.

Endereço de e-mail:

Senha:

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

5º Passo: Clique em "Iniciar um novo depósito";

Iniciar um novo depósito

Ver depósitos aceitos

6º Passo: Escolha a Coleção "Boletim de Serviço do STJ" e, posteriormente, clique em "Avançar";

Coleção	Acevo Fotográfico do STJ
	Acevo Fotográfico do STJ
	Atos Normativos do STJ
	Boletim de Serviço do STJ
	Coletânea de Julgados e Momentos Jurídicos dos Magistrados no TFR e STJ
	Comunicação e Justiça
	Documentação sobre a BDJur do STJ
	Documentos Administrativos do STJ
	Documentos Jurídicos
	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM
	Eventos do STJ
	Grupos de Pesquisa da CAPES

7º Passo: Marque na caixa:

"*o item possui mais de um título*" se o arquivo possuir mais de um título. Ex.: um título traduzido;

"o item foi previamente publicado ou distribuído ao público" se a norma já houver sido publicada, marque a caixa. Ex.: normas publicadas no Diário Oficial da União, Diário da Justiça ou no Boletim de Serviço do STJ;

"o item consiste em mais de um arquivo" se pretender anexar mais de um arquivo ao registro, marque a caixa. Ex.: republicação por incorreção no original;

Obs.1: na Coleção Boletim de Serviço do STJ, marcar sempre a opção *"o item foi previamente publicado ou distribuído ao público"*.

Obs.2: a opção *"o item consiste em mais de um arquivo"* deverá ser selecionada caso o ato tenha mais de 1 (um) arquivo, como um anexo que estará fora do texto.

8º Passo: Clique em "Avançar".

- O item tem mais de um título, e.g. um título traduzido
- O item foi previamente publicado ou distribuído ao público
- O item consiste em *mais de um* arquivo

Avançar >

Cancelar/Salvar

14.3. Preenchimento dos metadados

Os metadados serão preenchidos de acordo com o previsto no Manual de Atos Oficiais Administrativos (2007).

Inicie o preenchimento dos campos seguindo as orientações abaixo:

14.3.1. Título (*title*):

Registre, por extenso, o título do ato normativo em questão, com as iniciais em letra maiúscula, seguida do número e da data completa, sem ponto final.

Ex.: Resolução n. 22, de 27 de maio de 2005

Quando o número do ato for de 1 a 9, ou a data for do dia 1 ao 9, não se deve utilizar o algarismo zero antes do número ou da data.

Ex.: Portaria n. 1, de 2 de janeiro de 2006

Quando a data da norma for o dia 1º, deverá ser utilizado o formato ordinal:

Ex.: Edital de 1º de fevereiro de 2006

14.3.2. Autor(es) (contributor author):

Será sempre: Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)

Obs.: Não deve ser finalizado com ponto final.

Insira o título principal do item.

Título

Insira os nomes dos autores deste item abaixo.

	<i>Sobrenome</i> e.g. <i>Machado</i>	<i>Nome (s)</i> e.g. <i>Paulo</i>
Autores	<input type="text" value="Brasil. Superior Tribunal de J"/>	<input type="text"/>

14.3.3. Vide (relation hasversion):

Neste campo são incluídos todos os atos que alteraram o documento e os que por ele são alterados, além de atos relacionados ao seu conteúdo.

Os atos deverão ser escritos por extenso e em caixa alta; depois deverá ser indicada a data do ato e a fonte em que foi publicado. Exemplos:

PORTARIA n. 579, de 18.12.1998, publicada no BS de 29.01.1999, p. 17 (legislação relevante)

ORDEM DE SERVIÇO n. 2, de 11.01.1999, publicada no BS de 29.01.1999 (revogação)

PORTARIA n. 3, de 15.01.1999, publicada no BS de 12.02.1999, (alteração = art. 1º)

PORTARIA n. 279, de 21.11.2006, publicada no BS de 01.12.2006 (torna sem efeito)

Deverá ser criado um campo de metadado (*relation haversion*) para cada ato que altere ou é alterado. Para isso, siga os seguintes passos:

1º Passo: acessar o ato na BDJur;

2º Passo: clicar em "Editar";

Por favor, utilize este identificador para referenciar ou citar este registro:
<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/9709>

Editar...



Título: Portaria n. 222, de 14 de agosto de 2007
Autores: Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Unidade: Presidência

3º Passo: criar o campo metadado (*relation hasversion*);

4º Passo: preencher o campo conforme exemplos apresentados;

5º Passo: clicar em "Adicionar";

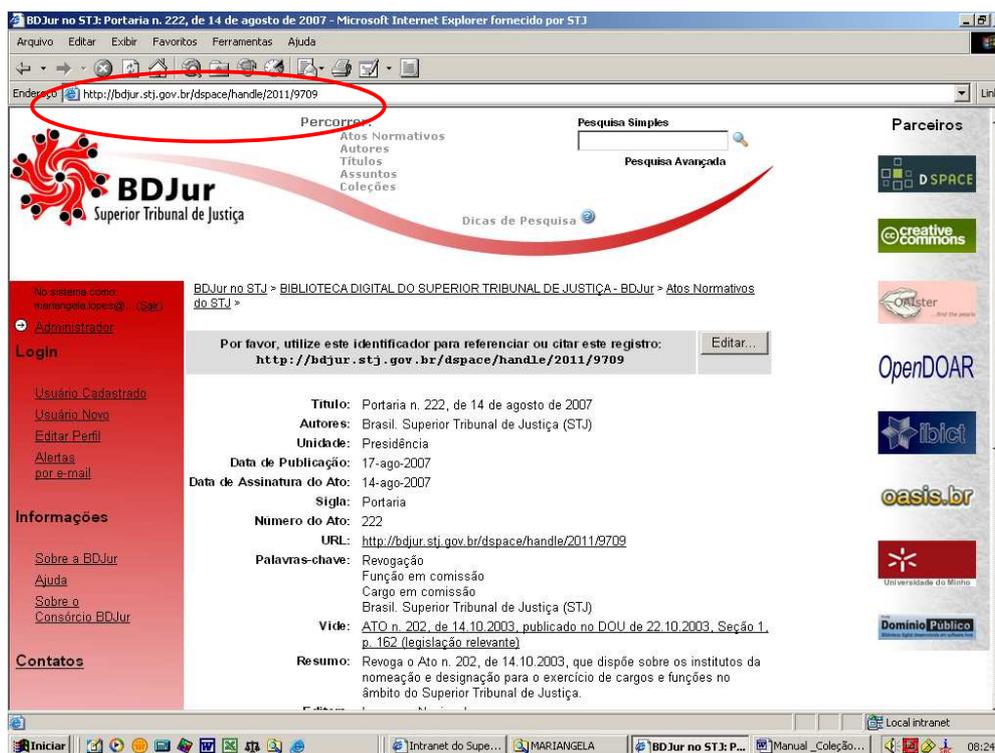
type		Legislação	en	Remover
atos	numero	222	en	Remover
relation	hasversionlink	http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/761	en	Remover
	relation.hasversion	ATO n. 202, de 14.10.2003, publicado no DOU de 22.10.2003, Seção	pt	Adicionar

6º Passo: clicar em "Atualizar" no final da página

14.3.4. Vide Link (relation hasversionlink):

Neste campo será feito o link para a norma já descrita no campo VIDE (*relation hasversion*).

Deverá acessar a norma mencionada no campo VIDE e copiar seu endereço (URL) na BDJur (localizada na barra de endereços da Internet Explorer);



1º Passo: acessar na BDJur o ato em que foi criado o campo VIDE;

2º Passo: clicar em "Editar";

3º Passo: criar o campo metadado (*relation haversionlink*);

4º Passo: colar o endereço (URL) copiado anteriormente;

5º Passo: clicar em "Adicionar";

6º Passo: clicar em "Atualizar" no final da página.

Pronto. O campo VIDE (*relation hasversion*) já estará com link para o seu próprio item.

Obs.: Se houver mais de um VIDE, deve-se incluir cada link obedecendo à ordem em que os atos estão relacionados.

14.3.5. Situação (*relation isversionof*):

É só clicar na opção desejada da lista.

Situação de vigência da norma.

Situação

Tipo de Ato

Outros

- null
- Alterado
- Revogado
- Revogado parcialmente
- Sem efeito

14.3.6. Ato (*relation uri*):

É só clicar na opção desejada da lista. Se não houver o tipo de ato desejado na lista, clique em "Outros".

Tipo de Ato.

Tipo de Ato

Unidade Responsável

Data do Ato

- Outros
- Ato Declaratório Conjunto
- Ato Declaratório Normativo
- Ato Deliberativo
- Ato Regimental
- Ato Regulamentar
- Aviso
- Carta Circular
- Circular
- Código de Ética e Disciplina da OAB
- Comunicado
- Convênio

14.3.7 Unidade Responsável (*contributor other*):

Trata-se da Unidade, dentro do STJ, responsável pela publicação do ato. É só clicar na opção desejada da lista. Se não houver a Unidade desejada na lista, clique em "Outras".

Unidade Responsável

Unidade Responsável

Outras

Diretoria da Revista

Gabinete de Ministro

Plenário

Presidência

Presidência da República

Pró-ser

Secretaria de Administração e Finanças

Secretaria de Controle Interno

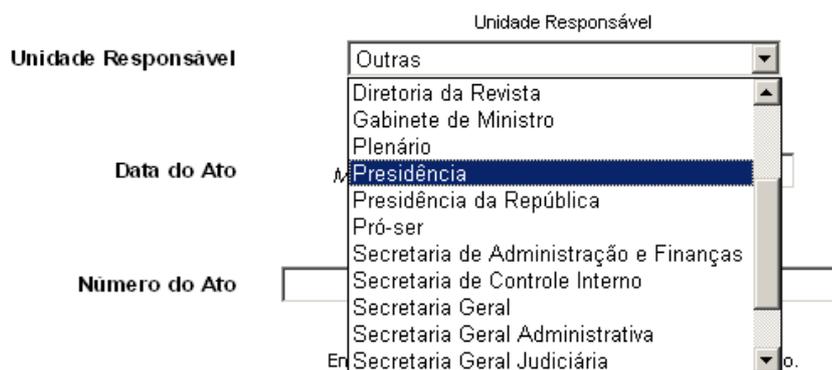
Secretaria Geral

Secretaria Geral Administrativa

Secretaria Geral Judiciária

Data do Ato

Número do Ato



14.3.8. Data do Ato (*date created*):

Inserir a data de assinatura do ato.

Selecione no campo "Mês", na caixa de opções, digite o dia e o ano (com quatro algarismos; preenchimento obrigatório).

14.3.9 Número do Ato (*atos numero*)

Número identificador do ato. Alguns atos não possuem número, neste caso, o campo fica em branco.

Por favor, insira a data de assinatura do ato.

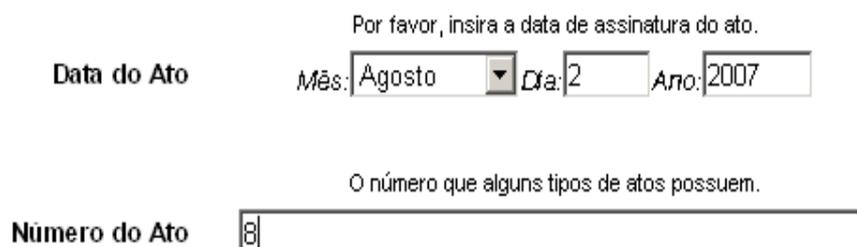
Data do Ato

Mês: Agosto Dia: 2 Ano: 2007

O número que alguns tipos de atos possuem.

Número do Ato

8



14.3.10 Palavras-Chave sobre Assunto (*subject*):

Insira os termos necessários para descrever o seu documento, sendo o mais específico possível dentro do assunto abordado. O nível de especificidade na indexação deve respeitar o do próprio texto.

Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo, utilizando uma caixa de diálogo para cada assunto.

As palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do Vocabulário Controlado Básico (VCB) da Rede RVBI do Senado Federal. Na maior parte das vezes, esses termos são retirados da ementa do ato.

Os termos de indexação devem ser utilizados no singular, terão apenas a inicial em letra maiúscula e os seus especificadores em letras minúsculas. Os nomes próprios e os grandes ramos do Direito devem ser escritos com as iniciais em maiúsculas.

Sempre deverá ser colocada, como uma das palavras-chave, o nome e a sigla do órgão de origem da norma, vindo como o último termo. Por exemplo:

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)

Exemplos:

Imóvel funcional

Permissão de uso

Contrato

Direito Administrativo

Biblioteca Digital Jurídica (BDJur)

Monteiro Filho, Raphael de Barros

Entre com palavras-chave pertinentes ao assunto abaixo.

Palavras-chave sobre assunto

Permissão de uso	Remover	Imóvel funcional	Remover
Brasil. Superior Tribu			

Adicionar mais

14.3.11 Referência (identifier citation):

Deverão ser seguidos os padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 para a padronização das informações bibliográficas. Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Portaria n. 120, de 13 de julho de 2007.** Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, **14 jul. 2007.** Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/XXXX>>.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Resolução n. 1, de 8 de setembro de 2004.** Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, **20 set. 2004.** Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/XXXX>>.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa n. 70, de 4 de junho de 2006.** Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, **7 jul. 2006.** Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/XXXX>>.

Obs.: XXXX será preenchida pela Gerência da BDJur.

14.3.12. Resumo (description abstract):

Geralmente se inclui a ementa do próprio ato. Sua redação deverá ser composta por uma seqüência corrente de frases concisas, que representem as principais idéias tratadas no documento. Não se deve fazer nenhum comentário pessoal.

Quando, neste campo, for necessário colocar datas, o formato a ser usado é dd.mm.aaaa.

O campo finaliza com ponto.

Insira o resumo do item abaixo.

Resumo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Dispõe sobre a utilização dos serviços de telefonia e liquidação de despesas no Superior Tribunal de Justiça.</p></div>
---------------	--

14.3.13. Descrição (description):

Insira neste campo qualquer outra descrição, notas ou comentários que possam ser úteis aos usuários (não utilizar ponto final).

Caso a norma tenha um anexo, a critério do depositante, poderá ser utilizado uma das seguintes formas:

Inclui anexo, quando este vier no mesmo arquivo;

Acompanha anexo, quando este for incluído em outro arquivo (e neste caso, foi informado lá no início do depósito, de que o item consiste em mais de um arquivo);

Em caso de haver republicação da norma por motivo de incorreção no original, deverá ser incluída neste campo a seguinte nota:

Republicado por incorreção no original. Neste caso, a Gerência da BDJur que fica responsável pelo preenchimento.

Caso seja necessária a inclusão de mais de uma nota, a separação deverá ser feita por dois hífen (--).

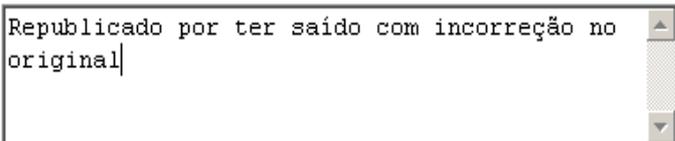
Ex.: Acompanha anexo -- Republicado por incorreção no original

Obs.: Nos casos de republicação ou retificação, enviar a Gerência da BDJur no e-mail bdjur@stj.gov.br o novo arquivo para ser substituído.

Insira qualquer outra descrição ou comentários nesta caixa.

Descrição

Republicado por ter saído com incorreção no original



14.3.14 Editora (*publisher*)

Superior Tribunal de Justiça

14.3.15 Tipo (*type*):

Legislação.

14.3.16 Idioma (*language iso*):

"Portuguese (Brazil)"

Abaixo do campo Idioma existem os campos "Número de Série/Relatório", "Identificadores" e "Agências Financiadoras". Estes campos não necessitam ser preenchidos. Ignorar.

- Clique em "Avançar";

- No campo "Arquivo do Documento", clique em Procurar... e selecione o documento em PDF ou HTML, já salvo.

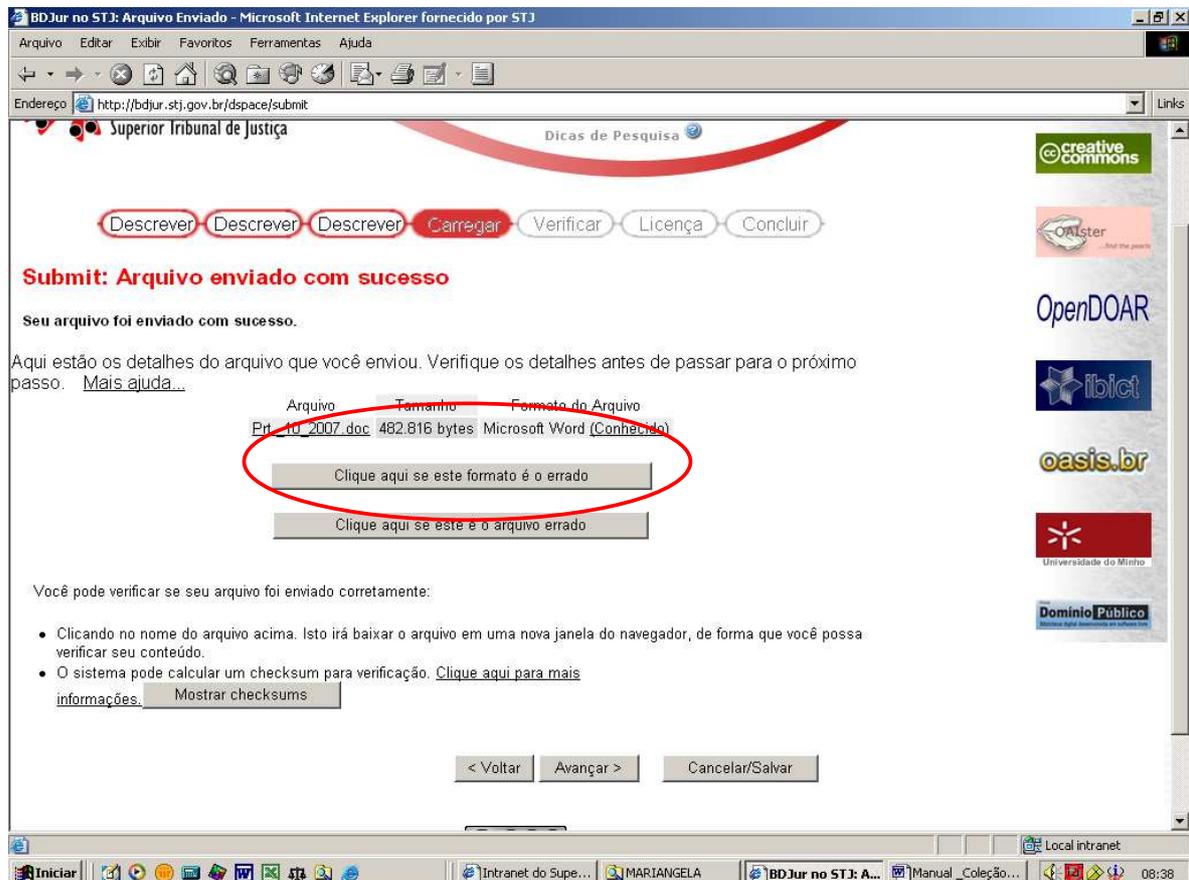
- Clique em "Avançar";

Por favor observe que a BDJur está apta a preservar conteúdo de certos tipos de arquivos melhor do que de outros.

Arquivo do Documento:



- Nesta tela você pode verificar se seu arquivo foi enviado corretamente e trocá-lo caso o arquivo ou o seu formato esteja incorreto. Basta clicar em uma das opções na tela e fazer os devidos



ajustes.

- Na tela seguinte, aparecerão todos os campos preenchidos para o depositante verificar se houve algum erro no depósito, caso haja, deve corrigi-lo; se não houver erro, avançar.

Depósito: Verificar Depósito

Ainda não terminou, mas falta pouco!

Por favor, utilize alguns minutos para examinar o que você enviou abaixo. Se houver algum erro, volte e corrija usando os botões próximo ao erro, ou clicando na barra de progresso no topo da página. [Mais ajuda...](#)

Se tudo estiver OK, clique no botão "Avançar" no final da página.

Você pode, com segurança, verificar os arquivos enviados - uma nova janela será então aberta.

O item tem mais de um título: Não

O item previamente publicado: Sim

O item consiste em mais de um arquivo: Não

Corrigir algum destes

Título	Portaria n. 123, de 16 de agosto de 2007
Autores	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Vide	<i>Nenhum</i>
Vide Link	<i>Nenhum</i>
Situação	
Tipo de Ato	Portaria
Unidade Responsável	Secretaria do Tribunal
Data do Ato	16-ago-2007
Número do Ato	123
Palavras-chave sobre assunto	Designação Dispensa Servidor Composição Comissão de inventário Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Data de Publicação	17-ago-2007
Referência	BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Portaria n. 123, de 16 de agosto de 2007. Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF, 17 ago. 2007. Disponível em: < http://intranet/SGI/servlet/BServMain?action=showit&seq_materia=5640&ed_escolhida=217&ano_escolhido=2007 >. Acesso em: 17 ago. 2007.

Corrigir algum destes

- Para permitir que a BDJur reproduza e distribua o item, é necessário a concordância do autor aos termos da Licença de publicação não-exclusiva. Se de acordo, clique em "Eu concedo a Licença".

- Fim do depósito.

15. Sistemática de Digitalização

15.1. Entrada de documentos

O processo de entrada de documentos é constituído de quatro etapas: escanear, ler, corrigir ortografia e salvar o texto reconhecido.

Terminado o escaneamento, teremos uma “fotografia” da página de origem, então se iniciará a etapa de reconhecer a imagem e analisar o layout ao mesmo tempo. Posteriormente, a página deverá ser corrigida nas suas falhas e salva.

Sinteticamente vamos mostrar o processo de entrada de documentos dividido em dois estágios:

Escaneamento: nesse primeiro estágio o scanner atua como o “olho” do computador; ele olha para a imagem e a transfere para o computador. A imagem adquirida nada mais é do que uma figura, um conjunto de pontos pretos, brancos e em cores, impossíveis de se editar em qualquer processador de texto.

Reconhecimento: no segundo estágio, o FineReader desempenha o processamento de imagem OCR.

Os passos apontados adiante são apenas os básicos, voltados para o nosso exercício específico na BDJur do STJ, que é o trabalho com textos. Informações mais detalhadas podem ser encontradas nos guias de usuário dos dispositivos mencionados.

15.2. Escaneamento das páginas do documento

Para a realização da leitura ótica da obra foi necessário a utilização de um scanner de mesa, no caso foi utilizado o KODAK i65. Este tem geração de imagens em cores, preto-e-branco e tons de cinza;

uma digitalização rápida a uma taxa de até 32 páginas ou 64 imagens por minuto; alimentador automático de documento que permite a digitalização de documentos de até 863mm de comprimento, e suporta até 75 folhas; formato de arquivos de saída JPEG (para imagens coloridas e em tons cinza) e TIFF (para imagens preto-e-branco); além de uma mesa modular embutida para a digitalização de materiais encadernados e delicados.

O scanner Kodak i65 é um scanner duplex. As câmeras podem separar dados em cores e preto-e-branco/binários simultaneamente. Isso significa que ele digitaliza ambos os lados de um documento de frente e verso: uma imagem frontal e uma imagem traseira em cores e uma imagem frontal e uma imagem traseira em preto-e-branco/binária. Isso permite a captura de ambos os lados dos documentos em cores/tons de cinza, preto-e-branco ou uma combinação de cores/tons de cinza e preto-e-branco.

Após o computador e o scanner ligados inicie o programa (**Iniciar/Programa/Kodak/Document Imaging/Scan Validation Tool**). A caixa de diálogo de ferramenta *Scan Validation Tool* é exibida. Selecione TWAIN ou **ISIS** como o tipo do driver e **Kodak i65** como o driver. A Caixa de diálogo da ferramenta *Scan Validation Tool* é exibida (figura 1).

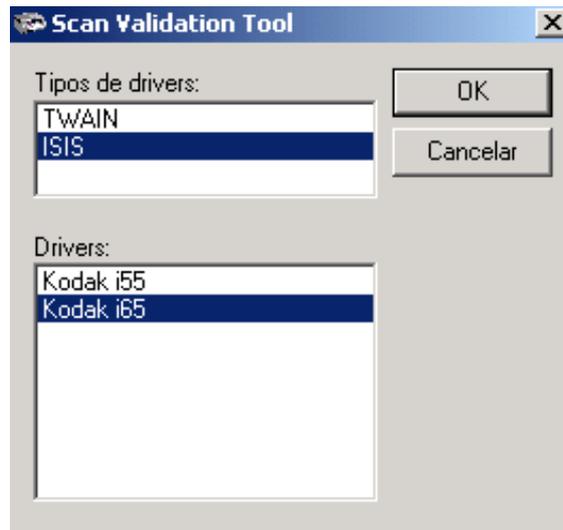


figura 1

A ferramenta *Scan Validation Tool* (SVT) é um aplicativo de diagnóstico que a Kodak fornece com os scanners Kodak. A interface de usuário do SVT permite acessar todos os recursos do scanner, além de ser uma boa maneira de verificar se o scanner funciona corretamente. A ferramenta *Scan Validation Tool* permite verificar a funcionalidade do scanner usando a fonte de dados TWAIN e o driver ISIS. Estes tem caixas de seleção que se referem às câmeras dentro do scanner.

Após clicar em OK surgirá a janela principal do programa (figura 2).

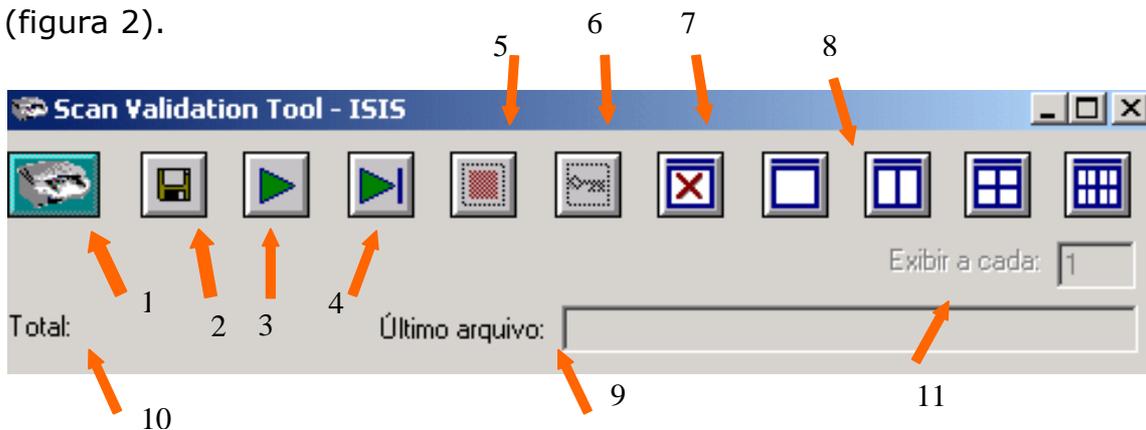


figura 2

São as seguintes as opções oferecidas: 1) Exibe a interface do usuário do driver selecionado; 2) Permite a seleção de um diretório para armazenar imagens digitalizadas e seus nomes de arquivo. Disponível apenas quando a opção 'salvar imagens em arquivos' estiver selecionada; 3) Inicia o scanner; 4) Digitaliza uma página; 5) Interrompe o scanner; 6) Exibe a janela de chave de licença; 7) Fecha o visor de imagens (nenhuma imagem será exibida); 8) As quatro últimas opções do canto superior esquerdo referem-se à quantidades de imagens que serão exibidas durante o trabalho do scanner; 9) Exibe o caminho completo e o nome do arquivo da última imagem armazenada; 10) Exibe o número total de imagens digitalizadas durante a sessão atual da ferramenta *Scan Validation Tool*; 11) Digite a taxa de amostragem de imagens que deseja visualizar durante a digitalização.

Escolhas devem ser feitas antes do processo de digitalização da obra, uma vez que é necessário configurar o programa adequadamente para o trabalho.



figura 3



figura 4

Clicando no ícone localizado no canto superior esquerdo (figura 3) aparecerá uma outra janela de configuração (figura 4), onde se deverá clicar, se for um documento padrão como um artigo ou um livro, nas opções “nenhuma” e em ISIS.

Depois disso surgirá a janela com as opções de configuração, conforme a figura 5.

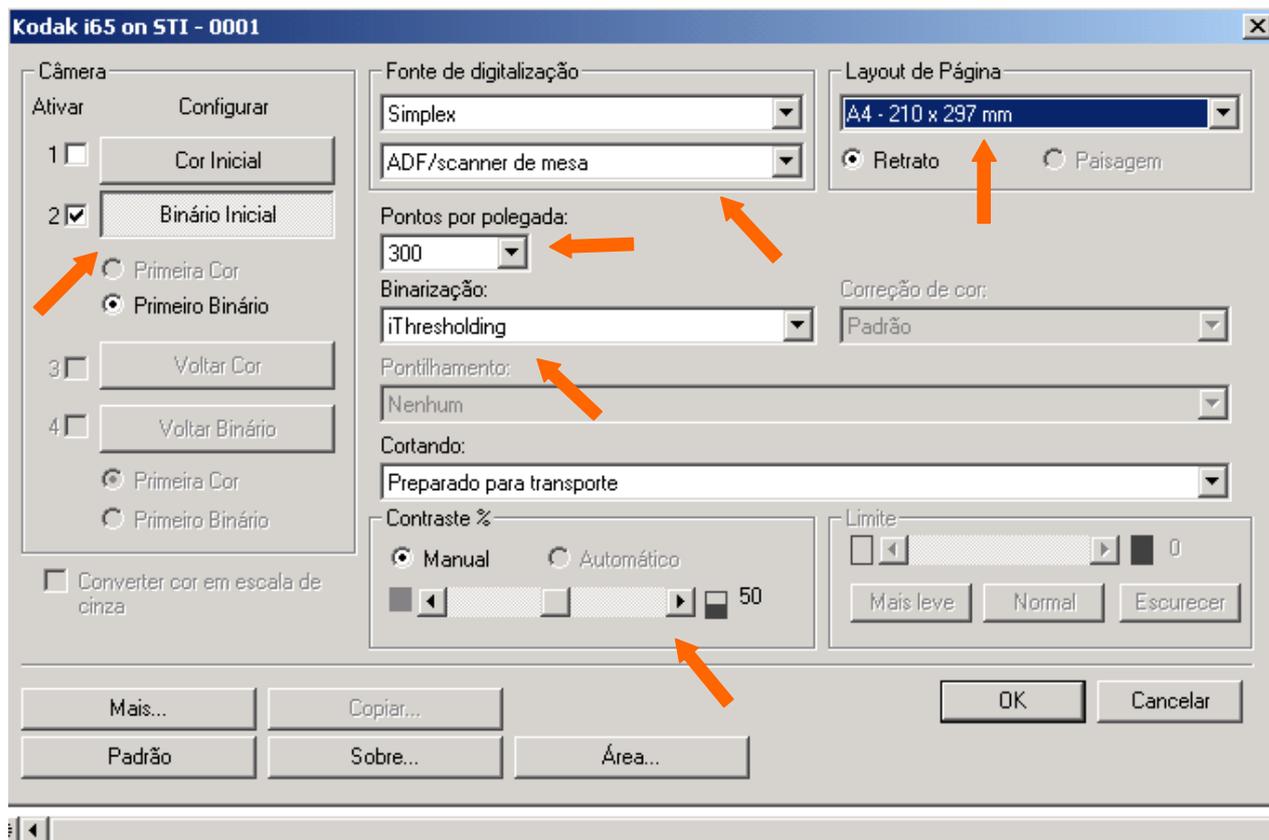


figura 5

O **layout da página** está entre as configurações que devem ser observadas (figura 5), ou seja, o tamanho do papel da publicação a ser digitalizada e sua orientação, ou seja, a forma como a publicação será colocada no scanner: horizontal ou vertical.

Deve-se escolher um tamanho de página maior que a página da obra original, pois assim a área varrida pelo scanner é maior, possibilitando uma certa margem de erro na colocação da obra na bandeja do scanner.

Também deve-se observar se a opção **ADF/scanner de mesa** está acionada. O ADF (*automatic document feeder*) é um dispositivo do scanner par alimentação automática de documentos. Um

scanner com ADF, como é nosso caso, permite o escaneamento de páginas sem qualquer operação manual.

A opção simplex indica que apenas um lado do documento (a frente) será digitalizado, criando uma imagem de uma página.

A Binarização é o processo de conversão de imagens em cores ou tons de cinza em imagens em preto-e-branco. A opção **iThresholding** faz com que o scanner avalie de forma dinâmica cada um dos documentos para definir o limiar ideal e produzir imagens da mais alta qualidade. Esse recurso possibilita a digitalização de conjuntos de documentos diversificados de qualidade variável com apenas uma configuração, reduzindo a necessidade de classificação dos documentos. Quando é usado, somente o contraste pode ser ajustado.

É preciso ressaltar que a qualidade do posterior reconhecimento depende da qualidade da imagem escaneada. Por sua vez, a qualidade da imagem é ajustada ao se definir os principais parâmetros de escaneamento: resolução, modo de escaneamento e brilho.

A **Resolução** é um parâmetro de escaneamento que determina a quantidade de dpi a ser usada durante o escaneamento. DPI (*dots per inch*) é a unidade de medida da resolução, isto é, o número de pontos por polegada. A resolução de 300 dpi é boa para textos definidos em tamanho de fonte de 10pt ou maior; 400-600 dpi é boa para textos com tamanho menor (9pt e menos).

O **Modo de Escaneamento** diz respeito à cores usadas. O escaneamento no modo de escala cinza é boa para o sistema de reconhecimento. O modo preto e branco também é, e permite uma velocidade maior de escaneamento, mas algumas informações podem se

perder; isso pode interferir negativamente na qualidade do reconhecimento dos documentos com qualidade de impressão média ou baixa. Já o modo de escaneamento em cores se pode manter as cores no documento eletrônico.

O **brilho** é o parâmetro de escaneamento que reflete o contraste entre áreas de imagem em branco e preto. A definição correta do brilho aumenta a qualidade do reconhecimento. Na maioria dos casos o valor médio (50%) de brilho é suficiente.

É interessante observar que, o escaneamento com uma resolução de 400-600 dpi (em vez do padrão 300 dpi) ou no modo cinza ou em cores (em vez de preto e branco), leva mais tempo. Em determinados modelos de scanner, pode-se chegar a um tempo quatro vezes maior.

Depois da configuração, e antes de digitalizar, devemos indicar onde serão salvas as imagens. Nas figuras 6 e 7 , podemos observar o ícone apropriado para se clicar e a janela se abrindo para a indicação da pasta onde as imagens deverão ser salvas.



figura 6

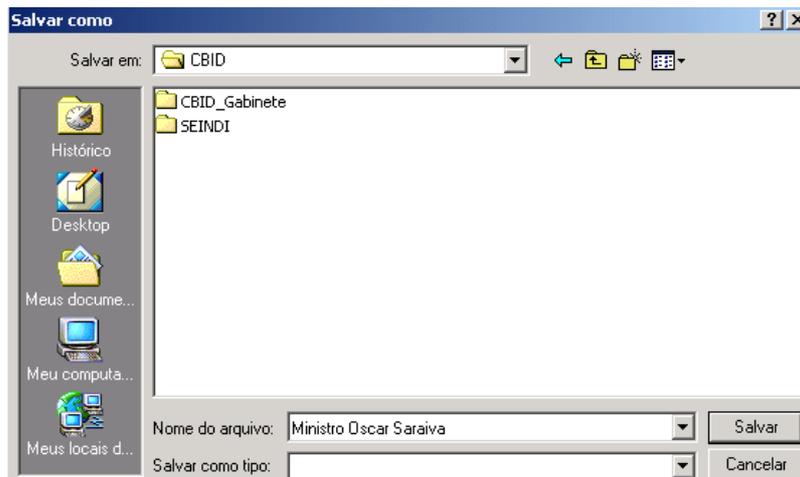


figura 7

O próximo passo é escanear propriamente os documentos. Primeiro coloque-os com as faces para baixo no alimentador. O scanner detecta automaticamente a presença de documentos no alimentador. Também se poder colocar um documento na mesa digitalizadora. Quando se digitalizar documentos de uma só página usando a mesa digitalizadora, coloque-os voltado para baixo, no canto superior esquerdo. Pressione o botão verde do painel do operador (figura 8) para iniciar o transporte/alimentador do scanner. A imagens serão salvas na pasta indicada.

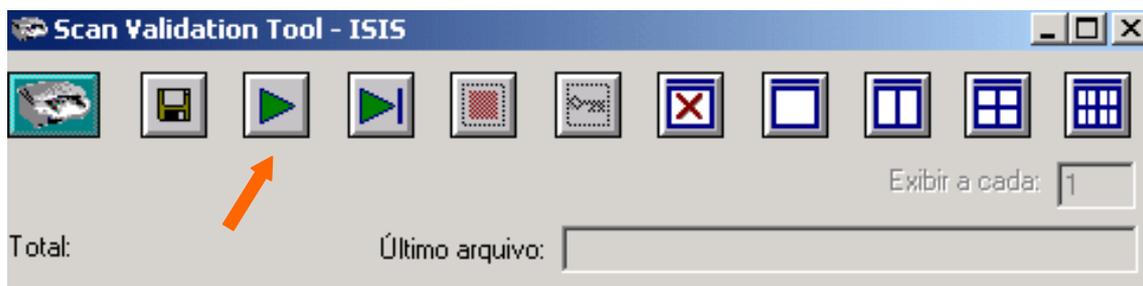


figura 8

15.3. Reconhecimento do texto através de software de OCR

Os sistemas OCR (reconhecimento óptico de caracteres) permite dar entrada automaticamente de documentos impressos no computador.

O FineReader é um sistema onifonte de reconhecimento óptico de texto. Isso significa que o sistema reconhece textos compostos praticamente em qualquer fonte sem treino prévio.

O processamento de imagens OCR do FineReader implica a análise do arquivo de imagens transmitidas pelo scanner (análise do Layout) e o reconhecimento de cada caractere.

Os processos de **análise do layout** (seleção das áreas de reconhecimento, tabelas, figuras, linhas e caracteres separados) e a **leitura de imagens** se interagem: o procedimento de análise do layout usa as informações sobre o texto reconhecido para uma análise mais precisa do layout de página.

Análise do layout da página (blocos de desenho) – o bloco é uma área de imagem emoldurada. Um processo de análise do layout da página e de inclusão de diferentes áreas de imagem em blocos de acordo com o layout. Os blocos podem ser de diferentes tipos. A Análise do layout de página pode ser feita automaticamente num procedimento duplo de reconhecimento/análise de layout de página (executado ao clicar no botão **ler**) ou manualmente.

O FineReader possui uma enorme quantidade de recursos. Não cabe aqui detalhar cada um deles, o que poder ser feito consultando o seu guia de usuário, mas apresentar a seqüência de passos iniciais da forma mais didática possível, para facilitar o contato com essa ferramenta.

Para iniciar o processo de reconhecimento usando o FineReader clique em **Iniciar/Programas/ABBYY FineReader 7.0/ABBYY FineReader 7.0 Corporate Edition**. Aparecerá a janela principal do programa, (figura 9).

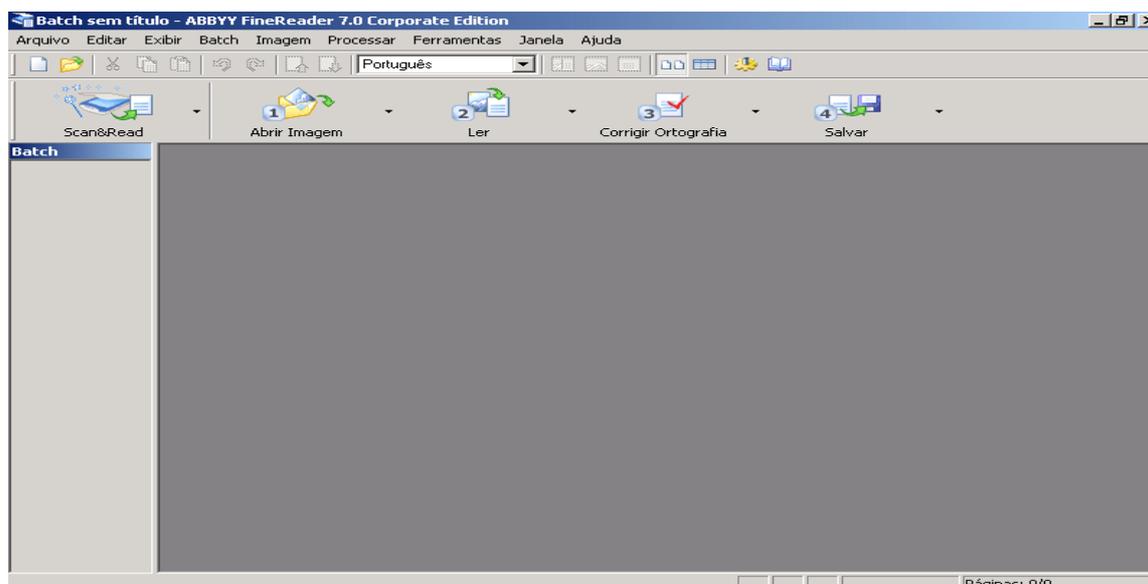


figura 9

Ao trabalhar com o FineReader, você sempre trabalhará com um **batch** de documentos. Um batch é uma pasta que contém arquivos de imagem, arquivos de texto reconhecido e outros arquivos de informações do FineReader. Cada imagem escaneada recebe uma página de batch separada. Se houver várias imagens num único arquivo de imagem (por exemplo, se você estiver trabalhando com um TIFF de páginas múltiplas), cada imagem desse arquivo terá uma página de batch separada.

Por padrão, abre-se um novo batch na inicialização do FineReader. Você pode continuar trabalhando com esse novo batch ou abrir um outro.

Para abrir um novo batch dever clicar em **abrir imagem** (figura 10). Daí surgira a caixa de diálogo para se selecionar as imagens pretendidas na pasta onde foram salvas (figura 11). As imagens selecionadas serão exibidas na **janela batch**.

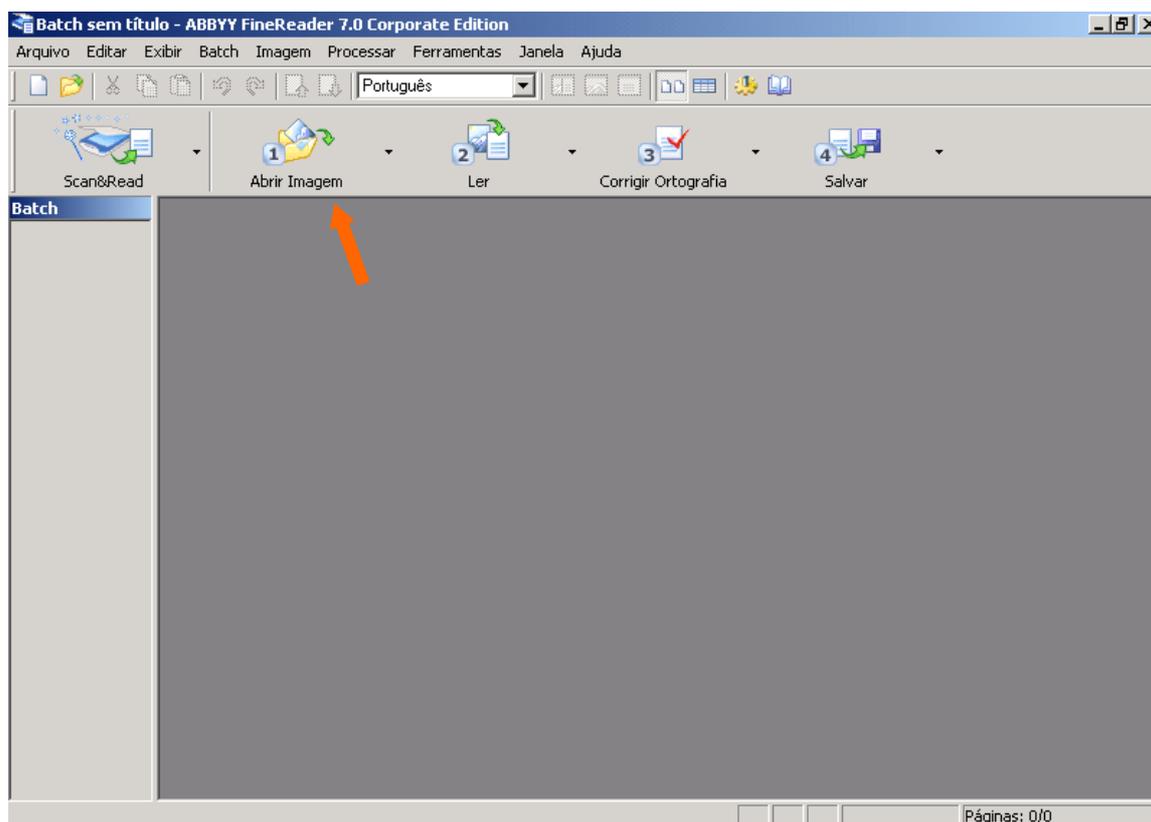


figura 10

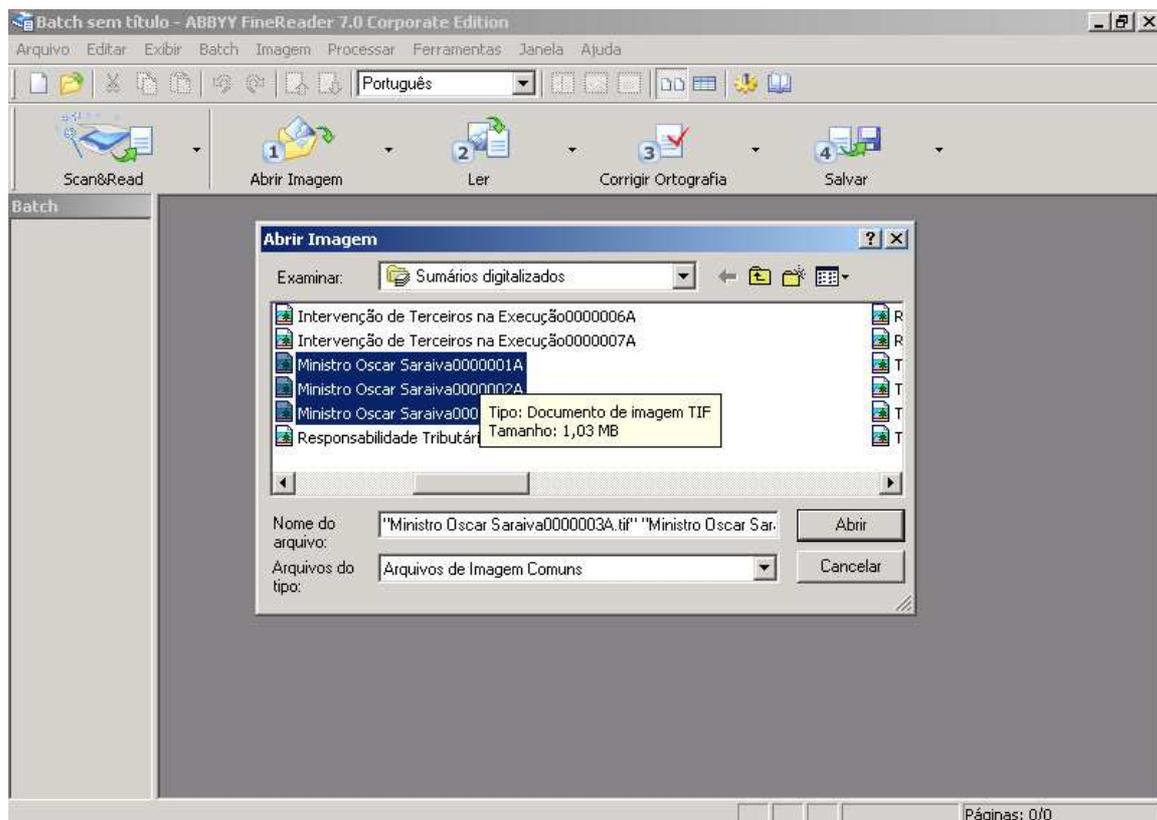


figura 11

Após selecionar as imagens desejadas para se fazer o reconhecimento, se terá criado um novo batch. Do lado esquerdo da janela aberta será exibido as páginas do batch aberto, e já se poderá trabalhar com as imagens uma a uma.

Na figura 12 pode-se ver a janela principal do FineReader com algumas especificações.

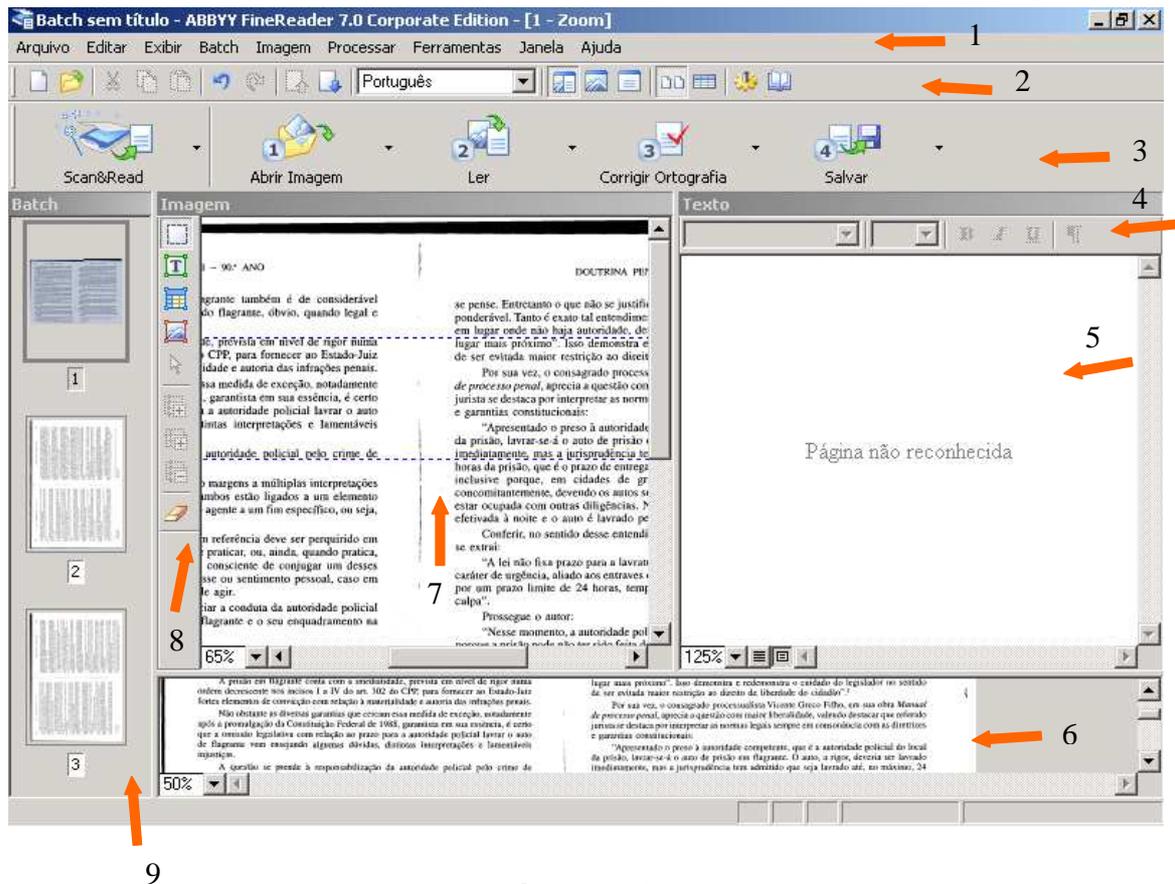


figura 12

Podemos observar: 1) Janela principal; 2) Barra de Ferramentas padrão; 3) Barra de Assistente; 4) Barra de ferramentas de formatação; 5) Janela Texto; 6) Janela zoom; 7) Janela Imagem; 8) Barra de ferramentas de imagem; 9) Janela Batch.

O Batch é o principal repositório de dados do FineReader: as imagens escaneadas, o texto reconhecido e outros dados são mantidos no batch. As opções do FineReader são, na maioria, definidas para um batch: opções de salvar, escanear, reconhecer, etc. Ao criar um novo batch, você pode usar as configurações padrão ou alterá-las.

É útil salvar as "mesmas" páginas no mesmo batch. Ou seja, se você mantiver, digamos, todas as páginas de um mesmo livro num

mesmo batch, ou todas as páginas de um artigo no mesmo batch, o trabalho será facilitado.

A **janela batch** exibe a lista de páginas do batch aberto. Para visualizar uma página, basta clicar em seu ícone. Todos os arquivos relacionados a essa página de batch serão abertos nas respectivas janelas, quer dizer, arquivo de imagem na **janela imagem** e arquivo de texto na **janela texto**.

Você pode adicionar imagens a um batch aberto, basta clicar em **abrir imagem** (figura 10) e selecionar a imagem desejada.

Para salvar um batch selecione **Salvar Batch Como** no menu **Arquivo** e depois especificar o seu nome e o local onde será armazenado na caixa de diálogo que se abrir.

Algumas dicas podem ser úteis:

Reduzir imagem: a imagem reconhecida pode estar "suja", isto é, pode conter pontos em excesso. Essa "sujeira" (excesso de pontos) ocorre durante o escaneamento de documentos com qualidade de impressão média ou baixa. Os pontos localizados perto dos contornos dos caracteres podem interferir negativamente na qualidade do reconhecimento. Diminua o número desses pontos. Para isso selecione o item **Reduzir Imagem** no menu **Imagem**.

Inverter imagem: alguns scanners invertem imagens (convertendo o preto em branco, e vice-versa) durante o escaneamento. Talvez você queira usar a opção **Inverter Imagem** no menu **Imagem** para a aparência do documento se tornar padrão, isto é, fonte preta contra fundo branco.

Girar ou inverter imagem: a qualidade de reconhecimento depende da imagem ter orientação padrão (o texto deve ser lido de cima para baixo e as linhas devem ser horizontais). Por padrão, o FineReader detecta automaticamente a orientação de página durante o reconhecimento. Se o FineReader detectar incorretamente a orientação de página, desmarque o item **Detectar Orientação de Imagem (durante reconhecimento)** na guia **Escanear/Abrir Imagem** e **gire a imagem** para definir manualmente a orientação padrão.

Limpar bloco: Se não desejar reconhecer uma determinada área da imagem, ou se houver grandes áreas com muitos pontos na imagem, basta apagá-las selecionando a ferramenta **Apagar**, conforme a figura 13, onde se poderá limpar a imagem das “sujeiras” ou do que se considerar desnecessário para o reconhecimento.

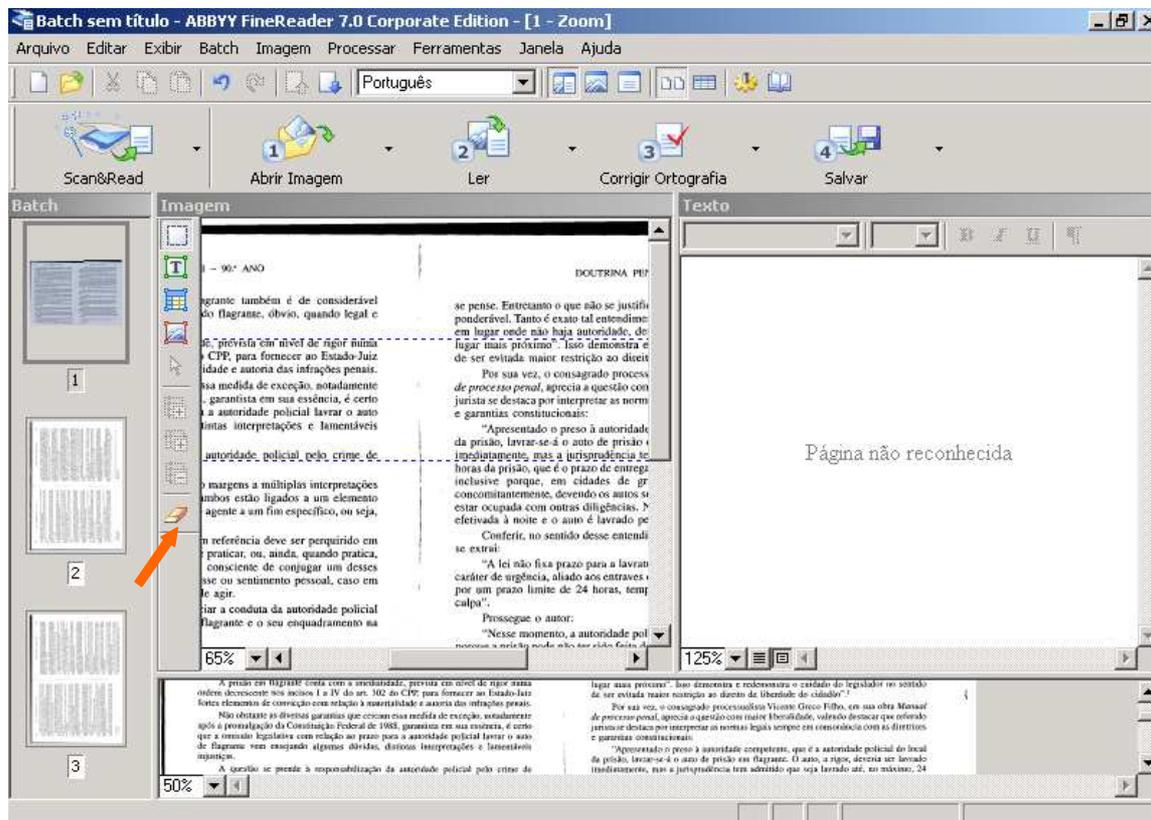


figura 13

Depois de se "limpar" o indesejado você deve clicar em **Ler** (figura 14) para a análise do layout da página e reconhecimento do texto.

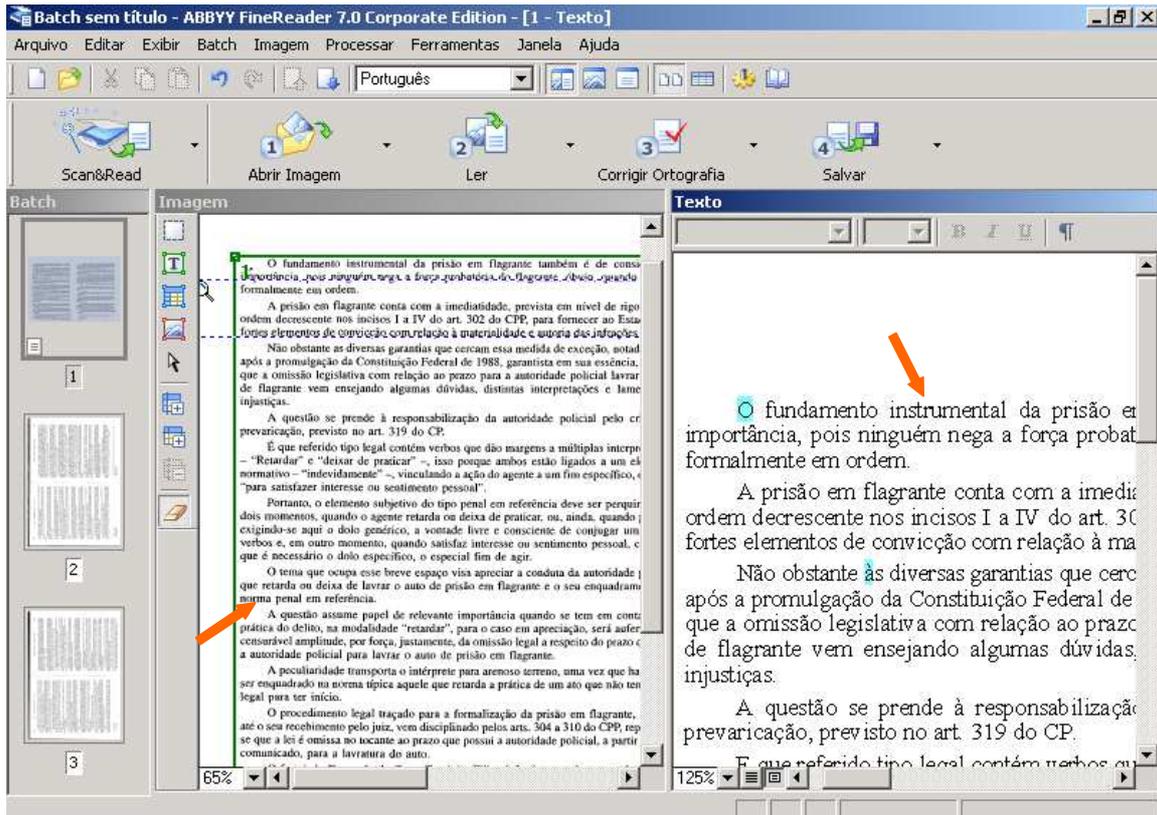


figura 14

Na figura 14 temos: 1) a imagem em bloco; 2) o texto reconhecido

15.4. Análise do layout da página

O FineReader precisa saber quais são as áreas da imagem que ele precisa reconhecer antes de iniciar o reconhecimento. O procedimento de análise de layout de página é usado para esse

propósito. Ele pode ser feito manualmente, mais, na maioria dos casos essa difícil tarefa é realizada automaticamente, e consiste no desenho de blocos.

Blocos são áreas de imagem incluídas num quadro. Os blocos informam o sistema sobre as áreas da imagem a serem reconhecidas e em que ordem. Eles também influem em como o layout original de página é mantido. Há diferentes tipos de blocos: de texto, de figura, de tabela e de código de barra. Eles possuem quadros de cores distintas.

Reconhecimento – o objetivo do OCR é ler texto a partir da imagem de origem e também conservar o layout da página de origem.

Há a possibilidade de se reconhecer um ou vários blocos de uma imagem, reconhecer uma página aberta ou todas as páginas selecionadas na janela **Batch** ou reconhecer todas as páginas de batch não reconhecidas.

É importante atentar para o idioma de reconhecimento. O FineReader reconhece documentos monolíngües e multilíngües. Você pode definir o idioma apropriado, selecionando-o na lista suspensa na barra de ferramentas.

Concluído o reconhecimento, você terá o texto reconhecido na janela **Texto**. Esta janela é o editor interno do FineReader, onde se pode verificar resultados de reconhecimento e editar o texto reconhecido.

É necessário revisar o texto reconhecido, sobretudo pela presença dos caracteres indefinidos e das ligaduras. Os **caracteres**

indefinidos são caracteres reconhecidos com um determinado grau de incerteza. Se o FineReader não estiver certo de que reconheceu corretamente um caractere, ele o identificará como caractere indefinido. A **ligadura** é uma combinação de dois ou mais caracteres “grudados”, por exemplo, fi, fl, ffi, etc. É difícil separar esses caracteres, porque geralmente estão “grudados”.

Verifica-se certos problemas de reconhecimento recorrentes, como, por exemplo, algumas imperfeições ou pequenas manchas no documento original e que atuam equivocadamente como acentos, pontos ou vírgulas. Também observa-se, em alguns casos, o reconhecimento equivocado de alguns caracteres, como:

h por **ii**;

n por **h**;

h por **ii**;

n por **ri**;

h por **li**;

m por **rn**;

h por **ll**;

o por **b**;

I por **1**;

s por **<**;

l por **i**;

S por **5**;

li por **u**;

t por **f**;

d por **ci**;

u por **ii**;

d por **cl**;

vi por **w**;

O editor de texto do FineReader possui dois recursos característicos: 1) um sistema interno de correção ortográfica; 2) uma

ajuda visual prática: a imagem de origem da linha de texto que você editar será exibida na janela **Zoom**.

O sistema interno de correção ortográfica inclui: 1) ferramentas para localizar palavras indefinidas (palavras com caracteres indefinidos); 2) ferramentas para localizar palavras grafadas incorretamente; 3) ferramentas para adicionar palavras desconhecidas ao dicionário do FineReader.

Se você não quiser usar o recurso da correção ortográfica do FineReader, também pode efetuar o “grosso” da correção no próprio texto exibido na janela **Texto**, pela observação atenta.

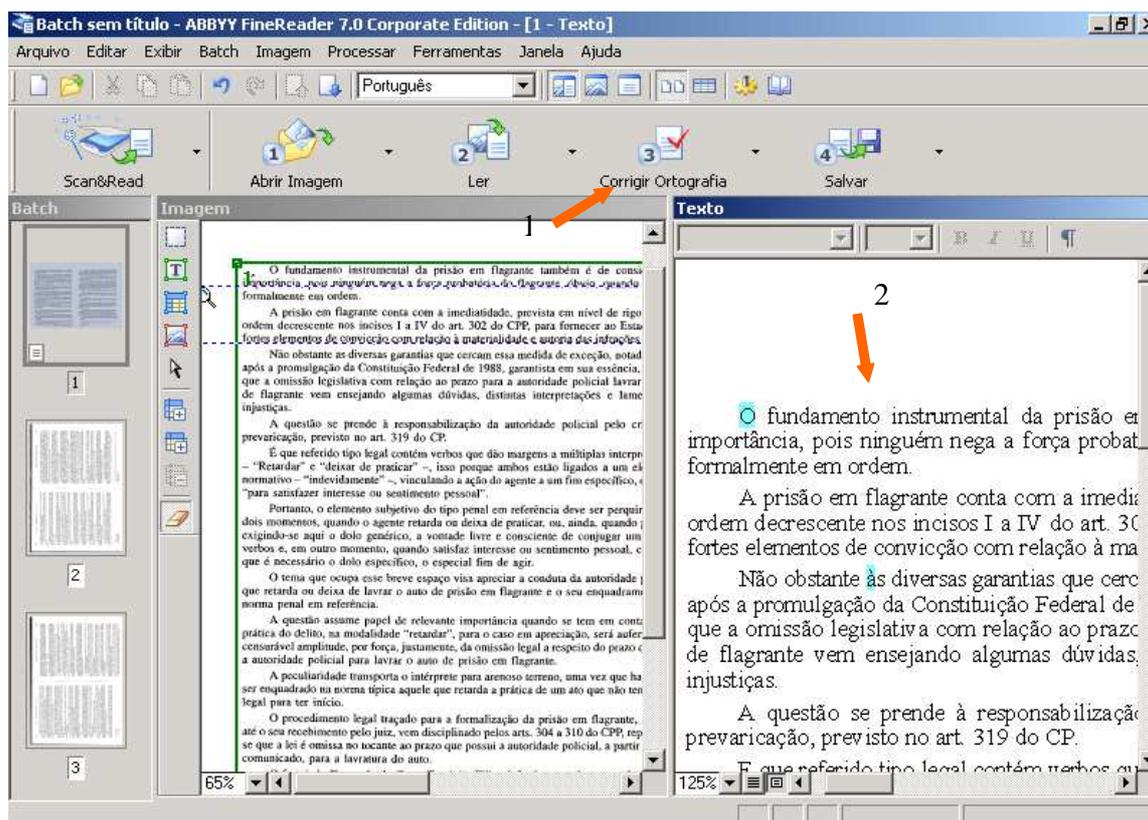


figura 15

Na figura 15 temos essas duas opções: 1) usar o recurso da correção ortográfica; 2) correção direta na janela **Texto**.

No caso da segunda hipótese, deve-se, posteriormente, salvar essas páginas de texto mais "limpas" como documento Word em alguma pasta escolhida, após o que se poder realizar a correção ortográfica com a ferramenta apropriada do Word, ou pela leitura e revisão direta do documento, de uma maneira mais detalhada.

Primeiro você terá que selecionar as páginas que pretende salvar, clicando em **Editar/Selecionar Tudo**. Depois salvar as páginas como documento Word em **Arquivo/Salvar texto como**. (Figuras 16 e 17).

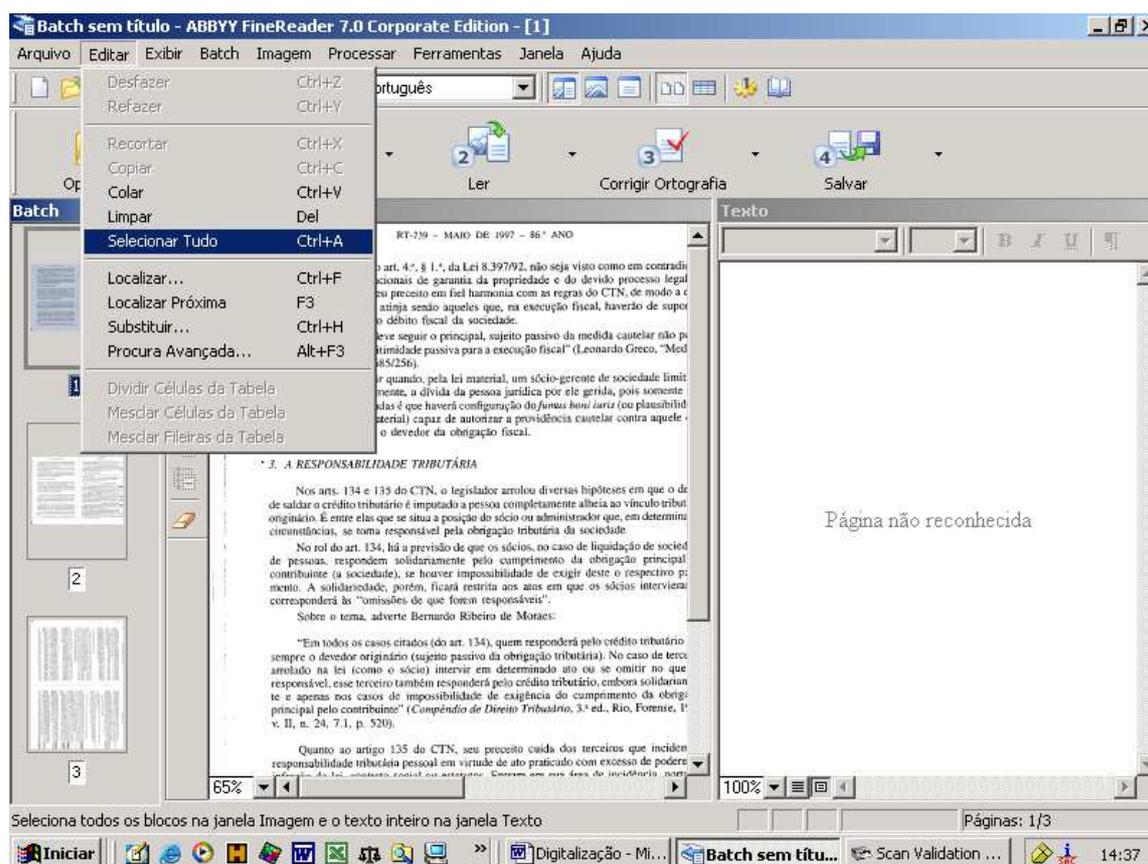


figura 16

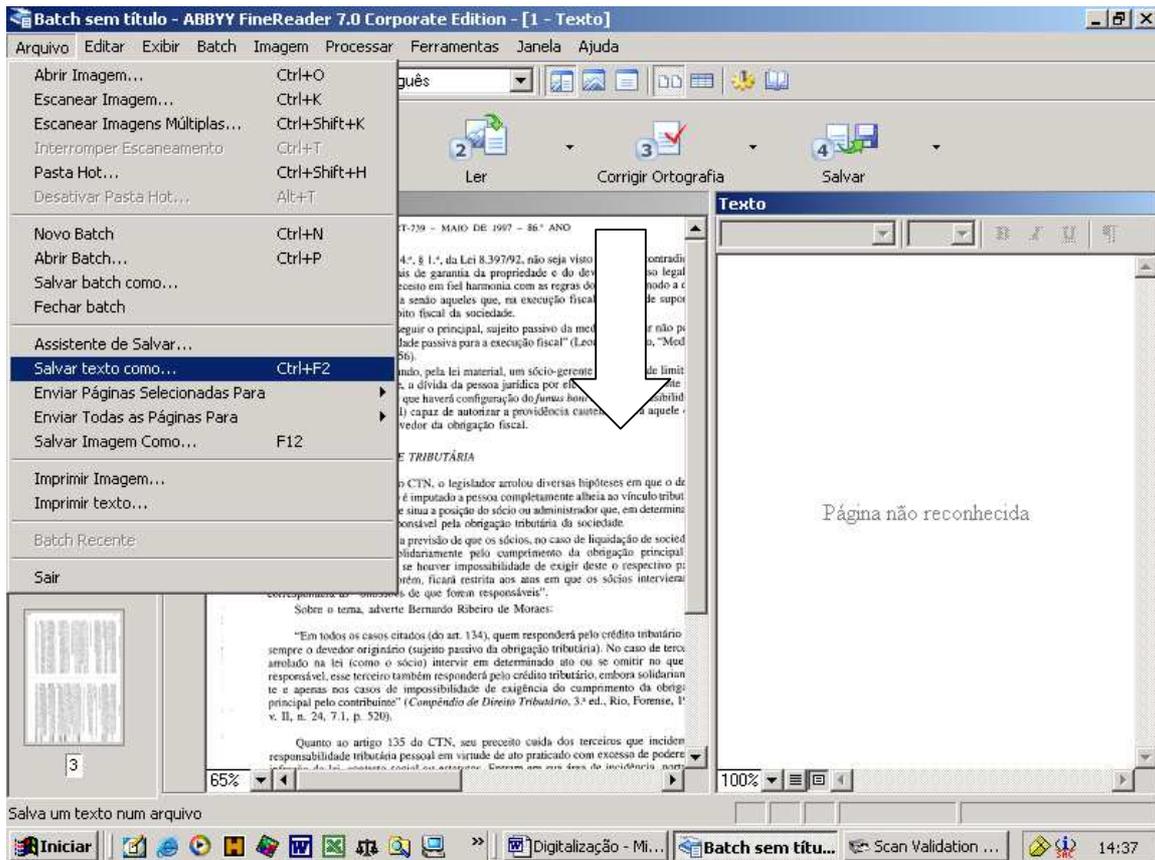


figura 17

Depois dessas etapas finda-se o processo de digitalização, reconhecimento e revisão, após o que o documento encontra-se pronto para posterior manipulação, de acordo com as exigência do serviço.

16. FAQ: Perguntas Mais Frequentes

16.1. Assuntos Gerais

Q: O que é o Consórcio BDJur?

O Consórcio BDJur é uma rede de Bibliotecas Digitais Jurídicas formada pelo Poder Judiciário, englobando as esferas federal e estadual, além dos órgãos essenciais e auxiliares da Justiça. Este instrumento objetiva integrar, em um único portal, os mais importantes repositórios de informação digital jurídica do Judiciário, de forma a permitir buscas e consultas unificadas nesses acervos e possibilitar respostas instantâneas.

A integração do Consórcio é realizada via Protocolo OAI com o harvester PKP, que possibilita a coleta dos metadados e os tornam acessíveis ao público através de uma interface única de busca.

Q: Como foi desenvolvido o Consórcio BDJur?

Cada repositório digital, integrante do Consórcio, utiliza um software – o Dspace – desenvolvido, especificamente, para armazenamento, manutenção e divulgação de materiais em formato digital. O Massachusetts Institute of Technology (MIT), através dos serviços da sua biblioteca, em parceria com a Hewlett-Packard Labs (HP), foram as entidades responsáveis pelo desenvolvimento da plataforma ecológica.

Q: Como posso encontrar a informação que pretendo?

Essencialmente de duas formas: Percorrer ou Pesquisar.

- Percorrer

- Percorrer permite consultar as várias comunidades disponíveis e permite visualizar as respectivas coleções.
 - Percorrer por Títulos permite consultar uma lista ordenada alfabeticamente dos títulos de todos os documentos disponíveis.
 - Percorrer por Autor permite consultar uma lista ordenada alfabeticamente dos autores.
 - Percorrer Por Data permite consultar uma lista de todos os documentos por ordem cronológica inversa.
- Pesquisar
 - Para pesquisar por todo o Consórcio, utilize a caixa de pesquisa localizada na home page do Portal do Consórcio BDJur (www.consorciodjur.gov.br)
 - Para pesquisar por todo o repositório digital de seu Órgão, a partir de sua home page, utilize a caixa de pesquisa localizada no topo da barra da navegação ou na caixa da pesquisa no centro da página inicial.
 - Para limitar a sua pesquisa a uma Comunidade ou a uma coleção específica dentro de um determinado repositório, navegue até essa Comunidade ou coleção e utilize a barra da pesquisa nessa página.

Q: Como posso efetuar uma pesquisa avançada?

O DSpace, *software* adotado pela BDJur, utiliza o motor de pesquisa *Jakarta Lucene*. Apresentamos algumas sugestões para efetuar uma pesquisa:

Q: O que é pesquisado?

As palavras que são inseridas na caixa da pesquisa são automaticamente pesquisadas no título do(s) documento(s), no nome do(s) autor(es), e no sumário de cada documento.

Q: O que não é procurado - palavras comuns?

O motor de pesquisa ignora determinadas palavras que são freqüentemente utilizadas nas línguas inglesa e portuguesa, mas que são ignoradas quando efetuamos uma pesquisa (e.g. "a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was", "a", "ainda", "alem", "ambas", "ambos", "antes", "ao", "aonde", "aos", "apos", "aquele", "aqueles", "as", "assim", "com", "como", "contra", "contudo", "cuja", "cujas", "cujo", "cujos", "da", "das", "de", "dela", "dele", "deles", "demais", "depois", "desde", "desta", "deste", "dispoe", "dispoem", "diversa", "diversas", "diversos", "do", "dos", "durante", "e", "ela", "elas", "ele", "eles", "em", "entao", "entre", "essa", "essas", "esse", "esses", "esta", "estas", "este", "estes", "ha", "isso", "isto", "logo", "mais", "mas", "mediante", "menos", "mesma", "mesmas", "mesmo", "mesmos", "na", "nas", "nao", "nas", "nem", "nesse", "neste", "nos", "o", "os", "ou", "outra", "outras", "outro", "outros", "pelas", "pelas", "pelo", "pelos", "perante", "pois", "por", "porque", "portanto", "proprio", "proprios", "quais", "qual", "qualquer", "quando", "quanto", "que", "quem", "quer", "se", "seja", "sem", "sendo", "seu", "seus", "sob", "sobre", "sua", "suas",

"tal", "tambem", "teu", "teus", "toda", "todas", "todo", "todos", "tua", "tuas", "tudo", "um", "uma", "umas", "uns", etc.)

Q: Como posso efetuar pesquisas com truncagem?

Utilize um asterisco (*) depois da raiz de uma palavra, para obter os registros que contenham qualquer uma das palavras que começam com essa raiz.

Exemplo:

Proce*

Resultado: processo, procedimento, processar, processual, proceder.

Q: Como posso pesquisar frases exatas?

Para pesquisar várias palavras como uma frase, use aspas ("").

Exemplo:

"Juizados Especiais Federais"

Q: Como posso eliminar palavras indesejadas?

Utilize o sinal menos (-) antes de uma palavra se deseja que ela não esteja presente nos resultados da pesquisa. Alternativamente, pode utilizar o operador NOT. Assim poderá eliminar documentos não desejados dos resultados da sua pesquisa.

Por exemplo, a pesquisa

agravo - regimental

agravo NOT regimental

encontra os documentos que contêm a palavra "agravo", exceto aqueles que contêm também a palavra "regimental".

Q: E pesquisas booleanas?

Os seguintes operadores booleanos podem ser utilizados para combinar termos. Os operadores devem ser inseridos em MAIÚSCULAS!

AND

- Para encontrar documentos que contenham todas as palavras combinadas com este operador, por exemplo:
- Recupera todos os documentos que contenham ambas as palavras "pensão" e "alimentícia".

Exemplo:

Pensão AND alimentícia

OR

- Para encontrar documentos que contenham qualquer uma das palavras ou das frases combinadas com este operador, por exemplo:
- Recupera todos os documentos que contenham a palavra "crime" ou a palavra "delito", ou ambas.
- Exemplo: **Pensão OR alimentícia**

NOT

- Para excluir os documentos que contenham a palavra introduzida após o operador, por exemplo:

- Recupera todos os documentos que contenham a palavra "imposto" exceto aqueles que contenham também a palavra "taxa".
- Exemplo:

Pensão NOT alimentícia

Q: Parêntesis

Podem ser usados parêntesis para agrupar termos da pesquisa em conjuntos. Em seguida os operadores podem então ser aplicados aos conjuntos, por exemplo:

(alimentos OR pensão) AND (separação OR divórcio)

Q: Como posso ser avisado sempre que um novo documento for depositado a uma coleção?

Os usuários podem se inscrever para receber alertas através de e-mail quando é adicionado um documento novo a uma determinada coleção. Os usuários podem se inscrever em quantas coleções desejarem.

- Para se inscrever:
 - Consulte a Página 'Alertas por e-mail' (o link direto encontra-se na barra de ferramentas na página principal);
 - Preencha o formulário de registro;

- Navegue até uma coleção da qual pretende receber um aviso quando novos documentos forem adicionados e pressione o botão 'Inscrever-se';

Q: O sistema me pede uma senha (password), o que devo fazer?

O sistema implementa controles de acesso que permitem restringir o acesso a determinadas áreas. Quando acessar uma área da BDJur que requer autorização, o sistema irá solicitar seu e-mail e a senha de acesso.

Qualquer pessoa pode registrar-se para se tornar usuário do sistema. Algumas funções restritas, tais como o depósito de conteúdos, requerem uma autorização específica por parte do administrador da Comunidade.

Para se registrar na BDJur basta acessar o menu "Novo Usuário" e ir para "[Clique aqui para se registrar](#)".

Novo usuário? [Clique aqui para se registrar.](#)

Por favor, entre com seu e-mail e senha abaixo.

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Q: O que posso encontrar em "Usuário Cadastrado"?

Se você tem autorização para depositar documentos na BDJur, ou se você é responsável pela manutenção de coleções ou metadados, terá acesso à página "Usuário Cadastrado".

- Aqui você pode encontrar:
 - Uma lista dos seus depósitos em curso (pendentes) - a partir desta lista pode recomeçar o processo de depósito no ponto onde o deixou, ou pode efetuar o cancelamento do processo de depósito.
 - Uma lista das submissões que aguardam alguma intervenção sua (se tiver algum papel no processo de depósito).
 - Um apontador (link) para uma lista dos documentos que já depositou e foram aceitos na BDJur.

Q: O que são Comunidades e Coleções?

Os conteúdos da BDJur são organizados em torno de Comunidades. Dentro de cada comunidade existem coleções. Dentro de cada coleção pode haver um número ilimitado de itens.

Q: Que informação acompanha os documentos depositados?

A informação introduzida durante o depósito de um item constituirá um registro de metadados que permitirá pesquisar e encontrar os seus documentos utilizando motores de pesquisa. Quanto mais completo for o registro de metadados, mais fácil será encontrar os seus documentos. Esses metadados seguem uma versão qualificada do Dublin Core, que é um padrão internacionalmente reconhecido. Os campos de metadados que deverão ser preenchidos são, dentre outros:

- *Autor*
 - Pode ser uma pessoa, organização ou serviço que tenha criado, ou contribuído para, o

conteúdo de um documento. Selecione a opção "Mais Autores" para poder adicionar tantos autores quanto forem necessários. Se o autor for uma organização, utilize a primeira caixa "Sobrenome" para introduzir o nome da organização.

- *Título*
 - Insira a designação completa do documento através do qual deverá ser conhecido. Todos os documentos do a BDJur devem ter um título!

- *Outro Título*
 - Se o documento tiver um título alternativo válido, por exemplo, um título numa outra língua ou uma abreviatura do título, então insira-o aqui. (Atenção - esta caixa da entrada aparece somente se foi indicado na primeira página que o documento tem mais de um título.)

- *Tipo*
 - Selecione o tipo ou gênero que melhor se ajuste ao seu documento. Para selecionar mais de que um valor da lista deve pressionar e segurar a tecla "ctrl" ou a tecla "shift".

- *Idioma*
 - Selecione o idioma predominante do seu documento. Se o valor padrão (Português-Brasil)

não for apropriado, pressione a seta pendente no lado direito na caixa, para ver uma lista dos idiomas mais usados no a BDJur. Se o seu documento não é textual, ou o idioma utilizado não consta na listagem, selecione a opção "Outra Opção".

- *Assunto/Palavras-chave*
 - Insira todas as palavras-chave necessárias para descrever o seu documento, desde as mais gerais até às mais específicas. Quanto mais palavras-chave usar mais possibilidades têm os usuários de encontrar este documento nas suas pesquisas. Utilize uma caixa de diálogo para cada assunto, ou frase. Pode adicionar mais caixas de diálogo pressionado o botão "Adicionar mais". As palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do "Tesouro Jurídico" do Superior Tribunal de Justiça.

- *Descrição*
 - Aqui pode introduzir qualquer outra informação que descreva o documento, ou comentários que possam ser úteis para os usuários do documento.

Q: Que Direitos de Autor ficam associados aos documentos depositados?

Antes de depositar um documento é necessário que concorde com uma licença de publicação não-exclusiva. Por favor, leia a

licença atentamente. Caso pretenda algum esclarecimento contate o Administrador.

LICENÇA DE PUBLICAÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao assinar e entregar esta licença, o/a Sr./Sra. (autor ou detentor dos direitos de autor):

a) Concede à BDJur e ao Consórcio BDJur o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo), comunicar e/ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo/abstract) em formato digital ou impresso e em qualquer meio.

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

c) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à BDJur e ao Consórcio BDJur os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue. A BDJur e o Consórcio BDJur identificarão claramente o(s) seu(s) nome(s) como o(s) autor(es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

Q: Que formatos de arquivos são aceitos pela BDJur?

Qualquer formato digital pode ser submetido à BDJur, no entanto, é recomendável que sejam utilizados formatos os mais conhecidos possíveis de forma a garantir a sua inteligibilidade em diversas plataformas.

Alguns formatos recomendados são:

Descrição	Extensões	MIME type
MARC	marc, mrc	application/marc
Mathematica	ma	application/mathematica
Microsoft Word	doc	application/msword
Unknown	(anything not listed)	application/octet-stream
Adobe PDF	pdf	application/pdf
Postscript	ps, eps, ai	application/postscript
SGML	sgm, sgml	application/sgml
Microsoft Excel	xls	application/vnd.ms-excel
Microsoft Powerpoint	ppt	application/vnd.ms-powerpoint
Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	application/vnd.ms-project
Microsoft Visio	vsd	application/vnd.visio
WordPerfect	wpd	application/wordperfect5.1
TeXdvi	dvi	application/x-dvi
FMP3	fm	application/x-filemaker
LateX	latex	application/x-latex
Photoshop	psd, pdd	application/x-photoshop
TeX	tex	application/x-tex
AIFF	aiff, aif, aifc	audio/x-aiff
audio/basic	au, snd	audio/basic
MPEG Audio	mpa, abs, mpeg	audio/x-mpeg
RealAudio	ra, ram	audio/x-pn-realaudio
WAV	wav	audio/x-wav
GIF	gif	image/gif
JPEG	jpeg, jpg	image/jpeg
PNG	png	image/png
TIFF	tiff, tif	image/tiff
BMP	bmp	image/x-ms-bmp

Photo CD	pcd	image/x-photo-cd
HTML	html, htm	text/html
Text	txt	text/plain
Rich Text Format	rtf	text/richtext
XML	xml	text/xml
MPEG	mpeg, mpg, mpe	video/mpeg
Video Quicktime	mov, qt	video/quicktime
Zip	zip	application/zip

Q: Tenho problemas, quem devo contatar?

Sempre que o sistema não corresponda ao esperado ou se tiver alguma dificuldade, por favor, contate o Administrador através do endereço: bdjur@stj.gov.br ou pelo telefone (XX-61) 319.9810.

16.2. Assuntos relativos a Administradores

Q: Como posso depositar um documento?

Depositar é a função que permite aos usuários com autorização específica adicionar um documento à BDJur. O processo de depósito inclui o preenchimento de informação sobre o documento num formulário de metadados e, em seguida, o envio do(s) arquivos(s) que contém o documento digital. Cada Comunidade estipula as suas próprias políticas de depósito. Antes de poder depositar qualquer documento deve efetuar o registro e entrar no sistema. A maioria das coleções requer também uma autorização específica, antes de aceitar qualquer depósito. Se não tem certeza de possuir autorização para depositar documentos numa determinada coleção, deve contatar os administradores para esclarecer esse aspecto. Depois de ter iniciado um processo de depósito, o usuário depositante será conduzido através de

sete etapas. Estas etapas começam por algumas perguntas básicas sobre os documentos, depois existem várias telas em que os usuários podem descrever os seus documentos, seguidamente uma tela para carregar os arquivos, uma tela de verificação e, finalmente, uma tela para conceder a licença. Depois de terminar o processo de depósito, a entidade responsável pela administração da coleção para o qual foi depositado o documento pode rever, editar, ou aprovar o depósito de acordo com as exigências de cada coleção. Os documentos depositados poderão não entrar diretamente no sistema. Esclareça com os responsáveis pelas coleções qual a política e o workflow do depósito das coleções na qual pretende depositar os seus documentos. Para executar esta operação tem de entrar em 'Usuário Cadastrado'. Aí poderá iniciar o processo de depósito ou verificar o estado de anteriores depósitos.

Q: Deixei um depósito pelo meio, e agora?

Em qualquer ponto no processo de depósito pode suspendê-lo e conservar o seu trabalho selecionando a opção "cancelar/salvar" localizada no final da página. Os dados que já foram alimentados serão armazenados até que volte ao processo de depósito. Será avisado através da página "Usuário cadastrado" que tem um processo de depósito pendente. Se sair acidentalmente de um processo de depósito, pode sempre retomá-lo através da página "Usuário Cadastrado". Pode ainda cancelar o seu depósito em qualquer momento.

Q: Depositei um documento mas este não aparece na respectiva coleção, porquê?

Agora que o seu documento já foi incluído na BDJur com sucesso, irá passar pelo processamento (workflow) definido para a coleção na qual ele foi depositado.

Algumas coleções podem exigir que o processo de depósito passe por fases de edição e revisão, enquanto outras podem aceitar o depósito de documentos de imediato.

Receberá uma notificação, através de correio eletrônico, quando o seu documento passar a integrar a coleção, ou se existir algum problema com o seu depósito.

Para obter mais informações sobre os procedimentos de uma coleção particular, pode entrar em contacto direto com a Comunidade que é responsável pela coleção. Pode verificar o estado do seu depósito na página "Usuário Cadastrado".

Q: Como posso aprovar os depósitos feitos às coleções da BDJur?

empre que ocorrer um depósito de um documento em uma de suas coleções, o grupo responsável por alguma fase do processo de depósito, receberá automaticamente uma mensagem por correio eletrônico. Quando quiser poderá acessar à sua área pessoal no seu sistema (Usuário Cadastrado) e consultar as operações que se encontram pendentes. Na sua área pessoal encontram-se todos os documentos que ainda não foram aprovados. Nesse momento poderá:

- Abrir o documento depositado;
- Alterar o metadado fornecido pelo depósito;
- Aceitar o documento para que este passe a integrar a BDJur;
- Rejeitar o documento depositado.

Anexos

Anexo I - Termo de autorização para publicação digital na BDJur do STJ

1. Identificação do autor

Autor: _____

Endereço: _____

Telefones: _____
outros: _____

E-mails: _____

Data de entrega da autorização para publicação na BDJur: ____/____/____

2. Informações de acesso ao documento

Este(s) trabalho(s) é(são) de acesso restrito ao Tribunal? Sim Não

Este(s) trabalho(s) já foi(ram) previamente publicado(s)? Sim Não

Em caso afirmativo, anexar a(s) fonte(s).

Este(s) trabalho(s) pode(m) ser liberado(s) para:

Reprodução total: Sim Não

Reprodução parcial: Sim Não

Especifique as permissões:

Sumário: Sim Não

Resumo: Sim Não

Capítulos: Sim Não

Bibliografia: Sim Não

Outra: _____

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital Jurídica do Superior Tribunal de Justiça – BDJur a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons* – **Atribuição-Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil**. Tal licença permite copiar, distribuir, exibir, executar a obra e criar obras derivadas, sob as seguintes condições: dar sempre crédito ao autor original, não utilizar a obra com finalidades comerciais e compartilhar pela mesma licença no caso de criar obra derivada desta.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.



_____/_____/_____
Local Data

Assinatura do Autor

**Anexo II – Acordo de Cooperação Técnica do
Consórcio BDJur**

PROCESSO STJ 4215/2005

ACORDO DE COOPERAÇÃO STJ Nº /2007

ACORDO DE COOPERAÇÃO
TÉCNICA QUE CELEBRAM ENTRE SI O
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA E O XXX,
PARA FINS DE IMPLEMENTAÇÃO E
MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO BDJur –
REDE DE INFORMAÇÕES DIGITAIS DO
PODER JUDICIÁRIO.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas têm entre si justo e avençado o **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, com fundamento na Resolução STJ nº 14, de 03/08/2005, nos preceitos e princípios de direito público, e obedecerá, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações, respeitadas as seguintes cláusulas e condições:

ENTIDADE GESTORA:

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, órgão integrante do Poder Judiciário da União, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 00.488.478/0001-02, com sede no SAF Sul, Quadra 06, Lote 01, Brasília-DF, neste ato representado por seu Presidente, Ministro **HUMBERTO GOMES DE BARROS**.

ENTIDADE COOPERANTE:

-----, órgão integrante do Poder Judiciário da União, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº,

com sede em, na cidade de , neste ato representado por seu Presidente, Ministro/Desembargador/Juiz.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DOS OBJETIVOS

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a cooperação dos partícipes na implementação e manutenção do **Consórcio BDJur – Rede de Informações Digitais do Poder Judiciário.**

1.2 – São objetivos do Consórcio BDJur:

I – democratizar o acesso à informação jurídica;

II – promover o livre acesso ao conhecimento jurídico;

III – contribuir para a disseminação do inteiro teor dos documentos jurídicos por meio do acesso eletrônico;

IV – criar e integrar repositórios de informação digital jurídica de interesse do Poder Judiciário;

V – incentivar o incremento de conteúdos jurídicos na internet;

VI – integrar os documentos produzidos pelos órgãos do Poder Judiciário;

VII – possibilitar aos usuários o acesso remoto e global ao acervo digital do Consórcio BDJur.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 – A Entidade Gestora obriga-se a:

I - Planejar, coordenar e gerenciar as ações necessárias ao desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo do Consórcio BDJur, bem como dar a elas suporte;

II - Contactar os demais órgãos do Poder Judiciário, divulgar entre eles o Consórcio BDJur e incentivá-los a integrar o projeto;

III - Disponibilizar equipamento e tecnologia no STJ que viabilizem a operação do Consórcio BDJur;

IV - Definir e transferir os padrões tecnológicos de intercâmbio e de comunicação de dados adotados pelo Consórcio BDJur;

V - Analisar sistematicamente as tecnologias de informação relacionadas com o registro, gerenciamento, preservação e publicação eletrônica de documentos, a fim de absorvê-las ou adaptá-las para uso no âmbito do Consórcio BDJur;

VI - Gerar e manter atualizada uma base central de metadados oriundos das BDJurs integrantes do Consórcio BDJur;

VII - Implantar mecanismos de alimentação da base de metadados do Consórcio BDJur;

VIII - Promover a visibilidade nacional e internacional dos acervos eletrônicos jurídicos de cada entidade cooperante, por meio do serviço de busca do Consórcio BDJur, mantendo a identidade da instituição provedora das informações;

IX - Promover o crescimento do Consórcio BDJur através da articulação com instituições pares, nacionais ou estrangeiras, visando à integração de novos acervos de conteúdo jurídico ao Consórcio BDJur;

X - Promover a abrangência do Consórcio BDJur mediante a articulação com instituições afins, visando à divulgação do inteiro teor de documentos eletrônicos de conteúdo jurídico;

XI - Permitir a coleta automática da base de metadados do Consórcio BDJur por instituições provedoras de serviços gratuitos de informação;

XII - Nomear Unidade da Administração responsável pela gerência do Consórcio;

XIII - Disponibilizar os manuais de instrução para a implementação das demais BDJurs, além de prestar apoio e ministrar treinamentos, presenciais ou à distância, para elidir dúvidas com relação à operacionalização das BDJurs.

2.2 – A Entidade Cooperante obriga-se a:

I - Manter um sistema local de registro de informações em texto completo de conteúdo jurídico produzido oficialmente por elas;

II - Informar à Entidade Gestora o endereço de seu sistema local para que seja cadastrada e efetivada a integração como entidade cooperante;

III - Providenciar a instalação do programa para criação da BDJur local no servidor de produção da instituição cooperante em até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente termo;

IV - Dar início ao processo de alimentação da BDJur local em até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do presente termo ;

V - Criar mecanismos que assegurem a autenticidade e a integridade das informações jurídicas divulgadas em sua BDJur;

VI - Responsabilizar-se pela atualização dos conteúdos jurídicos oficialmente produzidos pela entidade cooperante e divulgados em sua BDJur;

VII - Garantir à Entidade Gestora a disponibilização dos metadados de sua BDJur, bem como sua coleta automática por outras instituições provedoras de serviços gratuitos de informação previamente autorizada pela entidade gestora;

VIII - Permitir cópia e impressão dos conteúdos jurídicos armazenados no Consórcio BDJur, respeitando a Lei de Direitos Autorais vigente;

IX - Garantir a preservação digital dos conteúdos eletrônicos disponibilizados no Consórcio BDJur;

X - Garantir a disponibilização dos conteúdos eletrônicos de sua BDJur em aplicações que o Consórcio BDJur venha a desenvolver;

XI - Incentivar, promover e viabilizar a publicação, por meio eletrônico, do inteiro teor dos conteúdos jurídicos oficialmente produzidos em seus órgãos;

XII - Cuidar da manutenção de seu sistema e informar à Entidade Gestora eventuais falhas de operação do servidor local;

XIII - Manter a Entidade Gestora informada das alterações efetuadas em seu sistema local que possam vir a comprometer a operação e integração do Consórcio BDJur;

XIV - Responsabilizar-se pelo controle das restrições de publicação impostas pelo autor, disponibilizando em sua BDJur apenas os conteúdos jurídicos previamente autorizados;

XV - Criar mecanismos que assegurem a autenticidade dos conteúdos jurídicos eletrônicos incorporados à sua BDJur;

XVI - Criar políticas e instrumentos de preservação digital dos documentos integrantes de sua BDJur;

XVII - Alocar recursos humanos, tecnológicos e financeiros necessários à manutenção de sua BDJur;

XVIII - Promover e incentivar o uso dos serviços do Consórcio BDJur.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO COMITÊ GESTOR

3.1 – Será criado Comitê Gestor, constituído de representantes de entidades cooperantes, que funcionará sob a coordenação da Entidade Gestora, para decidir sobre políticas e procedimentos a serem adotados pelos integrantes do Consórcio BDJur.

3.2 – Caberá ao Comitê Gestor baixar normas complementares, observando a necessidade de unificar padrões, terminologia e estrutura dos conteúdos a serem incluídos nas BDJurs.

CLÁUSULA QUARTA – DO ENDEREÇO ELETRÔNICO

4.1 – O Consórcio BDJur será acessado pelo endereço eletrônico www.consorciobdjur.jus.br.

CLÁUSULA QUINTA – DA ESTRUTURA DO CONSÓRCIO

5.1 – O Consórcio BDJur será estruturado da seguinte forma:

I – comunidades;

II – coleções;

III – itens.

5.2 – As comunidades serão compostas pelos órgãos do Poder Judiciário e pelos órgãos essenciais e auxiliares da Justiça (entidades cooperantes).

5.3 – A criação de uma comunidade será efetivada exclusivamente pela Entidade Gestora, a partir do prévio cadastramento da entidade cooperante e da assinatura do acordo de cooperação técnica.

5.4 – As coleções constituir-se-ão do inteiro teor dos documentos jurídicos, em formato eletrônico, de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e dos órgãos essenciais e auxiliares da Justiça.

5.5 – A criação das coleções ficará a cargo de cada comunidade e de acordo com seu interesse, sempre respeitados os objetivos do Consórcio BDJur, conforme disposto no item 1.2.

5.6 – As políticas de gerenciamento das coleções ficarão a cargo de cada comunidade.

5.7 – Os itens são documentos eletrônicos pertinentes e autorizados a ser inseridos em uma coleção.

5.8 – A divulgação dos itens se respaldará na vigente legislação de direitos autorais.

5.9 – Toda divulgação deverá ser acompanhada do respectivo termo de autorização, devidamente assinado pelo autor da obra ou por seu procurador.

5.10 – A divulgação indevida de um item será de responsabilidade exclusiva da comunidade à qual o item estiver vinculado no Consórcio BDJur.

5.11 – As políticas de acessibilidade de cada item serão definidas pela comunidade.

5.12 – As políticas de inclusão dos itens serão de responsabilidade da Entidade Gestora, confirmadas pelo Comitê Gestor, mencionado no item 3.1.

CLÁUSULA SEXTA – DAS INFORMAÇÕES NO CONSÓRCIO BDJUR

6.1 – Poderão ser integradas ao Consórcio BDJur informações referentes a:

I – produção intelectual dos magistrados, procuradores federais e estaduais e operadores do Direito, em seu inteiro teor;

II – documentos eletrônicos, com texto integral, de interesse para o Poder Judiciário e demais operadores do Direito, tais como artigos de periódicos, capítulos de livros, conferências, palestras, material de ensino, teses, dissertações, relatórios, jurisprudência;

III – análise de *sites* jurídicos (URLs) de interesse para as entidades cooperantes;

IV – atos normativos emanados dos órgãos do Poder Judiciário e de órgãos essenciais e auxiliares da Justiça;

V – arquivos de texto, som e imagem;

VI – outras matérias de interesse do Consórcio BDJur, desde que em inteiro teor.

6.2 – As informações serão alimentadas pelas entidades cooperantes em suas próprias BDJurs.

6.3 – Ficarão armazenados no banco de dados da Entidade Gestora apenas os metadados dos documentos alimentados pelas entidades cooperantes.

6.4 – Os documentos primários alimentados no Consórcio BDJur ficarão armazenados exclusivamente nos bancos de dados das entidades cooperantes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO APOIO DE INFORMÁTICA

7.1 – A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), da Entidade Gestora, prestará apoio às entidades cooperantes quanto ao processo de instalação e customização do sistema.

7.2 – Caberá às entidades cooperantes verificar a compatibilidade e o desenvolvimento de instrumentos que proporcionem a transferência de tecnologia e a interoperabilidade entre os sistemas adotados por elas a serem integrados ao Consórcio BDJur.

CLÁUSULA OITAVA - DA DENÚNCIA

8.1 - Esta avença poderá, a qualquer tempo, ser denunciada pelos Partícipes, devendo o interessado externar formalmente a sua intenção nesse sentido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se pretenda sejam encerradas as atividades do presente Acordo, respeitadas as obrigações assumidas com terceiros.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 – O presente Acordo não implica compromissos financeiros ou transferências de recursos entre as partes, correndo as despesas decorrentes deste acordo por conta das dotações orçamentárias próprias de cada acordante, em conformidade com as responsabilidades assumidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1 - O presente acordo vigorará por prazo indeterminado e terá sua eficácia a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DESLIGAMENTO

11.1 - No caso da Entidade Cooperante desejar se desligar do Consórcio BDJur, deverá comunicar a Entidade Gestora a sua intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito. A Entidade Gestora deverá comunicar, por escrito, a Entidade Cooperante que deseja se desligar, quando do efetivamento do desligamento.

11.2 - As informações já incluídas na rede relativas à Comunidade da Entidade Cooperante que se desligou do Consórcio BDJur, tais como coleções, itens e metadados permanecerão no sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REINTEGRAÇÃO

12.1 - No caso de Entidade Cooperante, já desligada do sistema, desejar voltar a integrar o Consórcio BDJur, deverá encaminhar, por escrito, a sua intenção à Entidade Gestora, que irá providenciar o seu novo cadastramento no sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - A publicação do presente Termo de Cooperação no Diário Oficial da União será providenciada pela Entidade Gestora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos mediante entendimento entre os partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - O presente Acordo de Cooperação foi efetivado com fundamento na Resolução STJ nº 14, de 03/08/2005, nos preceitos e princípios de direito público, e obedecerá, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações.

15.2 - A Coordenadoria da Biblioteca Digital, unidade do STJ, é a Entidade Gestora do Consórcio BDJur, em consonância com o estabelecido na Portaria nº 143, de 2 de agosto de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro da Cidade de Brasília - DF, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, para dirimir dúvidas e eventuais litígios que não possam ser solucionados administrativamente.

Por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Brasília, de de 2008.

Ministro HUMBERTO GOMES DE BARROS
Presidente
Superior Tribunal de Justiça

Ministro/Desembargador XXX
Presidente
Órgão