

MANUAL DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA ENAP



2ª edição

Brasília, 2017

Presidente

Francisco Gaetani

Diretor de Inovação e Gestão do Conhecimento

Guilherme Alberto Almeida de Almeida

Coordenadora-Geral de Gestão do Conhecimento

Maria Stela Reis

Organização do Manual

Keicielle Schmidt de Oliveira

Veruska da Silva Costa

Colaboração

Claudia Cristina Muller (supervisão)

Elda Campos Bezerra

Maria Isabel Diniz de Carvalho

Daiane da Silva Yung Valadares

Janaína Soares Lopes Barbosa

Atualização – 2ª edição

Keicielle Schmidt de Oliveira

Daiane da Silva Yung Valadares

Elda Campos Bezerra

FICHA CATALOGRÁFICA

E747 Escola Nacional de Administração Pública – Enap
Manual do Repositório Institucional da ENAP / Keicielle Schmidt de Oliveira;
Veruska da Silva Costa (organização) -- Brasília: Enap, 2017.
27 p.; il.

1. Repositório Institucional 2. Escola Nacional de Administração Pública 3.
Manual. I. Título. II. Oliveira, Keicielle Schmidt de. III. Costa, Veruska da Silva.

CDU 005.94



2017 - ENAP

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

Coordenação-Geral de Gestão da Informação e do Conhecimento (CGCON)

www.ena.gov.br

www.repositorio.ena.gov.br

Sumário

1	Apresentação	1
2	Informações preliminares	2
2.1	Fluxo de depósito	2
2.2	Comunidades e coleções	3
2.3	Conjunto de metadados	3
3	Depósito de novos ativos digitais	5
3.1	Metadados de descrição geral	6
3.1.1	<i>Título.....</i>	6
3.1.2	<i>Autor.....</i>	7
3.1.3	<i>Contribuidor.....</i>	8
3.1.4	<i>Publicado por.....</i>	8
3.1.5	<i>Endereço eletrônico.....</i>	9
3.1.6	<i>Idioma.....</i>	9
3.1.7	<i>País.....</i>	10
3.1.8	<i>Tipo de objeto.....</i>	10
3.1.9	<i>Descrição física / Informações sobre o item.....</i>	11
3.1.10	<i>Data de publicação.....</i>	11
3.1.11	<i>Detentor dos direitos autorais.....</i>	12
3.1.12	<i>Licença e termos de uso</i>	12
3.2	Metadados de descrição do conteúdo	13
3.2.1	<i>Classificação temática.....</i>	13
3.2.2	<i>Resumo</i>	13
3.2.3	<i>Assunto</i>	14
3.2.4	<i>Objetivo</i>	15
3.2.5	<i>Público-alvo</i>	15
3.2.6	<i>Metodologia / Contexto de aprendizagem.....</i>	16

3.2.7	<i>Observação / Publicações relacionadas</i>	17
3.3	Carregamento do arquivo - <i>upload</i>	18
3.4	Verificação do depósito	19
3.5	Depósito completo	19
4	Aprovação dos ativos digitais	20
5	Revisão dos metadados e publicação	21

• **Apresentação**

O Repositório Institucional da Enap é um ambiente virtual que visa promover a gestão da informação e a disseminação do conhecimento, por meio da reunião, organização, armazenamento, recuperação, disseminação e promoção do uso e reuso da produção técnica e científica da Enap, como resultado de seus eventos de capacitação, estudos e pesquisas.

O objetivo é aumentar a visibilidade, a interoperabilidade e o acesso aos conteúdos disponibilizados em acesso aberto, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e o movimento mundial de compartilhamento de recursos educacionais abertos (REA), que encoraja os governos a disponibilizarem os conteúdos financiados com dinheiro público, para que sejam compartilhados de forma livre e com licença aberta por toda a comunidade. Além disso, visa ser uma ferramenta de preservação e armazenamento da memória institucional da Enap.

O repositório foi desenvolvido segundo recomendações internacionais para disseminação da informação em formato digital, sendo utilizada a ferramenta Dspace, *software* livre criado pelo *Massachusetts Institute of Technology* (MIT) e *Hewlett-Packard* (HP), especificamente para o desenvolvimento de repositórios institucionais. Como padrão de metadados foi adotado o *Dublin Core* (DC) e o *Learning Object Metadata* (LOM), e, para facilitar a interoperabilidade dos dados com outras instituições, foi habilitado o *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH).

O **Manual do Repositório Institucional da Enap** foi elaborado com o objetivo de auxiliar a compreensão e utilização dessa ferramenta para aqueles que farão o depósito de ativos digitais, a aprovação dos documentos, e dos revisores de metadados, orientando quanto às regras para o preenchimento do conjunto de metadados e aos passos necessários para o fluxo de depósito.

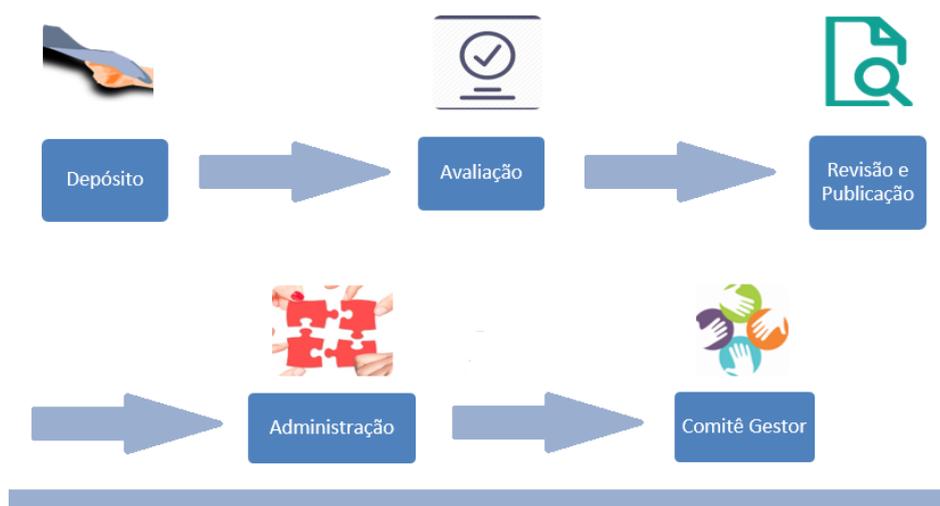
• Informações preliminares

Os repositórios digitais desenvolvidos pela ferramenta Dspace possuem uma estrutura de organização própria, que serve para facilitar a recuperação das informações contidas nos documentos e para facilitar a gestão do depósito de documentos de maneira descentralizada. Assim, ele utiliza comunidades e coleções como espaços de armazenamento dos itens, conjunto de metadados como forma de organizar as informações sobre cada item (como título, autor, assunto etc.) e fluxo para a realização e gestão dos depósitos, como será explicado a seguir.

.1 Fluxo de depósito

Os administradores do Dspace podem organizar os usuários do sistema em grupos que irão compor o processo de depósito e gestão de ativos digitais, como depositantes, avaliadores, revisores, em que cada um exerce um papel fundamental. O depósito é feito somente por usuários que possuem permissão.

Figura 1 – Fluxo de depósito do Repositório Institucional



Os principais grupos envolvidos no repositório e suas respectivas funções são:

- **depositantes:** pontos focais das coordenações-gerais da Enap, responsáveis pelo depósito de ativos digitais no repositório, ou seja, a descrição do item por meio dos metadados e *upload* do arquivo digital;
- **avaliadores:** responsáveis pela revisão inicial e aprovação do conteúdo submetido pelos pontos focais, indicando que o ativo digital poderá ser publicado no repositório, sem problemas com relação aos direitos autorais e permissões de uso. Pode ser o coordenador-geral da área, ou alguém por esse indicado;
- **revisores:** bibliotecários, ou outros profissionais qualificados da área de gestão da informação e documentação, responsável pela revisão final e publicação dos conteúdos depositados e aprovados.

- **administradores:** responsáveis pela gestão e manutenção do repositório podem editar os itens, após a sua publicação;
- **comitê gestor:** responsável pela melhoria e evolução do repositório, somente fará parte do fluxo de depósito caso haja necessidade de avaliar a pertinência do conteúdo de um determinado item. O comitê é composto por representantes das diversas áreas da Enap.

.2 Comunidades e coleções

A organização da informação no Repositório Institucional da Enap segue a arquitetura informacional nativa do *software* DSpace, estabelecida em **Comunidades, SubComunidades e Coleções**. As Comunidades representam o maior nível hierárquico de organização da informação, e as coleções representam o local onde os itens são de fato armazenados no repositório.

A decisão sobre como seria organizado o repositório foi coletiva, com a participação de todas as áreas da Enap. Ficou-se decidido que as comunidades iriam representar o tipo de conteúdo a ser armazenado, entre cursos, produção acadêmica, publicações, casos, práticas inovadoras, ou documentos de memória organizacional. Já as subcomunidades e coleções representam o tema, a categoria, a data ou o tipo de material que será armazenado, variando de comunidade para comunidade.

O DSpace permite a criação de novas comunidades e coleções a qualquer momento, assim como a renomeação das já existentes. Devido a essa característica, o Comitê Gestor do Repositório é responsável por manter a atualização da arquitetura informacional, de modo a manter o repositório em sintonia com as mudanças e necessidades da Enap ao longo do tempo, proporcionando dinamicidade e inovação.

.3 Conjunto de metadados

O objetivo dos metadados é fornecer uma descrição do ativo digital, permitindo a sua representação e localização. Assim, torna-se necessário indicar as características que melhor atendem a descrição de um documento, segundo suas particularidades, levando-se em consideração as necessidades do usuário final. Os metadados são uma ferramenta importante para a padronização da descrição dos documentos, seja no contexto físico ou digital.

A utilização de um padrão internacional de metadados busca atender a recomendações para disseminação da informação, visando aumentar a visibilidade e o acesso da produção intelectual e a interoperabilidade em rede. Desse modo, adotou-se o *Dublin Core* (DC) como padrão de metadados, por ser nativo do Dspace e o padrão mais utilizado em todo o mundo, permitindo a habilitação do *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH), que facilita o compartilhamento dos dados. Além disso, devido ao caráter educacional dos materiais oferecidos pela escola, foi adotado, em conjunto, o padrão *Learning Object Metadata* (LOM), publicado pelo *Institute of Electrical and Electronics Engineers Standards Association* (IEEE), especificamente para descrição de objetos de aprendizagem.

O Conjunto Geral de Metadados possui um total de 26 elementos, sendo 7 de preenchimento automático e 19 que compõem o formulário de entrada dos metadados, no qual se deve descrever os ativos digitais e é dividido em 2 partes: descrição geral, e descrição do conteúdo. A Tabela 1 lista o conjunto geral dos metadados do Repositório Institucional da Enap.

Tabela 1 – Conjunto completo dos metadados do Repositório Institucional da Enap

CONJUNTO DE METADADOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA ENAP				
DESCRIÇÃO GERAL				
N.	METADADO	ESQUEMA DE CODIFICAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	PADRÃO
1	Título	dc.title	Texto	DC
2	Autor	dc.contributor.author	Texto	DC
3	Contribuidor	dc.contributor.other	Texto	DC
4	Publicado por	dc.publisher	Texto	DC
5	Endereço Eletrônico	dc.source	Texto	DC
6	Idioma	dc.language.iso	Lista de opções - RFC 1766 - ISO 639-1	DC
7	País	dc.location.country	Lista de opções - ISO 3166-1 alfa 2	DC
8	Tipo de objeto	dc.type	Lista de opções	DC
9	Descrição física	dc.description.physical	Texto	DC
10	Data de publicação	dc.date.issued	Texto: padrão Data - ISO 8601 (AAAA-MM-DD ou AAAA);	DC
11	Detentor dos direitos autorais	dc.rights.holder	Texto	DC
12	Licença e Termos de uso	dc.rights.license	Lista de Opções	DC
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO				
N.	METADADO	ESQUEMA DE CODIFICAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	PADRÃO
13	Classificação	dc.description.classification	Lista de opções	DC/LOM
14	Resumo	dc.description.abstract	Texto	DC
15	Assunto	dc.subject	Texto	DC
16	Objetivo	dc.educational.description	Texto	DC/LOM
17	Público alvo	dc.educational.intendedenduserrole	Texto	DC/LOM
18	Metodologia/Contexto de Aprendizagem	dc.educational.context	Texto	DC/LOM
19	Observação/Notas	dc.description.additional	Texto	DC
METADADOS AUTOMÁTICOS, NÃO COMPOEM O FORMULÁRIO DE ENTRADA				
N.	METADADO	ESQUEMA DE CODIFICAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	PADRÃO
20	Identificador único	dc.identifier.uri	Automático	DC
21	Formato	dc.format.mimetype	Automático	DC
22	Tamanho do arquivo	dc.format.extent	Automático	DC
23	Data de publicação no repositório	dc.date.available	Automático	DC
24	Submetido por	dc.description.provenance	Automático	DC
25	Validado por	dc.description.provenance	Automático	DC
26	Disponibilizado por	dc.description.provenance	Automático	DC

Fonte: elaboração própria.

• Depósito de novos ativos digitais

A inclusão de ativos digitais no Repositório deve acompanhar o seguinte passo a passo:

- 1) **Acesso ao Dspace:** por meio do endereço <<http://repositorio.enap.gov.br>> deverá ser feita a identificação de usuário e senha, para ter acesso à área de depósito.
- 2) **Iniciar um novo depósito:** na página <meu espaço> é possível visualizar itens já depositados, continuar um depósito interrompido, e iniciar um novo depósito.
- 3) **Coleção:** o primeiro procedimento em um novo depósito é a seleção de qual coleção do Repositório o ativo digital irá pertencer. A lista traz o nome da comunidade, seguido da subcomunidade (quando houver) e da coleção. É importante saber onde o material deve ser submetido antes de iniciar o depósito.
- 4) **Descrição Geral:** tem-se início ao preenchimento dos metadados com as informações sobre título, responsabilidades e descrição dos ativos digitais.
- 5) **Descrição do Conteúdo:** ao selecionar a opção <próximo> serão apresentados os metadados sobre o conteúdo do ativo digital, como resumo, assunto, objetivos, contexto de aprendizagem etc.
- 6) **Upload:** ao selecionar a opção <próximo> deverá ser efetuado o carregamento do arquivo do ativo digital. Pode ser feito o *upload* de mais de um arquivo em um mesmo depósito.
- 7) **Verificação e finalizar depósito:** poderá ser feita uma revisão nos metadados e, por fim, deve-se clicar em “depósito completo”. Somente após esse passo o item irá para a próxima etapa no fluxo de depósito.

Após o depósito dos itens, estes deverão ser aprovados pelos Coordenadores-Gerais, e revisados por bibliotecários, para então serem publicados no repositório, tornando-se visível para o público externo.

Figura 2 – Página inicial do repositório, com destaque ao botão de acesso à área administrativa, no canto direito



.1 Metadados de descrição geral

Metadados são informações sobre o item que será depositado, e têm o objetivo de facilitar a recuperação desses, de acordo com o interesse dos usuários, seja por palavras-chave, pelo nome do autor, pelo nome do curso, pela data e assim por diante. Alguns metadados são de preenchimento **obrigatório** e outros são **opcionais**. Os metadados de preenchimento obrigatório são relevantes para a recuperação de qualquer tipo de ativo digital, seja ele um livro, um relatório gerencial, ou um recurso educacional, um artigo, um vídeo etc. Já os opcionais deverão ser preenchidos sempre que o item possuir aquela informação, o que varia de acordo com o tipo de ativo digital.

Nesta seção serão apresentadas as orientações para o preenchimento adequado dos metadados, na ordem em que esses aparecem no formulário de entrada dos metadados.

.1.1 Título

Título atribuído pelo autor do ativo digital que está sendo depositado.

Características

- ✓ Campo obrigatório
- ✓ Repetitivo

Preenchimento

→ Deve-se iniciar o preenchimento do título com a primeira letra maiúscula e as demais em minúsculas, conforme padrões gramaticais.

Exemplo 1: preenchimento não recomendado

Fiscalização de Contratos.

Exemplo 2: preenchimento recomendado

Fiscalização de contratos

→ Separe o subtítulo utilizando dois pontos [:]

Exemplo: Dimensões do setor público: uma visão analítica

→ Títulos considerados genéricos, com chance de terem outros documentos com o mesmo título, devem utilizar especificadores (número, ano, indicação de partes ou do todo etc.).

Exemplo: Relatório gerencial: 2013

→ Caso o item possua outros títulos, deve-se adicionar mais um campo desse metadado (+) e inserir a informação (por exemplo: título original de uma obra traduzida, ou título em outros idiomas como os artigos da RSP).

Preenchimento Obrigatório. Informe o título do item, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.

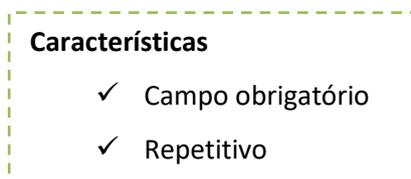
Título *

As mulheres nos altos escalões da administração pública no Brasil



.1.2 Autor

Identificação do(s) autor(es) do ativo digital (responsável pelo conteúdo intelectual do recurso), que pode ser pessoa física ou entidade. Todos os ativos digitais submetidos devem respeitar a autoria, e todos os autores devem ser mencionados.



Preenchimento

→ Autor Pessoa Física:

- Deve-se iniciar o preenchimento da autoria informando o último sobrenome (primeiro quadro), e o restante do nome (segundo quadro). Para indicar outro autor, deve-se clicar no botão de adicionar mais um campo do metadado (+).

Figura 3 – Exemplo de preenchimento do metadado autor

- Em caso de itens em que o autor tenha especificado o tipo de autoria (Organizador, Coordenador, Editor), essa informação deve ser acrescentada à descrição do autor entre parênteses.

Exemplo: Proença, Jadir Dias (Organizador)

- Em caso de **materiais de cursos** que tenham passado por revisões ao longo dos anos, deve ser indicada a autoria original e a autoria das revisões, com as devidas explicações de papel desempenhado e data entre parênteses.

Exemplo: Martins, Railyd Azevedo Costa (conteudista, 2008)

Silva, Francisco José Pereira da (conteudista, 2008; revisor de conteúdo, 2010, 2011, 2013)

→ Autor Entidade:

- Um ativo digital deve ter uma entidade como responsável pela sua autoria quando:
 - Tratar da **atuação da própria entidade**: políticas internas, manuais de procedimentos, orçamento e finanças, inventários etc.
 - Tratar de uma **atividade coletiva da entidade**: relatórios gerenciais, planos de trabalho, atas de reuniões ou congressos, relatórios de missões etc.
 - Possuir **caráter legal ou de governo**: leis, portarias, regimentos internos, acordos de cooperação etc.

- Quando a entidade for um órgão do governo (administração direta) se indicará primeiro o local geográfico da entidade (país, estado, município), seguido do nome por extenso e pela sigla entre parênteses.
 - **Exemplo 1:** Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
 - **Exemplo 2:** Bahia. Secretaria de Planejamento. Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais
- Deve-se preencher o primeiro quadro, informando o nome por extenso da entidade, seguido da sigla entre parênteses.

Figura 4 – Exemplo de preenchimento do metadado autor, em caso de entidade

Preenchimento Obrigatório. Informe o(s) nome(s) do(s) autor(es) do ativo digital, que pode ser pessoa física ou entidade.

Autor *

Fundação Getúlio Vargas (FGV) | +

.1.3 Contribuidor

Identificação do(s) responsável(eis) por fazer contribuições ao ativo digital, que não o seu conteúdo de fato (orientador de monografias/teses/dissertações, examinador, banca, ilustrador, revisor, apresentação, prefácio, desenhista gráfico etc.).

Características

- ✓ Campo opcional
- ✓ Repetitivo

Preenchimento

- Deve-se iniciar o preenchimento informando o último sobrenome (primeiro quadro), seguido do restante do nome (segundo quadro).
- Incluir, após o nome de cada contribuidor, informações sobre o tipo de contribuição (orientador, ilustrador, revisor, apresentação, prefácio, desenhista gráfico etc.).

Figura 5 – Exemplo de preenchimento do metadado contribuidor

Informe o(s) nome(s) daqueles que contribuíram com o item (orientador, avaliador, ilustrador, revisor, apresentação, prefácio, desenhista gráfico etc.).

Contribuidor

Chaves Filho | Hélio (Orientador) | +

.1.4 Publicado por

Identificação da entidade responsável por tornar o ativo digital disponível.

Características

- ✓ Campo opcional
- ✓ Repetitivo

Preenchimento

→ Se o ativo digital possuir uma **Editora** ou uma **Entidade responsável** pela edição, publicação e/ou divulgação da obra, o metadado deverá ser preenchido com o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses.

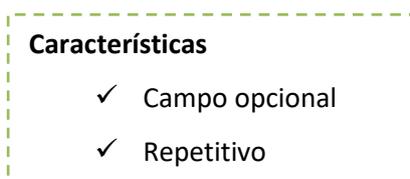
Exemplo 1: Civilização Brasileira

Exemplo 2: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Exemplo 3: Casoteca de Gestão Pública

.1.5 Endereço eletrônico

URL da fonte de origem do item ou a URL da entidade responsável por tornar o ativo digital público.



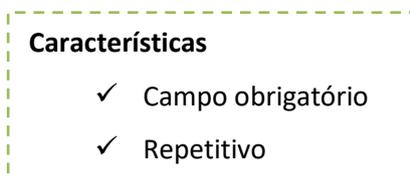
Preenchimento

→ Deve-se preencher o metadado com o endereço eletrônico da fonte do ativo digital, ou da entidade responsável, ou seja, um *link* externo ao repositório.

Exemplo: <http://casoteca.enap.gov.br>

.1.6 Idioma

Idioma do ativo digital, conforme lista de opções baseada no RFC 1766 - ISO 639-1 (anexo 1).



Preenchimento

→ Deve-se selecionar na lista de opções oferecida pelo sistema o idioma mais adequado para representar o conteúdo do documento.

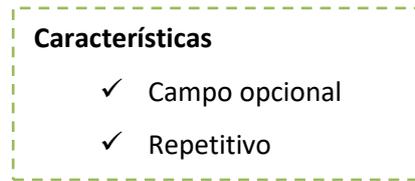
→ Esse campo é repetitivo em caso de o ativo digital ter sido elaborado em mais de um idioma. Nesse caso deve clicar no botão de adicionar mais um campo (+).

Figura 6 – imagem do metadado idioma, com destaque para a lista de opções fornecida pelo sistema

Preenchimento Obrigatório. Selecione o idioma do item.		(Ajuda no preenchimento)
Idioma *	<input type="text"/> Categorias de assuntos	+

.1.7 País

País de origem do ativo digital, conforme lista de opções baseada na ISO 3166-1 alfa 2 (Anexo 2).



Preenchimento

→ Deve-se selecionar na lista de opções oferecida pelo sistema o país de origem da principal fonte publicadora do recurso.

→ Esse campo é repetitivo, em caso de o ativo digital ter sido elaborado em parceria, por mais de um país. Nesse caso deve clicar no botão de adicionar mais um campo (+).

Figura 7 – Metadado idioma

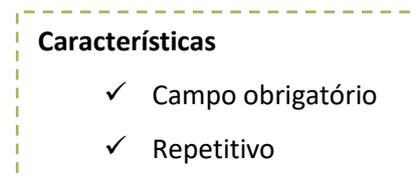


.1.8 Tipo de objeto

Tipo de ativo digital, segundo sua forma de apresentação, exemplo: apostila, livro, artigo, vídeo etc.

Conforme lista de opções - Tipos de objetos (Apêndice A).

Não deve ser usado para descrever formatos tais como pdf, mp3, jpg etc.

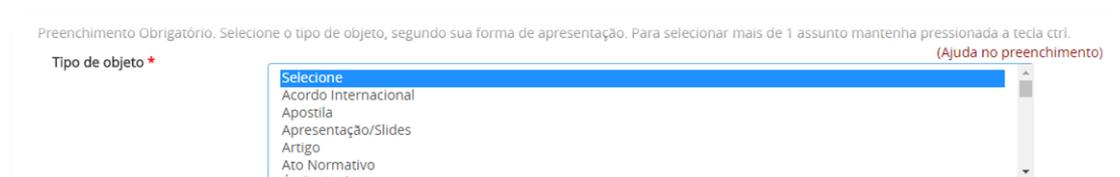


Preenchimento

→ Deve-se selecionar na lista de opções oferecida pelo sistema o tipo que corresponde ao ativo digital.

→ Esse campo é repetitivo em caso de depósitos de mais de um arquivo. **Exemplo:**

Figura 8 – Metadado Tipo de Objeto



.1.9 Descrição física / informações sobre o item

Descrição das características físicas do ativo digital. Como, por exemplo: número de páginas, volume, número do periódico, duração de um vídeo etc. Também deve ser usado para indicar a coleção, série, nome da revista, da qual faz parte o item, seguido do volume e número.

Características
✓ Campo opcional
✓ Repetitivo

Preenchimento

→ A descrição física trata das características do formato do documento, tais como: número de páginas, volume, número do periódico, duração de vídeo, animação e assim por diante. É importante indicar qual é a informação que está sendo preenchida, seguida da informação propriamente dita. **Exemplos:**

- Para indicar o número de páginas de um documento:
Número de páginas: 258 p.
- Para indicar o volume de uma publicação:
Volume: v. 2
- Para indicar a duração de um vídeo, animação, áudio etc., utilizar o formato da ISO 8601 (HH:MM:SS)
Duração: 00:05:54
- Para indicar a edição de um livro ou outra publicação.
Edição: 16. ed.
- Para indicar a escala de um mapa.
Escala 1:100 000
- Para indicar o volume, o número e as páginas de um artigo:
Revista do Serviço Público – RSP, n. v. 67, n. 3, p. 433 - 462

.1.10 Data de publicação

Data de publicação, distribuição ou criação do ativo digital.

Características
✓ Campo obrigatório, apenas para o ano
✓ Repetitivo

Preenchimento

- Caso o mês e o dia não sejam conhecidos, deve ser inserido somente o ano.
- Caso o item apresente um intervalo de tempo como data de publicação, ex. revistas cujas edições sejam trimestrais, deve ser inserido somente o primeiro mês informado.

.1.11 Detentor dos direitos autorais

Identifica o(s) detentor(es) dos direitos autorais patrimoniais do ativo digital, ou seja, quem tem o direito de publicação e exploração comercial do item.

Características

- ✓ Campo obrigatório
- ✓ Repetitivo

Preenchimento

→ Nome por extenso do(s) autor(es) pessoa física ou entidade detentor dos direitos autorais **patrimoniais** do item.

Exemplo: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

.1.12 Licença e termos de uso

Tipo de regime de direitos autorais adotado e os termos de uso do ativo digital que especificam as permissões e as restrições de uso conforme texto padronizado da Lista de Opções – Licença e Termos de Uso (Anexo 6).

Características

- ✓ Campo obrigatório
- ✓ Não Repetitivo

Preenchimento

→ Deve-se selecionar na lista de opções a licença e os termos de uso sob os quais o ativo digital está licenciado.

Preenchimento obrigatório. Seleccione o texto referente à licença atribuída, que especifica as permissões e as restrições de uso do item. [\(Ajuda no preenchimento\)](#)

Licença e Termos de uso
*

Termo: Creative Commons - Uso Não Comercial (by-nc): Esta licença permite que outros remixem, adaptem, e criem

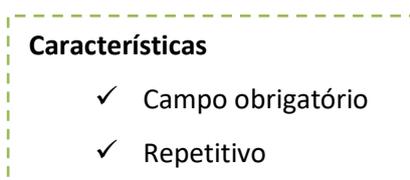
Categorias de assuntos

.2 Metadados de descrição do conteúdo

A seguir serão apresentadas as orientações para o preenchimento adequado dos metadados referentes ao conteúdo intelectual do item, na ordem em que esses aparecem para os usuários.

.2.1 Classificação temática

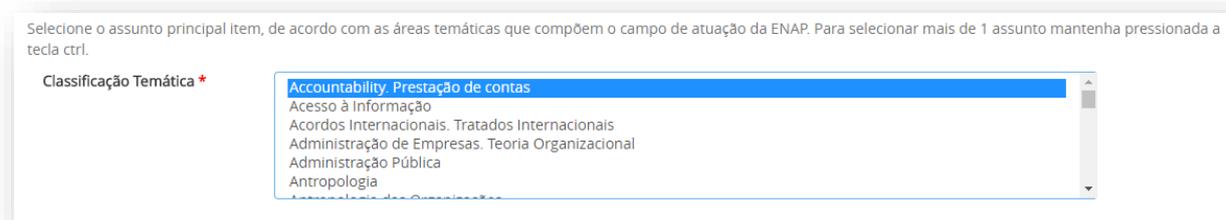
Indicar o tema principal do ativo digital, de acordo com as classes temáticas que compõem o grande campo de atuação da Enap (Anexo 4 – Lista de Opções 4 - CLASSIFICAÇÃO).



Preenchimento

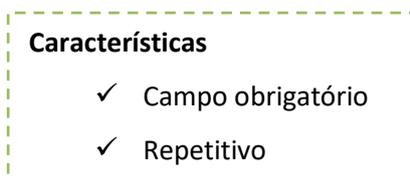
- Deve-se selecionar na lista de opções disponível pelo sistema o(s) tema(s) que corresponde ao ativo digital que está sendo depositado.
- Recomenda-se especificar o tema principal do documento, evitando temas muito genéricos, podendo ser selecionado mais de um (pressionando a tecla Ctrl).

Figura 9 – Descrição do metadado Classificação



.2.2 Resumo

Resumo do conteúdo do ativo digital.



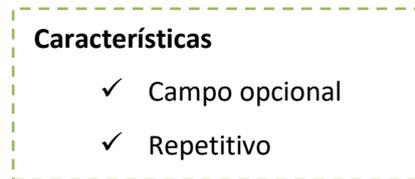
Preenchimento

- Deve ser um texto breve, claro e conciso sobre o conteúdo do ativo digital.
- Caso o item não tenha um resumo próprio, deve-se escrever um, ou retirar trechos que possam resumir o conteúdo (da apresentação, introdução, conclusão etc.).

- Para os ativos digitais que já possuem resumos, apenas transcreva o resumo original.
- Caso haja resumo em mais de um idioma, todos os resumos devem ser indicados.

.2.3 Assunto

Palavras-chave que representam o conteúdo do ativo digital.



Preenchimento

- Deve-se escolher termos precisos que melhor representam o conteúdo do recurso, e evitar termos muito genéricos.
- Recomenda-se no **mínimo 3** termos, e no **máximo 10** termos.
- Cada palavra-chave deve ser inserida individualmente. Para adicionar mais termos, deve-se clicar no botão de adicionar mais (+).

Insira as palavras-chave que representam o assunto do item, utilizando letras minúsculas. Recomenda-se no mínimo 3 e no máximo 10 termos. Insira uma palavra-chave por vez e clique em + para inserir a próxima (ex: "gestão de pessoas" e depois "avaliação de desempenho").

Assunto

✖

✖

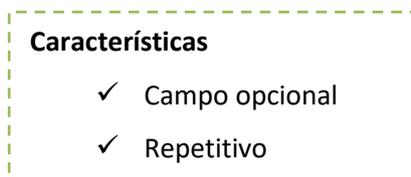
+

- Devem-se observar alguns detalhes:
 - Esse campo deve ser preenchido com letras minúsculas (exceto nomes próprios) e não deve terminar com pontuação.
 - Os termos poderão ser compostos desde que representem apenas um conceito (ex.: educação a distância).
 - A preferência é para termos no singular, a não ser para os termos cujo significado muda em plural, ou é o uso mais usual (ex.: “banco de dados”, “bens públicos”, “férias”). O mesmo vale para termos em outros idiomas (ex.: *accountability*).
- Para os ativos digitais que já **possuem** palavras-chave, transcreva os termos e verifique se não há outros termos que possam complementar a descrição.
- Quando o documento apresentar palavras-chave em vários idiomas, pode-se colocar todas, começando pelos termos em português.

- Os bibliotecários responsáveis pela revisão dos itens deverão utilizar o Vocabulário Controlado da Escola Nacional de Administração Pública (VCB-Enap) para complementar as palavras-chave.

.2.4 Objetivo

Deve ser utilizado para descrever os objetivos de estudos e pesquisas, ou de recursos educacionais.



Preenchimento

- Para os ativos digitais que já possuem objetivos descritos, apenas transcreva o que consta no original.

Figura 10 – Metadado Objetivo

Informe o objetivo de estudos, pesquisas, cursos etc.

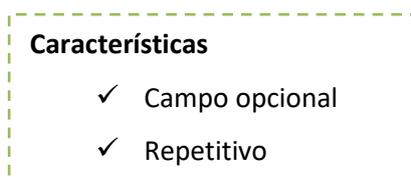
Objetivo

Ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de avaliar os sistemas de informação governamentais quanto à adequação aos objetivos da instituição e ao potencial de uso da informação disponível para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, especialmente na área do desenvolvimento social, identificando as fontes de informação disponíveis e a arquitetura dos sistemas informatizados em uso

+

.2.5 Público-alvo

Público-alvo para o qual o ativo digital foi elaborado/planejado.



Preenchimento

- Deve-se indicar o público-alvo do item, ou especificar o segmento, área ou foco do item.
- Cada expressão deve ser inserida individualmente. Para isso, deve-se clicar no botão de adicionar mais.
- Para os ativos digitais que já possuem público-alvo descrito, apenas transcreva o que consta no original.

Figura 11 – Metadado Público-alvo

Informe o público alvo para o qual o ativo educacional foi elaborado/planejado. Ex. Gestores Públicos, Analistas de Planejamento e Orçamento, etc.

Público alvo

Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) 

Gestores de Políticas Públicas

Servidores Públicos 

.2.6 Metodologia / Contexto de aprendizagem

Utilizado para descrever a metodologia e/ou métodos de estudos e pesquisas, ou de recursos educacionais, bem como outras informações relacionadas ao curso, como carga-horária, recursos educacionais que façam parte do mesmo curso, entre outras.

Características

- ✓ Campo opcional
- ✓ Repetitivo

Preenchimento

→ Para os ativos digitais que já possuem metodologia descrita, apenas transcreva o que consta no original.

Exemplo: Aulas expositivas, utilizando *slides* de apresentação, com apoio de apostila contendo textos de referências, além de oficina de desenvolvimento de um estudo de caso, tendo como principal objetivo facilitar a articulação entre os conteúdos e a experiência profissional dos participantes para assegurar a permanente relação teoria-prática.

→ Deve-se indicar informações sobre o curso para o qual o recurso educacional foi originalmente pensado.

Exemplo: Este é o último de quatro módulos do Curso Mecanismos PAC – Financiamento, que faz parte de um conjunto de quatro cursos relacionados ao Acesso aos Recursos de Saneamento.

.2.7 Observação / Publicações relacionadas

Informação relevante referente ao ativo digital, que não tenha sido contemplada por nenhum outro metadado.

Características
✓ Campo opcional
✓ Repetitivo

Preenchimento

- Este campo deve ser preenchido com informações adicionais, como a indicação de outras publicações relacionadas com o item, informações acerca de monografias/teses/dissertações (curso e instituição), coleção, série, versão, nota de conteúdo, sumário, ISSN, ISBN etc.
- No caso de indicação de **monografias, teses e dissertações**, indicar um texto breve com explicações a respeito do conteúdo do item.

Exemplo: Monografia apresentada à Coordenação Geral de Especialização da Escola Nacional de Administração Pública, como requisito parcial para obtenção do Título de Especialista em Gestão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Social.

- No caso de ativos digitais que contenham **sumário**, esse pode ser inserido nesse campo. Essa ação é especialmente recomendada em caso de revistas e livros cujos capítulos tenham sido escritos por diferentes autores, de modo a facilitar a recuperação dos artigos e capítulos ali inseridos.
- No caso de publicação que possui algum tipo de relacionamento com outros materiais, as relações podem ser:
 - Temática: uma pesquisa e um curso sobre um mesmo tema.
 - Relativas à versão: relação entre dois objetos que são versões, edições, atualizações um do outro.
 - Relativas à autoria: relação entre trabalhos de um mesmo autor.

Este campo também pode ser utilizado para quaisquer outras informações para as quais o depositante não encontrar outro metadado específico, tais como a indicação de anexos, apêndices, notas pedagógicas, bibliografias, ou mesmo como um espaço para habilitar educadores a compartilharem suas opiniões/avaliações sobre o recurso educacional.

.3 Carregamento do arquivo - *upload*

Após o preenchimento dos metadados, chega-se à etapa de armazenamento do arquivo digital no servidor do repositório, ou seja, o *upload* do (s) arquivo(s).

Figura 12 – Carregamento do arquivo do ativo digital

Para realizar o *upload*, recomenda-se seguir os seguintes passos:

- renomear o arquivo com o título do documento (o nome do arquivo fica visível para os usuários);
- clicar em <Escolher arquivo> e selecionar a pasta e o arquivo desejado;
- é possível acrescentar uma breve descrição do arquivo, caso seja necessário (por exemplo, para diferenciar uma apostila, de um exercício, ou de um material complementar);
- a seguir selecionar a opção <Próximo> para realizar o *upload*.

Definir arquivo principal	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
	Apresentação para as Turmas.png	1866184 bytes	Nenhum	image/png (Conhecido)

Após esse procedimento aparecerá uma tela de confirmação do *upload*. Caso tenha mais um arquivo para submeter, basta clicar em <Adicionar outro arquivo>. Estando completa essa etapa, deve-se clicar em <próximo> para continuar.

.4 Verificação do depósito

Após o depósito do ativo digital, há uma etapa de revisão, que permite a correção de metadados já preenchidos anteriormente. Para corrigir ou editar as informações, utilize a opção <Correção de um campo> ao lado da seção correspondente. Depois de verificada a submissão, deve ser selecionada a opção <Finalizar o depósito> no final da página para concluir a submissão do ativo digital.

Em qualquer momento é possível selecionar a opção <Salvar e continuar depois> para salvar o depósito e continuar a trabalhar nele em um momento posterior.

Figura 13 – Revisão do ativo digital

Classificação Temática	Accountability. Prestação de contas	Correção de um campo
Resumo	asdfsdfadsfa	
Assunto	gestão pública orçamento público gestão orçamentária	
Objetivo	Nenhum	
Público alvo	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	
Metodologia/Contexto de Aprendizagem	Nenhum	
Observações/Publicações Relacionadas	Nenhum	

Arquivo carregado: Apresentação para as Turmas.png - image/png (conhecido) Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Salvar e continuar depois Finalizar o depósito >

.5 Depósito completo

O sistema irá exibir uma mensagem atestando que a submissão do item está completa. Após essa etapa o ativo digital deverá ser aprovado, ter os metadados revisados por um bibliotecário, e só então estará disponível para visualização no repositório.

É possível acompanhar os depósitos realizados, para saber em qual etapa do fluxo se encontra.

Figura 14 – Submissão completa

Depósito: depósito completo

Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Seu depósito passará pelo fluxo de avaliação e revisão. Comunique a sua chefia de que o depósito foi realizado. Você poderá verificar o status do seu depósito indo para o "Meu espaço".

Ir para o Meu espaço
Comunidades e coleções

Submeter outro item para a mesma coleção

• Aprovação dos ativos digitais

Após o depósito do ativo digital estar completo, é necessário que o **Avaliador** aprove o depósito, sendo responsável pela revisão inicial do conteúdo submetido pelos pontos focais, indicando que o item poderá ser publicado no repositório, sem problemas com relação aos direitos autorais e permissões de uso.

Para realizar a aprovação de um ativo digital é necessário seguir os seguintes passos:

- Efetuar o *login* no repositório.
- Em **Meu espaço** o avaliador encontrará duas listas, uma com tarefas que já estão sob sua responsabilidade, e outra com itens que fazem parte do conjunto do repositório.
- Quando a tarefa estiver no conjunto, deve-se clicar em **<Executar uma tarefa>**, e ao final da página do item clicar em **<Selecionar esta tarefa>**.

Figura 15 – Conjunto de tarefas no “meu espaço”

Conjunto de tarefas			
Abaixo estão o conjunto de tarefas que aguardam aprovação e/ou revisão. Por favor, selecione as tarefas que lhe cabe.			
Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por
Checar depósito	Efeitos da Auditoria na melhoria da Gestão Pública: a implementação das recomendações de auditoria, pode ser uma ferramenta estratégica na melhoria da gestão pública?	Especialização: Gestão Pública – 10ª edição	elissa.marques
			Executar uma tarefa

- O avaliador certifica-se da pertinência do ativo digital quanto à comunidade/coleção à qual foi depositado, aos direitos autorais e termos de uso atribuído, ao formato do item, entre outros aspectos. O avaliador terá as seguintes possibilidades de ações:
 - **<Aprovar item>** – aceitar o item, disponibilizando-o para a publicação;
 - **<Rejeitar item>** – rejeição do ativo digital para correções/complementos;
 - **<Editar metadados>** – corrigir, alterar ou apagar alguma informação preenchida pelo depositante;
 - **<Fazer depois>** – o item ficará no **Meu espaço** como “tarefas que você possui”;
 - **<Voltar ao conjunto de tarefas>** – disponibiliza o item para validação e recomendação de outro avaliador.

Figura 16 – Atividades do avaliador

Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Rejeitar	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de tarefas	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

• Revisão dos metadados e publicação

Uma vez encerrada a aprovação do ativo digital pelo avaliador, deverá ser iniciado o processo de revisão dos metadados por parte dos bibliotecários, ou outros profissionais da informação capacitados. Para isso, é necessária a verificação dos itens pendentes no **Meu espaço**.

Deve-se selecionar a opção <Executar uma tarefa> que está disponível ao lado direito de cada item, e, em seguida, em <Selecionar esta tarefa> no final da página do item, de modo a iniciar o processo de revisão. O revisor terá as seguintes opções de ação:

- <Enviar ao arquivo> – aprovar item para publicação após a revisão;
- <Editar metadados> – corrigir, alterar ou apagar alguma informação;
- <Fazer depois> – o item ficará no **Meu espaço** como “tarefas que você possui”;
- <Voltar ao conjunto de tarefas> – disponibiliza o item para validação e recomendação de outro avaliador.

Figura 17 – Atividades do revisor

Enviar ao arquivo	Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de tarefas	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

[^ Voltar para o topo](#)

Além da revisão, poderão ser acrescentadas informações não preenchidas pelos depositantes, e completar os assuntos com os termos do Vocabulário Controlado da Enap, sempre que necessário. Em qualquer momento é possível selecionar a opção < salvar e continuar depois> para continuar a trabalhar no item num momento posterior.

[Repositório Institucional da ENAP](#) / Meu espaço

Obrigado

O depósito foi aceito no repositório. O registro recebeu o seguinte identificador:

<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2779>

Notificação sobre o registro no repositório foi enviada para as pessoas apropriadas.

[Voltar para o "Meu espaço"](#)

Bibliografia

AFONSO, Maria da Conceição L. *Banco Internacional de Objetos Educacionais (BIOE): normas para a definição dos metadados*. Brasília: CESPE/UnB, MEC, 2010.

AFONSO, Maria da Conceição L. *Banco Internacional de Objetos Educacionais (BIOE): manual de alimentação dos metadados*. Brasília: CESPE/UnB, MEC, 2010.

COSTA, Veruska da Silva. *Estudo do domínio do repositório institucional da ENAP*. Brasília, set. 2013. 10 p.

COSTA, Veruska da Silva. *Manual de submissão de objetos digitais: descrição física e temática e preenchimento de metadados*. Repositório do Conhecimento do Ipea (RCIpea). Brasília: Ipea, 2013. 85 p.

COSTA, Veruska da Silva. *Relatório 1: arquitetura informacional do repositório institucional da Enap*. Brasília, set. 2013. 33 p.

COSTA, Veruska da Silva. *Relatório 2: fluxo geral e fluxo de submissão do repositório da Enap*. Brasília, set. 2013. 15 p.

COSTA, Veruska da Silva. *Relatório 3: conjunto de metadados do repositório institucional da Enap*. Brasília, set. 2013. 70 p.

FREITAS, Marília Augusta de; NASCIMENTO, Georgia Fernandes do; GUIMARÃES, Jacqueline de Faria Silva. *Repositório Institucional da Universidade de Brasília: manual de treinamento*. Brasília: UnB, 2008.

GASPAR, Marcos Antonio; SCARPINI, Rita de Cássia; BRAGA, Silvia Pegorin. *RI - Repositório Institucional: manual do usuário*. São Caetano do Sul: RI-USCS, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). *Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em Dspace*. Brasília: IBICT, 2012.

Apêndice A - Lista de opções tipo de objeto

A tabela possui a descrição oficial do metadado TIPO DE OBJETO.

TIPO DE OBJETO	
Acordo Internacional	Foto/Imagem/Desenho
Apostila	Infográfico/Gráfico/Tabela
Apresentação/Slides	Livro
Artigo	Manual/Modelo
Ato Normativo	Mapa/Mapa Conceitual
Áudio	Matéria Jornalística
Autoavaliação	Material Multimídia
Avaliação	Material Textual
Boletim	Módulo Completo
Bibliografia	Monografia/ TCC
Caderno	Palestra
Capítulo de Livro	Periódico/Revista
Caso	Pesquisa
Caso de Ensino	Plano de Ação
Catálogo	Programa
Curso Completo	Projeto
Dissertação	Relato de Experiência
Edital	Relatório Gerencial
Ensaio	Relatório Técnico
Entrevista	Tese
Estudo de Caso	Texto para Discussão
Exercício/Questionário	Vídeo/Animação
<i>Folders/Cartilhas</i>	Videoaula

Apêndice B – Lista de opções – regime de direitos autorais e termos de uso

A tabela possui a descrição oficial do metadado LICENÇA E TERMOS DE USO.

Licença e termos de uso
<p>Licença-Padrão Enap: É permitida a reprodução e a exibição para uso educacional ou informativo, desde que respeitado o crédito ao autor original e citada a fonte (http://www.enap.gov.br). Permitida a inclusão da obra em repositórios ou portais de acesso aberto, desde que fique claro para os usuários esses “termos de uso” e quem é o detentor dos direitos autorais, a Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Proibido o uso comercial. Permitida a criação de obras derivadas, desde que respeitado o crédito ao autor original. Essa licença é compatível com a licença Creative Commons (by-nc-sa).</p>
<p>Autorização: O autor da obra autorizou a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) a disponibilizá-la, em acesso aberto, no portal da Enap, na Biblioteca Graciliano Ramos e no Repositório Institucional da Enap. Atenção: essa autorização é válida apenas para a obra em seu formato original.</p>
<p>Creative Commons - Atribuição (by): Essa licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem ou criem obras derivadas, mesmo que para uso com fins comerciais, contanto que seja dado crédito pela criação original. Essa é a licença menos restritiva de todas as oferecidas, em termos de quais usos outras pessoas podem fazer de sua obra. Fonte: <http://creativecommons.org.br/aslicencas/></p>
<p>Creative Commons - Uso não comercial (by-nc): Essa licença permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra licenciada, sendo vedado o uso com fins comerciais. As novas obras devem conter menção ao autor nos créditos e também não podem ser usadas com fins comerciais; porém, as obras derivadas não precisam ser licenciadas sob os mesmos termos dessa licença. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/></p>

Creative Commons - Compartilhamento pela mesma

Licença (by-sa): Essa licença permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas ainda que para fins comerciais, contanto que o crédito seja atribuído ao autor e que essas obras sejam licenciadas sob os mesmos termos. Essa licença é geralmente comparada a licenças de **software** livre. Todas as obras derivadas devem ser licenciadas sob os mesmos termos dessa. Dessa forma, as obras derivadas também poderão ser usadas para fins comerciais. Fonte: <<http://creativecommons.org.br/as-licencas/>>

Creative Commons - Não a obras derivadas (by-nd): Essa licença permite a redistribuição e o uso para fins comerciais e não comerciais, contanto que a obra seja redistribuída sem modificações e completa, e que os créditos sejam atribuídos ao autor. Fonte: <<http://creativecommons.org.br/as-licencas/>>

Creative Commons - Uso não comercial -

Compartilhamento pela mesma Licença (by-nc-sa): Essa licença permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra original, desde que com fins não comerciais e contanto que atribuam crédito ao autor e licenciem as novas criações sob os mesmos parâmetros. Outros podem fazer o **download** ou redistribuir a obra da mesma forma que na licença anterior, mas eles também podem traduzir, fazer remixes e elaborar novas histórias com base na obra original. Toda nova obra feita a partir dessa deverá ser licenciada com a mesma licença, de modo que qualquer obra derivada, por natureza, não poderá ser usada para fins comerciais. Fonte: <<http://creativecommons.org.br/as-licencas/>>

Creative Commons - Uso não comercial - Não a obras

derivadas (by-nc-nd): Essa licença é a mais restritiva entre as nossas seis licenças principais, permitindo redistribuição. Ela é comumente chamada “propaganda grátis”, pois permite que outros façam **download** das obras licenciadas e as compartilhem, contanto que mencionem o autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem utilizá-la para fins comerciais. Fonte: <<http://creativecommons.org.br/as-licencas/>>

Domínio Público: As obras em domínio público pertencem à comunidade. Todos os cidadãos as podem usar sem restrições na forma original ou delas fazendo traduções, arranjos e adaptações.

Licença aberta, sem especificação de uso

Anexo 1 - Lista de opções - idioma

A tabela possui a descrição oficial do metadado IDIOMA, que traz os principais idiomas traduzidos para o português, conforme a norma - RFC 1766 - ISO 639-1 (Códigos idiomas).

Designação corrente (pt)	Designação original ⁽¹⁾	Código ISO ⁽²⁾
alemão	Deutsch	de
búlgaro	български (*)	bg
checo	čeština	cs
croata	hrvatski	hr
dinamarquês	dansk	da
eslovaco	slovenčina (slovenský jazyk)	sk
esloveno	slovenščina (slovenski jezik)	sl
espanhol	español ⁽³⁾	es
estônio	eesti keel	et
finlandês	suomi	fi
francês	français	fr
grego	ελληνικά (*)	el
húngaro	magyar	hu
inglês	English	en
irlandês ⁽⁴⁾	Gaeilge	ga
italiano	italiano	it
letão	latviešu valoda	lv
lituano	lietuvių kalba	lt
maltês	Malti	mt
neerlandês	Nederlands	nl
polaco	polski	pl
português	português	pt
romeno	română	ro
sueco	svenska	sv

Anexo 2 - Lista de opções – país

A tabela possui a descrição oficial do metadado PAÍS, conforme a norma ISO 3166-1 – Alfa-2, traduzida para o português.

ISO -País	CO Colômbia	HT Haiti
AF Afeganistão	KM Comores	HN Honduras
ZA África do Sul	CG Congo-Brazzaville	HK Hong Kong (CN)
AL Albânia	CD Congo-Kinshasa	HU Hungria
DE Alemanha	KP Coreia do Norte	YE Iémen
AD Andorra	KR Coreia do Sul	IM Ilha de Man (GB)
AO Angola	CI Costa do Marfim	KY Ilhas Cayman
AG Antígua e Barbuda	CR Costa Rica	MH Ilhas Marshall
SA Arábia Saudita	HR Croácia	SB Ilhas Salomão
DZ Argélia	CU Cuba	VG Ilhas Virgens Britânicas
AR Argentina	DK Dinamarca	IN Índia
AM Arménia	DM Domínica	ID Indonésia
AW Aruba	EG Egípto	IR Irão
AU Austrália	AE Emiratos Árabes Unidos	IQ Iraque
AT Áustria	EC Equador	IE Irlanda
AZ Azerbaijão	ER Eritreia	IS Islândia
BS Baamas	SK Eslováquia	IL Israel
BD Bangladeche	SI Eslovénia	IT Itália
BB Barbados	ES Espanha	JM Jamaica
BH Barém	US Estados Unidos	JP Japão
BE Bélgica	EE Estônia	JE Jersey (GB)
BZ Belize	ET Etiópia	DJ Jibuti
BJ Benim	FO Faeroe Islands (DK)	JO Jordânia
BM Bermudas	FK Falkland Islands	KV Kosovo (RS)
BY Bielorrússia	FJ Fiji	KW Kuwait
BO Bolívia	PH Filipinas	LA Laos
BA Bósnia e Herzegovina	FI Finlândia	LS Lesoto
BW Botsuana	FR França	LV Letônia
BR Brasil	GF French Guiana (FR)	LB Líbano
BN Brunei	GA Gabão	LR Libéria
BG Bulgária	GM Gâmbia	LY Líbia
BF Burquina Faso	GH Gana	LI Listenstaine
BI Burúndi	GE Geórgia	LT Lituânia
BT Butão	GI Gibraltar (GB)	LU Luxemburgo
CV Cabo Verde	GD Granada	MO Macau (CN)
CM Camarões	GR Grécia	MK Macedónia
KH Camboja	GL Greenland (DK)	MG Madagáscar
CA Canadá	GP Guadalupe (FR)	MY Malásia
QA Catar	GT Guatemala	MW Malávi
KZ Cazaquistão	GG Guernsey (GB)	MV Maldivas
TD Chade	GY Guiana	ML Mali
CL Chile	GN Guiné	MT Malta
CN China	GQ Guiné Equatorial	MA Marrocos
CY Chipre	GW Guiné-Bissau	MQ Martinica (FR)

MU	Maurícia	PT	Portugal	SZ	Suazilândia
MR	Mauritânia	KE	Quênia	SD	Sudão
YT	Mayotte (FR)	KG	Quirguizistão	SE	Suécia
MX	México	KI	Quiribáti	CH	Suíça
FM	Micronésia	GB	Reino Unido	SR	Suriname
MZ	Moçambique	CF	República Centro-Africana	SJ	Svalbard (NO)
MD	Moldávia	CZ	República Checa	TH	Tailândia
MC	Mônaco	DO	República Dominicana	TW	Taiwan
MN	Mongólia	RE	Reunion (FR)	TJ	Tajiquistão
ME	Montenegro	RO	Romênia	TZ	Tanzânia
MM	Myanmar	RW	Ruanda	TL	Timor Leste
NA	Namíbia	RU	Rússia	TG	Togo
NR	Nauru	BL	Saint-Barthélemy (FR)	TO	Tonga
NP	Nepal	PM	Saint-Pierre e Miquelon (FR)	TT	Trindade e Tobago
NC	New Caledonia (FR)	SV	Salvador	TN	Tunísia
NI	Nicarágua	WS	Samoa	TC	Turks e Caicos
NE	Níger	LC	Santa Lúcia	TM	Turquemenistão
NG	Nigéria	KN	São Cristóvão e Neves	TR	Turquia
NO	Noruega	SM	São Marinho	TV	Tuvalu
NZ	Nova Zelândia	MF	São Martinho (FR)	UA	Ucrânia
OM	Omã	ST	São Tomé e Príncipe	UG	Uganda
NL	Países Baixos	VC	São Vicente e Granadinas	UY	Uruguai
PW	Palau	SC	Seicheles	UZ	Usbequistão
PA	Panamá	SN	Senegal	VU	Vanuatu
PG	Papua-Nova Guiné	SL	Serra Leoa	VA	Vaticano
PK	Paquistão	RS	Sérvia	VE	Venezuela
PY	Paraguai	SG	Singapura	VN	Vietname
PE	Peru	SY	Síria	WF	Wallis e Futuna (FR)
PF	Polinésia Francesa (FR)	SO	Somália	EH	Western Sahara (MA)
PL	Polónia	SS	South Sudan	ZM	Zâmbia
PR	Porto Rico (US)	LK	Sri Lanca	ZW	Zimbabué