

# TUTORIAL

DIAGNÓSTICO DA COLEÇÃO FÍSICA  
Descrição no Tainacan

2023

## INTRODUÇÃO

Este tutorial é referente às etapas de submissão de itens no repositório do Portal dos fóruns EJA Brasil, especificamente na coleção "Diagnóstico do acervo físico".

Itens são os verdadeiros conteúdos de um repositório Tainacan, representados por fotografias, cartilhas, livros e assim por diante. Os "itens" são organizados por "coleções" que possuem um conjunto de metadados, configurados conforme as características dos "itens" que irão fazer parte delas.

Este documento foi elaborado com auxílio da [Tainacan Wiki](#), página de documentação que contém diversos tutoriais de utilização do software.

Brasília, maio de 2023.

**ACESSO**

---

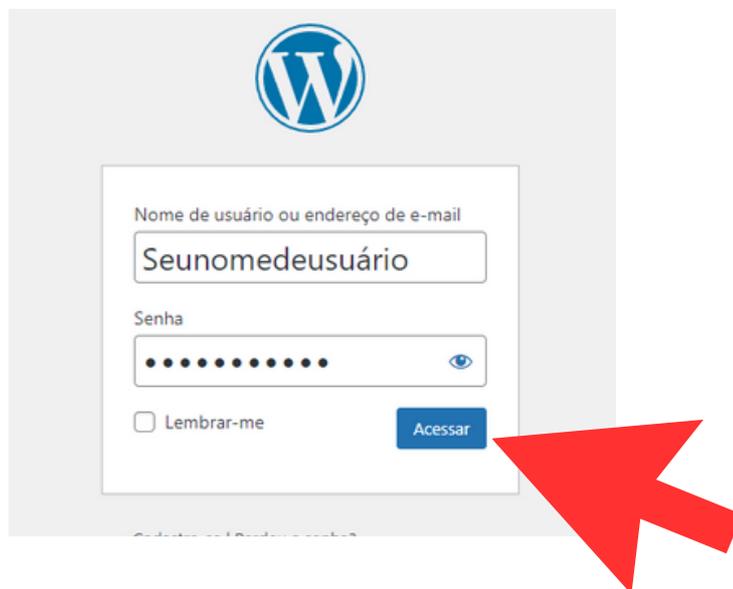
**1 - Acesse o seguinte endereço:**  
**[desenvolvimento.forumeja.org.br/](https://desenvolvimento.forumeja.org.br/)**



**2- Clique na opção "Login".**



3 - Digite o Nome de usuário ou endereço de e-mail e a senha, e em seguida clique em **Acessar**.



4 - Efetuado o login no portal, clique na opção **Tainacan**, localizada no menu ao lado esquerdo da tela.

Painel < Portal dos fóruns de EJA - x +

desenvolvimento.forumeja.org.br/wp-admin/

Portal dos fóruns de EJA 5 0 + Novo Ins

**Painel**

**Início**  
Atualizações **5**  
Insights

Blocksy  
Posts  
Mídia  
Páginas  
Comentários  
Aparência  
Plugins **1**  
Usuários  
Ferramentas  
Configurações  
Tainacan  
Insights **5**  
Recolher menu

## Painel

### MonsterInsights

#### Overview Report

#### Sessions

**43**

↑ 100%  
vs. Previous 30 Days

#### Avg. Session Duration

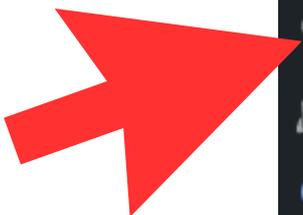
**54s**

↑ 100%  
vs. Previous 30 Days

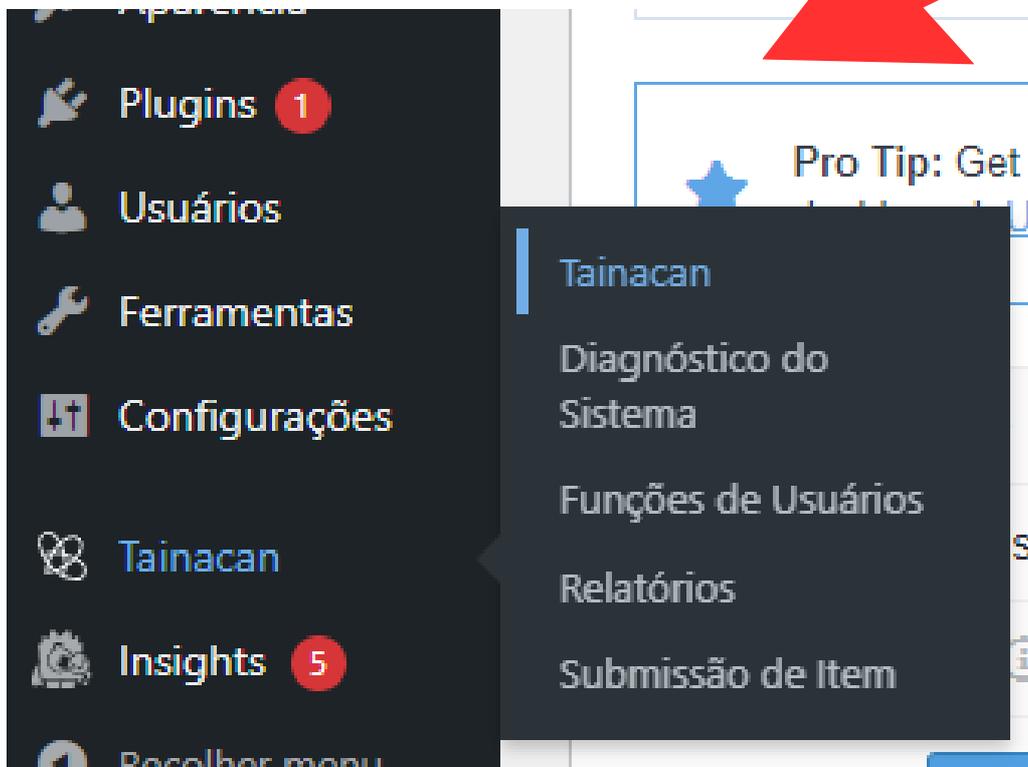
★ **Pro Tip:** Forms Tracking help y  
increase conversions. [Upgrade](#)

Top Posts/Pages ⓘ

New vs. Returning Visitors ⓘ



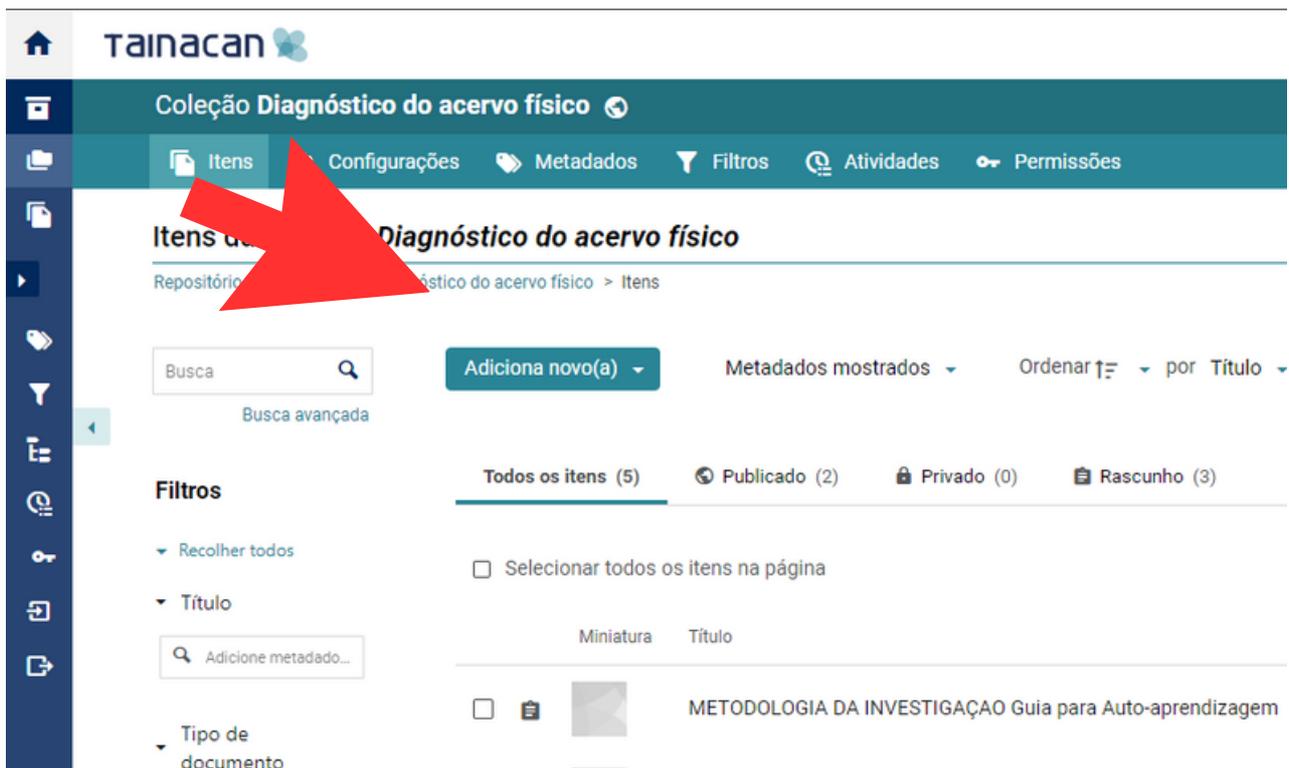
5 - Selecione novamente a opção **Tainacan** que aparece no menu suspenso.



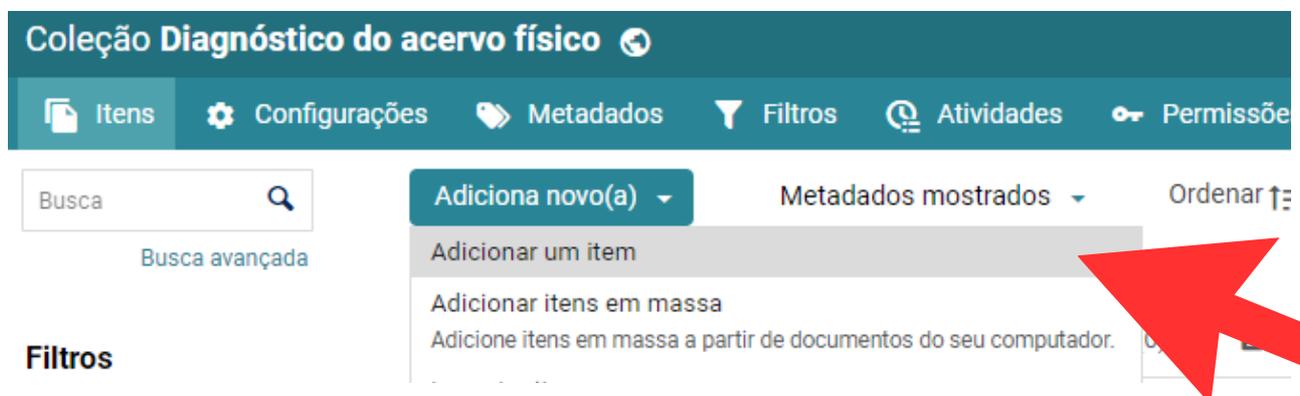
6 - Na tela seguinte, clique na coleção "**Diagnóstico do acervo físico**".



7 - Nesta página é possível ver os itens contidos na coleção. Para adicionar um novo item a ela, clique em "**Adicionar novo(a)**"



7 - Selecione a opção "**Adicionar um item**".



# DESCRIÇÃO DOS ITENS

# 1- Para a descrição do material, preencha os campos com a informação solicitada.



Coleção Diagnóstico do acervo físico

Itens Configurações Metadados Filtros Atividades Permissões

Rascunho automático Criar item na coleção Diagnóstico do acervo físico

Repositório > Coleções > Diagnóstico do acervo físico

Recolher todos Iniciar modo de foco Apenas obrigatórios \* Busque metadados para fi X

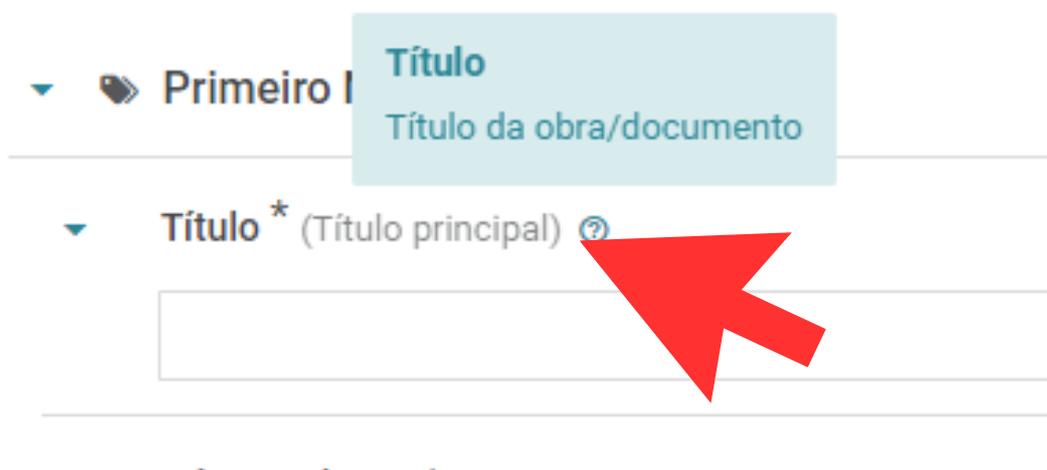
Primeiro Nível (12)

Título\* (Título principal) ?  
Insira o título do item

Número de Registro (Texto simples) ?  
Insira o identificador único do objeto, conforme normas da instituição X

Data (Texto simples)  
Preencha com a data do documento com o seguinte formato: DD/MM/AAAA  
08/05/2023

**Atenção:** sempre que houver dúvidas sobre como preencher o campo, passe o mouse sobre o ícone de interrogação localizado ao lado direito do metadado.



Primeiro Nível

Título  
Título da obra/documento

Título\* (Título principal) ?

2- Alguns campos são de preenchimento obrigatório e outros não. Os obrigatórios estão sinalizados com um \* (asterisco) no canto superior direito ao nome do metadado.

Título \* | Tipo de documento \*  
Localização física do documento \*

3- Título: Escreva na caixa o título do item.

▼ Título \* (Título principal) ⓘ

Insira aqui o título do item

4- Número de registro: Escreva na caixa o identificador que é **único** para cada item, ou seja, este número não pode se repetir em nenhum outro item. Esse número será atribuído por cada polo e deve indicar o material e a caixa de armazenamento.

Ex.: FUP 0001

▼ Número de Registro (Texto simples) ⓘ

Insira o identificador do item

**5- Data: Preencha com a data em que o documento foi publicado. *Atenção:* respeite o formato: DD/MM/AAAA.**

▼ **Data** (Texto simples)

Preencha com a data do documento com o seguinte formato: DD/MM/AAAA

**6- Autor/a: Escolha **um** ou **mais** autores do item dentre as opções que se apresentam ao clicar em Busca.**

▼ **Autor/a** (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos

Termos selecionados (0)

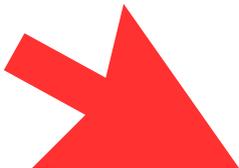
Busca	
<input type="checkbox"/> Antonio da Costa Neto	<input type="checkbox"/> Manuela Malheiro Ferreira
<input type="checkbox"/> Associação dos Docentes da Universidade de Brasília (ADUnB)	<input type="checkbox"/> Maria Monteiro do Nascimento
<input type="checkbox"/> Centro de Pesquisas Para Educação e Cultura - CENPEC	<input type="checkbox"/> Paul Valois
<input type="checkbox"/> Hermano Carmo	<input type="checkbox"/> Yves Bertrand
<input type="checkbox"/> Izabel Cristina Bruno Bacellar Zaneti	



*Atenção:* caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção **Criar novo termo**. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

<input type="checkbox"/> Hermano Carmo
--

[+ Criar Novo Termo](#)



**Em seguida preencha os campos com o nome do autor, uma imagem de miniatura (não obrigatório), e em Descrição, discorra sobre quem é aquele autor (não obrigatório).**

Criar um termo novo

---

Nome \* ⓘ

Imagem



Descrição ⓘ

Termo Pai ⓘ

Cancelar Criar e Selecionar

**7- Data de criação: escreva a data conhecida da criação daquele item. Por exemplo: o dia em que uma carta foi escrita, o ano em que uma fotografia foi tirada, etc.**

▼ Data de criação (Data)

**8- Editora: Selecione apenas uma das opções da lista apresentada ao clicar na caixa de busca.**

▼ Editora (Taxonomia)

Todos os termos    Termos selecionados

---

Busca

Centro de Pesquisas em Educação e Cultura - CENPEC     Universidade Aberta

Instituto Piaget     Universidade Católica de Brasília UCB

Paz e Terra     Universidade de Brasília - FE



*Atenção:* caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**9- Versão do documento (edição): Preencha com o número correspondente à versão/edição do item, informação de publicação geralmente encontrada nas capas e folhas de rosto.**

▼ Versão do documento (edição) (Numérico) ?

Edição do documento

## 10- Tipo de documento: Selecione uma ou mais opções da lista.

▼ Tipo de documento\* (Taxonomia) ⓘ

<input type="checkbox"/> Apostila	<input type="checkbox"/> Dissertação
<input type="checkbox"/> Atividade	<input type="checkbox"/> Guia
<input type="checkbox"/> Capítulo	<input type="checkbox"/> Livro
<input type="checkbox"/> Carta	<input type="checkbox"/> Material didático
<input type="checkbox"/> Cartilha	<input type="checkbox"/> Relatório

➕ Criar Novo Termo

**Atenção:** caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

## 11- Tipo de suporte: Selecione **apenas uma** das opções da lista apresentada ao clicar na caixa de busca.

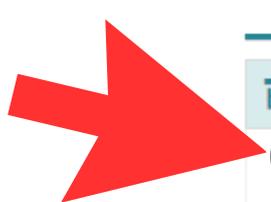
▼ Tipo de suporte (Taxonomia)

O material no qual o item foi registrado, como: papel, mídia

Todos os termos      Termos selecionados (0)

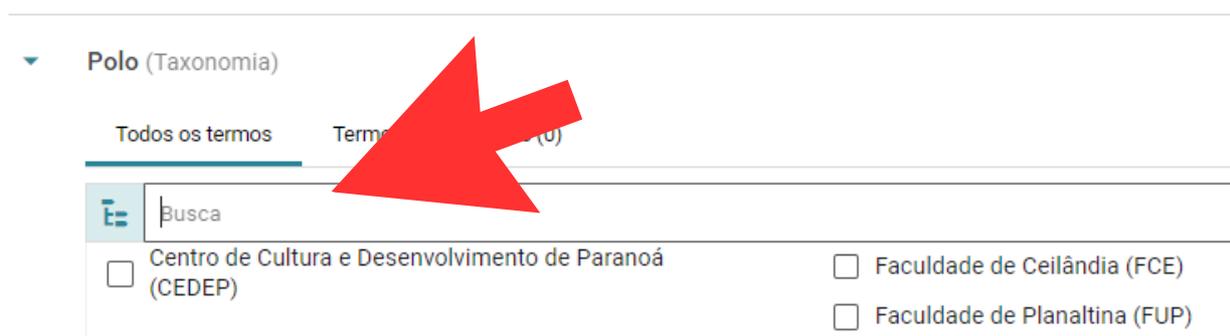
- Papel
- Papel A4

➕ Criar Novo Termo



**Atenção:** caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

## 12- Polo: Selecione **uma** ou **mais** opções da lista apresentada ao clicar na caixa de busca.



▼ Polo (Taxonomia)

Todos os termos    Termos selecionados (0)

Busca

Centro de Cultura e Desenvolvimento de Paranoá (CEDEP)

Faculdade de Ceilândia (FCE)

Faculdade de Planaltina (FUP)

## 13- Localização física do documento: Escreva no campo qual a caixa ou pasta ou arquivo em que o item ficará armazenado.

▼ Localização física do documento \* (Texto simples)

Indique qual a caixa ou pasta ou arquivo que o documento ficará armazenado.

## 14- Assunto: selecione **uma** ou **mais** opções da lista que representem o/os assunto/s, temas ou objetos tratados no documento.

Assunto\* (Taxonomia)

Todos os termos

Termos selecionados (0)



Indique descritores/termos que representem o assunto da obra. Observe os termos já utilizados.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Análise Qualitativa                | <input type="checkbox"/> EJA                                |
| <input type="checkbox"/> Análise quantitativa               | <input type="checkbox"/> Formação continuada de professores |
| <input type="checkbox"/> Aprendizagem                       | <input type="checkbox"/> Guia de auto-aprendizagem          |
| <input type="checkbox"/> Educação                           | <input type="checkbox"/> Paulo Freire                       |
| <input type="checkbox"/> Educação de Jovens e Adultos (EJA) | <input type="checkbox"/> Práticas Pedagógicas               |
| <input type="checkbox"/> Educação emancipadora              |   |

[Criar Novo Termo](#)

**Atenção:** caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**15- Segmento: selecione **uma** ou **mais** opções da lista que representem as entidades coletivas, organizações ou instituições vinculadas ao movimento EJA.**

Segmento (Taxonomia)

Todos os termos

Termos selecionados (0)



Ex.: Universidade, Setor S, Governo.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Educadores(as)     | <input type="checkbox"/> ONGs          |
| <input type="checkbox"/> Educandos(as)      | <input type="checkbox"/> Sindicatos    |
| <input type="checkbox"/> Gestores Públicos  | <input type="checkbox"/> Sistema "S"   |
| <input type="checkbox"/> Movimentos Sociais | <input type="checkbox"/> Universidades |

## 16- Território: Selecione a origem do item.

▼ Território (Taxonomia)

Todos os termos    Termos selecionados (0)

Busca

Termos raiz

- Distrito Federal    33 termos filhos ▶
- Goiás    8 termos filhos ▶
- Lisboa
- Minas Gerais    2 termos filhos ▶
- Nacional

[Criar Novo Termo](#)

**Atenção:** Após selecionar o Estado selecione ao lado as opções de cidade, que aparecem ao clicar no número de termos filhos, conforme o exemplo:

Busca

Termos raiz

- Distrito Federal    33 ▶
- Goiás    8 ▶
- Lisboa
- Minas Gerais    2 ▶
- Nacional

Distrito Federal

- Águas Claras
- Arniqueira
- Brazlândia
- Candangolândia
- Cellândia
- Cruzeiro
- Fercal
- Gama



**Atenção:** caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo à lista ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**17- Instituição: selecione **uma** ou **mais** opções da lista apresentada ao clicar na caixa de busca, que representem as instituições vinculadas aos items.**

▼ Instituição (Taxonomia)

Todos os termos    Termos selecionados (0)

Busca

<input type="checkbox"/> Associação dos Docentes da Universidade de Brasília (ADUnB)	<input type="checkbox"/> Centro de Pesquisas para Educação e Cultura - CENPEC
<input type="checkbox"/> Centro de Alfabetização do Recanto das Emas (CAREMAS)	<input type="checkbox"/> Universidade Aberta
<input type="checkbox"/> Centro de Educação Paulo Freire (CEPAFRE)	<input type="checkbox"/> Universidade Católica de Brasília UCB
	<input type="checkbox"/> Universidade de Brasília (UnB)

➤ Criar Novo Termo



**Atenção:** caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo à ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**18- Coletivos parceiros [parcerias]:  
selecione uma ou mais opções da lista  
apresentada ao clicar na caixa de busca.**

▼ Coletivos parceiros [parcerias] (Taxonomia)

Todos os termos    Termos selecionados (0)

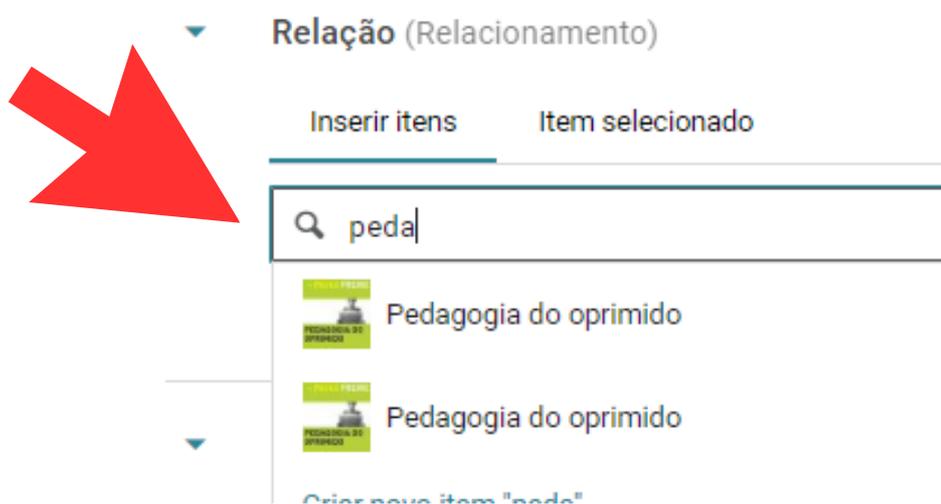
Busca

<input type="checkbox"/> Centro de Educação Paulo Freire de Ceilândia (CEPAFRE)	<input type="checkbox"/> Grupo de Trabalho Pós-Alfabetização do GDF (GTPA)
<input type="checkbox"/> Equipe de Capacitação de Alfabetizadores (GVG)	<input type="checkbox"/> UNICEF
<input type="checkbox"/> Grupo de Trabalho das Secretarias do GDF (GTALFA)	<input type="checkbox"/> Universidade de Brasília (UnB)

➤ Criar Novo Termo

*Atenção:* caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo à lista ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**19- Relação: escreva na caixa de busca o nome de algum outro item da coleção que tenha alguma relação com o que está sendo inserido.**



*Atenção:* caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo à ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**20- Personalidade: Selecione apenas uma das opções da lista apresentada ao clicar na caixa de busca.**

---

▼ Personalidade(s) (Taxonomia)

Todos os termos      Termos adicionados (0)

---

Paulo Freire

[+ Criar Novo Termo](#)

*Atenção:* caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo à lista ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 22.

**21- Descrição do documento: escreva em poucas palavras as características do documento e do que se trata o conteúdo.**

---

▼ Descrição do documento\* (Descrição principal)

Descreva sucintamente o documento e seu conteúdo

---

**22- Descrição mais detalhada: escreva informações adicionais sobre o item.**

---

▼ Descrição mais detalhada (Texto longo)

Ex.: tipo de papel, tamanho, quantidade de páginas, il., colorido

---

**23- Descrição de imagem: descreva o conteúdo retratado na imagem.**

---

▼ **Descrição de imagem** (Texto longo)

Ex.: colorida, descrição do conteúdo

**24- Nota: Use este campo para fazer anotações extras sobre o item.**

---

▼ **Nota** (Texto longo)

Notas gerais

**25- Licença: Não é necessário preencher esse campo.**

**26- Quantidade de exemplares: Escreva quantos exemplares daquele item estão disponíveis no acervo físico.**

▼ Quantidade de exemplares (Numérico)

50|

**CRIAR TERMOS NAS TAXONOMIAS**

---

**1- Criar novo termo: clique em Criar novo termo que aparece abaixo dos metadados de taxonomia.**



**2- Digite o nome do novo termo, uma breve descrição dele e uma imagem, se julgar necessário.**

### Criar um termo novo

---

Nome \* ⓘ

Editora teste

Imagem

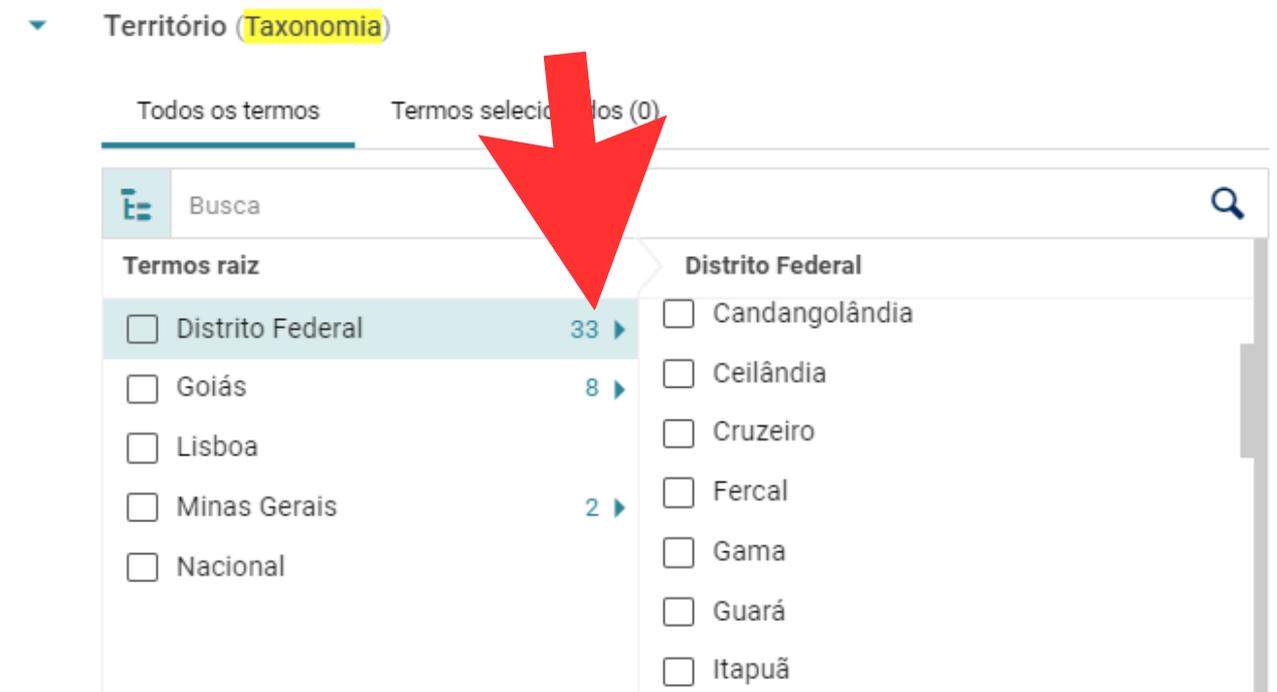


Descrição ⓘ

Descreva brevemente sobre este termo. Se é uma editora, por exemplo, conte mais sobre ela.

Termo Pai  ⓘ

**Atenção:** Alguns metadados permitem hierarquias de termos, como, por exemplo, o metadado "**Território**".



Neste caso, existe os "**termos raiz**" que são os Estados e os "**termos filhos**" que são as cidades destes Estados e podem ser vistos ao clicar na seta ao lado do termo raiz.

3- Se o novo termo for filho do metadado escolhido, deixe a opção "**Termo Pai**" desmarcada.

Termo Pai  ⓘ

4- Se o termo que está sendo adicionado à taxonomia for filhos de outro termo da lista (por exemplo, uma cidade), ative a opção "**Termo Pai**" e escolha na caixa de busca os termos vinculados a ele (por exemplo, estado).

#### Criar um termo novo

---

Nome \* ⓘ

Ceilândia

Imagem



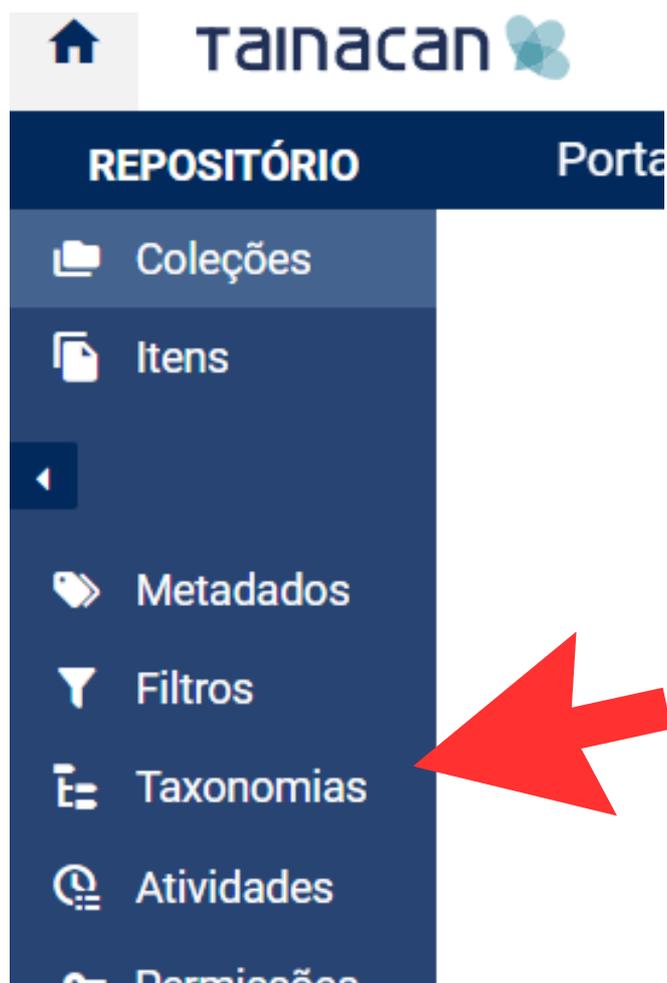
Descrição ⓘ

cidade

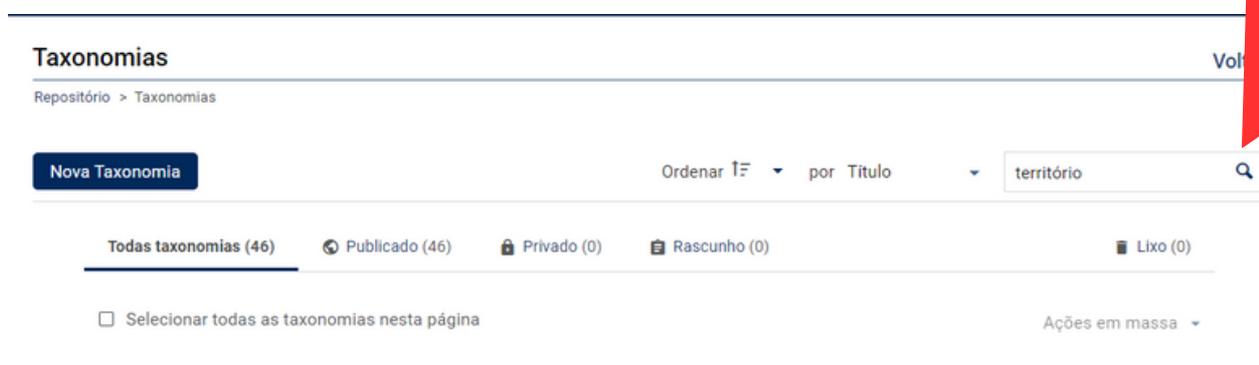
Termo Pai  ⓘ

Distrito Federal

5- Edição das taxonomias: Selecione a opção "**Taxonomias**" no menu do repositório.



**Busque na caixa pelo nome do metadado de taxonomia que deseja editar ou excluir.**



**Selecione a taxonomia correta, observando se é a coleção correta.**

<input type="checkbox"/>		Território	Nenhuma descrição fornecida.	Audiovisual (Território), Documental (Território), Santa Catarina (1...		
<input checked="" type="checkbox"/>		Território	Nenhuma descrição fornecida.	Diagnóstico do acervo físico (Território)		
<input type="checkbox"/>		Território	Nenhuma descrição fornecida.	Nenhuma coleção está usando esta Taxonomia		

Para excluir, clique no ícone "**lixeira**", e para editar clique no ícone "**lápiz**".



Após clicar no ícone lápis, selecione a opção "**Termos**".

## Editar Taxonomia

Repositório > Taxonomias > Território

Taxonomia   Termos

Nome\* ⓘ

Território

# Nesta tela é possível editar, excluir e adicionar termos à taxonomia em questão.

## Editar Taxonomia

[Voltar](#)

Repositório > Taxonomias > Território

Taxonomia Termos

[Criar Novo Termo](#)

Ordenar 17 ▾

Busca



▶ Distrito Federal 33 termos filhos



Editar

▶ Goiás 8 termos filhos

Lisboa

▶ Minas Gerais 2 termos filhos

Nacional

[Criar Novo Termo](#)

▼ Distrito Federal 33 termos filhos



Águas Claras

Arniqueira

Brazlândia

Candangolândia

Ceilândia

Cruzeiro

Ferrel

# EXCLUSÃO DE ITENS

1- Na seção "Itens" da coleção, clique no ícone "lixeira", localizado próximo às informações do "item" que deseja excluir.

**Atenção:** Você pode utilizar "filtros" ou o "campo de busca" para localizar o "item";

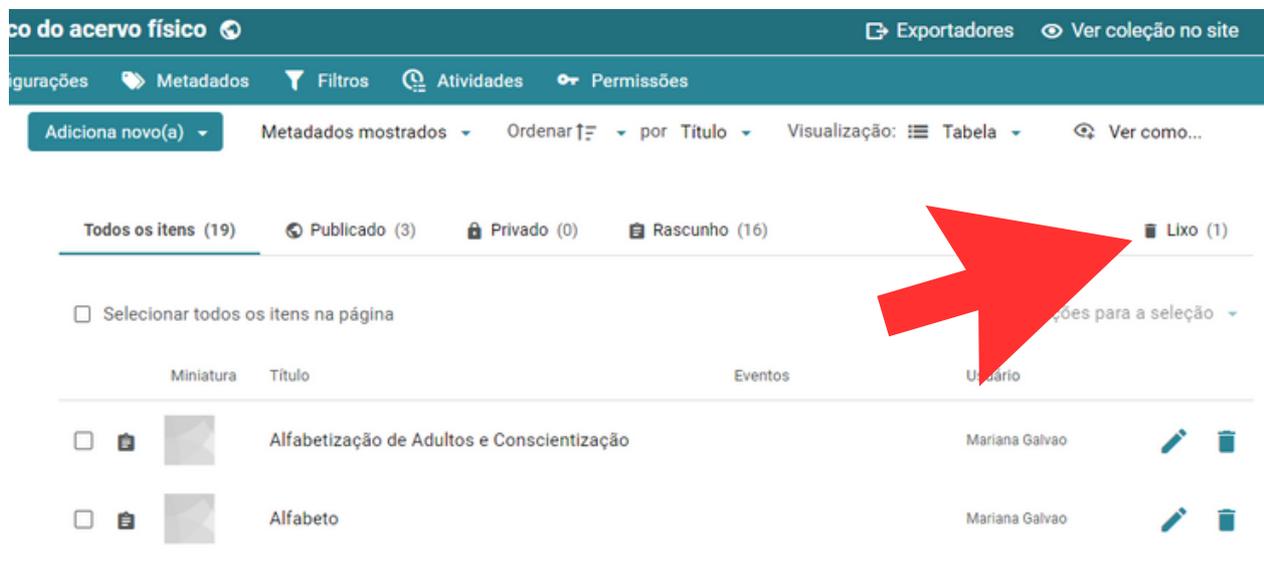
Nota: A "exclusão do item" implica, também, na "exclusão do documento", "informações nos metadados" e "anexos".

The screenshot shows the Tainacan repository interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below that, a teal header displays the collection name "Coleção Diagnóstico do acervo físico" and options like "Exportadores" and "Ver coleção no site". A secondary teal bar contains navigation tabs: "Itens", "Configurações", "Metadados", "Filtros", "Atividades", and "Permissões".

The main content area is titled "Itens da Coleção Diagnóstico do acervo físico" and includes a breadcrumb trail: "Repositório > Coleções > Diagnóstico do acervo físico > Itens". Below the title, there are search and filter options, including "Adiciona novo(a)", "Metadados mostrados", "Ordenar por Título", and "Visualização: Tabela".

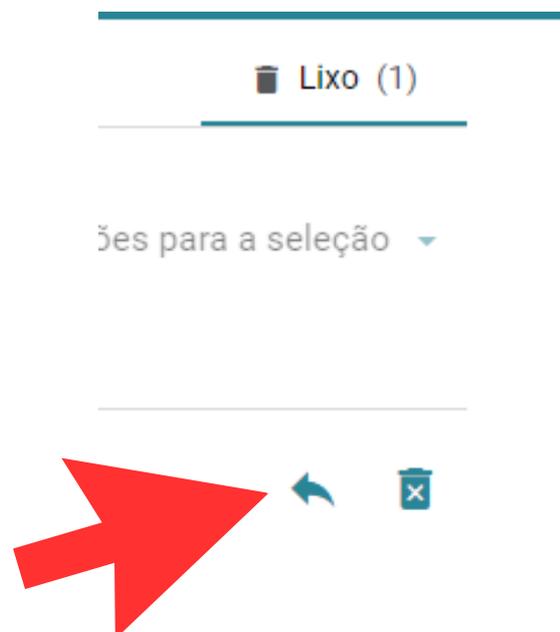
A table of items is displayed with columns for "Miniatura", "Título", "Eventos", and "Usuário". The first item listed is "Alfabetização de Adultos e Consientização" by "Mariana Galvao". A red arrow points to a trash icon (lixeira) located to the right of the user name for this item.

## 2- Restaurar itens da lixeira: Clique na aba “Lixo” da coleção.



The screenshot shows a web interface for a digital archive. At the top, there is a header with the text "co do acervo físico" and navigation links for "Exportadores" and "Ver coleção no site". Below the header, there are tabs for "Configurações", "Metadados", "Filtros", "Atividades", and "Permissões". A secondary navigation bar includes "Adiciona novo(a)", "Metadados mostrados", "Ordenar" (set to "por Título"), "Visualização: Tabela", and "Ver como...". The main content area features a list of tabs: "Todos os itens (19)", "Publicado (3)", "Privado (0)", "Rascunho (16)", and "Lixo (1)". A red arrow points to the "Lixo (1)" tab. Below the tabs, there is a checkbox labeled "Selecionar todos os itens na página" and a dropdown menu "Opções para a seleção". A table lists items with columns for "Miniatura", "Título", "Eventos", and "Usuário". Two items are visible: "Alfabetização de Adultos e Conscientização" and "Alfabeto", both by "Mariana Galvao". Each item has a trash icon and a pencil icon.

## 3- Em seguida clique na seta localizada à esquerda do “ícone lixeira” de cada “item” que deseja restaurar.



This close-up screenshot shows the "Lixo (1)" tab selected. Below it, there is a dropdown menu "Opções para a seleção". A table row is visible with a trash icon and a restore arrow icon. A red arrow points to the restore arrow icon.

Elaborado por Gabriela Rocha  
Pegadas de Paulo Freire - Meta 02  
2023

**Tainacan** 