

e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico  
e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico



**Governo Brasileiro**  
**Comitê Executivo de Governo Eletrônico**

# **Padrão de Metadados do Governo Eletrônico**

## **e-PMG**

**Versão 1**  
**Janeiro de 2010**

## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
1.1	O que são metadados?.....	3
1.2	O que é e-PMG?.....	4
1.3	Porque usar metadados e-PMG?.....	4
1.3.1	Vantagens e desvantagens.....	5
<b>2</b>	<b>Implementação do e-PMG.....</b>	<b>6</b>
2.1	Quais recursos descrever com os metadados e-PMG .....	6
2.2	Criação de metadados e-PMG.....	6
2.3	Atualização dos metadados e-PMG.....	6
2.4	Até onde descrever.....	7
2.5	O que inclui este padrão.....	7
2.6	Vocabulário Controlado.....	8
<b>3</b>	<b>Elementos e-PMG.....</b>	<b>9</b>
3.1	Abrangência.....	9
3.2	Assunto.....	11
3.3	Colaborador.....	13
3.4	Contexto jurídico-administrativo.....	14
3.5	Criador.....	15
3.6	Data.....	16
3.7	Descrição.....	18
3.8	Destinação.....	19
3.9	Destinatário.....	21
3.10	Direitos .....	22
3.11	Fonte.....	24
3.12	Formato.....	25
3.13	Identificador.....	26
3.14	Idioma.....	28
3.15	Localização.....	29
3.16	Preservação.....	30
3.17	Publicador.....	32
3.18	Relação.....	33
3.19	Tipo.....	36
3.20	Título.....	37
<b>4</b>	<b>APÊNDICE A - ABREVIATURAS E ACRÔNIMOS.....</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>APÊNDICE B - GLOSSÁRIO.....</b>	<b>39</b>
<b>6</b>	<b>Créditos.....</b>	<b>40</b>

## 1 Introdução

Este guia especifica o Padrão de Metadados do Governo Eletrônico (e-PMG), estabelecendo a semântica dos elementos, qualificadores e a forma de usá-los para descrição dos recursos informacionais.

### 1.1 O que são metadados?

Definido com frequência como "dados sobre dados", metadados são informações estruturadas sobre um recurso. Por exemplo, um catálogo que venda itens de utilidade doméstica fornece os metadados desses itens como marca, preço, cor, capacidade, potência, etc. Um catálogo de biblioteca contém metadados relacionados a livros como título, autor, editora etc.

Metadados podem também descrever informações técnicas e legais.

O e-PMG estabelece um conjunto mínimo de elementos que contém dados necessários para a recuperação e gerenciamento de informações. Cada elemento contém informações relacionadas a um aspecto específico do recurso, como por exemplo, "Título" ou "Criador".

As razões para o desenvolvimento do e-PMG são:

- A modernização do governo exige melhor uso da informação oficial, unindo sistemas, políticas e serviços destinados às necessidades do cidadão.
- Os metadados facilitam gerenciar e recuperar informação, esteja na forma eletrônica (páginas *web*, documentos digitais, imagens, áudio, etc.) ou não eletrônica.

Exemplo de alguns dos elementos de metadados que descrevem um documento:

título = Relatório Anual de Atividades do Conselho Nacional de Arquivos  
criador.autor = Maria dos Reis  
criador.produtor: Arquivo Nacional  
publicador = Arquivo Nacional  
formato.formatoDeArquivo = PDF/A  
formato.dimensão = 25Kb  
idioma = pt

## 1.2 O que é e-PMG?

O e-PMG foi desenvolvido com base no Padrão Dublin Core (DC) do Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)<sup>1</sup> uma organização engajada no desenvolvimento de um padrão de metadados interoperável. O núcleo do DC é um conjunto mínimo de elementos para descrever recursos eletrônicos, composto por quinze elementos principais com as respectivas definições que foram estabelecidas em consenso por um grupo de profissionais interdisciplinar internacional de bibliotecas, arquivos, museus, computação e outros campos do conhecimento.

De acordo com o DCMI o padrão busca as seguintes características para o Dublin Core: simplicidade, semântica universal, escopo internacional e extensibilidade.

O conjunto de elementos do e-PMG consiste em 20 elementos: 15 elementos do DC e 5 elementos adicionais identificados como necessários para o contexto do governo eletrônico brasileiro.

O e-PMG difere do padrão DC em outros pontos importantes:

- pode ser utilizado para descrever tanto recursos eletrônicos (por exemplo, páginas web, arquivos ou outros objetos digitais) quanto recursos não eletrônicos (por exemplo, livros, acervos de museu, pinturas, documentos impressos etc.);
- pretende descrever mais do que recursos informacionais, podendo descrever serviços disponíveis na *Web*;
- a adoção de qualificadores adicionais; e
- diferentes critérios na obrigatoriedade ou não do uso de elementos e qualificadores.

## 1.3 Porque usar metadados e-PMG?

O objetivo do e-PMG é assegurar que as pessoas que pesquisam as informações do governo brasileiro na Web tenham acesso rápido e eficiente a descrições dos recursos. Os elementos e-PMG têm o propósito de facilitar as pessoas localizar os recursos que precisam, mesmo sem possuir conhecimento detalhado da localização ou da entidade responsável pelos mesmos.

---

<sup>1</sup> <http://dublincore.org>

O uso de descrições padronizadas facilita a interoperabilidade entre os sistemas e sítios da *Web* e permite que mecanismos de busca façam seu trabalho de forma mais eficiente.

Maior eficiência no processo de busca de informações governamentais pela sociedade tem como benefício a maior transparência, disseminação mais eficiente das informações governamentais e a economia de tempo e recurso.

A *Web* como meio de interação entre governo e cidadão através de prestação de serviços e a disseminação de informações torna-se cada vez mais importante, porém, os resultados dos investimentos são efetivos somente se o público-alvo puder localizar o que deseja. O uso de padrão de metadados como o e-PMG ajuda as pessoas a encontrar os recursos solicitados no vasto e anárquico espaço de informações que é a *Web*, aumentando significativamente o resultado e a qualidade dos serviços de governo.

### **1.3.1 Vantagens e desvantagens**

A adoção deste padrão trará benefícios para os órgãos do governo e para a sociedade. Embora haja necessidade de considerável esforço e investimento inicial, os benefícios são muitos, incluindo:

- permitir que as pessoas localizem os recursos disponíveis na *Web* sem o conhecimento detalhado de como o governo está organizado;
- dispor de métodos eficientes de acesso às informações e serviços;
- facilitar o compartilhamento de informações e serviços entre órgãos governamentais e entre governo e sociedade, o que resulta em maior eficiência do governo;
- apoiar o desenvolvimento de serviços com maior qualidade, com base em semântica comum e padronização de formatos e esquemas de codificação dos dados; e
- eficiência nos processos de gestão da informação das organizações.

## 2 Implementação do e-PMG

### 2.1 Quais recursos descrever com os metadados e-PMG

Os órgãos do governo precisam avaliar os seus principais objetivos e o público-alvo a fim de decidir quais os recursos que devem ser descritos prioritariamente com o uso do e-PMG.

Excetuadas as determinações regulamentares, cada organização deve decidir quais recursos requerem os metadados e-PMG prioritariamente.

Recomenda-se a identificação dos recursos com maior frequência de utilização para que estes também sejam prioritariamente descritos.

Nem todo recurso precisa ser descrito. Num processo de adoção gradativa, um órgão pode inicialmente utilizar metadados e-PMG, agregando os documentos de uma determinada coleção (um sítio da web por exemplo), então gradativamente reduzir a granularidade, chegando no nível individual se for o caso.

Para os recursos legados (já existentes) caberá à organização a decisão quanto à necessidade de descrever esses recursos com metadados e-PMG. A legislação ou as políticas governamentais poderão orientar a necessidade de descrição desses recursos.

### 2.2 Criação de metadados e-PMG

Para um melhor custo-benefício os metadados devem ser criados o mais cedo possível no ciclo de vida de um recurso – idealmente quando o recurso é criado ou publicado.

O criador ou publicador de um recurso deve criar os metadados que o descrevem. Esse processo pode ser apoiado por *softwares* que automaticamente extraem ou criam alguns dos metadados.

Recomenda-se que as organizações utilizem os serviços profissionais afeitos à gestão da informação para apoiar a criação, adequação e controle de qualidade dos metadados e-PMG.

### 2.3 Atualização dos metadados e-PMG

Nem todos os elementos de metadados e-PMG são obrigatórios.

Os metadados e-PMG podem ser acrescentados ou atualizados a qualquer tempo, assim os detalhes não disponíveis no momento da criação podem ser acrescentados posteriormente.

Alguns metadados devem obrigatoriamente ser atualizados sob o risco de invalidar todo esforço no processo de criação e uso dos mesmos. Por exemplo, o elemento *Localização* desatualizado pode dificultar ou impossibilitar a obtenção do recurso.

## 2.4 Até onde descrever

O e-PMG estabelece quais elementos são de uso obrigatório. O uso de elementos não obrigatórios pode variar conforme o tipo do recurso. Na delimitação do nível de detalhes a ser aplicado, cada órgão deve considerar as necessidades dos seus usuários e a precisão desejada na gestão e recuperação da informação. Para tanto pode-se definir quais elementos devem ser utilizados por tipo de recurso e em que nível de agregação o recurso será descrito.

## 2.5 O que inclui este padrão

Para cada elemento haverá os seguintes dados:

*Nome*: Termo atribuído ao elemento em português

*Identificador*: Termo atribuído ao elemento de acordo com o padrão originário<sup>1</sup>.

*Definição*: Uma descrição do que se trata o elemento.

*Obrigatoriedade*: Define o grau de uso do elemento, divididos em:

obrigatório: este elemento deve obrigatoriamente ter um valor;

obrigatório se aplicável: a este elemento deve ser fornecido um valor se o tipo de recurso assim o requerer;

Opcional: a este elemento pode ser fornecido um valor se o dado estiver disponível e apropriado ao recurso.

A obrigatoriedade aplica-se ao elemento e a seus qualificadores quando for o caso.

*Objetivo*: Fornece a informação essencial sobre a aplicabilidade do elemento.

*Comentários*: Informação adicional para a compreensão e utilização do elemento ou dos qualificadores do elemento.

*Não confundir com*: Fornece informações comparativas com elementos que eventualmente possam gerar dúvidas ou semelhanças no nome e suscitar uso inadequado.

---

<sup>1</sup> Os elementos e qualificadores que tiverem como base um padrão existente como o Dublin Core o identificador adotado será o mesmo desse padrão. O elemento Publicador do e-PMG tem como identificador *Publisher* (DC.Publisher)

Qualificadores: Usado para tornar o significado de um elemento mais específico, podendo ser utilizado para informação adicional de um recurso.

Exemplos: Indica como os elementos podem ser acrescentados para diferentes situações. Os exemplos são fictícios, pois são destinados somente para demonstrar a forma de utilização do elemento ou qualificador.

Sintaxe de HTML: Usualmente os metadados aparecem em forma de *tag* em um arquivo HTML. Este campo visa facilitar a forma de uso dos elementos e-PMG para páginas da Web. Por exemplo: <meta name="dc.element" content="valor">.

Esquemas: Os esquemas indicam a fonte que especifica a forma ou informa os valores possíveis para um elemento. Incluem vocabulários controlados, normas brasileiras e internacionais.

Mapeamento: Correlação com elementos de outros padrões de metadados como:

- e-GMS: Government Metadata Standard;
- AGLS: Australian Government Locator Service;
- GILS: Government Locator Service;
- FGDC: Federal Geographic Data Committee (FGDC) Metadata;
- MARC: MACHine-Readable Cataloging; etc.

## 2.6 Vocabulário Controlado

Um vocabulário controlado traz muitos benefícios na descrição e localização das informações e seu uso é muito importante na criação de metadados. O uso correto de termos de vocabulários controlados para descrever recursos permitirá maior eficiência na busca e recuperação de recursos.

No e-PMG a Lista de Assuntos do Governo (LAG) é o esquema para a criação do subelemento *assunto.categoria*.

É fortemente recomendado que, se uma organização possuir um vocabulário controlado da sua especialidade, ele deve ser utilizado no subelemento *assunto.palavra-chave*.

Pode também ser utilizado um vocabulário controlado que se aplique às necessidades de uma comunidade, ou a utilização de um vocabulário controlado consagrado no mercado.

### 3 Elementos e-PMG

#### 3.1 Abrangência

<b>Nome</b>	Abrangência	
<b>Identificador</b>	<i>Coverage</i>	
<b>Definição</b>	Extensão espacial e temporal do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável	
<b>Objetivo</b>	Permitir que uma pesquisa se restrinja a recursos sobre um determinado lugar ou tempo.	
<b>Comentários</b>	<p>Esse elemento deve ser utilizado para descrever a informação contida no recurso e somente em situações onde o recurso se relaciona com um tempo ou lugar específico.</p> <p>Recomenda-se que a atribuição deste elemento seja feita por meio dos seus qualificadores: Abrangência Espacial e Abrangência Temporal.</p> <p>Abrangência.Espacial refere-se à localização geográfica identificada sempre que possível à ordem hierárquica tais como: bairro, distrito, município, estado, região, país, nesta ordem. Por exemplo, “Vitória, Espírito Santo, Brasil”, “Nordeste, Brasil”, “Vale do São Francisco, Brasil”</p> <p>As datas devem estar no padrão em formato do W3C, ex.: aaaa-mm-dd.</p> <p>Abrangência.Temporal refere-se à indicação de datas, de preferência completas, e dependendo do recurso com hora, minuto e segundo. As datas devem estar no padrão do W3C: aaaa-mm-dd.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Data - indica um evento no ciclo de vida do recurso, como criação, publicação ou recebimento. Abrangência.Temporal refere-se ao período de tempo referido no conteúdo do recurso.</p> <p>Assunto - indica termos que representem o conteúdo do recurso. Abrangência refere-se à extensão espacial e temporal do recurso.</p> <p>Localização - indica a localização física do recurso. Abrangência espacial diz respeito à jurisdição ou espaço geográfico referido no conteúdo do recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>	abrangência.espacial <i>(coverage.spatial)</i>	Valores estruturados para Abrangência.Espacial: • Código postal
	abrangência.temporal <i>(coverage.temporal)</i>	Valores estruturados para Abrangência.Temporal: • Data de Início • Data Fim
<b>Exemplos</b>	<p>Para um documento de registro civil da circunscrição do Centro de Curitiba, Paraná:</p> <p>abrangência.temporal: Centro, Curitiba, Paraná, BR - 80010-020</p> <p>Para um recurso com data de início em 15 de janeiro de 2008 e de fim em 25 de maio de 2008.</p> <p>abrangência.temporal: 2008-01-15/2008-05-25</p> <p>Para documentos referentes à construção de Brasília durante o ano de 1958:</p> <p>abrangência.espacial: Brasília, DF, BR.</p> <p>abrangência.temporal: 1958</p>	
<b>Esquemas</b>	<p>Para indicação dos nomes dos países:                  ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries  <a href="http://www.iso.org/iso/country_codes.htm">http://www.iso.org/iso/country_codes.htm</a></p> <p>Para indicação de código de endereçamento postal no Brasil:                  Código de Endereçamento Postal (CEP):  <a href="http://www.correios.com.br/servicos/cep/">http://www.correios.com.br/servicos/cep/</a></p> <p>Para representação de data e hora:</p>	

	<p>W3CDTF <a href="http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime">http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime</a> Para delimitar intervalos de tempo: DCMI Period – A specification of the limits of a time interval <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-period">http://dublincore.org/documents/dcmi-period</a></p>
<b>Mapeamento</b>	<p><i>Coverage</i> - AGLS; <i>Coverage</i> - e-GMS; <i>Coverage</i> = MARC 21 <i>Cobertura</i> – MIP;</p>

### 3.2 Assunto

<b>Nome</b>	Assunto	
<b>Identificador</b>	<i>Subject</i>	
<b>Definição</b>	Palavras-chaves ou termos que representem corretamente o conteúdo do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Categoria – Obrigatório Palavras-chave – Opcional Pessoa – Opcional	
<b>Objetivo</b>	Possibilitar a recuperação do recurso com base em termos de interesse à pesquisa. Indicar de forma sucinta o conteúdo geral do recurso.	
<b>Comentários</b>	<p>As abordagens mais utilizadas para a busca de informação por assunto são duas: navegar por um diretório ou buscar por uma entrada direta de palavras-chaves. O qualificador Categoria pretende apoiar a navegação por um diretório de classes mais amplas, enquanto que o qualificador Palavra-chave apóia a pesquisa direta.</p> <p>Os valores para todos os qualificadores do elemento Assunto devem ser retirados de esquemas codificados também conhecidos como vocabulários controlados. Existem diferentes esquemas codificados para cada qualificador. É importante rotular cada valor introduzido para indicar o esquema fonte.</p> <p>Para o qualificador Categoria deve-se utilizar a Lista de Assuntos de Governo (LAG).</p> <p>Para o qualificador Palavra-chave, poderão ser utilizados tesouros específicos, tais como MeSH (medicina), Thesagro (agronomia), Thesouro Brased (educação), TNG (geografia) etc. Neste caso, é necessário especificar no atributo Esquema a sigla do tesouro.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Tipo - indica a natureza ou o gênero do recurso. Assunto refere-se à representação correta do recurso.</p> <p>Abrangência – indica a extensão espacial e temporal do recurso. Assunto refere-se ao conteúdo geral do recurso.</p> <p>Título – indica a designação do recurso. Assunto refere-se ao conteúdo do recurso.</p> <p>Criador – indica uma entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pela criação e manutenção do conteúdo do recurso. Assunto.Pessoa indica que o recurso é sobre uma pessoa.</p>	
<b>Qualificadores</b>	assunto.categoria <i>(subject.category)</i>	<p>Pelo menos um termo da Lista de Assuntos do Governo (LAG) deve ser adicionado a esse qualificador e deveria refletir o assunto principal do recurso. Outros termos podem ser adicionados onde outros tipos similares de esquemas forem necessários para consulta.</p> <p>Comentário: Permite aos usuários navegar nos diretórios dos portais de categorias mais amplas (ex.: Saúde e Bem-Estar) para categorias mais específicas (ex.: Vacinação, calendário do idoso).</p>
	assunto.palavra-chave <i>(subject.keyword)</i>	Palavras-chaves ou termos utilizados para descrever de forma mais precisa possível o assunto principal do recurso. Utilize um <u>vocabulário controlado</u> .
	assunto.pessoa <i>(subject.person)</i>	Deve ser utilizado quando um recurso é sobre uma pessoa (física ou jurídica). Por exemplo, dossiê de José Santos.
<b>Exemplos</b>	assunto.categoria="administração pública" (LAG) assunto.categoria="agricultura, extrativismo e pesca. Agricultura orgânica" (LAG)	

	assunto.palavra-chave="capacitação profissional" (VCB - Senado Federal) assunto.palavra-chave="Servidor público" (VCB - Senado Federal) assunto.pessoa="José Santos" assunto.pessoa="Fundação Casa de Rui Barbosa"
<b>Esquemas</b>	Classificação Decimal de Dewey (CDD): <a href="http://www.oclc.org/dewey/">http://www.oclc.org/dewey/</a> Classificação Decimal de Direito ou Classificação Decimal de Dóris (CDD): <a href="https://legislacao.planalto.gov.br/cddir/cddir.nsf">https://legislacao.planalto.gov.br/cddir/cddir.nsf</a> Classificação Decimal Universal (CDU): <a href="http://www.udcc.org/">http://www.udcc.org/</a> Lista de Assuntos do Governo (LAG): <a href="http://www.eping.e.gov.br">http://www.eping.e.gov.br</a>
<b>Mapeamento</b>	<i>Subject</i> – AGLS <i>Subject</i> – e-GMS <i>Subject</i> – MARC 21 <i>Assunto</i> - MIP

### 3.3 Colaborador

<b>Nome</b>	Colaborador		
<b>Identificador</b>	<i>Contributor</i>		
<b>Definição</b>	Entidade (pessoa ou organização) que contribuiu para a elaboração do conteúdo do recurso ou para sua divulgação.		
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional		
<b>Objetivo</b>	Permitir que usuários pesquisem e localizem uma pessoa ou organização que contribuiu para o recurso.		
<b>Ocorrência</b>	Ilimitado.		
<b>Comentários</b>	<p>Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiverem um papel importante e significativo na criação do conteúdo do recurso, mas não os qualificam como Criadores.</p> <p>No caso de uma organização, deve-se registrar a hierarquia completa, como por exemplo: ministério, secretaria, departamento, coordenação, divisão, seção, cargo. No caso de alteração da estrutura ou extinção do órgão colaborador deve-se registrar a estrutura hierárquica da época em que foi feita a contribuição.</p> <p>Recomenda-se fornecer detalhes completos para contato, especialmente quando não forem fornecidos em qualquer outro lugar. Utilizar endereços de e-mail institucional em vez de pessoais, uma vez que são menos sujeitos à mudança, por exemplo: ouvidoria@orgao.gov.br.</p> <p>De forma geral, o cargo de um Colaborador pode ser utilizado para indicar a organização.</p> <p>Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa.</p>		
<b>Não confundir com</b>	Criador – indica a principal entidade responsável pelo conteúdo intelectual ou criativo do recurso. Colaborador refere-se a quem contribui para a elaboração, mas não tem a responsabilidade total pelo conteúdo do recurso.		
<b>Qualificadores</b>	<table border="1"> <tr> <td>colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)</td> <td>Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do recurso, como por exemplo, tradutor, fotógrafo, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.</td> </tr> </table>	colaborador.papel ( <i>contributor.role</i> )	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do recurso, como por exemplo, tradutor, fotógrafo, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.
colaborador.papel ( <i>contributor.role</i> )	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do recurso, como por exemplo, tradutor, fotógrafo, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.		
<b>Exemplos</b>	Para uma publicação do Arquivo Nacional: colaborador= “Maria Reis” colaborador.papel= “Diagramador”		
<b>Esquemas</b>			
<b>Mapeamento</b>	<i>Contributor</i> – AGLS <i>Contributor</i> - e-GMS <i>Colaborador</i> - MIP		

### 3.4 Contexto jurídico-administrativo

<b>Nome</b>	Contexto Jurídico-administrativo	
<b>Identificador</b>	<i>Mandate</i>	
<b>Definição</b>	Legislação e normas que regulam e autorizam o funcionamento e o desempenho das atividades da organização responsável pela produção e/ou disponibilização do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Fornecer informações sobre origem, desenvolvimento e atividades da organização responsável pelo recurso a fim de torná-lo mais compreensível.	
<b>Comentários</b>	<p>Registrar informações sobre a origem, desenvolvimento e atividades da organização como denominação oficial, data de criação e extinção, legislação pertinente, funções, missão, estrutura administrativa, entre outros dados relevantes.</p> <p>Recomenda-se excluir normas legislativas e administrativas muito amplas, como por exemplo, a Constituição e indicar atos específicos e excepcionais. Fornecer <i>link</i> para a legislação. Como, por exemplo, no sítio da Imprensa Nacional ou do Senado Federal.</p> <p>Organizações que produzem documentos arquivísticos digitais e/ou utilizam sistemas de gestão arquivística de documentos digitais podem informar, caso o documento esteja no nível de classe, um aspecto do contexto jurídico-administrativo, que será herdado pelos documentos organizados nesta classe.</p>	
<b>Não confundir com</b>	Direitos – <i>rights</i> refere-se à legislação e normas que restringem ou condicionam o acesso e o uso ao recurso. Contexto Jurídico-Administrativo indica legislação e normas que regulam e autorizam o funcionamento e o desempenho das atividades da organização responsável pela produção e/ou disponibilização do recurso.	
<b>Qualificadores</b>	contexto.estatutoDeAutorização ( <i>mandate.authorisingStatute</i> )	Legislação que determina e autoriza a criação do recurso
<b>Exemplos</b>	Para uma Resolução emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos: contexto.estatutoDeAutorização = “Decreto nº 4073, de 3 de janeiro de 2002”	
<b>Esquemas</b>	SIORG	
<b>Mapeamento</b>	<i>Mandate</i> - AGLS; <i>Mandate</i> - e-GMS;	

### 3.5 Criador

<b>Nome</b>	Criador	
<b>Identificador</b>	<i>Creator</i>	
<b>Definição</b>	Uma entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pela criação e manutenção do conteúdo do recurso	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório	
<b>Objetivo</b>	Permitir ao usuário encontrar recursos que foram criados por uma pessoa ou organização. Demonstrar a autenticidade de um recurso, indicando a entidade diretamente responsável pela sua criação.	
<b>Comentários</b>	<p>Recomenda-se despersonalizar o Criador e atribuir o nome da organização ao invés do nome da pessoa.</p> <p>Há situações em que o Criador tem responsabilidades legais e administrativas e, portanto, nomes pessoais podem ser necessários para registro de auditoria.</p> <p>Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa.</p> <p>No caso de documentos arquivísticos o nome da organização produtora deve ser registrada no qualificador Produtor e os responsáveis pela elaboração do conteúdo intelectual e criativo no qualificador Autor.</p> <p>Os nomes dos criadores ou autores devem ser indicados na mesma ordem que eles aparecem no recurso. Nomes pessoais devem ser indicados pelo sobrenome ou pelo primeiro nome de família, seguidos pelos prenomes. Na dúvida, atribuir o nome como aparece, e não invertê-lo.</p> <p>Para facilitar que o recurso seja localizado, fornecer a hierarquia completa e opcionalmente o e-mail institucional. Por exemplo: Ministério X.Secretaria Y.Departamento Z.Divisão A.Comissão B. ouvidoria@orgao.gov.br. Utilizar endereços de e-mail institucional em vez de pessoais.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Publicador – indica a organização ou pessoa responsável por tornar o recurso disponível. Criador refere-se à organização ou pessoa originalmente responsável pela criação e manutenção do conteúdo do recurso. O Publicador e o Criador podem ser o mesmo.</p> <p>Colaborador – indica a pessoa ou organização que contribui na elaboração do conteúdo intelectual ou criativo do recurso. Criador refere-se à organização ou pessoa originalmente responsável pela criação e manutenção do conteúdo do recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>	criador.autor ( <i>creator.autor</i> )	Entidade (pessoa ou organização) responsável pelo conteúdo intelectual do recurso.
	criador.produtor ( <i>creator.productor</i> )	Nome da entidade (pessoa ou organização) responsável pela produção e manutenção dos documentos arquivísticos.
<b>Exemplos</b>	<p>Memorando 01/2006 emitido pelo Ministério da Saúde  criador.produtor = “Ministério da Saúde”</p> <p>Relatório Anual de Atividades do Ministério da Saúde  criador.autor = “Senhor Fulano, Ministro da Saúde”</p> <p>criador.produtor: “Ministério da Saúde”</p>	
<b>Esquemas</b>	AACR2 = <a href="http://www.aacr2.org/">http://www.aacr2.org/</a> SIORG - <a href="http://www.siorg.redegoverno.gov.br/">http://www.siorg.redegoverno.gov.br/</a>	
<b>Mapeamento</b>	<i>Creator</i> - AGLS; <i>Creator</i> - e-GMS; <i>Creator</i> - MARC 21 <i>Produtor</i> - MIP	

### 3.6 Data

<b>Nome</b>	Data	
<b>Identificador</b>	<i>Date</i>	
<b>Definição</b>	Uma data associada a um evento no ciclo de vida do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório	
<b>Objetivo</b>	Indicar a data de um recurso. Permitir que um usuário localize um recurso, especificando uma data.	
<b>Comentários</b>	<p>O elemento Data somente será aceito com qualificadores. É obrigatório o preenchimento de no mínimo um qualificador de criação ou emissão.</p> <p>As Datas devem estar no formato em que sejam reconhecidas universalmente pelas pessoas e interpretada por <i>software</i>.</p> <p>O formato W3C permite pesquisas precisas e identifica o ano, mês ou dia. O formato é ‘YYYY-MM-DD’, onde ‘YYYY’ é o ano, ‘MM’ é o mês e ‘DD’ o dia.</p> <p>Quando o horário também for necessário, adicionar hora, minuto e segundo no formato ‘hh:mm:ss’, onde ‘hh’ é a hora (usando as 24 horas), ‘mm’ são os minutos e ‘ss’ são os segundos.</p> <p>Maiores informações sobre essa notação podem ser obtidas em <a href="http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime">http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime</a>.</p>	
<b>Não confundir com</b>	abrangência.temporal – indica um período de tempo coberto pelo conteúdo do recurso e não a sua data de criação ou publicação. Data refere-se aos momentos do ciclo de vida do recurso e não a respeito de informações associadas ao recurso.	
<b>Qualificadores</b>	data.aceitação ( <i>date.accepted</i> )	Data de aceitação de um recurso, como uma tese aceita por uma universidade ou um artigo aceito para uma publicação.
	data.alteração ( <i>date.modified</i> )	Data na qual o recurso foi alterado.
	data.criação ( <i>date.created</i> )	Data da criação ou produção do recurso.
	data.capturado ( <i>date.declared</i> )	Data em que o recurso é integrado por um sistema informatizado.
	data.disponibilidade ( <i>date.available</i> )	Data em que o recurso esteve ou estará disponível para acesso.
	data.publicação ( <i>date.issued</i> )	Data da publicação do recurso.
	data.frequênciaDeAtualização ( <i>date.updatingFrequency</i> )	Indica a frequência em que o recurso é atualizado.
	data.próximaVersão ( <i>date.nextVersionDue</i> )	Data em que houve a substituição do recurso.
	data.recebimento ( <i>date.acquired</i> )	Data em que o recurso deu entrada na organização.
	data.submissão ( <i>date.submitted</i> )	Data em que um recurso é submetido à apreciação ou julgamento, como teses, comunicações em congressos e artigos.
	data.validade ( <i>date.valid</i> )	Data ou período em que um recurso é válido.
<b>Exemplos</b>	<p>Para uma lei publicada no Diário Oficial da União no dia 12 de junho de 2006:  Data.Publicação: 2006-06-12</p> <p>Declaração de Imposto de Renda recebida pela Receita Federal no dia 30 de abril de 2006 às 23 horas e 59 minutos:  Data.Recebimento: 2006-04-30T23:59:00</p>	
<b>Esquemas</b>	DCMI Period W3C-DTF	

<b>Mapeamento</b>	<i>Date</i> - AGLS <i>Date</i> - e-GMS <i>Date</i> - MARC 21 <i>Data</i> - MIP
-------------------	---

### 3.7 Descrição

<b>Nome</b>	Descrição	
<b>Identificador</b>	<i>Description</i>	
<b>Definição</b>	Resumo e explicação do conteúdo do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Permitir que o usuário avalie a relevância do recurso.	
<b>Comentários</b>	<p>A descrição compreende a indicação de eventos, lugares, pessoas, grupos e organizações referenciados no conteúdo do recurso. Pode incluir a existência de anexos</p> <p>Manter a descrição mais resumida possível e não repetir a informação contida em outro elemento como Título, Abrangência ou Assunto.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Abrangência – indica a extensão espacial e temporal do recurso. Descrição refere-se ao resumo ou explicação do conteúdo do recurso.</p> <p>Título – refere-se à designação do recurso. Descrição refere-se a um resumo ou explicação do conteúdo do recurso.</p> <p>Assunto – refere-se à representação correta do conteúdo do recurso. Descrição refere-se ao resumo ou explicação do conteúdo do recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>	descrição.resumo ( <i>description.abstract</i> )	Uma exposição sucinta do conteúdo do recurso
	descrição.sumário ( <i>description.tableOfContents</i> )	Uma lista de subunidades do conteúdo do recurso.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um artigo sobre a imigração no Paraná:</p> <p>descrição.resumo: história sobre as diferentes correntes de imigração europeia e asiática, abordando os aspectos econômicos, sociais e culturais.</p> <p>Para um livro sobre informática:</p> <p>descrição.sumário: Introdução / Conceitos básicos / Requisitos para instalação / Conclusão</p>	
<b>Esquemas</b>	ABNT (6022)	
<b>Mapeamento</b>	Description – AGLS Description – e-GMS Description – MARC21 Descrição - MIP	

### 3.8 Destinação

<b>Nome</b>	Destinação	
<b>Identificador</b>	<i>Disposal</i>	
<b>Definição</b>	Decisão quanto ao encaminhamento dos documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório para documentos arquivísticos Opcional para material bibliográfico, museológico ou outros tipos de recurso.	
<b>Objetivo</b>	Apoiar o gerenciamento do ciclo de vida dos recursos e assegurar que eles sejam conservados pelo tempo previsto para sua guarda e somente sejam eliminados quando não forem mais necessários. . Alertar os gestores de documentos e arquivistas para as datas de avaliação dos recursos.	
<b>Comentários</b>	<p>A maioria dos qualificadores será utilizada para gerenciar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos.</p> <p>Em sistemas de gestão de documentos arquivísticos, a destinação é geralmente gerenciada no nível de dossiê (pasta). O Sistema de gestão de documentos arquivísticos administra a destinação dos recursos para assegurar que somente sejam eliminados de acordo com as disposições de uma tabela de temporalidade e destinação válida e os recursos sejam retidos somente pelo tempo necessário.</p> <p>Com relação aos órgãos e entidades integrantes do poder Executivo Federal, é necessária a formação de comissões permanentes de avaliação para realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.</p> <p>Ação de destinação, condições de destinação e data de destinação formam um conjunto de regras utilizadas no sistema de gestão de documentos arquivísticos para determinar como o recurso será destinado quando certas condições são cumpridas.</p> <p>Informações adicionais podem ser encontradas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) – do Conselho Nacional de Arquivos –Conarq:  <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf</a></p>	
<b>Não confundir com</b>		
<b>Qualificadores</b>	destinação.dataDeAuto-Remoção ( <i>disposal.autoRemoveDate</i> )	Proibido para documentos arquivísticos. A data de auto-remoção é usada para remoções automáticas onde não há necessidade de intervenção humana ou avaliação.
	destinação.ação ( <i>disposal.action</i> )	A ação a ser efetivada quando uma determinada condição for alcançada. As ações podem ser: eliminação, quando o recurso cumprir com o prazo previsto para sua guarda; exportação, quando for previsto a sua transferência ou recolhimento para uma instituição de preservação.
	destinação.prazoDeGuarda ( <i>disposal.timePeriod</i> )	Prazo em que o recurso deve ser mantido. Em alguns casos a contagem desse prazo inicia-se após um evento especificado no metadado Condições de destinação.
	destinação.condições ( <i>disposal.conditions</i> )	Um evento que dispara a contagem do prazo de guarda. Por exemplo, o encerramento de um dossiê.

	destinação.data ( <i>disposal.date</i> )	A data que uma ação de destinação deve ser efetivada, isto é, a data em que o recurso cumpriu o prazo de guarda contado a partir do evento Condições de destinação.
	destinação.responsável ( <i>disposal.authorizedBy</i> )	A identidade da função, pessoa ou política responsável pela autorização da destinação.
	destinação.nota ( <i>disposal.comment</i> )	Comentários sobre a destinação.
	destinação.localDeDestinação ( <i>Disposal.exportDestination</i> )	O local previsto para destinação de um recurso exportado, como por exemplo, documentos que serão recolhidos ao Arquivo Nacional para guarda permanente.
	destinação.estágioDeExportação ( <i>disposal.exportStatus</i> )	Informação sobre o andamento da exportação, como por exemplo, se está pendente, se já foi executado ou se está falho.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um recurso que será automaticamente removido em 3 de setembro de 2003, sem necessidade de revisão.  destinação.dataDeAuto-Remoção: 2003-09-03</p> <p>Para uma escritura do prédio do Ministério da Saúde, criada em 2 de setembro de 1998, que recebeu o código de classificação 041- Bens imóveis / Projetos, Plantas e Escrituras:  destinação.ação: Recolhimento  destinação.prazoDeGuarda: 5 anos  destinação.condições: transferência para arquivo intermediário  destinação.datadeDestinação: novembro 2006  destinação.responsável: Presidente da comissão de avaliação do Ministério da Saúde  destinação.nota: Faltam os processos 02/2006 e 05/2006, que estão pendentes junto ao TCU  destinação.local: Arquivo Nacional  destinação.estágioDeExportação: Exportação Pendente</p> <p>Para um folder institucional do Ministério da Saúde, criado em 27 de março de 1995, que recebeu o código de classificação 033.23 - Confeção de Impressos:  destinação.ação: Eliminação  destinação.prazoDeGuarda: 5 anos  destinação.condições: aprovação de contas pelo TCU  destinação.data: novembro 2006  destinação.responsável: Presidente da comissão de avaliação do Ministério da Saúde  destinação.nota: Processos 01/1998 e 05/1998 aguardam aprovação pelo TCU para serem eliminados</p>	
<b>Esquemas</b>	Resolução n. 14 do Conselho Nacional de Arquivos – para valores do campo Ação de destinação: Eliminação, transferência e recolhimento. W3C – Date formats (Disposal date, Review date, Date of last review) <a href="http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime">http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime</a> (schema at <a href="http://dublincore.org/2003/03/24/dcq#W3CDTF">http://dublincore.org/2003/03/24/dcq#W3CDTF</a> )	
<b>Mapeamento</b>	<i>Disposal</i> - e-GMS; <i>Avaliação</i> – MIP	

### 3.9 Destinatário

<b>Nome</b>	Destinatário	
<b>Identificador</b>	<i>Addressee</i>	
<b>Definição</b>	Entidade (pessoa ou organização) para quem a informação contida no documento foi dirigida.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável	
<b>Objetivo</b>	Identificar a entidade (organização ou pessoa) a quem o recurso foi dirigido. Demonstrar a autenticidade de um documento, indicando a quem o documento é dirigido.	
<b>Comentários</b>	<p>Este elemento é obrigatório para documentos arquivísticos. Pode ser nominal, para entidades específicas, ou geral, para uma entidade indeterminada como: a quem interessar possa, a todos os envolvidos, povo, cidadãos, entre outros. Sempre existe um destinatário, mesmo que não apareça explicitamente. Em mensagens de correio eletrônico e nas correspondências, de forma geral, o destinatário aparece explicitamente.</p> <p>Em ambientes informatizados de gestão de documentos este elemento pode ser alimentado automaticamente no momento da captura. Isto pode ser implementado a partir de formulários que tratem a informação de destinatário de forma estruturada.</p> <p>No caso de envio de cópias do documento para outros destinatários, deve-se utilizar o qualificador cópia para listar as pessoas que as receberam. Este procedimento inclui os destinatários listados em ‘cc’ nas mensagens de correio eletrônico.</p> <p>A utilização desse elemento não fornece evidência que a pessoa indicada realmente recebeu ou leu, nem que tinha os direitos ou habilidades para acessá-lo.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Público-alvo – refere-se a uma categoria de usuário a quem é dirigido o recurso. Destinatário indica a pessoa ou organização para quem foi enviado o recurso</p> <p>Direitos – refere-se às informações sobre permissões e restrições de acesso e uso do recurso. Destinatário refere-se à pessoa ou organização para quem foi enviado o recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>	destinatário.cópia ( <i>addressee.copy</i> )	O(s) nome(s) da(s) entidades para quem foi encaminhado uma cópia do recurso.
<b>Exemplos</b>	Ofício enviado ao Ministro da Saúde com cópia ao Ministro do Trabalho: destinatário: Senhor fulano, Ministro da Saúde. destinatário.cópia: Senhor fulano, Ministro do Trabalho.	
<b>Esquemas</b>	Catálogo de Padrão de Dados, SIORG	
<b>Mapeamento</b>	<i>Addressee</i> - AGLS; <i>Addressee</i> - e-GMS; <i>Destinatário</i> - MIP	

### 3.10 Direitos

<b>Nome</b>	Direitos	
<b>Identificador</b>	<i>Rights</i>	
<b>Definição</b>	Informação relativa às restrições e permissões sobre o acesso e o uso ao recurso, tais como ler, copiar, distribuir, publicar ou ainda fazer uso de todo ou de parte do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Indicar ao usuário as restrições quanto ao acesso e uso do recurso e informar quando essas restrições podem ser alteradas ou removidas. Facilitar a gestão apropriada de recursos sensíveis ou sigilosos.	
<b>Comentários</b>	<p>Geralmente os Direitos são definidos pelo proprietário, produtor ou custodiador do recurso.</p> <p>No caso de recursos que estejam sob a proteção de legislação de sigilo, privacidade do cidadão ou de direitos autorais, recomenda-se que se forneça um <i>link</i>. Por exemplo, Lei de direitos autorais: <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm</a></p> <p>Os Direitos indicados pelas normas legais referentes a sigilo, privacidade e direitos autorais devem ser utilizados para marcar o recurso de informação, demonstrando a restrição ou a permissão de acesso e uso ao recurso de informação.</p> <p>A indicação de permissão é um “S” – sim – significando que o recurso foi avaliado como disponível de acordo com a norma utilizada.</p> <p>A indicação de restrição é um “N” – não – significando que o recurso foi avaliado como não disponível. Nesse caso, a norma deve ser citada para esclarecer as razões da restrição.</p> <p>Deve ser indicada a última revisão dos prazos de desclassificação, isto é quando estarão liberados à consulta, dos recursos de informação sujeitos à legislação de sigilo.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>Público alvo. refere-se a quem é dirigido o conteúdo do recurso. Direitos indica pessoas ou grupos que estão autorizados a ter acesso e a usar o recurso.</p> <p>Contexto jurídico-administrativo – refere-se à legislação que regula as atividades da organização responsável pelo recurso e a produção do recurso. Direitos indica a legislação e normas que afetam o acesso e o uso do recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>	Direitos.direitosAutorais Obrigatório se aplicável	Indicação de propriedade legal e dos direitos a de uso e reutilização do todo ou de parte do recurso.
	Direitos.classificaçãoDoGrauDeSigilo Obrigatório	<p>Informar se o recurso é ostensivo ou sigiloso. No caso de recurso sigiloso, deve-se identificar o nível de sigilo. Organizações que lidam com recursos classificados devem assegurar o nível de proteção apropriado para prevenir qualquer divulgação não autorizada e danos aos interesses do governo ou da segurança nacional. Devem-se prever sanções, caso os recursos classificados não estejam adequadamente protegidos.</p> <p>Valores permitidos para o qualificador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sem classificação (acesso ostensivo)</li> <li>- reservado</li> <li>- confidencial</li> <li>- secreto</li> <li>- ultra-secreto</li> </ul>

	Direitos.descriptor (rights.descriptor) Opcional	Detalhamento do significado de uma marcação de proteção, como por exemplo, Contratos, Pessoal, Segurança do estado.
	Direitos.dataDeExpiraçãoDoGrauDeSigilo Obrigatório se aplicável	Data que expira o grau de sigilo, a partir da qual pode ser reclassificado ou desclassificado.
	Direitos.custodiador (rights.custodian) Opcional	Identificação do usuário ou da função com poderes de gestão sobre o recurso.
	Direitos.listaDeAcessoDosGrupos (rights.groupAccessList) Opcional	Nome de um grupo ou grupos que têm o direito de ter acesso ao recurso.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um projeto arquitetônico:</p> <p>Direitos.DireitosAutorais:  <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm</a></p> <p>Para um prontuário médico de um portador HIV positivo:</p> <p>Direitos.ClassificaçãoDoGrauDeSigilo: reservado  Direitos.Descriptor: a divulgação de algumas informações contidas no prontuário compromete a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do paciente.  Direitos.DataDeExpiraçãoDoGrauDeSigilo: indeterminada  Direitos.Custodiador: Arquivista responsável pelos prontuários médicos.</p> <p>Assentamento individual de um funcionário do órgão XYZ:  Direitos.ListaDeAcessoDosGrupos:Recursos Humanos do órgão XYZ</p>	
<b>Esquemas</b>	<p>Para o qualificador <b>Classificação do grau de sigilo</b>:</p> <p>Ostensivo</p> <p>Sigiloso: ultra-secreto, secreto, reservado e confidencial</p>	
<b>Mapeamento</b>	<p>Rights - AGLS;  Rights - e-GMS;  Rights - MARC 21  Acessibilidade – MIP</p>	

### 3.11 Fonte

<b>Nome</b>	Fonte
<b>Identificador</b>	<i>Source</i>
<b>Definição</b>	Identificação do recurso que deu origem ao recurso atual.
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional
<b>Objetivo</b>	Encontrar recursos que foram desenvolvidos a partir do conteúdo de uma fonte específica.
<b>Comentários</b>	O recurso descrito pode ser derivado de um recurso Fonte no todo ou em parte. Recomenda-se referenciar a Fonte de acordo com um sistema de identificação formal, como ISBN ou número identificador.
<b>Não confundir com</b>	Relação – indica a referência a um recurso relacionado. Fonte indica de qual recurso foi derivado o recurso que está sendo descrito.
<b>Qualificadores</b>	
<b>Exemplos</b>	O recurso Relatório anual do Ministério X contendo informações sobre natalidade e mortalidade do Censo 2000 do IBGE: Fonte: IBGE Censo 2000.
<b>Esquemas</b>	URI, ISBN, ISSN
<b>Mapeamento</b>	<i>Source</i> - AGLS <i>Source</i> - e-GMS <i>Source</i> - MARC 21

### 3.12 Formato

<b>Nome</b>	Formato	
<b>Identificador</b>	<i>Format</i>	
<b>Definição</b>	Conjunto de características físicas e lógicas que define a apresentação do recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Identificar formatos específicos do recurso. Informar sobre a dependência de hardware e software necessários para apresentar o recurso.	
<b>Comentários</b>	Este elemento especifica o formato corrente em que o recurso é apresentado como TXT, RTF, DBF, DOC entre outros. Inclui ainda a dimensão que informa sobre o tamanho do recurso e a capacidade de armazenamento, bem como a mídia que informa sobre o suporte de armazenamento. Utilize o elemento Relação para indicar quando o recurso estiver disponível em outros formatos.	
<b>Não confundir com</b>	Tipo – indica natureza ou gênero do conteúdo do recurso. Formato refere-se aos aspectos físicos e lógicos que definem a apresentação do recurso. Preservação. Formato original fornece informação sobre o formato original do recurso para apoiar a preservação de longo prazo. Formato – Fornece informação sobre o formato de arquivo corrente.	
	formato.formatoDeArquivo (format.fileFormat)	Formato corrente do arquivo em que o recurso está registrado.
	formato.dimensão: (format.extent)	tamanho físico e/ou capacidade do recurso, como 2,22 MB
	formato.mídia: (format.medium)	Material ou carregador físico do recurso como CD-ROM; Papel; Disco Rígido.
<b>Exemplos</b>	Para um documento textual em formato Portable Document Format/A Formato de arquivo: PDF/A Dimensão: 25Kb Mídia: Disco rígido Para uma gravação musical com duração de 10 minutos: Formato: WAV Dimensão: 10Min Mídia: CD-ROM	
<b>Esquemas</b>	MIME Media Types <a href="http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html">http://www.iana.org/assignments/media-types/index.html</a> PRONOM *( é um sistema de informação do Arquivo Nacional do Reino Unido sobre formatos de arquivo, softwares e componentes técnicos necessários para apoiar o acesso a documentos arquivísticos digitais e outros objetos digitais de valor histórico, cultural ou administrativo) <a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/default.htm">http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/default.htm</a>	
<b>Mapeamento</b>	<i>Format</i> - AGLS <i>Format</i> – e-GMS <i>Format</i> – MARC 21 <i>Formato</i> - MIP	

### 3.13 Identificador

<b>Nome</b>	Identificador	
<b>Identificador</b>	<i>Identifier</i>	
<b>Definição</b>	Uma referência inequívoca ao recurso em um determinado contexto.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Identificador do recurso: Obrigatório Código de classificação: Obrigatório para documentos arquivísticos Versão: Obrigatório se aplicável	
<b>Objetivo</b>	Identificar de forma unívoca e persistente um recurso.	
<b>Comentários</b>	<p>A identificação do recurso é obrigatória e pode ser registrada por meio de caracteres numéricos, alfanuméricos, registro localizador ou identificadores únicos e persistentes.</p> <p>Deve-se evitar a utilização de URL (Uniform Resource Locator), uma vez que esta pode ser alterada, prejudicando a identificação do recurso.</p> <p>Este elemento inclui como qualificadores o código de classificação, aplicável para documentos arquivísticos, e versão que pode ser utilizada também para registrar o número da edição.</p> <p>Informações sobre aplicação do plano/código de classificação em sistemas podem ser encontradas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) – do Conselho Nacional de Arquivos –Conarq:  <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf</a></p>	
<b>Não confundir com</b>	Localização – indica a localização física atual do recurso. Identificador refere-se a uma referência inequívoca do recurso.	
<b>Qualificadores</b>	identificador.idDoSistema ( <i>identifier.systemID</i> )	Número gerado automaticamente e atribuído pelo sistema informatizado, quando o recurso é criado pela primeira vez. De forma geral não é visível para os usuários finais. Além de identificar, pode ser utilizado para rastrear um objeto digital.
	identificador.códigoDeClassificação ( <i>identifier.fileplanID</i> )	Classificação atribuída ao documento arquivístico com base em um plano de classificação. É necessária a existência de um plano/código de classificação para aplicar este qualificador.
	identificador.versão	Identificação da versão ou edição do recurso para indicar a existência de versões anteriores ou posteriores ao recurso descrito.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um livro intitulado Arquivo: teoria e prática de autoria de Marilena Leite Paes:  Identificador: ISBN 85-225-0124-6</p> <p>Para um documento arquivístico, processo de compra de material de consumo de 2003:  Identificador: 300.999999/2003  Código de Classificação: 033.21</p> <p>Para um artigo disponível na enciclopédia Wikipédia:  Identificador: <a href="http://pt.wikipedia.org/wiki/NXXXXXXX">http://pt.wikipedia.org/wiki/NXXXXXXX</a></p> <p>Para um recurso disponível no sítio do Arquivo Nacional:  Identificador: <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf</a>  Versão: V.1</p>	
<b>Esquemas</b>	Resolução 14 do CONARQ (código de classificação)	

	ISBN ISSN
<b>Mapeamento</b>	<i>Identifier</i> - AGLS <i>Identifier</i> - e-GMS <i>Identifier</i> - MARC 21 <i>Identificador</i> - MIP

### 3.14 Idioma

<b>Nome</b>	Idioma
<b>Identificador</b>	<i>Language</i>
<b>Definição</b>	Idioma em que é expresso o conteúdo do documento.
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional
<b>Objetivo</b>	Identificar o idioma do conteúdo intelectual do recurso. Permitir a pesquisa a um determinado idioma.
<b>Comentários</b>	Deve-se utilizar o uso de códigos de idioma para assegurar a padronização do elemento. Muitos sistemas podem exibir o nome do idioma por extenso para tornar esta informação mais amigável para o usuário. A utilização deste elemento é importante para recursos disponíveis por meio da Internet.
<b>Não confundir com</b>	
<b>Qualificadores</b>	
<b>Exemplos</b>	idioma="pt" (português) idioma="fr" (francês)
<b>Esquemas</b>	ISO 639-2 RFC 1766
<b>Mapeamento</b>	<i>Language</i> - AGLS <i>Language</i> - e-GMS <i>Language</i> - MARC 21

### 3.15 Localização

<b>Nome</b>	Localização
<b>Identificador</b>	<i>Location</i>
<b>Definição</b>	Local de armazenamento atual do recurso.
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional
<b>Objetivo</b>	Facilitar o acesso ao recurso. Gerenciar o armazenamento.
<b>Comentários</b>	Deve-se fornecer a localização atual do recurso: um lugar (depósito, estante e repositório digital), uma notação física, URL (Uniformed Resource Locator) ou URI (Uniformed Resource Identifier).
<b>Não confundir com</b>	Identificador - indica uma referência inequívoca ao recurso em um determinado contexto. Localização refere-se ao local de armazenamento do recurso. Abrangência - indica a extensão espacial e temporal do recurso. Localização refere-se ao local de armazenamento do recurso.
<b>Qualificadores</b>	
<b>Exemplos</b>	Centro de documentação do DDD, repositório alfa; Notação XY.2540; Depósito 1, estante 8, prateleira 2; www.abcdef.xyz.br/lam
<b>Esquemas</b>	
<b>Mapeamento</b>	<i>Location</i> – e-GMS

### 3.16 Preservação

<b>Nome</b>	Preservação	
<b>Identificador</b>	<i>Preservation</i>	
<b>Definição</b>	Informação para apoiar o acesso, uso e preservação de longo prazo de um recurso.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Apoiar as atividades de preservação do recurso a fim de permitir o seu acesso e uso.	
<b>Comentários</b>	<p>Preservação será usada principalmente pelos arquivistas e outros profissionais envolvidos com o armazenamento de longo prazo* dos documentos oficiais.</p> <p>Esse elemento será utilizado para apoiar as atividades de recolhimento** e preservação permanente de um recurso, ou ainda para preservar aspectos da proveniência de um recurso quando da mudança da custódia entre departamentos ou quando for recolhido para o Arquivo Nacional.</p> <p>Como diversas estratégias de preservação podem ser adotadas na Administração Pública Federal, alguns dos qualificadores podem ser compulsórios no futuro para recursos identificados como tendo importância de longo prazo.</p> <p>Alguns qualificadores dizem respeito ao ambiente original dos recursos e devem ser registrados automaticamente no momento da captura; no caso de recursos que estão sendo migrados de plataforma tecnológica ou de formato, outros qualificadores podem ser inseridos.</p> <p>Os qualificadores que descrevem as atividades de preservação devem ser vistos em bloco. Cada bloco descreve uma ação que foi executada com o objetivo de preservar o recurso em longo prazo. Exemplos destas ações podem ser: rejuvenescimento (<i>refreshing</i>), conversão ou microfilmagem.</p> <p>O qualificador formato original tem que ser preenchido quando o recurso passar por uma conversão de formato para fins de preservação.</p> <p>* Para documentos digitais considera-se longo prazo o período de cinco anos contados a partir da data de produção, em função de riscos de perda causados pela obsolescência tecnológica e fragilidade da mídia digital.</p> <p>** Recolhimento: entrada de documentos em instituição arquivística para guarda permanente.</p>	
<b>Não confundir com</b>	<p>relação.tem Formato - Refere-se a um outro recurso que tem essencialmente o mesmo conteúdo intelectual apresentado em um outro formato para fins de acesso e uso. preservação.formatoOriginal identifica o formato em que o recurso foi primeiramente criado.</p> <p>formato indica o conjunto de características físicas e lógicas que define a apresentação habitual do recurso que está sendo descrito.</p> <p>preservação.formatoOriginal identifica o nome do formato em que o recurso foi primeiramente criado.</p>	
<b>Qualificadores</b>	preservação.formatoOriginal ( <i>preservation.originaFormat</i> )	Nome do formato em que o recurso foi primeiramente criado. Por exemplo: Portable Document Format, Open Document Format, Rich Text Format.
	preservação.dependênciaDeHardware	Hardware necessário para acesso ao recurso.
	preservação.dependênciaDeSoftware	Software e versão necessários para acesso ao recurso.
	preservação.DependênciaDeSistemaOperacional	Sistema operacional e versão necessários para acesso ao recurso.
	preservação.resolução	Resolução de imagem digital fixa ou em movimento em pixels.

	preservação.dataDaAção	Data e hora em que a ação de preservação foi realizada.
	preservação.tipoDeAção	A ação de preservação realizada. Valores: conversão, atualização, microfilmagem.
	preservação.descricaoDaAção	Detalhes específicos da ação de preservação, incluindo o estado original, as mudanças realizadas, os motivos das mudanças e a autorização para as mudanças.
	preservação.ferramentasDaAção	Ferramentas utilizadas na ação de preservação.
	preservação.proximaAção	Próxima ação ou avaliação de preservação pela qual a recurso deve passar.
	preservação.dataDaProximaAção	A data programada para a execução da próxima ação. Deve ser utilizado em conjunto com historiaProximaAção.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um recurso criado em planilha de cálculo do BrOffice 2.2</p> <p>preservação.formatoOriginal: Planilha Calc BrOffice 2.2</p> <p>preservação.dependênciaDeSoftware: Compatível com Open Office e BrOffice</p> <p>preservação.dependênciaDeSistemaOperacional: Compatível com Linux, Windows e Mac-OS</p> <p>preservação.dataDaAção: 27/03/2006 12:00h</p> <p>preservação.tipoDeAção: Atualização</p> <p>preservação.descricaoDaAção: cópia do documento para novo disco óptico para prevenir a perda por deterioração de mídia.</p> <p>preservação.proximaAção: Atualização</p> <p>preservação.dataDaProximaAção: 27/03/2011 12:00h</p> <p>Para um recurso criado em editor de imagens GIMP (GNU Image Manipulation Program) no formato TIFF (Tagged Image File Format)</p> <p>preservação.formatoOriginal: TIFF</p> <p>preservação.resolução: 2048 × 2048 Pixels</p> <p>preservação.dataDaAção: 02/07/2006 08:00h</p> <p>preservação.tipoDeAção: Conversão</p> <p>preservação.descricaoDaAção: Conversão do formato original TIFF para o formato JPEG 2000 devido a obsolescência e para garantir estabilidade para preservação.</p> <p>preservação.proximaAção: Atualização</p> <p>preservação.dataDaProximaAção: 02-07-2010 08:00h</p>	
<b>Esquemas</b>	<p><b>PRONOM</b>*( é um sistema de informação do Arquivo Nacional do Reino Unido sobre formatos de arquivo, softwares e componentes técnicos necessários para apoiar o acesso a documentos arquivísticos digitais e outros objetos digitais de valor histórico, cultural ou administrativo)</p> <p><a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/default.htm">http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/default.htm</a></p>	
<b>Mapeamento</b>	<p><i>Preservation</i> - e-GMS</p>	

### 3.17 *Publicador*

<b>Nome</b>	Publicador
<b>Identificador</b>	<i>Publisher</i>
<b>Definição</b>	Uma organização ou pessoa responsável por tornar o recurso disponível, o qual pode ser uma edição impressa ou uma publicação eletrônica.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável
<b>Objetivo</b>	Identificar o responsável pela disponibilização do recurso.
<b>Comentários</b>	<p>O publicador é a pessoa ou organização que um usuário necessita contatar para obter permissão para republicar a informação contida em um recurso ou obter cópias num formato diferente. O publicador pode ser contatado para obter informações sobre direitos autorais.</p> <p>Um publicador tem certos direitos legais e responsabilidades relacionadas ao recurso, assim deve sempre ser nomeado.</p> <p>‘Publicador’ é utilizado aqui em sentido mais amplo: assim uma organização que divulga uma informação num website é o publicador.</p>
<b>Não confundir com</b>	<p>Criador – indica a entidade originalmente responsável pela criação e manutenção do conteúdo do recurso. Publicador refere-se ao responsável por tornar o recurso disponível. Criador e Publicador podem ser o mesmo.</p> <p>Colaborador - indica entidade (pessoa ou organização) que contribuiu para a elaboração do conteúdo do recurso ou para sua divulgação. Publicador refere-se ao responsável por tornar o recurso disponível.</p>
<b>Qualificadores</b>	
<b>Exemplos</b>	<p>Para um periódico da Embrapa:                  Publicador: Embrapa</p> <p>Para um recurso disponível no sítio do Arquivo Nacional:                  Publicador: Arquivo Nacional</p>
<b>Esquemas</b>	
<b>Mapeamento</b>	<p><i>Publisher</i> - AGLS  <i>Publisher</i> – e-GMS  <i>Publisher</i> – MARC 21  <i>Editor</i> - MIP</p>

### 3.18 Relação

<b>Nome</b>	Relação	
<b>Identificador</b>	<i>Relation</i>	
<b>Definição</b>	Uma referência a um outro recurso relacionado.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Opcional	
<b>Objetivo</b>	Registrar o tipo de relação entre os recursos. Assegurar a identificação de todos os recursos associados a fim contextualizar o recurso que está sendo descrito.	
<b>Comentários</b>	<p>Recomenda-se referenciar o recurso relacionado de acordo com um sistema de identificação formal, como ISBN, um número identificador, URI ou URL. No caso de recursos não-eletrônicos, indicar apenas o identificador.</p> <p>O elemento Relação pode ser usado para permitir recuperação de objetos inter-relacionados.</p> <p>Este elemento é importante para relacionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diferentes partes de um mesmo recurso;</li> <li>• diferentes versões de um mesmo recurso;</li> <li>• diferentes documentos que estão relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação;</li> <li>• diferentes níveis de agregação (dossiê/processo, volume e documento);</li> <li>• diferentes manifestações do mesmo documento (Ex. formatos: HTML, ODF, PDF/A ou mesmo em papel).</li> </ul>	
<b>Não confundir com</b>	<p><u>fonte</u> – refere-se à identificação do recurso que deu origem ao recurso atual. Relação aponta para outros tipos de relação como cópia, versão, tradução, partes, formatos, atividades etc.</p> <p>Preservação.FormatOriginal -Refere-se ao formato no qual o recurso foi primeiramente feito. Relação.É Formato refere-se a um outro recurso que deu origem ao recurso descrito, mas que pode não ser o primeiro (original).</p>	
<b>Qualificadores</b>	<i>relação.conformidadeCom (relation.conformsTo)</i>	Uma referência a um padrão estabelecido ao qual o recurso está em conformidade.
	<i>relação.descriçãoDaRelação</i>	Explicação da relação entre dois ou mais recursos ou fontes de informação.
	<i>relação.éFormatoDe (relation.isFormatOf)</i>	Referência ao recurso que deu origem ao recurso descrito.
	<i>relação.éParteDe (relation.isPartOf)</i>	O recurso descrito é parte física ou lógica do recurso referenciado. Aplicável apenas a documentos ou partes de documentos e nunca a citações ou referências.
	<i>relação.éReferenciadoPor (relation.isReferencedBy)</i>	O recurso descrito é referenciado, citado, ou apontado pelo recurso relacionado, como uma lei que é citada em um ofício.
	<i>relação.éRequeridoPor (relation.isRequiredBy)</i>	O recurso descrito é requerido para apoiar sua utilização ou manter a coerência de conteúdo de um outro recurso, ou ainda para interpretar o recurso, como um programa que é requerido para visualizar um documento em PDF.

	relação.éSubstituídoPor ( <i>relation.isReplacedBy</i> )	O recurso descrito foi substituído, revogado ou tornado obsoleto por outro recurso como uma lei que é revogada e substituída por outra.
	relação.éVersãoDe ( <i>relation.isVersionOf</i> )	O recurso descrito é uma versão, edição ou adaptação do recurso referenciado. Uma mudança na versão implica em mudanças no conteúdo. Inclui traduções do recurso. Deve-se relacionar o recurso descrito com outras versões, edições ou adaptações que lhe sejam anteriores.
	relação.razãoDaTarjaOuTruncamento	A razão para a publicação ou emissão de um truncamento ou extrato, como privacidade ou sigilo.
	relação.referência ( <i>relation.references</i> )	O recurso descrito referencia, cita ou de alguma forma aponta para o recurso referenciado. Deve-se indicar as citações ou apontadores que o recurso descrito estabelece com outro recurso, como um ofício cita uma lei.
	relação.requer ( <i>relation.requires</i> )	O recurso necessita de outro recurso para assegurar a sua inteligibilidade, ação ou comunicação, como um documento em PDF requer um programa para visualização.
	relação.substitui ( <i>relation.replaces</i> )	O recurso substitui, revoga ou torna obsoleto um outro recurso como uma lei que substituiu uma anterior.
	relação.tarjaOuTruncamento	O recurso descrito tem uma versão com alguma parte do conteúdo tarjado ou removido.
	<u>relação.temFormatoDe</u> ( <i>relation.hasFormat</i> )	Referência à reprodução do recurso em outro formato.
	relação.temParteDe ( <i>relation.haspart</i> )	Recursos individuais que estão incluídos física ou logicamente no recurso descrito. Este qualificador é aplicável apenas a documentos ou partes de documentos e nunca a citações ou referências aos mesmos.
	relação.temVersãoDe ( <i>relation.hasVersion</i> )	O recurso descrito tem versões, edições, traduções ou adaptações posteriores, como versão 4.0 de um documento ou 5ª. edição de um livro.
<b>Exemplos</b>	Para um ofício do Ministério A de 2003 para o Ministério B, apresentado no sítio desse Ministério em formato PDF: Relação.ConformidadeCom: Manual de Redação da Presidência da República de 2002. Relação.DescriçãoDaRelação: este ofício foi emitido de acordo com o referido Manual e necessita do programa indicado para ser visualizado. Relação.Requer: Acrobat Reader	
<b>Esquemas</b>	URI - <a href="http://purl.org/dc/terms/URI">http://purl.org/dc/terms/URI</a> ISBN ISSN	
<b>Mapeamento</b>	<i>Relation</i> - AGLS	

	<i>Relation – e-GMS</i> <i>Relation - GILS</i> <i>Relation - MARC 21</i> <i>Relação - MIP</i>
--	--

### 3.19 Tipo

<b>Nome</b>	Tipo de Recurso	
<b>Identificador</b>	<i>Type</i>	
<b>Definição</b>	Natureza ou gênero do conteúdo do recurso	
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável	
<b>Objetivo</b>	Informar sobre a tipologia do recurso. Apoiar a interpretação do conteúdo do recurso	
<b>Comentários</b>		
<b>Não confundir com</b>	<p><a href="#">Formato</a> – refere-se às características físicas e lógicas que definem a apresentação do recurso, incluindo a aplicação de software usada para criar, ler e editar. Tipo refere-se à natureza ou gênero do recurso.</p> <p><a href="#">Assunto</a> – refere-se à representação do conteúdo do recurso. Tipo indica a natureza ou gênero do recurso.</p>	
<b>Qualificadores</b>		
<b>Exemplos</b>	<p>Para um mapa da Amazônia  Tipo: mapa</p> <p>Para um periódico da organização X:  Tipo: periódico</p>	
<b>Esquemas</b>		
<b>Mapeamento</b>	<i>Type</i> - AGLS <i>Type</i> - e-GMS <i>Type</i> - MARC 21 <i>Tipo</i> - MIP	

### 3.20 Título

<b>Nome</b>	Título	
<b>Identificador</b>	<i>Title</i>	
<b>Definição</b>	Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia um recurso e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.	
<b>Obrigatoriedade</b>	Título - Obrigatório Título alternativo - Opcional	
<b>Objetivo</b>	Permitir a localização de um recurso por meio de um título. Servir como elemento de acesso para a pesquisa. Possibilitar também a realização de pesquisas mais precisas.	
<b>Comentários</b>	<p>Para agilizar a identificação e a busca de um recurso, esse deve ter um título conciso e representativo do seu conteúdo.</p> <p>Deve ser utilizado o Título formal, isto é, aquele que corresponde ao nome oficial ou legal do recurso. Caso o recurso não tenha um Título formal ou este não for compreensível para o usuário, é recomendável criar um Título alternativo.</p> <p>A atribuição do Título alternativo pode ser estabelecida por meio de nome ou palavra pelo qual o recurso é normalmente conhecido, desde que seja representativo do seu conteúdo.</p> <p>O Título deve estar no mesmo idioma que o recurso. Se o recurso estiver em mais do que um idioma, o Título deve estar no idioma(s) principal do recurso, com os Títulos Alternativos nos outros idiomas.</p> <p>Caso o recurso tenha um número de versão ou uma data ou ainda um número identificador pode ser adicionado ao Título para diferenciar de outros recursos que tenham títulos iguais.</p> <p>O título pode ser atribuído por linguagem natural ou controlada equivalente da identificação (descriptor) do Plano de Classificação.</p>	
<b>Não confundir com</b>	Assunto – refere-se à representação do conteúdo do recurso. Título refere-se à designação ou nome do recurso.	
<b>Qualificadores</b>	título.títuloAlternativo ( <i>title.alternativeTitle</i> )	É um substitutivo ou uma outra forma de designar um recurso, podendo ser em outro idioma.
<b>Exemplos</b>	<p>Para um Artigo publicado no periódico XYZ</p> <p style="padding-left: 40px;">Título: O crescimento da dengue durante os meses de verão no estado Rio de Janeiro.</p> <p>Para um documento que tem título formal como um relatório de atividades:</p> <p style="padding-left: 40px;">Título: Relatório de Atividades do Ministério da Saúde do ano de 2005.</p> <p>Para um documento que não possui título formal:</p> <p style="padding-left: 40px;">título.títuloAlternativo: Ministério da Saúde. Departamento de Pesquisa. Estudo sobre a evolução da dengue no estado do Rio de Janeiro</p>	
<b>Esquemas</b>		
<b>Mapeamento</b>	<i>Title</i> - AGLS; <i>Title</i> - e-GMS; <i>Title</i> - GILS; <i>Title</i> - MARC <i>Titulo</i> - MIP	

## 4 APÊNDICE A - ABREVIATURAS E ACRÔNIMOS

**ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas

**AGLS:** Australian Government Locator Service

**CDD:** Classificação Decimal de Dewey

**CDD:** Classificação Decimal de Direito ou Classificação Decimal de Dóris

**CDU:** Classificação Decimal Universal

**DC:** Dublin Core

**DCMI:** Dublin Core Metadata Initiative

**e-GMS:** Government Metadata Standard

**FGDC:** Federal Geographic Data Committee (FGDC) Metadata

**GILS:** Government Locator Service

**LAG:** Lista de Assuntos do Governo

**MARC:** MACHine-Readable Cataloging

**MIP:** Metainformação para Interoperabilidade

## 5 APÊNDICE B - GLOSSÁRIO

**PRONOM:** Sistema de informação on-line sobre formatos de arquivos e os softwares que os suportam, desenvolvido pelo Arquivo Nacional do Reino Unido – [www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM](http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM).

**Metadados:** são informações que descrevem recursos informacionais. Conhecido como “dados sobre dados” metadados são utilizados para registrar atributos sobre um recurso informacional visando facilitar a recuperação, a gestão, a interoperabilidade, dar suporte à identificação digital e dar suporte ao arquivamento e preservação.

**Padrão de Metadados:** um padrão de metadados estabelece um conjunto de elementos de metadados para uma comunidade, incluindo a especificação de cada elemento e esquemas de codificação para permitir a interoperabilidade entre os sistemas que utilizam o padrão.

## **6 Créditos**

### **Grupo de Trabalho Organização e Intercâmbio de Informações**

#### **Subgrupo Padrão de Metadados do Governo Eletrônico**

Eloi Juniti Yamaoka (SERPRO) – Coordenador  
Ângela B. Baylo (CAIXA)  
Brenda Couto de Brito Rocco (AN-CC)  
Cláudia Carvalho Masset Lacombe Rocha (AN-CC)  
Dayse Vianna (PRODERJ)  
João Alberto Lima (Senado Federal)  
Lígia Leindorf Bartz Kraemer (UFPR)  
Márcia Izabel Fugizawa Souza (EMBRAPA)  
Margareth da Silva (AN-CC)  
Vicente de Paula Teixeira (CGU)  
Vivianne Muniz Veras Barrozo (SERPRO)