



8398587



08000.010869/2019-92



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

PLANO DE CURSO TREINAMENTO DO SISTEMA DSPACE

1. OBJETO

1.1. Contratação do Servidor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), o Sr. Marcos Pereira de Novais, para ministrar um **curso de 120 horas para para instalação, operacionalização, modelagem e atualização do Sistema DSpace** para as equipes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC/SE) e do Serviço de Biblioteca (SEB), com início do curso na primeira quinzena de abril e término no dia 13 de maio de 2019.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um dos projetos estratégicos do MJ, é o projeto denominado **DESBUROCRATIZAÇÃO**. O projeto tem como unidade gerente a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE/SPO/SE), no entanto uma das principais entregas do projeto é a implantação de um sistema que permita compilar, gerenciar e disponibilizar todas as normas do órgão de forma consolidada. O sistema escolhido para executar estas tarefas foi o DSpace e deverá ser implantado e sustentado pela equipe da DTIC, ficando a gestão por conta da SEB. No entanto, a implantação deste sistema é de difícil execução e a DTIC e a SEB não detém hoje o conhecimento necessário para instalação, operacionalização e atualização do DSpace.

2.2. A capacitação de servidores públicos federais está prevista no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria/MP nº 208/2006 que instituem e regulamentam a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e contribui diretamente para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

2.3. Participação dos Servidores no evento solicitado, vai além da capacitação, pois possibilita o contato e a troca de experiência com outros servidores que executam a mesma tarefa, além da possibilidade de aquisição de conhecimento com especialistas renomados nesta área.

2.4. Para esses servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública, a participação no evento, faz-se necessária, tendo em vista que, por meio do conhecimento adquirido na capacitação, possibilitará a ele um melhor desempenho de suas atividades cotidianas.

3. OBJETIVO

3.1. Capacitar os servidores da DTIC e SEB para instalação, operacionalização, modelagem e atualização do DSpace, a fim de atender à demanda latente de dar acesso as informações do MJ.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. **O primeiro módulo - Conceituação e entendimento da ferramenta de repositório DSpace:**

- a) Conceitos de repositório e biblioteca digital;
- b) Entendimento da origem do DSpace e suas de funções iniciais;
- c) Contextualizando o DSpace nas práticas atuais;
- d) Políticas do Repositório e suas implicações na ferramenta DSpace;
- e) Apresentando formas de uso do DSpace pelo mundo;
- f) Visão e alcance do DSpace no mundo;
- g) Módulos disponíveis e suas aplicabilidades;
- h) Entendendo a demanda diária e associando ao uso do DSpace;

4.2. **O segundo módulo do DSpace - Instalação, configuração e disponibilização da ferramenta DSpace:**

- a) Montando o ambiente para a instalação do DSpace;
- b) Entendendo os pré-requisitos do DSpace e os recursos dos servidores;
- c) Organizando os passos da instalação para facilitar e padronizar seus resultados;
- d) Preparando a aplicação das políticas do repositório nas configurações iniciais;
- e) Entendendo e definindo os módulos a serem utilizados, conforme necessidade;
- f) Alterando as formas de entrada e recursos adicionais em cada módulo, conforme necessidade;
- g) Efetuando instalação e disponibilizando DSpace para seu uso inicial;
- h) Configurando melhorias e recursos automáticos do DSpace;
- i) Entendendo os comandos de linhas associados a cada recurso do DSpace;

4.3. **O terceiro módulo do DSpace - Administração, utilização, manuseio e monitoramento da ferramenta DSpace:**

- a) Entendendo o escopo da administração do DSpace;
- b) Como definir as Comunidades e Coleções;
- c) Entendendo, definindo e criando Comunidades e Coleções;
- d) Entendendo e montando estratégias para a administração de Grupos de Acesso;
- e) Entendendo, definindo e configurando fluxos de trabalho;
- f) Administração de Pessoas dentro do repositório;
- g) Administração de Itens dentro do repositório;
- h) Curadoria em ação;
- i) Definindo e Utilizando Metadados e Tipos de dados no DSpace;
- j) Verificando, analisando e resolvendo problemas no DSpace;
- k) Verificando disponibilidade e cuidando do dia-a-dia do DSpace;

4.4. **O quarto módulo do DSpace - Customização e desenvolvimento para DSpace, ambientes desenvolvimento, homologação e produção:**

- a) Instalando o DSpace em ambiente local (Windows);
- b) Instalando e configurando o eclipse como API de trabalho;
- c) Definindo opções para o bom funcionamento e desenvolvimento do DSpace localmente;
- d) Entendendo os módulos do DSpace;

- e) Entendendo a estrutura do DSpace;
- f) Alterando primeiros itens de layout;
- g) Programando o DSpace, quais recomendações e cuidados;
- h) Exemplos e exercícios propostos.

4.5. Cada módulo da ferramenta DSpace contará com carga horária de 30 horas, sendo 10 horas de preparação e 20 horas de treinamento aplicado.

5. METODOLOGIA

5.1. As aulas serão ministradas individualmente pelo capacitador Marcos Pereira de Novais. Serão conduzidas com a utilização do próprio sistema DSpace em ambiente de treinamento, demonstrando suas funcionalidades na prática e com breves demonstrações de aplicabilidade no dia-a-dia em alguns processos de trabalho, abrindo-se margem para discussões e reflexões sobre a adoção da metodologia de uso e seus impactos no desenvolvimento das atividades diárias.

6. RECURSOS INSTRUCCIONAIS

- 6.1. Notebook ou computador.
- 6.2. Data Show.
- 6.3. Conexão com a rede de dados do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7. MATERIAL DIDÁTICO

- 7.1. Plano de ensino.
- 7.2. Slides de apresentação.

8. PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

- 8.1. **O primeiro módulo (20 horas):**
 - a) 15/04 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - b) 17/04 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - c) 22/04 - 4 horas (4 horas pela manhã);
- 8.2. **O segundo módulo (20 horas):**
 - a) 22/04 - 4 horas (4 horas após 18h);
 - b) 24/04 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - c) 26/04 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
- 8.3. **O terceiro módulo (20 horas):**
 - a) 29/04 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - b) 03/05 - 8 horas (4 horas pela manhã);
 - c) 06/05 - 4 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
- 8.4. **O quarto módulo (20 horas):**
 - a) 08/05 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - b) 10/05 - 8 horas (4 horas pela manhã e 4 horas após 18h);
 - c) 13/05 - 4 horas (4 horas pela manhã);

9. CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária total é de 120 horas/aula, sendo 40 horas de preparação e 80 horas de treinamento aplicado, conforme descrito no item 4 deste Plano de Curso.

10. PÚBLICO-ALVO

10.1. Servidores e colaboradores da DTIC e SEB.

11. LOCAL DE REALIZAÇÃO

11.1. As aulas serão executadas nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública (Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício sede. Cep: 70064-900 / Brasília-DF) .

12. INSTRUTOR

12.1. Dados do instrutor:

- a) nome: Marcos Pereira Novais
- b) matrícula SIAPE: 1441222
- c) e-mail: marcosnovais@ibict.br
- d) telefone: (61) 3217-6257
- e) celular: (61) 98105-6900
- f) órgão de origem: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
- g) órgão de lotação: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
- h) unidade de lotação: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Informática (CGTI/IBICT)
- i) UG/Gestão recebedora: 240133 - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência Tecnologia Inovação e Comunicação (MCTIC)
- j) dados bancários: Banco Santander 033, agência 1722, conta-corrente 01.002372-3

12.2. Dados da chefia imediata:

- a) nome: Cecília Leite Oliveira
- b) cargo: Diretora do IBICT
- c) e-mail: cecilia@ibict.br
- d) telefone: (61) 3217-6308

13. CONTRAPRESTAÇÃO

13.1. O ressarcimento pelos serviços prestados será efetuado por intermédio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, tendo como base o que define o art. 76-A, da Lei 8.112/1990 e o Decreto nº 6.114/2007 e será pago pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

14. RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

14.1. A responsabilidade pela operacionalização será da equipe da SEB.

15. CERTIFICADOS

15.1. Os certificados serão entregues aos participantes que obtiverem no mínimo setenta e cinco por cento de frequência.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO CRESCENTI DE PAIVA, Coordenador(a) de Documentação e Informação**, em 29/03/2019, às 16:29, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **8398587** e o código CRC **E3D7B8CE**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08000.010869/2019-92

SEI nº 8398587