



# Sumário

<b>1. Objetivo do Portal Tesouro Transparente</b> .....	1
1.1. Objetivo do Portal Tesouro Transparente .....	1
<b>2. Dados Abertos</b> .....	1
2.1. Dados Abertos .....	1
<b>3. Criação de Conjunto de Dados</b> .....	3
3.1. Criação de Conjuntos de Dados .....	3
<b>4. Criação do Arquivo PDF "Metadados"</b> .....	5
4.1. Criação do Arquivo PDF "Metadados" .....	5
<b>5. Cadastramento de editores na Plataforma CKAN</b> .....	6
5.1. Cadastramento de editores na Plataforma CKAN .....	6
<b>6. Orientações para a criação de um Conjunto de Dados na Plataforma CKAN</b> .....	6
6.1. Orientações para Criação de um Conjunto de Dados na Plataforma CKAN .....	6
<b>ANEXO I - Orientações para elaboração do Metadados.pdf</b> .....	12
7. ANEXO I – Orientações para Elaboração de Metadados.pdf .....	12

## 1. Objetivo do Portal Tesouro Transparente

### 1.1. Objetivo do Portal Tesouro Transparente

O objetivo do Portal Tesouro Transparente é divulgar as informações geradas ou consolidadas pelo Tesouro Nacional, preferencialmente em formato aberto, de modo a proporcionar o amplo uso dos dados públicos, principalmente em ações que busquem aumentar a fiscalização dos recursos públicos e melhorar a sua gestão.

#### Conceito de transparência adotado no Portal Tesouro Transparente

- Tornar a informação pública disponível de forma **simples, direta e reutilizável**;
- Propiciar **maior acompanhamento** dos gastos públicos por parte dos cidadãos;
- **Aumentar a participação social** na implementação das políticas (“fomentar a participação ativa da sociedade civil”).

## 2. Dados Abertos

### 2.1. Dados Abertos

Dados abertos são dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte”<sup>[1]</sup>.

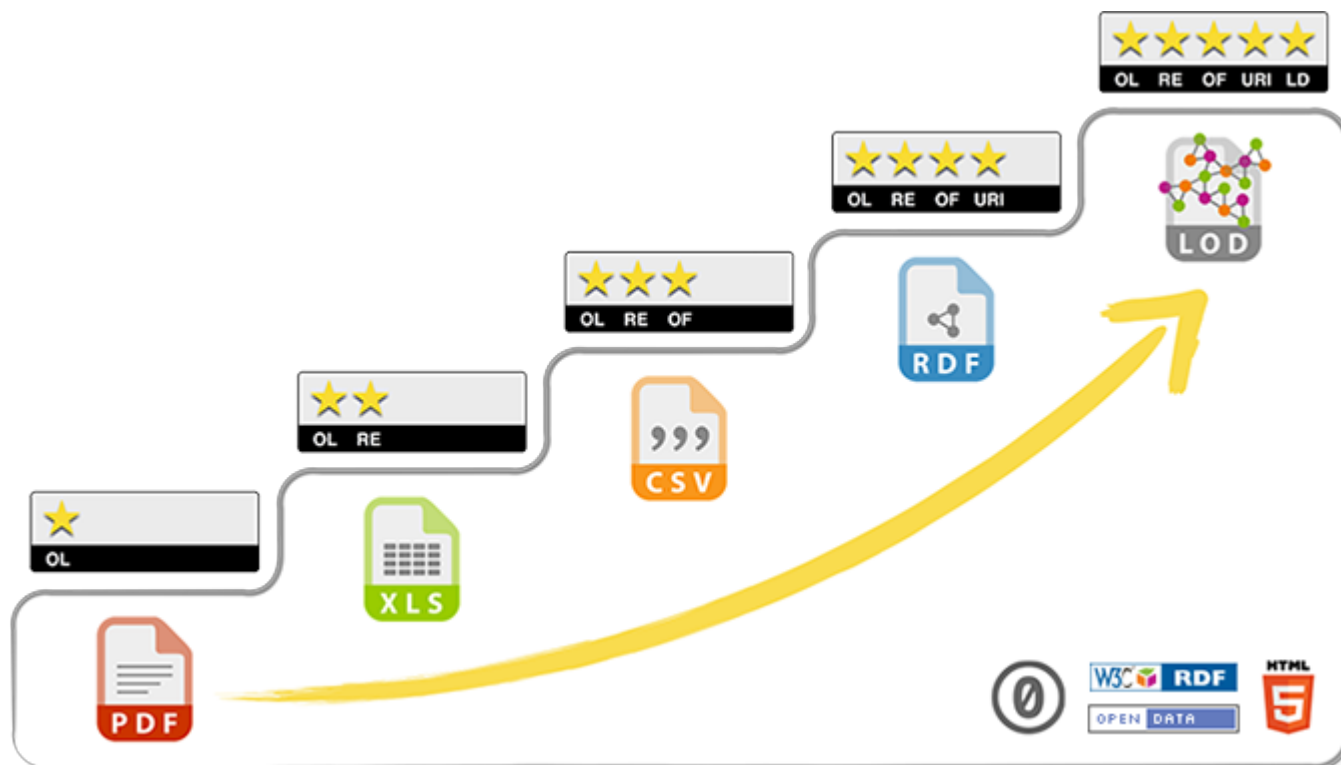
Para tanto, os dados devem ser apresentados em “formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização”<sup>[2]</sup>.

#### Objetivos da Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal

- I - promover a publicação de dados contidos em bases de dados de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional sob a forma de dados abertos;
- II - aprimorar a cultura de transparência pública;
- III - franquear aos cidadãos o acesso, de forma aberta, aos dados produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo federal, sobre os quais não recaia vedação expressa de acesso;
- IV - facilitar o intercâmbio de dados entre órgãos e entidades da administração pública federal e as diferentes esferas da federação;
- V - fomentar o controle social e o desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos para o cidadão;
- VI - fomentar a pesquisa científica de base empírica sobre a gestão pública;
- VII - promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação nos setores público e privado e fomentar novos negócios;
- VIII - promover o compartilhamento de recursos de tecnologia da informação, de maneira a evitar a duplicidade de ações e o desperdício de recursos na disseminação de dados e informações; e
- IX - promover a oferta de serviços públicos digitais de forma integrada.

## Grau de abertura dos dados abertos

Foi adotado para o Portal Tesouro Transparente o sistema de graduação de abertura de dados abertos criado por Tim Berners-Lee[2]. O número de estrelas de um determinado conjunto de dados indica o quanto mais acessível são os dados.



★ Disponibilize o seu material na internet (em qualquer formato) sob uma licença aberta

★★ Disponibilize os dados de forma estruturada (por exemplo, um arquivo Excel em vez da imagem de uma planilha)

★★★ Disponibilize em um formato aberto não proprietário (por exemplo, CSV, assim como uma planilha Excel não formatada)

★★★★ Use URIs[3] para disponibilizar os dados, de modo que as pessoas possam acessá-los e consumi-los diretamente

★★★★★ Disponibilize seus dados de modo que eles possam ser usados automaticamente em conjunto com outros dados para gerar informação agregada (contexto)

Para verificar o grau de abertura de um determinado conjunto de dados no Portal, deve-se clicar em uma etiqueta mestre na tela inicial, em uma etiqueta ou em Dados. A figura abaixo indica a localização das estrelas dos conjuntos de dados.



A captura de tela mostra o navegador com o endereço <http://www.tesourotransparente.gov.br/ckan/dataset>. O cabeçalho do site apresenta o logo do Tesouro Nacional, o nome "Secretaria do Tesouro Nacional" e "Tesouro Transparente" em um fundo azul escuro. Há uma barra de navegação com links como "Participe", "Serviços", "Legislação" e "Canais". Abaixo, há uma barra de busca e ícones de redes sociais. O conteúdo principal mostra uma interface de busca para conjuntos de dados, com uma barra de pesquisa vazia e o resultado "68 conjuntos de dados encontrados". Um menu lateral à esquerda lista categorias como "Finanças (13)", "SIAFI (9)", "Gestão Corporativa (9)", etc. O resultado principal mostra detalhes de um conjunto de dados: "Operações de Crédito de Estados, Distrito Federal e Municípios", com uma descrição e ícones de formatos (PDF, CSV).

[1] Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

[2] Idem

[3] URI ou Identificador Uniforme de Recursos ou *Uniform Resource Identifier*, em inglês, é uma cadeia de caracteres compacta usada para identificar ou denominar um recurso na Internet.

## 3. Criação de Conjunto de Dados

### 3.1. Criação de Conjuntos de Dados

#### Escolha dos conjuntos de dados

Arquivos de dados abertos não são relatórios. Apesar dessas duas saídas poderem ter origem nos mesmos dados, os objetivos são bem diferentes. Enquanto os relatórios são sumarizações com objetivos gerenciais, os dados abertos servem à transparência do órgão publicador.

Os dados abertos devem estar em sua forma primária, ou seja, com pouco ou nenhum processamento com relação àquele constante na base de dados. Dados muito processados, agregados e de alto nível não permitem muito processamento e análise pela sociedade, visto que já foram trabalhados e já apresentam a visão que se quis dar a eles. Em contrapartida, dados mais brutos podem ser cruzados de formas imprevistas e mais conhecimento pode ser gerado. Se houver regras de negócio na produção dos arquivos de dados abertos, isto é um indicativo de que pode haver alguma inadequação no processo de abertura de dados.

#### Formato dos arquivos de dados abertos

Arquivos de dados abertos são feitos principalmente para serem analisados por máquinas, na forma de sistemas específicos ou de planilhas.

O formato CSV é o formato mais acessível tanto para aplicativos livres ou particulares. Apesar de ser um arquivo tipo texto, este formato é muito utilizado para trocar dados de uma planilha entre aplicativos. Consultas ao sistema Tesouro Gerencial, por exemplo, podem ser salvas em arquivos formato CSV. O Excel permite a conversão de seus arquivos em formato CSV. Porém, o Editor deverá adaptar o seu arquivo Excel antes da conversão.

**Cuidado**, no arquivo de dados abertos não devem ser incluídas informações com significado somente interno, tais como a chave primária da tabela, um código interno de classificação etc.

### **Atenção!**

*Os relatórios postados no site da STN devem ter total correspondência com os arquivos de dados disponibilizados no Portal Tesouro Transparente. Assim, o Editor deve estar atento às publicações e atualizações de relatórios e dados que ocorrem no site da STN para promover a correspondente alteração dos conjuntos de dados do Portal Tesouro Transparente.*

### **Parâmetros para a elaboração dos arquivos em formato CSV**

Lembre-se que sempre que é muito mais fácil adaptar primeiramente o seu arquivo em formato Excel, e depois salvá-lo em formato CSV do que o contrário. No entanto, não se deve deixar de usar as funcionalidades do arquivo Excel. A conversão de arquivo Excel em arquivo CSV deve ser uma nova rotina acrescentada ao processo de abertura de dados de cada conjunto de dados.

- O nome das colunas deve conter apenas a sua identificação, sem trechos de descrição de formato, conteúdo, etc. Estes últimos devem constar no arquivo PDF “Metadados” (ver Anexo I).
- Não há necessidade de fazer transformações nos valores das colunas como, por exemplo, quando o valor é dividido por 1000 para facilitar a leitura em relatório impresso. Este recurso não faz sentido no contexto de dados abertos. Neste caso, o dado deve vir na forma original.
- Sempre que possível é melhor buscar a série histórica dos dados desde suas origens para permitir ao usuário dos dados abertos maiores possibilidades de análises.
- É muito interessante falar do domínio dos campos para o usuário final dos dados abertos. Um exemplo é a coluna “Poder”, que pode ser Executivo, Legislativo e Judiciário.
- Quando possível, é melhor agrupar várias saídas em um único arquivo de dados mais completo. Por exemplo, criando apenas um CSV para vários meses ou anos dos dados a serem disponibilizados, ou com mais requisitos. Em suma, integrar as bases sempre facilita a utilização por parte dos usuários.
- Campos vazios não deixam muito claro o seu significado. É melhor ter uma indicação explícita, como por exemplo, preencher com zero para valores numéricos nulos, quando for o caso. No caso de valores não numéricos e/ou que não se apliquem ao caso, é possível indicar que o preenchimento do campo não é aplicável para aquele registro.
- Não faz sentido ter linhas de totais ou de subtotais em arquivos de dados abertos. Os arquivos existem para que os dados brutos sejam relacionados automaticamente pelos recursos dos usuários. Ou seja, uma linha de “totais” será interpretada como mais uma linha. Basta apagar os totais e deixar apenas os registros factuais (os dados brutos).
- No caso de arquivos CSV, não há sentido em ter colunas com o indicador de sinal (-) textualmente no nome. Os dados devem ser numericamente negativos, se for o caso.

### **Atenção!**

*Com o objetivo de gerenciar o Portal Tesouro Transparente, TODAS as inclusões e/ou exclusões de Conjuntos de Informações devem ser informadas ao NUIF/CODIN através do e-mail: [tesouro-transparente@tesouro.gov.br](mailto:tesouro-transparente@tesouro.gov.br). Apenas com essa informação se procederá inclusão do referido conjunto*

*de dado no sistema Fale Conosco, fará a associação de usuários em todos os sistemas, avaliará a qualidade dos metadados e verificará a questão das etiquetas, por exemplo.*

## 4. Criação do Arquivo PDF "Metadados"

### 4.1. Criação do Arquivo PDF "Metadados"

Diz-se comumente que metadados são “**dados sobre dados**”, ou seja, são informações que descrevem os dados disponibilizados, ou suas características formais. Bons exemplos de metadados seriam o formato em os dados são oferecidos, sua periodicidade, frequência de atualização etc. Em suma, metadados informam sobre as especificidades do dado - o que é essencial para quem for reutilizá-lo entender como foi gerado, estruturado e/ou consolidado.

No Portal Tesouro Transparente, o primeiro recurso da lista de recursos de qualquer conjunto de dados deve ser o arquivo de metadados, cujo nome será “Metadados” e que **deve estar no formato PDF**, seguindo as orientações apresentadas no Anexo I. Portanto, deve-se sempre verificar se há pelo menos um arquivo “Metadados” como recurso do conjunto de dados, se é o primeiro da lista e se está completo.

Quando o conjunto de dados representar um relatório, alguma visão de negócio ou outro tipo de consolidação produzida pelo Tesouro, deve haver também a descrição da metodologia adotada, bem como indicação da legislação que rege o assunto, se aplicável. Nesses casos, o que se espera é que o usuário do Portal consiga reconhecer e compreender, pelo acesso aos dados e conhecimento da metodologia, a sistemática adotada pelo Tesouro para aquele tipo de informação. O objetivo é que o usuário possa inclusive reproduzir o processo. Desse modo, o Tesouro não somente dá transparência aos seus dados e informações, mas induz um acompanhamento mais próximo por parte da sociedade e induz a utilização dos dados para novas interpretações e significados que os cidadãos queiram construir.

Idealmente, deveria haver apenas um arquivo de metadados para cada conjunto de dados. No entanto, quando a descrição dos metadados de determinado conjunto de dados for muito extensa ou complexa, é recomendável que se crie mais de um arquivo de metadados. Haverá o arquivo “Metadados” geral, o primeiro da lista de recursos, e, logo em seguida, os arquivos mais específicos. Ressaltando a necessária parcimônia, pode haver tantos arquivos de metadados quantos necessários para o entendimento e a utilização dos dados, que é o mais importante.

Exemplo de lista de recursos do conjunto de dados:

- Metadados
- Metadados - Memória de cálculo
- Metadados – Descrição de colunas

#### Orientações para o detalhamento dos metadados

Nas orientações do Anexo I estão descritas as dimensões e os parâmetros adotados para os metadados. Em qualquer dos campos em que não houver preenchimento possível, deve-se escrever “Não se aplica”. Informações relevantes para o entendimento do conjunto de dados não previamente elencados no Anexo I podem ser descritos em “OBSERVAÇÕES E COMENTÁRIOS ADICIONAIS”.

#### **Atenção!**

***O modelo do Anexo I para ser preenchido está disponível na página do Tesouro Transparente na intranet da STN. Após o preenchimento, deve-se salvar o arquivo em formato PDF para carregamento no Portal junto com***

*o conjunto de dados.*

## 5. Cadastramento de editores na Plataforma CKAN

### 5.1. Cadastramento de editores na Plataforma CKAN

As solicitações para inclusão e exclusão de editores, suplentes na Plataforma CKAN somente poderão ser solicitadas pelos ou Coordenadores-Gerais ou pelos Coordenadores da área e devem ser encaminhadas para e-mail: [tesouro-transparente@tesouro.gov.br](mailto:tesouro-transparente@tesouro.gov.br).

O servidor indicado como Editor deve fazer um *login* (entrada na plataforma), utilizando mesmo nome de usuário e senha da rede, na seguinte página:

<http://www.tesourotransparente.gov.br/ckan/user/login>

Após o login, deve ser encaminhado e-mail para [tesouro-transparente@tesouro.gov.br](mailto:tesouro-transparente@tesouro.gov.br) para finalização do cadastramento.

## 6. Orientações para a criação de um Conjunto de Dados na Plataforma CKAN

### 6.1. Orientações para Criação de um Conjunto de Dados na Plataforma CKAN

Ao acessar a plataforma CKAN<sup>[1]</sup> (<https://www.tesourotransparente.gov.br/ckan/user/login>), o Editor deverá preencher dois formulários, primeiro o Formulário [Criar um Conjunto de Dados](#), figura abaixo, e depois, o Formulário [Recursos](#) para inserção dos arquivos a serem disponibilizados ao usuário.



## 1 O QUE SÃO CONJUNTOS DE DADOS?

Um conjunto de dados do CKAN é uma coleção de recursos de dados (como arquivos), unidos com uma descrição e outras informações, em uma URL fixa. Conjuntos de dados são o que usuários visualizam quando estão buscando dados.

## 1 Criar um conjunto de dados »

## 2 Adicionar dados

**Título:**

**\* URL:**  [EDITAR](#)

**Descrição:**

You can use [Markdown formatting](#) here

**Etiquetas:**

**Licença:**  [Definições de licenças e informações adicionais podem ser encontradas em \[opendefinition.org\]\(http://opendefinition.org\)](#)

**Organização:**

**Visibilidade:**

**Fonte:**

**Versão:**

**Autor:**

**E-mail do autor:**

**Mantenedor:**

**E-mail do Mantenedor:**

**Campo customizado:**

**Campo customizado:**

**Campo customizado:**

The *data license* you select above only applies to the contents of any resource files that you add to this dataset. By submitting this form, you agree to release the *metadata* values that you enter into the form under the [Open Database License](#).

\* Campo obrigatório

[PRÓXIMO: ADICIONAR DADOS](#)

## Campos do Formulário “Criar um Conjunto de Dados”

### Título

O título do Conjunto de dados deve ser preenchido segundo o padrão gramatical de escrita. Iniciais em maiúscula, acentuações corretas e sentenças completas.

## Exemplos negativos:

- Cadastrar uma tag sem preocupação com a correção de escrita: “Resultado Orçamentario do Regime Geral Previdencia Social”. O correto seria cadastrar “Resultado Orçamentário do Regime Geral Previdência Social”
- Fazer abreviações na escrita: “Resultado Orçamentário Regime Geral Previdência Social”. O correto seria cadastrar “Resultado Orçamentário do Regime Geral Previdência Social”

## URL

A URL "*Uniform Resource Locator*" (localizador Padrão Recursos na rede) preenchida automaticamente conforme o preenchimento do título do conjunto de dados.

## Descrição

A descrição deve ser objetiva e falar somente do Conjunto de Dados e seu conteúdo.

Adicionalmente a descrição pode ser complementada com parte do dicionário de conceitos que seja relevante para o seu melhor entendimento. Não é necessário adicionar a descrição de colunas que não estejam diretamente relacionadas à descrição do conjunto de dados.

Os itens do dicionário de conceitos que forem adicionados à descrição do conjunto de dados devem ter o título do item em negrito seguido do texto em fonte normal.

Exemplo:

- Este conjunto de dados contém a listagem de todos os Programas liquidados.....

**Programa:** É um conjunto de contratos.....

## Etiquetas

**Etiquetas** são palavras-chaves que, de forma transversal, auxiliam o usuário externo a localizar o conjunto de dados que deseja encontrar no Portal. Elas representam um dos principais mecanismos de categorização dos dados, desde que expressem de alguma forma a visão externa que os usuários têm a respeito dos dados. No entanto, devido aos conteúdos quase sempre muito técnicos dos dados e informações do Tesouro, é necessário que as áreas de negócio induzam à consulta por meio das suas próprias visões. Desse modo, é a área de negócios a mais competente para “etiquetar” seus dados, ou seja, interpretar como os cidadãos iriam procurar pelas informações no Portal Tesouro Transparente.

No momento, temos dois tipos de **etiquetas** no Portal, as **etiquetas mestre**, postadas na tela inicial, e as **etiquetas** postadas no topo da lista ao lado esquerdo da seção “Dados”, onde ficam os conjuntos de dados. **Todo** conjunto de dados tem uma e somente uma **etiqueta mestre**. A gestão de **etiquetas mestres**, sua criação, etiquetagem e postagem, é de competência exclusiva da GEIFO/CODIN. No entanto, muito em breve, teremos a possibilidade de categorização por assuntos, atendendo às visões exclusivas das áreas do Tesouro. Quando esse momento chegar, as **etiquetas mestre** serão desdobradas em temas afetos às áreas e não haverá mais essa pequena dificuldade de classificação.

As **etiquetas** devem ser, portanto, criadas pelas áreas responsáveis pelos conjuntos de dados, com atenção e cuidado, tendo em vista que serão as palavras ou expressões pelas quais os usuários buscarão uma informação específica. Uma dica: quando o usuário, potencial cliente de informações públicas produzidas pela sua área quiser pesquisar a

existência de um conjunto de dados, em que termos de busca pensará? Essas palavras-chave e expressões devem ser as etiquetas do conjunto de dados.

As **etiquetas** devem ser criadas segundo o padrão gramatical de escrita. Iniciais em maiúscula (caixa alta e baixa), acentuações corretas e sentenças completas. O texto deve ser curto, com até três palavras de preferência.

**É fundamental** verificar se já há uma etiqueta similar cadastrada. Em caso positivo, deve-se sempre reutilizar as etiquetas existentes para evitar duplicidades desnecessárias.

### Exemplos negativos:

- Se houver uma etiqueta “Estados e Municípios” o cadastrador insere uma outra etiqueta “Estadual e Municipal”. O correto seria reaproveitar a etiqueta existente;
- Cadastrar uma etiqueta sem preocupação com a correção de escrita: “Seguranca Publica”. O correto seria cadastrar “Segurança Pública”;
- Fazer abreviações na escrita: “Receitas União”. O correto seria cadastrar “Receitas da União”;
- Escrever etiquetas longas e que não seriam intuitivamente usadas pelos usuários: ‘programa refinanciamento estados municípios’. O correto seria cadastrar: “Programas de Refinanciamento”, “Estados e Municípios”.

### Licença

Caso o Editor tenha conhecimento de alguma licença para divulgação dos dados deverá selecioná-la, caso contrário deverá manter a customizada no formulário: “*Lincese not specified*” (licença não específica).

Observamos que caso o Conjunto de Dados seja de fontes externas os Responsáveis (Coordenações-Gerais da STN) devem obter a devida autorização das organizações proprietárias dos dados sobre se, e com quais restrições, seus dados podem ser publicados - como exemplo, os termos de uso do Portal permitem que nossos dados sejam reproduzidos e utilizados para qualquer fim lícito desde que citada a fonte.

### Autoria

Os campos “Autor” e “E-mail do autor” devem ser deixados em branco, assim como os campos sobre referentes ao “Mantenedor”.

### Campos Customizados

Os campos customizados devem seguir exatamente o mesmo padrão em todos os Conjunto de Dados.

Até o momento foi identificada a necessidade de cadastrar os seguintes campos:

- Categoria do VCGE
- Data de início dos dados
- Frequência de atualização

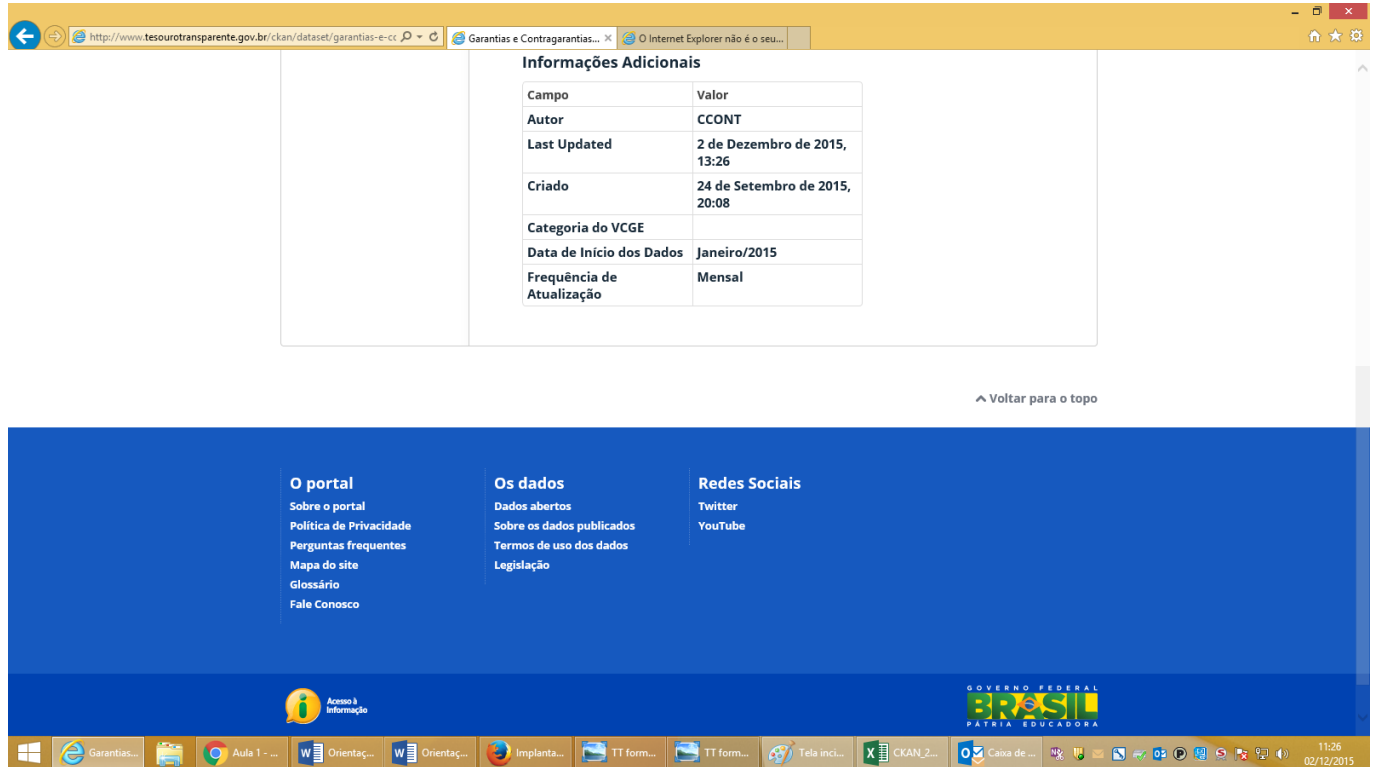
A categoria do VCGE deve ser preenchida segundo a versão 2.0.3 do vocabulário e deve conter a sequência completa de dois níveis separados por barra (/).

As datas devem ser preenchidas segundo este padrão:

- 12 de outubro de 2015 (quando for data completa)

- Outubro de 2015 (quando a data omitir o dia)
- 2015 (quando a data só contiver o ano)

A figura abaixo ilustra a visão do usuário, depois do cadastramento das informações.



A captura de tela mostra o navegador Internet Explorer com a URL <http://www.tesourotransparente.gov.br/ckan/dataset/garantias-e-cc>. O conteúdo principal da página é uma seção intitulada "Informações Adicionais" que contém o seguinte conteúdo:

Campo	Valor
Autor	CCONT
Last Updated	2 de Dezembro de 2015, 13:26
Criado	24 de Setembro de 2015, 20:08
Categoria do VCGE	
Data de Início dos Dados	Janeiro/2015
Frequência de Atualização	Mensal

Abaixo da tabela, há um link "Voltar para o topo".

Na barra de navegação inferior, há três seções de links:

- O portal**: Sobre o portal, Política de Privacidade, Perguntas frequentes, Mapa do site, Glossário, Fale Conosco
- Os dados**: Dados abertos, Sobre os dados publicados, Termos de uso dos dados, Legislação
- Redes Sociais**: Twitter, YouTube

Na barra de tarefas do Windows, são visíveis ícones para "Garantias...", "Aula 1 - ...", "Orientaç...", "Orientaç...", "Implanta...", "TT form...", "TT form...", "Tela inci...", "CKAN\_2...", "Caixa de ...".

Para salvar o trabalho realizado e passar para o Formulário Recursos, clicar no botão

**PRÓXIMO: ADICIONAR DADOS**

## Campos do Formulário “Recursos”

O Formulário “Recursos” é utilizado para fazer o upload dos arquivos a serem disponibilizados ao usuário do Portal, figura abaixo.

### O QUE É UM RECURSO?

Um recurso pode ser um arquivo ou um link para um arquivo que contenha dados úteis

### Novo recurso

[← TODOS OS RECURSOS](#)

Arquivo:

Nome:

Descrição:   
You can use [Markdown formatting](#) here

Formato:    
[i](#) This will be guessed automatically. Leave blank if you wish

O primeiro recurso da lista de recursos de um conjunto de dados deve ser o arquivo de “Metadados”, cujo nome será “Metadados” e deve estar no formato PDF. As orientações para elaboração do “Metadados” está o no Anexo I.

O segundo arquivo, quando apropriado, será um exemplo de arquivo. Utilize o arquivo de exemplo quando os recursos principais tiverem mais que 1Mb. Este exemplo deve conter poucas linhas de modo a ser pequeno e facilmente baixado. Será o único dos recursos a fazer uso do plugin de pré-visualização. Terá o formato CSV (arquivos de texto com valores separados por vírgulas).

O nome do arquivo de exemplo será “Arquivo de exemplo” e sua descrição será “Um exemplo com XXXX registros para facilitar a degustação deste conjunto de dados.”. Um número razoável de linhas para o exemplo é 100. Somente haverá um único arquivo de exemplo por conjunto de dados.

No caso de vários arquivos em sequência, cada um referente a um período, colocar os arquivos na ordem crescente de período. Exemplo: janeiro, fevereiro, março, etc.

Alguns recursos já estão disponíveis em outros portais ou páginas do tesouro. Nestes casos, não utilizar links para os arquivos em outros lugares, mas fazer o upload do recurso para o CKAN.

Às vezes uma única saída de um conjunto de dados é composta de vários arquivos. Como o CKAN não possibilita agrupamentos, neste caso o cadastrador deve agrupar os arquivos em um único arquivo ZIP. Um exemplo seria caso o resultado do tesouro de 2015 fosse composto duas planilhas, neste caso as duas planilhas deveriam compor um único recurso.

Quando um recurso tiver tamanho superior a 10 Mb ou quando este recurso for composto de vários arquivos será necessário compactar em um arquivo do tipo ZIP. Este arquivo deve ser cadastrado no CKAN de modo que o campo “Formato” seja preenchido com o formato do conteúdo (PDF, CSV, etc), não do ZIP.

Deve-se evitar de publicar documentos no formato Word. Deve-se dar preferência para PDF.

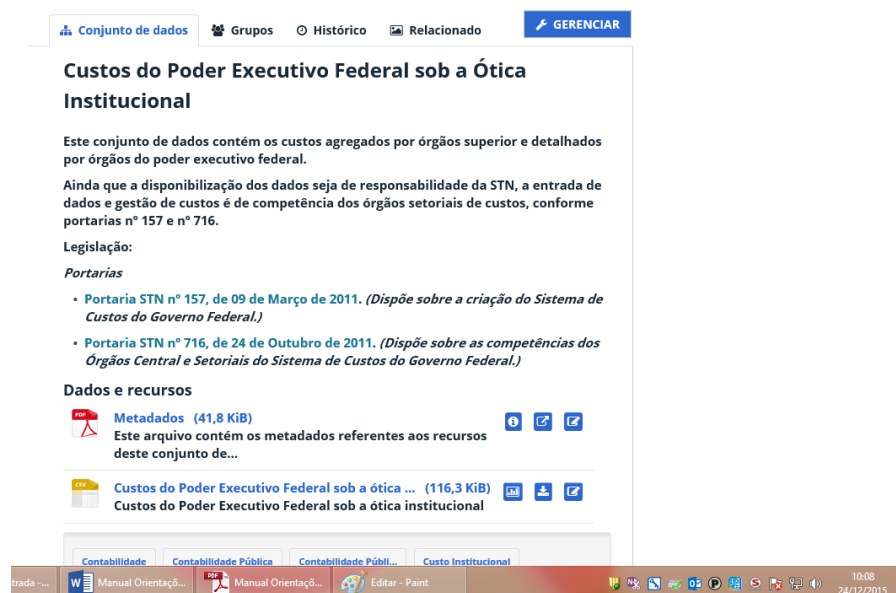
O nome dos recursos deve seguir o seguinte formato: <nome do recurso> - <diferenciador de período>

Exemplo:

- Resultado do Tesouro - 2014
- Créditos da União - 12-05-2015
- Títulos Negociados - março-2015

## Alterações em Conjunto de Dados

Para a realização de qualquer alteração de um conjunto de dados já existente, deve-se acessá-lo e clicar em **Gerenciar**.



[1] O CKAN, sigla para Comprehensive Knowledge Archive Network, é um sistema para gerenciamento de dados, uma aplicação web de catalogação de dados desenvolvido pela Open Knowledge Foundation.

## ANEXO I - Orientações para elaboração do Metadados.pdf

### 7. ANEXO I – Orientações para Elaboração de Metadados.pdf

#### ANEXO I – Orientações para Elaboração de Metadados.pdf

<Nome do conjunto de dados>

**Início**

refere-se à data de início da série. Se os dados forem mensais, é necessário indicar mês e ano preferencialmente no formato mmm/aaaa.

<b>Fim</b>	refere-se à data de encerramento da série, se for o caso (caso contrário, "série em curso"). Na eventualidade de interrupções da série, é recomendada a referência nesse campo. Também é recomendada a indicação de mudanças metodológicas, as quais devem ser detalhadas nos campos específicos.
<b>Periodicidade</b>	refere-se ao período de tempo previsto entre dois eventos. Pode ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. Ainda que possa existir, não é comum a publicação de estatísticas fiscais com periodicidade inferior à mensal. Comentar eventuais mudanças de periodicidade.
<b>Tempestividade</b>	refere-se ao prazo para divulgação das informações publicadas.
<b>DIMENSÃO CONCEITUAL</b>	
<b>Unidade de Medida</b>	refere-se à unidade - valores em moeda corrente ou estrangeira ou quantidades refere-se às esferas de governo contempladas na informação. A estrutura tipológica adotada é aquela utilizada pelo Banco Central, conforme apresentado a seguir: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Governo Central<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Governo Federal<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Tesouro Nacional (inclui empresas estatais dependentes)</li><li>1.1.2. Banco Central</li></ol></li><li>1.2. Previdência Social</li></ol></li><li>2. Governo Regionais<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Governos Estaduais (inclui empresas estatais dependentes)</li><li>2.2. Governos Municipais (inclui empresas estatais dependentes)</li></ol></li><li>3. Empresas Estatais<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Estatais Federais (exclui instituições financeiras)</li><li>3.2. Estatais Estaduais (exclui instituições financeiras)</li><li>3.1. Estatais Municipais (exclui instituições financeiras)</li></ol></li></ol> <p>Deve apresentar referência a eventuais mudanças da abrangência que tenham ocorrido ao longo da série. Na eventualidade dos dados referirem-se a outras estruturas tipológicas, é necessário detalhamento da correlação com essa estrutura, exemplo: o conceito de União utilizado nas estatísticas contábeis refere-se ao Governo Central.</p>
<b>Cobertura de Governo</b>	refere-se ao fato gerador, operações e mecanismos (legais, econômicos etc.) que deram origem ao evento quantificado pela estatística. Exemplo: no caso do IRPF, mencionar que decorre da tributação dos rendimentos da pessoa física, e citar a legislação pertinente. É imprescindível a referência a mudanças que tenham ocorrido ao longo da série.
<b>Caracterização dos Eventos</b>	refere-se aos fatores de remuneração (taxa de juros e indexador) incidente sobre o saldo em questão. Aplica-se apenas a indicadores de estoque. Caso contrário, não se aplica.
<b>Fatores de Remuneração</b>	refere-se à etapa da operação que ocorre o registro. Pode ser caixa, quando o valor indicado referir-se a fluxos financeiros de pagamento ou recebimento, ou competência, quando tratar-se de apropriação sem contrapartida financeira, ou ainda procedimentos mistos. Adicionalmente, é recomendada – sempre que possível – a especificação de detalhes técnicos do registro. Por exemplo, a distinção existente na despesa entre “valor pago” e “pagamento efetivo”. É imprescindível apresentar referência a eventuais mudanças de regime que tenham ocorrido ao longo da série.
<b>Regime de Apropriação</b>	refere-se às fontes de informação utilizadas para compilação da estatística, detalhando os sistemas (ex.: Siafi), principal e acessórios, se houver, contas específicas e instituições/unidades responsáveis pela inserção dos dados, quando possível. Deve indicar mudanças ao longo da série.
<b>Fontes de Informações</b>	

<b>Comentários Metodológicos</b>	refere-se ao processo de produção da estatística, destacando procedimentos (imputações e extrapolações, conciliações, tratamentos específicos etc.) e eventuais limitações (legais, operacionais, etc.). Deve indicar eventuais normativos que determinam a metodologia a ser seguida pelo compilador da estatística.
<b>Política de Revisão</b>	refere-se aos eventuais processos e regras de revisão dos valores: (i) tipo de situações que ensejam as revisões, (ii) se é periódica, (iii) qual a extensão de tempo que a revisão pode retroceder.

### DESCRIÇÃO DAS COLUNAS E DADOS (NO CASO DE PLANILHAS)

Coluna A (...)	descrever os campos, em caso de planilha ou tabela. Todas as células devem ser descritas. A ideia é que o usuário possa capturar os dados para que também possam ser lidos por máquina.
Linha 1 (...)	ser lidos por máquina.

### OBSERVAÇÕES E COMENTÁRIOS ADICIONAIS