[Manual] Adicionando um conjunto de dados no Portal de Dados Abertos

10/10/2026 11:04:45

FAQ Article Print

Category:	Serviços Web::Portal de Dados Abertos	**Votes:**	0
State:	public (all)	**Result:**	0.00 %
		Last update:	11:33:18 - 01/08/2025

Keywords

Dados Abertos; Portal de Dados Abertos; PDA

Procedimento (public)

Adicionando um conjunto de dados

1 - Você pode criar um novo conjunto de dados do Portal de Dados Abertos selecionando o link Conjunto de dados no topo de qualquer página.

2 - A partir deste, acima da caixa de pesquisa, selecione o botão Adicionar conjunto de dados.

3 - O CKAN solicitará as informações descritas abaixo sobre seu conjunto de dados. Nesta primeira parte você estará descrevendo a pasta raiz onde serão armazenados os arquivos referentes ao conjunto.

- Título: este título será único em todo o Portal, por isso é recomendado deixá-lo curto, porém específico. Por exemplo. "Servidores do quadro efetivo por sexo" é melhor do que "Servidores".
- Descrição: você pode adicionar uma descrição mais longa sobre o conjunto de dado, incluindo informações como a origem dos dados, quais informações são disponibilizadas e qualquer informação que as pessoas precisam saber ao usar os dados.
- Etiquetas: aqui você pode adicionar etiquetas que ajudarão as pessoas a encontrar os dados e vinculá-lo com outros dados relacionados. Exemplos podem ser "Servidores", "Bens", "Processo Seletivo". Pressione a tecla <enter> entre as etiquetas. Se você inserir uma etiqueta incorretamente, você pode usar seu botão de exclusão para removê-la antes de salvar o conjunto de dados.
- Licença: é importante incluir informações de licença para que as pessoas saibam como podem usar os dados. Por padrão iremos utilizar Outra (Aberta).
- Organização: todos os usuários estarão apenas na organização Instituto Federal Fluminense, portanto, não há necessidade de editar esta informação.
- Visibilidade: um conjunto de dados público pode ser visto por qualquer usuário do site, mesmo que não esteja autenticado. Um conjunto de dados privado só pode ser visto pelos membros autenticados da organização e não aparecerá para o público em geral.
- Fonte: você pode especificar a fonte dos dados que serão adicionados, pode ser um texto como o nome de um sistema ou um link.
- Versão: diz respeito a versão dos dados, podendo ser alterado posteriormente.
- Autor: o nome da pessoa , setor, coordenação, direção ou organização responsável pela produção dos dados.
- Autor e-mail: um endereço de e-mail para o autor, para o qual as consultas sobre os dados devem ser enviados.
- Mantenedor / E-mail do Mantenedor: se necessário, detalhes para uma segunda pessoa responsável pelos dados.
- Campos customizados: se desejar que o conjunto de dados tenha outro campo, você pode adicionar o nome e o valor do campo aqui. Por exemplo:
-
-
- Chave: Periodicidade de atualização
- Valor: Semestral

Nota: Por padrão, o único campo obrigatório nesta página é o título. No entanto, é uma boa prática incluir, no mínimo, uma breve descrição, as informações da licença, autor e alterar a visibilidade para Público. Você pode editar ou adicionar outras informações posteriormente.

4 - Após ter adicionado todos os dados, selecione o botão Próximo: Adicionar Dados.