



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Controle  
e Transparência

# Publicando Dados no Formato Aberto

**SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

---

SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**VERSÃO 1.1**

# ÍNDICE

---

1. Introdução .....	3
2. Aspectos Gerais .....	4
2.1. O que são Dados Abertos? .....	4
2.2. O que é a Política de Dados Abertos? .....	4
2.3. Quem está sujeito a ela? .....	4
2.4. O que é o Portal de Dados Abertos? .....	4
2.5. O que é o Plano de Dados Abertos? .....	5
3. Definindo perfis de acesso .....	6
4. Acessando o Portal de Dados Abertos .....	7
5. Publicando no Portal de Dados Abertos .....	9
5.1. Acessando o Portal de Dados Abertos .....	9
5.2. Entendendo a estrutura de armazenamento dos dados .....	10
5.3. Tipos de dados que podem ser publicados .....	12
5.4. Agrupando dados em conjunto de dados .....	12
5.5. Cadastrando um conjunto de dados .....	12
5.6. Cadastrando um Recurso de dados abertos .....	15
5.7. Alterando as informações .....	16
5.8. Automatizando a publicação .....	17
6. Contato para dúvidas ou sugestões .....	18

# 1. INTRODUÇÃO

---

Este Guia de Dados Abertos tem por objetivo orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo sobre a publicação das bases de dados em formato aberto.

A divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso à informação, é vantajosa para os próprios órgãos e entidades, pois tende a reduzir as demandas sobre o mesmo assunto, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

O Guia de Dados Abertos contém informações sobre como solicitar o acesso ao Portal de Dados Abertos para inclusão e revisão dos dados. Além do procedimento de publicação das Informações no Portal de Dados Abertos, com o detalhamento de como divulgar os dados e os padrões para cadastro das informações referentes aos dados.

Este documento baseia-se na Política de Dados Abertos do Estado do Espírito Santo, estabelecida pelo Decreto nº 5139-R/2022, e foi elaborado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont), que possui a competência para definir as diretrizes e os procedimentos complementares necessários à implementação da Política de Dados Abertos, bem como fomentar a cultura da transparência nos órgãos do Governo Estadual.

## Elaboração

**Gianncarla Cutini Barcellos Labuto**

*Auditora do Estado*

**Fabricio Massariol**

*Coordenador de Transparência Pública*

## Aprovação

**Edmar Moreira Camata**

*Secretário de Estado de Controle e Transparência*

**Fabiano da Rocha Louzada**

*Subsecretário de Estado de Transparência*

## 2. ASPECTOS GERAIS

---

### 2.1. O que são Dados Abertos?

São dados que podem ser livremente acessados, utilizados, modificados e compartilhados por qualquer pessoa, estando sujeitos a, no máximo, exigências que visem a preservar sua proveniência e abertura. (Fonte: Open Knowledge).

### 2.2. O que é a Política de Dados Abertos?

Regulamentada pelo Decreto nº 5139-R/2022, a Política estabelece regras para disponibilização de dados abertos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. Os principais objetivos da Política estão elencados no art. 1º do Decreto nº 5139-R/2022, cabendo destacar alguns deles:

- **promover a publicação de dados** contidos em bases de dados de órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional sob a forma de dados abertos;
- **aprimorar a cultura** de transparência pública;
- **permitir aos cidadãos o acesso**, de forma aberta, aos dados produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo Estadual.

### 2.3. Quem está sujeito a ela?

Estão obrigados ao cumprimento da Política os órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

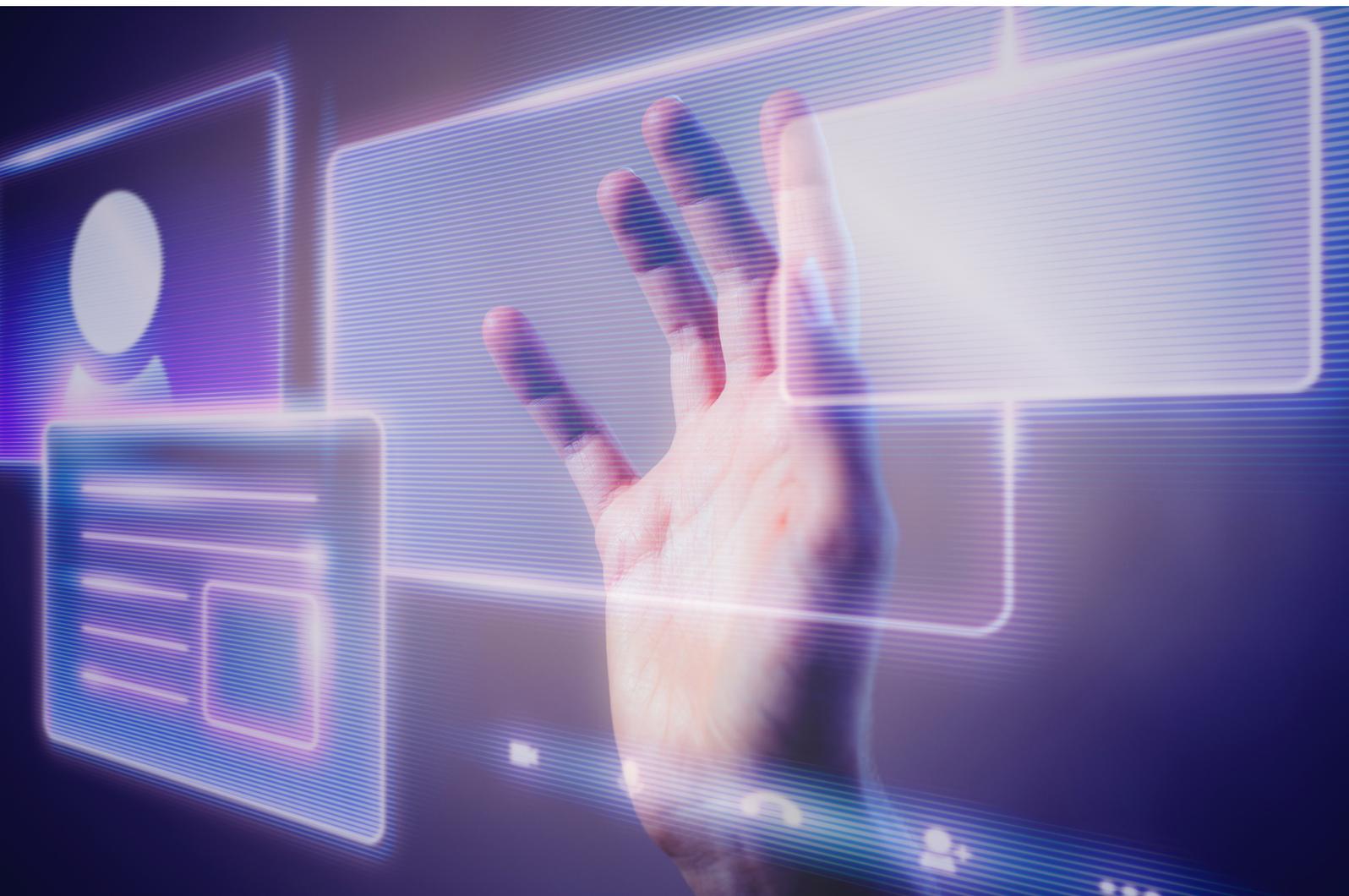
### 2.3. O que é o Portal de Dados Abertos?

O Portal de Dados Abertos é um site disponibilizado pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no endereço [www.dados.es.gov.br](http://www.dados.es.gov.br), com o objetivo de disponibilizar dados públicos em formato aberto.

A ferramenta utilizada para desenvolver o Portal de Dados Abertos foi o Comprehensive Knowledge Archive Network – CKAN, que é livre para a criação de repositórios de dados abertos e mantido pela Open Knowledge Foundation.

## 2.5. O que é o Plano de Dados Abertos?

O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Estadual, pois planeja as ações que visam a abertura e a manutenção dos dados nas organizações públicas. Cada órgão ou entidade possui a obrigação de elaborar um PDA, com vigência de dois anos a contar da publicação do documento.



# 3. DEFININDO PERFIS DE ACESSO

---

Após definição dos responsáveis, conforme o Plano de Dados Abertos, deve-se identificar os perfis de acesso à ferramenta utilizada no Portal de Dados Abertos. Há 3 perfis disponíveis aos servidores que exercerão alguma função - como cadastrar, atualizar, manter e revisar as informações publicadas - no Portal de Dados Abertos:



**a) Administrador:** Usuário que pode criar, editar, publicar e excluir conjunto de dados. Neste primeiro momento, a inclusão e remoção de usuários será feita exclusivamente pela Secont, por meio do procedimento definido no item 4.0 deste manual. Cada órgão ou entidade deve definir, no mínimo, 1 servidor com perfil de Administrador.



**b) Editor:** Usuário com autorização para criar, editar, publicar e excluir conjunto de dados da organização em que é editor. É recomendável que haja ao menos 1 servidor com perfil de Editor em cada órgão ou entidade, podendo haver quantos forem necessários às atividades.



**c) Membro:** Usuário com autorização somente de leitura. Pode ver os conjuntos de dados privados da organização da qual é membro. Pode ter a função de revisar as informações antes da publicação, mas não pode realizar alterações. Não é obrigatório que o órgão ou entidade tenha um servidor com perfil de Membro.

Os responsáveis definidos devem assumir um perfil indicado acima para que possam solicitar acesso ao Portal de Dados Abertos.

# 4. SOLICITANDO ACESSO AO PORTAL DE DADOS ABERTOS

---

Neste primeiro momento será detalhado o procedimento para solicitação e liberação de acesso ao Portal de Dados Abertos. Para isso, é imprescindível que os responsáveis pelos dados abertos em cada órgão/entidade já tenham sido definidos, assim como os perfis de acesso à ferramenta de dados abertos.

Para divulgação de dados no Portal de Dados Abertos do Espírito Santo é preciso solicitar autorização de acesso à Coordenação de Transparência da Secont seguindo os passos detalhados a seguir:

**1** Primeiramente, o servidor que for designado para ter acesso ao Portal de Dados Abertos para inclusão/revisão de informação deve verificar se já possui usuário no Acesso Cidadão do Estado.

**2** Caso não possua cadastro no Acesso Cidadão, basta criar uma conta. Para isso, deve-se acessar o endereço [www.acesocidadao.es.gov.br](http://www.acesocidadao.es.gov.br). Em seguida, acessar o link "Criar uma conta".

**3** Caso o usuário já tenha cadastro no Acesso Cidadão, é preciso solicitar acesso ao Portal de Dados Abertos. Para isso, deve-se enviar um e-mail para [transparencia@secont.es.gov.br](mailto:transparencia@secont.es.gov.br) (Coordenação da Transparência). No campo assunto, informe "Acesso ao Portal Dados Abertos":

**De:** Fulano de Tal

**Para:** [transparencia@secont.es.gov.br](mailto:transparencia@secont.es.gov.br)

**Assunto:** Acesso ao Portal Dados Abertos

**4** O e-mail deve conter as seguintes informações:

**Nome Completo**

**CPF**

**Órgão**

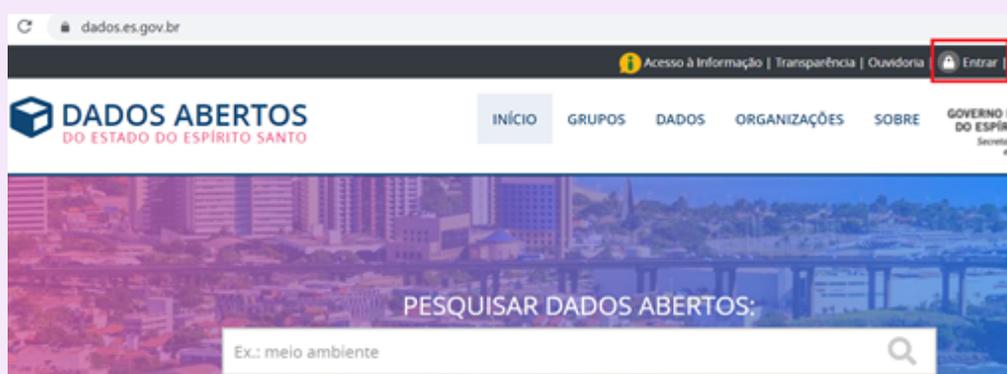
**Setor**

**Telefone**

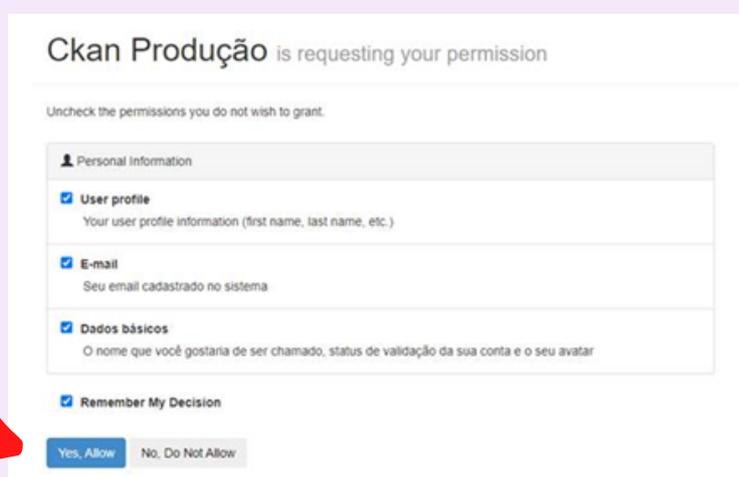
**E-Mail**

**Perfil** (definido conforme o item 3 deste Guia)

- 5** Após concedido o acesso ao Portal de Dados Abertos, o usuário receberá um e-mail de confirmação. Deverá, então, acessar o Portal, por meio do endereço [www.dados.es.gov.br](http://www.dados.es.gov.br), e clicar em “Entrar”. Será aberta, então, a tela do Acesso Cidadão. Basta fazer login.



- 6** Caso apareça a mensagem com o título “CKAN Produção”, deve-se marcar a opção “Yes, Allow”.



- 7** Após conectado no Portal de Dados Abertos por meio do Acesso Cidadão, o usuário deverá copiar o número identificador que aparece no topo da página principal, conforme a figura abaixo, e enviar para o e-mail [transparencia@secont.es.gov.br](mailto:transparencia@secont.es.gov.br).



- 8** A seguir, será atribuído o perfil definido ao usuário e será enviada uma confirmação para o servidor, por e-mail.

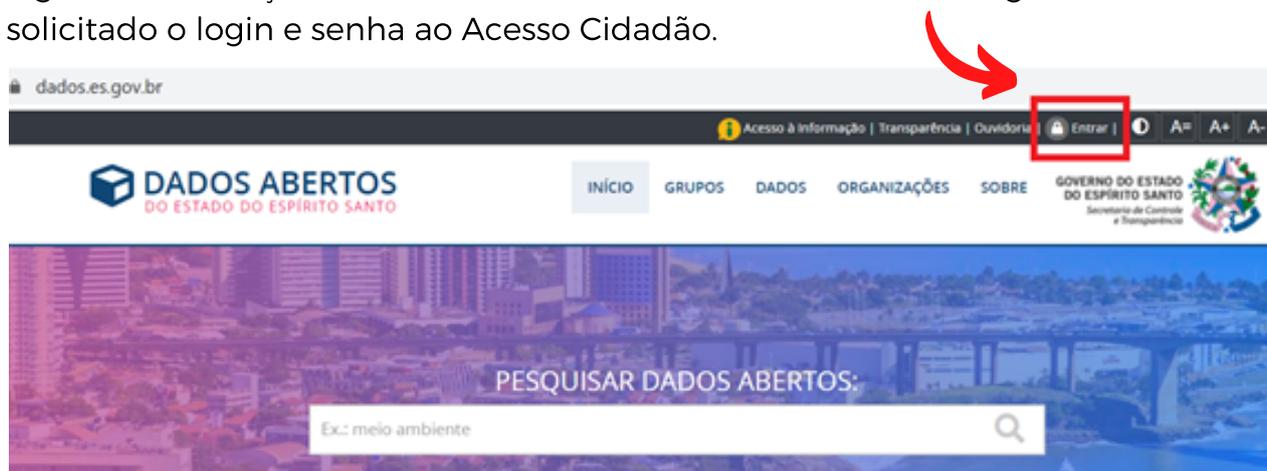
# 5. PUBLICANDO NO PORTAL

Após seguir esses passos, e tendo acesso com os perfis de Administrador ou Editor no Portal de Dados Abertos, é possível publicar novas informações.

## 5.1. Acessando o Portal de Dados Abertos

Para iniciar a publicação de qualquer informação no Portal de Dados Abertos é necessário, primeiro, que seja autorizado o acesso. Para solicitação e autorização de acesso, deve-se verificar o tópico 4.0. "Solicitando acesso ao Portal de Dados Abertos".

O Portal de Dados Abertos deve ser acessado por meio do endereço [www.dados.es.gov.br](http://www.dados.es.gov.br). Em seguida, caso queira publicar, revisar ou atualizar alguma informação deve-se clicar no link "Entrar", conforme a figura abaixo. Será solicitado o login e senha ao Acesso Cidadão.

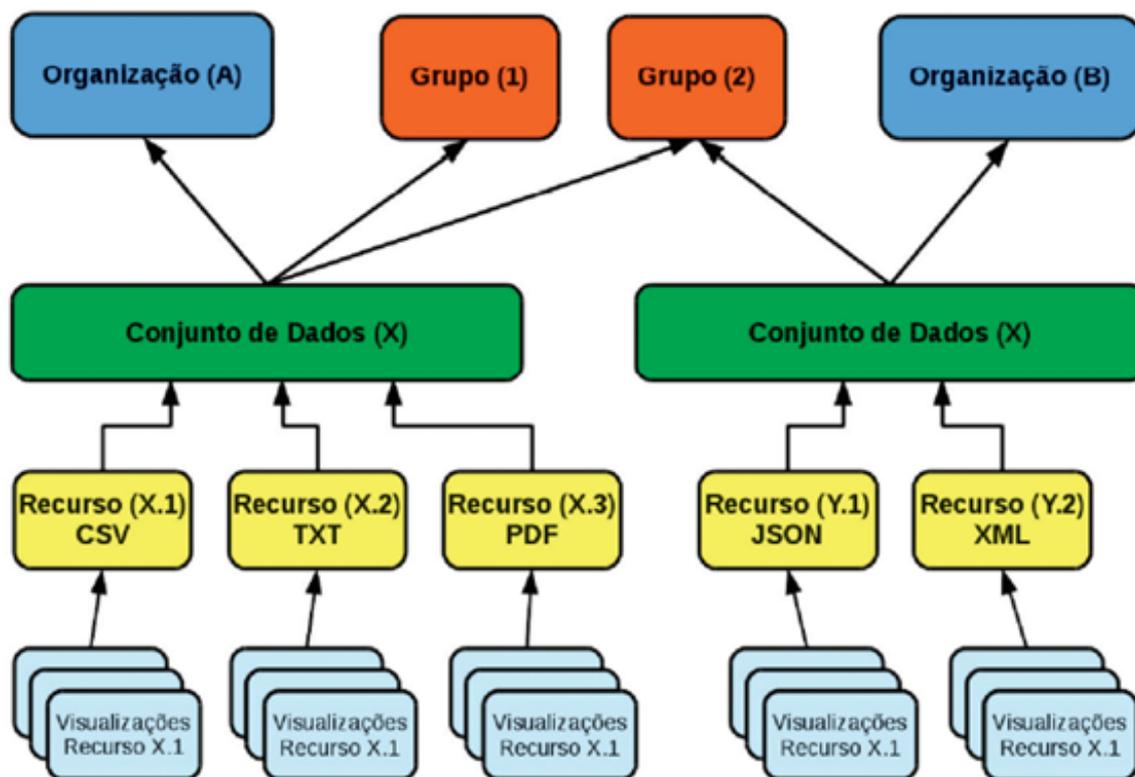


Ao entrar no Portal de Dados Abertos, será apresentada a tela abaixo:



## 5.2. Entendendo a Estrutura de Armazenamento de Dados

Antes de iniciar o cadastro das informações no Portal, é importante entender como elas são organizadas.



Fonte: Costa et al., 2017, p.16

**Organização:** são os órgãos e entidades do Estado do Espírito Santo. São cadastradas pela Coordenação de Transparência - CTRA, na Secont. Não serão criadas nem alteradas pelos órgãos. Cada dado publicado deve estar sob uma organização.

**Grupo:** Refere-se ao assunto da informação cadastrada. É possível realizar a pesquisa utilizando-se o assunto comum a elas, exemplo: saúde, meio ambiente, educação...

São cadastrados pela Coordenação de Transparência - CTRA. É obrigatório o conjunto de dados estar associado a um grupo. Caso não haja um grupo cadastrado associado à informação, deve-se solicitar o cadastro à Coordenação de Transparência - CTRA.

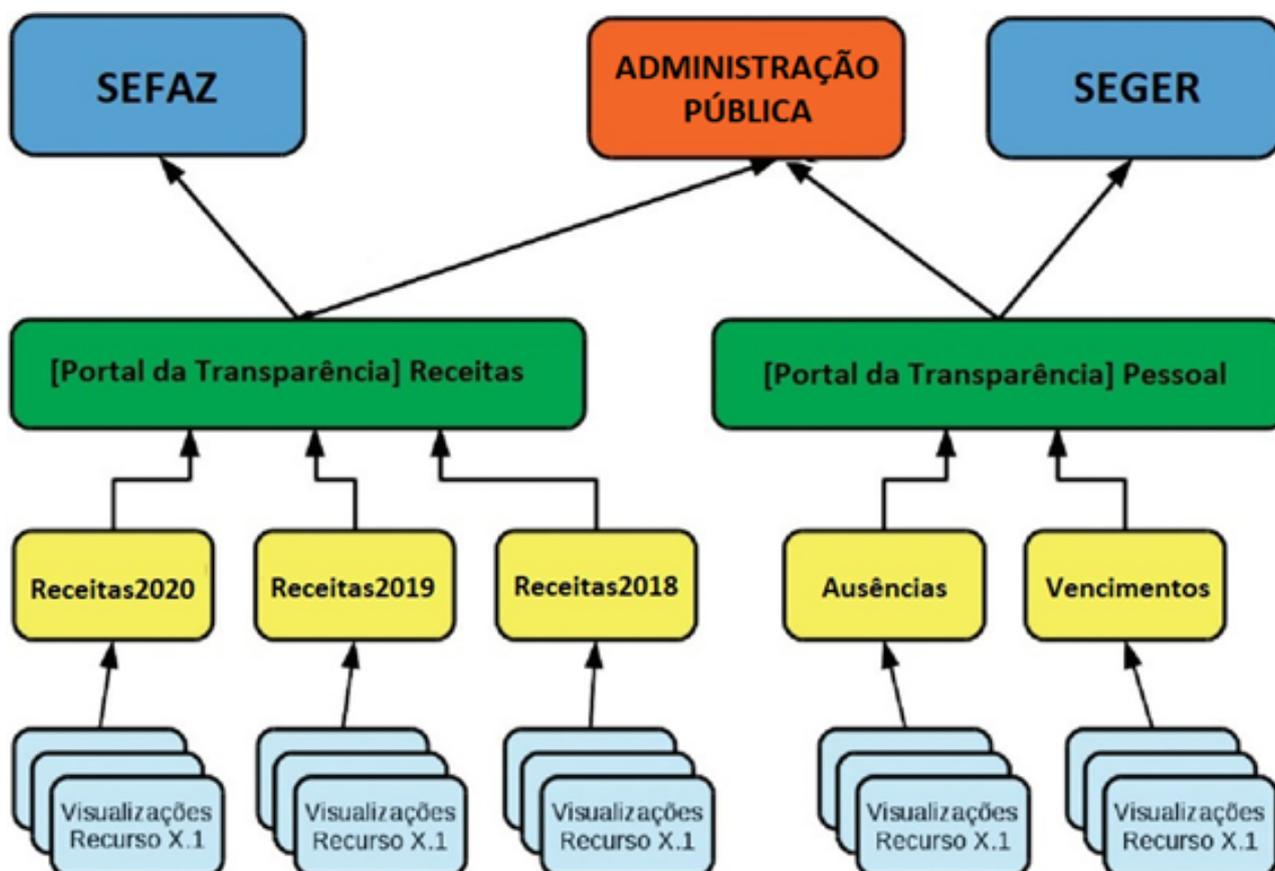
**Conjunto de dados:** Os conjuntos de dados são compostos pelos recursos. Cada conjunto de dados pode ter mais de um recurso, em diferentes formatos, independentes entre si. Os conjuntos de dados são compostos também pelos seus metadados, que são as descrições/explicações sobre os dados publicados.

**Exemplo:** título, autor, descrição...

Os conjuntos de dados serão cadastrados pelos órgãos/entidades que publicarão as informações no Portal de Dados Abertos.

**Recurso:** É o dado a ser publicado. Deve estar associado a um conjunto de dados. Os recursos serão cadastrados pelos órgãos/entidades.

### Exemplo de armazenamento das informações no Portal de Dados Abertos:



## 5.3. Tipos de Dados que Podem ser Publicados

Os dados a serem publicados são aqueles em formato aberto, principalmente com as extensões:

- Comma-Separated Values – **CSV**;
- Javascript Object Notation – **JSON**;
- Extensible Markup Language – **XML**;
- Resource Description Framework – **RDF**.

É possível a publicação de arquivos em outros formatos, como PDF, porém as informações contidas nestes arquivos devem ter apenas o objetivo de explicar ou complementar um dado publicado em formato aberto, tais como diagramas de relacionamento e diagramas de classes.

## 5.4. Agrupando Dados em Conjunto de Dados

Os conjuntos de dados contêm os recursos. Os recursos devem ser agrupados nos conjuntos de dados por similaridade.

**Exemplos:** mesmos dados em formatos diferentes, mesmos dados em períodos diferentes, dados com assuntos afins...

## 5.5. Cadastrando um Conjunto de Dados

Para cadastrar um conjunto de dados basta clicar na opção “Dados”, na parte superior da tela, e em seguida clicar na opção “Adicionar Conjunto de Dados”, conforme apresentado na figura abaixo:



Será disponibilizado um formulário para preenchimento das informações sobre o dado. Estas informações são os metadados, e seu correto e completo preenchimento ajuda na recuperação deste conjunto de dados ao ser pesquisado.

**Título:** Campo obrigatório. Deve ser preenchido com o assunto relacionado aos dados que serão publicados. Caso o dado já esteja disponível em outro site, deve-se explicitar o local de origem, entre colchetes.

**Exemplo:** [Portal da Transparência] Patrimônio.

Este campo é único. Não haverá dois conjuntos de dados com o mesmo nome. Deve-se adotar nome simples e objetivo. Também não deve ser adotado nome de grupo para conjunto de dados.

Abaixo do campo Título, há uma URL que será automaticamente gerada a partir do título cadastrado, conforme a figura abaixo:



The screenshot shows the 'DADOS ABERTOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' website. The navigation bar includes 'INÍCIO', 'GRUPOS', 'DADOS', 'ORGANIZAÇÕES', 'SOBRE', and 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - Secretaria de Controle e Transparência'. The breadcrumb trail is 'Início / Conjuntos de dados / Criar um conjunto de dados >'. The main content area has a progress bar with two steps: '1 Criar um conjunto de dados >' (active) and '2 Adicionar dados'. On the left, there is a section titled 'O QUE SÃO CONJUNTOS DE DADOS?' with a brief explanation. The main form has a 'Título:' label and a text input field containing '[Portal da Transparência] Patrimônio'. Below the input field, the URL 'dados.es.gov.br/dataset/portal-da-transparencia-patrimonio' is displayed, followed by an 'Editar' button. A red arrow points from the input field to the URL.

**Descrição:** Deve ser preenchido com informações como:

- uma breve descrição do dado a ser publicado;
- de qual sistema ou local a informação foi extraída, se for o caso;
- outros conjuntos de dados relacionados a este.

**Exemplo:** para o caso de Patrimônio, há outros conjuntos de dados relacionados como “Movimentação dos Patrimônios” e “Relação do patrimônio”.

**Etiquetas:** Neste campo devem ser incluídas as palavras que remetem ao assunto do dado. Seu preenchimento facilita bastante a busca pelo dado cadastrado.

**Exemplo:** considerando o caso de Patrimônio, as palavras podem ser “SIGA”, “Patrimônio Mobiliário”, “Portal da Transparência”, entre outras. Após cada palavra digitada, deve-se clicar em “Enter” para que seja possível adicionar nova palavra.

**Licença:** Sugere-se o uso da licença Creative Commons CCZero. Para mais informações ou alteração na licença sugerida deve-se acessar o site <http://opendefinition.org/licenses/>.

**Organização:** Deve-se preenchê-lo para que o dado publicado seja associado a um órgão. O órgão deve ser escolhido entre uma lista disponível. Para maior segurança das informações deve-se associar um Conjunto de Dados a um órgão, pois desta forma somente usuários associados àquele órgão poderão realizar alterações nas informações cadastradas.

**Visibilidade:** Por padrão este campo será preenchido com “Privada”. No entanto, para que o dado cadastrado se torne público e possa ser visto por qualquer usuário do Portal de Dados Abertos, é preciso alterar para “Pública”. Caso permaneça como “Privada”, o dado cadastrado será visto apenas pelos usuários com perfil de membro, editor e administrador.

**Fonte:** Deve-se preencher com o local de origem dos dados, que pode ser um sistema, ou, caso não seja especificamente um sistema, pode ser o setor que gera a informação publicada.

**Mantenedor:** Para melhor organização das informações, deve-se preencher com a coordenação ou setor dentro do órgão/entidade responsável por manter a informação atualizada. É a unidade responsável.

**E-mail do mantenedor:** Para melhor organização das informações deve ser preenchido com o e-mail da coordenação ou setor responsável pela atualização dos dados.

**Campos customizados:** Caso haja alguma informação relevante que não tenha sido prevista nos campos citados, devem ser incluídas nos campos customizados.

Ao finalizar o preenchimento das informações, deve-se clicar no botão “Próximo: Adicionar Dados”. Serão abertos novos campos para iniciar o cadastramento de um Recurso.

## 5.6. Cadastrando um Recurso de Dados Abertos

É possível o cadastro de quantos Recursos forem necessários para cada Conjunto de Dados. Deve-se preencher o formulário disponibilizado, conforme a figura abaixo:

O formulário é dividido em duas etapas: 1. Criar um conjunto de dados e 2. Adicionar dados. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- O QUE É UM RECURSO?**: Um recurso pode ser um arquivo ou um link para um arquivo que contenha dados úteis.
- Dados:** Botões para "Enviar" e "Link".
- Nome:** Campo de texto com o exemplo "ex.: Preços do Ouro em Janeiro de 2011".
- Descrição:** Campo de texto com o exemplo "Algumas notas sobre os dados" e uma dica: "Você pode usar formatação Markdown aqui".
- Formato:** Campo de texto com o exemplo "ex.: CSV, XML ou JSON".
- Botões de navegação: "Anterior", "Salvar & adicionar outro" e "Finalizar".

**Dados:** É possível disponibilizar o arquivo com os dados ou o link de onde os dados estão publicados. A recomendação é que seja feito o upload do arquivo com os dados para que o CKAN disponibilize a API para utilização da informação por outros usuários ou sistemas.

**Para publicar o arquivo:** basta clicar na opção "Enviar", que será aberta uma janela para escolha do arquivo a ser carregado nos formatos abertos citados no item 3.3.

**Para publicar o link:** basta clicar na opção "Link", e será aberto um campo para que o endereço do dado seja disponibilizado.

**Nome:** Este campo é preenchido automaticamente com o nome do arquivo carregado ou do link disponibilizado. Ele pode ser alterado, porém recomenda-se manter o mesmo nome criado por padrão.

**Descrição:** Deve-se preencher para que seja mais fácil o entendimento do dado e sua busca, quando necessário.

**Formato:** Deve ser preenchido com o formato do arquivo que está sendo disponibilizado.

Ao finalizar o preenchimento dos dados, há duas opções:

1. **Clicar no botão “Finalizar”** para salvar o Recurso;
2. **Clicar no botão “Salvar & adicionar outro”** para salvar o Recurso em tela e iniciar o cadastro de novo Recurso.

Caso seja utilizada a opção “Salvar”, é possível que em outro momento outros Recursos sejam cadastrados no conjunto de dados.

Ao clicar na opção “Salvar”, um resumo do cadastro realizado será apresentado.

## 5.7. Alterando as Informações de Conjunto de Dados e Recursos

É possível alterar as informações dos conjuntos de dados cadastrados. Qualquer mudança somente pode ser realizada pelo usuário que cadastrou o dado ou por qualquer outro usuário pertencente à mesma “Organização”. Relevante ressaltar a importância de sempre associar os conjuntos de dados à organização correta, para que haja garantia da segurança da informação.

Para alterar uma informação, é necessário primeiro ter feito login no Portal de Dados Abertos; em seguida, localizar o conjunto de dados que se deseja mudar por meio das opções de busca existentes no Portal.

Após localizado o conjunto de dados desejado, deve-se clicar na opção “Gerenciar”, conforme a figura abaixo. Com isso, será possível atualizar os metadados do conjunto de dados ou dos recursos, além de ser possível incluir novos recursos.

The screenshot displays the 'Dados Abertos' portal for the State of Espírito Santo. The header includes the logo 'DADOS ABERTOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and navigation links: INÍCIO, GRUPOS, DADOS, ORGANIZAÇÕES, SOBRE, and GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. The breadcrumb trail shows 'Início / Organizações / SEFAZ - Secretaria de ... / [Portal da Transparência] ...'. The main content area features a sidebar on the left with '[PORTAL DA TRANSPARÊNCIA] RECEITAS', 'Seguidores 0', and 'ORGANIZAÇÃO'. The central panel shows a data set titled '[PORTAL DA TRANSPARÊNCIA] RECEITAS' with a description: 'Dados de Receitas (previsto e arrecadado) extraídos do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES.' Below this, there is a section for 'Dados e recursos' listing 'receitas2020.csv' with a description and an 'Explorar' button. A red box highlights the 'Gerenciar' button in the top right corner of the data set panel, with a red arrow pointing to it.

## 5.8. Automatizando a Publicação

É possível a automatização da publicação dos dados utilizando as APIs, disponíveis na documentação do CKAN, no link <https://docs.ckan.org/en/2.9/api/#making-an-api-request>.



## 6. DÚVIDAS OU SUGESTÕES

---

Para esclarecimentos de dúvidas, deve-se contatar a Coordenação de Transparência - CTRA, na Secretaria de Estado de Controle e Transparência - Secont, pelo e-mail **transparencia@secont.es.gov.br**.



## Para mais informações sobre a Secont



[www.secont.es.gov.br](http://www.secont.es.gov.br)



[www.facebook.com/SecontEspiritoSanto](https://www.facebook.com/SecontEspiritoSanto)



[www.instagram.com/secont.es/](https://www.instagram.com/secont.es/)



[www.twitter.com/EStransparencia](https://www.twitter.com/EStransparencia)

## Transparência Pública e Acesso à Informação

Portal da Transparência → [www.transparencia.es.gov.br](http://www.transparencia.es.gov.br)

Portal de Acesso à Informação → [www.acessoainformacao.es.gov.br](http://www.acessoainformacao.es.gov.br)

Ouvidoria Geral do Estado → [www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br)

Portal de Dados Abertos → [www.dados.es.gov.br](http://www.dados.es.gov.br)

## Outros Meios de Comunicação



Telefone da Ouvidoria

0800 022 11 17



E-mail da Ouvidoria

[ouvidoria@es.gov.br](mailto:ouvidoria@es.gov.br)