



MANUAL PARA DESCRIÇÃO DE ITENS NO TAINACAN



tainacan

@ 2025 Projeto Mulheres Migrantes Negras em Diásporas no Brasil - Cartografia das Opressões



A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra é da área técnica.

Elaboração e informações:

Mulheres Migrantes Negras em Diásporas no Brasil - Cartografia das Opressões

Equipe:

Coordenação Nacional:

Maria da Graça Luderitz Hoefel - Universidade de Brasília – UnB

Coordenações Regionais:

- Universidade de Brasília, Faculdade de Ciências da Saúde - FS/DSC
- Universidade do Estado do Rio de Janeiro
- Universidade Federal de Juiz de Fora
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul
- Universidade Federal de Pernambuco
- Universidade Federal do Acre

Elaboração e diagramação:

Gabriela Melo Rocha

Revisão:

Suelane Silva

Como citar esse documento:

MULHERES NEGRAS EM DIÁSPORAS NO BRASIL. *Manual para descrição de itens no Tainacan*. Brasília, 2025.

APRESENTAÇÃO

O Projeto Vidas Paralelas (PVP) é um projeto de pesquisa-ação lançado em 2008 no Brasil que visa revelar o cotidiano da vida, trabalho e cultura, a partir do olhar de sujeitos pertencentes a diferentes grupos sociais, por meio da produção de imagens (fotografias, vídeos, expressões plásticas, textos). Este projeto também visa a partilha de expressões culturais em uma rede social e em espaços socioculturais que favoreçam a reflexão e a participação social (Hoefel *et al.*, 2016). É um projeto que favorece a difusão, a construção de experiências e estratégias para a promoção de condições dignas de vida e saúde para as populações, aprofundando campos teóricos importantes para a compreensão de fenômenos sociais em diferentes contextos e contribuindo para a elaboração de políticas públicas que favoreçam a garantia dos direitos humanos das populações.

As desigualdades e opressões, herdeiras do colonialismo e das colonialidades, são notáveis no contexto atual e revelam-se claramente nas políticas de migração com caráter securitário (Marinucci, 2017), progressivamente adotadas em nível global e amplamente no contexto brasileiro. As discriminações decorrentes do poder colonial, patriarcal e capitalista - cristalizadas no Brasil - retroalimentam o papel social e o lugar destinado às mulheres e ao povo negro, historicamente subordinados na hierarquia social.

Segundo Quijano (2005), o sistema de dominação social e exploração fundado pela modernidade e materializado pelo colonialismo se estruturou sobre a ideia de raça, enquanto categoria central ordenadora da modernidade.

No bojo desta lógica, a colonialidade estabeleceu também o domínio (e abuso) dos corpos das mulheres indígenas, negras e mestiças (Stolke, 2006), o que revela as intersecções entre racialização, gênero e sexualidade.

Com efeito, as interseccionalidades (Crenshaw, 1989; Hirata, 2014) se traduzem no cotidiano da vida das mulheres migrantes negras, expressivamente das migrantes oriundas de países do Sul Global, cujas experiências estão imersas em situações de violências, iniquidades de acesso às políticas públicas e violações de direitos humanos.

Neste sentido, este projeto visa desvelar as opressões de gênero, classe, raça/etnia, nacionalidade, status migratório e orientação sexual vivenciadas por mulheres cisgênero (cis) e transgênero (trans) migrantes em diáspora no Brasil, à luz das interseccionalidades, a fim de subsidiar a elaboração de políticas públicas que garantam os direitos humanos desta população. Trata-se de um projeto de cooperação interinstitucional, que dá seguimento a uma experiência bem sucedida, desenvolvida no período de 2017-2021, financiada por edital CAPES-COFECUB, intitulada Projeto Vidas Paralelas Migrantes.

Este tutorial é referente às etapas de submissão de itens no repositório dedicado ao Mulheres Migrantes Negras em Diásporas no Brasil - Cartografia das Opressões, construído e gerido por meio das ferramentas WordPress e Tainacan.

Brasília, Junho de 2025.

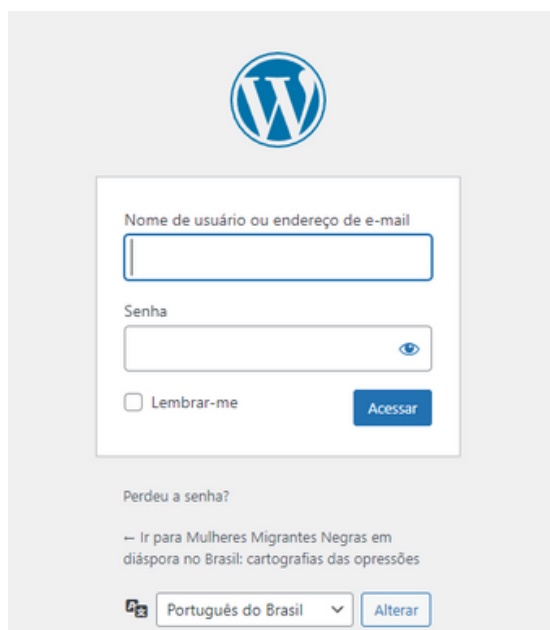
SUMÁRIO

COMO ACESSAR O TAINACAN E ADICIONAR UM NOVO ITEM A UMA COLEÇÃO.....	6
INSTRUÇÕES PRÉVIAS PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS.....	18
PREENCHIMENTO DOS CAMPOS.....	19
Título.....	19
Descrição.....	19
Local.....	22
Data.....	21
Assunto.....	22
Pessoas.....	23
EXCLUSÃO DE ITENS.....	25
ADICIONAR TERMOS ÀS TAXONOMIAS	27
EXEMPLO PRÁTICO.....	30
REFERÊNCIAS.....	33

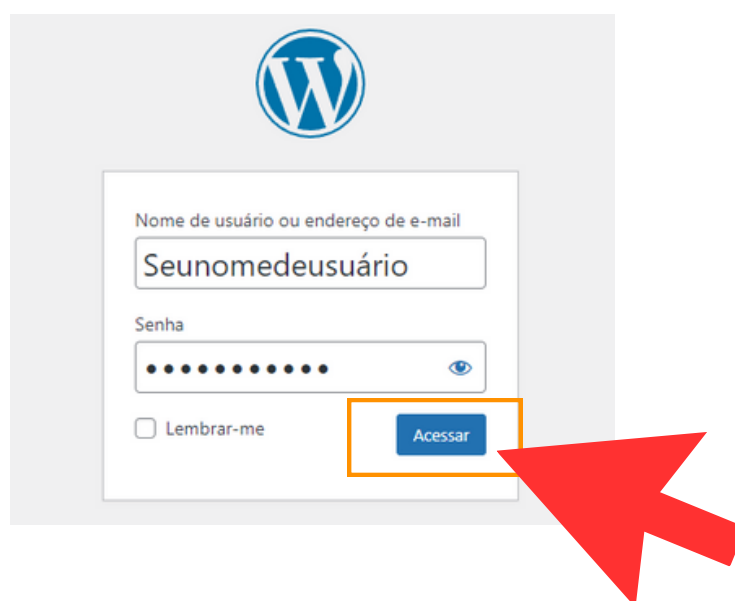
COMO ACESSAR O TAINACAN E ADICIONAR UM NOVO ITEM À COLEÇÃO

1 - Acesse o seguinte endereço na barra do navegador de internet:

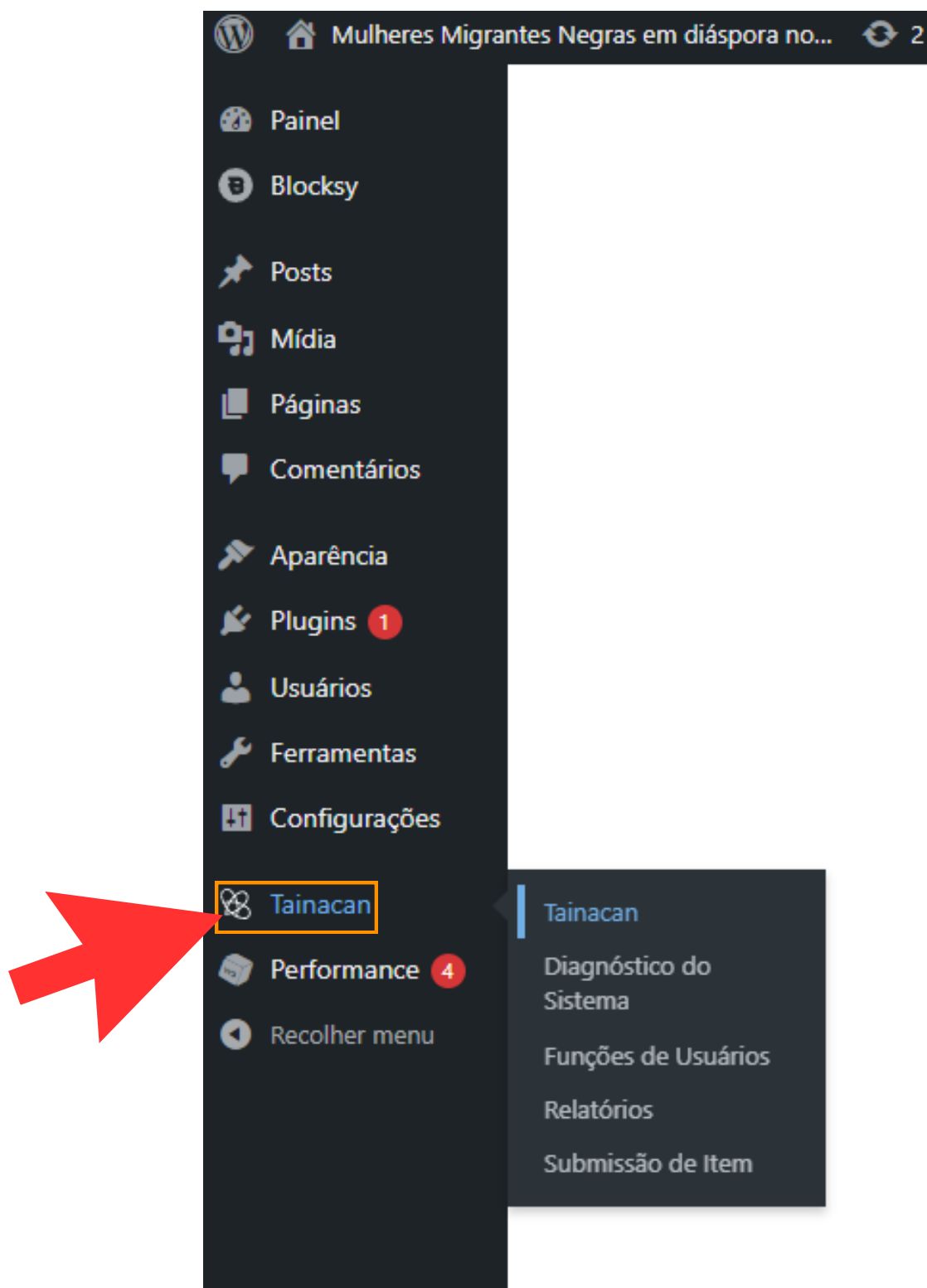
<https://negrasemdiaspora.sites.homologa.unb.br/wp-admin/>

A screenshot of the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo (a blue 'W' inside a circle). Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Nome de usuário ou endereço de e-mail' and is empty. The second field is labeled 'Senha' and is also empty, with a small eye icon to its right. Below these fields is a checkbox labeled 'Lembrar-me' and a blue button labeled 'Acessar'. Below the login box, there is a link 'Perdeu a senha?' and a line of text: '— Ir para Mulheres Migrantes Negras em diáspora no Brasil: cartografias das opressões'. At the bottom, there is a language selector showing 'Português do Brasil' with a dropdown arrow and an 'Alterar' button.

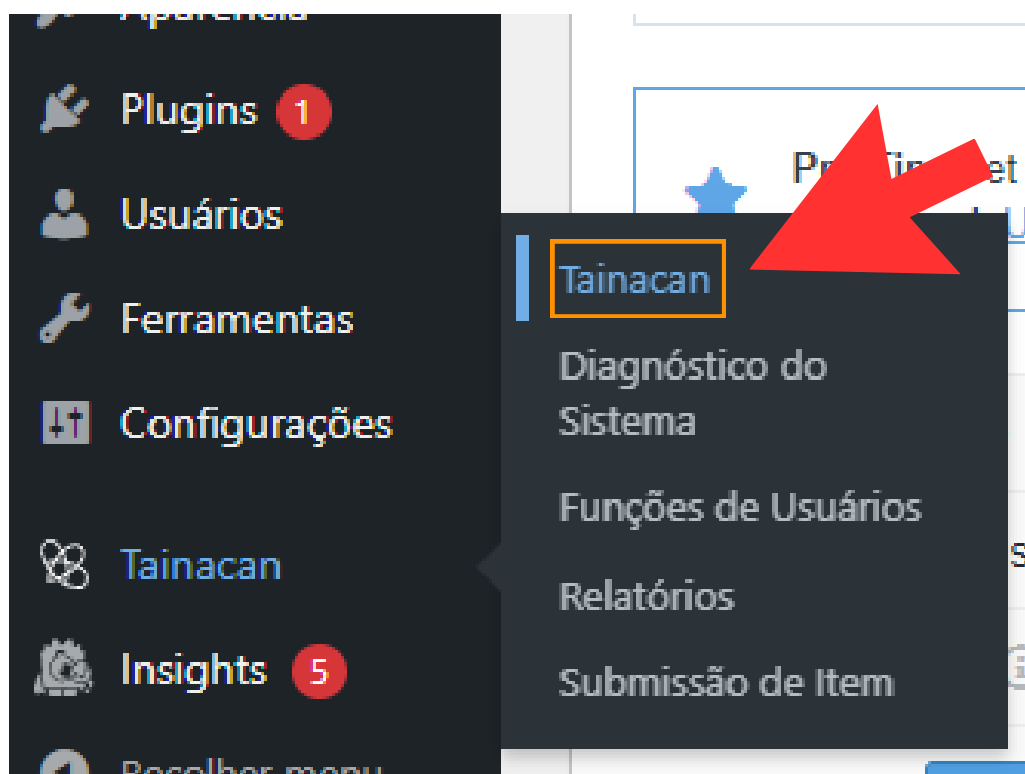
2 - Digite o nome de usuário ou endereço de e-mail e a senha, e em seguida clique em **Acessar**

A screenshot of the WordPress login page, similar to the one above, but with some changes. The 'Nome de usuário ou endereço de e-mail' field now contains the text 'Seunomedeusuário'. The 'Senha' field is filled with ten black dots. The 'Lembrar-me' checkbox is still unchecked. The blue 'Acessar' button is now highlighted with a yellow rectangular border. A large red arrow points from the bottom right towards the 'Acessar' button.

3 - Efetuado o login no portal, clique na opção [Tainacan](#), localizada no menu ao lado esquerdo da tela.



4 - Selecione novamente a opção **Tainacan** que aparece no menu suspenso.



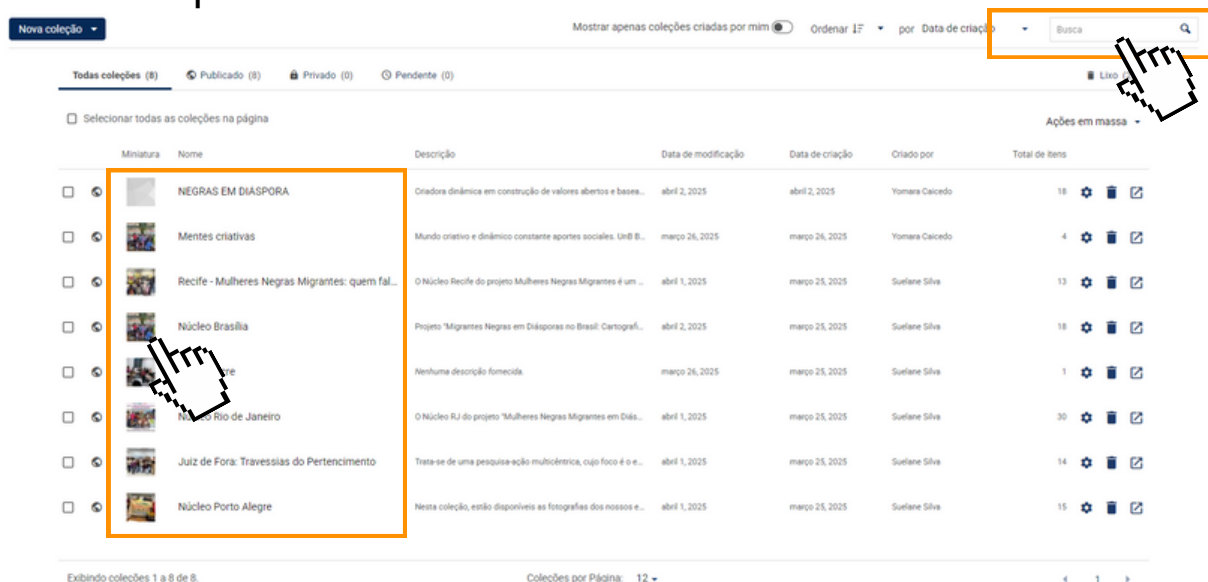
5 - Na tela seguinte, clique na coleção onde deseja depositar o item. No exemplo abaixo, exemplifica-se a escolha da coleção “Núcleo Brasília”.



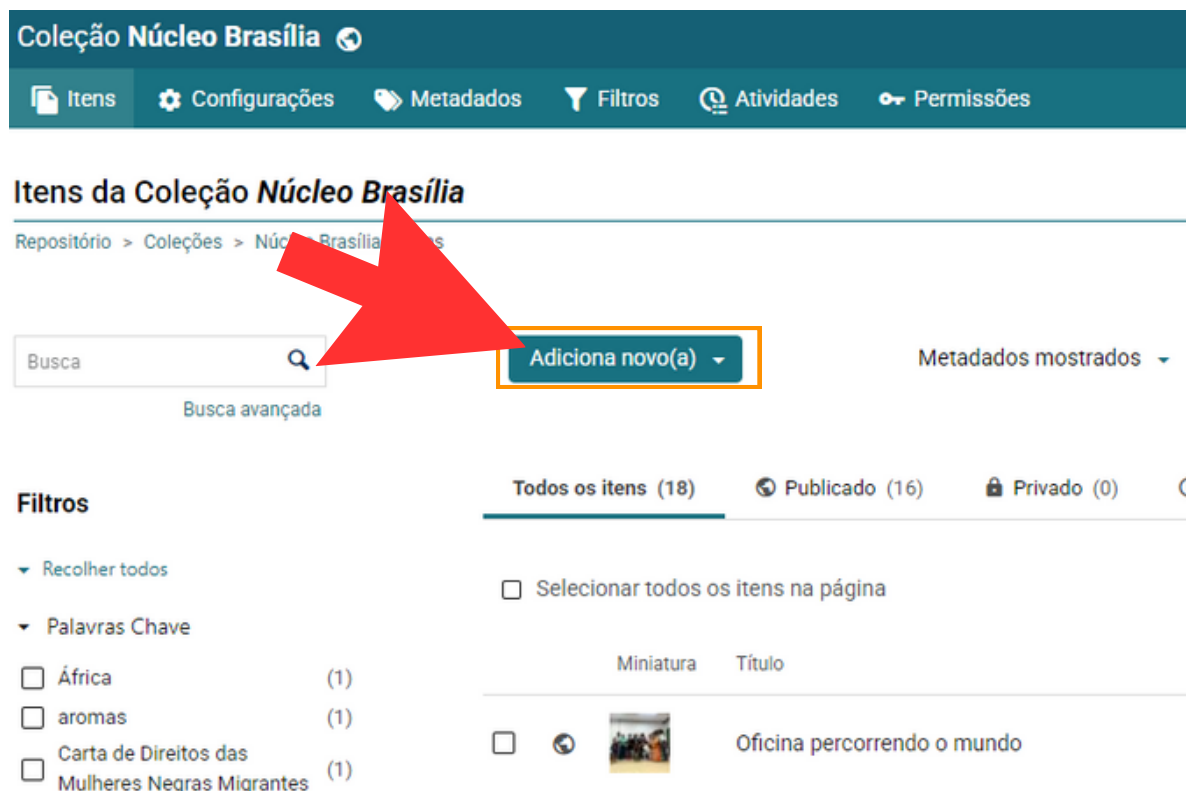
Para ver mais coleções, clique na opção “[Ver todas as 8 coleções](#)”, conforme mostrado na imagem abaixo.



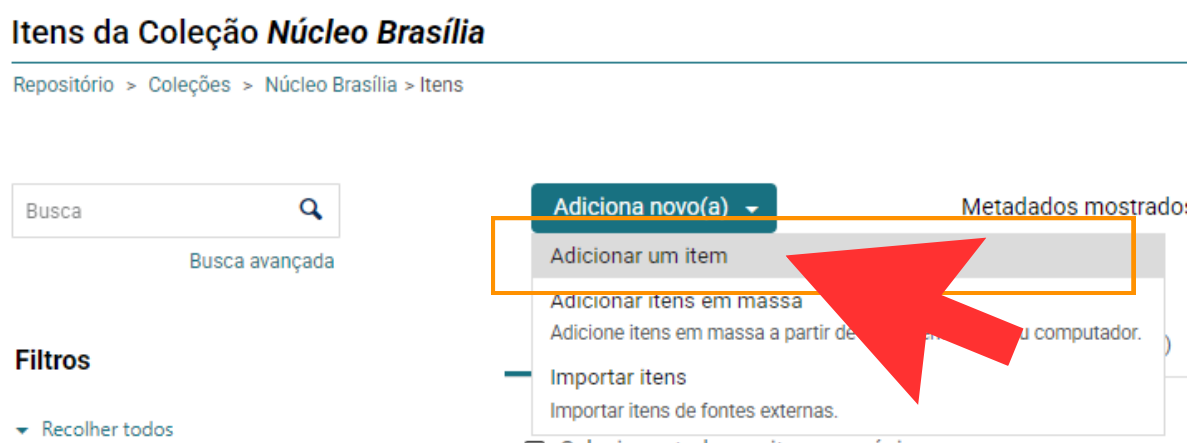
Na tela seguinte, serão apresentadas todas as coleções do repositório. Clique na miniatura ou nome do núcleo desejado. Também é possível pesquisar o nome da coleção diretamente pela caixa de busca no canto superior direito.



6 - Ao clicar na coleção é possível ver os itens contidos nela. Para adicionar um novo item, clique em "Adicionar novo(a)"



7 - Para adicionar apenas 1 item, selecione a opção "Adicionar um item".



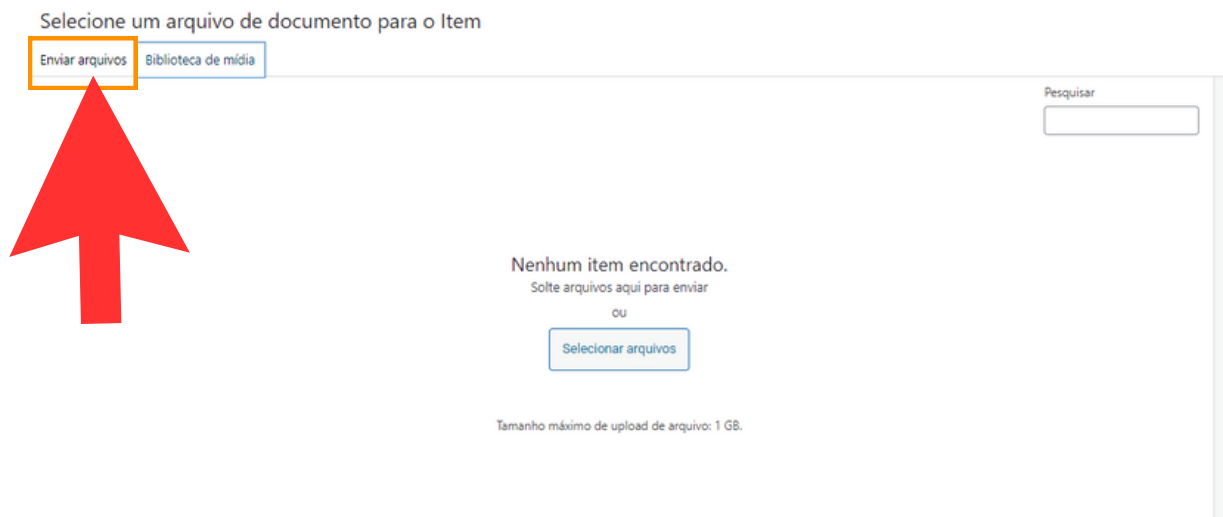
8- À esquerda da tela, serão apresentados os seguintes ícones de documentos: [Arquivo](#), [Texto simples](#) e [URL](#). Escolha, entre as opções, a que representa o seu item.



8.1- Se o seu documento for um arquivo, clique na opção e selecione o arquivo que se encontra no seu computador ou *smartphone*.



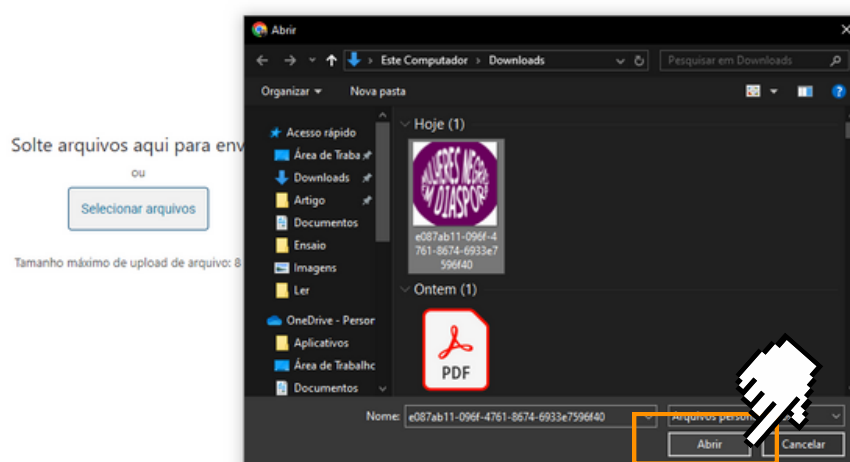
8.2- Abrirá, automaticamente, uma janela para seleção de documentos. Clique na opção "[Enviar arquivos](#)". Conforme imagem a seguir:



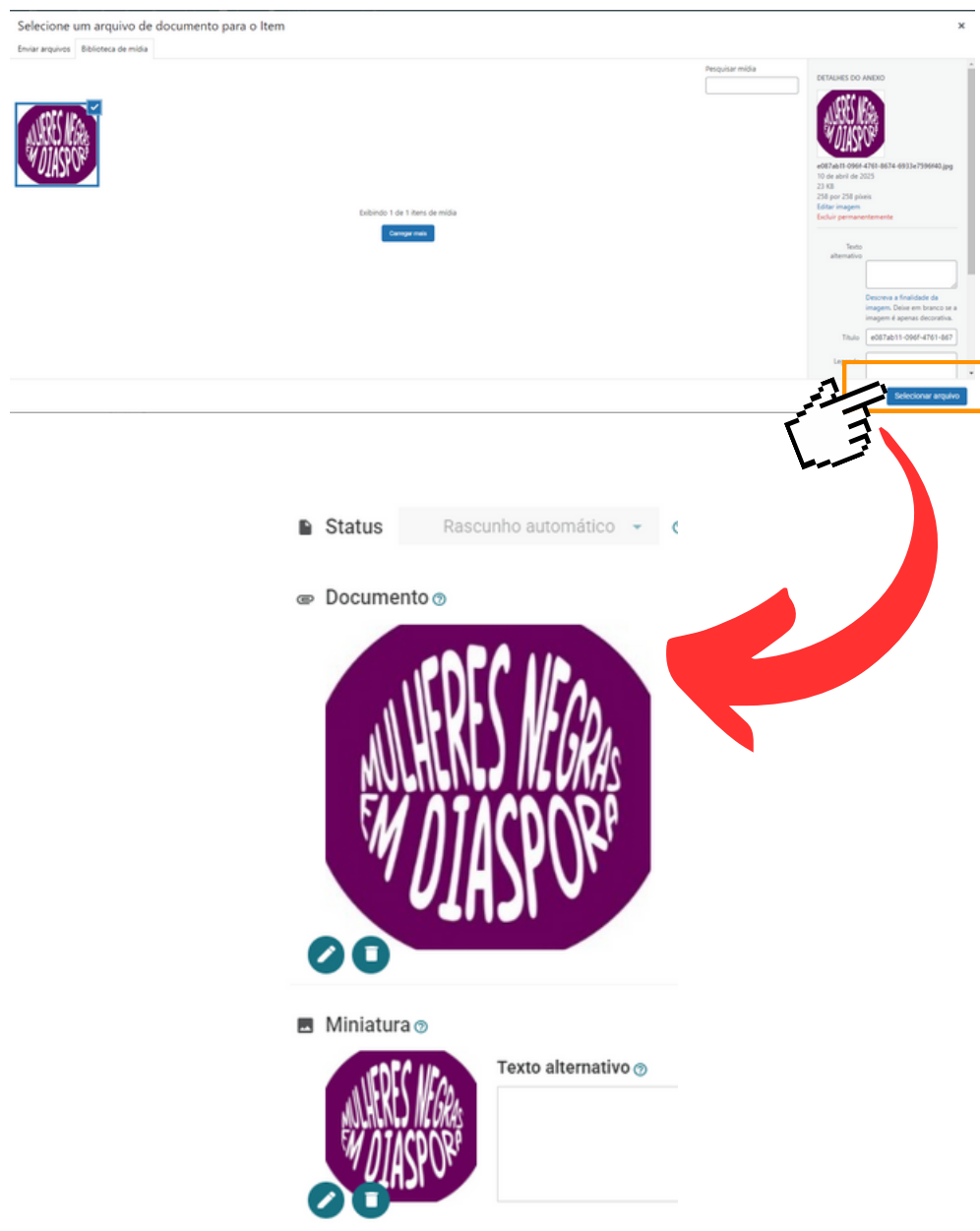
8.3- Clique na opção “**Selecionar arquivos**”, localizada no meio da tela.



8.4- Abrirá uma janela que mostra os documentos do seu computador, selecione o que será depositado e clique em “**Abrir**”, conforme exemplo a seguir:



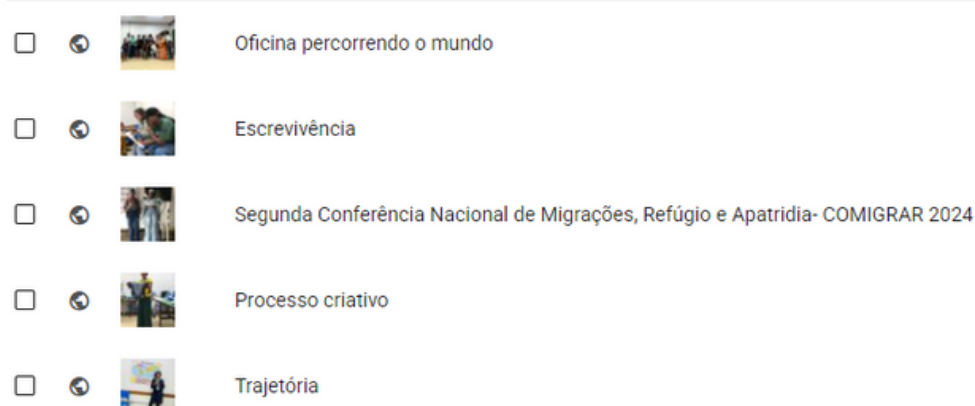
8.5- Clique em “**Selecionar Arquivo**” e a inserção da mídia estará completa.



9- A miniatura é gerada automaticamente pelas funcionalidades do Tainacan, mas você pode escolher uma imagem do seu computador, se desejar.



Atenção: A miniatura é uma pequena imagem de representação do item, a qual aparecerá na entrada das coleções. Conforme apresentado na imagem a seguir:



9.1- Para escolher uma miniatura diferente da que foi gerada automaticamente, clique no ícone do lápis.



9.2- Para escolher uma imagem do seu computador, clique em “[Selecionar arquivos](#)”.

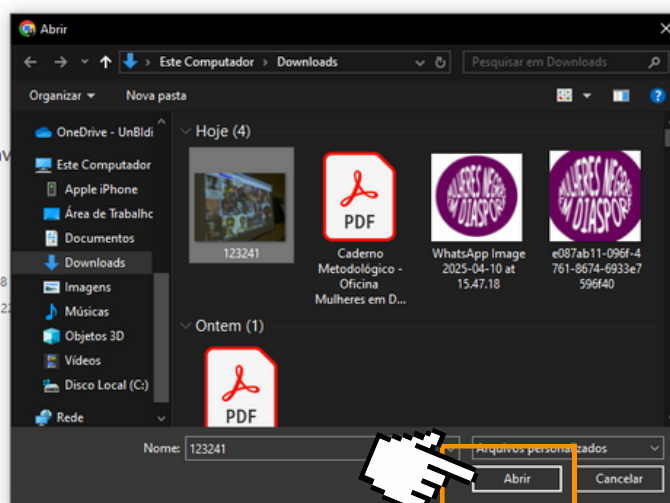
Selecione uma imagem de miniatura para o Item

Enviar arquivos Biblioteca de mídia

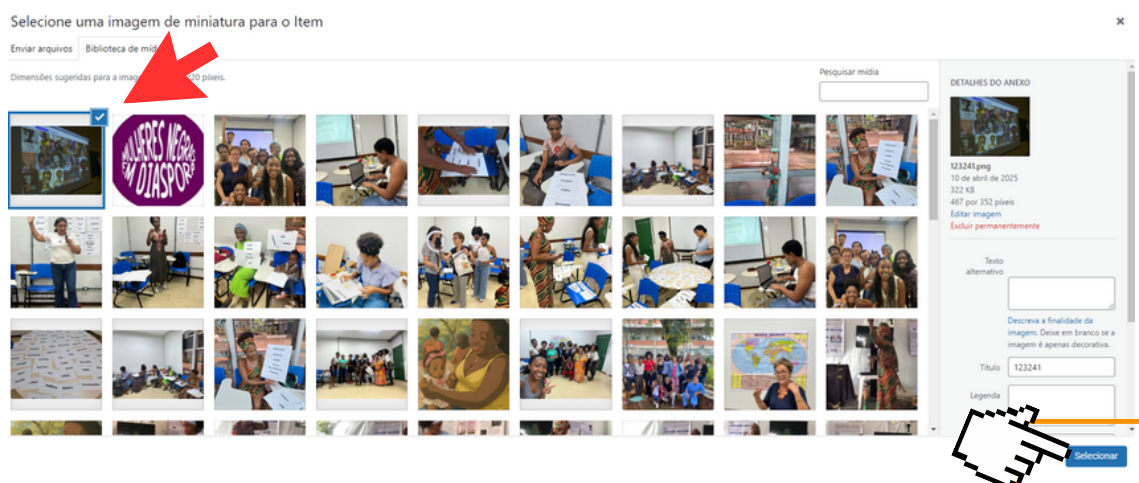


9.3- Abrirá, automaticamente, uma janela apresentando os documentos do computador ou *smartphone*. Selecione a imagem que deseja utilizar como miniatura do item que está sendo catalogado e em seguida clique em “[Abrir](#)”.

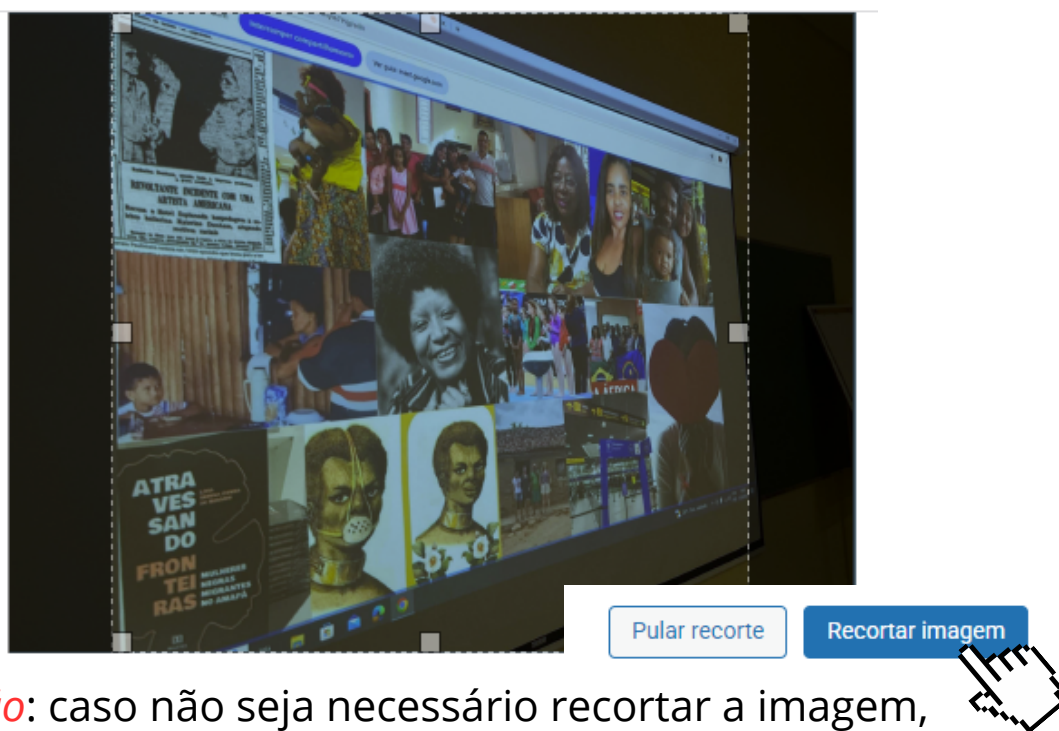
Solte arquivos aqui para enviar
ou
[Selecionar arquivos](#)
Tamanho máximo de upload de arquivo: 8
Dimensões sugeridas para a imagem: 220 por 220 pixels



9.4- A imagem escolhida aparecerá na biblioteca de mídia, apenas clique em “**Selecionar**”, no canto inferior direito.

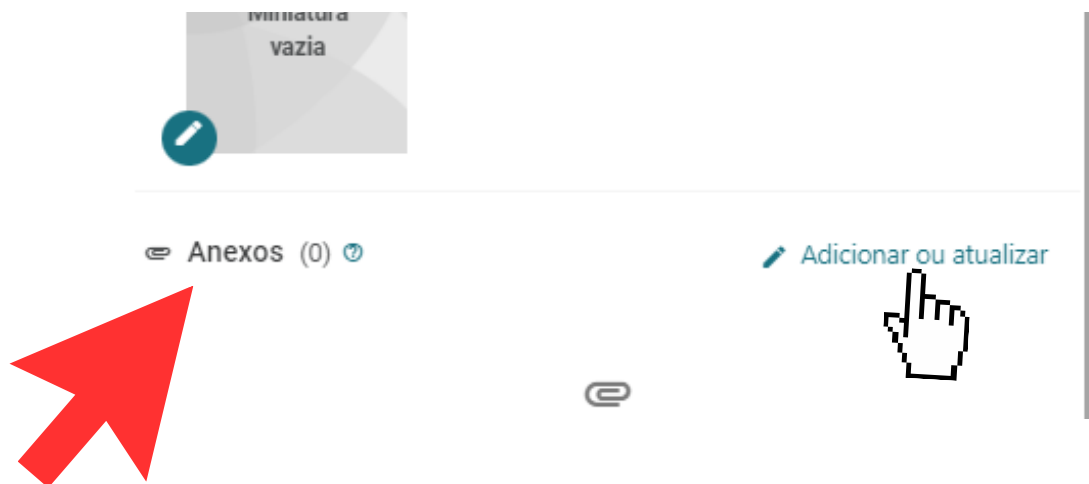


9.5- Na tela seguinte, é possível recortar a imagem para adequar à ilustração da miniatura. Mova a posição do quadrado de recorte, indicado por linhas pontilhadas, clicando em cima dele com o mouse e arrastando. Depois disso, clique em “**Recortar imagem**”.



Atenção: caso não seja necessário recortar a imagem, apenas clique em “**Pular recorte**”.

10- Caso o documento seja dividido em várias partes, também é possível adicionar anexos ao mesmo item, basta clicar em “[Adicionar ou atualizar](#)”.



E repetir o mesmo processo de selecionar as outras partes do documento da mesma maneira que a seleção de imagem no processo do tópico 9.2 (p. 14)

Solte arquivos aqui para enviar

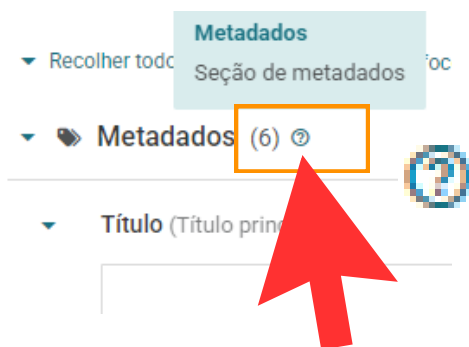
ou

Selecionar arquivos

Tamanho máximo de upload: 1 GB.

INSTRUÇÕES PRÉVIAS PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- Nenhum campo de descrição é de preenchimento obrigatório. Utilize as informações que possui!
- Sempre que houver dúvidas sobre como preencher o campo, passe o *mouse* sobre o ícone de interrogação, dentro de um círculo azul, localizado ao lado direito do campo.



- Antes de adicionar novos termos às taxonomias, **confira cuidadosamente se o termo desejado já consta na lista**. Isso evita duplicatas
- **“Taxonomias”** podem ser criadas e usadas para a classificação de “itens”. Elas funcionam como “vocabulários controlados” que vão auxiliar tanto na entrada dos dados, quanto na sua recuperação precisa.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1- **Título:** Escreva na caixa o título do item.

▼ **Título** (Título principal)

Oficina percorrendo o mundo

Atenção: Não use ponto final. Insira o texto em caixa baixa apenas com primeira letra maiúscula.

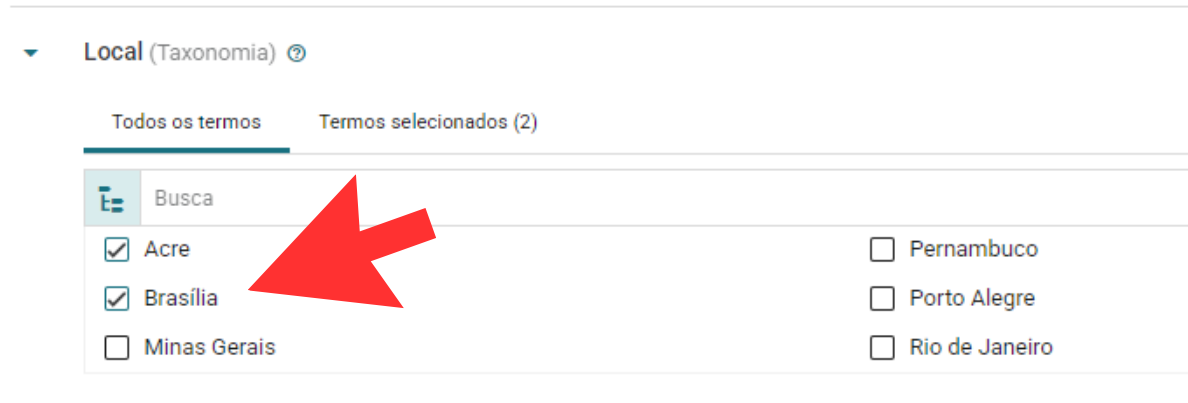
✓ Escreva: Oficina percorrendo o mundo
✗ Não escreva:
Oficina Percorrendo o Mundo ou
OFICINA PERCORRENDO O MUNDO ou
oficina percorrendo o mundo

2 - **Descrição:** escreva em poucas palavras do que se trata o conteúdo do documento, como um pequeno resumo. Aqui, você poderá copiar alguma frase ou parte do próprio arquivo que resuma seu conteúdo.

▼ **Descrição** (Descrição principal)

A oficina "Percorrer o Mundo" convida as participantes a explorar percursos no mapa-múndi e compartilhando brevemente suas origens. Elas tornam-se pontes para reflexões sobre aproximações culturais e históricas. Essa foto foi tirada depois da oficina com os membros que participaram.

3- **Local:** Onde o documento foi criado? É possível pesquisar pelo local desejado na caixa de busca, ou consultar os locais disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



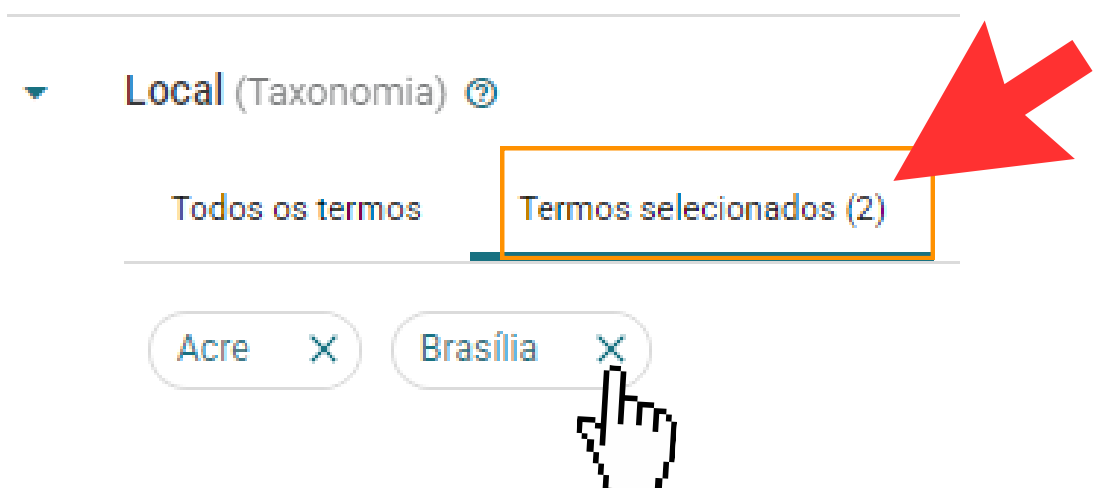
Local (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

Busca

☒ Acre	☐ Pernambuco
☒ Brasília	☐ Porto Alegre
☐ Minas Gerais	☐ Rio de Janeiro

3.1 Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os locais selecionados da lista. Caso seja necessário, você poderá remover algum deles ao clicar no **X** ao lado da palavra.

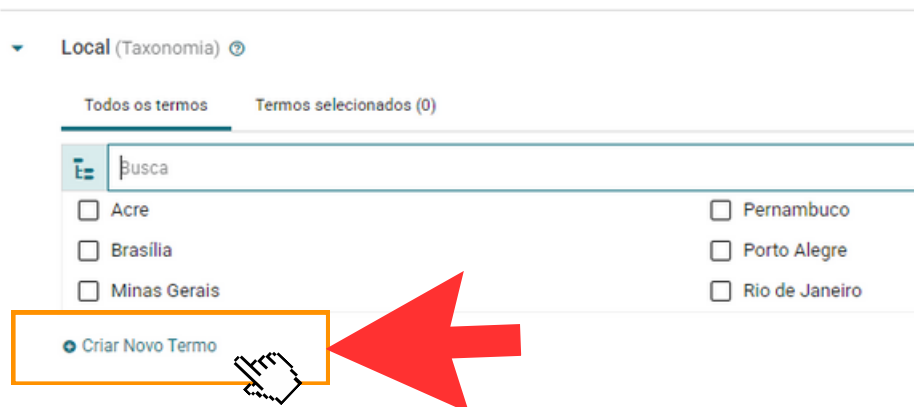


Local (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

Acre X Brasília X

Atenção: caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção “[Criar novo termo](#)”. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 26.



Atenção: caso adicione algum termo à taxonomia de local, escreva o nome com as iniciais de cada palavra maiúsculas.

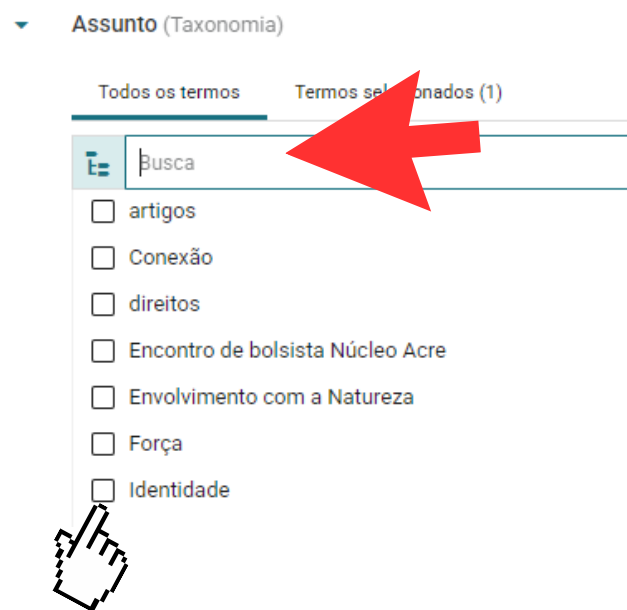
- ✓ Escreva: Minas Gerais
- ✗ Não escreva: Minas gerais
- MINAS GERAIS
- minas gerais

4- **Data:** Preencha com a data em que o documento foi criado, por exemplo, o ano em que uma fotografia foi tirada. Preencha apenas os dados que souber, dia/mês/ano, ou mês/ano, ou só ano.

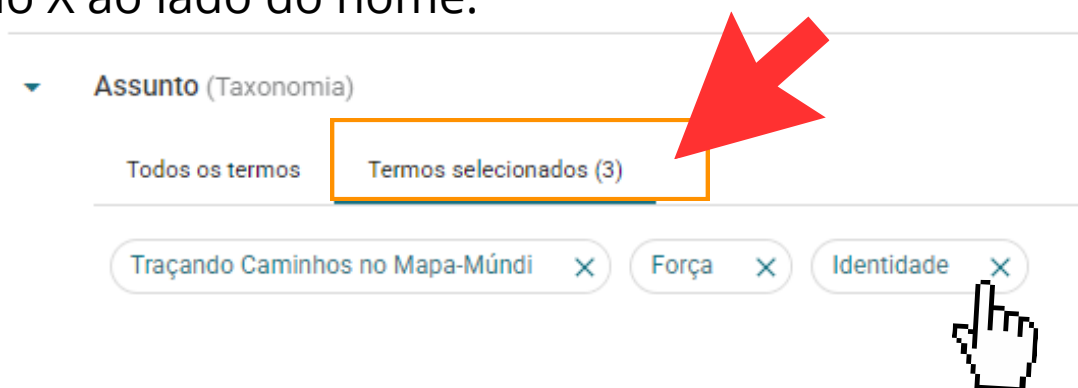
▼ **Data** (Texto simples)

11/2024

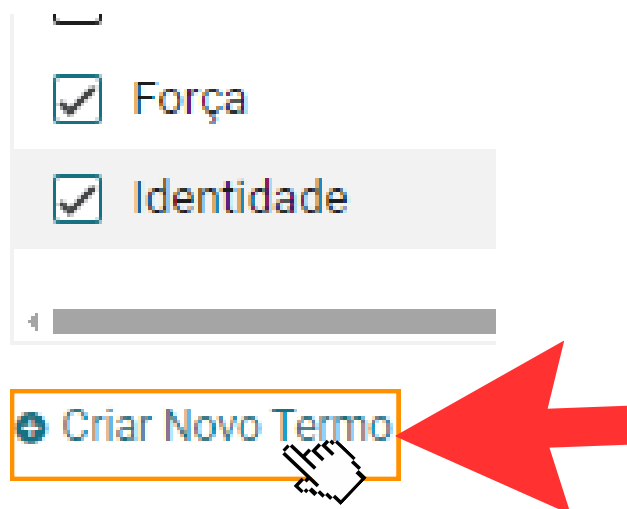
5- **Assunto:** Ao que se refere esse item? É possível pesquisar o assunto desejado na caixa de busca, ou consultar os assuntos disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



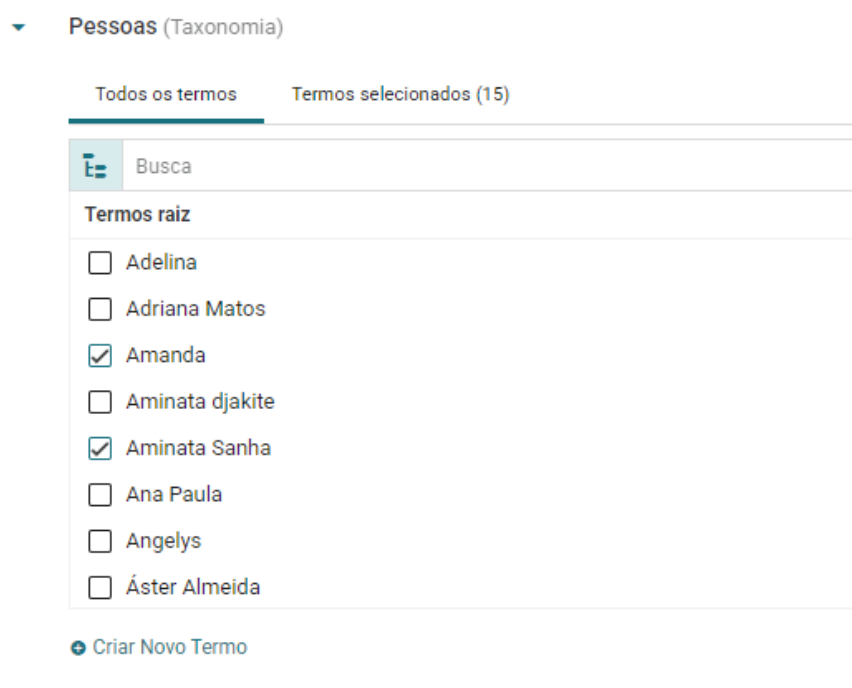
5.1- Após escolhidos, ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os autores selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



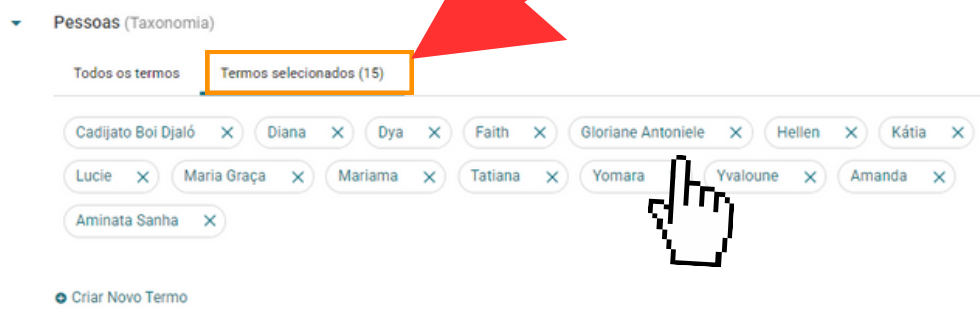
Atenção: caso o assunto desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 26.



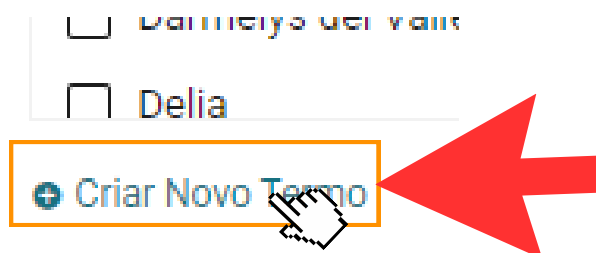
6- Pessoas: Ao quem se refere esse item? Quem está presente na fotografia e/ou quem é o autor do documento? É possível pesquisar os nomes de pessoas na caixa de busca em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



6.1 Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são as pessoas selecionadas da lista. Caso seja necessário, você poderá remover algumas delas ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção “**Criar novo termo**”. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 26.



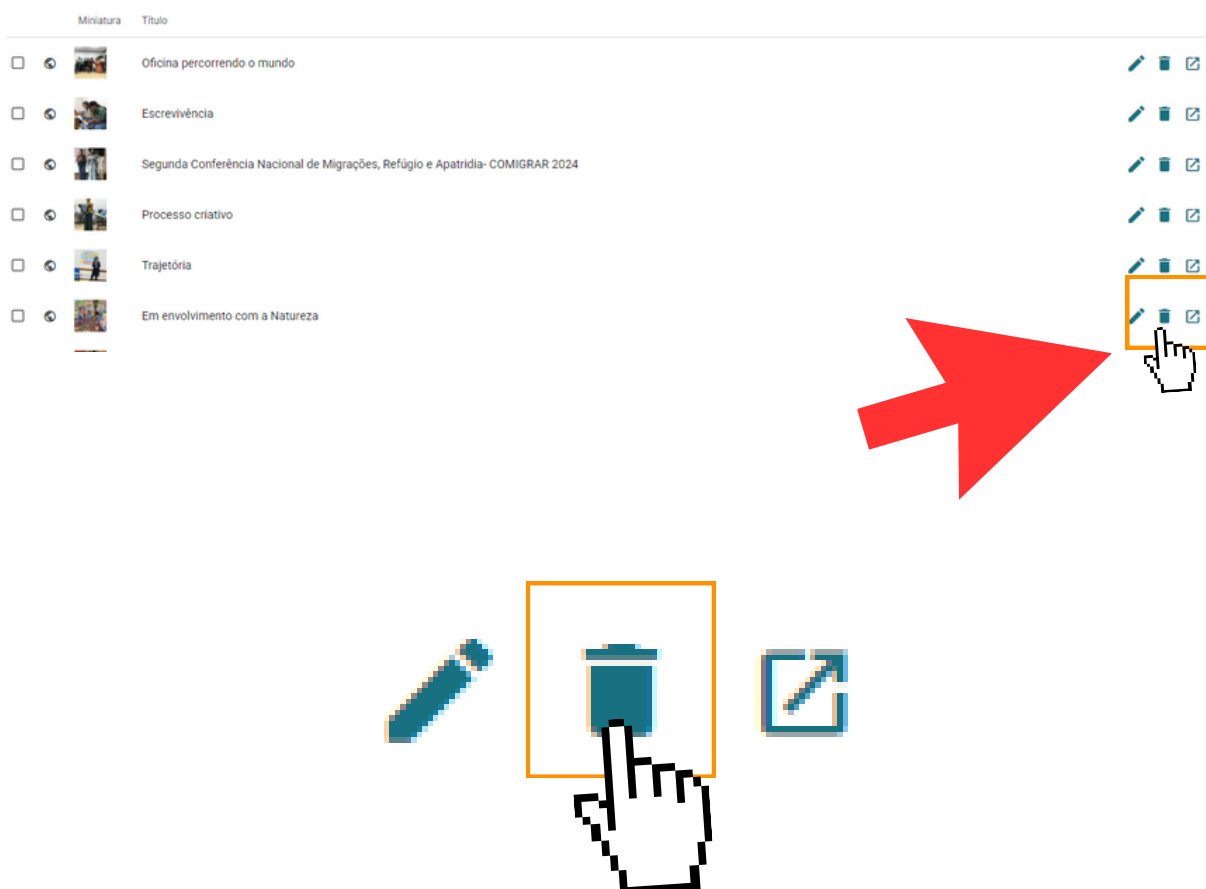
Atenção: caso adicione algum termo à taxonomia de autor, escreva o nome direto, sem abreviações e com as iniciais de cada nome maiúsculas.

- ✓ Escreva: Gabriela Rocha
- ✗ Não escreva: gabriela rocha
- GABRIELA ROCHA
- Gabriela rocha

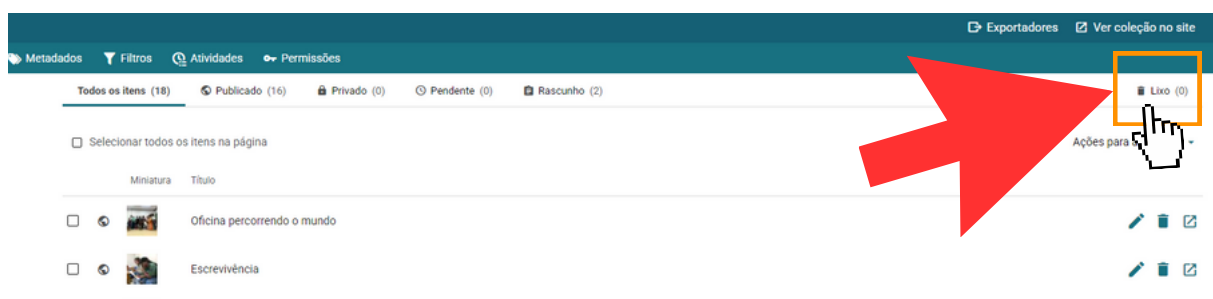
EXCLUSÃO DE ITENS

1- Na seção "**Itens**" da coleção, clique no ícone "**Lixeira**", localizado próximo às informações do "**Item**" que deseja excluir. A exclusão do item implica também na exclusão do documento, das informações nos metadados e dos anexos.

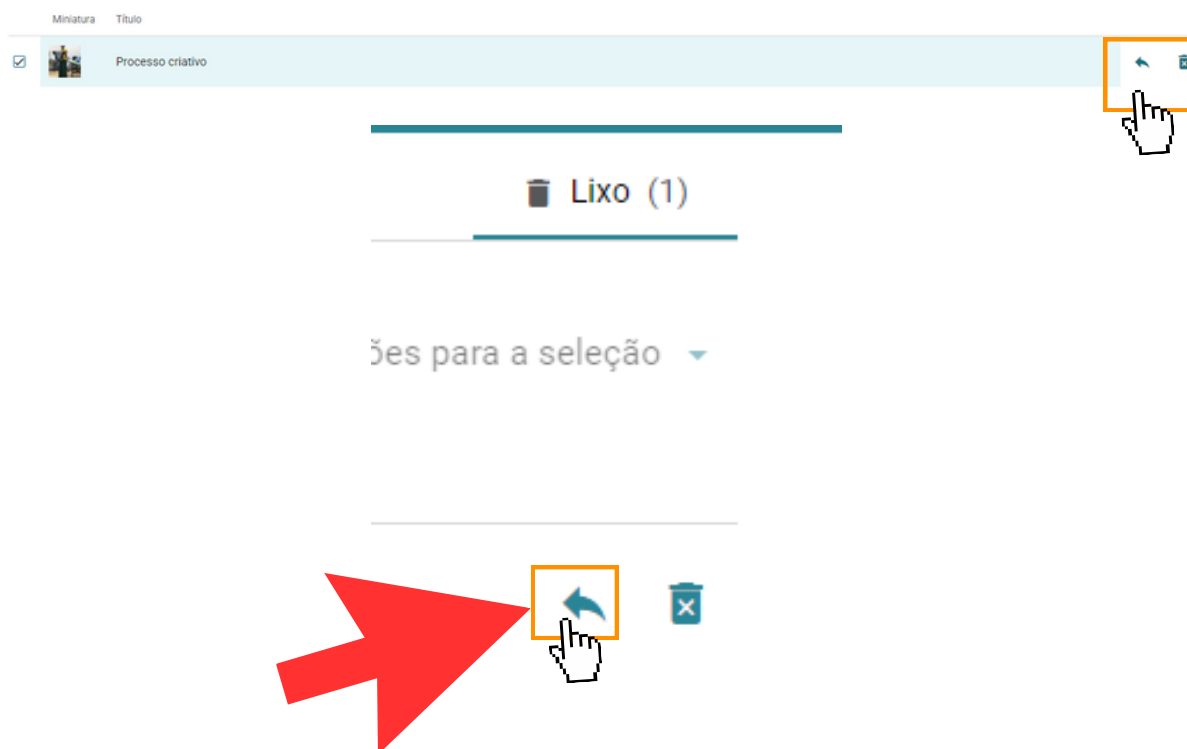
Atenção: Você pode utilizar "**Filtros**" ou o "**Campo de busca**" para localizar o "**Item**".



2- Restaurar itens da lixeira: Clique na aba “Lixo” da coleção, localizado no canto superior direito.



3- Selecione o item que deseja recuperar. Em seguida clique na seta ← localizada à esquerda do ícone lixeira de cada item que deseja restaurar.



ADICIONAR TERMOS ÀS TAXONOMIAS

1- **Criar novo termo:** clique em “[Criar novo termo](#)” que aparece abaixo dos metadados do tipo taxonomia.

Criar Novo Termo

Criar um termo novo

Nome * 

Imagem



Descrição 

Termo Pai 

2- **Nome** (obrigatório): digite no espaço o nome do termo que fará parte da taxonomia.

3- **Descrição** (opcional): faça uma breve **descrição** do termo e insira uma imagem, se julgar necessário.

4- **Imagem:** É possível adicionar uma imagem que aparece na visualização do termo de uma taxonomia, dependendo das configurações e do tema adotado. O tema padrão do Tainacan exibe a imagem na página do termo da taxonomia. Em caso de dúvidas, siga as instruções de inclusão de imagem da página 14.

Criar um termo novo

Nome * ⓘ

Assunto teste

Imagem



Descrição ⓘ

Este assunto foi criado para o tutorial

5- **Criar e seleccionar:** depois de dar o nome (obrigatório), a descrição (opcional) e uma imagem (opcional) para o seu novo termo, é só clicar em criar e seleccionar que ele aparecerá na lista da taxonomia.

Assunto (Taxonomia)

Todos os termos

Termos seleccionados

Criar e Seleccionar



teste

☒ Assunto teste

6- **Termo pai**: determina o nível hierárquico do “termo” em relação aos demais desta mesma “taxonomia”.

Termo Pai ☐ ?

Digite para buscar um Termo Pai a ser escolhido.

Atenção: essa opção não será utilizada na presente fase do projeto, portanto deixe-a desmarcada, com a bolinha cinza do lado esquerdo, conforme imagem acima.

EXEMPLO PRÁTICO: DESCRIÇÃO DE ITEM NO TAINACAN

Essa etapa é essencial para garantir que sua fotografia ou documento seja encontrado com facilidade no site. Uma descrição bem elaborada aumenta a visibilidade do item e facilita sua localização por parte dos usuários.

Vamos recapitular resumidamente o que são cada um dos metadados?

Título

Nome atribuído à fotografia para identificá-la de forma concisa, clara e única para cada fotografia.

Descrição

Breve narrativa que contextualiza o conteúdo da fotografia, explicando seu propósito, cenário ou significado.

Data

Momento em que a fotografia foi produzida, geralmente no formato dia/mês/ano, mas pode ser apenas mês e ano ou apenas ano, use a informação que você tiver!

Assunto

Temática principal da fotografia, representando o que está retratado ou abordado na imagem.

Local

Lugares ou lugares onde o documento foi criado. Pode ser um estado, uma cidade, um país...

Pessoas

Identificação dos indivíduos presentes na fotografia, quando possível, ou daqueles relacionados ao contexto da imagem. Se não houver pessoas na foto, não precisa escrever nada.

Vejamos um exemplo

Observe a fotografia abaixo:



Título: Luto por Marielle Franco

Descrição: Pessoas homenageiam Marielle com velas e fotografias na rua.

Data: 16/03/18

Assunto: Morte de Marielle Franco

Local: São Paulo

Pessoas: Miguel Schincariol, Marielle Franco (note que aqui eu nomeei apenas o fotógrafo e a Marielle, as pessoas atrás estão borradas e não são importantes no contexto da imagem, portanto não foram nomeadas nessa descrição, cabe a você tomar essas decisões quando inserir uma imagem no repositório das Mulheres Negras em Diáspora)

Tainacan 