
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

**POLÍTICAS DE GESTÃO E SUBMISSÃO DE
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO
CONHECIMENTO (RIC-CPS)**

São Paulo

2021

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
João Doria

Vice-Governador
Rodrigo Garcia

Secretaria de Desenvolvimento
Patrícia Ellen

CENTRO PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente
Laura Laganá

Coordenador de Ensino Superior
de Graduação
Rafael Ferreira Alves

Coordenador de Gestão
Administrativa e Financeira
Ana Paula Garcia

Vice-Diretora-Superintendente
Emilena Lorenzon Bianco

Coordenador de Ensino Médio e
Técnico
Almério Melquiades de Araújo

Coordenador de Recursos
Humanos
Vicente Mellone Junior

Chefe de Gabinete da
Superintendência
Armando Natal Maurício

Coordenador de Formação Inicial
e Educação Continuada
Marisa Aparecida de Souza

Coordenadora de Assessoria de
Inovação Tecnológica
Emilena Lorenzon Bianco

Coordenadora da Pós Graduação
Helena Gemignasi Petorossi

Coordenador de Infraestrutura
Bruna Fernanda dos Santos Ferreira

Coordenadora de Assessoria de
Comunicação
Dirce Helena Salles

CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL (CGD)

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental
Tatiane Silva Massucato Arias

Coordenador da ETE- RIC-CPS:
Humberto Celeste Innarelli

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca
Letícia Rolim Albuquerque

Equipe do ETE-RIC-CPS:
Ana Valquiria Niaradi
Daives Araken Bergamasco
Fernanda Hellen de Sousa
Gustavo Carvalho Gomes de Abreu
Jose William Pinto Gomes

Diretora de Serviço do Núcleo de Documentação
Aline Midori Yado

Equipe do CGD:
Irislane Mendes
Marcos Lima da Silva
Nair da Silva

<http://www.ric.cps.sp.gov.br>
ric@cps.sp.gov.br
55 11 3324-3659
Versão 1.10

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 1.1. Objetivo..... | 5 |
| 1.2. Estrutura organizacional e informacional do RIC-CPS..... | 5 |
| 2. POLÍTICA DE CONTEÚDO: formação de coleção digital do RIC-CPS | 8 |
| 3. POLÍTICA DE METADADOS..... | 11 |
| 3.1. Responsáveis pela submissão e cadastro dos metadados..... | 12 |
| 3.2. Metadados padrões..... | 13 |
| 4. ACESSO AO CONTEÚDO DISPONIBILIZADO NO RIC-CPS | 51 |
| 5. INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO | 51 |
| 6. CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO | 52 |
| 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 55 |
| Anexo A..... | 56 |
| Anexo B..... | 63 |

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

1 INTRODUÇÃO

O Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) é um repositório digital de documentos que permitirá armazenar, preservar, disseminar e gerenciar em formato digital o conhecimento científico, tecnológico e artístico-cultural produzido pela comunidade do CPS.

O RIC-CPS está baseado no sistema DSpace, *software* de código aberto, desenvolvido pelo Instituto Tecnológico de Massachussets (MIT) em conjunto com a Hewlett-Packard (HP) no ano de 2002, que permite a gestão de toda produção digital de uma instituição de ensino. No Brasil foi disponibilizado em 2004 pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict).

A implementação do RIC-CPS visa:

- a) Garantir o acesso, a gestão e a preservação da produção científica, tecnológica, artística-cultural e técnico-administrativa;
- b) Permitir ampla disseminação do conhecimento acadêmico e técnico-administrativo produzido nas instituições;
- c) Potencializar e promover intercâmbios na tríade ensino, pesquisa e extensão;
- d) Contribuir com os projetos de internacionalização através da disseminação do conhecimento em âmbito nacional e internacional;
- e) Reconhecer e valorizar as competências e os esforços das comunidades discente, docente e técnico-administrativa;

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- f) Entender que os maiores benefícios do investimento público numa oferta educacional devem ser para o cidadão e para o profissional bem formado, através do conhecimento produzido e transmitido nas instituições de ensino;
- g) Criar um repositório institucional do conhecimento para uso corporativo das unidades de ensino e unidades administrativas do CPS.

1.1 Objetivo

A presente política tem por objetivo estabelecer os procedimentos de gestão e submissão dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) no RIC-CPS, tendo em vista sua implementação nas unidades de ensino do Centro Paula Souza (CPS).

1.2 Estrutura organizacional e informational do RIC-CPS

O RIC-CPS possui uma estrutura informational hierárquica de comunidades, subcomunidades, coleções e itens. As comunidades são as estruturas de mais alto nível, representadas pela Unidade de Graduação Superior (Cesu) e a Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), contendo vários níveis de subcomunidades, representadas pelas Fatecs e pelas Etecs. Os itens representam os documentos que estão organizados em coleções de

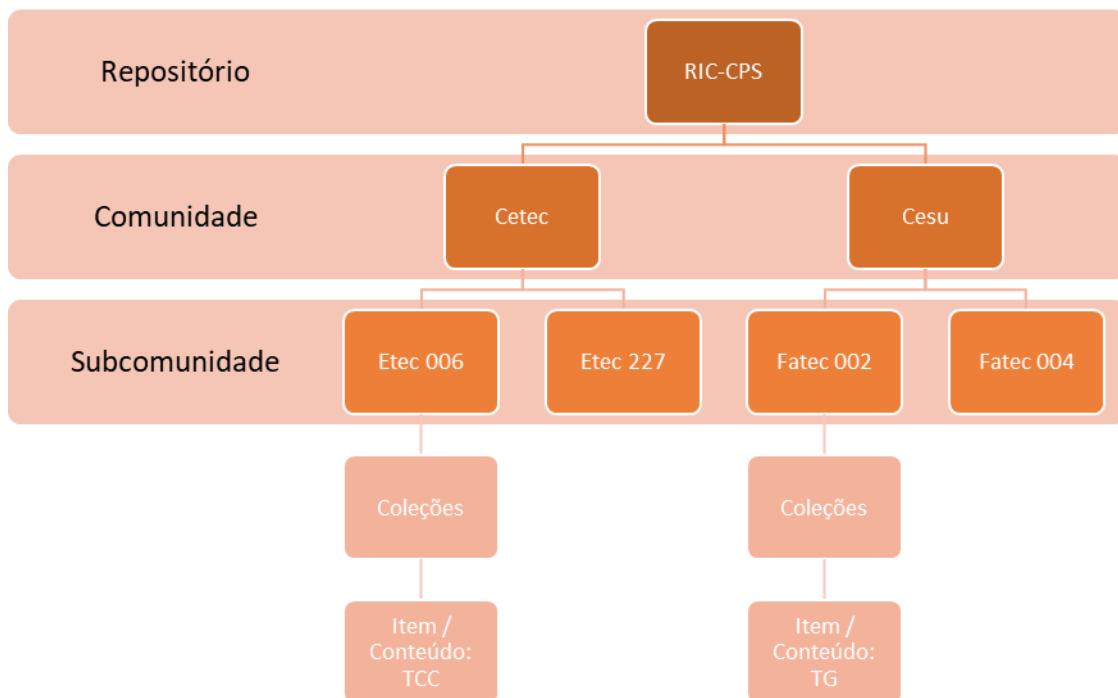
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

cada subcomunidade (Fatec/Etec), lembrando que nesta política abordaremos somente a coleção Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), é um termo padrão utilizado para mencionar trabalhos entregues para obtenção do título de todos os cursos das Etecs e Fatecs do CPS, independente do seu formato, sendo que a Cetec utiliza a nomenclatura Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e a Cesu Trabalho de Graduação (TG), porém, ambas tratam do mesmo conceito.

Segue ilustração da estrutura organizacional do RIC-CPS para elucidar o conceito:

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



O RIC-CPS disponibiliza a navegação para consulta de livre acesso e gratuita à comunidade interna, representada pelo corpo docente, discente e administrativo do CPS e à comunidade externa, não sendo necessário nenhum cadastro de usuário ou pagamento para este fim.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

2 POLÍTICA DE CONTEÚDO: formação de coleção digital do RIC-CPS

Em atenção a quantidade e diversidade de comunidades (unidades de ensino e unidades administrativas), além da grande massa documental produzida pelos discentes, docentes e servidores administrativos, a implantação do RIC-CPS dar-se-á de forma gradual no Centro Paula Souza.

O RIC-CPS terá um vasto leque de **coleções** e **publicações** agrupadas por gênero documental¹, disponibilizadas ao longo dos anos. Cada coleção é constituída de documentos digitais e digitalizados, denominados itens documentais e serão cadastrados pelas comunidades, conforme orientações estabelecidas e divulgadas pelo Centro de Gestão Documental e/ou pelo Comitê Gestor do RIC-CPS, em momento oportuno.

A formação da primeira coleção iniciará com o cadastramento dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs) produzidos e entregues pelos discentes, do ano vigente até o ano mais antigo, independente do seu formato e suporte. Os trabalhos de caráter acadêmico devem seguir os procedimentos padronizados pelo CPS e pelas suas comunidades, respeitando as normas bibliográficas de apresentação de trabalhos acadêmicos da Associação

¹ **Gênero documental** - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso(1), como acesso(1) documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.. – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 28 set. 2020.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)². As Etecs devem utilizar o Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza e o Regulamento Geral.

Neste sentido, as bibliotecas devem atentar-se para o recebimento dos TCCs, juntamente com Termo de Autorização e demais documentos obrigatórios, em conformidade com as orientações supracitadas, com a PORTARIA CEETEPS-GDS nº 3015/2021 e o Memorando NB/CGD nº 011/2021.

Seguem as principais produções realizadas pelos discentes:

- Artigo científico;
- Áudio e vídeo;
- Desfile ou exposição de roupas, calçados e acessórios;
- Dossiê fotográfico;
- Exposição fotográfica;
- Jogo digital;
- Manual técnico;
- Maquete;
- Memorial fotográfico;
- Monografia;
- Parecer técnico;
- Parecer tecnológico
- Plano de negócios;

² ABNT NBR 14724:2011: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- Portfólio;
- Projeto de pesquisa;
- Projeto técnico;
- Projeto tecnológico;
- Protótipo com Manual Técnico;
- Relato tecnológico;
- Relatório técnico;
- Relatório tecnológico;
- Software ou aplicativo;
- Outros.

Todos os TCCs da graduação com nota igual ou maior que 9 (nove) e que foram indicados pela banca para serem disponibilizados no RIC-CPS, bem como os todos os TCCs da formação técnica com menção B e MB, cujos discentes autores entregaram o Termo de Autorização devidamente assinado e incorporado nos prontuários dos alunos, terão o conteúdo disponibilizado na íntegra para consulta no RIC-CPS. Já os TCCs da graduação com nota inferior a 9 (nove) ou que não foram indicados pela banca e os TCCs da formação técnica com menção final R, serão cadastrados no RIC-CPS e considerados como publicação institucional, porém não terão o conteúdo na íntegra para consulta livre – somente poderão ser consultados mediante solicitação à biblioteca responsável e após a devida autorização. Nesta situação, o bibliotecário deverá consultar o coordenador do curso para que ele defina se o arquivo do documento será disponibilizado para o solicitante, se necessário em

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

conjunto com o diretor da unidade. O bibliotecário não tem autonomia para liberar o conteúdo sem a autorização formalizada.

3 POLÍTICA DE METADADOS

A Política de Metadados tem por objetivo orientar e padronizar o cadastro das publicações, evidenciando os campos que devem ser preenchidos e os dados que devem ser inseridos. Reforçamos que para mantermos uma base de dados íntegra todos precisam seguir, cautelosamente, as orientações de catalogação e indexação descritas neste capítulo.

O padrão de metadados Dublin Core (DC)³ é o adotado pelo sistema de registro dos itens documentais do DSpace e consequentemente do RIC-CPS. A busca e a recuperação da informação estão relacionadas a adoção de padrão de metadados onde, inicialmente a organização do conhecimento é relacionada com o documento, posteriormente com a informação (conteúdo vinculado).

Destinado a organizar as informações e estabelecer padrões de catalogação e classificação no meio digital, a partir de um conjunto de elementos básicos, os administradores do repositório podem adotar um conjunto de metadados em consonância com as práticas acadêmicas do CPS.

Cada comunidade (unidade de ensino) apresenta uma individualidade e peculiaridade, porém, ao considerar um sistema unificado capaz de armazenar, preservar, disseminar e gerenciar o conhecimento produzido por todas as

³ Site do Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), no endereço:
<http://dublincore.org/documents/2001/09/20/dcmeta-xml/>

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

comunidades do CPS, se faz necessário estabelecer normatizações para o bom desempenho do sistema, além de apresentar um serviço padronizado, organizado e acessível. Neste sentido, a presente política visa orientar os procedimentos e requisitos para cadastro dos TCCs.

3.1 Responsáveis pela submissão e cadastro dos metadados

O cadastro das publicações deve ser realizado pelo Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário e/ou demais profissionais (servidores administrativos, docentes e estagiários) com a supervisão e validação do bibliotecário.

Segue, abaixo, descrição dos perfis (Perfis 1, 2 e 3) de acesso e gestão do RIC-CPS:

- **Perfil 1 – Pré-catalogadores** (servidores administrativos, docentes e estagiários).
Permite o pré-cadastro de publicações. Registro não fica visível para pesquisa, até a validação de um bibliotecário.
- **Perfil 2 – Catalogadores** (Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário).
Permite o cadastro de publicações e a validação do pré-cadastro para publicação.
- **Perfil 3 – Administradores** (Equipe RIC e NB/CGD).
Permite o cadastro e exclusão de publicações, validação do pré-cadastro, inclusão e exclusão de termos de indexação, inclusão e exclusão de cursos e eixos tecnológicos, inclusão e exclusão de

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

comunidades e subcomunidades, inclusão e exclusão de coleções, ações em lote e habilitação e desabilitação de servidores.

Diante da descrição dos perfis, se os servidores do Perfil 1 (Pré-catalogadores) e do Perfil 2 (Catalogadores) identificarem a necessidade de inclusão de termo de indexação (Assunto), curso, eixo tecnológico, comunidade, subcomunidade e coleção, deverão encaminhar a solicitação com justificativa para o e-mail ric@cps.sp.gov.br ou diretamente no botão de Ajuda, disponível na página inicial do [Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza: Página inicial \(www.ric.cps.sp.gov.br\)](http://www.ric.cps.sp.gov.br).

3.1 Metadados padrões

Como os TCCs podem ser formados por diversos tipos documentais, conforme apresentados no item 2, elegemos os principais metadados que fazem parte do processo de submissão dos TCCs, conforme tabela abaixo:

| METADADO ⁴ | Português | Inglês | Tipo de campo |
|------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| dc.contributor.advisor | Orientador | Advisor | Campo único Campo obrigatório |
| dc.contributor.author | Autor(es) principal(is) | Author | Campo repetitivo Campo obrigatório |
| dc.contributor.other | Banca Examinadora | Examination Board | Campo repetitivo |

⁴ Metadados customizados na etapa 3.2 Submissão de publicações.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

| METADADO ⁴ | Português | Inglês | Tipo de campo |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| dc.title | Título: subtítulo | Title: subtitle | Campo único Campo obrigatório |
| dc.title.alternative | Título: subtítulo | Title: subtitle | Campo repetitivo |
| dc.date.issued | Data do documento | Date | Lista Campo obrigatório |
| dc.type | Tipo documental | Document type | Lista |
| dc.language.iso | Idioma | Language | Lista |
| dc.publisher | Casa publicadora: Unidade de Ensino | Publishing: Teaching Unit | Campo único Campo obrigatório |
| dc.subject | Assunto | Keyword | Campo repetitivo Campo obrigatório |
| dc.subject.other | Eixo Tecnológico | Technological Axis | Campo único Campo obrigatório |
| dc.description.sponsorship | Responsabilidade de publicação: curso | Responsible course | Campo único Campo obrigatório |
| dc.identifier.citation | Referência bibliográfica | Citation | Campo único |
| dc.description.abstract | Resumo em idioma pátrio | Resumo | Campo único Campo obrigatório |
| dc.description.abstract | Abstract em idioma outro | Abstract | Campo repetitivo |
| dc.description | Descrição do item | Document description | Campo único |
| dc.identifier.issn | Identificadores persistentes padrões | Standard identifiers | Lista |
| dc.relation.ispartofseries | Citação de série | Serie | Campo único |

Obs.: A obrigatoriedade, está relacionada ao tipo documental selecionado.

É possível incluir outros metadados sob demanda das comunidades integrantes do RIC-CPS, considerando que a ferramenta tecnológica escolhida

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

– Dspace – possui outros metadados ocultos, que não foram apresentados na tabela acima.

3.2 Submissão de publicações

Submissão de publicações para o cadastro, consiste em registrar os dados informacionais de cada item documental (publicação) no RIC-CPS, em sua respectiva coleção, conforme os seguintes passos:

1. Acesse o sistema, ambiente teste⁵: <http://ric-cps.ddns.net:8081>
2. A página principal do sistema é composta de ícones:



- Link para o site do Centro Paula Souza



- Link para a página principal do RIC-CPS



- Informações sobre o RIC-CPS: Equipe, Objetivo, Público Alvo, Apresentação, Versão, Bibliografia, Repositórios Institucionais de Referência

⁵ Informamos que todas as UEs **que contam com bibliotecário(a)** poderão utilizar o ambiente teste do RIC-CPS, pelo link: <http://ric-cps.ddns.net:8081> até o dia 15/08/2021, para realizarem cadastros fictícios para teste e para se apropriarem das funcionalidades da ferramenta.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

 Vocabulário Controlado

- Vocabulário Controlado do RIC-CPS

 Ajuda

- Ajuda: Página de Comunicação com as Equipes do RIC-CPS de Biblioteconomia e de Tecnologia da Informação

Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS

cps

RIC

 Sobre

 Vocabulário Controlado

 Ajuda

 Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza

Envie sua dúvida, sugestão ou problema encontrado

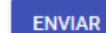
Nome (obrigatório)

E-mail de contato (obrigatório)

Tipo de dúvida

- Biblioteconomia
 Tecn. da Informação
 Vocabulário Controlado

Descreva a sua dúvida

 ENVIAR

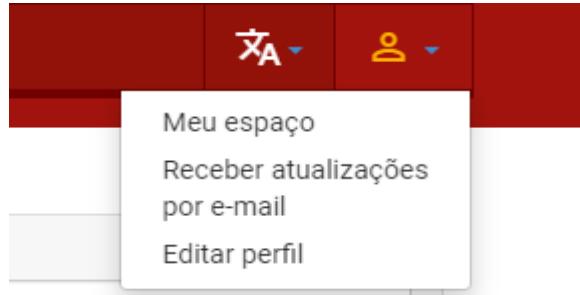
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



- Escolha de idioma do sistema: português e inglês



- Ícone de acesso ao sistema:



3. Na tela principal clique na opção: Entrar em → Meu espaço.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS



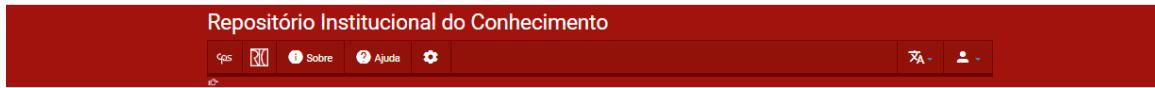
The screenshot shows the RIC-CPS homepage with a red header bar. On the right side of the header, there is a user profile icon with a dropdown menu. The menu items include "Meu espaço", "Receber atualizações por e-mail", and "Editar perfil". A red arrow points from the bottom right towards this menu. Below the header, there is a search bar with the placeholder "Termo de busca" and a red button labeled "no RIC-CPS". To the left, there is a section titled "Comunidades" with two boxes: "CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação" and "CETEC - Unidade de Ensino Médio e Técnico". On the right, there are two boxes: "Total de Arquivos" (3175 arquivos) and "Navegar" (with sub-options: Por data de documento, Autores, Títulos, Assuntos).



The footer section of the RIC-CPS website includes the DSpace logo, the CPS logo, the São Paulo Governo do Estado logo, and the address: Centro Paula Souza, Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia, 01208-000 – São Paulo – SP, +55 11 3324-3326. It also lists the contact information: By Fatec Americana, CGD - Centro de Gestão Documental.

4. Faça seu login: digite seu endereço de e-mail pessoal institucional e a senha já definida após recebimento de e-mail do sistema através do “Esqueceu sua senha”.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



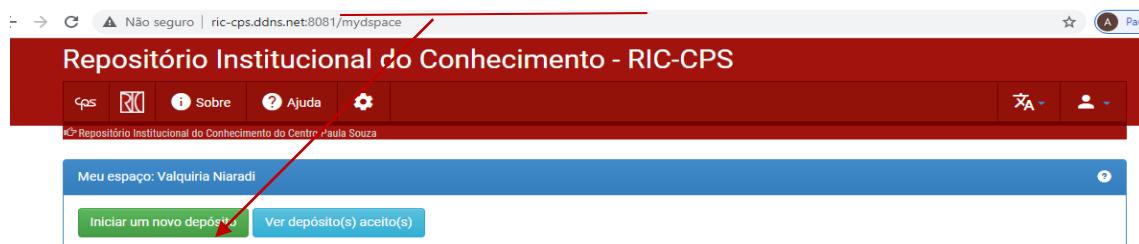
OBS: Para solicitar a senha é necessário clicar no campo “Meu espaço” e depois em “Esqueceu sua senha”, para que o sistema encaminhe por e-mail a senha de acesso.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

5. Faça sua opção de Idioma: *Language* (opção: Português) caso necessário.

6. Clique em: Iniciar um novo depósito (Opção 1) **OU** Página inicial (Opção 2).

6.1 (Opção 1): Iniciar um novo depósito.



Faça a escolha da coleção na qual iniciará o depósito (Trabalhos de conclusão de curso): serão apresentadas apenas as coleções que há a permissão para a sua submissão conforme o seu perfil.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



A screenshot of a web browser showing the 'Depósito: Escolha uma coleção' (Deposit: Choose a collection) step of the RIC-CPS system. The URL in the address bar is 'ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/submit'. The page title is 'Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS'. At the top, there are links for 'Sobre' (About), 'Ajuda' (Help), and a gear icon. On the right, there are icons for search, user profile, and language ('pt-BR'). A red arrow points from the text 'Clique em Próximo e estará disponível o Formulário de Metadados (Formulário de Entrada de Dados) para o início do cadastramento.' to the 'Próximo >' button.

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Você deve selecionar uma coleção para este item.

Coleção CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação > 002 - Fatec São Paulo (Bom Retiro - São Paulo) > Artigos de Periódicos Institucionais do CPS

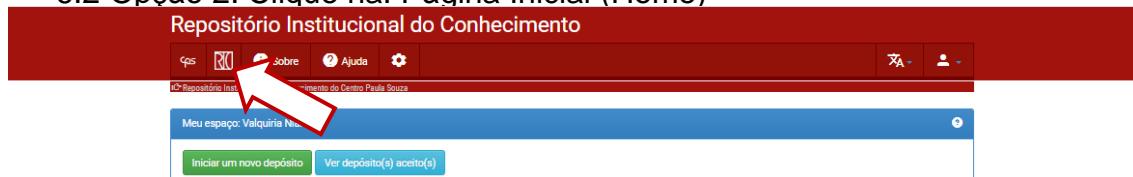
[Cancelar](#)

[Próximo >](#)

Ir para
Página inicial do repositório
Meu espaço

Clique em **Próximo** e estará disponível o Formulário de Metadados (Formulário de Entrada de Dados) para o início do cadastramento.

6.2 Opção 2: Clique na: Página Inicial (Home)



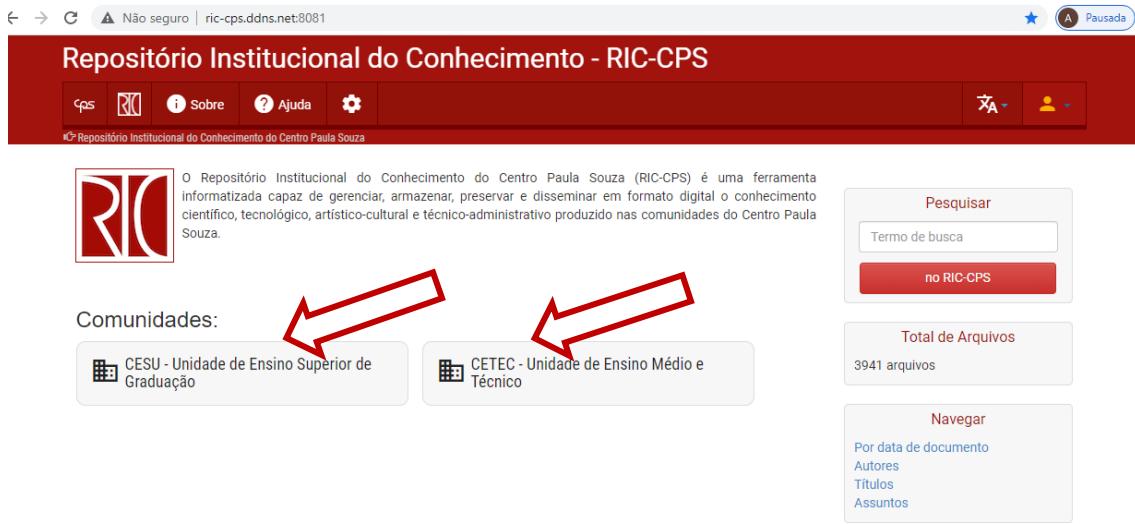
A screenshot of the RIC-CPS home page. The header reads 'Repositório Institucional do Conhecimento'. Below it is a navigation bar with links for 'Sobre', 'Ajuda', and a gear icon. A red arrow points from the text 'Clique em Próximo e estará disponível o Formulário de Metadados (Formulário de Entrada de Dados) para o início do cadastramento.' to the 'Iniciar um novo depósito' button. The main content area shows a message 'Meu espaço: Valquiria N...'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'.



The footer contains the DSpace logo, the CPS logo, the São Paulo Governo do Estado logo, and the text: 'Centro Paula Souza, Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia, 01208-000 – São Paulo – SP, +55 11 3324-3326, riccps@cps.sp.gov.br'. It also includes the text 'By Fatec Americana CGD - Centro de Gestão Documental'.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Acesse a sua comunidade CESU (Fatecs) ou CETEC (Etecs).



Acesse sua unidade de ensino: ex.: 004 – FATEC Ministro Ralph Biasi (Americana);

Acesse a Coleção: Trabalhos de Conclusão de Curso;

Clique no comando: Submeter a esta coleção (*Submit to this collection*).

7. O formulário de metadados será apresentado para o início do cadastramento. A submissão é realizada em 6 etapas.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

Etapas de submissão de ítems

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Você pode acessar a wikipedia do DSpace mas preste atenção nas orientações de sua instituição para padrões de entrada de dados

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Informe o nome do orientador

Orientador: Orientador | Primeiro(s) nome(s), ex. João

Nome dos autores do item

Autor: último nome + "Jr", ex. Silva | Primeiro(s) nome(s), ex. João | + Adicionar mais

Informe o nome dos integrantes da banca examinadora

Banca Examinadora: Banca Avaliadora | Primeiro(s) nome(s), ex. João | Primeiro(s) nome(s), ex. João | + Excluir esta entrada | + Adicionar mais

8. Preencha os campos de autorias: orientador, autor(es) e banca.

Logado como: biblioteca@fatec....

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Informe o nome do orientador

Orientador: Orientador | Primeiro(s) nome(s), ex. João

Nome dos autores do item

Autor: último nome + "Jr", ex. Silva | Primeiro(s) nome(s), ex. João | + Adicionar mais

Informe o nome dos integrantes da banca examinadora

Banca Examinadora: Banca Avaliadora | Primeiro(s) nome(s), ex. João | Primeiro(s) nome(s), ex. João | + Excluir esta entrada | + Adicionar mais

Para mais de um autor "adicionar"

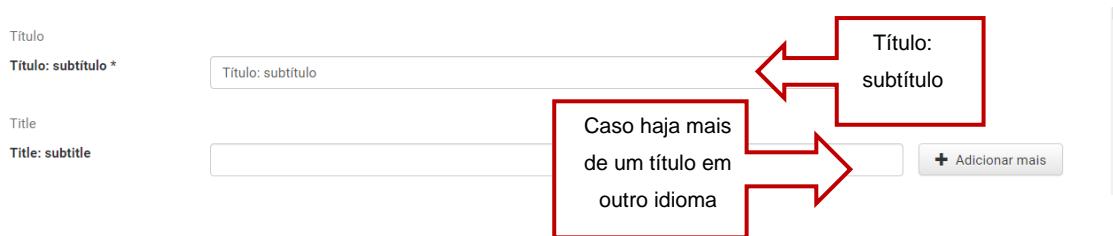
- Os termos Junior, Filho, Neto não são considerados sobrenomes; adotar SILVA JÚNIOR, SOUZA NETO etc.
- Como medida padrão não se deve utilizar de abreviaturas nas grafias dos nomes.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- O sobrenome é grafado em caixa alta e o nome em caixa baixa.
- Para dúvidas consulte o Índice de Autores do RIC-CPS.⁶

9. Preencha o título e subtítulo do documento no idioma pátrio e *title* e *subtitle* em segundo idioma, intercalados por dois pontos (:):



Titulo

Título: subtítulo *

Title

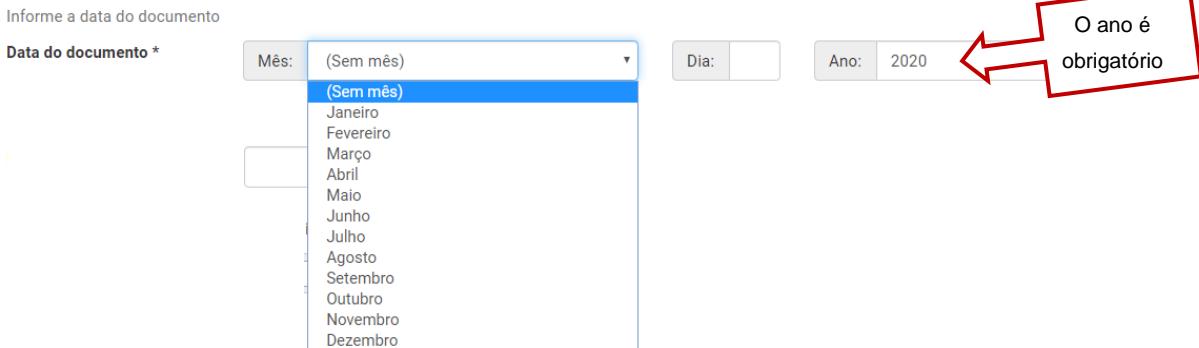
Title: subtitle

Título:
subtítulo

Caso haja mais de um título em outro idioma

+ Adicionar mais

10. Selecione o mês da data do documento, preencha o dia e o ano da data do documento: (ddmmaaaa). O campo ano é obrigatório.



Informe a data do documento

Data do documento *

Mês: (Sem mês)

(Sem mês)

Janeiro
Fevereiro
Março
Abril
Maio
Junho
Julho
Agosto
Setembro
Outubro
Novembro
Dezembro

Dia: Ano: 2020

O ano é obrigatório

- A data a ser preenchida é a mesma da aprovação da banca de avaliação ou a data inserida no SIGA (sistema acadêmico das Fatecs e de algumas Etecs);

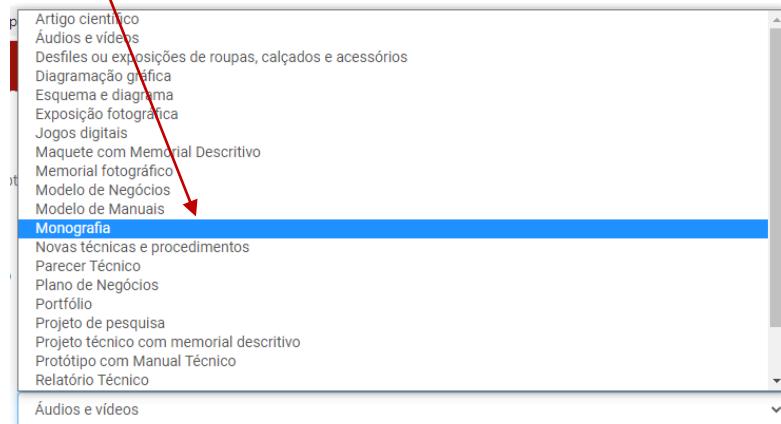
⁶ Abra uma nova guia: ctrl + enter + cursor na página inicial. Acesse: Navegar Autores no menu a sua direita. Observe a lista do Índice de Autores do RIC-CPS e seus padrões de entrada.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- Caso não se aplique a data de aprovação da banca, utilizar a data registrada na folha de aprovação.

11. Selecione o tipo de documento.

| | |
|---|---|
| Artigo científico | Novas técnicas e procedimentos |
| Áudios e vídeos | Parecer técnico |
| Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios | Plano de negócios |
| Diagramação gráfica | Portfólio |
| Esquema e diagrama | Projeto de pesquisa |
| Exposição fotográfica | Projeto técnico com memorial descritivo |
| Jogos digitais | Protótipo com Manual Técnico |
| Maquete com Memorial Descritivo | Relatório Técnico |
| Memorial fotográfico | Resenha de vídeos |
| Modelo de negócios | Softwares, aplicativos |
| Modelo de Manuais | Outro |
| Monografia | |



12. Selecione o Idioma.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

Selecione o idioma do conteúdo principal do item. Se o idioma não aparecer na lista abaixo, selecione 'Outro'. Se o conteúdo realmente não possui um idioma (por exemplo, se é um conjunto de dados ou uma imagem), selecione 'N/A'.

| | | |
|---|--|--|
| Idioma | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> N/A N/A Português (Brasil) English (United States) English Spanish German French Italian Japanese Chinese Turkish (Other) </div> | Para imagens, conjunto de dados, ... |
| Digite o nome da editora que publicou este item | <input type="text" value="Editora"/> | |
| Editora | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> 002 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de São Paulo 003 - Faculdade de Tecnologia - FATEC José Crespo Gonzales 004 - Faculdade de Tecnologia - FATEC Ministro Ralph Blasi 005 - Faculdade de Tecnologia - FATEC Rubens Lara 006 - Escola Técnica Estadual - ETEC de Americana 007 - Escola Técnica Estadual - ETEC Conselheiro Antônio Prado 008 - Escola Técnica Estadual - ETEC Vasco Antonio Venchiarutti 009 - Escola Técnica Estadual - ETEC João Baptista de Lima Figueiredo 010 - Escola Técnica Estadual - ETEC Lauro Gomes 011 - Escola Técnica Estadual - ETEC Jorge Street 012 - Escola Técnica Estadual - ETEC Professor Camargo Aranha 013 - Escola Técnica Estadual - ETEC Getúlio Vargas 014 - Escola Técnica Estadual - ETEC Júlio de Mesquita 015 - Escola Técnica Estadual - ETEC Presidente Vargas 016 - Escola Técnica Estadual - ETEC Fernando Prestes 017 - Escola Técnica Estadual - ETEC Rubens de Faria e Souza 018 - Escola Técnica Estadual - ETEC de São Paulo/Bom Retiro (ETESP) 019 - Escola Técnica Estadual - ETEC Dr. Adail Nunes da Silva 020 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de Jahu 021 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de Ourinhos </div> | |

13. Para a casa publicadora, editora selecione sua unidade de ensino.

| | | |
|---|--|---|
| Dica | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> 002 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de São Paulo 003 - Faculdade de Tecnologia - FATEC José Crespo Gonzales 004 - Faculdade de Tecnologia - FATEC Ministro Ralph Blasi 005 - Faculdade de Tecnologia - FATEC Rubens Lara 006 - Escola Técnica Estadual - ETEC de Americana 007 - Escola Técnica Estadual - ETEC Conselheiro Antônio Prado 008 - Escola Técnica Estadual - ETEC Vasco Antonio Venchiarutti 009 - Escola Técnica Estadual - ETEC João Baptista de Lima Figueiredo 010 - Escola Técnica Estadual - ETEC Lauro Gomes 011 - Escola Técnica Estadual - ETEC Jorge Street 012 - Escola Técnica Estadual - ETEC Professor Camargo Aranha 013 - Escola Técnica Estadual - ETEC Getúlio Vargas 014 - Escola Técnica Estadual - ETEC Júlio de Mesquita 015 - Escola Técnica Estadual - ETEC Presidente Vargas 016 - Escola Técnica Estadual - ETEC Fernando Prestes 017 - Escola Técnica Estadual - ETEC Rubens de Faria e Souza 018 - Escola Técnica Estadual - ETEC de São Paulo/Bom Retiro (ETESP) 019 - Escola Técnica Estadual - ETEC Dr. Adail Nunes da Silva 020 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de Jahu 021 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de Ourinhos </div> | foo |
| Tipo Documental * | <input type="text" value="Tipo Documental *"/> | |
| Informe o curso | <input type="text" value="Informe o curso"/> | |
| Curso * | <input type="text" value="Curso *"/> | |
| Selecionar o idioma do conteúdo principal do item. Se o idioma não aparecer na lista abaixo, selecione 'Outro'. Se o conteúdo realmente não possui um idioma (por exemplo, se é um conjunto de dados ou uma imagem), selecione 'N/A'. | <input type="text" value="Idioma *"/> | |
| Casa publicadora: Unidade de ensino | <input type="text" value="Casa publicadora: Unidade de ensino"/> | |
| Casa publicadora: Unidade de Ensino * | <input type="text" value="Casa publicadora: Unidade de Ensino *"/> | |

14. Clique em: Próximo > para passar para a próxima Etapa de Submissão.

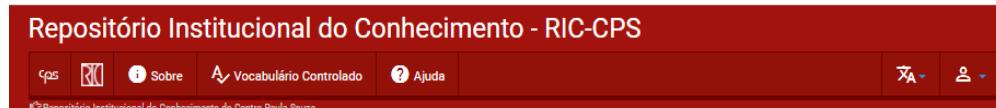
Digite o nome da editora que publicou este item anteriormente.

| | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="text" value="Editora"/> | Cancelar/Salvar Próximo > |
|--------------------------------------|---|

15. Identifique as palavras-chave de seu documento.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- a. Antes de iniciar o cadastramento, consulte na página inicial do sistema o Menu Vocabulário Controlado:



Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS

CPS | Sobre | Vocabulário Controlado | Ajuda | X | +

Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza

Vocabulário Controlado RIC-CPS

Vocabulário Controlado RIC-CPS é uma lista de assuntos (palavras-chave) utilizada para a indexação de recursos de informação, existentes no acervo do RIC-CPS.

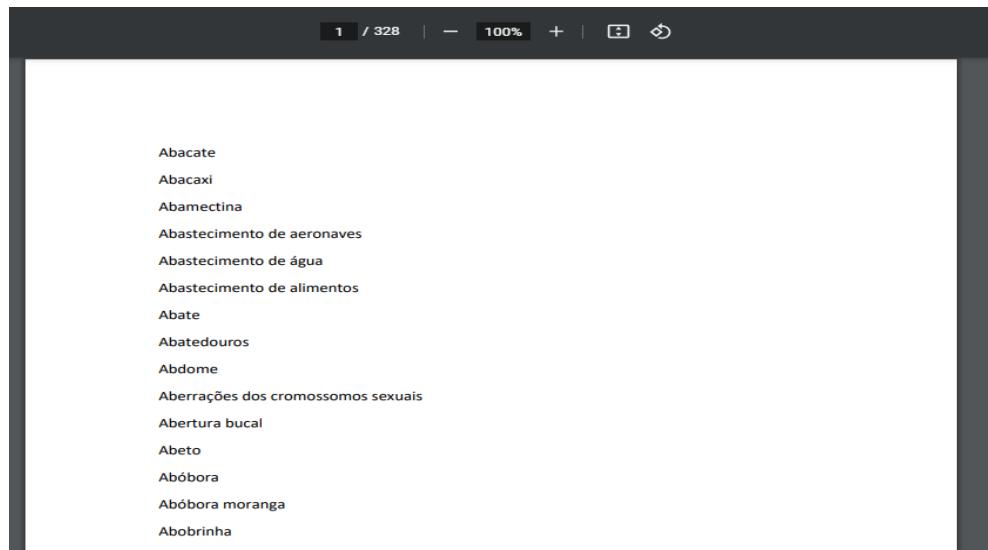
O Vocabulário Controlado do RIC-CPS é baseado no Vocabulário Controlado do Sistema Dedalus – SIBI – USP e a inserção de novos termos deve passar pela aprovação do Grupo Trabalho (GT) do Vocabulário Controlado, composto por bibliotecários das unidades do CPS com a gestão do CGD – Centro de Gestão Documental, através do Menu Ajuda na página inicial do sistema.

Apresentamos a macroestrutura desenvolvida de linguagem artificial, arranjada em ordem alfabética, permitindo a rápida consulta por seu controle da terminologia a serem adotadas no momento do cadastramento dos novos itens documentais.

Acesse a lista através dos links abaixo:

[Formato xml](#)
[Formato pdf](#)

- b. Acesse a lista completa de palavras-chave disponíveis em ordem alfabética e identifique os termos que correspondem ao registro de seu documento:



1 / 328 | - 100% + ⌂ ⌂

Abacate
Abacaxi
Abamectina
Abastecimento de aeronaves
Abastecimento de água
Abastecimento de alimentos
Abate
Abatedouros
Abdome
Aberrações dos cromossomos sexuais
Abertura bucal
Abeto
Abóbora
Abóbora moranga
Abobrinha

- c. Volte a tela de cadastramento e clique em “categorias de assuntos:

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

[Descrição](#) [Descrição](#) [Upload](#) [Verificar](#) [Licença](#) [Completo](#)

Depósito: descreva este item [\(Ajuda\)](#)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe o(s) assunto(s)

Assunto(s) *

Categorias de assuntos

Categorias de assuntos

[\(Ajuda no preenchimento\)](#)

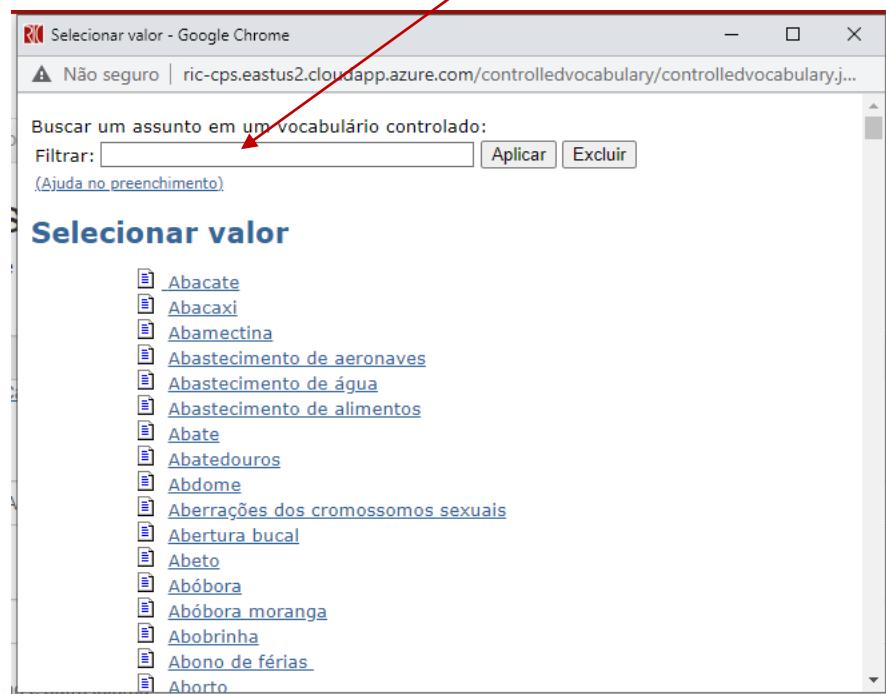
+ Adicionar mais

Informe o eixo tecnológico

Eixo Tecnológico *

Ambiente e Saúde

- d. Será disponibilizada a Lista de assuntos do Vocabulário Controlado para sua escolha.



Selecionar valor - Google Chrome

⚠ Não seguro | ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/controlledvocabulary/controlledvocabulary.j...

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar: Aplicar Excluir

([Ajuda no preenchimento](#))

Selecionar valor

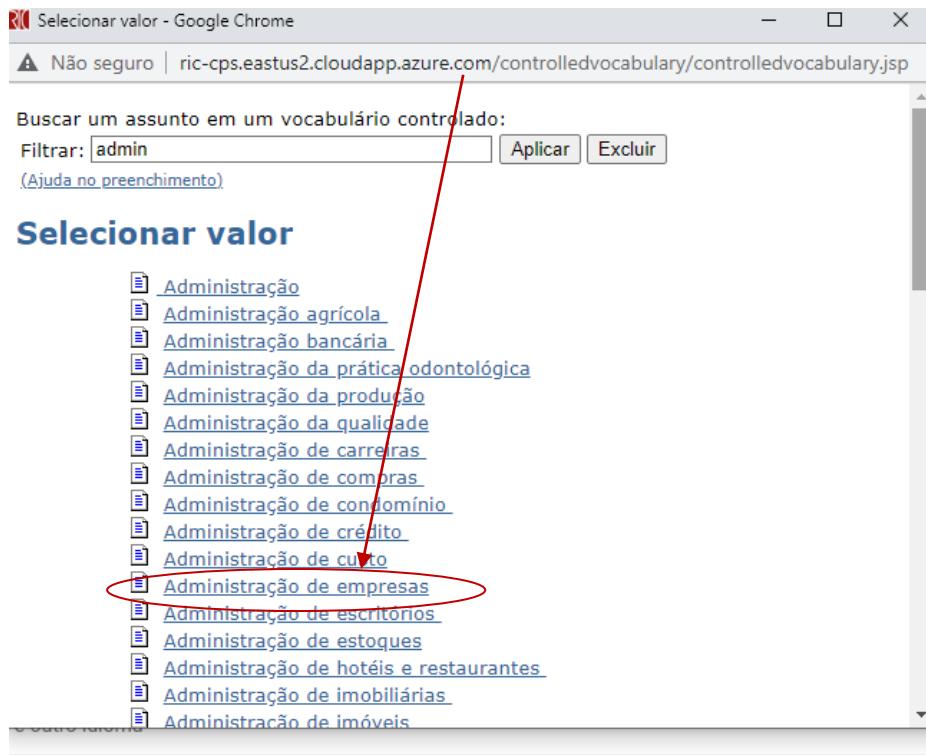
- [Abacate](#)
- [Abacaxi](#)
- [Abamectina](#)
- [Abastecimento de aeronaves](#)
- [Abastecimento de água](#)
- [Abastecimento de alimentos](#)
- [Abate](#)
- [Abatedouros](#)
- [Abdome](#)
- [Aberrações dos cromossomos sexuais](#)
- [Abertura bucal](#)
- [Abeto](#)
- [Abóbora](#)
- [Abóbora moranga](#)
- [Abobrinha](#)
- [Abono de férias](#)
- [Aboroto](#)

- e. Digite as primeiras letras do assunto desejado: Ex.: admin para Administração de empresas

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)



f. Selecione o termo desejado: Administração de empresas

| | | | | | | |
|--|------------------|------------------|--------|-----------|---------|----------|
| | Descrição | Descrição | Upload | Verificar | Licença | Completo |
|--|------------------|------------------|--------|-----------|---------|----------|

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe o(s) assunto(s)

| | | | |
|--------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Assunto(s) * | Administração de empresas | Categorias de assuntos | (Ajuda no preenchimento) |
|--------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|

Informe o eixo tecnológico

| | |
|--------------------|------------------|
| Eixo Tecnológico * | Ambiente e Saúde |
|--------------------|------------------|

Importante: Selecione no mínimo 2 (duas) palavras-chave.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

g. Caso a palavra-chave requerida ainda não esteja disponível, na Lista de Assuntos, adote os seguintes procedimentos de tratamento temático:

- análise: leitura e segmentação do texto para identificação e seleção de conceitos;
- síntese: construção do conceito documentário com adequação das linguagens natural e documentária;
- representação: por meio de linguagens documentárias;
- Consulte palavras-chave no sistema⁷:
 - Dedalus – USP (<http://vocabusp.sibi.usp.br/vocab/>)

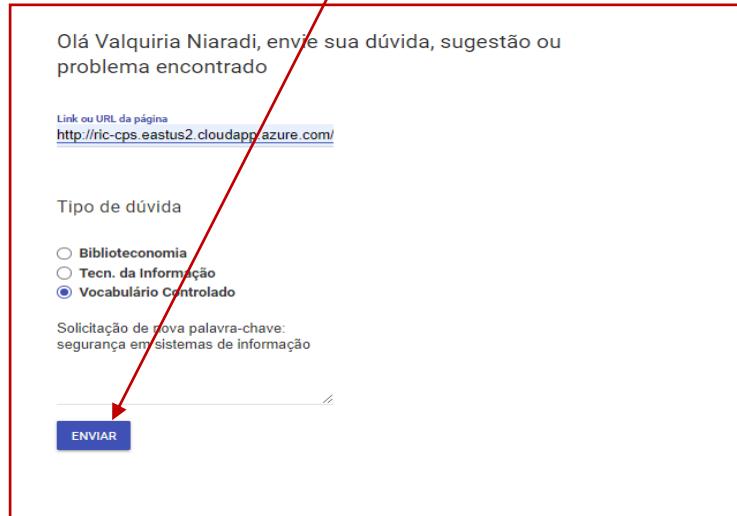
h. Solicite a inclusão do(s) novo(s) termo(s) na opção clique aqui ou no menu Ajuda da página inicial:



⁷ Preferencialmente o termo solicitado deve ser extraído do Sistema de Vocabulário Controlado Dedalus

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- i. O menu de solicitação será disponibilizado. Copie-cole a URL, clique na opção Vocabulário Controlado e digite a mensagem de solicitação de nova palavra-chave. Clique em enviar.



Olá Valquiria Niaradi, envie sua dúvida, sugestão ou problema encontrado

Link ou URL da página
<http://ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/>

Tipo de dúvida

Biblioteconomia
 Tecn. da Informação
 Vocabulário Controlado

Solicitação de nova palavra-chave:
segurança em sistemas de informação

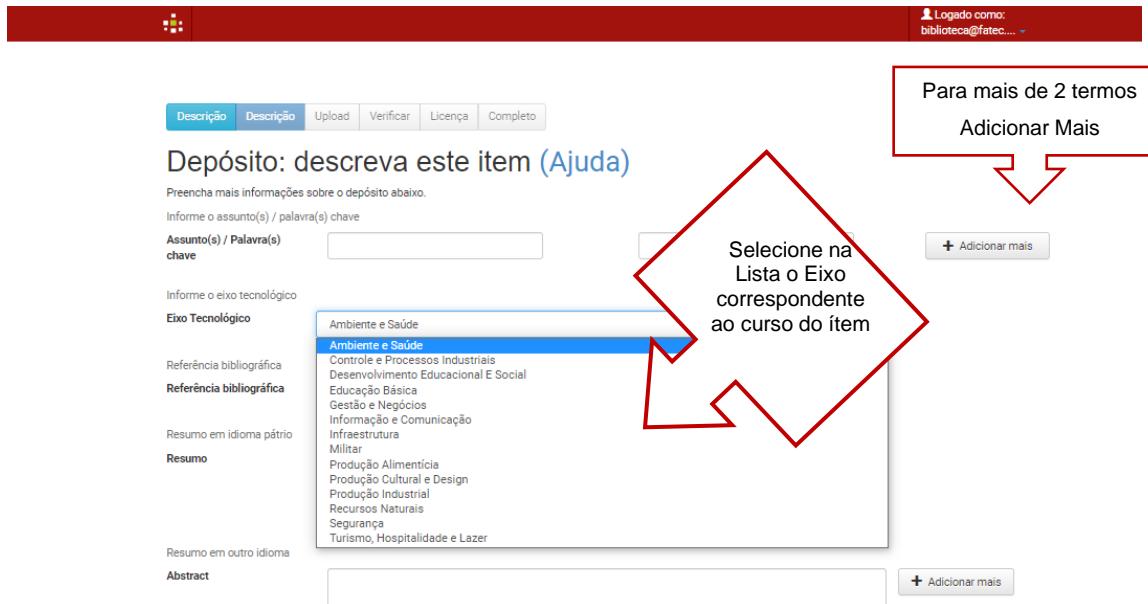
ENVIAR

- j. A equipe executiva do RIC-CPS receberá a solicitação do novo termo e encaminhará ao Grupo de Trabalho do Vocabulário Controlado para análise, validação e inclusão no sistema, com o prazo de até 7 dias úteis.
 - k. É aconselhável finalizar o cadastro e, após receber a validação do termo solicitado, inclui-lo na publicação pendente.
16. Identifique o Eixo Tecnológico do Curso pertinente ao documento com a escolha na lista apresentada.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)



The screenshot shows a web form for depositing items. At the top right, it says "Logado como: biblioteca@fatec....". Below that is a toolbar with buttons: Descrição (highlighted in blue), Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo.

The main area has a title "Depósito: descreva este item (Ajuda)" and a note "Preencha mais informações sobre o depósito abaixo." It asks for "Assunto(s) / Palavra(s) chave" and provides a text input field. To the right, a button "Para mais de 2 termos" with "Adicionar Mais" is shown, connected by a red arrow.

Below this is a section for "Eixo Tecnológico" with a dropdown menu. A red box highlights the "Ambiente e Saúde" option, with the instruction "Selecionar na Lista o Eixo correspondente ao curso do ítem" (Select from the list the axis corresponding to the course of the item). A red arrow points from this text to the dropdown menu.

On the left, there are sections for "Referência bibliográfica" and "Resumo em idioma pátrio" (Resumo). On the right, there are sections for "Referência bibliográfica" and "Resumo em outro idioma" (Abstract). Each section has a " + Adicionar mais" button.

17. Preencha o campo de Referência Bibliográfica com a adoção do padrão da norma ABNT NBR 6023:2018: Informação e Documentação: Referência⁸.



The screenshot shows a form for entering bibliographic references. It has two fields labeled "Referência bibliográfica" each. To the right, a red box contains the text "NBR 6023:2018: Informação e Documentação: Referência", which is connected by a red arrow to the second reference field.

Seguem alguns modelos de referências:

⁸ ABNT NBR 6023:2018: Informação e Documentação: Referências. {Exemplo: SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo, ano. Trabalho de conclusão de Curso (Curso Superior de Tecnologia em ____) – Casa Publicadora, Local, ano.}.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- **Trabalhos acadêmicos (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese):**
SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título do trabalho.**
Ano de defesa. Tipo do documento (Grau e área) – Vinculação
acadêmica, Local de defesa, ano de publicação.
- **Artigos de revistas**
SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. **Título do periódico** (em negrito), Local, Volume, Número, Páginas, Mês
public. Ano public.
OBS: Aplicável aos artigos publicados em periódicos científicos.
- **Trabalho apresentado em evento**
SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do trabalho. *In:*
NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de
realização. **Título [...]** (em negrito). Local de publicação: Editora,
Data. Página inicial-página final.
- **Jogo Eletrônico**
A GAME of Thrones: the board game. 2nd.ed. Roseville: FFG,
2017. 1 jogo eletrônico.
- **Relatório Técnico**
COMPANHIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DE SANEAMENTO
AMBIENTAL. **Bacia hidrográfica do Ribeirão Pinheiros:** relatório
técnico. São Paulo, 1994.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

18. Adicione os resumos em idioma pátrio e outro clicando na opção adicionar mais

Resumo em idioma pátrio

Resumo

Resumo em outro idioma

Resumo

[+ Add More](#)

19. Preencha com dados complementares⁹

Descrição complementar do item - Inserir dados complementares de descrição do ítem, ex.: Trabalho apresentado em V Semana Científica do CPS cf. normas ABNT

Descrição do item

20. Clique em: Próximo > para passar para a próxima Etapa.

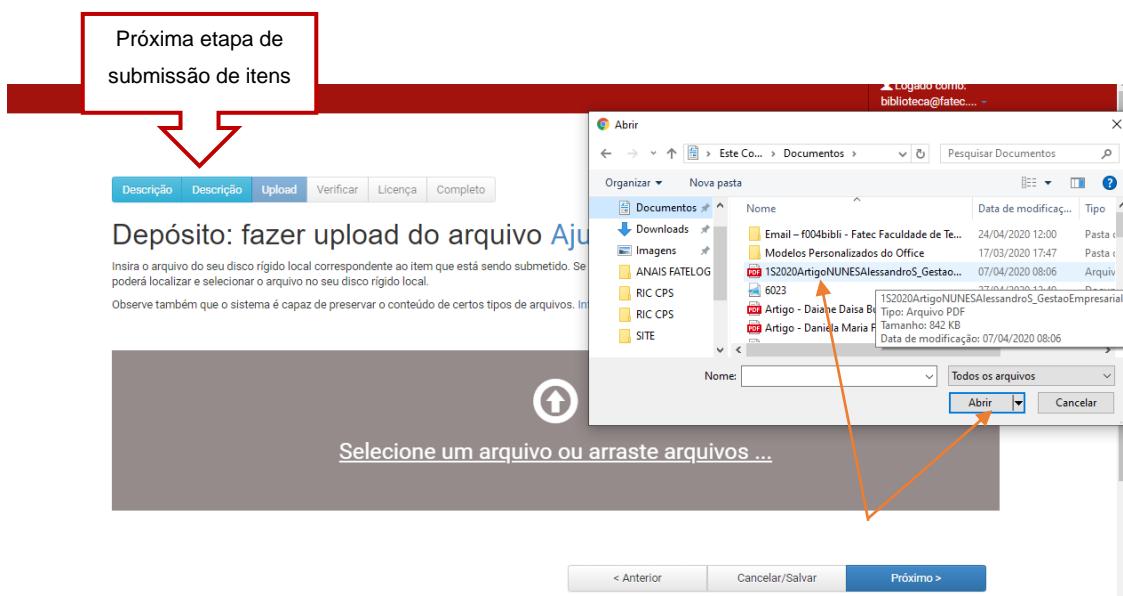
21. A próxima etapa é de *upload* do arquivo digital ou digitalizado do documento quando deverá ser selecionado o arquivo relacionado. Os arquivos devem ser nomeados seguindo o padrão: nome_do_curso_ano_semestre_primeiro_autor_titulo.pdf. Ex.:

⁹ P. ex.: "Trabalho apresentado no VII FatecLog (Congresso de Logística das Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, 7, 20 a 21 de maio de 2016. Faculdade de Tecnologia de Americana. Curso de Tecnologia em Logística)"

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

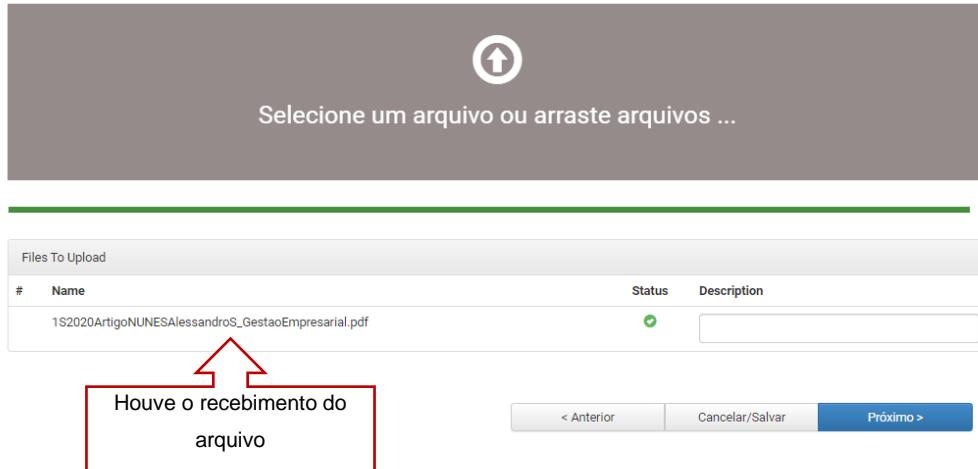
gestao_empresarial_2020_2_jose_da_silva_gestao_empresarial_apos_a_pandemia_do_covid19.pdf. Sempre usar o caractere “_” no lugar do espaço e nunca usar acentuação, caracteres especiais ou caracteres maiúsculos



22. Confirmação do recebimento do arquivo pelo sistema.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

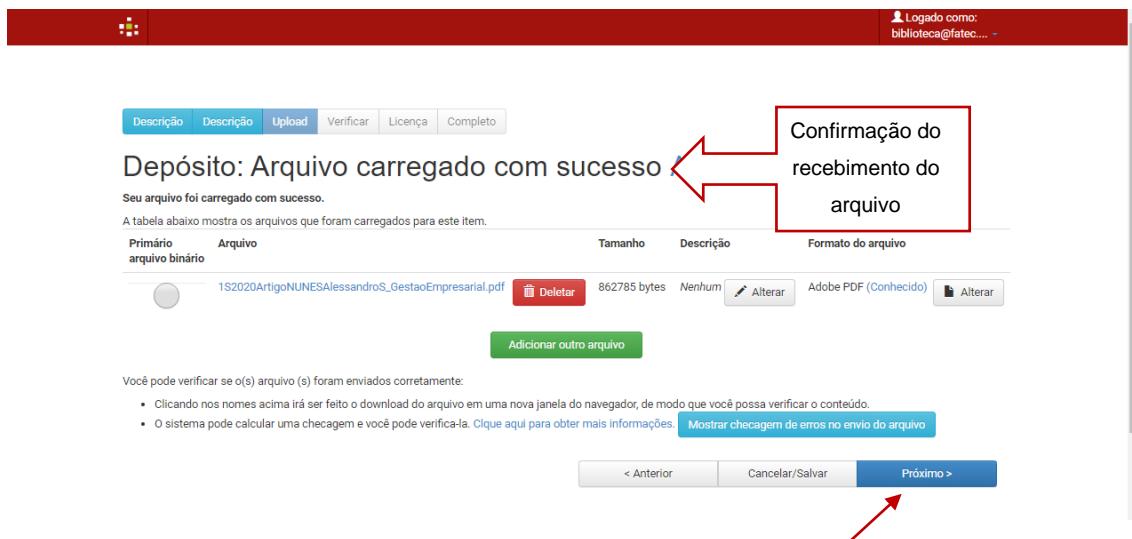


Selezione um arquivo ou arraste arquivos ...

| # | Name | Status | Description |
|---|--|--------|-------------|
| | 1S2020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf | ✓ | |

[Próximo >](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

23. Clique em: **Próximo >** para passar para a próxima Etapa de Submissão.



Depósito: Arquivo carregado com sucesso

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

| Primário | Arquivo | Tamanho | Descrição | Formato do arquivo |
|----------|--|--------------|-----------|---|
| | 1S2020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf | 862785 bytes | Nenhum | Alterar Adobe PDF (Conhecido) Alterar |

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificar-a. [Clique aqui para obter mais informações](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

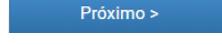
[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) **Próximo >**

24. Etapa de verificação dos dados de cadastramento para possíveis correções.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

25. Clique em:  para passar para a próxima Etapa de Submissão.

Próxima etapa de submissão de itens

[Descrição](#) [Descrição](#) [Upload](#) [Verificar](#) [Licença](#) [Completo](#)

Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Orientador | Orientador | Correção de um campo |
| Autor(es) principal(is) | SOBRENOME, Nome | |
| Banco Examinadora | Banco Avaliadora | |
| Título: subtítulo | Título: subtítulo | |
| Title: subtitle | Nenhum | |
| Data do documento | 2020 | |
| Tipo documental | Trabalhos de Conclusão de Curso | |
| Idioma | Português (Brasil) | |
| Casa publicadora: Unidade de Ensino | Faculdade de Tecnologia da Americana | |

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| Assunto | Consultar o Índice de assuntos do RIO CPS | Correção de um campo |
| Eixo Tecnológico | Consultar a lista de Eixo Tecnológico | |
| Responsabilidade de publicação | Curso Superior de Tecnologia em | |
| Referência bibliográfica | SOBRENOME, Nome, Título: subtítulo, 2020. Trabalho de conclusão de curso (Curso Superior de Tecnologia em) - Faculdade de Tecnologia da Americana, Americana, 2020 (Formato ABNT - NBR 6023) | |
| Resumo | Resumo do trabalho | |
| | Abstract | |
| Resumo | Resumo do trabalho | |
| | Resumo do trabalho | |
| Descrição do item | Nenhum | |
| Identifiers | | |
| Citação de série | Nenhum | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Arquivo carregado: | 152020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf - Adobe PDF (conhecido) | Adicionar ou excluir arquivo |
|--------------------|--|--|

[« Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo »](#)



Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

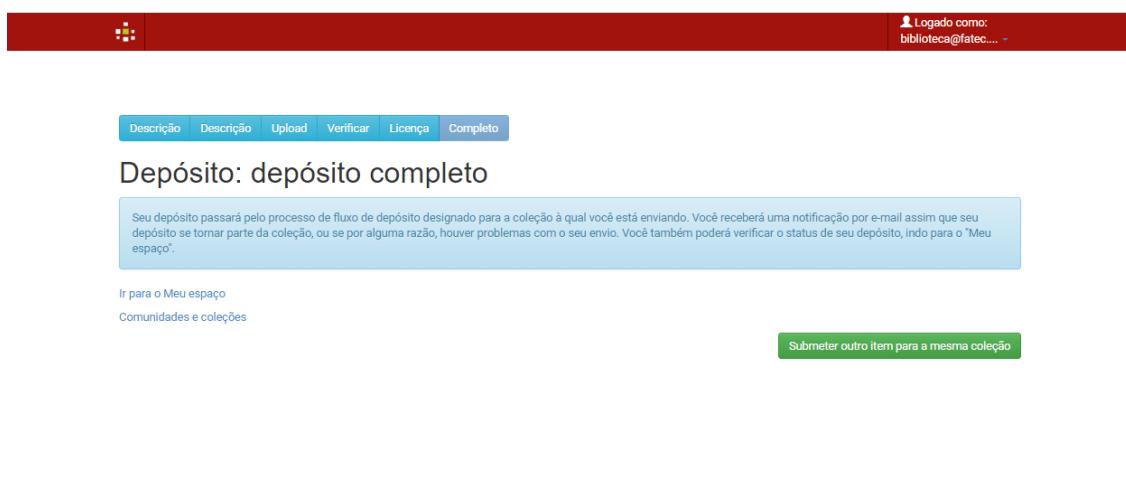
26. Última etapa para Concessão de Licença e Termo de Autorização.
Clique em: “Eu concedo a Licença”

 Eu concedo a licença



The screenshot shows a step-by-step process for depositing an item. Step 26 is reached, where the user is asked to grant a license. The 'Eu concedo a licença' button is highlighted with a red arrow.

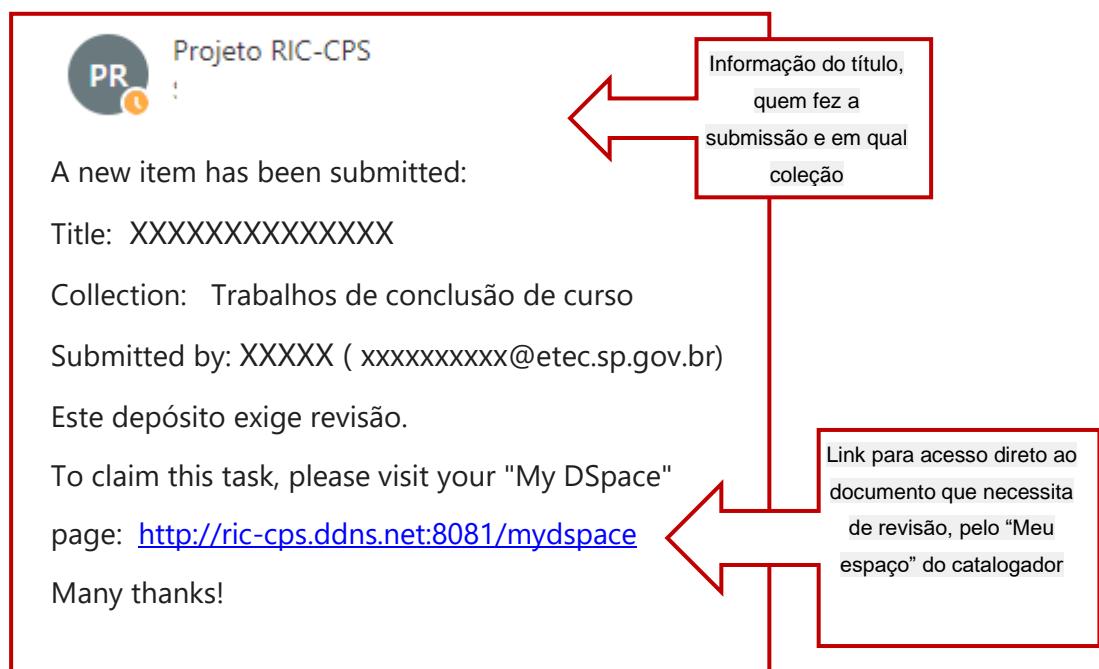
27. Confirmação do depósito pelo sistema. Submissão completa.



The screenshot shows the final confirmation screen after the deposit is completed. It displays a message confirming the deposit is complete and provides options to submit another item or return to the main space.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

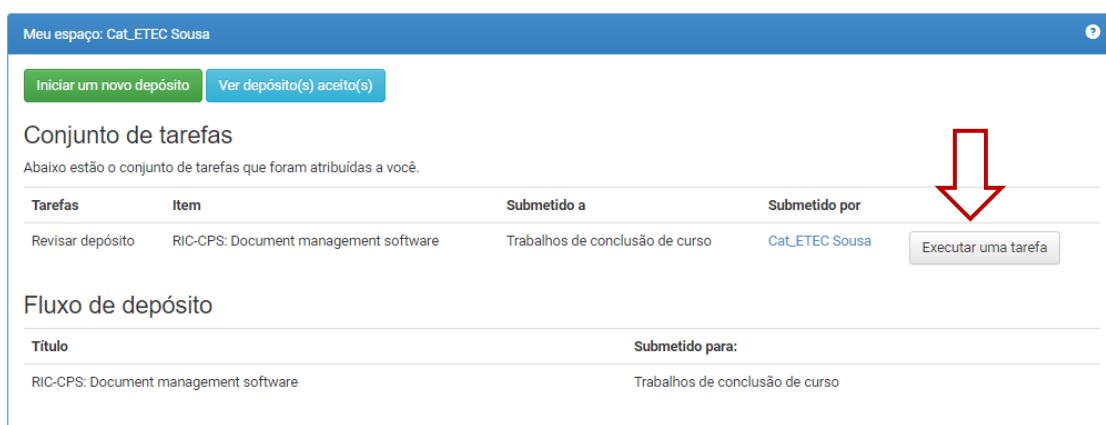
28. Para os itens cadastrados pelos pré-catalogadores haverá a necessidade de revisão do item que deverá ser realizada pelo catalogador da unidade de ensino (bibliotecário).
29. A etapa de revisão é realizada da seguinte forma:
 - a. O catalogador da unidade recebe um e-mail informando que houve a submissão de um item e que há a necessidade de revisão;



- b. Pelo próprio e-mail, o catalogador autorizado na comunidade e coleção a fazer as revisões, receberá o acesso direto ao link do "Meu espaço" para login e acesso ao seu conjunto de tarefas;

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- c. Ou poderá ser realizado o acesso pelo “Meu espaço” do catalogador.
30. Em conjunto de tarefas clique em: “Executar uma tarefa” referente ao item recém depositado para que consiga entrar novamente em seu registro para alterar ou adicionar algum aspecto do item.



Meu espaço: Cat_ETEC Sousa

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

| Tarefas | Item | Submetido a | Submetido por |
|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Revisar depósito | RIC-CPS: Document management software | Trabalhos de conclusão de curso | Cat_ETEC Sousa |

Executar uma tarefa

Fluxo de depósito

| Título | Submetido para: |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| RIC-CPS: Document management software | Trabalhos de conclusão de curso |

31. Os dados cadastrados do item serão apresentados e clique em “Aceitar uma tarefa”

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

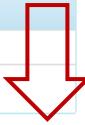
Tarefa anterior

O item a seguir foi submetido à coleção Trabalhos de conclusão de curso. Para aceitar a tarefa de revisar este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

| | |
|----------------------------|--|
| Título: | RIC-CPS: Document management software |
| Autor(es): | AUTOR, principal |
| Orientador(es): | ORIENTADORA, primeiro nome |
| Outro(s) contribuidor(es): | BANCA, examinadora |
| Tipo documental: | Monografia |
| Palavras-chave: | Teste 18/09/20;Teste1 18/09/20;Teste2 18/09/20 |
| Data do documento: | 2020 |
| Editor: | 115 |
| Referência: | SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo, ano. Trabalho de conclusão de Curso (Curso Superior de Tecnologia em ___) – Casa Publicadora, Local, ano |
| Resumo: | Resumo em idioma pátrio Resumo em outro idioma |

Arquivos associados a este item:

| Arquivo | Descrição | Tamanho | Formato |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| manualTCC.pdf | | 834.42 kB | Adobe PDF |

Visualizar/Abrir 

Cancelar Aceitar esta tarefa

32. Será apresentado o Menu de Validação do registro com dois quesitos principais:

- a. Aceitar: todos os aspectos de cadastramento estão corretos
- b. Rejeitar: há a necessidade de correção de algum aspecto de cadastramento

| | |
|-----------------------|---|
| Aprovar | Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar". |
| Rejeitar | Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar. |
| Fazer depois | Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois". |
| Voltar ao conjunto de | Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas". |

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

33. Ao utilizar a opção Rejeitar haverá a necessidade de descrever as necessidades de correções:

Insira o motivo da rejeição

Insira abaixo os motivos pelos quais você rejeitou o depósito. Indique em sua mensagem se o solicitante deve resolver o problema e refazer o depósito.

Nome o orientador fora de padrão.
Arquivo PDF anexado não corresponde ao autor informado.
Título não é o mesmo do arquivo anexado.

[Cancelar rejeição](#)

[Rejeitar item](#)

34. O pré-catalogador irá receber um e-mail com a identificação das correções necessárias e o link para o item.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

DSpace: Submission Rejected



ric@cps.sp.gov.br

Para

(i) Removemos as quebras de linha extras desta mensagem.

You submitted: RIC-CPS: Document management software

To collection: Trabalhos de conclusão de curso

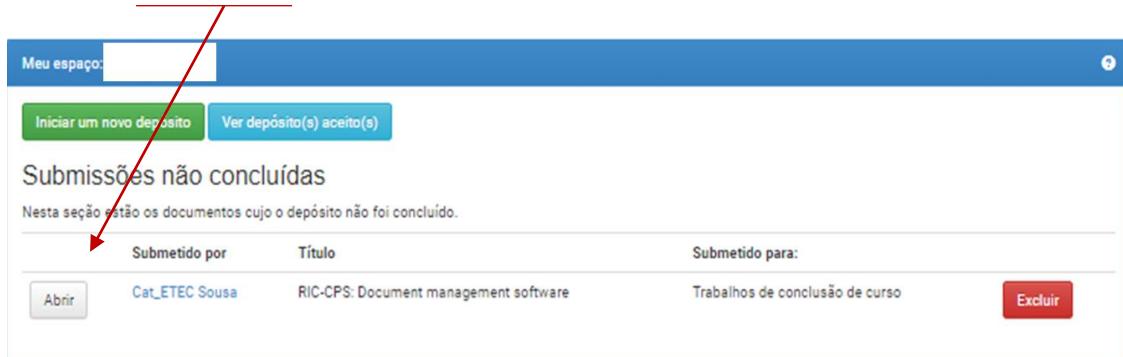
Your submission has been rejected by Sousa) with
the following explanation:

Nome ou orientador fora de padrão
Arquivo PDF anexado não corresponde ao autor informado.
Título não é o mesmo do arquivo anexado.

Your submission has not been deleted. You can access it from your "My DSpace" page:

<https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fric-cps.ddns.net%3A8081%2Fmydspace&data=01%7C01%7Cfernanda.sousa%40etec.sp.gov.br%7C55c4d877440f4653070c08d85beaced8%7Ced38466cb641437d9ae9d801b829fa94%7C0&sdata=U3ARjnLp4V13%2BZMJZKso7G%2F9nZfTbI%2Fkp8lkS77WoaY%3D&reserved=0>

35. Clique em abrir para acessar o registro do item



Meu espaço

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Submissões não concluídas

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

| Submetido por | Título | Submetido para: |
|---------------|----------------|---------------------------------------|
| Abrir | Cat_ETEC Sousa | RIC-CPS: Document management software |
| | | Trabalhos de conclusão de curso |
| | | Excluir |

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

36. Clique na opção **Editar** para realizar as alterações necessárias.

RIC-CPS: Document management software Área de trabalho do item

Cat_ETEC Sousa

Este item está sendo submetido à coleção: Trabalhos de conclusão de curso

| Opção | Descrição |
|----------------|--|
| Editar | Abrir item para editar e gerenciar arquivos. |
| Ver | Ver o registro do item como ele se encontra na fase de depósito. |
| Excluir | Excluir os itens permanentemente. |

[Voltar para o espaço](#)

RIC-CPS - Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza

☰ cps Página inicial Sobre o DSpace Ajuda Administrador Idioma Logado como: biblioteca@fatec....

↗ Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza → CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação → NÚCLEO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CAMPINAS SUL - NRA3
 ➔ 004 - Fatec Ministro Ralph Blasi (Americana)

Trabalhos de conclusão de curso Página principal da coleção [Visualizar estatísticas](#)

Produção acadêmica discente como requisito parcial para obtenção da formação de Técnólogo

[Submeter a esta coleção](#)

Coleção's Items (Ordenado por Data de depósito na Descendente ordem): 1 para 20 de 2095 Próximo >

| Data do documento | Título | Autor(es) |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| 2020 | Título: subtítulo | Orientador; SOBRENOME, Nome; Banca Avaliadora; Banca Avaliadora |
| 2010 | Título | SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome |
| 2020-04-19 | Título: subtítulo | Innarelli, Humberto; Alkimim, João; Gomes, Gustavo; Gomes, William |
| 2012-07-01 | Engenharia Social | |

-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/handle/123456789/3930

Ferramentas do administrador 

- [Editar](#)
- [Item mapeado](#)
- [Exportar coleção](#)
- [Exportar \(migrar\) coleção](#)
- [Exportar metadados](#)

Pesquisar 

Termo de busca

no RIC - CPS na comunidade atual

Busca facetada

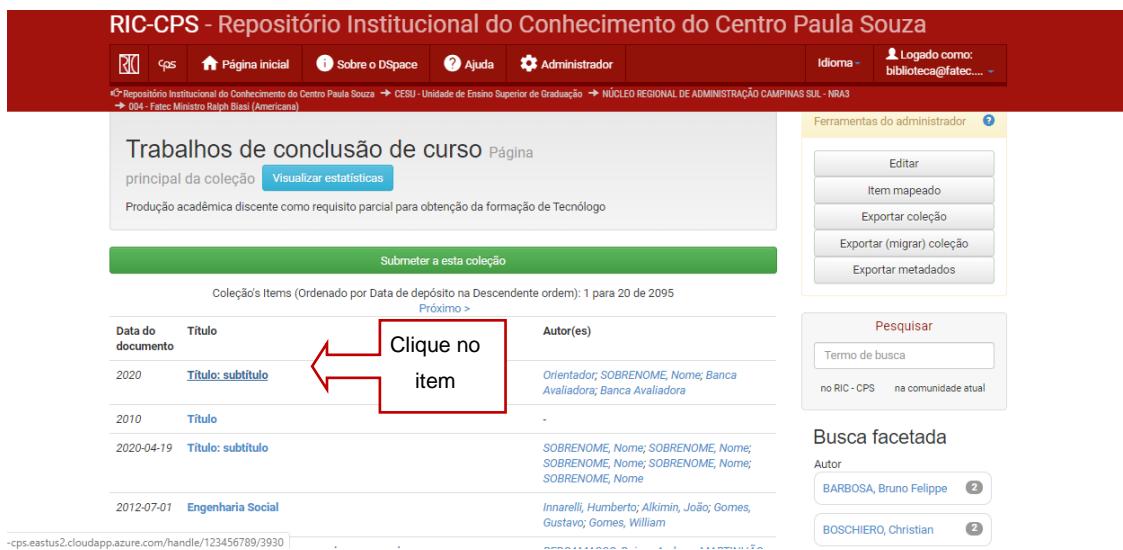
Autor

[BARBOSA, Bruno Felipe](#) 

[BOSCHIERO, Christian](#) 

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

37. Clique em: Comunidade e Coleções para que consiga entrar novamente no registro do item para alterar ou adicionar algum aspecto do item.



RIC-CPS - Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza

RIC CPS Página inicial Sobre o DSpace Ajuda Administrador Idioma Logado como: biblioteca@fatec....

Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza → CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação → NÚCLEO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CAMPINAS SUL - NRA3 → 004 - Fatec Ministro Ralph Bissi (Americana)

Trabalhos de conclusão de curso Página principal da coleção Visualizar estatísticas

Produção acadêmica discente como requisito parcial para obtenção da formação de Tecnólogo

Submeter a esta coleção

Coleção's Items (Ordenado por Data de depósito na Descendente ordem): 1 para 20 de 2095 Próximo >

| Data do documento | Título | Autor(es) |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| 2020 | Título: subtítulo | Orientador, SOBRENOME, Nome; Banca Avaliadora; Banca Avaliadora |
| 2010 | Título | SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome |
| 2020-04-19 | Título: subtítulo | Innarelli, Humberto; Alkmin, João; Gomes, Gustavo; Gomes, William |
| 2012-07-01 | Engenharia Social | |

-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/handle/123456789/3930

Ferramentas do administrador

Editar
Item mapeado
Exportar coleção
Exportar (migrar) coleção
Exportar metadados

Pesquisar

Termo de busca

no RIC - CPS na comunidade atual

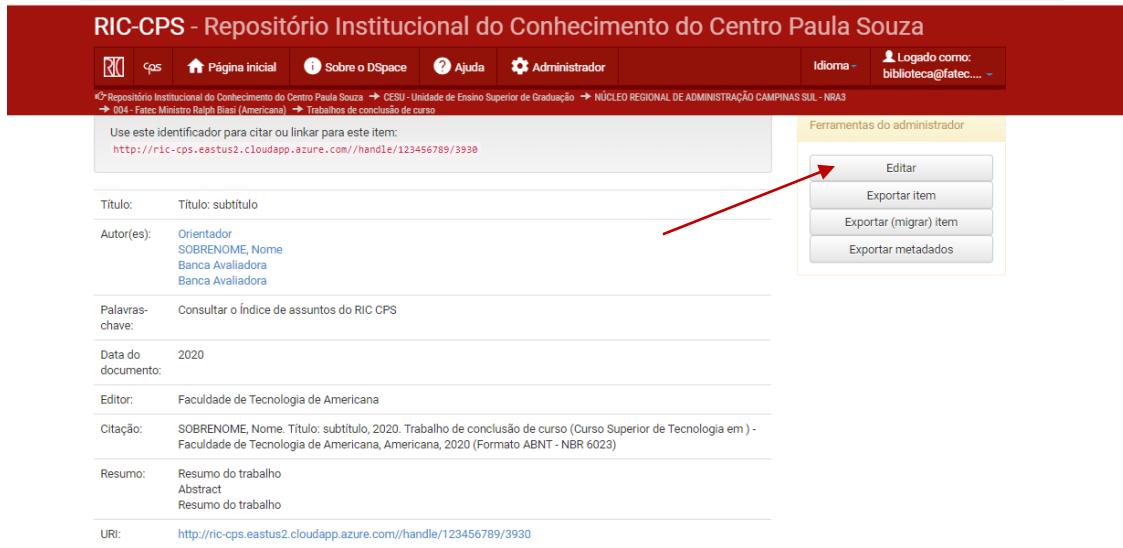
Busca facetada

Autor

BARBOSA, Bruno Felippe (2)
BOSCHIERO, Christian (2)

38. Clique em: Editar para abrir o registro do item com suas funções.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



The screenshot shows a detailed view of an item in the RIC-CPS repository. The left side displays the item's metadata, including:

- Título: Título: subtítulo
- Autor(es): Orientador SOBRENOME, Nome; Banca Avaliadora
- Palavras-chave: Consultar o índice de assuntos do RIC CPS
- Data do documento: 2020
- Editor: Faculdade de Tecnologia de Americana
- Citação: SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo, 2020. Trabalho de conclusão de curso (Curso Superior de Tecnologia em) - Faculdade de Tecnologia de Americana, Americana, 2020 (Formato ABNT - NBR 6023)
- Resumo: Resumo do trabalho; Abstract; Resumo do trabalho
- URI: <http://ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/handle/123456789/3930>

The right side shows a sidebar titled "Ferramentas do administrador" (Administrator Tools) with four options: Editar (Edit), Exportar item (Export item), Exportar (migrar) item (Export (migrate) item), and Exportar metadados (Export metadata). A red arrow points from the text above to the "Editar" button.

39. Clique no menu de: “Autorização do item” para os itens que devem ficar indisponível para visualização do arquivo de upload por sua avaliação (< 8 e <B).

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

RIC-CPS - Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza

RIC CPS
Página inicial
Sobre o DSpace
Ajuda
Administrador
Idioma
Logado como: biblioteca@fatec....

Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza → Administrador

Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item

| | |
|---------------------|---|
| Item interno ID: | 73af8832-763f-4ee4-bbe4-a1d351adf5a8 |
| Handle: | 123456789/3930 |
| Última modificação: | 27-abr-2020 18:29:01 |
| Nas coleções: | Trabalhos de conclusão de curso |
| Página do item: | http://ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com//handle/123456789/3930 |

Ações

[Excluir](#)
[Excluir definitivamente](#)
[Mover item](#)
[Tornar item privado...](#)

Autorizações dos itens:
 Curadora

| Esquema | Elemento | Qualificador | Valor | Idioma | |
|---------|-------------|--------------|------------------|---------------------------------|---|
| dc | contributor | advisor | Orientador | <input type="button" value=""/> |  |
| dc | contributor | author | SOBRENOME, Nome | <input type="button" value=""/> |  |
| dc | contributor | other | Banca Avaliadora | <input type="button" value=""/> |  |

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

40. Primeiro excluir a Política de *Bitstream* do item a qual temos que o usuário Anônimo (todos que acessam o sistema sem fazer *login*) tem a autorização de *READ* (Leitura).

Com este editor você pode visualizar e alterar as políticas de um Item, além de alterar as políticas de componentes de itens individuais: pacotes e arquivos binários. Resumidamente, um Item é um recipiente de pacotes e pacotes são recipientes de arquivos binários. Recipientes geralmente têm políticas para Adicionar / Excluir / Ler / Escrever, enquanto arquivos binários só políticas de leitura/escreta.

Você vai notar um bundle e arquivos binários extras para cada item, e aqueles que contêm o texto da licença para o item.

| Políticas por Item | | | |
|--|------|---------|-----------|
| Adicionar nova política | | | |
| ID | Ação | Usuário | Grupo |
| 109929 | READ | --- | Anonymous |
| Editar Excluir | | | |

Bitstream 47afc36b-3e9b-4f1d-9829-73da352fd026 (152020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf)

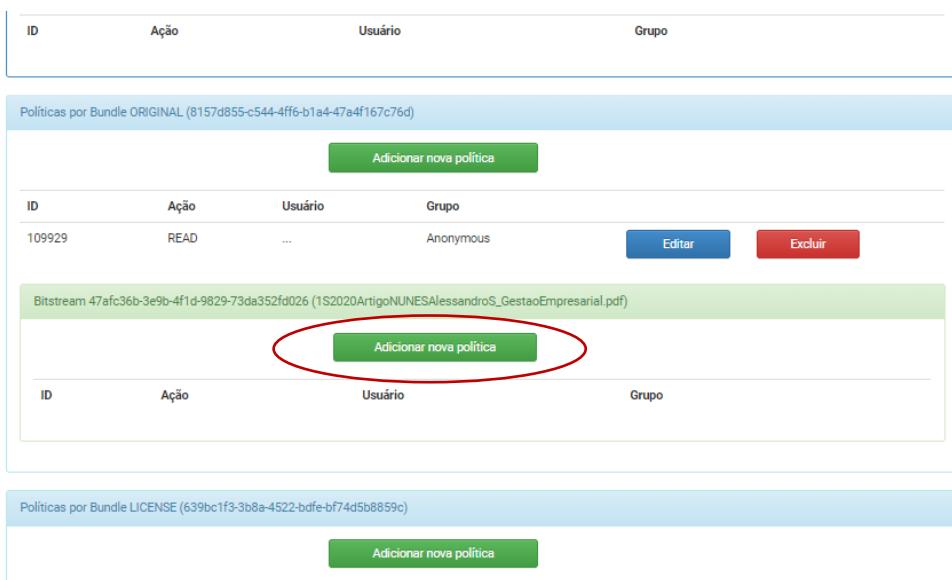
| Políticas por Bitstream | | | |
|--|------|---------|-----------|
| Adicionar nova política | | | |
| ID | Ação | Usuário | Grupo |
| 109937 | READ | --- | Anonymous |
| Editar Excluir | | | |

Bitstream a20b4bd1-f9a2-4af1-ad18-e09a1e56cb89 (license.txt)

| Políticas por Bitstream | | | |
|--|------|---------|-----------|
| Adicionar nova política | | | |
| ID | Ação | Usuário | Grupo |
| 109931 | READ | --- | Anonymous |
| Editar Excluir | | | |

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

41. Adicionar uma nova Política de *Bitstream* para o item.



| ID | Ação | Usuário | Grupo |
|--------|------|---------|-----------|
| 109929 | READ | ... | Anonymous |

Políticas por Bundle ORIGINAL (8157d855-c544-4ff6-b1a4-47a4f167c76d)

Adicionar nova política

| ID | Ação | Usuário | Grupo |
|--------|------|---------|-----------|
| 109929 | READ | ... | Anonymous |

Bitstream 47afc36b-3e9b-4f1d-9829-73da352fd026 (1S2020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf)

Adicionar nova política

| ID | Ação | Usuário | Grupo |
|----|------|---------|-------|
|----|------|---------|-------|

Políticas por Bundle LICENSE (639bc1f3-3b8a-4522-bdfe-bf74d5b8859c)

Adicionar nova política

42. Selecione o Grupo autorizado de acordo com sua unidade de ensino para fazer a Leitura do item – estará previamente cadastrado pelos administradores, p. ex.: f004LeitorACAD. Selecione a ação READ para este grupo e Salve a alteração.

Administração Central

Centro de Gestão Documental (CGD)

Núcleo de Biblioteca (NB)

| | | | |
|--|---|--|--|
| Grupo: | Administrator Anonymous COLLECTION_75f3a498-9730-4398-ad98-196af64483bc_SUBMIT COLLECTION_75f3a498-9730-4398-ad98-196af64483bc_WORKFLOW_STEP_1 COLLECTION_90499bb6-af6e-4054-b01f-fcbecc1ff1040_WORKFLOW_STEP_2 COLLECTION_96b91100-8344-4e2a-a2cb-29054efae8e5_SUBMIT COLLECTION_96b91100-8344-4e2a-a2cb-29054efae8e5_WORKFLOW_STEP_1 COLLECTION_e075be6a-4193-44d2-8b88-b1af565d5f80_WORKFLOW_STEP_1 COLLECTION_e49d6a78-98d3-4807-be5e-49ea6a2230ef_WORKFLOW_STEP_3 COMMUNITY_642c314d-bd43-4461-9337-92646c796aa0_ADMIN ORPHANED_3_GROUP_42727fca-7335-44a8-a867-cad4a20de043_DEFAULT_READ ORPHANED_3_GROUP_42727fca-7335-44a8-a867-cad4a20de043_WORKFLOW_STEP_1 ORPHANED_3L_GROUP_42727fca-7335-44a8-a867-cad4a20de043_WORKFLOW_STEP_2 e115LeitorACAD f004LeitorACAD | | |
| Ação: | <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: white; color: black; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="READ"/> | | |
| Start Date: | | | |
| End Date: | | | |
| <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Salvar"/> <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: white; color: black; font-weight: bold; font-size: 10px;" type="button" value="Cancelar"/> | | | |

43. Confirmação da nova política de *Bitstream* do item.

| Bitstream 47afc36b-3e9b-4f1d-9829-73da352fd026 (152020ArtigoUNINESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf) | | | |
|--|------|---------|---|
| Adicionar nova política | | | |
| ID | Ação | Usuário | Grupo |
| | READ | ... | f004LeitorACAD |
| | | | <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; background-color: white; color: black; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Editar"/> <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: white; color: black; font-weight: bold; font-size: 10px;" type="button" value="Excluir"/> |

44. Fim do processo.

45. Volte para a Página Inicial

IMPORTANTE: Para restringir o acesso ao documento na íntegra é necessário finalizar o cadastro, permitindo o acesso ao conteúdo na íntegra, e após a finalização do cadastro é possível restringir o acesso ao conteúdo, conforme orientações acima.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

4 ACESSO AO CONTEÚDO DISPONIBILIZADO NO RIC-CPS

O RIC-CPS disponibiliza a navegação para consulta de livre acesso e gratuita, não sendo necessário nenhum cadastro de usuário ou pagamento para este fim. O acesso aos documentos é aberto sem necessidade de cadastro, todos os documentos que estão disponíveis para consulta pública podem ser acessados por todos, pelo site do [Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza: Página inicial \(cps.sp.gov.br\)](http://www.cps.sp.gov.br).

Todos os documentos disponibilizados para consulta pública (texto na íntegra) contam com o Termo de Autorização, cedido gratuitamente pelo(s) seu(s) autor(es), sem ressarcimento de Direitos Autorais, para publicidade no site institucional do CPS, para fins acadêmicos, a título de divulgação da produção científica gerada pela unidade, em consonância a Lei nº 9610/1998.

5 INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO

A infraestrutura tecnológica do RIC-CPS utilizará os serviços disponibilizados pela nuvem computacional do CPS, conforme arquitetura da informação e as políticas de segurança da informação estabelecidas pela Coordenação de TIC da instituição.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

As manutenções e atualizações do RIC-CPS em ambiente produção são de responsabilidade da Equipe RIC-CPS junto à Coordenação de TIC do CPS. Elas serão realizadas, preferencialmente, em dias e horários de baixa demanda para não prejudicar a utilização da ferramenta.

O backup do RIC-CPS será realizado diariamente – em horário de baixa demanda do sistema – utilizando o método incremental e sempre que houver necessidade – mudança de versão ou outra necessidade – será completo com um mínimo de retenção de 30 dias.

Considerando que os documentos submetidos e gerenciados pelo RIC-CPS são documentos permanentes ou de longa guarda, a equipe do RIC-CPS fará um acompanhamento permanente das tecnologias e formatos de arquivos utilizados pelo sistema, tendo em vista qualquer ação – curto, médio e longo prazo – efetiva para garantia da preservação dos documentos pelo tempo necessário. Ressalta-se que as tecnologias e formatos utilizados na implementação do sistema já consideram a necessidade de longa guarda dos documentos – ex. Sistema (DSpace) de código aberto e formatos de padrões abertos.

6 CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO

A formação da coleção de Trabalhos de Conclusão de Curso do RIC-CPS será iniciada pelo cadastramento dos TCCs disponíveis nas bibliotecas das

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

unidades de ensino em ordem cronológica, do ano mais recente para o ano mais antigo (iniciando pelo ano de 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 etc.), em consonância com as orientações estabelecidas na presente política, além das orientações emanadas pela Portaria PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015 e Memorando NB/CGD n° 011/2021.

Ressaltamos que todos os TCCs da graduação com nota igual ou maior que 9 (nove) e que foram indicados pela banca e todos os TCCs da formação técnica com menção B e MB, cujos discentes autores entregaram o Termo de Autorização devidamente assinado e incorporado nos prontuários dos alunos, terão o conteúdo disponibilizado na íntegra para consulta no RIC-CPS, para isto o responsável pelo cadastramento da obra, deverá realizar a submissão dos TCCs conforme orientações:

- I. Localizar os arquivos digitais e prepará-los para submissão;
 - a. Os orientadores ou coordenadores de cursos deverão recolher e enviar para o e-mail da biblioteca (fxxxbibli@cps.sp.gov.br ou exxxbibli@cps.sp.gov.br) todos os TCCs, nível técnico ou graduação, sob sua responsabilidade, juntamente com os seus respectivos Termos de Autorização e demais documentos obrigatórios – caso a unidade tenha alguma exigência extra – devidamente preenchidos e assinados.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- II. Verificar se os arquivos estão salvos com a nomenclatura correta, conforme descrito na PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015;
- III. Salvar os arquivos digitais em pastas por curso e por ano;
- IV. Verificar se os metadados disponíveis nos TCCs são suficientes para submissão, conforme item 3.1;
- V. Verificar a nota de avaliação e se houve indicação da banca, aplicável aos TGs, para informar no sistema a publicidade ou não do documento na íntegra (Para os TCCs novos as informações estarão disponíveis no Termo de Autorização)
- VI. Verificar a existência do Termo de Autorização para informar no sistema a publicidade ou não do documento na íntegra;
- VII. Caso esteja tudo certo, submeter o TCC conforme as orientações do item 3.2 deste documento.

Os TCCs da graduação com nota inferior a 9 (nove) ou que não foram indicados pela banca e os TCCs da formação técnica com menção final R e os que não contam com o Termo de Autorização serão cadastrados no RIC-CPS, porém não terão o conteúdo na íntegra para consulta livre – somente poderão ser consultados mediante solicitação à biblioteca responsável e a devida autorização. Serão cadastrados no RIC-CPS para controle da produção acadêmica na Instituição.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento proporciona uma visão geral da política de gestão e submissões de TCCs no RIC-CPS, tendo em vista sua implementação inicial nas unidades educacionais do CPS, porém não aborda ou conclui todas as necessidades relacionadas à esta ferramenta, por este motivo, documentos complementares serão publicados ao longo do tempo para incrementar e melhorar as políticas de gestão do RIC-CPS.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

ANEXO A – PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Portaria da Diretora Superintendente, de 27-5-2021

Estabelece os procedimentos de entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito das Etecs e das Fatecs, para disponibilização no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS), com objetivo de garantir o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação da produção científica, técnica e tecnológica produzida nas comunidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)

A Diretora-Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS),

Considerando a necessidade de atender a Portaria Ceeteps GDS 3013, de 27-05-2021, que instituí o Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) e seu Comitê Gestor, no âmbito das Etecs, das Fatecs e da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), com objetivo de garantir o acesso, a gestão,

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

preservação e a disseminação da produção científica, técnica, tecnológica, artística-cultural e técnica-administrativo produzida nas comunidades do CEETEPS;

Considerando aumentar a visibilidade e o acesso à pesquisa da produção científica, técnica e tecnológica do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, em acesso aberto, em conformidade com a Lei 12.527, de 18-11-2011 (Lei de Acesso à Informação);

Considerando a necessidade de orientar e normatizar o processo de submissão e substituição dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs) disponíveis no formato físico para o formato exclusivamente digital, expede a presente PORTARIA:

Artigo 1º - Ficam instituídos que todos os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), sob a coordenação da Unidade do Ensino Médio e Técnico (Cetec) e da Unidade do Ensino Superior de Graduação (Cesu), em conformidade com as suas atribuições legais, deverão ser entregues, cadastrados e disponibilizados

no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS), com finalidade de promover o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação do conhecimento científico, tecnológico e artístico-cultural produzidos no âmbito das Etecs e das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

Parágrafo único - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um termo padrão utilizado para mencionar trabalhos entregues para obtenção do título de todos os cursos das Etecs e Fatecs do CPS, independentemente do seu formato ou suporte, sendo que a Cetec utiliza a nomenclatura Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e a Cesu Trabalho de Graduação (TG), porém, ambas tratam do mesmo conceito.

Artigo 2º - O Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) é um repositório digital de documentos que permitirá armazenar, preservar, disseminar e gerenciar, em formato digital, o conhecimento científico, tecnológico e artístico-cultural produzido pela

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

comunidade desta Instituição, sob a coordenação do Centro de Gestão Documental (CGD), em conformidade com as suas atribuições legais e, como corresponsável, o Comitê Gestor do Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (CG-RIC-CPS).

§ 1º - O RIC-CPS é constituído de documentos digitais e digitalizados, denominados itens documentais, que compõem cada coleção.

§ 2º - Cada coleção será inserida no RIC, em momento oportuno, em consonância com os parâmetros estabelecidos na ocasião.

TÍTULO I

DA COLEÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Artigo 3º - A coleção de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é constituída de trabalhos entregues por discentes para obtenção do título de todos os cursos das Etecs e Fatecs, independentemente do seu formato ou suporte, que devem ser submetidos para cadastramento no RIC, em conformidade com os seguintes critérios:

I. Ser um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que atesta a conclusão do nível educacional, devendo estar categorizado como:

- a) Artigo científico;
- b) Áudio e vídeo;
- c) Desfile ou exposição de roupas, calçados e acessórios;
- d) Dossiê fotográfico;
- e) Exposição fotográfica;
- f) Jogo digital;
- g) Manual técnico;
- h) Maquete;
- i) Memorial fotográfico;

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

- j) Monografia;
 - k) Parecer técnico;
 - l) Parecer tecnológico
 - m) Plano de negócios;
 - n) Portfólio;
 - o) Projeto de pesquisa;
 - p) Projeto técnico;
 - q) Projeto tecnológico;
 - r) Protótipo com Manual Técnico;
 - s) Relato tecnológico;
 - t) Relatório técnico;
 - u) Relatório tecnológico;
 - v) Software ou aplicativo.
- II. Ser o arquivo digital da versão final, ou seja, estar concluído em todos os seus possíveis propósitos acadêmicos e ter a anuência do professor orientador;
- III. Possuir entre seus produtores discentes do CPS;
- IV. Ser entregue em formato digital conforme os padrões apresentados:
- a) Para os TCCs textuais:
 - 1. Nas Fatecs, os TGs devem seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e os Manuais de Normalização de Trabalho Acadêmico;
 - 2. Nas Etecs, os TCCs devem seguir o Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Ensino Técnico e o Manual para a Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

3. Os TCCs textuais devem ser entregues no formato PDF/A;
4. Os TCCs textuais devem ter o tamanho máximo de 10 GB, podendo ser produzido diretamente em formato digital (nato-digital) ou digitalizado a partir de um documento não digital;
5. Cada arquivo deve ser nomeado conforme padrão estabelecido a seguir: nomedocurso_ano_semestre_primeiroautor_titulodotcc.pdf. Exemplo: gestaoempresarial_2020_2_josedesasilva_gestaoempresarialapospandemia_do_covid19.pdf. Não usar espaço, acentuação, caracteres especiais ou caracteres maiúsculos. Para evitar corromper o arquivo, descrever até as 5 (cinco) primeiras palavras do título.
b) Para os TCCs não textuais:
 1. Podem conter um ou mais documentos digitais. Exemplo: um TCC cujo resultado é uma maquete, conterá o produto Dossiê fotográfico e poderá conter, também, o Projeto técnico;
 2. Jogos digitais, softwares e aplicativos – código fonte e demais arquivos necessários para compilação e execução dos produtos – inclusive os arquivos de configuração;
 3. Vídeos – preferencialmente AVI ou MP4 com resolução mínima de 1080p: 1920x1080;
 4. Áudios – preferencialmente WAV ou MP3;
 5. Documentos iconográficos (imagens e fotografias) – preferencialmente TIFF, JPG ou PNG com resolução mínima de 300dpi para fotografias;
 6. Documentos tridimensionais (maquetes e exposições) – Dossiê fotográfico do objeto – seguir os padrões dos documentos iconográficos.
 7. Cada arquivo deve ser nomeado conforme padrão estabelecido a seguir: nomedocurso_ano_semestre_primeiroautor_titulodotcc.extensão do arquivo. Exemplo: jogosdigitais_2020_2_josedesasilva_gamebatalhadocovid19.mp4. Não usar espaço, acentuação, caracteres especiais ou caracteres maiúsculos. Para

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

evitar corromper o arquivo, descrever até as 5 (cinco) primeiras palavras do título.

Parágrafo único - Todos os TCCs produzidos pelos discentes das Etecs e das Fatecs e que estejam parametrizados conforme inciso IV, do artigo 3º, desta Portaria serão cadastrados no RIC-CPS.

TÍTULO II

DA ENTREGA

Artigo 4º - Os orientadores ou coordenadores de cursos deverão recolher e enviar para o e-mail institucional da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br ou fxxxbibli@cps.sp.gov.br) todos os TCCs, nível técnico ou graduação, sob sua responsabilidade, conforme paramentos definidos nos incisos inciso IV, do artigo 3º desta Portaria, juntamente com os seus respectivos Termos de Autorização e demais documentos obrigatórios – caso a unidade tenha alguma exigência extra – devidamente preenchidos e assinados.

Parágrafo único - Caso não seja possível o encaminhamento dos TCCs por e-mail institucional da biblioteca – tamanho dos arquivos excedem o tamanho máximo dos anexos do e-mail ou outro motivo – a biblioteca local deverá definir os procedimentos para entrega destes TCCs.

Artigo 5º - O prazo para o envio dos trabalhos à biblioteca será definido por cada unidade de ensino de acordo com o cronograma escolar.

TÍTULO III

DA DISPONIBILIZAÇÃO E CONSULTA

Artigo 6º - O RIC-CPS disponibiliza a navegação para consulta de livre acesso e gratuita à comunidade interna, representada pelo corpo docente, discente e administrativo do CPS e à comunidade externa, não sendo necessário nenhum cadastro de usuário ou pagamento para este fim.

§ 1º - Todos os TCCs da graduação com nota igual ou maior que 9 (nove) e que foram indicados pela banca a serem disponibilizados no RIC-CPS e todos os TCCs da formação técnica com menção B e MB terão os conteúdos

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

disponibilizados na íntegra para consulta no RIC-CPS, desde que tenham os Termos de autorização devidamente assinados.

§ 2º - Os TCCs da graduação com nota inferior a 9 (nove) ou que não foram indicados pela banca e os TCCs da formação técnica com menção final R, serão cadastrados no RIC-CPS e considerados como publicação institucional, porém não terão os conteúdos na íntegra para consulta livre.

§ 3º - Os TCCs não disponíveis na íntegra poderão ser consultados mediante solicitação à biblioteca responsável e após a devida autorização.

Artigo 7º - Todos os itens cadastrados no RIC-CPS e disponibilizados para consulta, quando se tratar dos conteúdos apresentados na íntegra, devem contar com o Termo de Autorização de seu(s) autor(es), sem resarcimento de Direitos Autorais, para o Centro Paula Souza promover o acesso da publicação citada, em seu site institucional, para fins acadêmicos, a título de divulgação da produção científica gerada pela unidade, em consonância a Lei 9610/1998.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º - Para apoiar a implementação desta portaria, serão produzidos políticas e manuais complementares.

Artigo 9º - Os casos omissos deverão ser solucionados entre o Centro de Gestão Documental (CGD) e o Comitê Gestor do Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (CG-RIC-CPS).

Artigo 10 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(PORTARIA CEETEPS GDS 3015/2021 - Processo: CEETEPS--PRC-2021/00369)

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

ANEXO B – MEMORANDO NB/CGD N° 011/2021

MEMORANDO NB/CGD N° 011/2021

ASSUNTO: Orientação quanto ao Termo de Autorização - Depósito e disponibilização dos Trabalhos de Conclusão de Curso no Repositório Institucional do Conhecimento (RIC-CPS).

Prezados Bibliotecários(as), Orientadores(as), Coordenadores(as) de cursos e Diretores(as),

Em conformidade com o **Artigo 4º**, da **PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015**, de 27 de maio de 2021, que estabelece os procedimentos de entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso às Etecs e às Fatecs, para disponibilização no Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC - CPS), com objetivo de garantir o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação da produção científica, técnica e tecnológica, “os orientadores ou coordenadores de cursos deverão recolher e enviar para o e-mail institucional da biblioteca (exxxbibli@cps.sp.gov.br ou fxxxbibli@cps.sp.gov.br) todos os TCCs, nível técnico ou graduação, sob sua responsabilidade, conforme parâmentos definidos nos incisos inciso IV, do artigo 3º desta Portaria, **juntamente com os seus respectivos Termos de Autorização** e demais documentos obrigatórios – caso a unidade tenha alguma exigência extra – devidamente preenchidos e assinados”.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Diante da obrigatoriedade da entrega do Termo de Autorização (TA), o Núcleo de Biblioteca do Centro de Gestão Documental (NB/CGD) disponibiliza o modelo do Termo de Autorização das Etecs, no ANEXO 1 e o modelo do Termo de Autorização das Fatecs, no ANEXO 2, devendo ser adotado por todas as unidades em cumprimento com os procedimentos descritos pela portaria supracitada.

O Termo de Autorização (TA) produzido e assinado em papel por todos os envolvidos, deverá ser digitalizado em formato PDF/A e encaminhado para o e-mail da biblioteca devidamente nomeado, conforme padrão estabelecido para os arquivos dos TCCs, com o acréscimo da sigla TA (Termo de Autorização): nomedocurso_ano_semestre_primeiroautor_titulodotcc_TA.pdf. Exemplo: gestaoempresarial_2020_2_josedasilva_gestaoempresarialapospandemia_TA.pdf.

Importante: Não usar espaço, acentuação, caracteres especiais ou caracteres maiúsculos. Para evitar corromper o arquivo, descrever até as 5 (cinco) primeiras palavras do título. Caso não seja possível o encaminhamento dos TCCs por e-mail institucional da biblioteca – tamanho dos arquivos excedem o tamanho máximo dos anexos do e-mail ou outro motivo – a biblioteca local deverá definir os procedimentos para entrega destes TCCs.

Posteriormente, o Orientador ou o Coordenador ou a Secretaria Acadêmica deverá integrar o Termo de Autorização no “**Prontuário do aluno**”, devendo se

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

atentar para duas situações, sendo que a primeira será a mais comum pelo período aproximado de 2 (dois) anos, até ser extinta gradativamente e naturalmente pelo uso do SP Papel nas unidades de ensino:

1. o **Termo original produzido em papel** deverá integrar ao **prontuário do aluno no suporte em papel**, considerando que o prontuário foi produzido antes da implantação do SP Sem Papel nas unidades de ensino, portanto, todos os documentos que integram o prontuário físico devem ser produzidos em meio físico e assinados manualmente pelo(s) responsável(is), e juntados conforme o Manual de Operações do SPdoc, acatando também o Artigo 1º, da [**PORTARIA Nº CPS GDS 2904/2020**](#), e o Artigo 7º, da Instrução Normativa CADA, anexo a referida Portaria;
2. o **Termo digitalizado** deverá ser capturado para o SP Sem Papel, por meio do modelo “Documento Capturado”, autenticado pelo Orientador ou Coordenador ou por servidor da Secretaria Acadêmica (que tenha acesso ao SP Sem Papel) e integrá-lo no **prontuário digital do aluno**, quando este for digital, devendo restituir o Termo de Autorização original produzido em papel ao(s) aluno(s) autor(es), em conformidade com o Artigo 10, da Instrução Normativa CADA, anexo a [**PORTARIA Nº CPS GDS 2904/2020**](#).

Solicitamos que a **PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015**, de 27 de maio de 2021, os modelos dos Termos de Autorização e as orientações aqui expostas, sejam amplamente divulgados e encaminhados para todos os orientadores e coordenadores de cursos, bem como aos demais servidores envolvidos neste processo.

Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

Contamos com o apoio e o cumprimento dos novos procedimentos e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,