
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

Secretária 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 Petrossi

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
Leticia 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 informacional do RIC-CPS

O RIC-CPS possui uma estrutura informacional 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

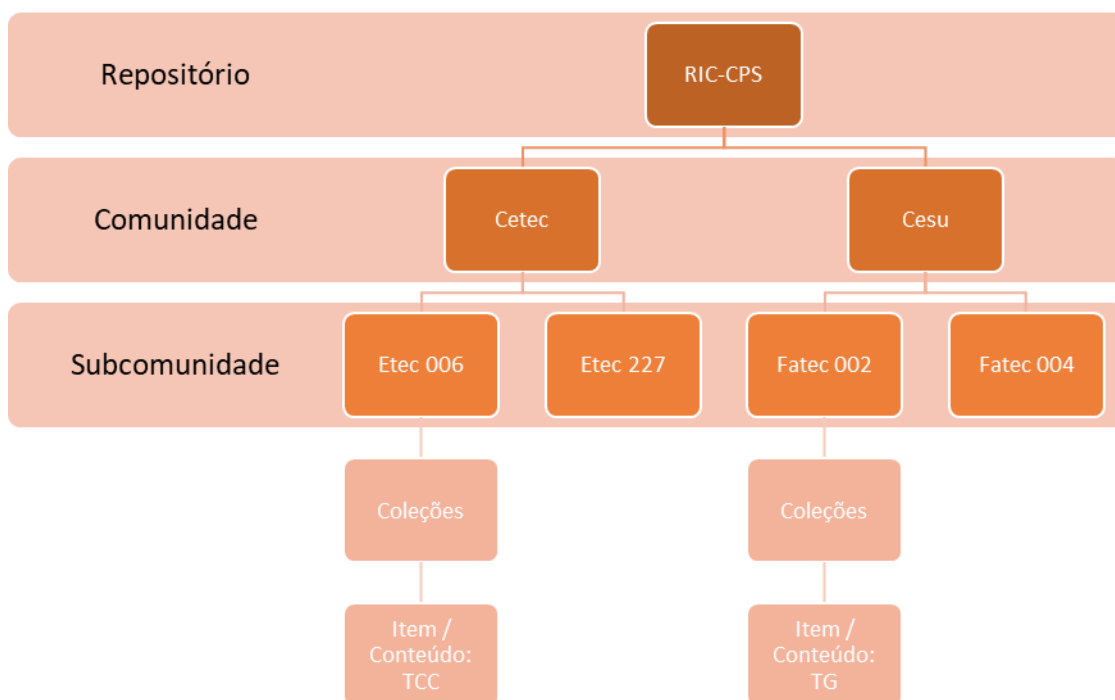
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

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 conseqüentemente 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/dcmes-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:

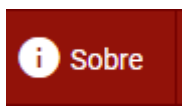
1. Acesse o sistema, ambiente teste⁵: <http://ric-cps.ddns.net:8081>
2. A página principal do sistema é composta de ícones:



- 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



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

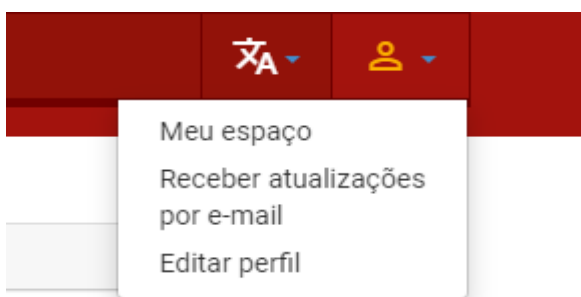
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)



- 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)



The screenshot shows the homepage of the RIC-CPS (Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza). The header is dark red with navigation links: 'CPS', 'Sobre', 'Vocabulário Controlado', and 'Ajuda'. On the right, there are search and user icons. A dropdown menu is open for the user icon, showing options: 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail', and 'Editar perfil'. A red arrow points to the 'Meu espaço' option. Below the header, there is a search bar with a 'no RIC-CPS' button. To the left, there is a description of the repository and a 'Comunidades:' section with two boxes: 'CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação' and 'CETEC - Unidade de Ensino Médio e Técnico'. On the right, there is a 'Total de Arquivos' box showing '3175 arquivos' and a 'Navegar' section with links for 'Por data de documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'. The footer is dark grey and contains contact information for CPS, São Paulo Governo do Estado, and Fatec Americana CGD.

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)

Repositório Institucional do Conhecimento

Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar



Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail: ←

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

DSpace ©

Centro Paula Souza
Rua dos Andradas, 140 – Santa Efigênia
01208-000 – São Paulo – SP
+55 11 3324-3326
riccps@cps.sp.gov.br

By Fatec Americana
CGD - Centro de Gestão Documental

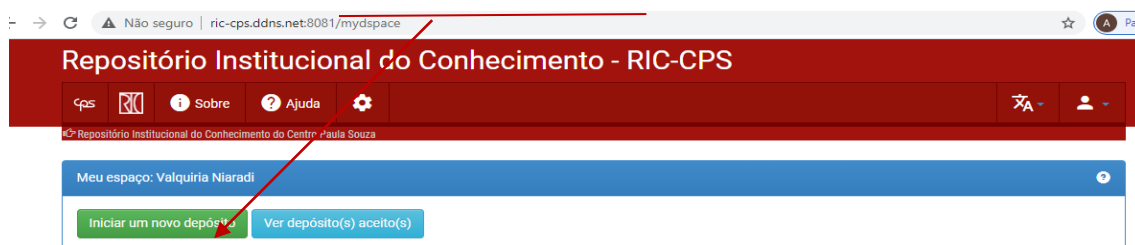
OBS: Para solicitar a senha é necessário clicar no campo “Meu espaço” e depois em “Esqueceu sua senha”, para que o sistema encaminhe por e-mail a senha de acesso.

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

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

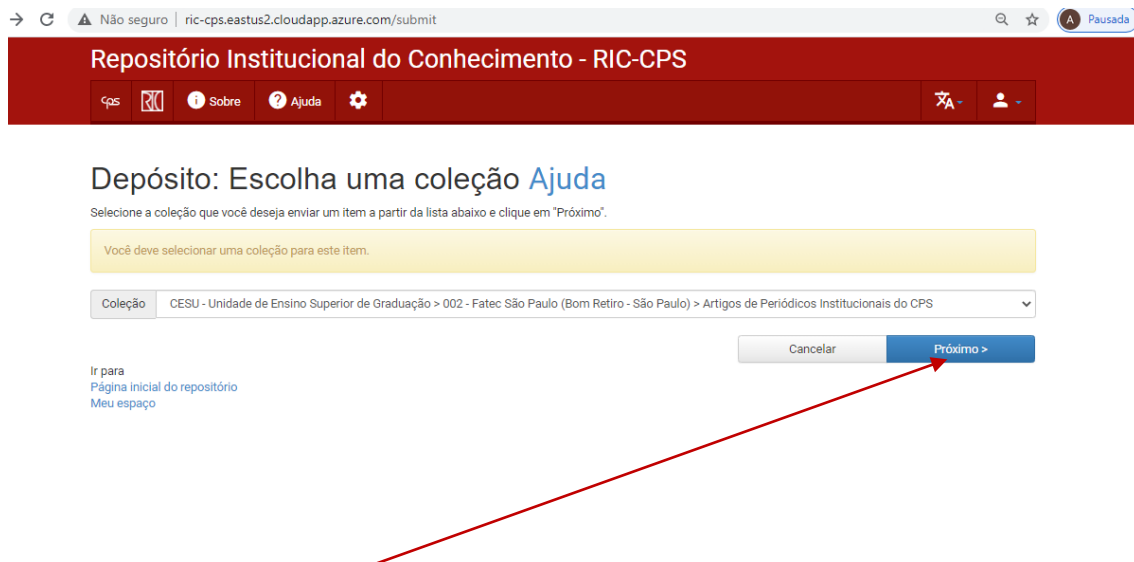
6. Clique em: Iniciar um novo depósito (Opção 1) **OU** Página inicial (Opção 2).

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.

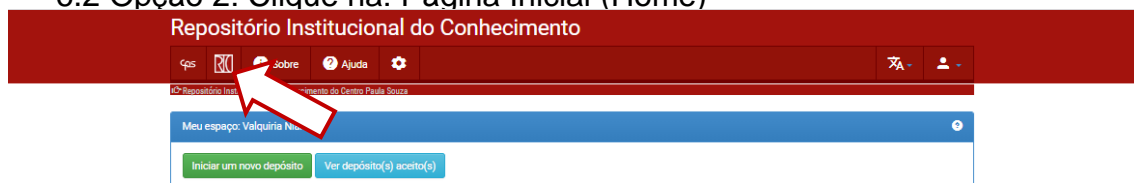
Administração Central Centro de Gestão Documental (CGD) Núcleo de Biblioteca (NB)



The screenshot shows a web browser window with the URL `ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/submit`. The page title is "Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS". The navigation bar includes "CPS", "Sobre", "Ajuda", and a settings icon. The main content area is titled "Depósito: Escolha uma coleção Ajuda" and contains a message: "Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em 'Próximo'". Below this is a yellow warning box: "Você deve selecionar uma coleção para este item." A dropdown menu shows the selected collection: "CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação > 002 - Fatec São Paulo (Bom Retiro - São Paulo) > Artigos de Periódicos Institucionais do CPS". At the bottom of the form are "Cancelar" and "Próximo >" buttons. A red arrow points from the "Próximo >" button to the text below.

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)



The screenshot shows the home page of the "Repositório Institucional do Conhecimento". The navigation bar includes "CPS", "Sobre", "Ajuda", and a settings icon. Below the navigation bar, there is a "Meu espaço: Valquíria N..." section with two buttons: "Iniciar um novo depósito" and "Ver depósito(s) aceita(s)". A red arrow points to the "Iniciar um novo depósito" button.

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

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



The screenshot shows the RIC-CPS website. At the top, there is a navigation bar with the CPS logo, a search icon, and links for 'Sobre', 'Ajuda', and 'Configurações'. Below this is a search box with the text 'Pesquisar' and a 'no RIC-CPS' button. To the right, there is a 'Total de Arquivos' section showing '3941 arquivos' and a 'Navegar' section with links for 'Por data de documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'. In the center, there is a description of the RIC-CPS and two buttons for 'Comunidades': 'CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação' and 'CETEC - Unidade de Ensino Médio e Técnico'. Two red arrows point from the 'Comunidades' section towards the 'Submit to this collection' button mentioned in the text below.

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 itens

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

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

Informe o nome do 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 Excluir esta entrada + Adicionar mais

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

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

Logado como: biblioteca@fatec...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

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 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 Excluir esta entrada + Adicionar mais

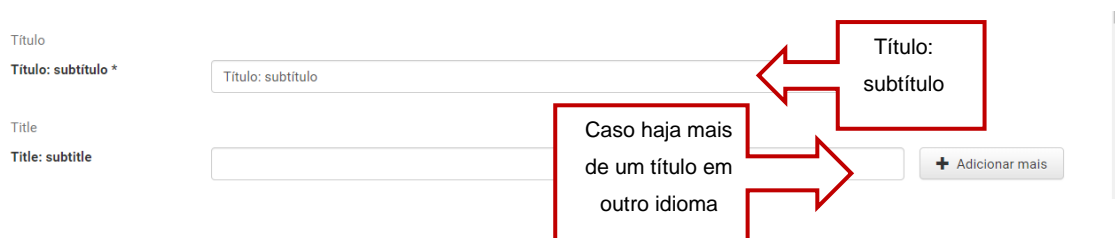
Para mais de
um autor
"adicionar"

- 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 (:):



Título
Título: subtítulo *
Título: subtítulo

Title
Title: subtitle

+ Adicionar mais

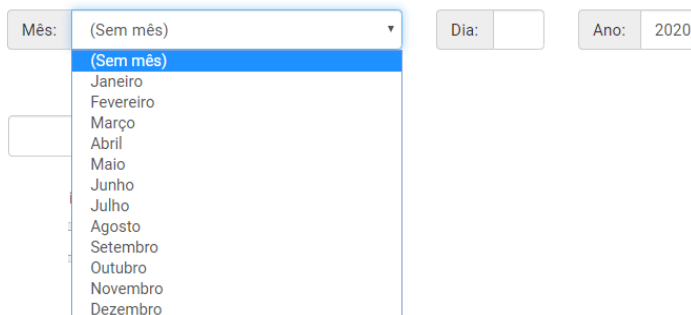
Caso haja mais de um título em outro idioma

Título: subtítulo

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);

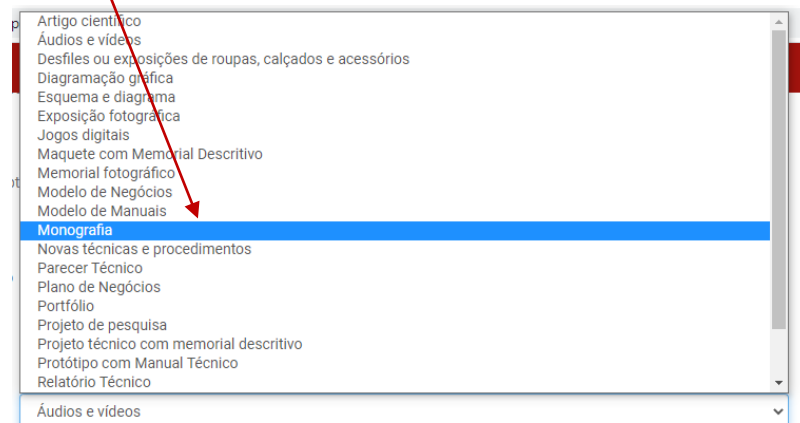
⁶ Abra uma nova guia: ctrl + enter + cursor na página inicial. Acesse: Navegar Autores no menu a sua direita. Observe a lista do Índice de Autores do RIC-CPS e seus padrões de entrada.

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



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

Português (Brasil)
English (United States)
Spanish
German
French
Italian
Japanese
Chinese
Turkish
(Other)

Para imagens, conjunto de dados, ...

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

002 - Faculdade de Tecnologia - FATEC de São Paulo
003 - Faculdade de Tecnologia - FATEC José Crespo Gonzales
004 - Faculdade de Tecnologia - FATEC Ministro Ralph Biasi
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

Casa publicadora: Unidade de Ensino *

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

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

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.

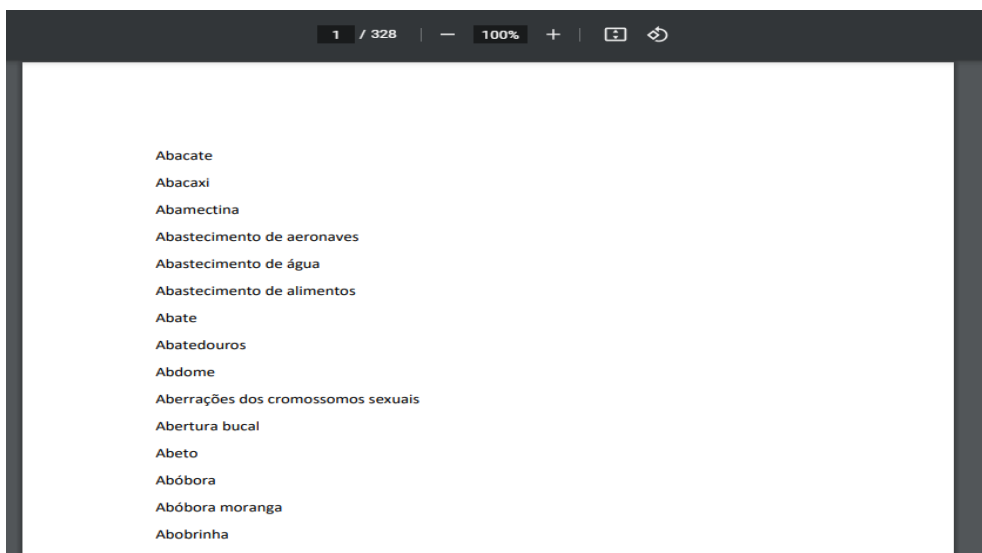
O Vocabulário Controlado do RIC-CPS é baseado no Vocabulário Controlado do Sistema Dedalus - SIBI - USP e a inserção de novos termos deve passar pela aprovação do Grupo Trabalho (GT) do Vocabulário Controlado, composto por bibliotecários das unidades do CPS com a gestão do CGD - Centro de Gestão Documental,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

Apresentamos a macroestrutura desenvolvida de linguagem artificial, arranjada em ordem de 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) [\(Ajuda no preenchimento\)](#)

Assunto(s) * [+ Adicionar mais](#)

Categorias de assuntos Categorias de assuntos

Informe o eixo tecnológico

Eixo Tecnológico *

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



- 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) (Ajuda no preenchimento)

Assunto(s) *

Informe o eixo tecnológico

Eixo Tecnológico *

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 document deposit. At the top right, it says 'Logado como: biblioteca@fatec...'. The form has tabs for 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Below this, there are several input fields: 'Assunto(s) / Palavra(s) chave', 'Informe o eixo tecnológico' (with a dropdown menu open showing options like 'Ambiente e Saúde', 'Controle e Processos Industriais', etc.), 'Referência bibliográfica', 'Resumo em idioma pátrio', and 'Resumo em outro idioma'. There are two callout boxes: one pointing to the dropdown menu with the text 'Selecione na Lista o Eixo correspondente ao curso do item', and another pointing to a '+ Adicionar mais' button with the text 'Para mais de 2 termos Adicionar Mais'.

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

The diagram shows a form field labeled 'Referência bibliográfica'. A callout box points to the field with the text 'NBR 6023:2018: Informação e Documentação: Referência'.

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 complementares ⁹

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

Descrição do item

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

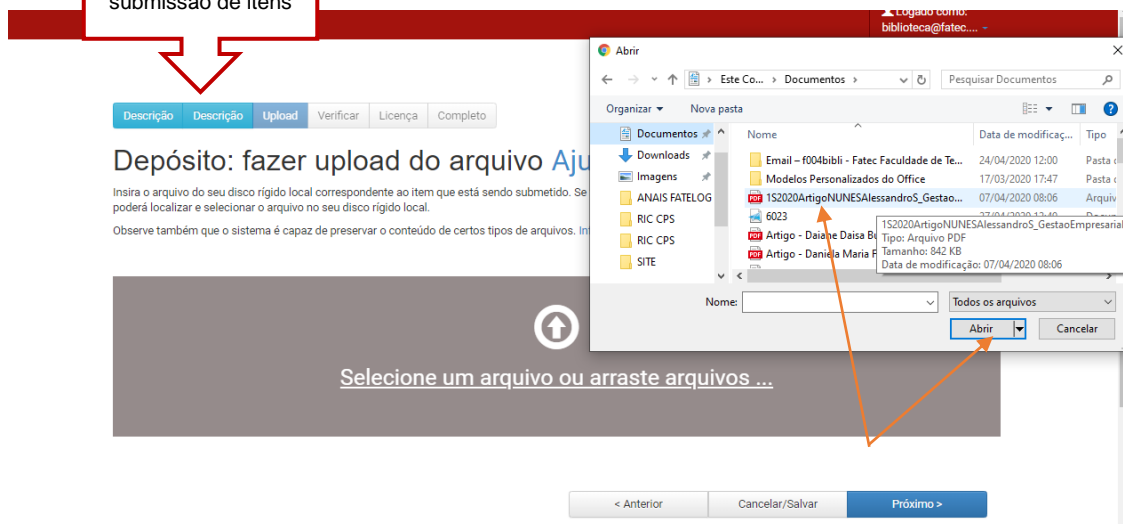
21. A próxima etapa é de *upload* do arquivo digital ou digitalizado do documento quando deverá ser selecionado o arquivo relacionado. Os arquivos devem ser nomeados seguindo o padrão: nome_do_curso_ano_semestre_primeiro_autor_titulo.pdf. Ex.:

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

Próxima etapa de
submissão de itens




22. Confirmação do recebimento do arquivo pelo sistema.

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

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

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	
Banca Examinadora	Banca Avaliadora	
Título: subtítulo	Título: subtítulo	
Título: subtitle	Nenhum	
Data do documento	2020	
Tipo documental	Trabalhos de Conclusão de Curso	
Idioma	Português (Brasil)	
Casa publicadora: Unidade de Ensino	Faculdade de Tecnologia de 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 de Americana, Americana, 2020 (Formato ABNT - NBR 6023)	
Resumo	Resumo do trabalho	
	Abstract	
Resumo	Resumo do trabalho	
	Abstract	
Resumo	Resumo do trabalho	
	Abstract	
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 >**

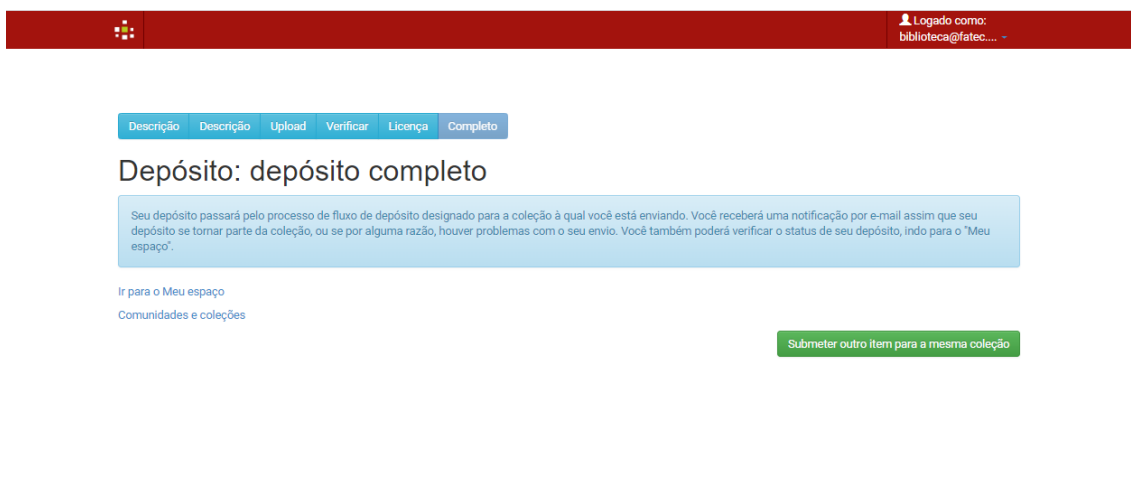
Administração Central
Centro de Gestão Documental (CGD)
Núcleo de Biblioteca (NB)

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



The screenshot shows the 'Licença de distribuição do DSpace' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo. The 'Licença' tab is active. Below the tabs, the title 'Licença de distribuição do DSpace' is followed by a link 'Ajuda'. A blue box contains the text: 'Esta é a última etapa. Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.' Below this, a note states: 'A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.' A box titled 'TERMO DE AUTORIZAÇÃO' contains the following text: 'Autorizo(amos) o acesso ao documento, disponibilizando gratuitamente, sem ressarcimento de Direitos Autorais, do 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 nº 9610/1998.' At the bottom, there are two buttons: 'Eu não concedo a licença' (orange) and 'Eu concedo a licença' (green). A red arrow points to the green button.

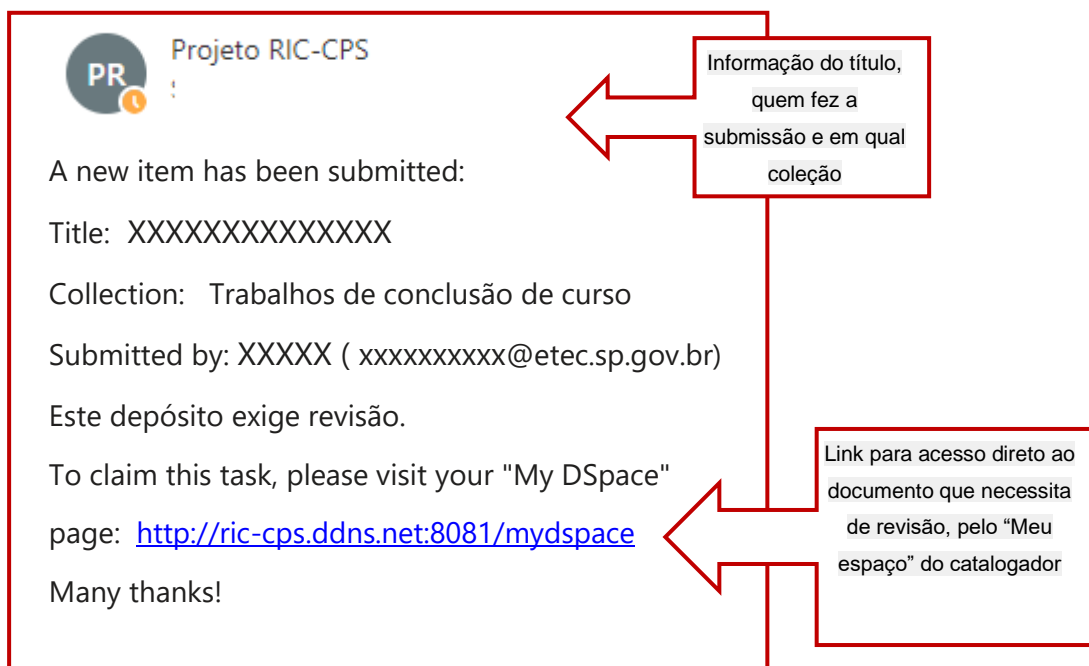
27. Confirmação do depósito pelo sistema. Submissão completa.



The screenshot shows the 'Depósito: depósito completo' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo. The 'Completo' tab is active. Below the tabs, the title 'Depósito: depósito completo' is followed by a blue box containing the text: 'Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".' Below this, there are links: 'Ir para o Meu espaço' and 'Comunidades e coleções'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Submeter outro item para a mesma coleção'.

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:
- O catalogador da unidade recebe um e-mail informando que houve a submissão de um item e que há a necessidade de revisão;



The image shows a screenshot of an email notification from "Projeto RIC-CPS". The email content is as follows:

PR :
A new item has been submitted:
Title: XXXXXXXXXXXXXXXX
Collection: Trabalhos de conclusão de curso
Submitted by: XXXXX (xxxxxxxxxxxx@etec.sp.gov.br)
Este depósito exige revisão.
To claim this task, please visit your "My DSpace"
page: <http://ric-cps.ddns.net:8081/mydspace>
Many thanks!

Two red boxes with arrows point to specific parts of the email:

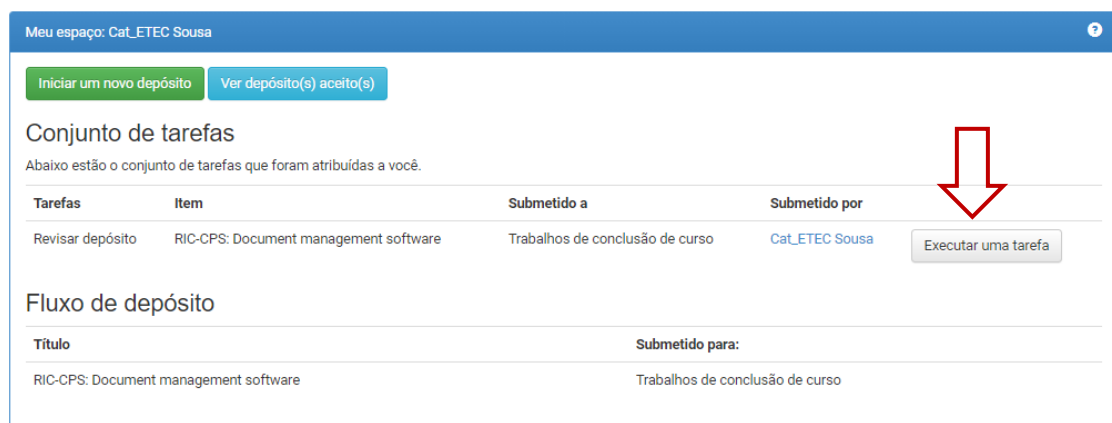
- The first box points to the title and collection information, containing the text: "Informação do título, quem fez a submissão e em qual coleção".
- The second box points to the URL, containing the text: "Link para acesso direto ao documento que necessita de revisão, pelo 'Meu espaço' do catalogador".

- 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/Abriu](#) 

[Cancelar](#) [Aceitar esta tarefa](#)

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

- Aceitar: todos os aspectos de cadastramento estão corretos
- 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.
Titulo 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



Removemos as quebras de linha extras desta mensagem.

You submitted: RIC-CPS: Document management software

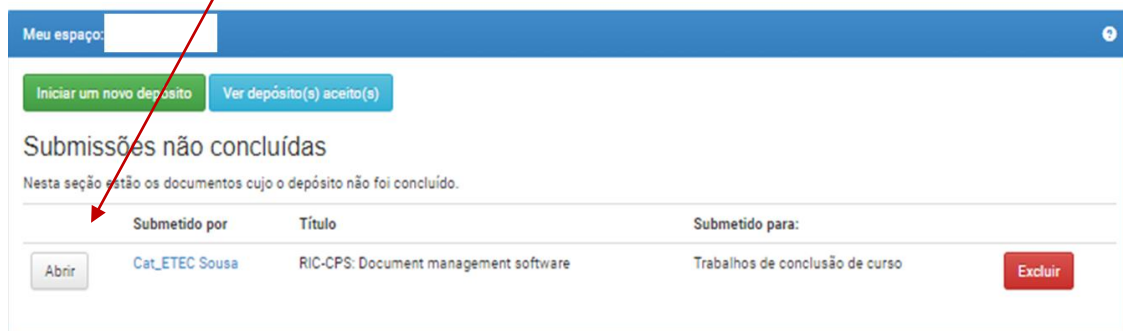
To collection: Trabalhos de conclusão de curso

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

Nome o orientador fora de padrão
Arquivo PDF anexado não corresponde ao autor informado.
Titulo 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&data=U3ARjnLp4V13%2BZMJZKso7G%2F9nZfTbi%2Fkp8lks77WoaY%3D&reserved=0>

35. Clique em abrir para acessar o registro do item



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

[Voltar para o espaço](#)



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

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	-
2020-04-19	Título: subtítulo	SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome
2012-07-01	Engenharia Social	Innarelli, Humberto; Alkimin, João; Gomes, Gustavo; Gomes, William

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 2
- BOSCHIERO, Christian 2

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

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

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

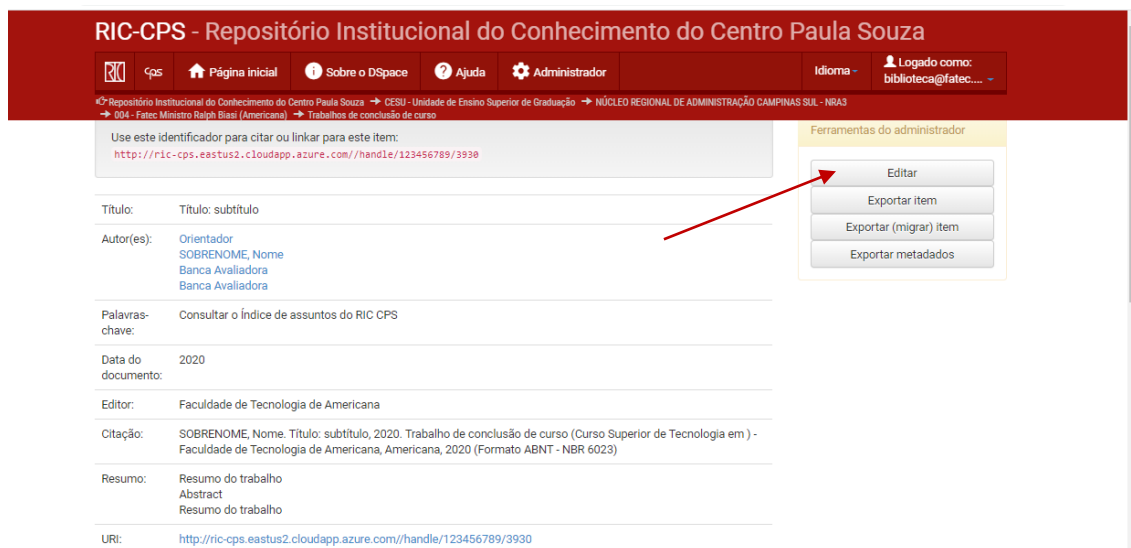
Clique no item

Barra de busca: Termo de busca
no RIC - CPS na comunidade atual

Busca facetada
Autor
BARBOSA, Bruno Felipe 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)



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

Use este identificador para citar ou linkar para este item:
<http://ric-cps.eastus2.cloudapp.azure.com/handle/123456789/3938>

Ferramentas do administrador

- Editar
- Exportar item
- Exportar (migrar) item
- Exportar metadados

Metadados:

Título: Título: subtítulo

Autor(es): Orientador
SOBRENOME, Nome
Banca Avaliadora
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/123456789/3938>

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

   [Página inicial](#)  [Sobre o DSpace](#)  [Ajuda](#)  [Administrador](#) [Idioma](#)  [Logado como: biblioteca@fatec...](#)




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-a1d351adff5a8
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:**
- Curadoria

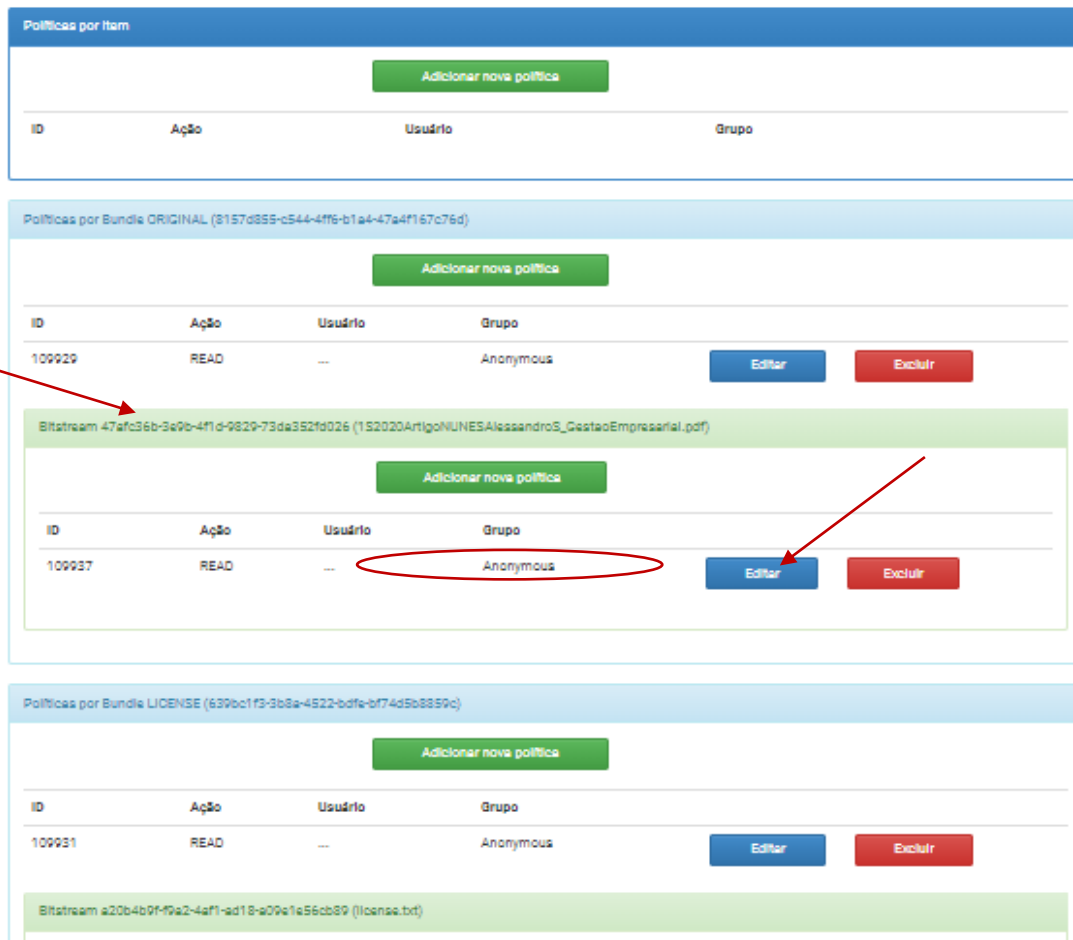
Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	contributor	advisor	<input type="text" value="Orientador"/>	<input type="text"/> 
dc	contributor	author	<input type="text" value="SOBRENOME, Nome"/>	<input type="text"/> 
dc	contributor	other	<input type="text" value="Banca Avaliadora"/>	<input type="text"/> 

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/escrita.

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
----	------	---------	-------

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

Adicionar nova política

ID	Ação	Usuário	Grupo		
109929	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

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

Adicionar nova política

ID	Ação	Usuário	Grupo		
109937	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Políticas por Bundle LICENSE (639bc1f3-3b3a-4522-bdfe-bf74d5b8859c)

Adicionar nova política

ID	Ação	Usuário	Grupo		
109931	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Bitstream a20b4b9f-f9a2-4af1-ad18-a09e1e56cb89 (license.txt)

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
----	------	---------	-------

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

Adicionar nova política

ID	Ação	Usuário	Grupo		
109929	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

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_904998b6-af6e-4054-b01f-fcebc1ff1040_WORKFLOW_STEP_2
COLLECTION_96b91100-8344-4e2a-a2cb-29054efae8e5_SUBMIT
COLLECTION_96b91100-8344-4e2a-a2cb-29054efae8e5_WORKFLOW_STEP_2
COLLECTION_e075be6a-4193-44d2-8b88-b1af5655df80_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_3_GROUP_42727fca-7335-44a8-a867-cad4a20de043_WORKFLOW_STEP_2
e115LeitorACAD
f004LeitorACAD

Ação: **READ**

Start Date:

End Date:

Salvar Cancelar

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

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

Adicionar nova política

ID	Ação	Usuário	Grupo	
	READ	...	f004LeitorACAD	<input type="button" value="Editar"/> <input 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://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 (fxxbibli@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, a

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_josedasilva_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.extensãodoarquivo. Exemplo: jogosdigitais_2020_2_josedasilva_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 parâmetros definidos nos incisos 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 ressarcimento 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 parâmetros 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 Nº 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.



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

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,