

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
João Doria

Vice-Governador
Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento
Patrícia Ellen da Silva

CENTRO PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-
Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da
Superintendência

Armando Natal Maurício

Coordenadora da Pós
Graduação

Helena Gemignasi
Petrossi

Coordenador de Ensino
Superior de Graduação

Rafael Ferreira Alves

Coordenador de Ensino
Médio e Técnico

Almério Melquiades de
Araújo

Coordenador de Formação
Inicial e Educação
Continuada

Marisa Souza

Coordenador de
Infraestrutura

Bruna Fernanda S. Ferreira

Coordenador de Gestão
Administrativa e Financeira

Ana Paula Garcia

Coordenador de Recursos
Humanos

Vicente Mellone Junior

Coordenadora de Assessoria
de Inovação Tecnológica

Marcos Antonio Batista

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

Diretora de Serviço do Núcleo de Biblioteca
Leticia Rolim Albuquerque

Diretora de Serviço do Núcleo de Documentação
Aline Midori Yado

Equipe do CGD

Irislane Mendes

Marcos Lima da Silva

Nair da Silva

Equipe do ETE-RIC-CPS

Coordenador da ETE- RIC-CPS

Humberto Celeste Innarelli

Equipe do ETE-RIC-CPS

Ana Valquiria Niaradi

Daives Araken Bergamasco

Fernanda Hellen de Sousa

Gustavo Carvalho Gomes de

Abreu

Jose William Pinto Gomes

Ana Valquiria Niaradi

Daives Araken Bergamasco

Ilustrações: Freepik

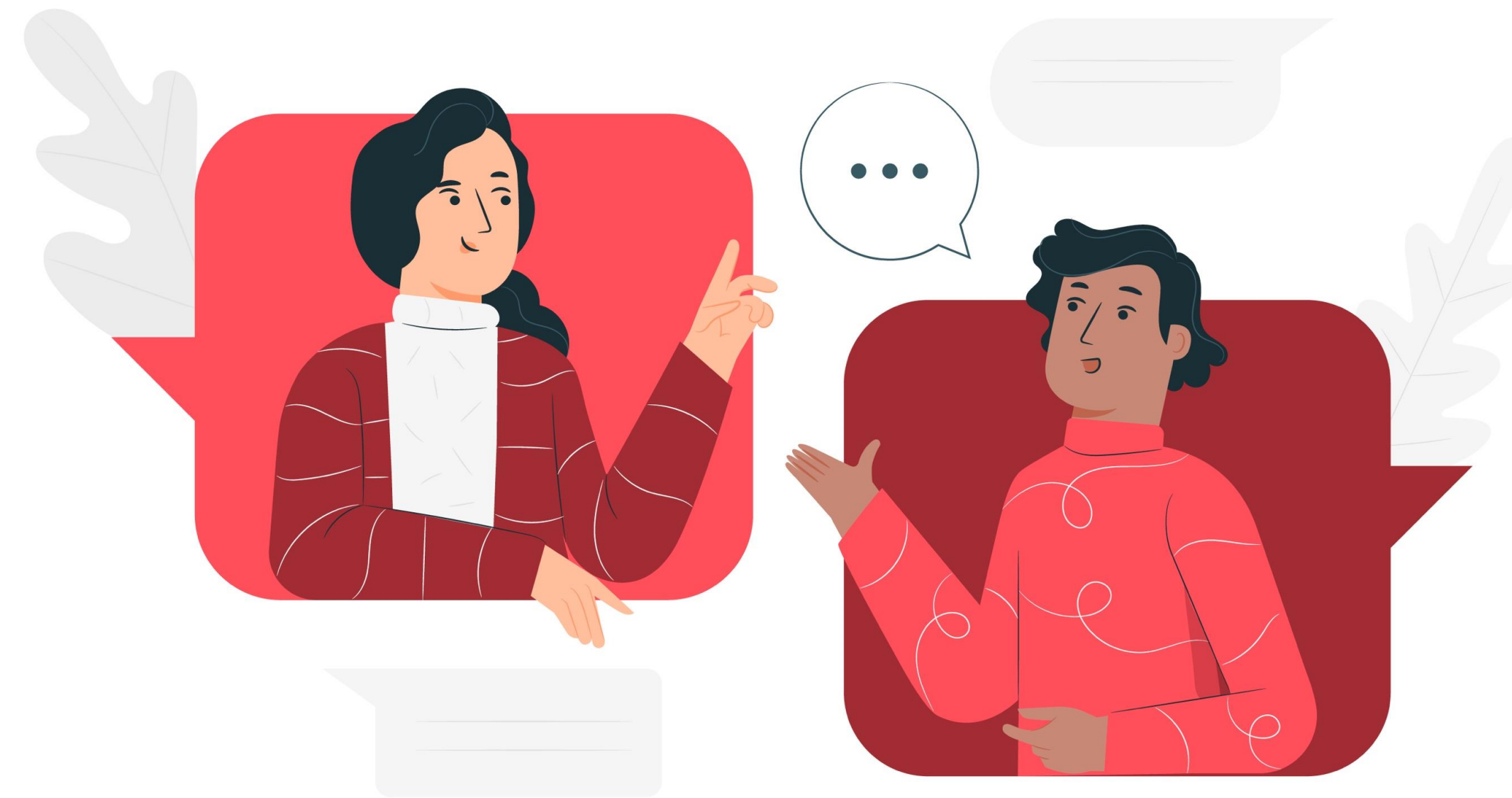
<https://cgd.cps.sp.gov.br/>

ric@cps.sp.gov.br

Versão 1

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Estrutura organizacional e informacional do RIC-CPS.....	4
2 POLÍTICA DE CONTEÚDO: formação de coleção digital do RIC-CPS.....	5
3 POLÍTICA DE METADADOS.....	7
3.1 Responsáveis pela submissão e cadastro dos metadados.....	8
3.2 Metadados padrões.....	9
3.3 Submissão de publicações.....	11
4 ACESSO AO CONTEÚDO DISPONIBILIZADO NO RIC-CPS.....	32
5 INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO	33
6 CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO.....	34
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	35
ANEXO A	36
ANEXO B.....	39



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;
- 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

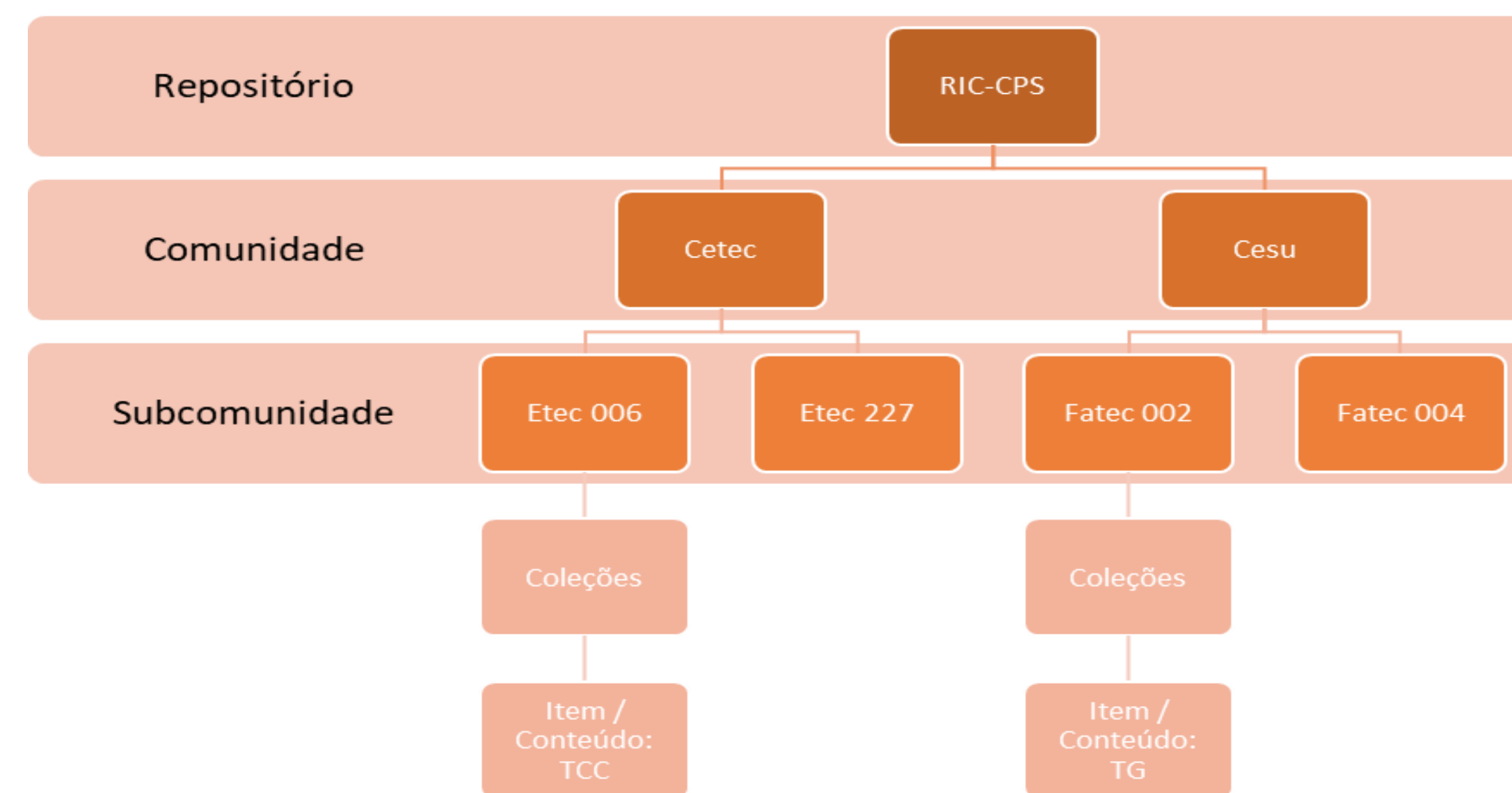
A presente política tem por objetivo estabelecer os procedimentos de gestão e submissão dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) no RIC-CPS, tendo em vista sua implementação nas unidades de ensino do Centro Paula Souza (CPS).

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 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:



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.

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 documental**, 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 Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**. 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.

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.

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

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;

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



3 POLÍTICA DE METADADOS

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

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)** 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).

Site do Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), no endereço:

<http://dublincore.org/documents/2001/09/20/dcmes-xml/>

3.1 Responsáveis pela submissão e cadastro dos metadados

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 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.

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.

3.2 Metadados padrões

- **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 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](http://www.ric.cps.sp.gov.br): Página inicial (www.ric.cps.sp.gov.br)

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 a seguir:



METADADO	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
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

METADADO	Português	Inglês	Tipo de campo
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 – Dspace – possui outros metadados ocultos, que não foram apresentados na tabela acima.

3.3 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:

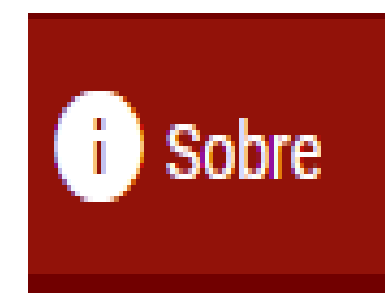
1. Acesse o sistema: <http://ric.cps.sp.gov.br/>
2. A página principal do sistema é composta de ícones:



- Link para o site do Centro Paula Souza



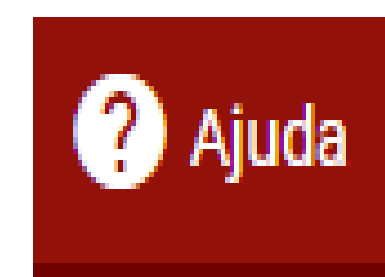
- Link para a página principal do RIC-CPS



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



- Vocabulário Controlado do RIC-CPS



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

Envie sua dúvida, sugestão ou problema encontrado

Nome (obrigatório)

E-mail de contato (obrigatório)

Tipo de dúvida

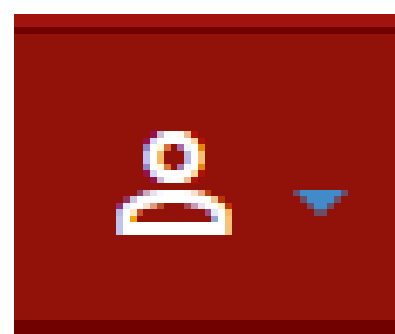
- Biblioteconomia
- Tecn. da Informação
- Vocabulário Controlado

Descreva a sua dúvida

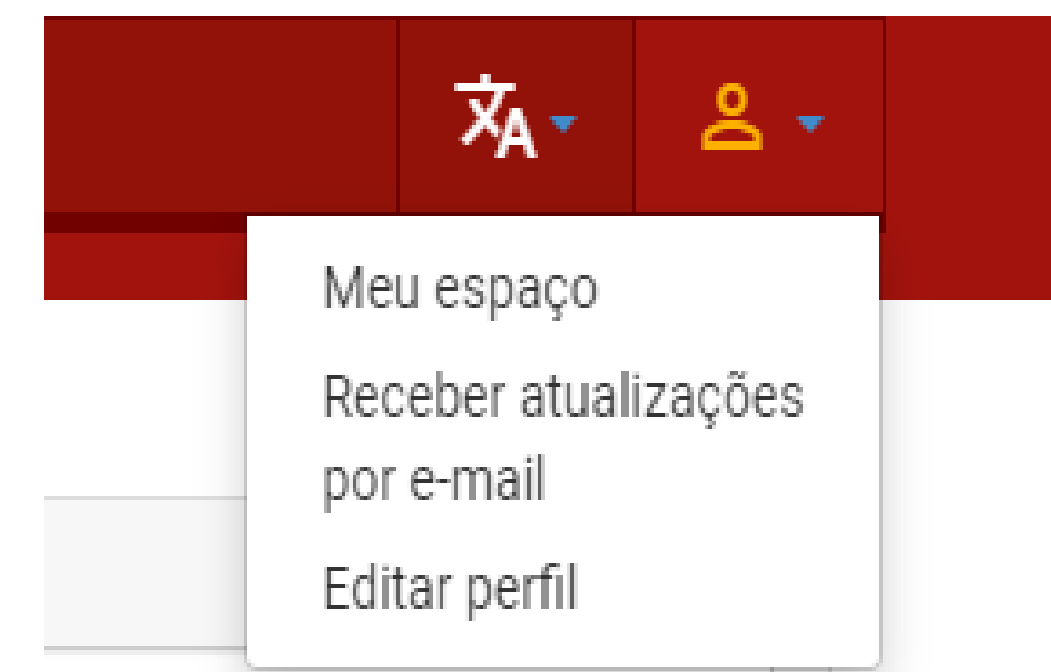
ENVIAR



- Escolha de idioma do sistema: português e inglês



- Ícone de acesso ao sistema:



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

Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS



 Sobre
  Vocabulário Controlado
  Ajuda

Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza


 O Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) é uma ferramenta informatizada capaz de gerenciar, armazenar, preservar e disseminar em formato digital o conhecimento científico, tecnológico, artístico-cultural e técnico-administrativo produzido nas comunidades do Centro Paula Souza.

Comunidades:

-  CESU - Unidade de Ensino Superior de Graduação
-  CETEC - Unidade de Ensino Médio e Técnico

Termo de busca

Total de Arquivos
3175 arquivos

Navegar

- Por data de documento
- Autores
- Títulos
- Assuntos

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”.

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: biblioteca@fatec.edu.br

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha?

DSpace © CPS Centro Paula Souza SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO 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.

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

Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS

Meu espaço: Valquiria Niaradi

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

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.

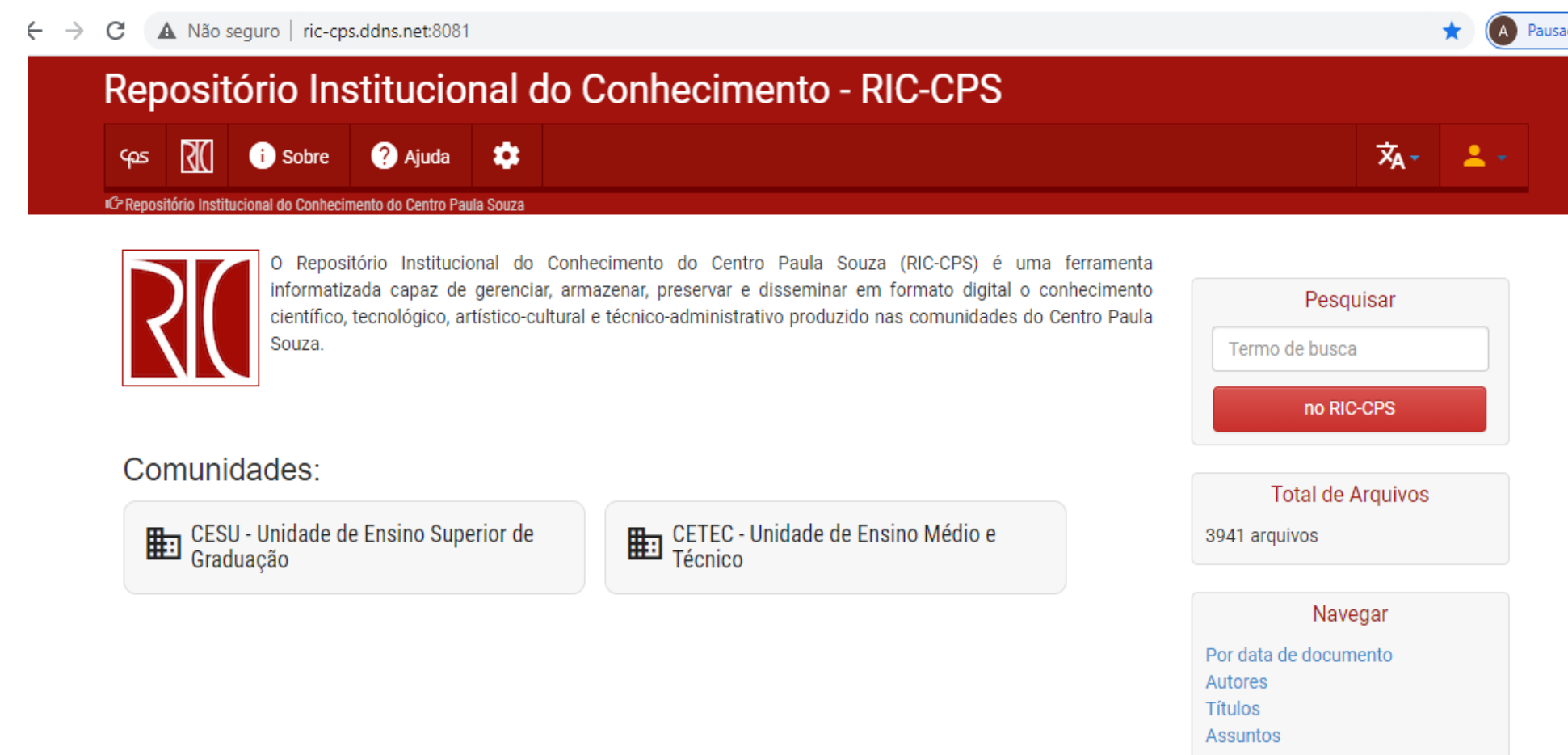


Clique em Próximo e estará disponível o Formulário de Metadados (Formulário de Entrada de Dados) para o início do cadastramento.

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



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.

Etapas de submissão de itens

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 entre os campos.

Informe o nome do orientador

Orientador	<input type="text" value="Orientador"/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>
------------	---	--

Nome dos autores do item

Autor	<input ex.="" jr",="" silva"="" type="text" value="último nome + "/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>
-------	--	--	---

Informe o nome dos integrantes da banca examinadora

Banca Examinadora	<input type="text" value="Banca Avaliadora"/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>	<input type="button" value="Excluir esta entrada"/>
	<input type="text" value="Banca Avaliadora"/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>	<input type="button" value="+ 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.

The screenshot shows a web form with the following sections and annotations:

- Logado como:** biblioteca@fatec...
- Depósito: descreva este item (Ajuda)**
- Orientador:** Fields for "Orientador" and "Primeiro(s) nome(s), ex. João".
- Autor:** Fields for "Nome dos autores do item" (with "último nome + 'Jr', ex. Silva" as a hint), "Primeiro(s) nome(s), ex. João", and a "+ Adicionar mais" button. A red box with an arrow points to this button with the text "Para mais de um autor 'adicionar'".
- Banca Examinadora:** Fields for "Banca Avaliadora" and "Primeiro(s) nome(s), ex. João", with an "Excluir esta entrada" button and a "+ Adicionar mais" button.

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

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.

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

The screenshot shows the following fields and annotations:

- Título:** Field containing "Título: subtítulo *". A red box with an arrow points to this field with the text "Título: subtítulo".
- Title:** Field containing "Title: subtitle". A red box with an arrow points to this field with the text "Caso haja mais de um título em outro idioma secundário Adicionar Mais".
- + Adicionar mais** button.

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

The screenshot shows the "Informe a data do documento" section with the following fields and annotations:

- Data do documento ***
- Mês:** Dropdown menu with options: (Sem mês), (Sem mês), Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro.
- Dia:** Input field.
- Ano:** Input field containing "2020". A red box with an arrow points to this field with the text "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);
- 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.

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'.

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

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

Digite o nome da editora que publicou este item anteriormente.

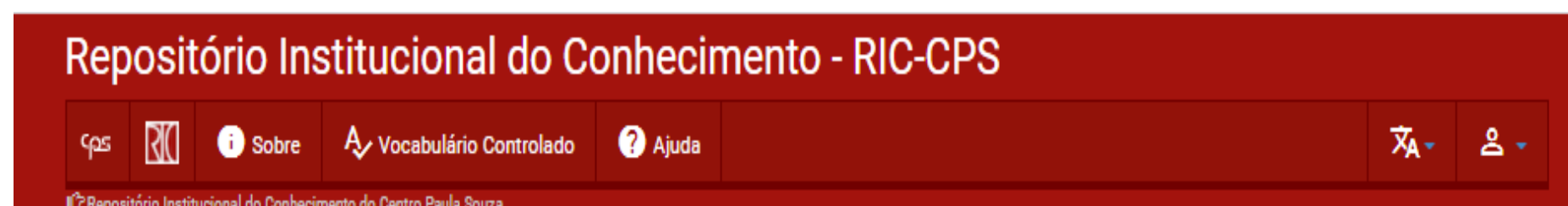
Editora

Cancelar/Salvar

Próximo >

15. Identifique as palavras-chave de seu documento.

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



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.

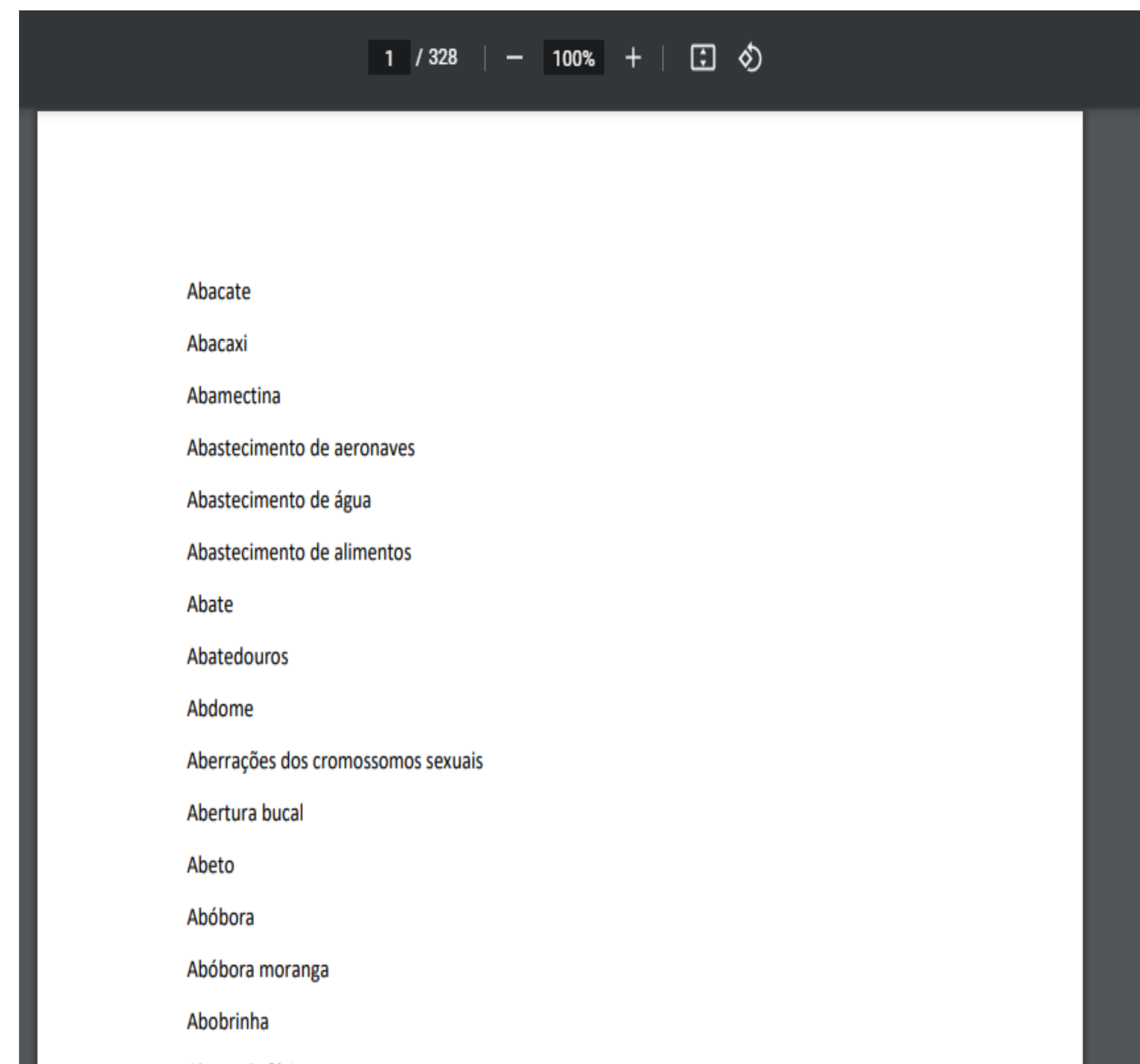
Apresentamos a macroestrutura desenvolvida de linguagem artificial, arranjada em ordem de alfabética, permitindo a rápida consulta por seu controle da terminologia a serem adotadas no momento do cadastramento dos novos itens documentais.

Acesse a lista através dos links abaixo:

[Formato xml](#)

[Formato pdf](#)

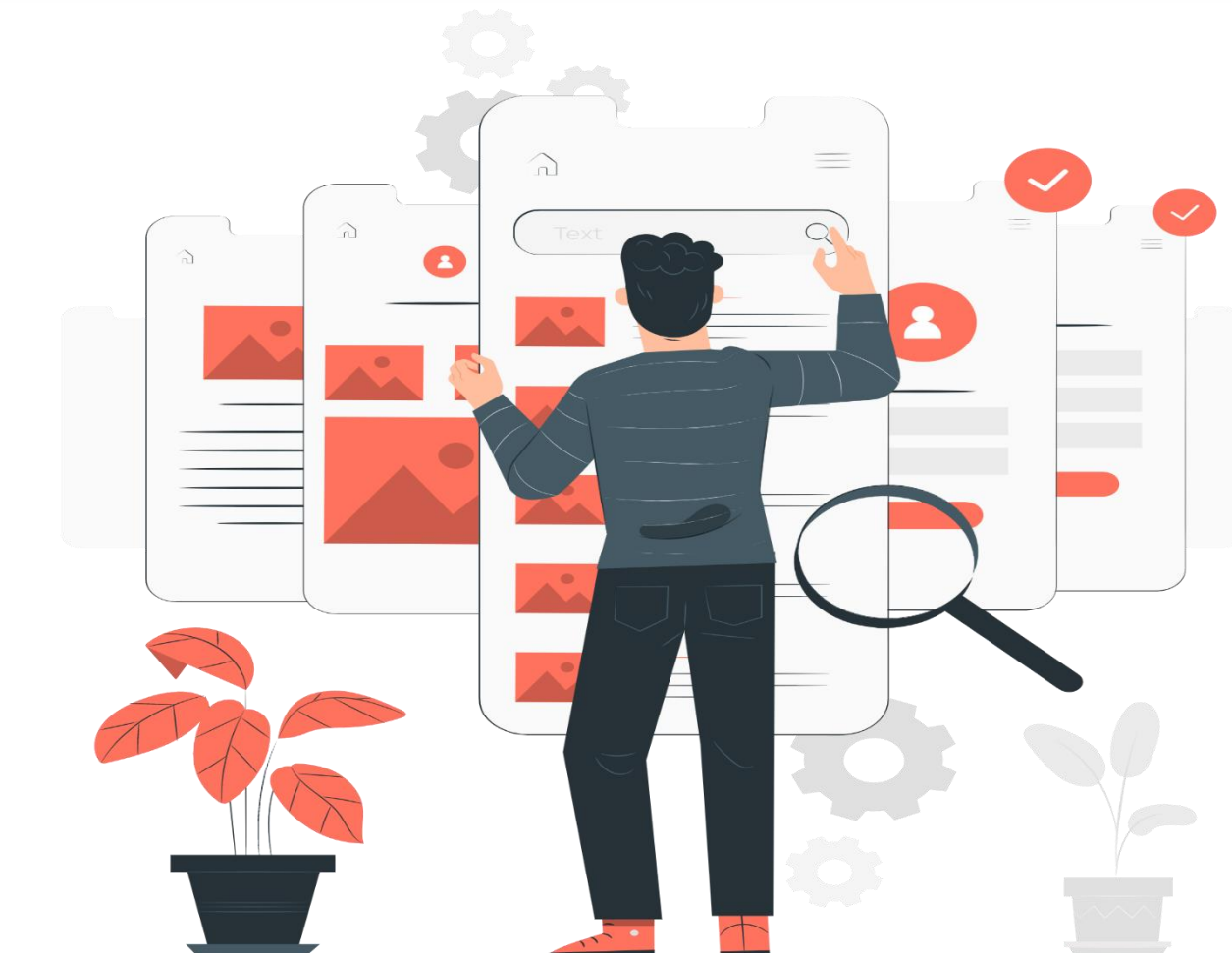
b) Acesse a lista completa de palavras-chave disponíveis em ordem alfabética e identifique os termos que correspondem ao registro de seu documento:



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

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



f) Selecione o termo desejado: Administração de empresas

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

g) No caso da palavra-chave requerida ainda não esteja disponível na Lista de Assuntos, adote 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 sistema:
 - 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:

❑ Preferencialmente o termo solicitado deve ser extraído do Sistema do Vocabulário Controlado Dedalus (<http://vocabusp.sibi.usp.br/vocab/>)

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 Valquíria 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 e passará para o Grupo de Trabalho do Vocabulário Controlado que irá providenciar a validação do novo termo no sistema e sua inclusão no sistema.

k) É aconselhável que você termine o seu cadastro e posteriormente, quando receber a validação do termo solicitado faça os ajustes.

Importante: O procedimento é prevista para ocorrer com o prazo de 7 dias quando estará disponível o termo solicitado na lista, possibilitando a inclusão no registro.

16. Identifique o Eixo Tecnológico do Curso pertinente ao documento com a escolha na lista apresentada.

Para mais de 2 termos adicionar mais

Selecione na Lista o Eixo correspondente ao curso do item

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

NBR 6023:2018: Informação e Documentação: Referência

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.}

Seguem alguns modelos de referências:

❖ **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.



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

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

Exemplo: “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)

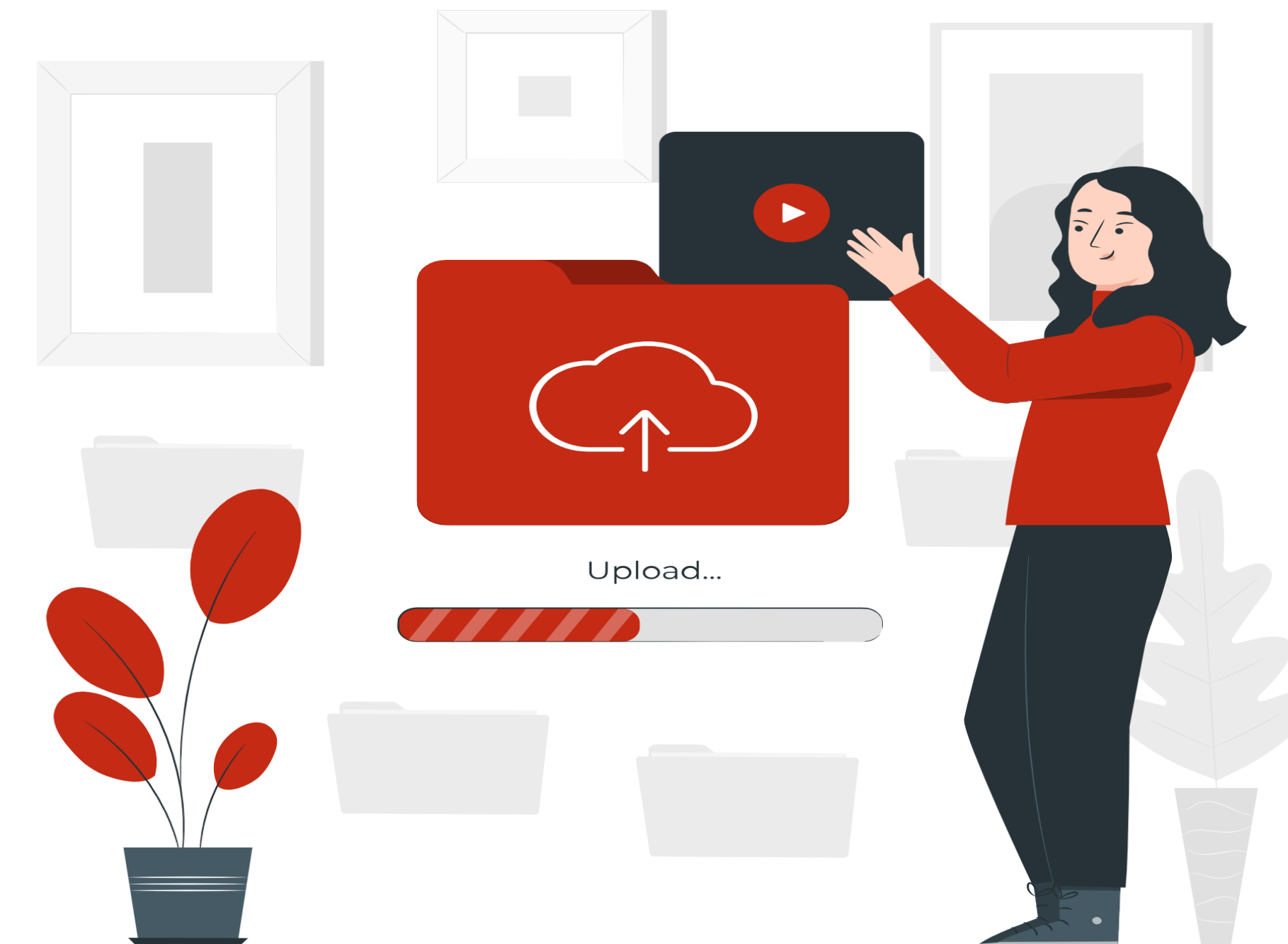
20. Clique em: [Próximo >](#) para passar para a próxima Etapa.

28. 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.

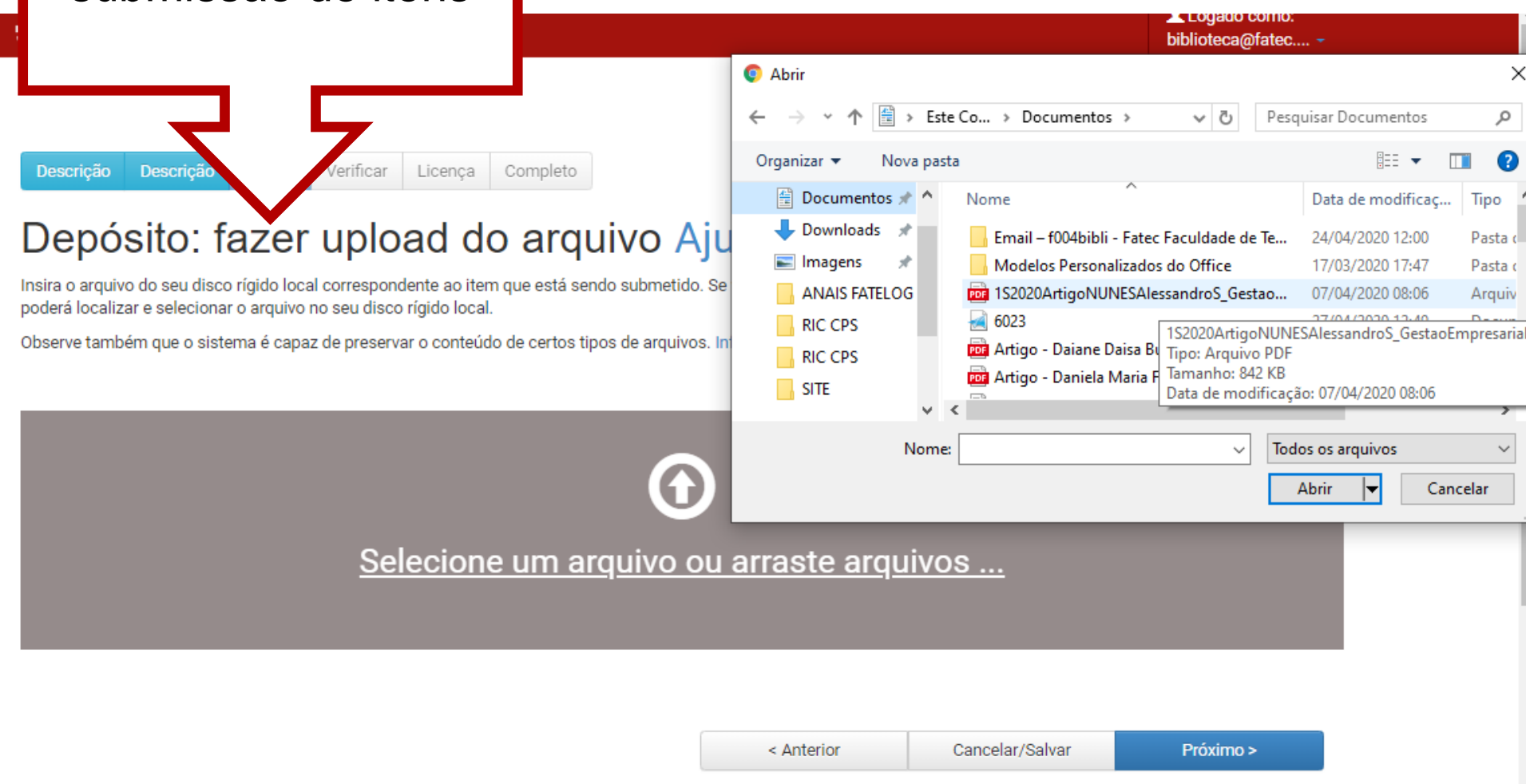
Exemplo:

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

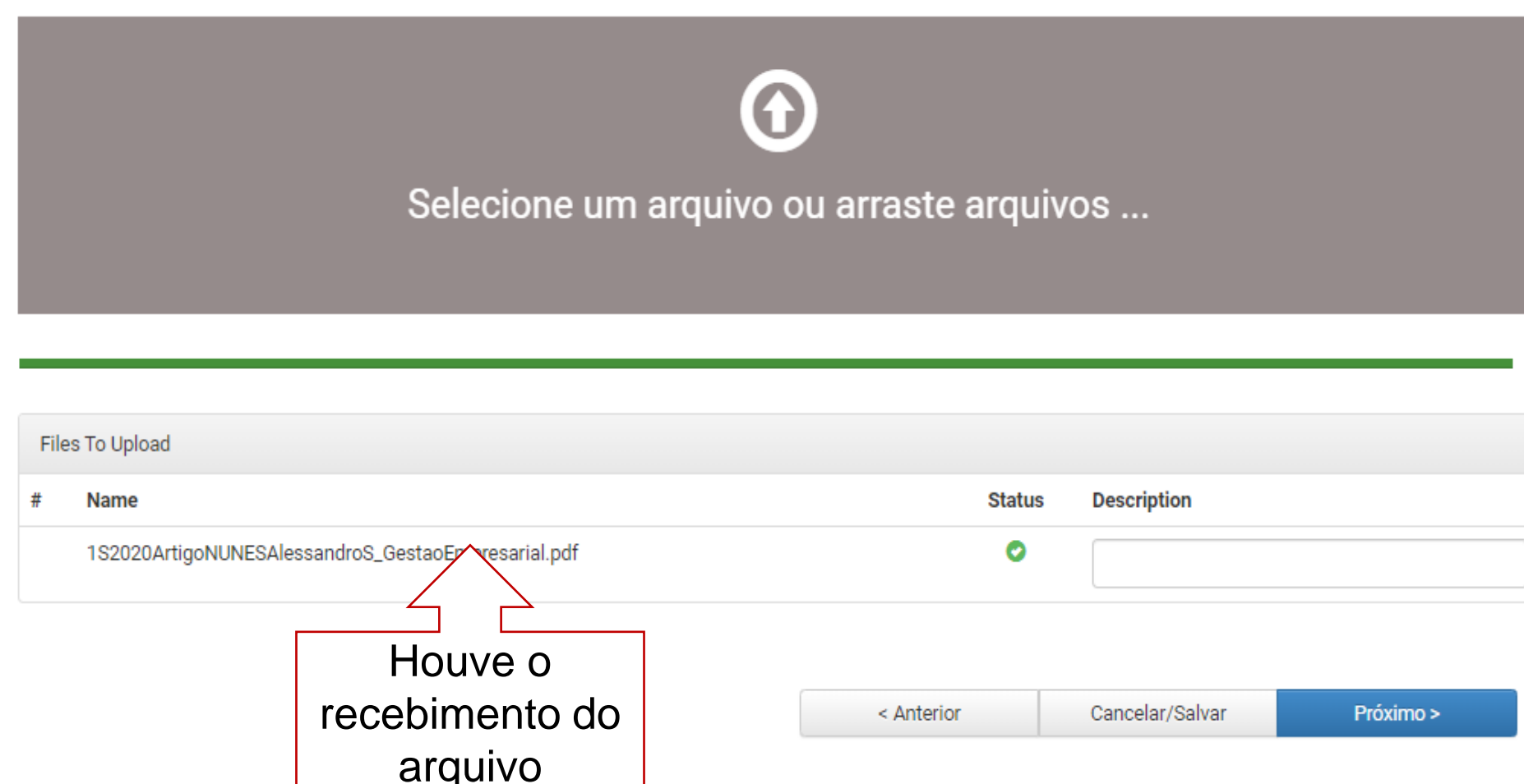


Upload

Próxima etapa de submissão de itens



22. Confirmação do recebimento do arquivo pelo sistema.



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



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

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

SUBMISSÃO

Próxima etapa de
submissão de
itens

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.

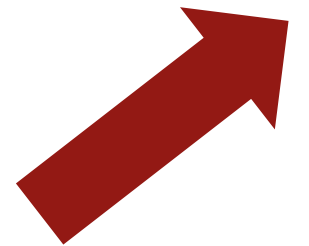
Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

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

Assunto Eixo Tecnológico Responsabilidade de publicação Referência bibliográfica	Consultar o Índice de assuntos do RIC CPS Consultar a lista de Eixo Tecnológico Curso Superior de Tecnologia em 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)	Correção de um campo
Resumo	Resumo do trabalho Abstract Resumo do trabalho	
Resumo	Resumo do trabalho Abstract Resumo do trabalho	
Descrição do item Identificadores Citação de série	Nenhum Nenhum	

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

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >



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

Eu concedo a licença

Logado como: biblioteca@fatec...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

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.

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.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO
Autorizo(amos) o acesso ao documento, disponibilizando gratuitamente, sem ressarcimento de Direitos Autorais, do Centro Paul a 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.

Eu não concedo a licença Eu concedo a licença

27. Confirmação do depósito pelo sistema. Submissão completa.

Logado como: biblioteca@fatec...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: depósito completo

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".

Ir para o Meu espaço
Comunidades e coleções

Submeter outro item para a mesma coleção

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;

PR Projeto RIC-CPS

A new item has been submitted:
Title: XXXXXXXXXXXXXXXX
Collection: Trabalhos de conclusão de curso
Submitted by: XXXXX (xxxxxxx@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!

Informação do título, quem fez a submissão e em qual coleção

Link para acesso direto ao documento que necessita de revisão, pelo "Meu espaço" do catalogador

- 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;

- 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”

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:

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".

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.

DSpace: Submission Rejected

PR ric@cps.sp.gov.br
Para

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.
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&data=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. FIC Sousa	RIC-CPS: Document management software	Trabalhos de conclusão de curso	Excluir

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
	Abriu 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](#)

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

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

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).

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

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

Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza → Administrador

Editar item [Ajuda](#)

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas 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:

Curadoria

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

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	
109929	READ	...	Anonymous	Editar Excluir

Políticas por Bundle ORIGINAL (8157d855-c544-4f16-b1a4-47a4f167c76d)

[Adicionar nova política](#)

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

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

[Adicionar nova política](#)

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

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			
109929	READ	...	Anonymous
Editar Excluir			
Bitstream 47afc36b-3e9b-4f1d-9829-73da352fd026 (1S2020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf)			
Adicionar nova política			
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.

Grupo:

Ação:

Start Date:

End Date:

[Salvar](#) [Cancelar](#)

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

ID	Ação	Usuário	Grupo
Bitstream 47afc36b-3e9b-4f1d-9829-73da352fd026 (1S2020ArtigoNUNESAlessandroS_GestaoEmpresarial.pdf)			
Adicionar nova política			
109939	READ	...	f004LeitorACAD
Editar Excluir			

44. Fim do processo.

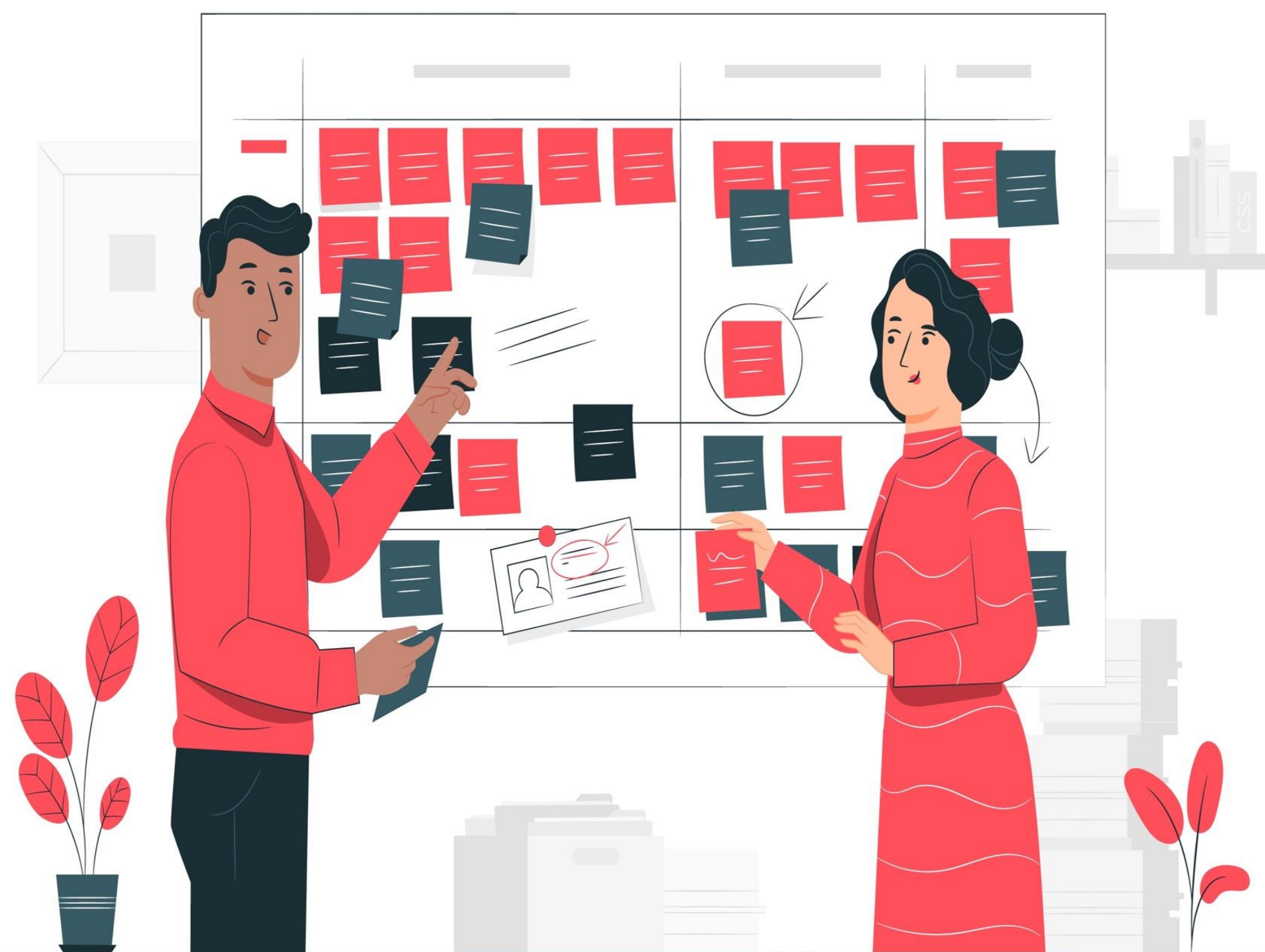
45. Volte para a Página Inicial

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.

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://Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza: Página inicial (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.

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 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.

- I. Verificar se os arquivos estão salvos com a nomenclatura correta, conforme descrito na PORTARIA CEETEPS-GDS N° 3015;
- II. Salvar os arquivos digitais em pastas por curso e por ano;
- III. Verificar se os metadados disponíveis nos TCCs são suficientes para submissão, conforme item 3.1;
- IV. 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.

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.

Dúvidas



- ❑ Acesse o campo “Ajuda” no site do RIC-CPS ou encaminhe e-mail para ric@cps.sp.gov.br

saopaulo.sp.gov.br

Cidadão SP

f t @ fr v @ in /governosp

Repositório Institucional do Conhecimento - RIC-CPS

CPS NB CGD 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



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 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

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;

- 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;

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 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 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 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)

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”.

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 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.

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

Atenciosamente,



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**