



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**

MANUAL DO REPOSITÓRIO DIGITAL APPGG

Apresentação e orientações gerais

APRESENTAÇÃO

Repositórios Digitais são sistemas de informação que servem para armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente conteúdo digital, em um ambiente virtual. Assim sendo, são **objetivos do Repositório Digital APPGG**:

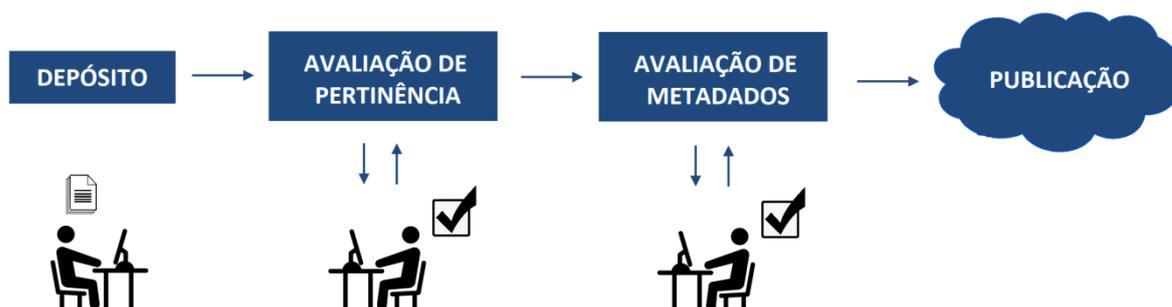
- i. Ampliar o **acesso** e **visibilidade** dos produtos gerados por Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG) ao longo da execução de seus Planos de Trabalho Individuais.
- ii. **Compartilhar** conhecimentos e metodologias, tornando-se fonte de consulta e base para o desenvolvimento de atividades e projetos.
- iii. **Concentrar** em um local de fácil acesso e atualização os documentos de relevância para a carreira APPGG, incluindo-se planos de trabalho, normativos, guias e materiais de capacitação específica.
- iv. Permitir a **organização** e **sistematização** dos materiais produzidos pela e para a carreira APPGG.
- v. **Preservar** a memória institucional pelo armazenamento de objetos digitais por longo prazo.

O Repositório Digital APPGG foi desenvolvido e é gerido a partir dos termos e requisitos estabelecidos neste manual, os quais devem ser observados para sua utilização.

FERRAMENTA E FLUXO DO REPOSITÓRIO

O Repositório Digital APPGG é baseado na ferramenta **DSpace**, o software livre mais utilizado para a implementação de repositórios de acesso aberto.

O fluxo principal adotado para o depósito de documentos no sistema envolve uma etapa de submissão e etapas subsequentes de avaliação e revisão, até a disponibilização do conteúdo digital para acesso e consulta.



ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Assim como outros repositórios desenvolvidos pela ferramenta DSpace, a estrutura informacional dos objetos digitais no Repositório APPGG é hierárquica, composta por comunidades, subcomunidades (quando necessárias), coleções e itens, sendo estes últimos os conteúdos a serem submetidos nas coleções adequadas.

O repositório está organizado em três grandes comunidades: (i) Instrumentos e Normativos da Carreira, (ii) Produtos, e (iii) Formação e Integração. Os tópicos a seguir descrevem a organização interna de cada uma dessas comunidades.

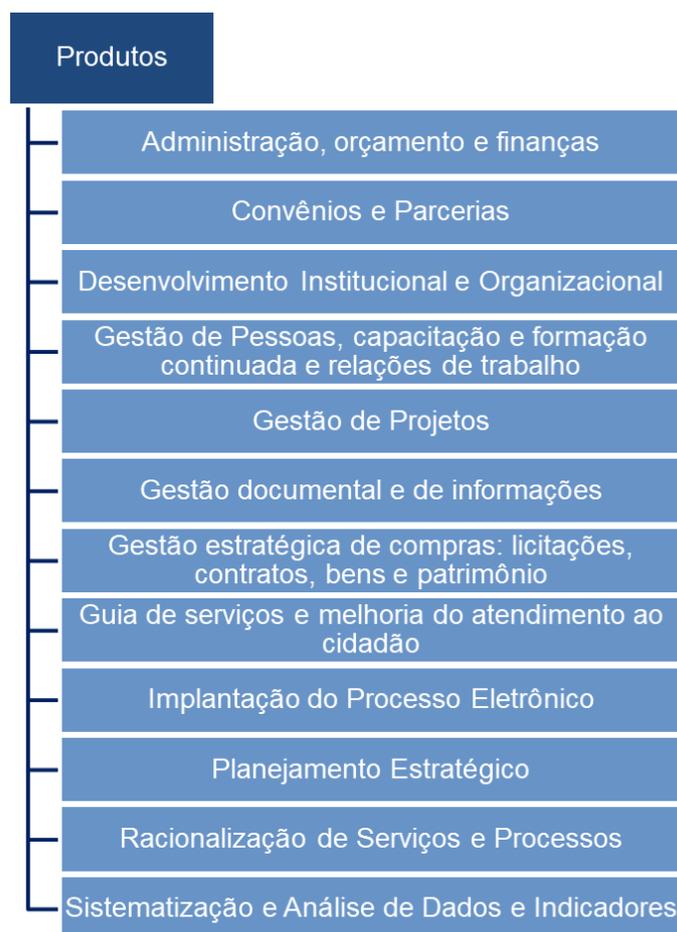
1. Instrumentos e Normativos da Carreira

Esta comunidade está dividida em quatro coleções que disponibilizam para consulta e *download*: guias de orientação sobre os normativos e os instrumentos da carreira, toda a legislação específica da carreira (incluindo normativos vigentes e revogados), além de todos os Planos de Atuação Institucional, Planos de Trabalho Individual e respectivos Relatórios Semestrais aprovados pelo órgão gestor.



2. Produtos

A comunidade Produtos é dividida em 12 coleções, as quais espelham a lista de atividades previstas para a atuação da carreira APPGG (Art. 3º da Portaria 12/SG/2018).



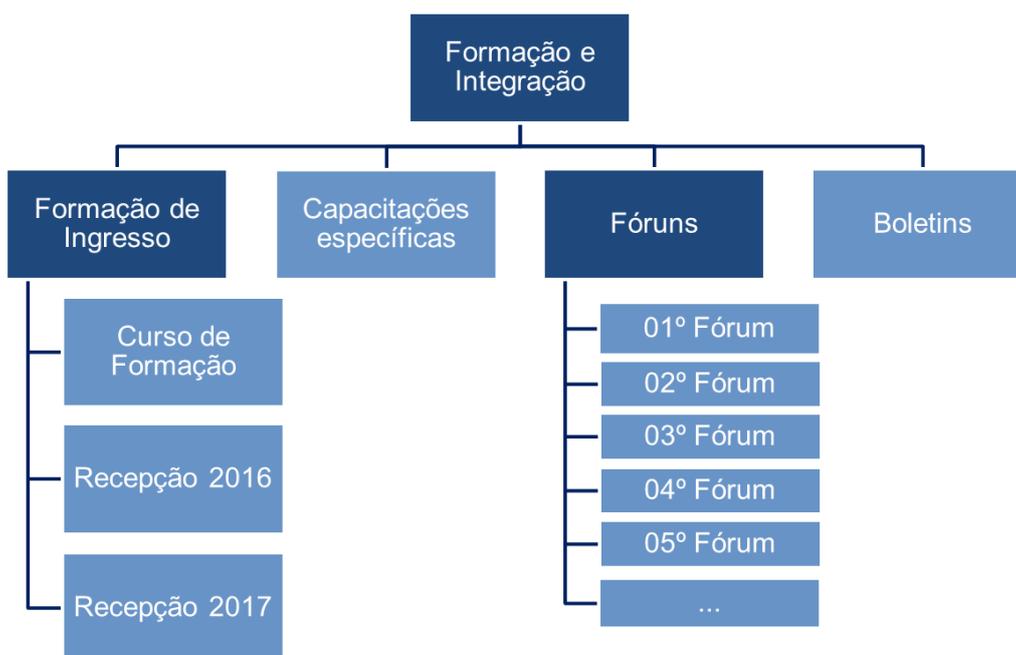
Devem ser inseridos nesta comunidade os materiais produzidos pelos APPGGs, no curso de seus Planos de Trabalho, seguindo-se o enquadramento de atividades das coleções acima.

3. Formação e Integração

Na comunidade Formação e Integração estão reunidos os materiais de ações formativas da carreira APPGG, tais como cursos e capacitações específicas, além de materiais produzidos com o intuito de fortalecer a integração e o intercâmbio de informações entre membros da carreira, como boletins e materiais de fóruns temáticos.

A comunidade possui duas coleções – Boletins e Capacitações Específicas –, além de duas subcomunidades – Formação de Ingresso e Fóruns –, divididas em coleções, por sua vez, conforme o evento formativo a que se referem.

O diagrama a seguir representa a estrutura da comunidade Formação e Integração, suas subcomunidades e coleções.



METADADOS

Metadados são dados sobre outros dados. No contexto do Repositório Digital, metadados são as informações que buscam descrever o objeto digital de forma padronizada, permitindo sua caracterização e localização no sistema.

O Repositório Digital APPGG adota o *Dublin Core* (DC), esquema de metadados utilizado no DSpace por padrão. Na primeira fase do repositório, foram empregados 12 metadados, descritos no quadro abaixo.

Nome	Codificação	Descrição	Forma de preenchimento
Título	dc.title	Título do registro / objeto	Campo aberto
Autoria	dc.contributor	Nome completo do(s) autor(es) do objeto digital	Campo aberto
Assunto	dc.subject.other	Classificação temática do objeto	Lista (Anexo I)
Palavra-chave	dc.subject	Caracterização do objeto por meio de termos mais específicos	Campo aberto

Nome	Codificação	Descrição	Forma de preenchimento
Ano	dc.date	Ano de produção do objeto digital (em 4 dígitos numéricos)	Campo aberto
Tipo de documento	dc.type	Classificação do tipo de conteúdo que melhor representa o objeto	Lista (Anexo II)
Secretaria	dc.type.secretaria	Nome completo da secretaria ou órgão ao qual se vincula o objeto	Campo aberto
Descrição	dc.description	Descrição sucinta informando o conteúdo do objeto digital	Campo aberto
Submetido por / Validado por	dc.description.provenance	Usuários envolvidos na submissão e na aprovação do objeto	Automático
Data de criação	dc.date.accessioned	Data de criação do registro no sistema	Automático
Data de disponibilização	dc.date.available	Data de disponibilização ou publicação do registro no sistema	Automático
Identificador único	dc.identifier.uri	Identificador do registro no repositório	Automático

USUÁRIOS E RESPONSABILIDADES

Atualmente, o Repositório Digital APPGG possui três grupos principais de perfis de usuários, que acessarão o sistema mediante *login*. São eles:

Grupo	Responsabilidades
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a gestão e manutenção do repositório, incluindo acessos e permissões
Órgão Gestor da Carreira APPGG	<ul style="list-style-type: none"> Fazer a submissão (<i>upload</i>) dos arquivos digitais nas comunidades “Instrumentos e Normativos da Carreira” e “Formação e Integração”, e respectiva descrição dos itens por meio dos metadados Avaliar, revisar e aprovar as submissões e metadados, garantindo sua adequação aos termos deste manual Monitorar e divulgar as estatísticas do repositório e novas submissões

Grupo	Responsabilidades
APPGG	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a submissão (<i>upload</i>) dos arquivos digitais de sua autoria na comunidade “Produtos”, e respectiva descrição dos itens por meio dos metadados • Comunicar à Gestão da Carreira qualquer equívoco identificado na descrição dos itens por meio de metadados ou desvios em relação aos termos deste manual

DEPÓSITO / SUBMISSÃO

Na submissão dos itens na comunidade “Produtos”, será adotado, preferencialmente, o autoarquivamento, procedimento no qual **APPGGs preencherão as informações e farão o depósito do objeto digital de sua autoria.**

As informações a serem preenchidas no momento da submissão são:

- i. Título
- ii. Autoria
- iii. Tipo de documento
- iv. Ano
- v. Assunto
- vi. Palavras-chave (opcional)
- vii. Secretaria
- viii. Descrição

Após a inserção dos dados e o *upload* dos arquivos, o registro será avaliado pela equipe gestora da carreira quanto à pertinência do conteúdo para a respectiva coleção, quanto ao atendimento dos termos deste manual e quanto à adequação do preenchimento dos metadados. O arquivo ficará **disponível para consulta e acesso somente após a revisão e aprovação pelo órgão gestor da carreira.**

Além disso, neste primeiro momento, a submissão dos itens às comunidades “Instrumentos e Normativos da Carreira” e “Formação e Integração” será realizada **exclusivamente pela equipe gestora da carreira**, cabendo aos APPGGs, como forma de melhorar a localização dos objetos no sistema de busca do Repositório, a **comunicação de qualquer equívoco** identificado na descrição dos itens por meio de metadados e, em especial, de seus Planos de Trabalho Individuais.

REQUISITOS DOS OBJETOS DIGITAIS

Os objetos digitais a serem submetidos pelos APPGGs na comunidade “Produtos” deverão seguir alguns requisitos e recomendações, conforme segue:

- i. Devem ser inseridos documentos **produzidos por APPGGs**, no âmbito de suas atribuições funcionais, e que **não contenham informações de acesso restrito**;
- ii. Devem ser inseridos **documentos de relevância para os demais integrantes da carreira APPGG** e outros usuários do repositório, evitando-se o depósito de registros rotineiros de atividades ou documentos já publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- iii. Para os documentos de texto, a preferência é pelo formato PDF;
- iv. Para as tabelas e planilhas, a preferência é pelo formato xlsx / xls;
- v. Para figuras, a preferência de formato é pelos tipos JPG, JPEG, PNG, BMP;
- vi. Caso o objeto digital não seja de [formato suportado pela ferramenta DSpace](#), deve-se entrar em contato com a equipe de Gestão da Carreira para orientações;
- vii. Recomenda-se a **identificação** dos objetos digitais por meio de **capas, etiquetas** ou outros meios com, no mínimo, os dados de autoria, secretaria, ano e breve descrição do item, de modo que tais informações sejam recuperáveis mesmo após o *download* dos objetos digitais pelos usuários do repositório (modelo sugerido no **Anexo III**);
- viii. No caso de submissão de dois ou mais **objetos digitais relacionados**, recomenda-se a utilização do mesmo registro para o arquivamento de todos os objetos;
- ix. No caso de submissão de **diferentes versões de um mesmo objeto digital**, recomenda-se a substituição do objeto anterior pela versão mais recente ou a utilização do mesmo registro para arquivamento de todas as versões do objeto, evitando-se a multiplicação de registros com objetos semelhantes.

ANEXO I – ASSUNTOS (VOCABULÁRIO CONTROLADO)

Ação Judicial

Acessibilidade

Acompanhamento Financeiro

Adolescência e Juventude

Agricultura

Álcool e drogas

Alimentação

Alocação de cargos

Análise de Preços

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG)

Áreas Públicas

Arquivo Municipal

Assistência e Desenvolvimento Social

Ata de Registro de Preço (ARP)

Atendimento ao Cidadão

Audiência Pública

Benchmarking

Capacitação

Captação de Recursos

Chamamento Público

Comissão Estadual de Emprego

Compras e Licitações

Comunicação

Concessão

Concorrência Pública

Concurso Público

Conselho Municipal

Contratos

Contratos de Gestão

Convênios e Parcerias

Cultura

Defesa Civil

Denúncia

Descomplica SP

Desestatização

Digitalização
Direitos Humanos
Doação
Educação
Educação à distância
Educação básica
Educação de jovens e adultos
Elaboração Orçamentária
Empreenda Fácil
Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo (EMASP)
Esporte e Lazer
Estágio
Estrutura Orçamentária
Estrutura Organizacional
Execução Financeira
Execução Orçamentária
Financiamento habitacional
Fiscalização
Georreferenciamento
Gestão da carreira APPGG
Gestão da Informação
Gestão da Mudança
Gestão de Carreiras
Gestão de Competências
Gestão de Pessoas
Gestão de Processos
Gestão de Projetos
Gestão de Resultados
Gestão Documental
Gestão Escolar
Gestor Público
Gestores da Economia
Governança
Grupo de Planejamento
Grupo de Trabalho
Guarda Civil Metropolitana (GCM)
Guia de Serviços/Carta de Serviços
Habitação

Igualdade Racial
Iluminação Pública
Imigrantes
Imóveis
Indicadores
Legislação
Lei de Cotas
Lei Orçamentária Anual (LOA)
Levantamento de custos
LGBTI
Licenciamento
Limpeza Urbana
Locação de veículos
Manifestação de Interesse Privado (MIP)
Meio Ambiente
Mobilidade e transportes
Monitoramento
Mulheres
Obras
Observatório
Orçamento
Ouvidoria
Painel de monitoramento
Parques Municipais
Participação e Controle Social
Perfil
Pesquisa
Pessoa com Deficiência
Pessoa Idosa
Planejamento Orçamentário
Planejamento Urbano
PlanejaSampa
Plano de Atuação Institucional (PAI)
Plano de Segurança Viária
Plano de Trabalho
Plano de Trabalho Individual (PTI)
Plano Municipal
Plano Plurianual (PPA)

População em Situação de Rua
Pregão
Prestação de Contas
Previdência
Primeira Infância
Processo Eletrônico
Programa de Metas
Prontuário Eletrônico
Realização orçamentária
Recursos hídricos
Redenção
Regionalização do orçamento
Relações Internacionais
Relatório Anual de Gestão
Repositório Digital
Saneamento urbano
Saúde
Saúde da família
Segurança Urbana
Serviço de Limpeza
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Sistemas de Informação
SP156
Subprefeituras
Suprimentos
Tecnologia da Informação
Telefonia
Teletrabalho
Terceiro Setor
Termo de Cooperação
Termo de Referência (TR)
Trabalho e Empreendedorismo
Transparência e Dados Abertos
Turismo
Urbanismo
Vacinação
Vigilância

ANEXO II – TIPOS DE DOCUMENTOS (VOCABULÁRIO CONTROLADO)

Análise/Diagnóstico
Apresentação
Atas
Balanço
Base de Dados
Boletim
Contrato
Edital
Ementa
Fluxograma
Formulário
Imagens
Informe
Jogos
Manual
Minuta
Modelo
Normativo
Nota técnica
Organograma
Planilha
Plano
Relatório
Roteiro
Software/Código-fonte
Termo de Referência
Treinamento/Curso
Vídeos

ANEXO III – MODELO DE CAPA PARA IDENTIFICAÇÃO (SUGESTÃO)



TÍTULO

**Breve descrição (Até 80
palavras)**

Nome do(a) APPGG

**Ano
Secretaria**