



**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**:

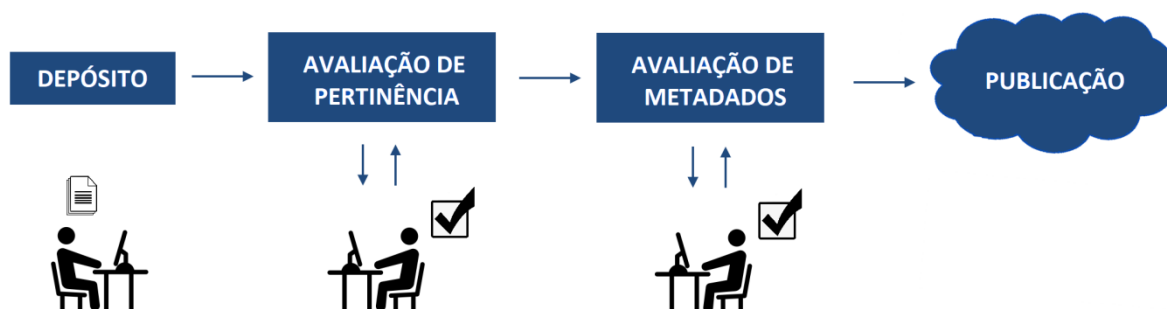
- i. Ampliar o **acesso** e **visibilidade** dos produtos gerados por Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG) ao longo da execução de seus Planos de Trabalho Individuais.
- ii. **Compartilhar** conhecimentos e metodologias, tornando-se fonte de consulta e base para o desenvolvimento 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.



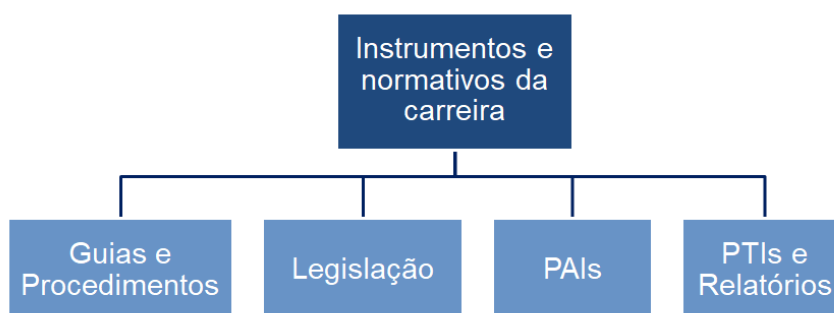
## ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

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.

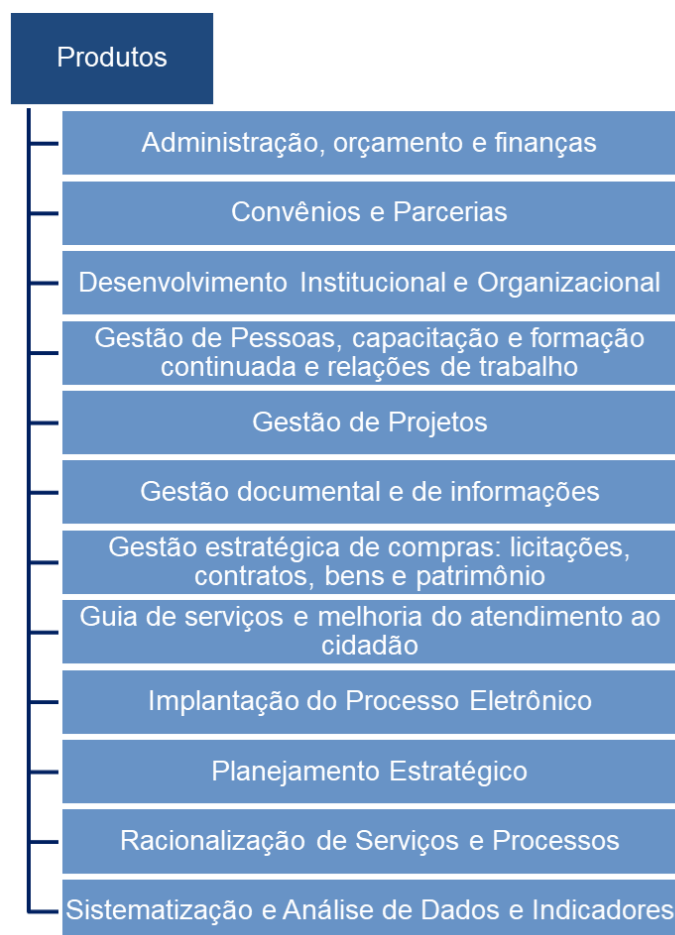
### 1. Instrumentos e Normativos da Carreira

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).



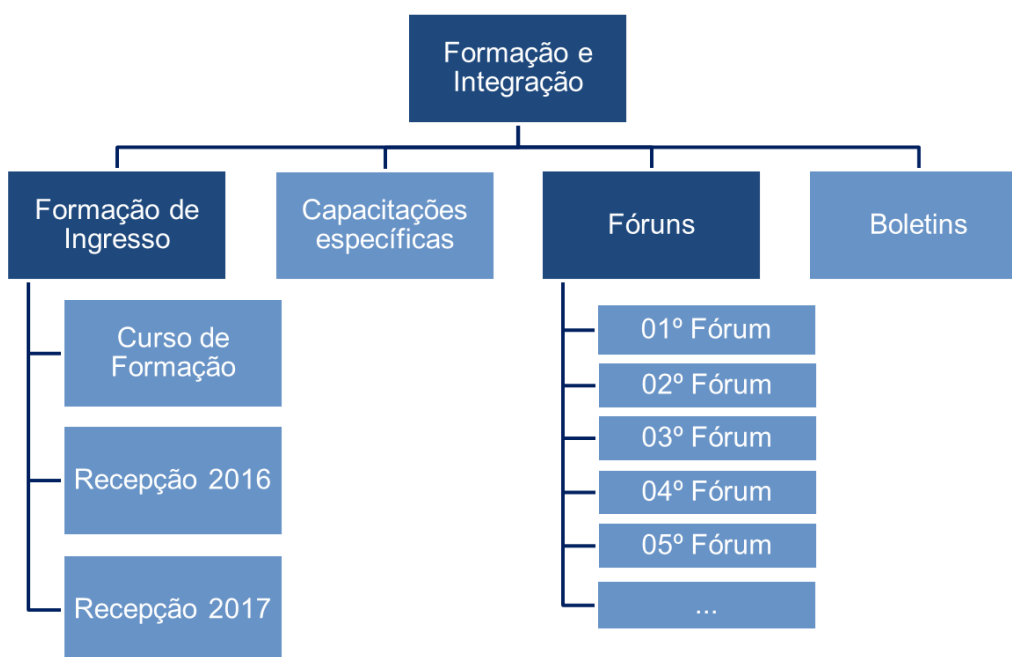
Devem ser inseridos nesta comunidade os materiais produzidos pelos APPGGs, no curso de seus Planos de Trabalho, seguindo-se o enquadramento de atividades das coleções acima.

### **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 ( <b>Anexo I</b> )
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 ( <b>Anexo II</b> )
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"> <li>Realizar a gestão e manutenção do repositório, incluindo acessos e permissões</li> </ul>
Órgão Gestor da Carreira APPGG	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Avaliar, revisar e aprovar as submissões e metadados, garantindo sua adequação aos termos deste manual</li> <li>Monitorar e divulgar as estatísticas do repositório e novas submissões</li> </ul>

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

## 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**