



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de Informação
em Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de Vigilância
Sanitária

GUIA DE INSERÇÃO DE TERMOS NO SISTEMA DE TESAUROS DA ANVISA: o passo a passo para a inclusão de termos no software Tematres

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Eduardo Pazuello
Ministro da Saúde

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Antonio Barra Torres
Diretor-presidente/Primeira Diretoria

Meiruze Sousa Freitas
Segunda Diretoria

Cristiane Rose Jourdan Gomes
Terceira Diretoria

Romison Rodrigues Mota
Quarta Diretoria

Alex Machado Campos
Quinta Diretoria

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia e
Inovações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecilia Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenação de Administração - COADM

Gustavo Saldanha
Coordenação de Ensino e Pesquisa,
Ciência e Tecnologia da Informação -
COEPE

José Luis dos Santos Nascimento
Coordenação de Planejamento,
Acompanhamento e Avaliação - COPAV

Anderson Itaborahy
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Desenvolvimento de Novos Produtos -
CGNP

Bianca Amaro de Melo
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Manutenção de Produtos Consolidados -
CGPC

Tiago Emmanuel Nunes Braga
Coordenação-Geral de Tecnologias de
Informação e Informática - CGTI

Milton Shintaku
Coordenação de Tecnologias para
Informação - COTEC



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de Informação
em Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de Vigilância
Sanitária

— GUIA DE INSERÇÃO DE TERMOS NO SISTEMA DE TESAUROS DA ANVISA: o passo a passo para a inclusão de termos no software Tematres —

Marcelle Costal
Milton Shintaku
Raíssa da Veiga de Meneses

Brasília
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Agência Nacional de Vigilância Sanitária
2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Ibict
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0,
sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



EQUIPE TÉCNICA

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Cecilia Leite Oliveira

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática – CGTI
Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador do Projeto
Milton Shintaku

Autores
Marcelle Costal
Milton Shintaku
Raíssa da Veiga de Menêses

Revisão de texto
Rafael Teixeira de Souza

Diagramação e projeto gráfico
Victor Ramos Silva

Normalização
Raíssa da Veiga de Menêses

C823g Costal, Marcelle
Guia de inserção de termos no Sistema de Tesouros da
ANVISA: o passo a passo para a inclusão de termos no software
Tematres / Marcelle Costal, Milton Shintaku e Raíssa da Veiga de
Menêses. - Brasília: Ibict, 2021.

39 p.: il. color.

ISBN 978-65-89701-06-4
DOI 10.18225/9786589701064

1. Tesouros. 2. Sistema de organização do conhecimento.
3. Vocabulário controlado. 4. Software livre. I. Shintaku, Milton. II.
Menêses, Raíssa da Veiga. III. Instituto Brasileiro de Informação em
Ciência e Tecnologia. IV. Título.

CDU 004.4:027(036)

Ficha catalográfica elaborada por Marcelle Costal de Castro dos Santos RJ-00616/20

Esta produção é um produto do Projeto Estudos para implementação de Repositório
Institucional na Biblioteca Terezinha Ayres Costa.

Ref. Processo SEI N° 01302.000479/2018-80 (Processo de Contratação)

Ref. Processo SEI N° 01302.000437/2020-63 (Processo de Execução)

Ref. FUNDEP - 28139

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade
dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto
Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ou do Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovações.

SUMÁRIO



APRESENTAÇÃO	06
1 INTRODUÇÃO	08
2 GESTÃO DO TESAURO DA ANVISA NO TEMATRES	10
2.1 LOGIN	11
2.2 NAVEGANDO NA PÁGINA INICIAL	12
2.3 REALIZANDO BUSCAS	13
3 INSERÇÃO DOS TERMOS	15
3.1 PADRONIZAÇÃO DOS TERMOS	16
3.2 ADICIONANDO TERMOS	17
3.2.1 ADICIONANDO META-TERMOS	17
3.2.2 ADICIONANDO TERMOS CANDIDATOS	19
3.3 RELACIONANDO OS TERMOS ENTRE SI	21
3.3.1 RELACIONANDO TERMO NÃO PREFERIDO	22
3.3.2 RELACIONANDO TERMO SUBORDINADO	24
3.3.3 ADICIONANDO TERMO RELACIONADO	26
3.4 ADICIONANDO NOTAS	27
3.5 EDITANDO UM TERMO	29
3.6 EXCLUINDO UM TERMO	30
3.6.1 EXCLUINDO RELACIONAMENTOS DE UM TERMO	31
3.7 GERANDO RELATÓRIOS	32
4 VISUALIZAÇÃO GERAL DO TESAURO DA ANVISA	35
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS	39

APRESENTAÇÃO

O guia de uso do Sistema de Tesouros da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) tem por objetivo orientar o gerenciamento do Sistema de Tesouros da agência, implementado com a ferramenta livre TemaTres e desenvolvido no âmbito do projeto de pesquisa firmado entre a ANVISA e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Dessa maneira, visa apresentar as principais funcionalidades do TemaTres, que é voltado à atuação do gestor de Tesouro, conforme uma das metas do projeto.

Para a construção do Tesouro, o *software* escolhido foi o TemaTres, que é uma ferramenta livre com a finalidade de gerir vocabulários controlados via interface *web*. Tem por propósito oferecer um sistema informatizado à ANVISA e apoiar a uniformização da produção e disseminação de terminologia voltada às atividades da agência. Assim, buscase ter um sistema que apoie outras atividades da ANVISA e dissemine a sua terminologia.

O Tematres é um *software* livre, de código aberto, amplamente utilizado no mundo para atuar como vocabulário controlado, desde listas de termos com estrutura simples a embriões de ontologias. O Ibict tem atuado no apoio a esse *software*, com vistas a integrá-lo a outros sistemas — como o DSpace — para bibliotecas digitais e sistemas de bibliotecas, operando como base de autoridades.

Assim, o presente guia não tem a pretensão de ser exaustivo, mas de apresentar algumas indicações no processo de gestão do Tematres para a criação de tesouros.



Dessa maneira, procura auxiliar a ANVISA nas atividades de organização e representação do conhecimento, visto que a ferramenta é um suporte aos procedimentos, não sendo um fim em si mesmo funcionando como apoio ao registro e disseminação do conhecimento.

1 INTRODUÇÃO

A necessidade cada vez maior de disponibilizar conteúdos em formato digital deu a ver um cenário complexo, em muitos casos despadronizado, que afetou a recuperação da informação. A riqueza das línguas possibilita vários métodos de descrição e relatos, os quais oportunizam variações sobre um mesmo tema. Assim, para descrição das obras de acervo físico, as bibliotecas criaram bases de autoridade com o intuito de normalizar a descrição de autoria e assunto. As bases de autoridade auxiliam a padronizar terminologias a fim de facilitar a recuperação da informação, não apenas para apoiar uma descrição mais apropriada de documentos, mas também eliminar a ambiguidade e sugerir termos mais apropriados.

Neste escopo, a descrição de assunto possui natureza mais complexa, lidando com conceitos ou combinação de conceitos e seus relacionamentos. Tal tipo de descrição visa sistematizar o conteúdo do objeto informacional por meio de termos ou signos linguísticos. Por sua vez, um termo representa um conceito a partir de uma palavra ou um conjunto de palavras que têm significado estabelecido, evitando assim alguns fenômenos linguísticos, tais como a repetição de sinônimos, termos com mesma grafia, mas com significados distintos, entre outros.

A representação temática da informação requer instrumentos que estabeleçam diretrizes para auxiliar no processo de identificação dos assuntos de um determinado domínio. No caso, os Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC) cumprem o papel de representar o conteúdo do objeto informacional na descrição de assuntos.



Em tal contexto encontra-se o Tesouro, objeto de análise deste guia.

O Tesouro é um vocabulário controlado e estruturado com o objetivo de que os termos, as equivalências entre termos, a homografia e os seus relacionamentos estejam indicados de forma transparente e concisa. A sua finalidade primeira é alcançar a consistência e facilitar a recuperação de documentos, principalmente em sistemas de armazenamento e recuperação de informações (ANSI/NISO, 2005). Pode ser utilizado por especialistas, responsáveis pela indexação dos termos ou por usuários que se beneficiam dele no processo de busca de documentos.

Para este projeto, o *software* TemaTres, por ser um servidor de vocabulários controlados, é a ferramenta utilizada para registro dos termos do Tesouro da ANVISA. A sua escolha se deu pela facilidade de uso e pela forma intuitiva de trabalho. Em tal contexto, este guia organiza-se para apresentar a gestão do vocabulário no TemaTres, com o propósito de descrever as principais operações relativas à inserção de termos no sistema.

Verifica-se que no processo de controle de usuários e do vocabulário no Tesouro TemaTres são atribuídos alguns papéis. O perfil de usuário Editor é aquele que concede as permissões, customiza e distribui as responsabilidades. Por meio desse perfil, a equipe de informática instala e realiza as manutenções necessárias para a execução do Tesouro. Por sua vez, a gestão do Tesouro TemaTres é realizada pelo usuário Administrador. Assim, somente os usuários Editor e Administrador é que podem acessar determinadas funcionalidades do Tesouro Tematres.

2 GESTÃO DO TESAURO DA ANVISA NO TEMATRES

O Tesauro da ANVISA está dividido em áreas de conhecimento de acordo com os assuntos abordados por esta autarquia e, portanto, pela Biblioteca. Essa organização é feita por meio dos meta-termos, que são empregados no TemaTres para definir as categorias do Tesauro. Os meta-termos definidos até a finalização deste guia são:

Quadro 1: Meta-termos.

<ARTICULAÇÃO> ▶
<GESTÃO> ▶
<GOVERNANÇA> ▶
<REGULAMENTAÇÃO> ▶

Fonte: Dos autores (2021).

2.1 LOGIN

Para acessar a área de Editor e Administrador é necessário efetuar o login na aba “*Minha conta*” (Figura 1). O login é realizado por meio do e-mail e da senha cadastrada pelo usuário Administrador.

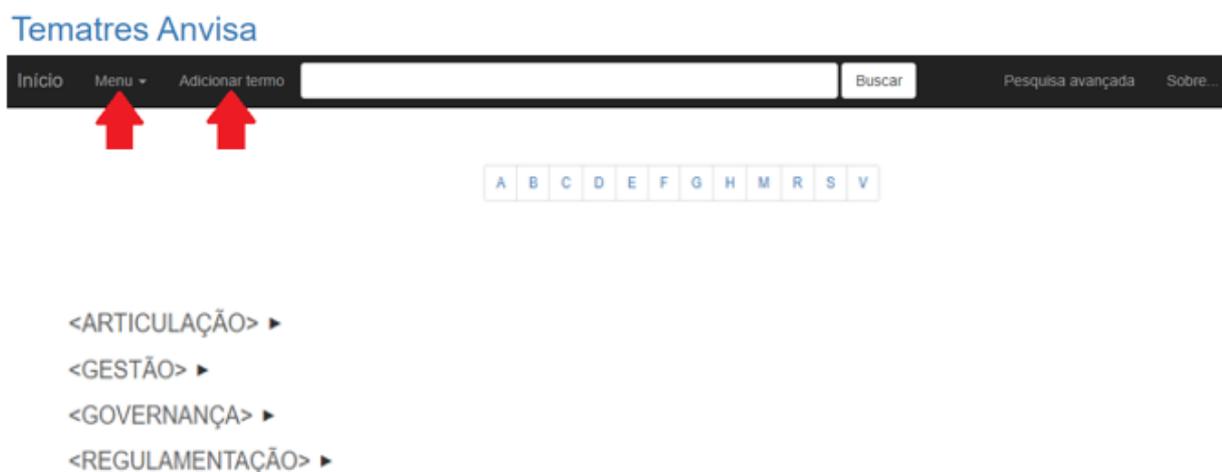
Figura 1: Acesso à área de login.



Fonte: Dos autores (2021).

Realizado o login, as abas “*Menu*” e “*Adicionar termo*” se tornarão visíveis permitindo ao Editor gerenciar o vocabulário, como apresenta a (Figura 2).

Figura 2: Abas disponíveis.

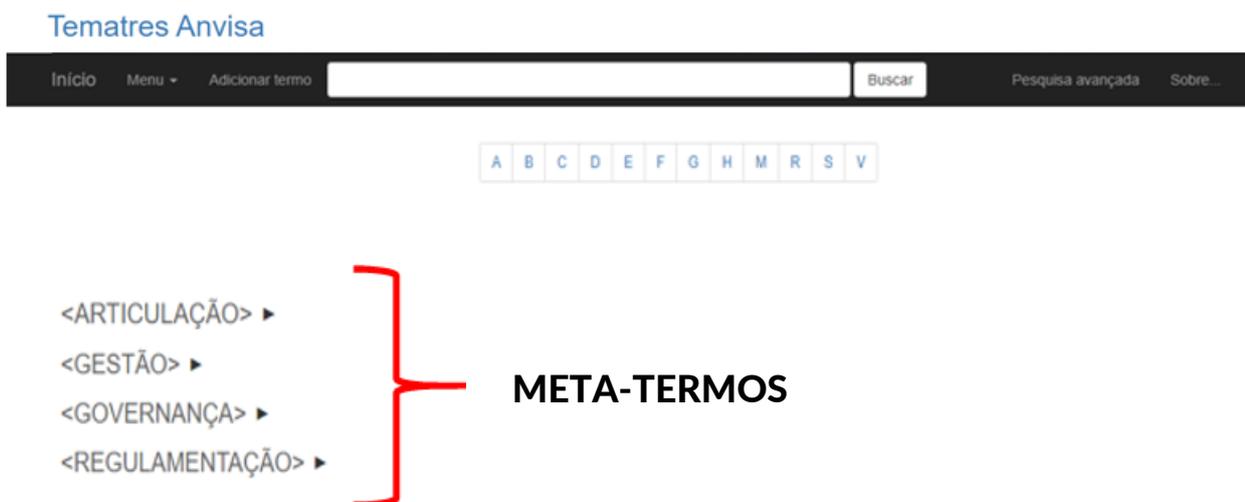


Fonte: Dos autores (2021).

2.2 NAVEGANDO NA PÁGINA INICIAL

Os termos que aparecem na página inicial são denominados meta-termos (Figura 3). Os meta-termos não devem ser utilizados na indexação, pois eles são agregadores de assuntos e empregados para definir as áreas temáticas e as categorias do Tesauro. Como já apresentado em seção anterior, os meta-termos do Tesauros da ANVISA são:

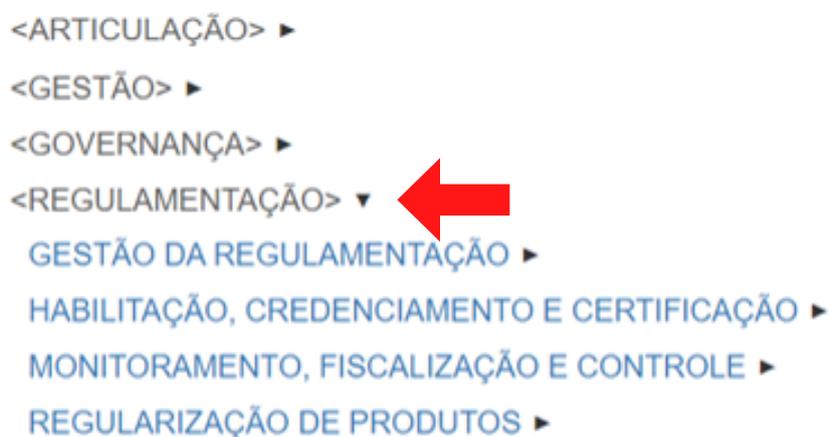
Figura 3: Página inicial.



Fonte: Dos autores (2021).

A apresentação do Tesauro no TemaTres tem ordenação sistemática, de forma hierárquica e alfabética. Cada meta-termo possui descritores subordinados. Ao clicar na seta preta ao lado do meta-termo, os descritores ficarão visíveis, em ordem alfabética. Os descritores que apresentaram uma seta são aqueles que possuem termos subordinados (Figura 4).

Figura 4: Descritores subordinados.

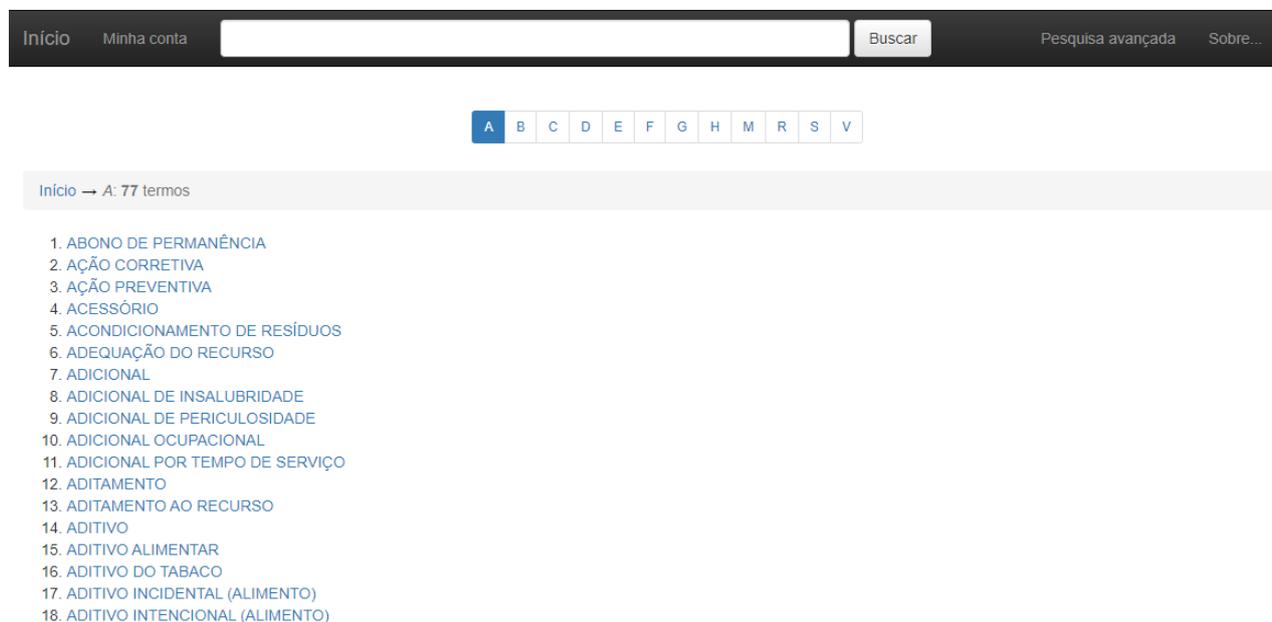


Fonte: Dos autores (2021).

O alfabeto localizado acima e abaixo dos meta-termos permite a navegação no Tesouro em ordem alfabética. Ao selecionar uma letra, todos os termos iniciados por ela serão mostrados, sejam eles descritores, meta-termos ou termos não autorizados (Figura 5).

Figura 5: Descritores iniciados com a letra “a”.

Tematres Anvisa



The screenshot shows the top navigation bar of the Tematres Anvisa website. It includes links for 'Início', 'Minha conta', a search input field with a 'Buscar' button, and links for 'Pesquisa avançada' and 'Sobre...'. Below the navigation bar is an alphabetical navigation bar with letters A through V, where 'A' is highlighted. Underneath, a grey bar indicates 'Início → A: 77 termos'. A list of 18 terms starting with 'A' is displayed:

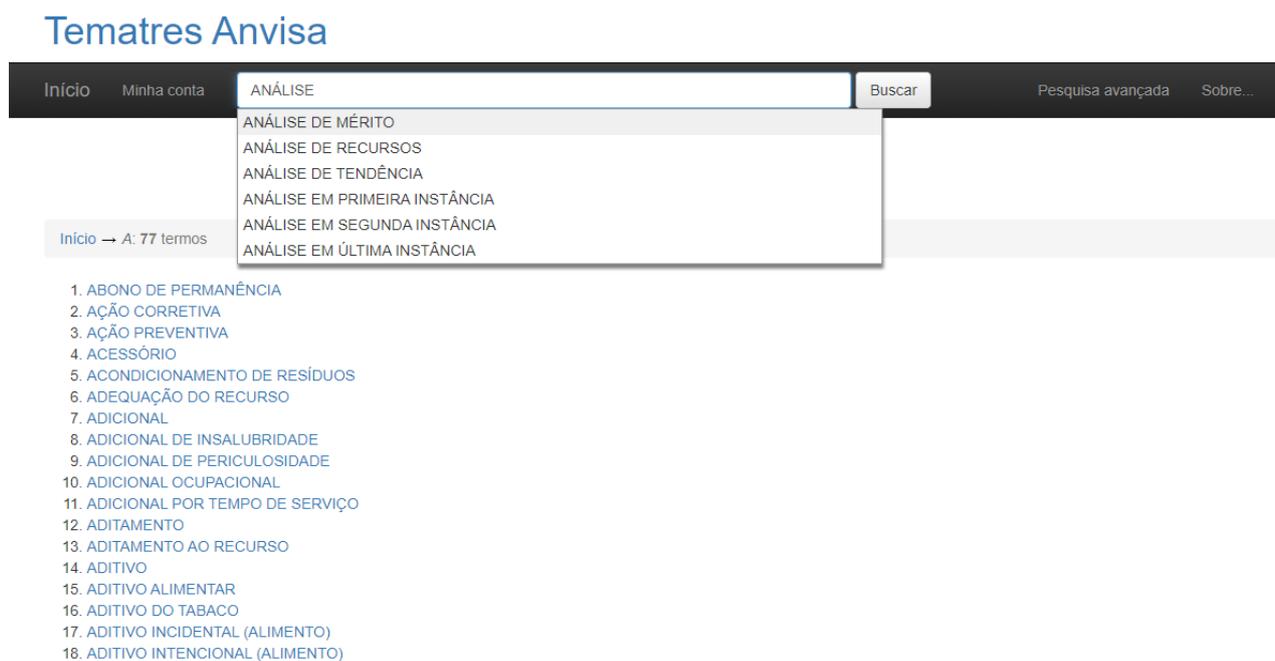
1. ABONO DE PERMANÊNCIA
2. AÇÃO CORRETIVA
3. AÇÃO PREVENTIVA
4. ACESSÓRIO
5. ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS
6. ADEQUAÇÃO DO RECURSO
7. ADICIONAL
8. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
9. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
10. ADICIONAL OCUPACIONAL
11. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
12. ADITAMENTO
13. ADITAMENTO AO RECURSO
14. ADITIVO
15. ADITIVO ALIMENTAR
16. ADITIVO DO TABACO
17. ADITIVO INCIDENTAL (ALIMENTO)
18. ADITIVO INTENCIONAL (ALIMENTO)

Fonte: Dos autores (2021).

2.3 REALIZANDO BUSCAS

A navegação também pode ser realizada mediante pesquisa. Ao digitar um termo, abaixo da caixa de pesquisa aparecerão como sugestões todos os termos que possuem aquela palavra, como apresentado na Figura 6.

Figura 6: Sugestões de pesquisa.



Fonte: Dos autores (2021).

A busca também pode ser realizada por meio da aba “Pesquisa avançada” (Figura 7). A página inicial da pesquisa avançada apresenta a opção de filtrar a busca somente por termo, meta-termo, termo não preferido ou nota.

Figura 7: Busca avançada.



Fonte: Dos autores (2021).

3 INSERÇÃO DOS TERMOS

Esta seção apresenta o processo de inclusão de termos no TemaTres. A criação de termos para um Tesouro está apoiada em um planejamento prévio, com a delimitação da área a que se destina, do público-alvo e por exercício prévio de classificação (CAMPOS; GOMES; MOTTA, 2004). Desse modo, orienta-se que a seleção de vocabulário do Tesouro esteja amparada em fontes de informação que representem os conceitos compreendidos pelo domínio, tais como: a partir do escopo de uma biblioteca, da literatura de divulgação científica, Legislação ou a partir de outros Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC), tais como glossários, dicionários, tesouros, entre outros.

A adição de termos por meio do TemaTres está definida em classes de maior abrangência (meta-termos) para serem incluídos os termos genéricos, específicos, não preferidos, bem como para estabelecer as relações entre eles.

Outra possibilidade é a inserção de termos candidatos ao processo de inclusão no TemaTres e, quando necessário, notas explicativas. Todos os termos adicionados no Tesouro TemaTres podem ser editados no futuro e reorganizados de acordo com a necessidade da equipe. Além disso, o software TemaTres dispõe da funcionalidade de gerar relatórios, o que contribui para a auditoria dos termos e a acuidade do Tesouro.

Assim sendo, a consistência do Tesouro é avaliada por meio da normalização dos termos para representação de conceitos, de maneira que eles devem ganhar padrão e significado único.

3.1 PADRONIZAÇÃO DOS TERMOS

No momento da construção do Tesouro da ANVISA, alguns critérios de padronização foram adotados. Todos os critérios foram escolhidos de acordo com as diretrizes da norma ISO 25964-1 (2011), que trata do desenvolvimento de Tesouro para Recuperação da Informação.

Durante o processo de atualização do Tesouro, a ser realizado de forma periódica pelos colaboradores da Biblioteca, é importante que tais critérios sejam seguidos, a fim de se manter a padronização, característica essencial de um Tesouro. Os critérios a serem seguidos são:

1) Os **descritores** devem ser inseridos com todos os caracteres em letras maiúsculas.

Ex.:

REDE DE LABORATÓRIOS
DIREITO ADMINISTRATIVO
GESTÃO DE PESSOAS

2) Os **termos não autorizados** deverão ser inseridos com os caracteres em caixa baixa, com o objetivo de diferenciá-los dos termos autorizados.

Ex.:

Dieta saudável USE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL
Medida corretiva USE AÇÃO CORRETIVA

3) Como princípio geral, as **siglas** não devem ser utilizadas como descritores. Os termos devem ser inseridos por extenso, seguidos por sua sigla entre parênteses. Deve-se inserir, também, as remissivas para o uso da sigla.

Ex.:

SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA)

4) Os termos estão escritos na forma **singular**, com exceção dos casos em que a forma usada é somente no plural.

Ex.:

ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL e não ARTICULAÇÕES GOVERNAMENTAIS
RELAÇÕES INTERNACIONAIS e não RELAÇÃO INTERNACIONAL

5) Quando necessário, devem ser inseridos qualificadores entre parêntesis. Eles também são usados para determinar a localização geográfica.

Ex.:

ADJUDICAÇÃO (LICITAÇÃO)

ADVERTÊNCIA (LICITAÇÃO)

RIO DE JANEIRO (ESTADO)

Além dos critérios a serem seguidos no processo de atualização e inserção de novos termos no Tesouro, é necessário fazer os relacionamentos dentro do TemaTres. Diante disso, no próximo capítulo serão apresentados tutoriais sobre como realizar a gestão do Sistema de Tesouros da ANVISA, utilizando o TemaTres.

3.2 ADICIONANDO TERMOS

Para começar a inserir termos no TemaTres, clique no botão “Adicionar termo”. O TemaTres permite adicionar vários termos de uma só vez. Para isso, digite os termos escolhidos em cada linha (Figura 8). Nesse momento, os termos devem ser inseridos em caixa alta.

Figura 8: Adicionando termos.

Fonte: Dos autores (2021).

3.2.1 ADICIONANDO META-TERMOS

Caso sejam necessários novos meta-termos no Tesouro da ANVISA, essa adição pode ser feita a qualquer momento. Para que o(s) termo(s) adicionados se tornem meta-termos, basta que essa opção seja marcada (Figura 9). Cabe ressaltar novamente que os meta-

termos não devem ser utilizados na indexação, pois eles são empregados para definir as áreas temáticas e categorias do Tesouro.

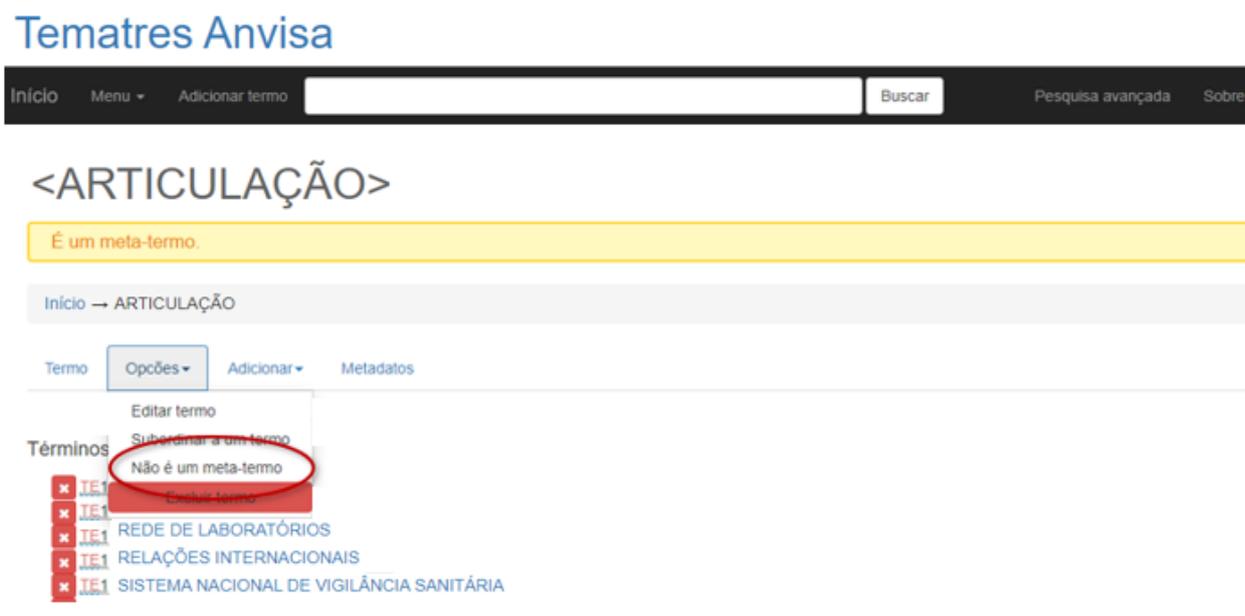
Figura 9: Adicionando meta-termos.



Fonte: Dos autores (2021).

Para editar um meta-termo, clique no meta-termo, e aparecerão os botões de “Opções” e de “Adicionar”. Ao clicar “Opções”, serão mostradas quatro possibilidades de ajuste de termo: “Editar termo”, “Subordinar a um termo”, “Não é um meta-termo” e “Excluir termo”. Clique em “Não é um meta-termo”, caso necessário, para alterar o meta-termo para um termo comum (Figura 10).

Figura 10: Alterar um meta-termo para termo comum.



Fonte: Dos autores (2021).

3.2.2 ADICIONANDO TERMOS CANDIDATOS

Inicialmente, ao inserir um termo no TemaTres, há três status possíveis: “*Termo sem status*”, “*Termo candidato*” e “*Termo não autorizado*”.

O “*Termo sem status*” é aquele em que foi adicionado no TemaTres, mas que por vezes não está subordinado ou relacionado a nenhum termo, o que não pode acontecer.

Por sua vez, o “*Termo candidato*” é um recurso utilizado para os casos em que o catalogador não tenha a certeza objetiva se o termo é adequado ao Tesauro. Assim, o termo candidato pode ser validado ou não pela equipe, e, quando validado, passa a ser autorizado a compor o Tesauro. Caso não seja validado pela equipe, ele pode ser mudado para “*Termo não autorizado*”, ou ser excluído do Tesauro.

Para

adicionar um termo candidato, clique em “*Adicionar termo*”, e aparecerá uma caixa. Insira-o, clique na caixa de seleção “*Termo candidato*” e aperte em “*Enviar*” (Figura 11).

Figura 11: Adicionando um termo candidato 1.

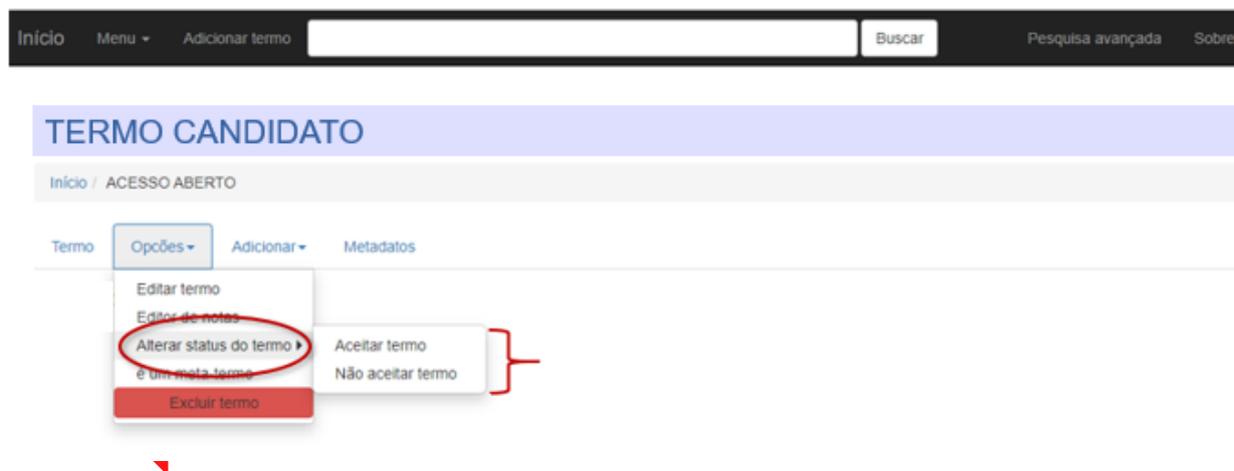
A imagem mostra a interface do TemaTres Anvisa. No topo, há uma barra de navegação com links para "Início", "Menu", "Adicionar termo" e "Buscar". Abaixo, há um link "Voltar" e o título "Editor de termo". O formulário principal contém o campo "Novo termo subordinado" e o campo "Termo" com o texto "TERMO CANDIDATO". Abaixo do campo "Termo", há uma dica: "Para adicionar vários termos de uma vez encama uma palavra por linha." Na parte inferior, há duas opções de seleção: "Termo candidato" (marcada com um checkbox) e "Meta-termo" (não marcada). Um seta vermelha aponta para a opção "Termo candidato". Abaixo das opções, há um texto explicativo: "Um meta-termo é um termo que NÃO deve ser utilizado para indexação. É um termo que descreve outros termos. Ex: Termos guia, Facetas, Categorias, etc."

Fonte: Dos autores (2021).

Para alterar o status de um termo candidato ou de qualquer outro, clique em “*Opções*” > “*Alterar status do termo*” (Figura 12). Ao clicar em “*Aceitar termo*”, ele deixa de ser candidato e passa a ser um termo autorizado do vocabulário. Ao clicar em “*Não aceitar termo*”, ele deixará de ser um termo candidato e não será aceito. Caso a opção seja “*Aceitar termo*”, ele possuirá status de termo candidato, com a cor azul, e estará oculto para o usuário comum. Somente usuários Editores e Administradores poderão acessá-lo.

Figura 12: Alterando o status do termo candidato.

Tematres Anvisa

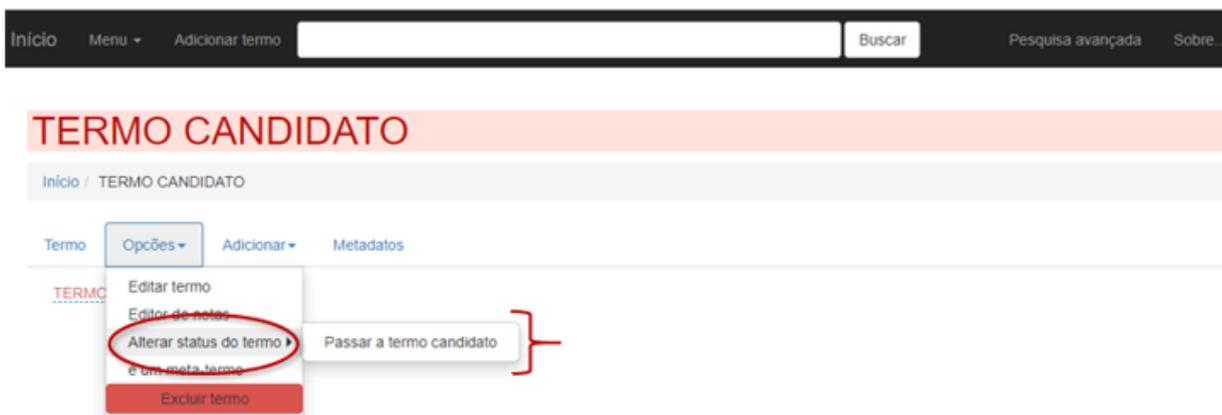


Fonte: Dos autores (2021).

Caso o termo candidato não seja autorizado, ele aparecerá na cor vermelha, e também não estará visível para o usuário comum. Ele poderá voltar a possuir status de termo candidato se a equipe assim julgar em algum momento. Para alterar, clique em “Opções” > “Alterar status do termo” > “Passar a termo candidato” (Figura 13). O termo voltará, então, a ser candidato, podendo ser reavaliado.

Figura 13: Transformando um não autorizado em candidato.

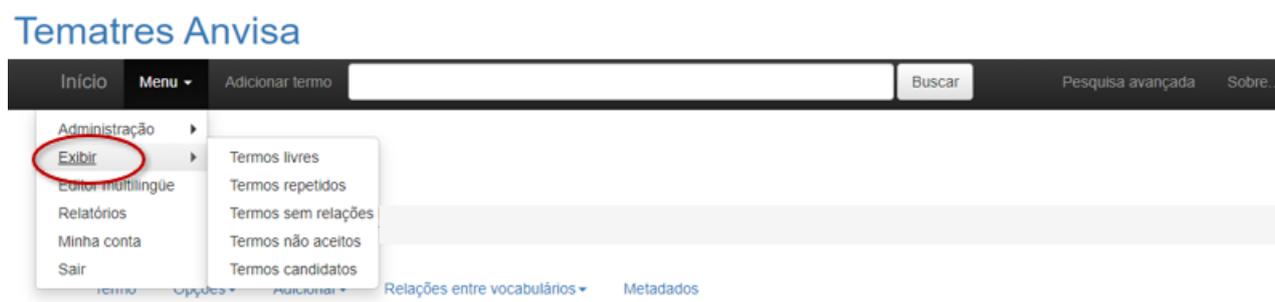
Tematres Anvisa



Fonte: Dos autores (2021).

Para ter um controle dos termos que foram adicionados no TemaTres quanto a sua posição: “*Termos Livres*” (termos que foram depositados sem subordinação); “*Termos repetidos*” (termos que se repetem dentro do TemaTres, o que não é orientado); “*Termos sem relações*” (termos que não possuem relações/associações semânticas com outro termo); “*Termos não aceitos*” (termos não aceitos pela equipe para compor a indexação); e “*Termos candidatos*”(termos que precisam da validação da equipe para compor o tesauro). Acesse “*Menu*” > “*Exibir*”. Será aberta uma aba. Nela, selecione o tipo de posição que deseja ver (Figura 14). Tal operação só é visível para o usuário Administrador e o usuário Editor.

Figura 14: Transformando um não autorizado em candidato.



Fonte: Dos autores (2021).

Caso contenha no TemaTres situações relacionadas a qualquer um desses itens da Figura 14, quando clicar, será gerada uma lista em outra página com os termos relativos à sua posição no TemaTres, bem como a opção de apagar. Não havendo casos, retorna-se ao zero.

Cuidado, pois uma vez excluído o termo não é possível reverter. Por exemplo, para os “*Termos livres*”, por um descuido pode ocorrer que ele não esteja subordinado a um termo, mas ele pode manter relações com outros. Uma vez apagado o termo livre, os termos relacionados não serão apagados, mas perderão o seu relacionamento. Portanto, sugere-se refletir antes sobre a sua posição dentro do TemaTres.

3.3 RELACIONANDO OS TERMOS ENTRE SI

O relacionamento entre termos pode ser estabelecido de diferentes formas. É possível relacionar um termo com outro já existente no vocabulário, como também é possível

adicionar o novo termo já o relacionando com outro. Cada termo pode ter todos os tipos de relacionamentos, bem como mais de um relacionamento de cada tipo. Para relacionar dois termos já existentes, acesse um dos termos e clique em “Adicionar”. É possível adicionar três relacionamentos diferentes:

Termo não preferido: utilizado para adicionar termos não autorizados no vocabulário por meio da relação USE/USADO PARA;

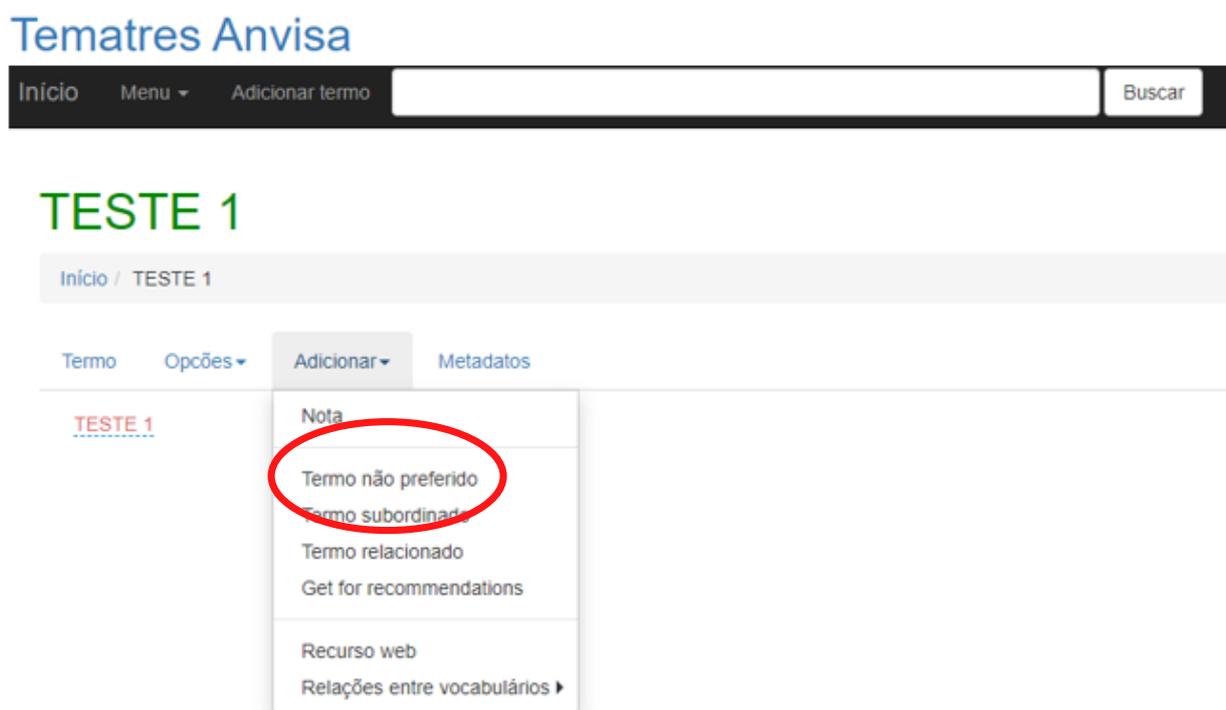
Termo subordinado: utilizado para adicionar um termo que seja subordinado hierarquicamente;

Termo relacionado: utilizado para adicionar um termo que seja relacionado ao outro, mas não de forma hierárquica.

3.3.1 RELACIONANDO TERMO NÃO PREFERIDO

A relação USE/USADO PARA é realizada sempre a partir do termo preferido. Para isso, clique em “Adicionar” > “Termo não preferido” (Figura 15).

Figura 15: Adicionando um termo não preferido 1.



Fonte: Dos autores (2021).

Para adicionar o Termo não preferido, digite-o na caixa de texto que aparecerá. É possível adicionar vários termos não preferidos de uma vez. No Tesauro da ANVISA, os termos não autorizados são escritos sempre em **caixa baixa**.

É importante ressaltar que o TemaTres permite que o Editor especifique o tipo de relação que aqueles dois termos possuem (Figura 16).

Figura 16: Adicionando um termo não preferido 2.

Tematres Anvisa

Início Menu Adicionar termo Buscar Pesquisa avançada Sobre...

Voltar

Editor de termo

Novo termo não preferido para APÓCRIFO

Termo [Associar a um termo existente não preferido](#) [Buscar recomendações](#)

Não autêntico

Para adicionar vários termos de uma vez, favor informar **uma palavra por linha**.

Tipo de relação(opcional)

- Seleccionar
- Seleccionar
- Spelling variant
- MisSpelling
- Abbreviation
- Full form of the term
- Hidden

Fonte: Dos autores (2021).

Existem cinco relações específicas entre termo preferido e termo não preferido. São elas:

- 1) **Variação ortográfica:** o termo preferido deve ser sempre grafado da forma amplamente conhecida, preferencialmente de acordo com o dicionário. Porém, se outras grafias também existirem e forem conhecidas, podem ser adicionadas. Isso pode ocorrer, por exemplo, entre palavras do português do Brasil e do português de Portugal que possuam alguma diferença ortográfica. Identificada como UPSP no TemaTres, essa relação não é visível ao usuário comum, mas somente ao usuário Administrador ou Editor, quando conectado com sua conta.
- 2) **Erro de soletração:** palavras com erros de grafia não podem ser termos preferidos. Porém, quando a forma incorreta for amplamente conhecida, ela pode ser adicionada como “*termo não preferido*” na relação. Identificada como UPMS, também não é visível ao usuário comum.
- 3) **Abreviação:** quando o termo preferido for escrito por extenso e possuir uma sigla, ela deve ser adicionada como “*termo não preferido*”. Identificada por UPAB, a relação torna-se visível a qualquer usuário.
- 4) **Forma completa do termo:** quando o termo preferido for a sigla (nos casos em que a sigla é conhecida e sua versão por extenso, não), a forma extensa pode ser inserida nessa relação como “*Termo não preferido*”. Identificada como UPFT, também é visível a

todos os usuários.

5) **Oculto**: permite que seja adicionado um termo não preferido que não se enquadra em nenhuma das outras opções, mas que não deve ser visível a todos os usuários. É identificada por UPH e visualizável apenas por editores e administradores.

Essa escolha é opcional e, portanto, pode não ser marcada. Dentro do escopo do Tesouro da ANVISA, optou-se por não especificar a relação entre termo preferido e termo não preferido. A relação USE/USADO PARA, será identificada por UP, sendo visível a qualquer usuário sem que nenhuma opção esteja marcada (Figura 17).

Figura 17: Adicionando um termo não preferido 3.

Tematres Anvisa

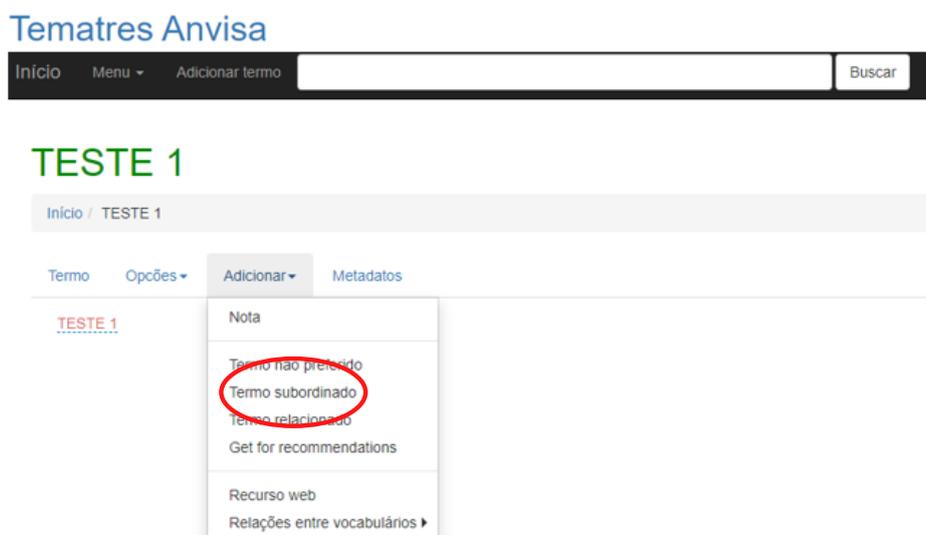


Fonte: Dos autores (2021).

3.3.2 RELACIONANDO TERMO SUBORDINADO

Para subordinar um termo ao outro, clique em “Adicionar” > “Termo subordinado” (Figura 18). Se o termo a ser subordinado ainda não estiver no vocabulário, ele deve ser adicionado na caixa de texto. Também podem ser adicionados vários termos ao mesmo tempo, assim como no caso do termo não preferido.

Figura 18: Subordinando um termo.



Fonte: Dos autores (2021).

O TemaTres permite especificar o tipo de relação que os termos subordinados possuem, sendo essa especificação opcional. No Tesauro da ANVISA optou-se por não especificar tais relações e, portanto, essa opção **não** deve ser marcada.

Caso o termo a ser subordinado já tenha sido inserido, a subordinação pode ser feita de duas maneiras: a partir de um termo geral existente e realizando uma busca. Em ambas, a relação feita é automaticamente.

1) A partir do Termo Geral: para subordinar um termo já existente a outro, clique em “Adicionar” > “Termo subordinado” > “Selecione Termo Existente” (Figura 19). Ao clicar em “Selecione termo existente”, o sistema oferece três opções para a subordinação por meio da função “buscar”, “lista de termos livres” e “termos de topo”.

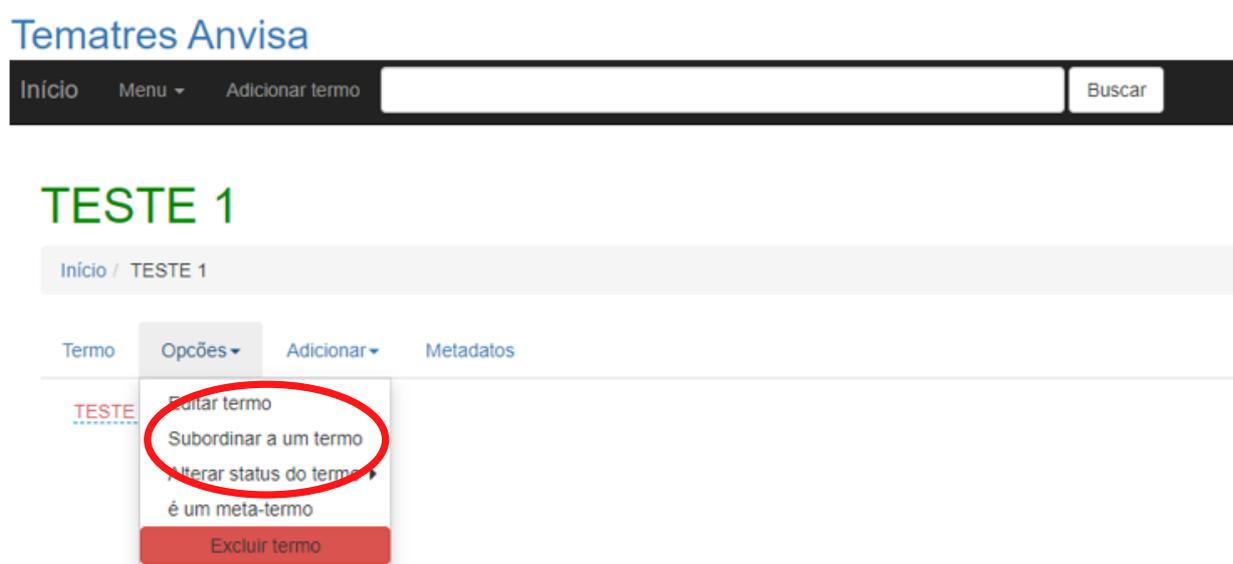
Figura 19: Subordinação de termos 1.



Fonte: Dos autores (2021).

- **Buscar:** realiza busca por todo o vocabulário. Para utilizar essa opção, digite a expressão de busca > clique em “*Buscar*”. Uma lista com os termos que possuem aquela expressão será apresentada. Então, selecione a opção desejada e clique em “*Adicionar*”.
- **Lista de termos livres:** essa opção apresenta os termos livres, ou seja, aqueles termos que não possuem nenhum relacionamento. Para buscar nesta lista, clique em “*Lista de termos livres*” > selecione o termo desejado > clique em “*Adicionar*”. A subordinação será concluída.
- **Termos de topo:** para essa opção, o sistema apresentará uma lista com todos os meta-termos do vocabulário. Para selecionar um dos meta-termos, clique em “*Termos de topo*”. Selecione o desejado e clique em “*Adicionar*”. A subordinação será concluída.
- **2) A partir do Termo Específico:** para subordinar um Termo Específico a um Termo Geral, acesse a página do *Termo Específico desejado* > *Opções* > *Subordinar a um termo* (Figura 20). A partir disso, o sistema oferecerá as mesmas funções anteriores: *buscar um termo, visualizar a lista de termos livres e lista de meta-termos*.

Figura 20: Subordinação de termos 1.



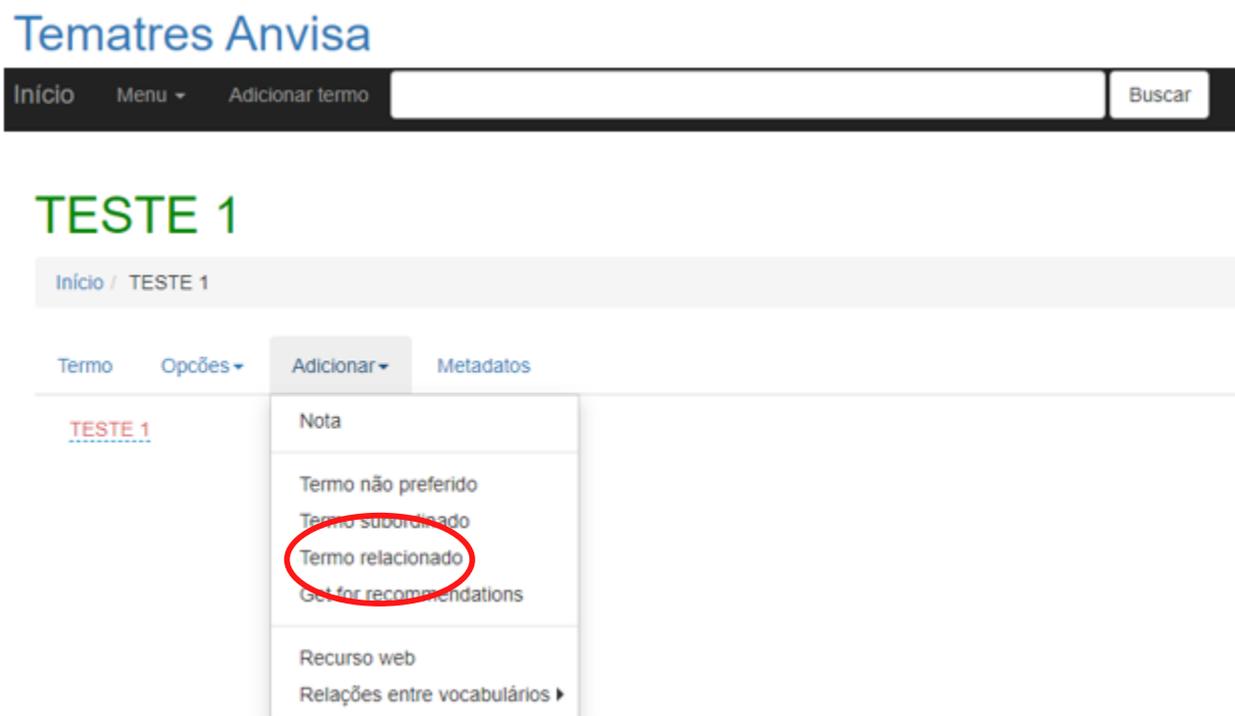
Fonte: Dos autores (2021).

3.3.3 ADICIONANDO TERMO RELACIONADO

Os termos em tela são as relações associativas do primeiro termo. Essas relações são estabelecidas quando dois termos não estão relacionados hierarquicamente, mas estão associados de forma semântica ou conceitual, a ponto de ser necessário que tal relação fique clara no Tesauro. Para adicionar um termo relativo a outro, clique em “*Adicionar*” >

“Termo relacionado” (Figura 21).

Figura 21: Adicionando termo relacionado.



Fonte: Dos autores (2021).

É possível adicionar um novo termo ao vocabulário ou relacionar com algum termo já existente, conforme explicado nos itens anteriores.

3.4 ADICIONANDO NOTAS

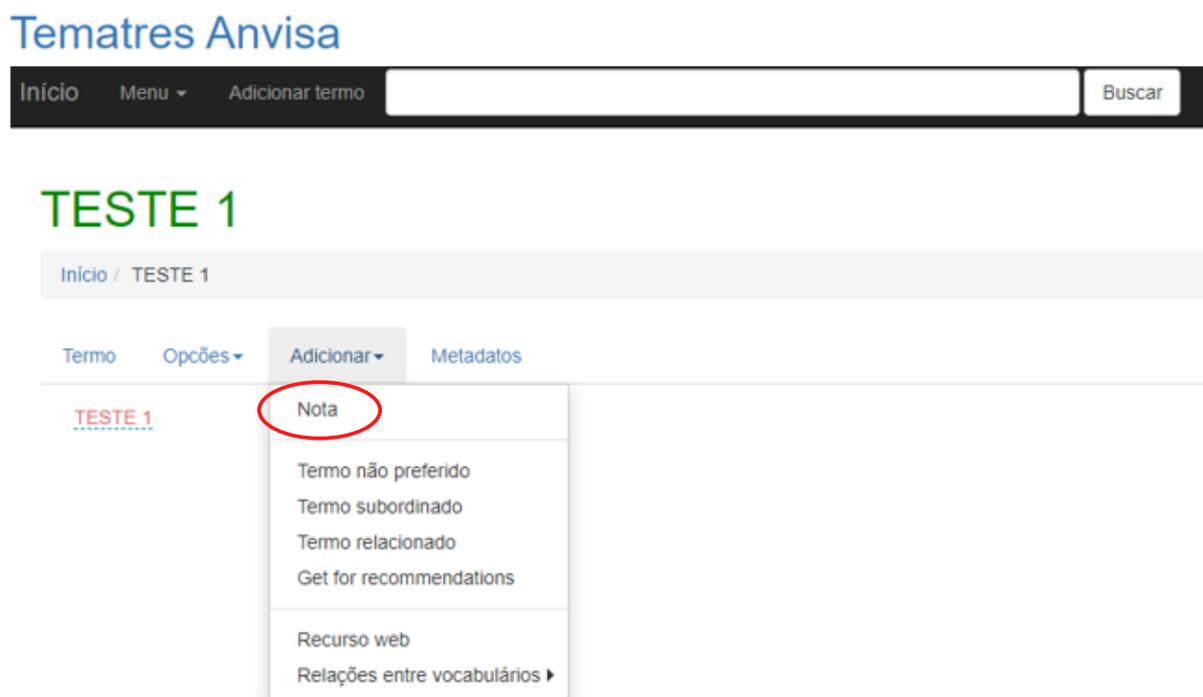
As notas são informações adicionais sobre determinado termo, visíveis ao usuário comum, e que podem auxiliar no entendimento do uso e do significado daquele termo. O TemaTres permite a inclusão de diversos tipos de notas, de modo que ele traz seis tipos diferentes como padrão, mas outras podem ser adicionadas de acordo com a necessidade do Tesauro. São elas:

- **Nota de escopo:** utilizada para explicar o escopo abarcado pelo termo. Deve ser empregada quando os relacionamentos não forem suficientes para elucidar o escopo daquele item. Deve ser utilizada, também, para apresentar instruções de como aquele termo deve ou não ser utilizado na indexação.

- **Nota do catalogador:** é utilizada para expor o motivo da escolha de determinado termo;
- **Nota histórica:** quando um vocabulário é atualizado, alguns termos podem tornar-se obsoletos e sofrerem alterações. Assim sendo, é necessário registrar a forma antiga do termo e quando ela foi alterada.
- **Nota bibliográfica:** deve ser utilizada para fornecer informações a respeito das fontes de referência utilizadas na escolha do termo.
- **Nota privada:** é a única nota disponível no TemaTres que não é visível ao usuário comum. Deve ser utilizada caso seja necessária alguma explicação aos editores e administradores a respeito do termo.
- **Nota de definição:** utilizada quando é necessária a explicação a respeito do significado do termo. Deve apresentar a referência bibliográfica utilizada na definição.

No escopo do Tesaurus da ANVISA, o tipo de nota mais utilizado é **Nota de definição**. Para adicionar uma nota em algum termo, clique em “Adicionar” > “Nota” (Figura 22).

Figura 22: Notas.



Fonte: Dos autores (2021).

Para adicionar uma nota, é necessário selecionar o tipo desejado e o idioma. O editor permite que sejam feitas customizações no texto, como negrito, itálico, lista numerada, adicionar imagem etc.

Para acessar as notas de um termo, clique em “Notas”. Essa função apresentará todas as notas que o termo possui, bem com o tipo, a opção de edição em “*Editar nota*” ou de exclusão “*Excluir nota*” (Figura 23) e, ainda, informações de data, hora e por quem foi inserida.

Figura 23: Página de notas.



Fonte: Dos autores (2021).

É possível vincular, no corpo de uma nota, outros termos do vocabulário. Dessa forma, aquele termo vinculado torna-se um link. Para isso, digite na nota o termo que se deseja vincular entre colchetes duplos.

Exemplo: [[TESTE VÍNCULO]].

Ao clicar em TESTE VÍNCULO, o usuário será encaminhado à página do termo.

3.5 EDITANDO UM TERMO

A edição de termos pode ser feita de duas maneiras:

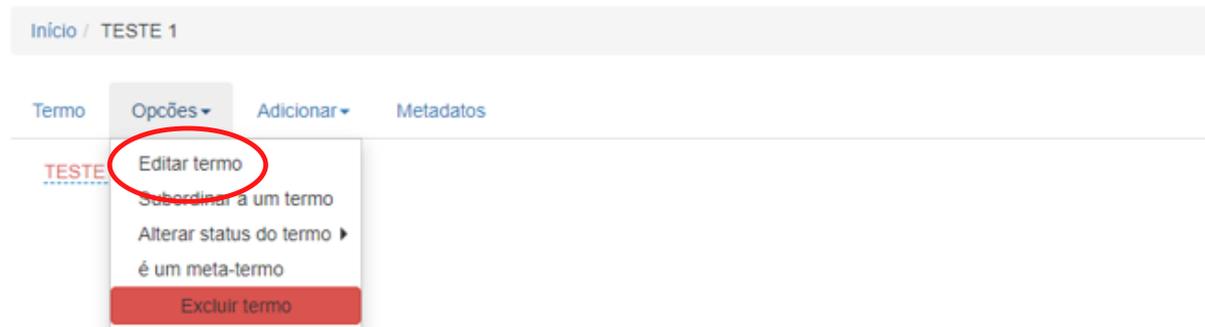
- 1) Ao clicar em “Opções” > “Editar termo” (Figura 24). Depois, na caixa de texto, realize as alterações desejadas no editor e clique em “Enviar”.

Figura 24: Edição de termos 1.

Tematres Anvisa



TESTE 1



Fonte: Dos autores (2021).

2) Um termo pode ser editado, também, clicando sobre ele. Em seguida, realize as alterações desejadas e clique em “*Salvar*” (Figura 25).

Figura 25: Edição de termos 2.

Tematres Anvisa



TESTE 1

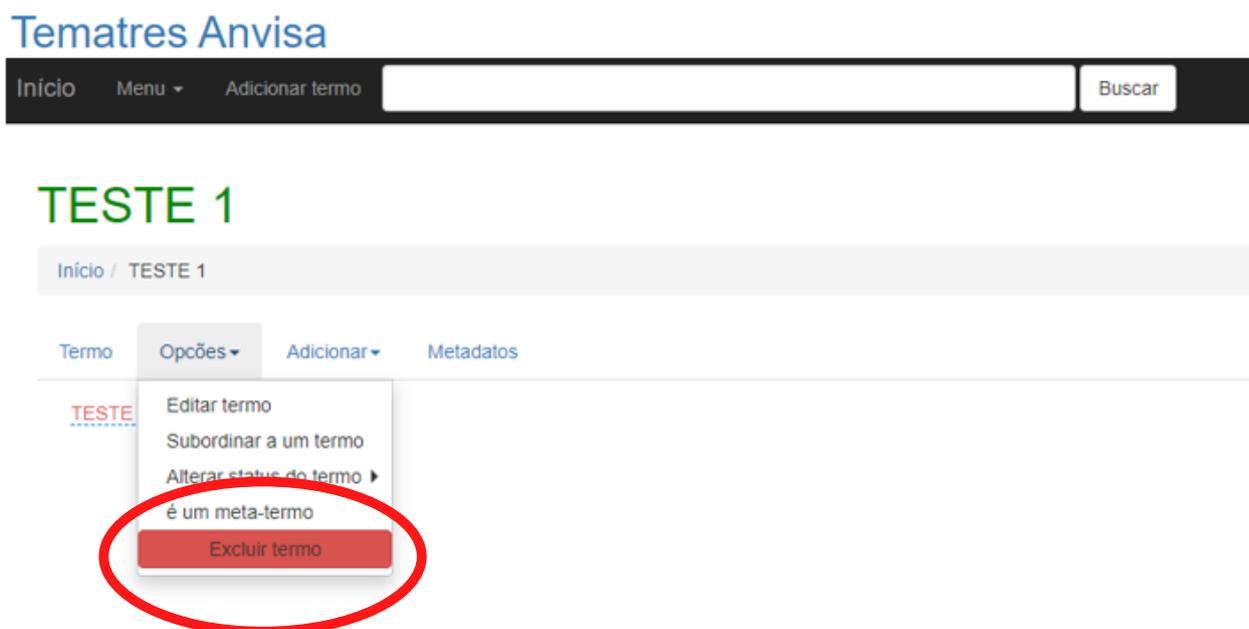


Fonte: Dos autores (2021).

3.6 EXCLUINDO UM TERMO

Para excluir um termo, clique em “*Opções*” > “*Excluir termo*”. Ao excluir um termo, todos os relacionamentos e notas vinculados a ele serão também excluídos (Figura 26).

Figura 26: Exclusão de termo 1.



Fonte: Dos autores (2021).

Ao clicar em “*Excluir termo*”, o sistema apresentará uma página de confirmação de exclusão, em que serão mostrados todos os relacionamentos a serem excluídos juntamente ao termo. A ação de exclusão é irreversível. Para fazê-la, clique em “*Apagar termo*”.

3.6.1 EXCLUINDO RELACIONAMENTOS DE UM TERMO

Para excluir um relacionamento de termo, clique na caixa vermelha com o ícone de “x” ao lado de cada termo relacionado, seja termo subordinado, não preferido ou relacionado. Então, confirme que deseja realizar a exclusão (Figura 27).

Figura 27: Exclusão de relacionamentos.



Fonte: Dos autores (2021).

3.7 GERANDO RELATÓRIOS

O TemaTres possui a funcionalidade de gerar relatórios que permitem a visualização do conteúdo inserido no sistema. Os relatórios são apresentados em forma de planilhas no formato .csv. Para gerar um relatório, clique em “Menu” > “Relatórios” (Figura 28).

Figura 28: Relatórios.



Fonte: Dos autores (2021).

É possível gerar diversos tipos de relatórios, a depender dos termos a serem visualizados. Além disso, eles apresentam o usuário responsável por cada termo. O sistema possui as seguintes opções de relatórios:

- **Termos livres:** apresenta todos os termos que não apresentam nenhum relacionamento.
- **Termos repetidos:** faz aparecer uma lista com os termos repetidos incluídos no sistema.
- **Mais de um termo geral:** lista que apresenta mais de um termo geral em seus relacionamentos.
- **Termos segundo a quantidade de termos específicos:** apresenta todos os termos específicos, bem como a quantidade de termos específicos que cada um possui.

- **Termos por quantidade de palavras:** apresenta os termos em ordem decrescente em relação à quantidade de palavras.
- **Meta-termos:** apresenta a lista de todos os meta-termos incluídos no sistema.
- **Termos preferidos:** apresenta todos os termos autorizados no sistema.
- **Termos relacionados:** apresenta todos os termos relacionados do vocabulário.
- **Termos não preferidos:** apresenta todos os termos preferidos e os não preferidos relacionados a ele.
- **Termo candidato:** apresenta todos os termos candidatos, que devem ser analisados para serem autorizados ou não.
- **Termo não aceito:** apresenta todos os termos que eram candidatos e não foram aceitos.

Para gerar o relatório em Língua Portuguesa, é necessário marcar a opção “Codificação latin1”. Do mesmo modo, a opção deve ser selecionada para gerar todos os sinais diacríticos – ou seja, os acentos e cedilhas – que aparecem no relatório.

Para gerar o relatório, basta clicar em “Selecionar” > Escolher o tipo de relatório desejado > Marcar o campo “Codificação latin” e clicar em “Salvar” (Figura 29).

Figura 29: Relatórios avançados.

The screenshot shows the 'Relatórios' section of a software interface. At the top, there is a 'Selecionar' dropdown menu. Below it, the 'Codificação latin1' checkbox is checked, and a red arrow points to it with a text box stating: 'Sempre marcar este campo para que o relatório apresente os sinais diacríticos'. A 'SALVAR' button is visible below this section. The 'Relatórios avançados' section contains several filter options: 'Tem este termo superior' (dropdown: Não importa), 'Tem nota de tipo' (dropdown: Não importa), 'Criado em ou após' (dropdown: Não importa), 'Inclui palavras' (dropdown: iguais a, with an input field for 'inclui palavras'), and 'Codificação latin1' (checkbox: checked). A red box on the left side of this section is labeled 'Filtros disponíveis nos relatórios avançados'. A 'SALVAR' button is also present at the bottom of the advanced filters section.

Fonte: Dos autores (2021).

Existem algumas opções de relatórios avançados que o sistema permite gerar (Figura 29). Eles filtram os relatórios de acordo com a(s) opção(ões) escolhida(s), de maneira que todos

os filtros podem ser aplicados em uma só pesquisa. São eles:

- **Tem este termo superior:** permite selecionar apenas os termos subordinados a um meta-termo específico.
- **Tem nota de tipo:** apresenta apenas os termos que possuem determinado tipo de nota.
- **Criado em ou após:** permite filtrar os termos pelo mês e ano de sua inclusão no sistema.
- **Inclui palavras:** permite gerar relatório por meio de busca específica. É possível buscar um termo que *“Inclui palavras iguais a”*, *“Inclui palavras que começam com”*, e *“Inclui palavras terminam em”*. Depois de marcar a escolha, ao lado direito há uma caixa de escrita livre, para que seja adicionada a palavra da busca específica.

É possível, ainda, gerar relatórios de todos os termos que não possuem determinado tipo de nota ou nenhuma nota (Figura 30). Para isso, basta clicar no menu **Relatórios > Termos sem notas > Termos sem nenhuma nota**. Nesse caso, só é possível selecionar uma opção.

Figura 30: Relatório de termos sem notas.

Termos SEM notas

Termos sem notas de tipo

Nota de escopo	<input type="radio"/>
Nota do catalogador	<input type="radio"/>
Nota histórica	<input type="radio"/>
Nota bibliográfica	<input type="radio"/>
Nota privada	<input type="radio"/>
Definition note	<input type="radio"/>
Example note	<input type="radio"/>
Termos sem nenhuma nota	<input type="radio"/>

Codificação latin1

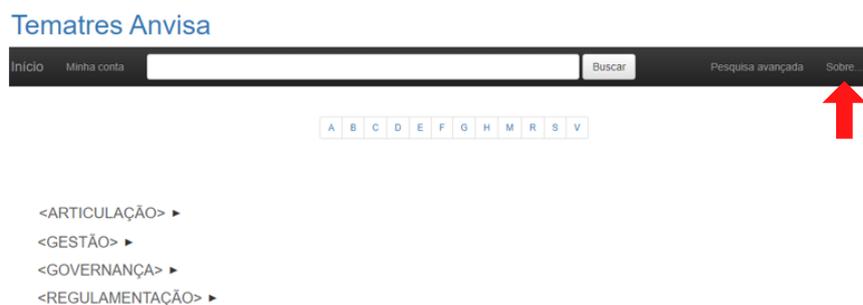
Salvar

Fonte: Dos autores (2021).

4 VISUALIZAÇÃO GERAL DO TESAURO DA ANVISA

No canto direito, o TemaTres apresenta o recurso “Sobre” (Figura 31), que exibe uma imagem superficial dos termos do sistema.

Figura 31: Sobre o Tesouro.



Fonte: Dos autores (2021).

Por meio desse recurso, os Administradores e Editores do Tesouro podem verificar no TemaTres – de forma simplificada e rápida – informações básicas, que auxiliarão no dia a dia da gestão do Tesouro, tais como: tipo de linguagem, data de criação do Tesouro e qual foi a data da última atualização. Outros aspectos incluem o quantitativo

de termos adicionados, termos que fazem relações, termos não preferidos e dos tipos de notas adicionadas (Figura 32).

Figura 32: Visualização geral.

Tematres Anvisa / Ibict

URI	http://tesauros.anvisa.ibict.br/vocab/
Idioma	pt-BR
Data da última alteração	17/11/2020
Data de criação	17/11/2020
Palavras-chaves	
Cobertura	
Termos	124 Ver alterações recentes
Termos não preferenciais	
Relações hierárquicas	119
Relações associativas	4
Nota de escopo	4
Nota privada	1
Definition note	85
API	http://tesauros.anvisa.ibict.br/vocab/services.php
Criado por	TemaTres 3.1

Fonte: Dos autores (2021).

Para ver quais termos foram adicionados ou editados recentemente, clique em “*Ver alterações recentes*” (Figura 33).

Figura 33: Alterações recentes.

Tematres Anvisa / Ibict

URI	http://tesauros.anvisa.ibict.br/vocab/
Idioma	pt-BR
Data da última alteração	17/11/2020
Data de criação	17/11/2020
Palavras-chaves	
Cobertura	
Termos	124 Ver alterações recentes
Termos não preferenciais	
Relações hierárquicas	119
Relações associativas	4
Nota de escopo	4
Nota privada	1
Definition note	85
API	http://tesauros.anvisa.ibict.br/vocab/services.php
Criado por	TemaTres 3.1

Fonte: Dos autores (2021).

Ao clicar, você será direcionado para uma nova página, em que podem ser observados os termos alterados recentemente, bem como a data e a hora da última alteração (Figura 34).

Figura 34: Visualização geral.

Alterações recentes

Termo	Data da última alteração
CARTA DE ADEQUAÇÃO DE DOSSIÊ DE INSUMO FARMACÊUTICO ATIVO	2020-11-19 20:56:03
CORANTE	2020-11-19 20:53:53
CONHECIMENTO DE CARGA	2020-11-19 20:53:18
CONTROLE DE QUALIDADE	2020-11-19 20:51:49
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	2020-11-19 20:47:50
CONFIRMAÇÃO	2020-11-19 20:47:01
COMUNIDADE ESPECIAL	2020-11-19 20:46:31
COLIDÊNCIA	2020-11-19 20:45:00
COMPLEMENTO DE NOME	2020-11-19 20:43:24
COADJUVANTE DE TECNOLOGIA	2020-11-19 20:42:17
CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	2020-11-19 20:41:16
CENTRO DE EQUIVALÊNCIA FARMACÊUTICA	2020-11-19 20:40:02
CENTRO DE ENSAIOS CLÍNICOS	2020-11-19 20:40:02

Fonte: Dos autores (2021).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia teve como objetivo apresentar as informações necessárias para apoiar o registro de termos e o contínuo trabalho de atualização do Sistema de Tesouros da ANVISA. Sua principal função é auxiliar os funcionários da biblioteca e colaboradores no manuseio do software TemaTres, além de abranger as possíveis dúvidas acerca do processo. Indica-se que, após a elaboração do Tesouro no TemaTres, a sua atualização deve ser permanente, por meio da adesão de novos termos e definições em determinado domínio e da discussão técnica entre os responsáveis pelo Tesouro.

REFERÊNCIAS

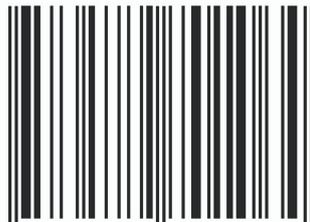
AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE.
Guidelines for the construction, format and management of monolingual thesauri. Bethesda, USA: American National Standards Institute, 2005. (ANSI/NISO Z39.19-2005).
Disponível em:
https://groups.niso.org/apps/group_public/download.php/12591/z39-19-2005r2010.pdf. Acesso em: 25 jan. 2021.

CAMPOS, M. L. A.; GOMES, H. E.; MOTTA, D. F. **Crerios de avaliaçãõ de tesauros.** Rio de Janeiro: Conexãõ Rio, 2004. Disponível em:
<http://www.conexaorio.com/bitl/tesauro/index.htm>.
Acesso em: 14 jan. 2021.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF STANDARDIZATION. **ISO 25964-1:** Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies -part 1: Thesauri for information retrieval. Geneva: ISO, 2011. Disponível em:
<https://www.iso.org/standard/53657.html>. Acesso em: 14 jan. 2021.

ISBN: 978-65-89701-06-4

BR



9 786589 701064