

GUIA DE USO DO TEMATRES

Raíssa da Veiga de Menêses

Marcelle Costal de Castro dos Santos

Orientações sobre a gestão do Tesouro
da biblioteca do Ministério da Mulher,
da Família e dos Direitos Humanos



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA
FAMÍLIA E DOS DIREITOS
HUMANOS**

Secretaria Nacional da
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

GUIA DE USO DO TEMATRES

Orientações sobre a gestão do Tesouro da
biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e
dos Direitos Humanos



**Brasília
2020**

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Damares Regina Alves
Ministra da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Jailton Almeida do Nascimento
Chefe de Gabinete

Christiane de Oliveira Souza Zanzoni
Coordenação-Geral do Gabinete

Tatiana Barbosa de Alvarenga
Secretária Executiva

Cristiane Rodrigues Britto
Secretária Nacional de Política para as Mulheres

Angela Vidal Gandra da Silva Martins
Secretária Nacional da Família

Mauricio Jose Silva Cunha
Secretário Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

Emily Rayanne Silva Coelho
Secretária Nacional da Juventude

Alexandre Magno Fernandes Moreira
Secretaria Nacional de Proteção Global

Sandra Terena
Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Priscilla Roberta Gaspar de Oliveira
Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Antonio Fernandes Toninho Costa
Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecília Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenação de Administração – COADM

Gustavo Saldanha
Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação – COEPPE

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

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

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

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

Milton Shintaku
Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia – COTEC



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA
FAMÍLIA E DOS DIREITOS
HUMANOS**

Secretaria Nacional da
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

GUIA DE USO DO TEMATRES

Orientações sobre a gestão do Teseiro da
biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e
dos Direitos Humanos

**Raíssa da Veiga de Menêses
Marcelle Costal de Castro dos Santos**



**Brasília
2020**

© 2020 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
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.



Impresso no Brasil

Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações

Mariana Lozzi Teixeira

Normalização

Raíssa da Veiga de Menêses e Marcelle Costal de Casto dos Santos

Revisor de texto

Flavia Sousa

*Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Elaborado por Raíssa da Veiga de Menêses (CRB1/DF - 3183)*

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Guia de uso do Tematres : orientações sobre a gestão do Tesouro da Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos / Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos ; elaborado por Raíssa da Veiga de Menêses e Marcelle Costal de Castro dos Santos.-- Brasília, DF: Ibict, 2020.

42 p.: il. color.

Inclui bibliografia

1. Gestão de tesouro, manual. 2. Vocabulário controlado. 3. Tematres (software). 4. Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. I. Título II. Menêses, Raíssa da Veiga de. III. Santos, Marcelle Costa de Castro dos.

23. ed. CDD 025.49
CDU 025.43



Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05 Lote 06, Bloco H - 5 andar

CEP: 70.07-912 - Brasília, DF

Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 / (61) 3217-6350

www.ibict.br

SUMÁRIO



1. APRESENTAÇÃO	8
2. O TESAURO DA BIBLIOTECA DO MMFDH	10
3. PADRONIZAÇÃO DOS TERMOS	13
4. GESTÃO DE TESAURO NO TEMATRES	16
4.1. LOGIN	16
4.2. NAVEGANDO NA PÁGINA INICIAL	17
4.3. REALIZANDO BUSCAS	20
4.4. ADICIONANDO TERMOS	22
4.4.1. ADICIONANDO META-TERMOS	22
4.4.2. ADICIONANDO TERMOS CANDIDATOS	23
4.5. RELACIONANDO OS TERMOS ENTRE SI	24
4.5.1. RELACIONANDO TERMO NÃO PREFERIDO	25
4.5.2. RELACIONANDO TERMO SUBORDINADO	26
4.5.3. ADICIONANDO TERMO RELACIONADO	29
4.6. ADICIONANDO NOTAS	30
4.7. EDITANDO UM TERMO	33
4.8. EXCLUINDO UM TERMO	35
4.8.1. EXCLUINDO RELACIONAMENTOS DE UM TERMO	36
4.9. GERANDO RELATÓRIOS	36
5. CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIAS	41



APRESENTAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O guia do Tesouro da Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e Direitos Humanos (MMFDH) é resultado do projeto firmado entre a Secretaria da Juventude, vinculada ao MMFDH, e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

A preparação deste guia, iniciada no mês de outubro de 2020, objetivou a reunião dos critérios relacionados à construção do Tesouro da Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH), que será utilizado para indexação dos registros no Koha (acervo físico) e no DSpace (acervo digital).

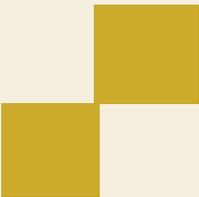
Para a elaboração do Tesouro, o software escolhido foi o TemaTres que é uma ferramenta que tem por finalidade gerar vocabulários controlados, via interface web, para uniformizar procedimentos de acordo com as necessidades de trabalho e disponibilizá-los online aos usuários.

No processo de controle de usuários e do vocabulário no tesouro TemaTres, o perfil de usuário Editor concede permissões, customiza e distribui as responsabilidades. Por meio deste mesmo perfil, a equipe de informática instala e realiza as manutenções necessárias para a funcionalidade do tesouro. A gestão do tesouro TemaTres é realizada pelo usuário Administrador sendo assim, somente o usuário Editor e Administrador podem acessar determinadas funcionalidades do tesouro Tematres.

2



O TESAURO DA
BIBLIOTECA DO
MMFDH



2. O TESAURO DA BIBLIOTECA DO MMFDH

O tesouro da Biblioteca do MMFDH é dividido em áreas de conhecimento de acordo com os assuntos abordados pelo Ministério e, portanto, pela Biblioteca. Essa organização é feita através dos meta-terminos, que são empregados dentro do TemaTres para definir as categorias do Tesouro. Os meta-terminos definidos são:

Quadro 1 - Meta-terminos.

<CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE>
<IGUALDADE RACIAL>
<MULHERES>
<OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITOS HUMANOS>
<PESSOA COM DEFICIÊNCIA>
<PESSOA IDOSA>
<VOCABULÁRIO AUXILIAR>
<ESPECIFICADORES>
<IDENTIFICADORES>

Fonte: Dos autores (2020).

Apesar de, dentro do MMFDH, Criança e Adolescente ser tema separado de Juventude, dentro do tesouro foi feita a opção de colocá-los em uma mesma categoria devido à proximidade temática.

No meta-tema <OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITOS HUMANOS> en-

contram-se os termos relativos às matérias não pertencentes a nenhum dos outros meta-termos como, por exemplo, povos indígenas, anistia, LGBT, trabalho escravo, liberdade de religião ou crença, refugiados etc.

No meta-termo <VOCABULÁRIO AUXILIAR>, estão os termos não pertencentes às outras categorias e, tampouco, relacionados ao tema de Direitos Humanos. Apesar disso, tratam-se de termos necessários à organização e recuperação dos documentos. Como exemplo, podemos citar AGRICULTURA, ARTE, CIÊNCIA POLÍTICA, COMUNICAÇÃO, LITERATURA e entre outros.

No meta-termo <ESPECIFICADORES> encontram-se termos que restringem ou especificam um descritor. Estes não devem ser utilizados isoladamente na indexação, e sim em conjunto com um descritor. Os termos pertencentes a essa categoria não possuem nenhum relacionamento com outros do tesouro.

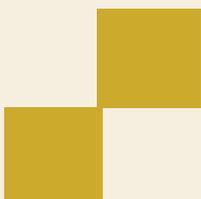
Os <IDENTIFICADORES> são nomes próprios padronizados, como nomes de países, instituições, planos, secretarias etc.

3



PADRONIZAÇÃO

DOS TERMOS



3. PADRONIZAÇÃO DOS TERMOS

No momento da construção do Tesauro, alguns critérios de padronização foram adotados. Todos os critérios foram escolhidos de acordo com as diretrizes da norma ISSO 25964-1, que trata do desenvolvimento de Tesauro para Recuperação da Informação.

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

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

ALFABETIZAÇÃO
COMBATE À VIOLÊNCIA
SEGURIDADE SOCIAL

2. Os **termos não autorizados** deverão ser inseridos com os caracteres em caixa baixa, de forma a diferenciá-los dos termos autorizados. Ex.:

Autismo USE TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)
Bolsa família USE PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF)
Ianomâmis USE YANOMAMIS

3. Os termos devem ser inseridos por extenso, seguidos por sua sigla entre parênteses. Inserir também as remissivas para o uso da sigla. Ex.:

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU)

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

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

BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO e não BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

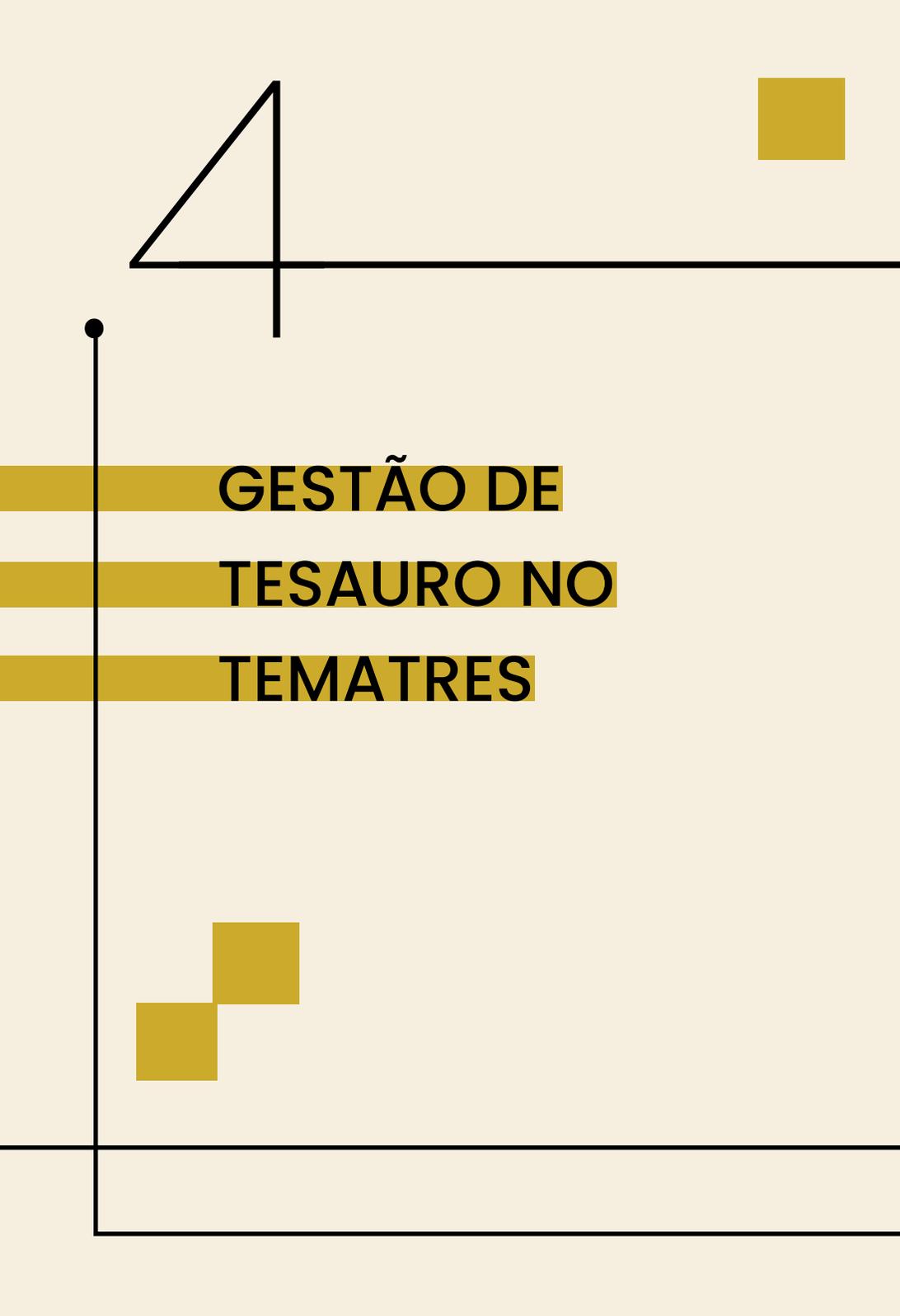
DIREITOS HUMANOS e não DIREITO HUMANO

5. Quando necessário, devem ser inseridos qualificadores entre parênteses. Os qualificadores são usados também para determinar a localização geográfica. Ex.:

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA (PARAGUAI).

MUSEU DO ÍNDIO (RIO DE JANEIRO).

Além dos critérios a serem seguidos no processo de atualização e inserção de novos termos no Tesouro, é necessário fazer (não cabe a palavra “relacionamento”, fiz a substituição por “relação”) a relação dentro do TemaTres. No próximo capítulo serão apresentados tutoriais de como realizar a gestão do Tesouro, utilizando o TemaTres.



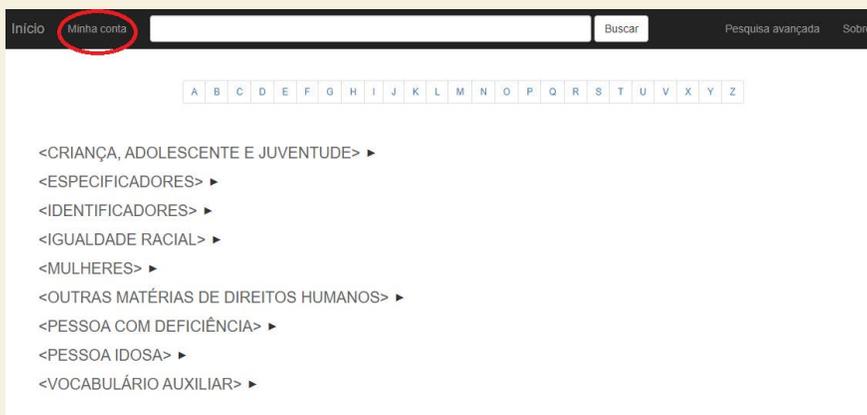
**GESTÃO DE
TESAURO NO
TEMATRES**

4. GESTÃO DE TESAURO NO TEMATRES

4.1. LOGIN

Para acessar a área de editor e/ou administrador é necessário efetuar o login na aba “minha conta” (figura 1). O login é realizado através do e-mail e senha cadastrada pelo usuário administrador.

Figura 1: Acesso à área de login.



Fonte: Dos autores (2020).

Realizado o login, as abas “menu” e “adicionar termo” se tornam visíveis permitindo ao editor gerenciar o vocabulário, como apresenta a Figura 2

Figura 2: Abas disponíveis.



Fonte: Dos autores, 2020.

4.2. 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, eles são agregadores de assuntos e empregados para definir as áreas temáticas e categorias do tesauro. Como apresentado na seção anterior, os meta-termos do Tesauro do MMFDH são:

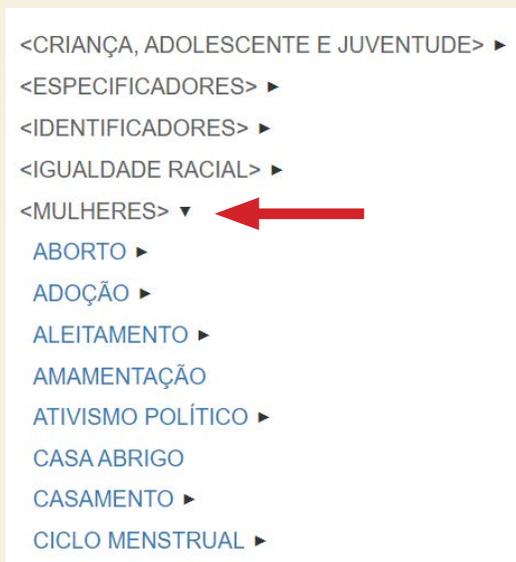
Figura 3: Página inicial.



Fonte: Dos autores, 2020.

A apresentação do tesauro é sistemática, organizada com suas respectivas hierarquias e ordenada de forma alfabética. Cada meta-termo possui descritores subordinados. Ao clicar no ícone ao lado do meta-termo, os descritores ficarão visíveis, em ordem alfabética. Os descritores que apresentarem um ícone são aqueles que possuem termos subordinados (figura 4).

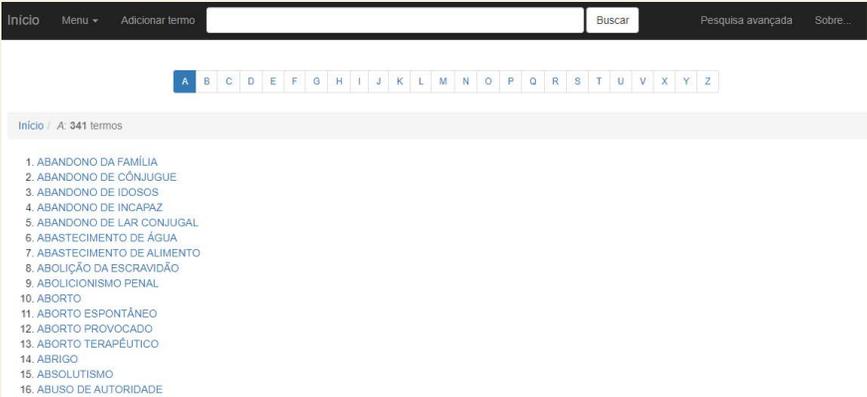
Figura 4: Descritores subordinados.



Fonte: Dos autores, 2020.

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 esta letra serão mostrados, sejam eles descritores, meta-termos ou termos não autorizados conforme (figura 5).

Figura 5: Descritores iniciados com a letra “a”



The image shows a search interface with a dark header. On the left, there are links for 'Início', 'Menu', and 'Adicionar termo'. In the center is a search input field with a 'Buscar' button. On the right, there are links for 'Pesquisa avançada' and 'Sobre...'. Below the header is a navigation bar with a grid of letters from A to Z, where 'A' is highlighted in blue. Underneath, a breadcrumb trail reads 'Início / A: 341 termos'. The main content area displays a numbered list of 16 descriptors starting with 'A':

1. ABANDONO DA FAMÍLIA
2. ABANDONO DE CÔNJUGUE
3. ABANDONO DE IDOSOS
4. ABANDONO DE INCAPAZ
5. ABANDONO DE LAR CONJUGAL
6. ABASTECIMENTO DE ÁGUA
7. ABASTECIMENTO DE ALIMENTO
8. ABOLIÇÃO DA ESCRAVIDÃO
9. ABOLICIONISMO PENAL
10. ABORTO
11. ABORTO ESPONTÂNEO
12. ABORTO PROVOCADO
13. ABORTO TERAPÊUTICO
14. ABRIGO
15. ABSOLUTISMO
16. ABUSO DE AUTORIDADE

.Fonte: Dos autores, 2020.

4.3. REALIZANDO BUSCAS

A navegação também pode ser feita através de pesquisa. Ao digitar uma palavra, aparecerá como sugestão abaixo da caixa de pesquisa todos os termos que possuem aquela palavra como mostra na (figura 6).

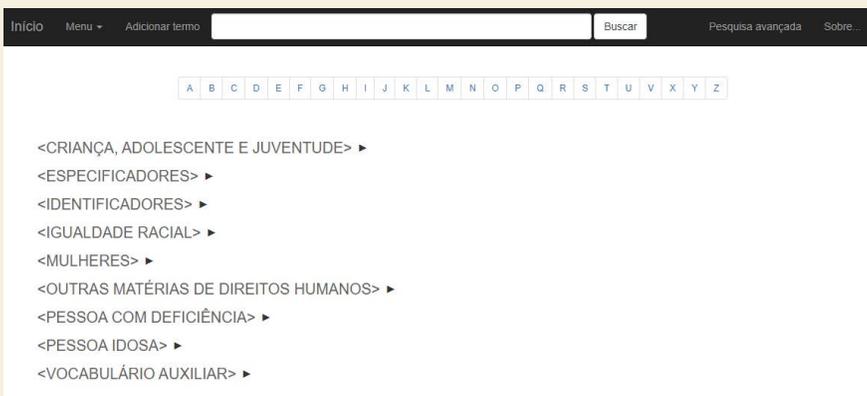
Figura 6: Sugestões de pesquisa.



Fonte: Dos autores, 2020.

A busca também pode ser realizada através 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.

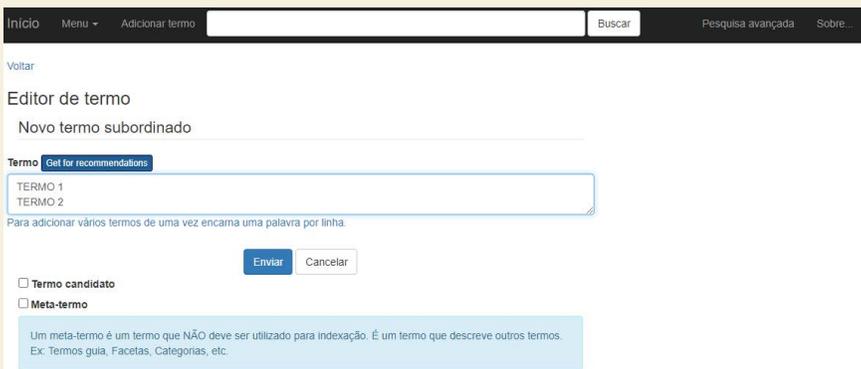


Fonte: Dos autores, 2020.

4.4. 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, um em cada linha (figura 8) os termos devem ser inseridos em caixa alta.

Figura 8: Adicionando termos.



Início Menu Adicionar termo Buscar Pesquisa avançada Sobre...

Voltar

Editor de termo

Novo termo subordinado

Termo [Get for recommendations](#)

TERMO 1
TERMO 2

Para adicionar vários termos de uma vez encama uma palavra por linha.

Termo candidato

Meta-termo

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.

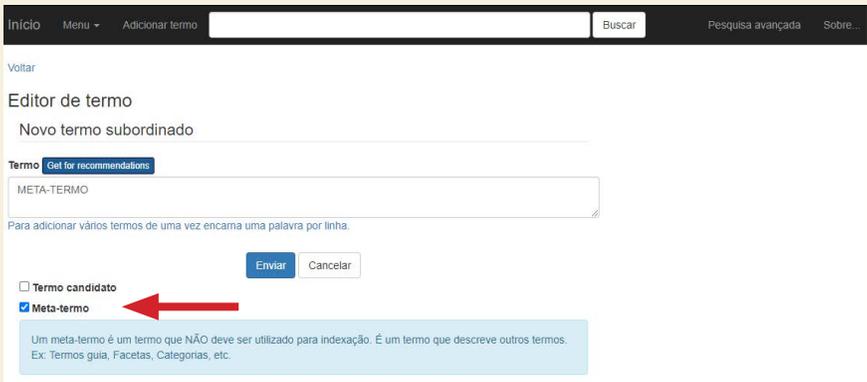
Enviar Cancelar

Fonte: Dos autores, 2020.

4.4.1. ADICIONANDO META-TERMOS

Caso sejam necessários novos meta-termos no Tesouro, a 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 que os meta-termos não devem ser utilizados na indexação, eles são empregados para definir as áreas temáticas e categorias do tesouro.

Figura 9: Adicionando meta-termos



The screenshot shows a web interface for adding terms. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Menu', 'Adicionar termo', a search box, 'Buscar', 'Pesquisa avançada', and 'Sobre'. Below this, the page title is 'Editor de termo' and the subtitle is 'Novo termo subordinado'. There is a 'Voltar' link. A 'Termo' input field contains 'META-TERMO' and has a 'Get for recommendations' button. Below the input field, there is a note: 'Para adicionar vários termos de uma vez encama uma palavra por linha.' There are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A radio button selection is shown with 'Termo candidato' (unchecked) and 'Meta-termo' (checked). A red arrow points to the 'Meta-termo' option. A light blue box contains the definition: '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, 2020.

4.4.2. ADICIONANDO TERMOS CANDIDATOS

O termo candidato é um recurso utilizado em caso em que o catalogador não tem a certeza se o termo é adequado ao tesouro. Assim, o termo candidato pode ser validado ou não pela equipe, e quando validado, passa a ser um termo autorizado a compor o tesouro. Caso não seja validado pela equipe ele pode ser mudado para “termo não autorizado” ou ser excluído do tesouro.

Para adicionar um termo candidato, clique em “*adicionar termo*” aparecerá a caixa do termo, insira o termo e clique na caixa de seleção “*termo candidato*”, clique em “*enviar*”(figura 10).

Figura 10: Adicionando um termo candidato 1

The screenshot shows a web interface for adding a term. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Menu', 'Adicionar termo', a search box, 'Buscar', 'Pesquisa avançada', and 'Sobre...'. Below this, the page title is 'Editor de termo' and the subtitle is 'Novo termo subordinado'. There is a 'Voltar' link. A 'Termo' section contains a 'Get for recommendations' button and a text input field labeled 'TERMO CANDIDATO'. Below the input field, a note states: 'Para adicionar vários termos de uma vez encama uma palavra por linha.' There are two radio buttons: 'Termo candidato' (checked) and 'Meta-termo'. A red arrow points to the 'Termo candidato' option. To the right of the radio buttons are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A light blue box at the bottom explains: '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, 2020.

4.5. RELACIONANDO OS TERMOS ENTRE SI

A relação (aqui segue o mesmo, não consegui achar um sinônimo para “relação” sem que altere o sentido) entre os termos podem ser realizados de diferentes formas. É possível relacionar um termo com outro já existente no vocabulário, como também é possível adicionar um novo termo já relacionando com um termo existente. 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 até três relacionamentos diferentes:

Termo não preferido: utilizado para adicionar termos não autorizados, através da relação USE/USADO PARA;

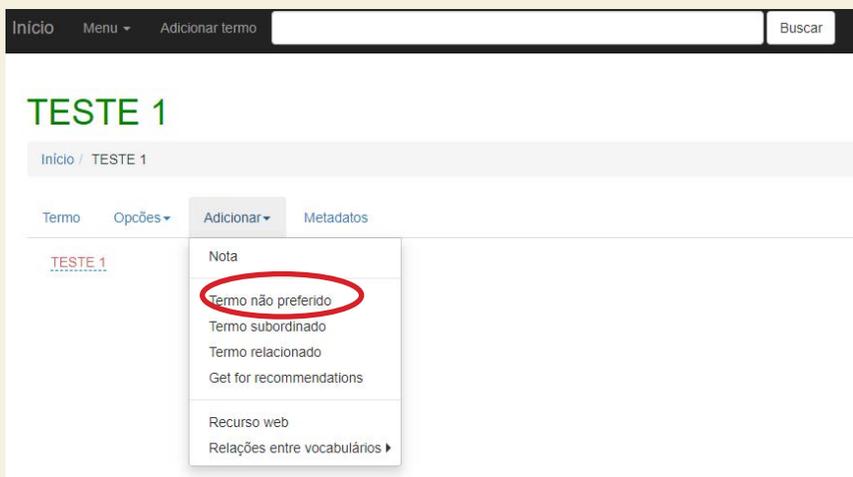
Termo subordinado: utilizado para adicionar um termo que seja subordinado hierarquicamente;

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

4.5.1. RELACIONANDO TERMO NÃO PREFERIDO

A relação USE/USADO PARA é sempre realizada a partir do termo preferido. Para isso, clique em Adicionar > Termo não preferido (figura 11).

Figura 11: Adicionando um termo não preferido 1.



Fonte: Dos autores, 2020.

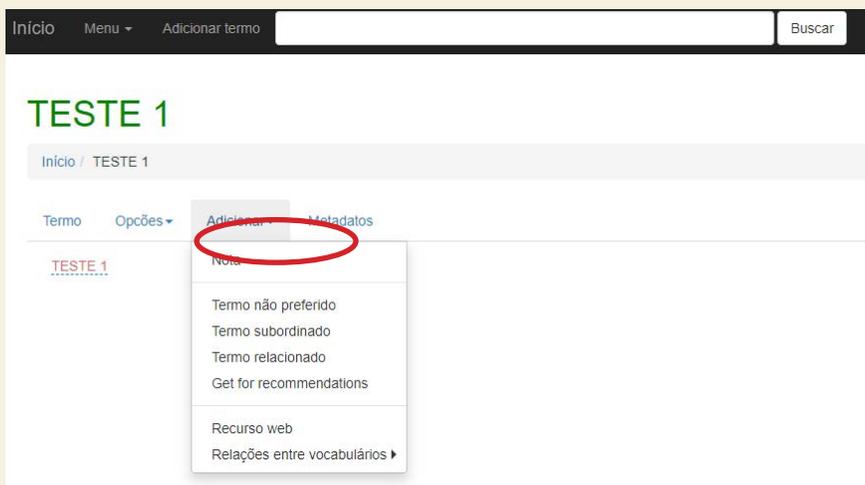
Para adicionar o Termo não preferido, digite-o na caixa de texto que aparecerá. É possível adicionar vários termos não preferidos de uma vez. Nesse tesouro os termos não autorizados são escritos sempre em caixa baixa.

É importante ressaltar que o TemaTres permite que o editor especifique o tipo de relação que os dois termos possuem. Essa escolha é opcional e, portanto, pode não ser marcada. Dentro do escopo do Tesouro do MMFDH, optou-se por não especificar a relação entre termo preferido e termo não preferido.

4.5.2. RELACIONANDO TERMO SUBORDINADO

Para subordinar um termo ao outro, clique em Adicionar > Termo subordinado (figura 12). 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 12: Subordinando um termo.



Fonte: Dos autores, 2020.

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

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

- 1. A partir do Termo Geral:** para subordinar um termo já existente a outro, clique em Adicionar > Termo subordinado > Seleccione Termo Existente (figura 13). Ao clicar em “*Seleccione termo existente*” o sistema oferece 3 opções para a subordinação através da função “*buscar*”, “*lista de términos libres*” e “*términos tope*”:

Figura 13: Subordinação de termos 1.

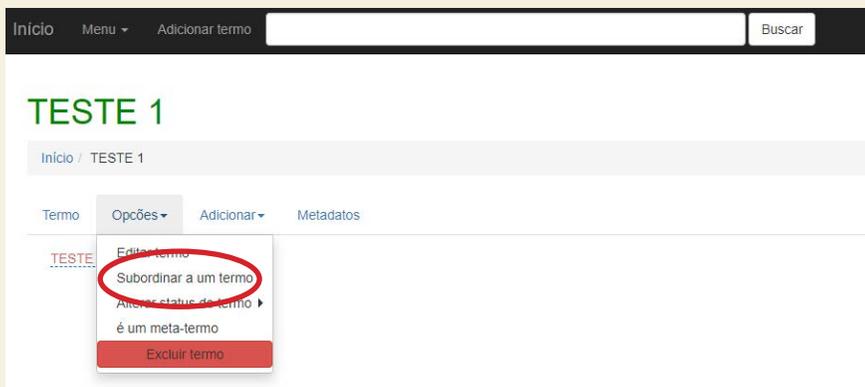
The screenshot shows the 'Editor de termo' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Menu', and 'Adicionar termo' (with a search input and 'Buscar' button). Below this, there is a 'Voltar' link and the title 'Editor de termo'. The main content area shows 'Novo termo subordinado a TESTE 1'. A red circle highlights the 'Termo' label and the 'Seleccione termo existente' button. Below this is a search input field with the placeholder text 'Seleccione termo existente'. A note below the search field reads: 'Para adicionar vários termos de uma vez encarna uma palavra por linha.' At the bottom, there is a dropdown menu for 'Tipo de relação (opcional)' with 'Seleccionar' selected. Finally, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Fonte: Dos autores, 2019.

- **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 términos livres:** essa opção apresenta os termos livres, ou seja, aqueles termos que não possuem nenhuma relação . Para buscar nesta lista, clique em “Lista de termos livres” > selecione o termo desejado > clique em adicionar. A subordinação será concluída.
- **Términos tope:** essa opção o sistema apresentará uma lista com todos os meta-termos do vocabulário. Para selecionar um dos meta-termos, clique em “términos tope”. Selecione o meta-termo 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 14). A partir disso, o sistema oferecerá as mesmas funções anteriores: *buscar um termo, visualizar a lista de termos livres e a lista de meta-termos.*

Figura 14: Subordinação de termos 1.

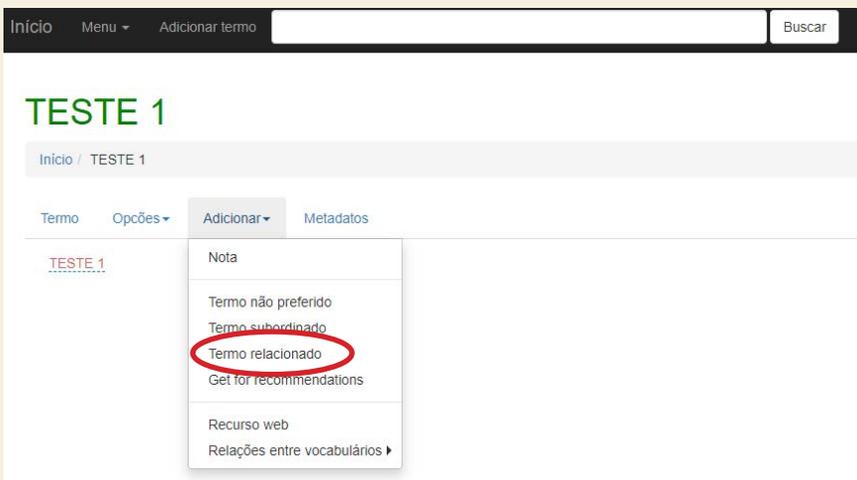


Fonte: Dos autores, 2020.

4.5.3. ADICIONANDO TERMO RELACIONADO

Os termos relacionados são as relações associativas do termo,. são realizadas quando dois termos não estão relacionados hierarquicamente, mas estão associados de forma semântica ou conceitual a ponto de ser necessário que essa relação fique clara no tesauro. Para adicionar um termo relacionado a outro termo, clique em Adicionar > Termo relacionado (figura 15).

Figura 15: Adicionando termo relacionado.



Fonte: Dos autores, 2020.

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

4.6. ADICIONANDO NOTAS

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

- **Nota de escopo:** utilizada para explicar o escopo abarcado pelo termo. Deve ser aplicada quando os

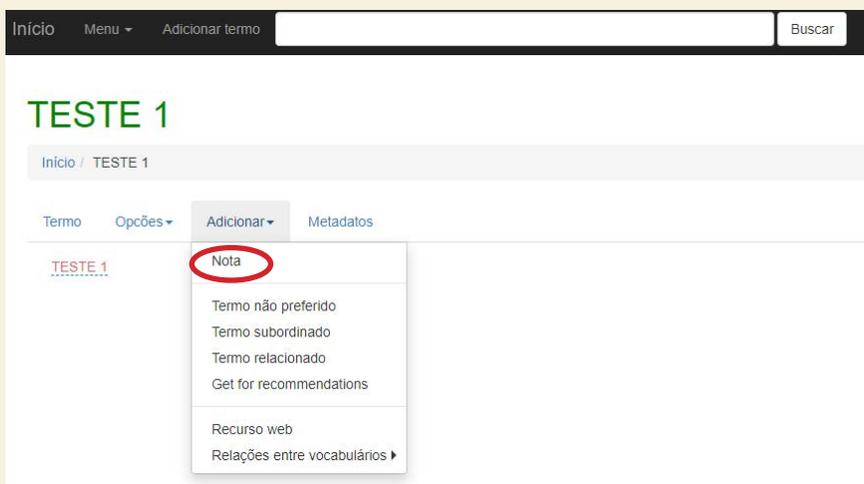
relacionamentos não forem suficientes para elucidar o escopo daquele item. Deve também ser empregada para apresentar instruções de como aquele termo deve ou não ser utilizado na indexação.

- **Nota do catalogador:** é utilizada para elucidar o motivo da escolha daquele determinado termo.
- **Nota histórica:** quando um vocabulário é atualizado, alguns termos podem tornar-se obsoletos e sofrerem alterações. Dessa maneira, 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 referências 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 de um termo. Deve possuir a referência bibliográfica utilizada na definição.

No escopo do tesouro do MMFDH, o tipo de nota mais utilizado é Nota de definição.

Para adicionar uma nota em algum termo, clique em Adicionar > Nota (figura 16).

Figura 16: Notas.



Fonte: Dos autores, 2020.

Para adicionar uma nota, é necessário selecionar o tipo de nota desejada e o idioma. O editor de nota 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 aquele termo possui, bem com o tipo de cada nota, a opção de edição em “Editar nota” ou de exclusão “Excluir nota” (figura 17) e ainda informações de data, hora e por quem aquela nota foi inserida.

Figura 17: Página de notas.



Fonte: Dos autores, 2020.

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 deseja vincular entre colchetes duplos.

Exemplo: `[[TESTE VÍNCULO]]`.

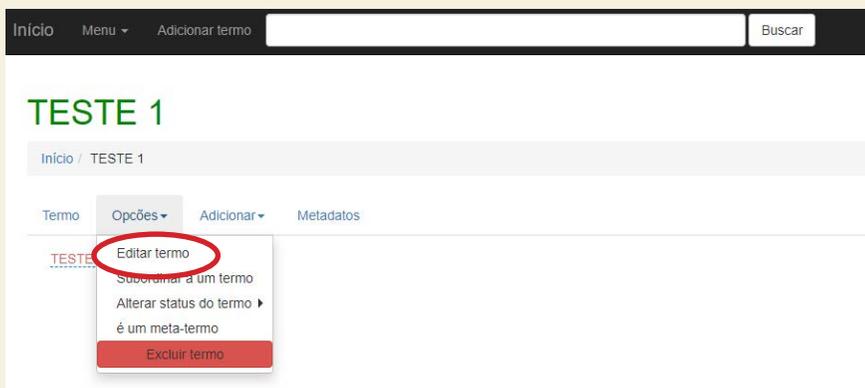
Ao clicar em TESTE VÍNCULO, o usuário será encaminhado à página deste termo.

4.7. EDITANDO UM TERMO

A edição de termos pode ser feita de duas formas:

1. Clique em Opções > Editar termo (figura 18), na caixa de texto realize as alterações desejadas no editor de termo e clique em “Enviar”.

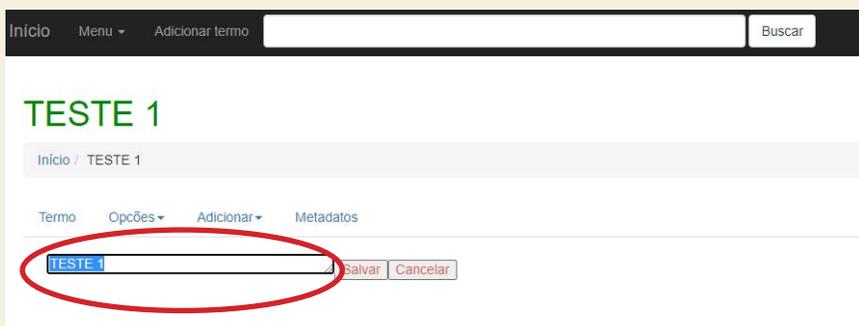
Figura 18: Edição de termos 1



Fonte: Dos autores, 2020.

- Um termo pode ser editado também clicando no próprio termo. A partir disso, realize as alterações desejadas e clique em "Salvar" (figura 19).

Figura 19: Edição de termos 2.

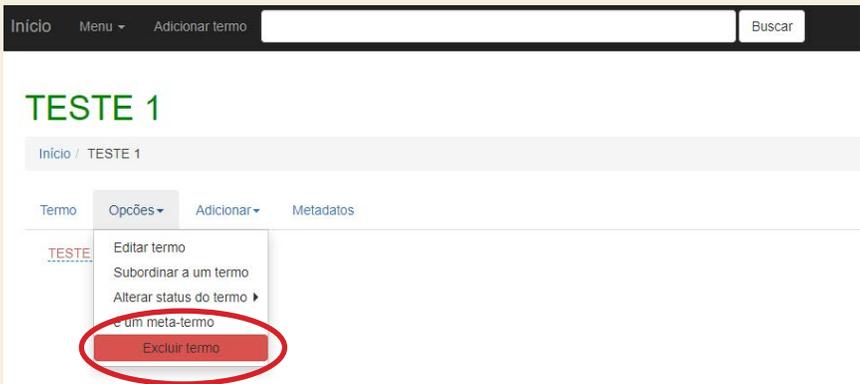


Fonte: Dos autores, 2020.

4.8. EXCLUINDO UM TERMO

Para excluir um termo, clique em Opções > Excluir termo. Ao excluir um termo, todos que estão relacionados e as notas vinculadas a ele também serão excluídos (figura 20).

Figura 20: Exclusão de termo 1.



Fonte: Dos autores, 2020.

Ao clicar em “excluir termo”, o sistema apresentará uma página de confirmação de exclusão, em que mostrará todos os termos relacionados relacionamentos (Obs: uma sugestão: trocar a palavra “relacionamento” por termo relacionado que serão excluídos juntamente com o termo. A ação de excluir um termo é irreversível. Para excluir o termo , clique em “apagar termo”.

4.8.1. EXCLUINDO RELACIONAMENTOS DE UM TERMO

Para excluir um termo, clique na caixa vermelha com o ícone de “xis” ao lado de cada termo relacionado, seja um termo subordinado, termo não preferido ou termo relacionado. Depois Confirme a exclusão (figura 21).

Figura 21: Exclusão de relacionamentos.

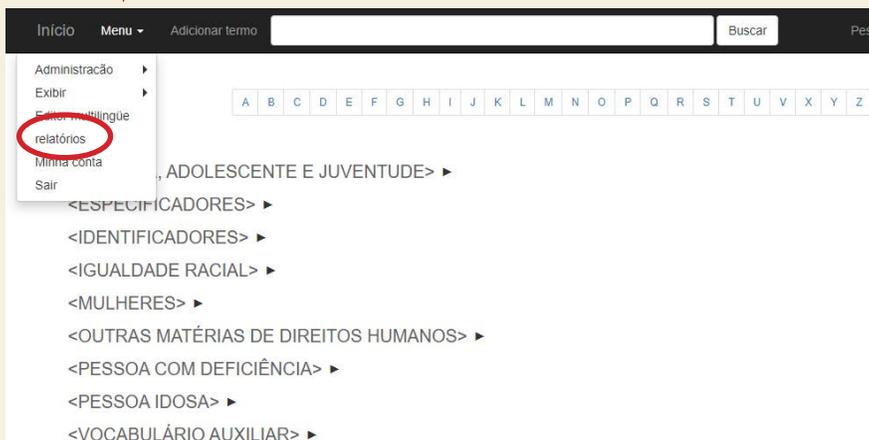


Fonte: Dos autores, 2020.

4.9. GERANDO RELATÓRIOS

O TemaTres possui a função 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, conforme (figura 22).

Figura 22: Relatórios



Fonte: Dos autores, 2020

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

- **Termos livres:** apresenta todos os termos que não possuem nenhuma relação.
- **Termos repetidos:** apresenta uma lista com os termos repetidos incluídos no sistema.
- **Mais de um termo geral:** lista de termos que possuem mais de um termo geral em sua relação.
- **Termos segundo quantidade de termos específicos:** apresenta todos os termos que possuem espe-

cificidades , bem como a quantidade específica que cada um possui.

- **Termos por quantidade de palavras:** apresenta termos em ordem decrescente em relação à quantidade de palavras do termo.
- **Meta-terminos:** apresenta a lista de todos os meta-terminos incluídos no sistema.
- **Termos preferidos:** apresenta todos os termos autorizados inseridos no sistema.
- **Termos relacionados:** apresenta todos os termos relacionados do vocabulário.
- **Termos não preferidos:** apresenta todos os termos preferidos e os termos 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.

Ao gerar o relatório em Língua Portuguesa, é necessário marcar a opção “Codificação latin1”. Essa opção deve ser selecionada também para gerartodos os sinais diacríticos - os acentos e cedilha - 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*”.

Existem algumas opções de relatórios avançados que o sistema permite gerar. Eles filtram os relatórios de acordo com a(s) opção(ões) escolhida(s), sendo 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 um relatório através de uma busca específica. É possível buscar por 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 um determinado tipo de nota ou nenhuma nota. Para isso, basta clicar no menu **Relatórios > Términos SIN notas > Términos que no tienen notas de tipo**. Nesse caso, só é possível selecionar uma opção.

5. CONCLUSÃO

Este guia teve como objetivo apresentar as informações necessárias para o contínuo trabalho de atualização do Tesauro da Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Sua principal função além de auxiliar os funcionários da biblioteca no manuseio do software TemaTres , o guia colabora para sanar as possíveis dúvidas acerca do processo.

REFERÊNCIAS

CAMPOS, M. L . A.; GOMES, H. E.; MOTTA, D. F. **Critérios de Avaliação de Tesouros**. Rio de Janeiro: Conexão Rio, 2004. Disponível em: <http://www.conexaorio.com/bit/tesauro/index.htm>. Acesso em: 1 out. 2020.

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: 25 nov. 2020.

