


biblioteca
virtual em saúde

GUIA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A BASE PRODUÇÃO SMS-SP

2024



CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE



**Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo
Secretaria-Executiva de Gestão Administrativa
Coordenação de Gestão de Pessoas
Escola Municipal de Saúde
Núcleo de Documentação**

GUIA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A BASE PRODUÇÃO SMS-SP

**São Paulo
01/11/2024**



**Álvaro Villela Vieira
Maria Julia dos Santos Ramos
Maria Luisa Melo Rodrigues Lima
Marine Fumiyo Otake Arakaki**

GUIA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A BASE PRODUÇÃO SMS-SP

Guia de Seleção de Documentos elaborado pelo Núcleo de Documentação com a finalidade de estabelecer critérios básicos para registro nas bases produção da BVS SMS São Paulo.

**São Paulo
01/11/2024**

SUMÁRIO

01

INTRODUÇÃO

..... pág. 4

02

CONCEITOS BÁSICOS

..... pág. 4

03

FONTES DE INFORMAÇÃO SMS-SP

..... pág. 9

04

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

..... pág. 10

05

REGISTRO DA PRODUÇÃO

..... pág. 12

06

COBERTURA DA BASE DE DADOS

..... pág. 13

07

GLOSSÁRIO

..... pág. 14

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca Virtual em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo, BVS SMS São Paulo, foi pensada e implantada para ser um espaço de oferta de informação e conhecimento que possibilita o estímulo às atividades de ensino, aprendizagem, pesquisa, compartilhamento de conhecimento, valorização profissional, preservação da memória institucional, acesso e uso da informação para tomada de decisão.

É uma ferramenta de comunicação que traz na sua concepção, além do trabalho em rede, cooperativo e descentralizado a permissão do registro de toda a produção em diferentes recursos produzidos pela Secretaria Municipal da Saúde. Para tanto a BVS oferece no seu sistema FI-Admin o registro da produção textual, multimídia, eventos, trabalhos de conclusão de residência e curso, sites de informação em saúde, legislação e coordena o desenvolvimento dos Relatos de Experiências e Vitrines do Conhecimento.

O presente guia versa sobre os critérios de seleção de documentos para registro e publicação dentro da BVS SMS São Paulo. Está estruturada em capítulos, que discorrem sobre os conceitos básicos, fontes de informação disponíveis na BVS, critérios de seleção, registro da produção, cobertura da base de dados e glossário, a fim de elucidar o processo de registro dos documentos. Os critérios de seleção são indispensáveis para garantir a integridade, compatibilidade e qualidade dos registros da base de dados e para manter um equilíbrio entre a rigidez e a tolerância extremas

2. CONCEITOS BÁSICOS

A priori, faz-se necessário o conhecimento de conceitos básicos em biblioteconomia para compreender o que são documentos e quais as suas variações – pois, a base de dados da BVS inclui documentos convencionais e não convencionais, de caráter técnico-científico, produzidos na Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo, de acordo com os critérios descritos neste guia.

Documento

Considera-se como documento qualquer suporte, impresso ou não, passível de ser descrito bibliograficamente. Dentro do contexto da metodologia LILACS, um documento pode ser: uma coleção de monografias, uma monografia, um capítulo de uma monografia, uma tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso/residência, um artigo de periódico, um relatório, um trabalho apresentado em evento, um filme, uma gravação em vídeo, um registro sonoro musical ou não musical, uma foto, um mapa, um objeto, etc. O documento pode ser convencional ou não convencional, discorremos sobre nos subcapítulos abaixo.

Não convencional

O documento não convencional é a informação produzida por todos os níveis de governo, acadêmicos, negócios e indústria em formatos eletrônicos e impressos não controlados pela publicação comercial. Texto eletrônico ou impresso que não percorrem o processo editorial convencional e comercial como de uma editora, denominada também como literatura cinzenta, gris ou fugitiva. É o principal documento produzido pela Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo.

Mídia

A mídia é um documento que não compõem o segmento bibliográfico, possui mais elementos não verbais e visuais do que texto, como exemplo: vídeo, slide, imagem animada, imagem fixa, áudio, gráfico. Logo, é um suporte de difusão da informação que constitui um meio intermediário de expressão capaz de transmitir conhecimento.

Documento convencional - livros

O documento convencional é texto eletrônico ou impresso publicado pelos canais formais de publicação como as editoras comerciais, universitárias ou governamentais. É caracterizado pelo registro ISBN (Padrão Internacional de Numeração de Livro), espécie de registro geral para publicações, que lhes confere identidade única pela Câmara Brasileira do Livro.

Elemento de dado

Constitui-se um elemento de dado toda a informação que caracteriza um documento. Por exemplo, são elementos de dados o nome do autor, o título, um descritor, data, local, etc. Os elementos de dados são transcritos em suas áreas ou campos de dados do sistema de registro, neste caso o FI-Admin.

Característica do campo de dado

O campo de dado é utilizado para a transcrição de um ou mais elementos de dados e é identificado no formato LILACS com um número. Por exemplo, o campo 10 é utilizado para o preenchimento do nome do autor de um documento. Um campo de dados pode conter um ou mais subcampos.

Preenchimento

- Um campo de dado pode ser de preenchimento obrigatório, essencial ou facultativo.
- Os campos de dados caracterizados como obrigatórios, sempre deverão ser preenchidos.
- Os campos de dados essenciais, deverão ser preenchidos sempre que uma condição estabelecida exigir ou quando a informação puder ser obtida a partir do documento analisado.
- Os de característica facultativa deverão ser preenchidos a critério do documentalista

The screenshot shows the 'FI-ADMIN' web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the text 'FI-ADMIN' and several menu items: 'Fonte de informação', 'Sugestões', 'Informes de erro', and 'Relatórios'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Registros bibliográficos / Novo Registro'. The main content area is titled 'Novo Registro' and contains a form with the label 'Selecione o tipo do documento:'. A dropdown menu is currently set to 'Não convencional'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Selecione'. At the bottom of the page, there is a dark footer containing the logos and names of the 'Organização Pan-Americana da Saúde', 'Organização Mundial da Saúde', and 'BIREME Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde'.

FI-ADMIN Fonte de informação Sugestões Informe de erro Relatórios

Registros bibliográficos / Nova Fonte

Nova Fonte

Metadados Indexação Texto completo Biblioteca Evento/Projeto Dados de pesquisa Recursos relacionados

Bases de dados

Validar usando metodologia LILACS

Indexado em

Informações Gerais

Status *

Rascunho

Tipo de registro

Nível Monográfico

Autor pessoal

Autor institucional

Título

Título traduzido para o inglês

Páginas

Volume

Tamanho

- Um campo de dados pode ser de tamanho fixo ou variável.
- Um campo de dados de tamanho fixo é aquele cujo elemento de dado tem um tamanho pré-definido.
- Um campo de tamanho variável é aquele cujo elemento de dado tem um tamanho não determinado.

Repetitividade

- Um campo de dado é repetitivo quando permite o registro de vários elementos de dados.

- Campos de dados não repetitivos indicam que o elemento de dado não pode ocorrer mais de uma vez.

Edição

- Um campo de dado pode ser de preenchimento automático, controlado ou livre.
- Preenchimento automático: quando o sistema preenche automaticamente os dados. Exemplo, a data da criação do registro.
- Preenchimento controlado: quando existem tabelas de valores ou códigos pré-definidos a serem consultados antes do preenchimento do campo. Exemplo, códigos de idiomas.
- Preenchimento livre: o texto é de responsabilidade do catalogador.
- Os campos podem ser editáveis ou não editáveis. Alguns campos de valores pré-definidos permitem a modificação pelo catalogador.

Preenchimento dos campos

- Não se deve registrar, EM NENHUM CASO, O PONTO FINAL para indicar o fim de um elemento de dado. Esta regra se aplica inclusive quando o elemento for uma abreviatura;
- Os subcampos são sempre identificados com o sinal ^, seguido de uma letra minúscula ou de um número identificados no Manual.

3. FONTES DE INFORMAÇÃO SMS-SP

A Secretaria da Saúde possui uma grande variedade de recursos de informação e, para facilitar a busca e o acesso a esses recursos, a BVS SMS São Paulo organiza em diferentes fontes de informação, que podem ser acessados na página inicial do site.

As fontes de informação são representadas por meio de bases de dados, diretórios e catálogos. Na BVS as fontes abaixo foram criadas de acordo com a produção de documentos e das demandas e necessidades de informação dos usuários – ou do público alvo da BVS. Buscando também refletir a memória institucional com registro da produção.

Produção

Base para registro de documentos textuais eletrônicos produzidos por SMS-SP.

Teses, Dissertação e Monografias (Trabalho de Conclusão de Residência/Curso)

Trabalhos de Conclusão de Residências Médicas e Multiprofissionais e Curso.

Multimídia

Vídeos, gráficos, áudios, slides, imagens fixas ou animadas, entre outras.

Legislação em Saúde

Leis, decretos, portarias, resoluções, entre outras legislações.

Eventos

Congressos, seminários, palestras, lives, entre outros realizados por SMS e de outras instituições que sejam de interesse dos profissionais que atuam na SMS-SP.

Relatos de Experiências

Experiências vivenciadas em uma determinada área de atuação, feito de modo contextualizado, acompanhado de vídeo, texto e currículo do autor.

Vitrines do Conhecimento

Conjunto de seções, destacada pela “aranha”, a primeira estrutura que apresenta os principais destaques que visa dar visibilidade a um tema relevante em saúde, destacando os principais elementos selecionados e representativos de conteúdo.

Sites em Saúde – Localizador de Informação em Saúde

Disponibilizar sites em saúde de interesse dos usuários.

Acervo

Livros de editoras comerciais que compõem o acervo das bibliotecas físicas da SMS-SP.

Segunda Opinião Formativa – SOF

Fonte disponibilizada por Ministério da Saúde.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A BVS SMS São Paulo, compõem a Rede Latino-Americana e do Caribe de Informação em Saúde, coordenada pela BIREME para desenvolver e oferecer serviços e produtos de informação, por meio da cooperação técnica, com a responsabilidade de coletar, analisar e processar a literatura gerada na Secretaria da Saúde. Todavia, os documentos produzidos em diferentes recursos e conteúdos devem ser avaliados e validados pela unidade produtora para serem indexados nas bases SMS Produção.

Que sejam de autoria de profissional vinculado à Secretaria da Saúde de São Paulo e/ou de autoria institucional, com temática em ciências da saúde. Como também, produzidos no formato eletrônico para disponibilização em acesso direto ao documento.

O documento somente poderá ser ingressado em LILACS se contiver informação suficiente para sua compreensão, descrição e acesso ao conteúdo. Nos subcapítulos abaixo estão descritos os critérios de seleção que devem ser cumpridos para a submissão nas bases da BVS SMS São Paulo. São eles: qualidade do conteúdo; coleta de documentos; autoria; título, data e local; e, importância e validade do conteúdo.

Qualidade do conteúdo

Documentos a serem registrados nas bases da SMS Produção devem ser de natureza técnico, normativo, científico, ensino/educativo e de informação, devem apresentar os elementos de dados precisos referentes ao título, nome do autor, local e data de publicação.

Coleta de documentos (produção)

As unidades têm o compromisso de coletar a sua produção para fazer o registro na base de dados. Importante destacar que o conteúdo do documento é de responsabilidade da área que produz a publicação em acesso virtual ao texto completo no portal da Biblioteca Virtual.

Autoria

Atenção especial a autoria institucional, para fins de registro devem ser considerados a forma descrita no documento, obedecendo a estrutura hierárquica que pertence de acordo com a denominação adotada pela administração do período. Lembrando que nem sempre segue de forma completa.

Exemplo na forma completa:

Secretaria Municipal da Saúde
Secretaria-Executiva de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Escola Municipal de Saúde

Título, Data e Local

São itens obrigatórios para registro e acesso da informação.

Exemplos:

Título: Guia de ofertas e diretrizes: para o atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas

Data: dia/mês/ano

Local: São Paulo

Importância e validade do conteúdo

Os documentos devem ser relevantes para: tomada de decisão em saúde (estabelecer um diagnóstico, indicar um tratamento, definir políticas, recomendar boas práticas, oferecer diretrizes clínicas para a prática médica e/ou clínica, aulas, etc.); elaboração de projetos; resolução de problemas específicos; utilização como referência/consulta; treinamento de recursos humanos; e avaliação de atividades, procedimentos e métodos.

5. REGISTRO DA PRODUÇÃO

Após análise, e comprovado o cumprimento dos critérios de seleção, o documento pode seguir para registro nas bases de dados da BVS SMS São Paulo.

Embasado no princípio do trabalho cooperativo em rede e descentralizado, visa a atualização regular e a abrangência nas bases Produção da SMS. A biblioteca virtual em saúde é o repositório institucional, responsável por salvaguardar a memória e o rigor científico da Secretaria da Saúde do município de São Paulo, como também contribuir na democratização da informação, assim sendo um suporte para tomada de decisão, planejamento de projetos, dentre outras atividades.

5.1. DOCUMENTO ACEITO PARA REGISTRO

Planos, relatórios, boletins, informes técnicos, protocolos, manuais, material didático, trabalhos acadêmicos e apresentados em congressos, aulas, vídeos, áudios, gráficos, eventos, entre outros.

5.2. CONTROLE DOS REGISTROS NO SISTEMA FI-ADMIN

Os bibliotecários da SMS-SP, realizam o controle da descrição dos documentos produzidos em suas unidades de trabalho.

Unidades que não contam com bibliotecários, estarão apoiados pela coordenação, representada pelo Núcleo de Documentação da Escola Municipal de Saúde para realizar o controle e validação dos registros no sistema FI-admin.

Coordenação da BVS

A coordenação da BVS oferece apoio técnico principalmente aos profissionais da saúde e de outras áreas correlatas, quando necessário, para definição do tipo de documento (não convencional, série monográfica, gráficos, vídeos, entre outros) a ser registrado na base de dados, assim como ratificar o registro ingressado no sistema FI-Admin que esteja no **STATUS** *Rascunho* para o **STATUS** *Publicado*, para disponibilização na página BVS.

O Núcleo de Documentação da Escola Municipal de Saúde é responsável pela coordenação da BVS SMS São Paulo. O apoio técnico corresponde a coordenadora do Núcleo de Documentação, é quem pondera e define tecnicamente os registros, a classificação do documento, dentre outras ações que é de competência da coordenação.

6. COBERTURA DA BASE DE DADOS

A base de dados da SMS Produção, coopera também com as bases ColecionaSUS e LILACS. **Atenção** - Trabalhos de Conclusão de Curso e/ou Residência dos Programas de Residência da SMS, trabalhos apresentados em congressos e trabalhos de conclusão de curso e/ou residência não serão registrados na base LILACS. Entretanto, pode ser registrado nas bases do ColecionaSUS e SMS Produção.

Código de Centro Cooperante

Cada unidade da SMS está inscrita na rede BVS da BIREME por meio de um Código de Centro Cooperante.

Exemplo: Escola Municipal de Saúde – BR59.2

Cobertura Cronológica

Não há restrição para produção da SMS-SP.

Cobertura Geográfica

Produção realizada no âmbito da SMS-SP.

7. GLOSSÁRIO

Base de dados - abriga coleção de informações interrelacionadas em diferentes recursos

Centro Cooperante - Código de identificação da Instituição responsável pela criação de um registro bibliográfico.

Todos os Centros Cooperantes da LILACS receberão da BIREME um código que os identifica.
Exemplo

- a) BR1.1 (código do Centro Nacional do Brasil)
- b) VE1.1 (código do Centro Nacional da Venezuela)
- c) BR67.1 (código de um Centro Cooperante da Rede Brasileira)

Texto completo - acesso textual integral em meio eletrônico

Base Produção - base que abriga produção da SMS

Base Acervo - base de registro de livros das bibliotecas físicas

Instâncias de Governança – são os comitês formam as Instâncias de Governança para coordenar, organizar e executar ações de desenvolvimento de novos e/ou continuidade das atividades de manutenção e expansão da BVS SMS São Paulo.

Comitê Técnico/ Executivo - Comitê Técnico/ Executivo da BVS SMS São Paulo é formado por representantes das unidades de saúde (áreas técnicas, hospitais, escolas, coordenadorias, etc) da SMS-SP, e tem como atribuição realizar registro da produção de sua unidade de trabalho.

BVS - Biblioteca Virtual em Saúde

BVS SMS São Paulo – Biblioteca Virtual em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo

ColecionaSUS – Coleção Nacional das Fontes de Informação do Sistema Único de Saúde

LILACS – Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde, coordenada pela BIREME/OPAS/OMS.

FI-Admin – Sistema de Administração de Fontes de Informação da BVS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SAÚDE