

Reunião online sobre fontes de informação da BVS SP

Data: 9/04/2010

Participantes:

1. Cláudia Guzzo, – BIREME/OPS/OMS
2. Bárbara Uehara – BIREME/OPS/OMS
3. Patrícia Santos - BIREME/OPS/OMS
4. Sarah Viola - BIREME/OPS/OMS
5. Larissa Bastos – Representação Brasil OPS/OMS
6. Hamilton Gomes - Representação Brasil OPS/OMS
7. Eliane Santos – CGDI/MS
8. Leonardo Rocha – CGDI/MS
9. Marcio Cunha – CGDI/MS
10. Shirlei Rodrigues – CGDI/MS
11. Siomara Zgiet– CGDI/MS
12. Danielle Gouveia – CGDI/MS
13. Eidi Raquel Franco Abdalla – FSP/USP
14. Magaly Negrisoli – FSP/USP

Ausências justificadas:

Maria de Fátima Moreira Martins – ENSP/FIOCRUZ

Maria Creuza Ferreira da Silva – UFBA

A reunião, realizada via Elluminate, teve o objetivo de ampliar o número de colaboradores das fontes de informação Diretório de Eventos e Notícias em Saúde Pública, além de reforçar os critérios de seleção de registros para estes canais.

1. Notícias em Saúde Pública

Recomendações Gerais:

- ☞ Selecionar notícias que atendam a área temática de Saúde Pública brasileira
- ☞ Publicar notícias em português – caso a notícia original esteja em outro idioma deverá ser traduzida
- ☞ Inserir a notícia sempre que possível acompanhada de imagem
- ☞ No caso de dúvidas se o evento ou a notícia atende a temática da BVS, pode-se utilizar o DeCS e as próprias áreas temáticas da BVS como referência.
Exemplo de registro fora do escopo:
- Museu da Vida lança guia para criar programas de rádio sobre ciências
- ☞ Evitar o uso de abreviações e siglas.
Exemplo:

Ampliação leva endoscopia do HC à liderança mundial na área

- ∞ Caso seja um assunto em evidência no momento, conferir se a notícia já foi publicada (via interface pública) para evitar notícias duplicadas
- ∞ Antes de inserir a notícia, limpar no “bloco de notas” as configurações da internet
- ∞ Solicitar o cadastro de novos colaboradores para Bárbara Uehara/
barbara.uehara@bireme.org

URL

Interface Pública: <http://saudepublica.bvs.br/noticias/>

Interface de Administração: <http://saudepublica.bvs.br/noticias/admin>

Campos para preenchimento

- **Título:** Registrar sempre de forma completa e contemplar os subtítulos. Quando houver subtítulos, colocar em seguida do nome depois de dois pontos: Congresso Paulista de Saúde Pública: saúde e democracia
- **Chamada:** Inserção de frase sucinta que destaque a matéria. Por convenção não se usa ponto final (.) no termino da chamada
- **Corpo da notícia:** Campo obrigatório para inserção do corpo da notícia, que deve ser feita de maneira sucinta e clara. Evitar o uso de abreviações, siglas e acrônimos de uso interno em instituições. Exemplo: Sudam = Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia. Também é ideal que evitemos o uso de frases em LETRAS MAIÚSCULAS
- **Mídia:** Escolher o meio de suporte de difusão da informação (Revistas ou Internet)
- **Veículo:** Selecionar a fonte que foi usada para divulgar a notícia original. Os veículos são previamente cadastrados, caso haja a necessidade de acrescentar algum veículo, basta nos enviar o nome
- **Idioma:** Menu suspenso para seleção do idioma em que a matéria foi escrita originalmente
- **Data de publicação:** Campo para inserção da data de publicação da notícia. Utilizar o calendário disponível e clicar na data desejada
- **Autor:** É o responsável pelo conteúdo da notícia. Este elemento somente é aplicado se for diferente do campo "Veículo"
- **Editoria:** Campo de preenchimento livre para inserção do nome da editoria/caderno de veículo onde a notícia foi publicada
- **Página(s):** Indicação de paginação da fonte, no caso de veículos impressos

- **Fonte da notícia:** Neste campo deve-se acrescentar exclusivamente a URL do endereço na Internet em que a notícia foi inicialmente publicada

2. Eventos

Recomendações Gerais:

- ∞ Prioridade para eventos nacionais, ou internacionais de grande porte
- ∞ Os eventos devem atender a temática de saúde pública brasileira
- ∞ Solicitar o cadastro de novos colaboradores para Maria de Fátima M. Martins, Chefe da Biblioteca de Saúde Pública/ICICT-FIOCRUZ fmartins@icict.fiocruz.br

URL

- ∞ Interface Pública: <http://eventossp.icict.fiocruz.br/>
- ∞ Interface de Administração: <http://eventossp.icict.fiocruz.br/direve/admDireve/>

Campos para preenchimento

- **Nome do evento:** Descrever o nome completo do evento, da forma como aparece e no mesmo idioma
- **Data inicial:** Data de início do evento. Selecionar ano, mês e dia separadamente
- **Data final:** Data de término do evento. Selecionar ano, mês e dia separadamente
- **URL do evento** (se houver) - é obrigatório que o evento ofereça algum meio de contato com o público, mesmo que não seja na internet.
- **Cidade:** Nome da cidade onde ocorrerá o evento
- **País:** País onde será realizado o evento (selecionar dentro da lista disponível)
- **Email:** Endereço de correio eletrônico para contato
- **Outros meios de contato:** Permite descrever os outros meios de contato com a administração do evento, como telefone e fax. Devem ser incluídos os códigos da cidade e país de contato. Exemplos:
Tel:(0xx17) 230-8522
Fax: (0xx17) 230-887

ou: Estados Unidos: (202) 9875-5643

- **Idioma oficial:** Selecionar o idioma oficial do evento dentro da lista disponível. **Dica:** Quando houver tradução simultânea, colocar no item Observações: Haverá tradução simultânea do inglês para o português
- **Tipo de evento:** Permite selecionar o tipo de evento de acordo com o mesmo: simpósio, jornada, encontro, congresso. Selecionar a categoria outros, quando o tipo do evento não puder ser incluído em nenhuma das já existentes. **Cursos não deverão fazer parte do Diretório de Eventos**
- **Público alvo:** Indica o público a que o evento se destina. Se houver mais de um, usar a tecla <enter> para inserir outro
- **Área temática:** Descreve a abrangência temática do evento. Utilize o descritor principal (mais geral) iniciando-o com letra maiúscula, sem ponto no final. Separar as ocorrências com <enter>. Exemplo:
Saúde Pública. **Dica:** Use o tesouro DeCS - Descritores em Ciências em Saúde
- **Temas específicos:** O preenchimento desses campos deve ser baseado no índice hierárquico do DeCS. Para o campo Área temática deve ser colocado o descritor principal, o mais geral, e para os Temas específicos os mais específicos (secundários), que se encontram na hierarquia abaixo da área temática.
Exemplo 1 - um evento sobre Nutrição (dependendo da abrangência do evento), os descritores a serem colocados poderão ser: 13
DirEve - Manual de Entrada de Registros Principais Funções
Área temática : Saúde pública
Temas específicos: Nutrição, Dieta, Alimentos
- **Observações:** Espaço livre para descrição de informações importantes referentes ao evento e que não foram mencionadas em nenhum outro campo, nome das instituições que organizam e ou patrocinam o evento, informações sobre entrega de trabalhos para participação etc

3. Temas relacionados: Newsletter BVS e Direve Regional

- Eventos sobre saúde, mesmo que não estejam na temática de saúde pública, podem ser encaminhados como contribuição para o Diretório de Eventos Regional: direve@bireme.org
- A Newsletter BVS é uma publicação mensal da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) e redes associadas sob a coordenação da BIREME/OPAS/OMS e publicada online utilizando a licença Creative Commons By-NC. Sugestões de pauta podem ser encaminhadas para: newsletter.bvs@bireme.org

Referências:

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. **DirEve: Manual de Entrada de Registros**. São Paulo: BIREME, 2005. Disponível em: < <http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/direve/DirEve-ManualEntradaRegistros-pt.pdf> >. Acesso em: 24 fev. 2010

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. **Metodologia LIS: Guia para o Registro de Fontes de Informação**. La habana/ São Paulo: BIREME, 2005. Disponível em: < <http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lis/LIS-3-GuiaRegistroFontes-pt.pdf> >. Acesso em: 24 fev. 2010

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. **Manual BVS Clipping**. São Paulo: BIREME, 2008.