

MT - DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

Elaboração de resumos e sinopses

Norma rodoviária *

Procedimento

DNER-PRO 135/94

NORMA CANCELADA EM 15/09/2026

p. 01/06

RESUMO

Este documento, que é uma norma técnica, define o procedimento a ser adotado para elaboração de resumos e sinopses de documentos (relatórios de pesquisa, normas, estudos, pareceres, etc). Define os tipos de resumos e a sinopse, sua localização, e trata da redação e do estilo recomendado.

ABSTRACT

This document presents the procedure to be adopted for preparation of abstracts and synopses of papers. It defines the different types of summaries and requirements concerning their composition and style.

SUMÁRIO

- 0 Apresentação
- 1 Objetivo
- 2 Referências
- 3 Definições
- 4 Localização
- 5 Redação e estilo

0 APRESENTAÇÃO

Esta Norma decorreu da necessidade de se adaptar, quanto à forma, a DNER-PRO 135/84 à DNER-PRO 101/93, mantendo-se inalterável o seu conteúdo técnico.

Macrodescriptores MT: norma, resumo analítico, informação, documentação

Microdescriptores DNER: documento primário, documento secundário, informação

Palavras-chave IRRD/IPR: normalização (9075), informação, documentação (8555)

Descritores SINORTEC: normas, resumos, documentos, informação

Aprovada pelo Conselho de Administração em 18/01/84

Resolução nº 95/84 Sessão nº CA/ 3/84

Processo nº 51100013291/93-2

Autor : DNER/DrDTc (IPR)

Adaptação da DNER-PRO 135/84 à DNER-PRO 101/93,
aprovada pela DrDTc em 13/04/94.

1 OBJETIVO

Esta Norma fixa diretrizes para a apresentação e elaboração de resumos e sinopses de documentos primários (artigos de periódicos, relatórios, teses, monografias, atas, etc) e publicações secundárias (indexação, fichas catalográficas, etc), com vistas a facilitar sua identificação e esclarecimento para o(s) leitor(es) sobre a conveniência de consultar ou ler o texto original.

Nota: Esta Norma não estabelece diretrizes para a apresentação e elaboração de resumos críticos ou revisão (item 3.5) e de sumário (item 3.6).

2 REFERÊNCIAS

2.1 Normas complementares

Na aplicação desta Norma é necessário consultar:

- a) IPR - publicação 616, de 1976, designada Thesaurus de termos de interesse rodoviário;
- b) DNER - Microtesouro do DNER. Rio de Janeiro, 1982;
- c) ABNT NB-88, de 1987, registrada no SINMETRO como NBR-6028, designada Resumos.

2.2 Referências bibliográficas

No preparo desta Norma foram consultados os seguintes documentos:

- a) DNER-PRO 135/84, designada Elaboração de resumos e sinopses;
- b) DNER-PRO 101/93, designada Elaboração e apresentação de normas e manuais para procedimentos técnicos do DNER.

3 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma são adotadas as seguintes definições:

3.1 Resumo

Apresentação concisa (abreviada) do conteúdo de um documento (livro, artigo, relatório, etc), a qual, precedida de sua referência bibliográfica e elaborada por outra(s) pessoa(s) que não o(s) autor(es) do trabalho resumido, aparece geralmente em publicação à parte, e que visa esclarecer o(s) leitor(es) do resumo sobre a conveniência de consultar o texto do documento original. Esta apresentação não deve conter interpretações ou críticas, devendo evidenciar os conceitos de maior importância, identificáveis no documento, e permitir a compreensão do documento como um todo.

3.2 Resumo indicativo

Resumo que exclui dados qualitativos e quantitativos e não dispensa a leitura do texto.

3.3 Resumo informativo

Resumo que contém finalidades, metodologia, resultados e conclusões, e que dispensa a leitura do texto.

3.4 Resumo informativo indicativo

Resumo que dispensa a leitura do texto quanto a seu aspecto fundamental (tese, conclusões), porém não dispensa a leitura do texto na parte dos aspectos não fundamentais.

3.5 Resumo crítico ou recensão

Análise interpretativa de um documento (livro, relatório, etc), redigida por especialista(s).

3.6 Sumário

Apresentação da estrutura do texto do documento por seu(s) autor(es), enumerando as seções primárias e/ou eventuais capítulos do mesmo, por vezes dispensável, e que, quando existe, deve preceder o texto propriamente dito do documento.

3.7 Sinopse

Apresentação concisa do conteúdo de um documento (artigo, relatório, etc), redigida pelo autor do trabalho, ou pelo redator do órgão de publicação (revista, jornal, etc), e que, usualmente posta entre o título e o texto, permite ao leitor decidir se convém ou não a leitura integral.

A sinopse é de inteira e exclusiva responsabilidade do autor do documento, ou do redator acima mencionado, e é às vezes impropriamente denominada de resumo.

4 LOCALIZAÇÃO DE RESUMOS E SINOPSES

4.1 Os resumos devem ser localizados em conformidade com as instruções do Sistema a que atendem (periódicos, sistemas de informação, etc).

4.2 Excepcionalmente, no caso de normas técnicas, os resumos devem ser localizados antes do sumário, se houver, e sempre antes do objetivo.

4.3 As sinopses, na língua original, devem preceder o texto do documento original.

4.4 As sinopses, na língua diferente da original, são localizadas após o texto do documento.

4.5 No caso de relatório, a sinopse deve constar na página que contém o título do relatório.

5 REDAÇÃO E ESTILO

5.1 Sempre que possível o(s) autor(es) dos resumos devem basear a redação destes na(s) sinopse(s) elaborada(s) pelo(s) autor(es) do(s) documento(s).

5.2 Resumo indicativo

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método e as conclusões do trabalho.

5.2.1 Os objetivos e o assunto do documento original devem ser expostos no resumo, a menos que seja evidente pelo título do documento.

5.2.2 Os métodos e técnicas de abordagem devem ser descritos de forma concisa; convém, entretanto, identificar novas técnicas, o princípio metodológico fundamental e a ordem das operações.

5.2.3 Nos resultados, deve-se ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados e que se reportam a algum problema prático.

5.2.4 Deve-se precisar os valores numéricos brutos ou derivados, os resultados de uma ou várias observações repetidas e, finalmente, indicar os limites de precisão e graus de validade.

5.2.5 Deve-se descrever as conclusões, isto é, as conseqüências dos resultados e o modo como eles se relacionam aos objetivos propostos no documento em termos de: recomendações, avaliações sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

5.2.5.1 Os resultados e conclusões podem ser reunidos para evitar redundância, mas acentuando a distinção entre eles.

5.2.6 Modificações e métodos aplicados, constantes físicas determinadas de modo novo, novos compostos, documentos e fontes de dados descobertos, devem ser indicados mesmo sem relação direta com o assunto tratado.

5.2.7 Em muitos casos, necessita-se incluir como parte do resumo conceitos que estão somente implícitos no documento.

5.2.8 Como regra, os conceitos devem ser identificados tão especificamente quanto possível. Conceitos mais genéricos podem ser selecionados em algumas circunstâncias. Em certos casos o nível de especificidade pode ser afetado pela importância dada a um conceito pelo autor.

5.3 Resumo informativo

A elaboração do resumo informativo de um documento deve ser procedida em 3 (três) estágios:

- a) compreensão do conteúdo do documento como um todo, os objetivos do autor, etc;
- b) identificação dos conceitos que representam este conteúdo;
- c) seleção dos conceitos válidos para elaboração do resumo.

Na prática esses três estágios se superpõem.

5.3.1 Compreensão do documento - A compreensão total depende, até certo ponto, da forma do documento. Duas diferentes situações podem ser identificadas, isto é, no caso de documentos gráficos e no caso de documentos não-gráficos.

5.3.1.1 Documentos gráficos - partes importantes do texto necessitam ser consideradas cuidadosamente.

Atenção especial deve ser dada a:

- a) título;
- b) introdução e as primeiras frases de capítulos e parágrafos;
- c) ilustrações, tabelas, diagramas e suas explicações;
- d) palavras ou grupos de palavras sublinhadas ou impressos com tipo diferentes.

As intenções do autor são geralmente apresentadas nas seções introdutórias, enquanto as seções finais comunicam o quanto foi alcançado.

Todos estes elementos devem ser considerados durante o estudo do documento.

5.3.1.2 Documentos não-gráficos (audio-visuais, sonoros, etc) - No caso de não ser possível um exame minucioso, profundo, o resumo deve ser elaborado a partir do título e/ou sumário.

5.3.2 Identificação de conceitos - Depois de examinar o documento, deve-se adotar uma abordagem lógica, selecionando os conceitos que melhor expressarão o assunto do documento.

5.3.3 A seleção de conceitos - A escolha dos conceitos pode obedecer a um esquema de categorias reconhecidas como importantes no campo coberto pelo documento e os que serão selecionados ou rejeitados dependem do objetivo para o qual o resumo está sendo feito. Não se necessita obrigatoriamente registrar todos os conceitos identificados durante o exame do documento.

Na seleção de um conceito, o critério principal deve ser sempre seu valor potencial como um elemento de expressão do conteúdo do documento. Devem ser escolhidos os conceitos que sejam provavelmente os mais apropriados a uma determinada comunidade de usuários; (engenheiros, economistas, etc). Como o limite de palavras é de 500, o número de palavras deve ser determinado pelo montante de informações que este limite exigir-se sem perda de objetividade e desvio de informações que seriam de valor.

5.4 Sinopse

Aplicam-se às sinopses as diretrizes estabelecidas em 5.2 e 5.3 para resumos indicativos e informativos.

5.5 Perfeição, exatidão e extensão

No resumo ou sinopse deve constar a informação básica e deve ser mantido o tom do documento original. O resumo e a sinopse devem ser tão concisos quanto possível.

O resumo e a sinopse devem conter informações de segundo plano com absoluta parcimônia. O resumo e a sinopse não devem incluir informações ou pretensões não contidas no próprio documento.

Para a maioria dos documentos, deve-se considerar um resumo ou sinopse de 100 a 250 palavras.

Para documentos longos, tais como relatórios e teses, um resumo geralmente deve ter menos de 500 palavras e, de preferência, caber em uma única página.

5.6 Estilo

O resumo ou sinopse deve iniciar-se com uma frase-tema que seja idéia central principal do documento, a menos que esta já esteja bem declarada no título do documento que precede o resumo. Em resumos escritos ou modificados especificamente para uso secundário, deve ser declarado o tipo de documento logo no resumo, quando isto não estiver evidente no título ou edição do documento, ou não estiver claro no restante do resumo. Deve ser exposto também o tratamento do autor do assunto ou a natureza do documento; por exemplo: tratamento teórico, história do caso, relatório da pesquisa original, "Carta ao editor", estudo de literatura, etc.

5.6.1 Parágrafo; frases completas

Resumos ou sinopses curtos devem ter apenas um parágrafo. Resumos ou sinopses longos devem ser expressos em diversos parágrafos. O resumo e a sinopse devem ser expressos em frases completas.

5.6.2 Uso de verbos

Deve ser dada preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.

5.6.3 Deve-se evitar o uso de:

- a) frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas, etc, que não sejam absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, devem ser definidos na primeira vez que aparecerem.

5.7 Terminologia

Deve-se usar palavras significativas do texto para ajudar na pesquisa de texto por meio de computador.

Devem ser evitados termos não-familiares, acrônimos, abreviações, ou então defini-los na primeira vez em que eles ocorrerem no resumo.

Devem ser utilizados de preferência os termos definidos nas normas complementares (item 2.1).