



Por - Luis Eduardo Acosta Hoyos *

Definição

Resumir vem do latim resumere, "tornar a tomar", recomeçar, reduzir a termos breves e precisos, considerar ou repetir abreviadamente a essência de um assunto ou matéria.

Um bom resumo é uma versão abreviada de um documento, por meio do qual o leitor toma conhecimento consiso do tratamento , dos resultados e conclusões.

Finalidade dos resumos

Os resumos são elaborados dentro de determinadas normas de modo que em poucas palavras ofereça ao leitor a informação sobre um artigo ou docu[']mento.

Eles não substituem o material resumido,mas são apenas instrumentos de guia para indicar ao estudioso qual ou quais documentos são correlato^s ao assunto que está sendo investigado.

Tipos de resumos

Existem dois tipos de resumos:

- 1- INDICATIVOS - Dão ao leitor o conteúdo geral do artigo ou documento. Mostram também outros documentos que poderão ser consultados.
- 2- INFORMATIVOS- Abordam os dados essenciais de que trata o documento. analisado, a metodoligia usada, a profundidade do tratamento, os resultados alcançados e as conclusões a que se chegou.

* A PAB. prefere os resumos informativos.

*Pesquisador da EMBRAPA, lotado no Departamento de Informação e Documentação - DID. Super-Center Edifício Venâncio 2000, sala 737,
Fone: 224-3241 - 70.000 - Brasília, D. F.

Guias para a elaboração de um resumo

Mesmo que os parágrafos anteriores façam determinação sobre as partes que devem estar contidas em um resumo, seu conteúdo e formato variam de acordo com a pessoa que o elabora e com o documento em si.

A seguir temos algumas normas que poderiam ser sugeridas para a elaboração de um resumo:

- 1- Usar frases completas ;
- 2- Evitar repetir o título na primeira frase ;
- 3- Utilizar a mesma linguagem do original, quando possível ;
- 4- Dar ênfase as inovações que traz o documento ;
- 5- Assinalar o método de investigação usado ,
- 6- Informar sobre as conclusões ;
- 7- Indicar os resultados que justificam as conclusões
- 8- Indicar se no documento existem tabelas ou gráficos importantes ;

A objetividade deve ser sempre a principal característica de um resumo e para tanto não deve emitir pontos de vista subjetivos, refletir opinião de quem o elabora, falar da qualidade do trabalho e nem da validade ou não das conclusões.

O resumo deve ser consiso não ultrapassando 200 palavras.

Palavras chaves

Depois que se redige uma informação, o mais importante é sua organização para que se possa abtê-la no momento necessário. Para isso é necessário indicar os assuntos que são correlatos ao artigo ou documento mediante ' as palavras chaves.