

3º SEMINÁRIO BRASILEIRO DE
INFORMAÇÃO PARA O PLANEJAMENTO

3º SINFOPLAN - BR

Brasília, 25-29 de novembro de 1985.

ipea
INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA

IPEA/IPLAN
PLANINDOC

CEPAL/CLADES
INFOPLAN

3º SEMINÁRIO BRASILEIRO DE
INFORMAÇÃO PARA O PLANEJAMENTO

3º SINFOPLAN - BR

Brasília, 25-29 de novembro de 1985.

OBJETIVOS

METODOLOGIA

PROGRAMA

3º SEMINÁRIO BRASILEIRO DE
INFORMAÇÃO PARA O PLANEJAMENTO

3º SINFOPLAN - BR

Objetivos Gerais:

- a) Treinar o pessoal operante das unidades de informação que participam no Sistema INFOPLAN para possibilitar o desenvolvimento do sistema na região.
- b) Contribuir ao fortalecimento dos pontos focais nacionais e estaduais no processamento da informação sobre planejamento.
- c) Estabelecer as diretrizes gerais que darão origem à futura e gradual descentralização do sistema.

Objetivos Específicos:

- a) Capacitar tecnicamente o pessoal operante das unidades de informação participantes na Rede Nacional de Informação para o Planejamento (Rede NAPLAN).
- b) Treinar em seleção, análise e indexação de documentos de planejamento gerados pelas instituições das unidades participantes na Rede NAPLAN.
- c) Intensificar a participação das unidades participantes na Rede NAPLAN.
- d) Elaborar o programa de atividades a ser desenvolvido pela Rede NAPLAN em 1986 e 1987.

Encargos:

- Uso e aplicação do Manual de Seleção dos Documentos de Planejamento que entrarão no Sistema INFOPLAN e na Rede NAPLAN.
- Uso e aplicação do Manual de Procedimentos para o registro da informação e das Folhas FDB e FAC.
- Aplicação do Guia para o uso de Macrothesaurus para a análise da informação relativa ao desenvolvimento econômico e social.

Nota: Os manuais de CEPAL/CLADES foram traduzidos do espanhol, pelo IPEA/IPLAN, especialmente para o Projeto PLANINDOC.

Seleção

Análise

Disseminação

cadeia documental

Análise de procedência - catálogos descritos
bibliográfica
" de conteúdos - linguagem documental

Princípios básicos que regem o sistema e
a normalização - atraves da normalização
se pode fazer conceitos
folha de análise de conteúdo
folha

base de dados no manual de

CR² norma bibliográfica

Referências bibliográficas da ABNT.

idioma.

Normalização dos autores - listas de
autores institucionais -

Macrotesaurus - Naves Unidas 35 dólares

CEPAL - CLADES - INFORPLAN

Resumos -

conceitos da Unisist

artigos e suas periódicos com um todo

Nota técnica

Pareceres

Manual de Referências do UNISIST

METODOLOGIA

O Seminário terá caráter teórico-prático, enfatizando a parte prática mediante a elaboração de diversos exercícios.

O temário está dividido em três módulos:

- I. Sistema de Informação para o Planejamento. Antecedentes históricos e institucionais.
- II. Seleção de documentos para entrar no INFOPLAN e na Rede de NAPLAN.
- III. Tratamento da informação para sua entrada na base de dados do Sistema.

Os três módulos se desenvolverão paralelamente em sua exposição teórica para convergir em exercícios práticos complementares.

Os exercícios práticos permitirão registrar a informação selecionada nas Folhas de Trabalho, configurando importante insumo para a Rede NAPLAN e ao INFOPLAN.

Requisitos

Para ter direito a receber o certificado de participação no Seminário, os participantes deverão assistir no mínimo 80% das aulas teóricas e elaborar a totalidade dos trabalhos práticos.

As. Nova IPLAN
Parcer PLANIDOC
Nota técnica

Bibliografia geral de Planejamento
atualizada
referencia.

Núcleo Básico -
" periférico

3º SEMINÁRIO BRASILEIRO SOBRE INFORMAÇÃO PARA O
PLANEJAMENTO (3º SINFOPLAN - BR)

Brasília, 25-29 de novembro de 1985

Organizado pelo Instituto de Planejamento, do IPEA, com a colaboração do Centro Latino Americano de Documentação Econômica e Social, da CEPAL, e sob os auspícios do Centro Internacional de Investigações para o Desenvolvimento (CIID), do Canadá.

PROGRAMA DO SEMINÁRIO

25/11 - 2.^a feira

Manhã: 9 horas
10 horas

- Local: Auditório do IPLAN - 11º andar
- Inscrições e distribuição de material
- Abertura do Seminário:
Apresentação por parte do IPEA/IPLAN
Apresentação de CEPAL/CLADES: INFOPLAN
- antecedentes históricos e institucionais.

Tarde: 14 as 18h

- Local: Setor de Documentação, 2º andar.
- Tratamento da Informação:
Seleção
Seleção para o PLANINDOC e a Rede NAPLAN.
Exercícios

26/11 - 3.^a feira

Manhã: 9 às 12h

- Seleção de documentos

Tarde: 14 as 18h

Análise da informação: Descrição Bibliográfica, Resumo e Indexação.

Diagramas #3



Processo de Planejamento - Sumos - Poder
documentos

Sumos de informações

Para iniciar um diagrama o primeiro passo é o levantamento da documentação

Importância da documentação não convencional.

1º ano de uso - nossa opção convencional e não convencional

UNISIST

todo documento que foi datilografado com restrição

no Temos sempre que seguir as definições do UNISIST

Planejamento no Brasil em Pelotas de América Latina

DDP L - Populares

X

X

for
c

Cont. tarde 26/11

Explicação da Folha de Descrição Bibliográfica, para entrada de dados.
Exercício: Registro da descrição bibliográfica dos documentos selecionados.

27/11 - 4.^a feira

Manhã: 9 às 12h

- Resumos: características gerais para sua elaboração.

Indexação: princípios gerais e uso do Macrothesaurus.

- Explicação sobre o preenchimento das Folhas de Análise de Conteúdo.

Exercícios: Resumos e indexação

Tarde: 14 as 18h

28/11 - 5.^a feira

Manhã: 9 as 12h

Microfilmagem: introdução e aplicação no PLANINDOC.

Tarde: 14 as 18h

Apresentação do Sistema ISIS, da UNESCO.

29/11 - 6.^a feira

- Mesa Redonda: Participação na Rede NAPLAN.

Elaboração do Programa de Trabalho para o biênio 1986-87.

Seleção 25. 14.99 Mantar

1º critério - cobertura temporal últimos 10
a partir de 70

60 a 70 documentos clássicos.
multiplicador Bibliografia regional de planejamentos com
documentos anteriores.

2º critério - cobertura geográfica - América Latina
e Caribe.

3º critério - inicialmente todos os documentos reunidos pelo
ILPEI - Toda vez que se deve reunir
1º grupo de documentos todos os documentos de ilpe
que passaram ao CLADEI.

Não se conhece grandes coleções importantes e saber
onde estão esses documentos.

Manual de seleção - Traduzido por Norma.

Planejamento - considerar os

FAO -

conexão com outros sistemas com o INFERPLAN
estão usando a mesma ISIS para
metodologia por isso
há uma compatibilização
o processo

Diagnóstico da situação

Definição de objetivos - alcançar os objetivos
onde não se deve chegar

• Estratégia

Instituições e controle -

Análises de todo processo

~~Para~~
Para a seleção temos que ob. que deve
será usado nessa etapas.

DOCUMENTAÇÃO - RESUMOS PARA PUBLICAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

(Tradução da Versão espanhola da Norma ISO 214-1976 (F), preparada para fins de ensino pela DOCPAL)

0. INTRODUÇÃO:

O volume cada vez maior de documentos de pesquisa, científicos, técnicos e outros de tipo informativo ou docente, destaca a importância que tem a rápida e exata identificação do conteúdo básico de cada documento, tanto pelos leitores de publicações originais (primárias) quanto pelos usuários de serviços secundários. Esta rápida identificação torna-se mais fácil, se o autor de um documento (com o auxílio de editores), o inicia com um título expressivo e um resumo adequado.

1. ALCANCE E CAMPO DE APLICAÇÃO:

Esta Norma Internacional proporciona um roteiro para a preparação e apresentação de resumos de documentos. Dá-se especial importância à redação e publicação de resumos preparados pelos próprios autores dos documentos, bem como sua reprodução sem alterações, ou com pequenas alterações, em publicações e serviços secundários.

2. DEFINIÇÕES:

Nesta Norma Internacional, o termo resumo significa representação abreviada e precisa do conteúdo de um documento, sem acrescentar críticas nem interpretações¹⁾ e sem indicação de quem escreveu o resumo.²⁾

1) Uma breve resenha crítica de um documento tem caráter muito semelhante ao de um resumo informativo ou informativo-indicativo, mas seu autor deve também incluir aspectos críticos ou de interpretação.

2) Utilizava-se anteriormente a palavra sinópse para designar um resumo preparado pelo autor, reservando-se o termo resumo para uma condensação preparada por outra pessoa. A eliminação desta distinção, já desaparecida em grande parte, foi uma das razões da revisão do documento ISO/R 214-1961.

Um resumo deve ser tão informativo quanto possível, dentro do tipo e estilo do documento analisado; isto é, deve incluir a maior quantidade possível da informação quantitativa e/ou qualitativa contida no mesmo.³⁾ Os resumos informativos são especialmente úteis no caso de textos descritivos de trabalhos experimentais, e de documentos dedicados a um único tema.

Entretanto, alguns textos extensos ou discursivos, como por exemplo visões gerais, trabalhos críticos ou monografias completas, podem se prestar para a preparação de resumos que se limitam a indicar ou descrever o tipo do documento, os principais temas tratados e a forma em que se focalizam os eventos. Torna-se necessária a preparação de um resumo informativo/indicativo, nos casos em que os limites para a extensão do resumo ou o tipo ou estilo do documento exigem delimitar as exposições informativas aos principais elementos do mesmo, relegando outros aspectos a enunciação meramente indicativas.

Não se deve confundir resumo com outros termos próximos, mas de significado diferente: nota, extrato e síntese. Uma nota é uma explicação ou breve comentário sobre um documento e seu conteúdo, ou mesmo uma curta descrição para ser acrescentada à citação bibliográfica do documento. Um extrato é composto por uma ou mais partes do documento, selecionadas para representar a totalidade do mesmo. Uma síntese é, se necessário, uma breve passagem do documento (normalmente localizado no final) no qual se volta a expor seus principais resultados e conclusões, cuja finalidade é complementar a orientação de um leitor que estudou o texto precedente. (Embora outras partes do documento, como por exemplo as relativas à sua finalidade, sua metodologia, etc. não se incluem neste tipo de sumário, o mencionado termo não deve ser utilizado como sinônimo de "resumo": isto é, um resumo, tal como foi definido aqui, não deve ser chamado de síntese, e a síntese, se for utilizada, não deve duplicar as funções do resumo; deve, portanto, abarcar todo o campo próprio deste último).

3) Resulta menos onerosa a preparação de resumos meramente indicativos, ou até de notas; além disso, isto pode ser tudo o que permitem as restrições econômicas nas publicações. Entretanto, fatores restritivos como os de ordem econômica, não devem desorientar a aplicação de verdadeiras normas para a qualidade dos resumos.

3. FINALIDADE E USO DOS RESUMOS

3.1. Determinação da relevância

Um resumo bem preparado permite aos leitores identificar exata e rapidamente o conteúdo básico de um documento, determinar sua relevância com relação a seus interesses e dessa forma decidir se lhes será necessário ler o documento resumido, em sua totalidade.

3.2. Evita a leitura completa de documentos de interesse marginal

Leitores para os quais o documento tem apenas interesse tangencial, poderão chegar, através do resumo, à informação suficiente, tornando-se desnecessária a leitura total do documento.

3.3. Utilidade para a busca em textos mediante computador

Os resumos servem também para a busca por computador em texto integral, para serviços de alerta e recuperação de informação.

3.4. Utilização em documentos primários específicos

As recomendações que seguem são destinadas a autores e editores de tipos específicos de documentos e publicações, tais como revistas, relatórios e teses, monografias e anais, e patentes de invenções.

3.4.1. Revistas

Deve-se incluir um resumo juntamente em cada artigo, ensaio ou análise publicado na revista. Deve-se também fazer resumos curtos de notas, comunicações breves, editoriais e "cartas ao diretor", quando estes têm suficiente conteúdo técnico ou de pesquisa.

3.4.2. Informes e Teses

Cada informe, folheto ou tese publicado separadamente, deve contar com um resumo.

3.4.3. Monografias

No caso de um livro ou monografia que trate de um tema homogêneo, poderá ser suficiente um único resumo. Entretanto, será necessário outro diferente para cada capítulo no caso do volume

tratar de diversos temas ou constitua um conjunto de trabalhos de diferentes autores (com por exemplo, no caso de anais de uma reunião de simpósio).

3.4.4. Patentes de invenção

Cada patente outorgada ou cada solicitação de patente deve ser acompanhada por um resumo, na forma disposta pelas normas do país ou do organismo internacional que outorgue a patente em questão.

3.5. Utilização em Publicações e Serviços Secundários

As publicações e serviços secundários frequentemente podem utilizar sem modificação os resumos contidos nos documentos primários, sempre que estes tenham sido preparados cuidadosamente e estejam livres de restrições em matéria de direitos autorais. Estes resumos preparados pelo autor podem também servir de base para serviços secundários que orientam seus resumos a grupos de usuários diferentes aos previstos pelo autor. A preparação de um resumo novo será necessário apenas naqueles casos em que aspectos breves e secundários de um documento são os únicos que caem dentro da esfera de interesse de uma publicação secundária.

3.6. Utilização em Fichas Bibliográficas

Podem-se facilmente preparar fichas bibliográficas a partir das "folhas de resumo" das revistas ou dos anais, quando estes incluem e apresentam tais folhas em formato adequado; veja-se o documento ISO 5122 Documentação - Folhas de Resumos em Publicações Periódicas⁴⁾. Mesmo assim, quando certos documentos (tais como os informes) são acompanhados de fichas bibliográficas, estas devem preferencialmente, conter os resumos incluídos nos próprios documentos.

4. TRATAMENTO DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO.

Em muitas disciplinas, os leitores estão acostumados a resumos que apresentam a finalidade, as metodologias, os resultados e as conclusões do documento original. A maior parte dos documentos que descrevem trabalhos de pesquisa podem ser sintetizados seguindo a ordem dos mencionados, mas a sequência ótima dos mesmos

4) Atualmente o documento está na versão preliminar.

depende do tipo de usuário ao qual se dirige principalmente o resumo. Os leitores interessados em adquirir novos conhecimentos podem informar-se com maior rapidez através de uma disposição que destaque especialmente os resultados novos; colocar-se-ia nela, em primeiro lugar os resultados e conclusões, e em seguida os detalhes mais importantes, os outros resultados e a metodologia.

As normas expostas a seguir são ótimas para os resumos informativos. Quem preparar resumos de caráter informativo-indicativo, ou meramente indicativo, deve-se ater a elas na medida de sua funcionalidade.

4.1. Objetivos

Devem-se indicar os principais objetivos e a abrangência do estudo, ou então as razões pelas quais o documento foi escrito, a não ser que o mesmo apareça no título do documento ou no restante do resumo. São devem-se fazer referências a publicações anteriores se estas constituírem parte essencial do propósito do documento.⁵⁾

4.2. Metodologia

As técnicas ou enfoques utilizados são devem ser descritos tanto quanto necessários para sua compreensão. Entretanto, deve-se identificar claramente as técnicas novas e descrever-se seus princípios metodológicos básicos, o alcance de sua aplicação e o grau de exatidão a que se pode chegar. No caso de documentos que não se refiram a trabalhos de caráter experimental, devem-se descrever as fontes de informação e a forma de utilização da mesma.

4.3. Resultados e conclusões

Os resultados e conclusões devem ser apresentados claramente. Podem ser resumidos em conjunto para se evitar redundâncias, mas as deduções devem aparecer diferenciadas dos fatos.

4.3.1. Resultados

Os resultados devem ser descritos na forma mais concisa e informativa possível. Podem ser de caráter experimental ou teórico, ou ainda consistir de informações coletadas, de relações ou cor

⁵⁾ Neste caso, a citação bibliográfica pertinente deve figurar entre parentesis.

relações consideradas, de efeitos observados, etc.

Deve-se indicar com clareza se os valores numéricos são brutos ou derivados e se provem de uma única observação ou de reiteradas medidas. Se o número de resultados novos for grande e se não for possível incluí-los todos, deve-se dar prioridade a alguns dos seguintes: verificação de novos fatos, resultados novos de valor a longo prazo, descobertas significativas, fatos que contradizem teorias anteriores ou então que resultam, para o autor do trabalho, de especial pertinência com relação a um problema prático. Devem-se indicar os limites da exatidão e da confiabilidade dos resultados, assim como seu grau de validade.

4.3.2. Conclusões

Deve-se descrever o alcance dos resultados, especialmente os que se referem ao propósito da pesquisa ou da preparação do documento. As conclusões podem estar relacionadas com recomendações, avaliações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rechaçadas.

4.4. Informação colateral

Devem-se incluir as descobertas, ou informações, incidentes com relação ao principal objetivo do documento, mas que tenham valor fora de seu principal campo temático (por exemplo, modificação de métodos, novos compostos, nova determinação de constantes físicas, novos documentos ou fontes de informação). Deve-se dar informação clara sobre estes aspectos, sem que se tire a atenção do tema principal. Não se deve exagerar sua importância relativa em relação ao documento resumido.

5. APRESENTAÇÃO E ESTILO

5.1. Localização do Resumo

O resumo (ao menos aquele no idioma do documento original) deve ser colocado o mais próximo possível do início de cada documento.

Em uma revista, o resumo deve aparecer de forma destacada na primeira página de cada artigo ou de outro texto que seja resumido, de preferência entre a informação relativa ao autor e título e o texto propriamente dito. Também é conveniente incluí-lo

em uma "folha de resumo" preparada de acordo com o documento ISO 5122 Documentação - Folhas de Resumos em Publicações Periódicas.

Em um informe publicado separadamente, deve-se colocar o resumo, se possível, na página do título, na "página documentação do informe", se houver, ou em uma página à direita, que preceda a tabela do conteúdo.⁶⁾

Em um livro, monografia ou tese, deve-se colocar o resumo no verso da folha do título, ou na página subsequente a direita. Os resumos de cada capítulo devem vir na primeira página dos mesmos, ou na imediatamente anterior.

5.2. Informação Bibliográfica

Em publicações de caráter primário, deve-se incluir uma citação bibliográfica do documento na mesma página do resumo do mesmo e em localização adequada, por exemplo, na margem superior ou na margem inferior. Em publicações de caráter secundário, ou em qualquer caso em que o resumo é reproduzido independentemente do documento a que pertence, deve ser precedido ou seguido⁷⁾ da citação bibliográfica do documento original.

Para detalhes sobre a utilização de citações bibliográficas, veja-se o documento ISO 690 Documentação - Referências Bibliográficas - Elementos Essenciais e Complementares.

5.3. Fichas Bibliográficas

Torna-se especialmente conveniente a apresentação do resumo e de sua citação bibliográfica no formato das fichas bibliográficas. É preferível usar cartolina, tanto para as "folhas de resumo" como para as fichas de documentação que acompanham o documento. Entretanto, se forem impressas no mesmo tipo de papel como o resto da publicação, deve-se imprimir um só lado da página, para permitir que seja recortada e colada em fichas em branco. O máximo de superfície impressa, de 64mm x 95mm, permitirá a utilização de fichas de 7,4 cm. x 10,5 cm. (ISO A7) ou de 7,5 cm x 12,5 cm (tamanho da ficha internacional de catálogo para Bibliotecas).

⁶⁾ Se for necessário um breve preâmbulo para dar antecedentes sobre o informe, o resumo deve vir em continuação ao preâmbulo e não deve repetir os antecedentes nele contidos.

⁷⁾ Neste último caso, entretanto, o título do documento, pode preceder o resumo.

5.4. Integridade, Exatidão, Extensão

Um resumo deve ser intelegível para o leitor sem que este necessite recorrer ao documento, portanto deverá ter caráter auto-suficiente. Deve-se manter a informação básica e o estilo do documento original. A redação deve ser a mais consisa possível, cumprindo com o requisito de informar sobre o conteúdo, mas não de forma crítica ou de difícil compreensão. No caso de se incluir antecedentes informativos, estes devem ser muito sucintos. Não se devem incluir informações ou afirmações que não figurem no documento original.

Para a maioria dos trabalhos ou partes de monografias, bastará um resumo de menos de 250 palavras. No caso de notas ou comunicações breves deveriam ser suficientes 100 palavras ou menos. Os editoriais ou cartas ao diretor de uma publicação exigirão normalmente um resumo de uma só frase. No caso de documentos extensos, tais como informes ou teses, o resumo deve conter, em geral, menos de 500 palavras, e preferivelmente ter uma extensão que permita sua impressão em uma só página. Muitas vezes é o conteúdo do documento e não sua extensão que determina o número adequado de palavras para o resumo.

5.5. Estilo

Deve-se iniciar o resumo com uma frase que exponha o tema principal do documento, a não ser que este esteja claramente expresso no título que o antecede. Nos resumos escritos especialmente para uso secundário, ou modificados para este fim, deve-se indicar no começo o tipo de documento de que se trata, quando não estiver evidente através do título ou do publicador (editor) do documento, ou não se tornar evidente através do restante do resumo. Deve-se explicar a forma em que o autor aborda o tema, ou seja a natureza do documento, por exemplo: estudo teórico, exposição de um caso, informe sobre o estado da questão ("state-of-the-art") em relação com um tema, resenha histórica, informe sobre uma pesquisa original, carta ao diretor de uma publicação, resenha de publicações, etc.

5.5.1. Parágrafos e Orações Gramaticais Completas

Deve-se escrever um resumo breve em um parágrafo curto e único; mas no caso de um resumo mais longo, devem-se redigir

ou mais parágrafos. Deve-se redigir o resumo, utilizando-se orações gramaticais completas, especialmente no caso de resumos informativos, recorrendo a palavras e frases que sirvam de ligações e assegurem a coerência. O texto do resumo pode ser seguido por uma sequência de termos chaves para a indexação (separados por pontuação), ou então ser substituído pela mencionada sequência no caso em que, ao se fazer o resumo, este teve um caráter meramente indicativo.

5.5.2. Uso de Verbos em Voz Ativa e de Pronomes Pessoais

Deve-se utilizar, na medida do possível, verbos na voz ativa, que contribuem para um estilo mais claro, breve e vigoroso. Entretanto, pode-se utilizar a voz passiva no caso de enunciados indicativos e também informativos, quando nestes últimos se deve destacar o destinatário da ação. Por exemplo:

Diga-se: "As bauxitas que contêm ferro depuram a gasolina na presença do ar".

E Não: "A gasolina é depurada pelas bauxitas que contêm ferro na presença do ar".

Mas: "Os coeficientes relativos de absorção do éter, da água e do acetileno foram medidos por...".

Deve-se utilizar a 3a. pessoa gramatical, a não ser que o uso da primeira pessoa evite complicar a construção das orações e contribua à maior clareza.

5.5.3. Terminologia

Devem-se utilizar palavras que expressam o conteúdo do texto, o que auxiliará na busca em texto por computador.

Devem-se evitar os termos pouco usuais, assim como as siglas, abreviaturas ou símbolos, ou então defini-los, quando aparecerem pela primeira vez dentro do resumo. Recomenda-se utilizar as unidades, símbolos e terminologia da ISO, na medida do possível, ou então na falta destes, as normas nacionais.

5.5.4. Material Alheio ao Texto

Só se devem incluir quadros breves, equações, fórmulas estruturais ou esquemas, quando estes são indispensáveis para a brevidade e clareza do resumo e, quando não existir outra alternativa aceitável.

SINOPSES E RESUMOS

NB -- 88

1. Objetivo

Estabelecer uma técnica para redação e apresentação de sinopses e resumos, visando a maior difusão dos documentos.

2. Campo de aplicação

- a)- artigos de periódicos;
- b)- Livros;
- c)- Outros documentos;
- d)- A sinopse feita segundo esta norma pode ser aproveitada, em certos casos como resumo.

3. Definição

3.1. Sinopse é a apresentação concisa do texto de um artigo, obra ou documento que acompanha, devendo ser redigida pelo autor ou pelo editor.

3.2. Resumo é a apresentação concisa e frequentemente seletiva do texto de um artigo, obra ou outro documento, pondo em relêvo os elementos de maior interêsse e importância, sendo frequentemente redigido por outra pessoa que não o autor.

3.3. Nomenclatura comparada

Línguas	Nomenclatura comparada	
Português	sinopse	resumo
Francês	résumé d'Auteur	analyse ou compte rendu analytique
Inglês	synopsis ou summary	abst

3.4. O resumo pôde ser

- a)- Indicativo quando não dispensa a leitura do trabalho original.
- b)- Informativo quando pode dispensar a leitura do trabalho original.
- c)- Crítico quando formula julgamento sobre o trabalho.
- d)- Esta norma trata apenas do resumo indicativo e informativo.

4. Sinopse4.1. Objetivo

Visa à permitir ao leitor decidir sobre a conveniência ou interêsse em consultar o próprio artigo.

4.2. Localização

Acompanha o artigo, devendo ser localizado entre o título e o

4.3. Estilo

Deve ser:

- a)- Inteligível por si mesmo
- b)- Constituído de frases elíticas e não dar simples enumeração das secções, capítulos ou partes.

4.4. Língua

4.4.1. A mesma que o artigo esteja escrito.

5. Resumo5.1. Objetivo

- a)- Visa à permitir ao leitor decidir sobre a conveniência ou interesse em consultar o original.
- b)- Pode acontecer que um resumo tenha como objetivo substituir a consulta do original, especialmente se este for inacessível material ou linguisticamente.

5.2. Localização

Apresenta-se independente do trabalho resumido e é precedido da respectiva referência bibliográfica. Pode aparecer ao final do artigo de periódico, em uma ou várias línguas de grande difusão internacional.

5.3. Estilo

- a)- Deve ser inteligível por si mesmo
- b)- Referência a capítulos ou ilustrações, devem ser feitas pelos respectivos títulos e não pela simples indicação de seus números.
- c)- Constituído de frases elíticas e não da simples enumeração dos títulos das secções, capítulos ou partes.
- d)- Usa-se só as abreviações e contrações conhecidas internacionalmente.
- e)- Devem ser evitadas locuções como: "o autor descreve..."; "nêste artigo, o autor expõe", etc.

5.4. Texto

Deve-se respeitar do trabalho original

- a)- a estrutura da exposição
- b)- o equilíbrio das partes

5.4.1. Se é destinado a especialistas podem:

- a)- ser selecionado, ou,
- b)- destacados os elementos de seu especial interesse

5.4.2. O resumo:

- a)- deve ser livre de todo comentário pessoal

- b)- não deve formular críticas ou julgamentos
- c)- deve ser pela extensão do assunto e a maneira pela qual foi tratado, caracterizado, por termos como:
1. sucinto
 2. pormenorizado
 3. teórico ou prático
 4. original ou compilado
 5. de vulgarização ou especializado
 6. exaustivo ou seletivo
 7. profundo ou superficial

5.4.3. O texto do resumo deve:

- a)- focalizar o assunto tratado
- b)- Evitar repetição das palavras do título
- c)- Destacar o que houver de novo nos fatos, idéias, interpretação ou argumentos apresentados pelo autor, bem como conclusões ou resultados que deles forem tirados.

5.4.4. A referência bibliográfica que precede o resumo, deve ser redigida de acordo com a P-NB - 66.

5.4.5. Para fins de indexação, codificação e seleção mecânica, deve o resumo indicar:

- a)- termos representativos
- b)- palavras-chaves relacionadas com o assunto

5.5. Língua

O resumo deve ser redigido na língua do público a que se destina, ou de grande difusão internacional.

5.6. Apresentação

- a)- Em fichas de formato internacional (12,5X7,5 cm.)
- b)- O comprimento da linha impressa deve ter, no máximo, 10,3 cm.

6. Exemplos:

6.1. Exemplos de sinopse

Ensaios de acumuladores elétricos do tipo ácido-chumbo
 João William MEREGE

Errado:

Como introdução ao seu trabalho o autor dá definição dos termos usados de acordo com as especificações brasileiras recomendadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), enumera os aparelhos a serem usados e explica o tratamento prévio necessário ao êxito nos ensaios.

Explica, com pormenores, as fases dos ensaios obtidos. Expõe também a diferença entre os métodos da S.A.E. (Society of Automotive Engineers) e os da ABNT, usados nos ensaios.

Certo:

Definição dos termos usados, de acordo com as especificações da ABNT. Aparelhos usados e tratamento prévio necessário ao êxito dos ensaios. Fases dos ensaios parciais: determinação da tensão final de carga, da f. e m., da capacidade em A-h e W-h, dos rendimentos. Gráficos e tabela dos resultados obtidos. Diferença entre os métodos da S.A.E. e da ABNT.

6.2. Exemplos de resumo

FREYRE, Gilberto -- A escravidão, a monarquia e o Brasil moderno. R. bras. Est. pol., Belo Horizonte, 1(1) :39-48, dez. 1965.

Errado

Gilberto Freyre mostra neste interessante artigo que a evolução política do Brasil moderno foi muito diferente da dos outros países latino-americanos. Para o grande sociólogo, o Brasil tornou-se uma democracia e uma das sociedades mais avançadas da América Latina e mesmo do mundo, sem ter conhecido os golpes de Estado nem os governos ditatoriais. O fato se explica porque a mentalidade política brasileira foi moldada pela escravidão e pela monarquia. A escravidão -- esclarece o autor de Casa Grande & Senzala -- deu nascimento a uma estrutura social patriarcal e aristocrática, fonte de segurança, enquanto a monarquia temperava os excessos de poderes locais e arbitrava sua luta. A República fraternal proclamada em 1889 tornou-se tão paternalista como o regime precedente, para apaziguar o sentimento de insegurança de todos os novos homens livres. Assim, concluiu Gilberto Freyre, o regime presidencial é um substituto da estrutura patriarcal, enquanto a atribuição de arbitragem, outrora reservada à corôa cabe agora ao Exército.

Certo

A evolução política do Brasil foi muito diferente da dos outros países latino-americanos. Tornou-se uma das sociedades mais avançadas da América Latina, e mesmo do mundo, sem ter conhecido golpes de Estado, nem governos ditatoriais. Sua mentalidade política foi moldada pela escravidão e pela monarquia. A escravidão deu nascimento a uma estrutura social patriarcal, fonte de segurança, enquanto a monarquia temperava os excessos dos poderes locais. A República fraternal, proclamada em 1889, tornou-se tão paternalista como o regime precedente, para apaziguar o sentimento de insegurança dos novos homens livres. O regime presidencial substitui a estrutura patriarcal, cujo arbítrio, antes reservado à corôa, coube depois ao Exército.

Extrato do Internacional Political Science Abstracts, v. 7, n. 3, 1957, resumo n. 1028.

EJERCICIO No. 3

1. ¿ En qué consiste la Tabla de Definición de Campos ?
2. ¿ Cómo se determina el tipo de registro ?
3. ¿ Qué código o sigla representa a su institución ?
4. ¿Cuál es el nombre del archivo el cual se ingresa la información sobre planificación ?
5. ¿ Cómo registra Usted en el campo 16 los siguientes Autores: Rafael López; Juan Carlos García y Sofía Rodríguez de Marve ?
6. ¿ Cómo registra Usted en el campo 58 las siguientes instituciones:

CASO 1) UNESCO; CEPAL/CLADES; ICAP
CASO 2) Panamá. Ministerio de Planificación y Política Económica; Panamá. Ministerio de Educación .
7. ¿ Qué código ISO corresponde a los siguientes países y regiones: Honduras; Costa Rica; Guatemala; Nicaragua; El Salvador; Uruguay; Venezuela; Chile; Bolivia; Suiza; Israel; Jamaica; México; Barbados; América Central; América Latina; América del Sur; Caribe ?.
8. ¿ Cómo indica usted un documento teórico o metodológico que no se refiera a ningún país o región geográfica ?.
9. ¿ Qué diferencia existe entre la fecha de publicación de un documento y la fecha normalizada y cuál es el objetivo de cada uno de dichos campos ?
10. Indique la fecha normalizada que corresponde a los siguientes casos:
 - enero de 1982
 - 1981
 - Revista publicada en julio de 1983
 - Revista publicada el 15 de agosto -15 de octubre de 1983
 - Seminario realizado entre el 12 de febrero y el 20 de marzo de 1980
 - Congreso realizado entre el 5-16 de diciembre de 1978

ejercicio N. 3

RESPUESTAS

1. La Tabla de Definición de Campos presenta todos los campos utilizados en el Sistema de Información, su numeración y características relevantes. (código numérico que lo representa, nombre de cada uno de los campos, número de caracteres asignados e indicación de campo fijo, variable o repetible)
2. El tipo de registro se determina por el tipo de literatura (campo 04) que representa y por el nivel de registro (campo 05) que se aplicará a ese documento. El tipo de registro determinará la correcta individualización del registro que debe crearse y los campos que en las hojas deben registrar la información.
3. Cada representante de una institución participante debe indicar la sigla que en el futuro la representará. De esta manera se establecerá la normalización.
4. El nombre del archivo al cual se ingresa la información para planificación cuya base de datos se encuentra en el CLADES se llama CLAPLAN.
5. López, Rafael García, Juan Carlos Rodríguez de Marve, Sofía
6. UNESCO CEPAL/CLADES ICAE
Panamá. Ministerio de Planificación y Política Económica Panamá, Ministerio de Educación.
7. HN, CR, GT, NI, SV, UY, VE, CL, BO, CH, IL, JM, MX, BB, XC, XL, XS, XI
8. XX
9. La fecha de publicación es la que aparece en la cita. La normalizada sirve para recuperar la información a objeto de impresión de índices, búsquedas en línea, etc.
10. enero de 1982 ----- - 19820100
 1981 ----- - 19810000
 Revista publicada en julio de 1983 ----- 19830700
 Revista publicada entre el 15 de agosto al 15 de octubre de 1983
 -----19831015 (ojo no confundir con las fechas normalizadas de conferencias

 Seminario realizado entre el 12 de febrero y el 20 de marzo de 1980
 -----19800212
 Congreso realizado entre el 5 y 21 de diciembre de 1978
 -----19781205

SEMINÁRIO DE TREINAMENTO PARA OS
CENTROS PARTICIPANTES NAS REDES
NAPLAN E NO SISTEMA INFOPLAN

Objetivos Gerais

- a) Treinar o pessoal operante das unidades de informação que participam no Sistema INFOPLAN para possibilitar o desenvolvimento do sistema na região,
- b) Contribuir ao fortalecimento dos pontos focais nacionais no processamento da informação sobre planejamento.
- c) Estabelecer as diretrizes gerais que darão origem à futura e gradual descentralização do sistema,

Objetivos Específicos

- a) Capacitar tecnicamente o pessoal operante das unidades de informação participantes na Rede Nacional de Informação para o Planejamento (Rede NAPLAN),
- b) Treinar em seleção, análise e indexação de documentos de planejamento gerados pelas instituições das unidades participantes na Rede NAPLAN.
- c) Intensificar a participação das unidades participantes na Rede NAPLAN.
- d) Elaborar o programa de atividades a ser desenvolvido pela Rede NAPLAN em 1985,

Encargos

- Uso e aplicação do Manual de Seleção de Documentos de Planejamento que entrarão no Sistema INFOPLAN e na Rede NAPLAN.
- Uso e aplicação de Manual de Procedimentos para o registro de informação e as Folhas HDB e HAC.

- Aplicação do Guia para o uso de Macrothesaurus para a análise da informação relativa ao desenvolvimento econômico e social.

METODOLOGIA

O Seminário terá caráter teórico-prático, enfatizando a parte prática mediante a elaboração de diversos exercícios.

O temário está dividido em três módulos:

- I. Sistema de Informação para o Planejamento. Antecedentes históricos e institucionais.
- II. Seleção de documentos para entrar no INFOPLAN e na Rede NAPLAN.
- III. Tratamento da informação para sua entrada na base de dados do Sistema.

Os três módulos se desenvolverão paralelamente em sua exposição teórica para convergir em exercícios práticos complementares.

Os exercícios práticos permitirão registrar a informação selecionada nas Folhas de Trabalho, configurando importante insumo para a Rede NAPLAN e ao INFOPLAN.

As aulas teóricas e os exercícios práticos serão complementadas com visitas a algumas unidades de informação participantes na Rede NAPLAN, com a finalidade de fortalecer, de forma pessoal e direta, os entendimentos com as instituições envolvidas na Rede e conhecer suas coleções.

Requisitos

Para ter direito a receber o certificado de participação no Seminário, os participantes deverão assistir no mínimo 80% das aulas teóricas e elaborar a totalidade dos trabalhos práticos,

