

Poluição ambiental

Guião para elaboração de resumo

Módulo I

Cláudia Marques dos Santos Cordovil

2020 - 2021

COMO ESCREVER UM RESUMO EFICAZ

Qual é o objetivo de um resumo?

O principal objetivo de um resumo é fornecer o máximo de informações possível, de uma forma clara e concisa. Lembre-se de que você deve fornecer as informações corretas da maneira correta.

Os documentos “resumidos” são elaborados para o ajudar a apresentar as suas ideias e argumentos, e permitem apresentar as questões de forma concisa.

Esta é a forma mais eficaz na comunicação com os interlocutores empresariais, políticos, e para o público em geral.

Também é útil para transmitir informações nas várias formas da comunicação social (para diferentes grupos de pessoas).

Pode escrever-se um resumo acerca de qualquer tema.

Conteúdo do resumo:

Um resumo acerca de uma determinada questão começa com a pergunta ou o problema que pretende apresentar-se:

- Explique num parágrafo a natureza e as causas importantes desse problema, identificando claramente o tema base a que diz respeito o resumo, a sua ligação ao tema e os leitores a quem se destina o mesmo.
- Dê ao leitor os principais factos e números históricos que mostram as dimensões do problema. Explique claramente o impacto do tema nos domínios, áreas ou aspetos que o preocupam.
- Citar legislação, regras, etc. relevantes, relacionadas com o tema que está a ser apresentado (sempre que aplicável).
- Evite uma linguagem negativa, a menos que o tema se revista mesmo de características preocupantes. Lembre-se que possíveis danos e dano real não são o mesmo. Esclareça quais são os aspetos onde há incertezas.
- Evite escolher um grande problema, se você apenas sugerir uma solução parcial. Focar o resumo apenas no aspecto que suas soluções pretendem abordar

O resumo lista e explica várias soluções alternativas propostas para lidar com o problema:

- Não fazer nada (sempre uma alternativa importante) ou executar uma série de ações específicas.
- Para cada alternativa, descreva os efeitos prováveis, positivos e negativos, de seguir aquele plano. Seja o mais específico e quantitativo possível. Explique quais os aspetos que são incertos.
- Diga quais valores ou interesses são beneficiados por cada alternativa que apresenta, e quais são prejudicados. Isto é importante para que seu leitor possa ver porque razão o problema é realmente um problema. Se é apenas uma questão de escolher a melhor solução, talvez não seja realmente um problema.
- Evite apresentar soluções que não são realmente alternativas. Isto pode acontecer quando se apresentam demasiadas alternativas que não eram realmente alternativas, mas eram apenas partes diferentes de uma solução geral.
- Evite descrições pouco claras ou subjetivas que prejudiquem o resultado. Tente descrever cada alternativa de uma maneira imparcial.

- Deixe a edição do documento para o fim.

O resumo deve terminar recomendando um dos cursos de ação propostos:

- Verifique se sua solução é proporcional ao problema. Se é apenas uma solução parcial, talvez seja preciso restringir seu problema original.
- Explique seus motivos para escolher essa solução alternativa.
- Indique claramente quais são os princípios que defende, escolhendo e apresentando a forma como a solução deve ser implementada.

ERROS DE GRAMÁTICA E DE ORTOGRAFIA A EVITAR:

- Evite frases demasiado longas que façam perder o sentido do discurso.
- Erros de ortografia ou confusão de palavras: por exemplo os não identificados pelo corretor ortográfico (começaste vs ~~começas~~-te) (à vs á).
- Não invente palavras.
- Não escreva palavras estrangeiras “à portuguesa”.
- Falta de quebras de parágrafos quando são introduzidos novos tópicos.
- Frases estranhas; repetição desnecessária; tópicos e ideias fora de ordem.
- Não use traduções do Google, e expressões em português do Brasil.
- Outras coisas _____

TODAS AS FONTES DEVEM SER CITADAS NO TEXTO E LISTADAS NO FINAL DO RESUMO
A LITERATURA CITADA DEVE SER LISTADA NO FINAL (escolha um estilo de referência)