

O RELATÓRIO DE AUDITORIA – LINGUAGEM E ESTRUTURA

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Auditoria é um instrumento formal e técnico, por meio do qual os auditores comunicam a execução de determinado trabalho, o resultado obtido, as avaliações, opiniões e recomendações que permitem controlar e dinamizar as funções administrativas.

Ao analisar fatos e apresentar sugestões e recomendações, deve o auditor basear-se no conhecimento específico e ater-se a fundamentos técnicos e legais que fortalecem a argumentação. É essencial, ainda, adotar uma estrutura frasal adequada, respeitar critérios gramaticais e normas de documentação que condicionam a divulgação e a publicação desse documento.

Visando adequar a redação do relatório à especificidade da gestão pública e privada, o programa atualiza conhecimentos linguísticos e desenvolve estratégias aplicadas à expressão de ideias e opiniões, à formulação de pontos de auditoria e à proposta de ações corretivas e preventivas.

A QUEM SE DESTINA

Auditores de instituições públicas e empresas privadas, interessados em aperfeiçoar e adequar a emissão de relatórios, com base nas exigências e nos padrões da atualidade.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacidade de expressar-se de forma persuasiva, adequada e eficaz.
- Formalização de ideias em função dos dados coletados, dos papéis de trabalho e das evidências.
- Adequação da mensagem aos critérios de clareza, precisão, concisão, correção, coesão e coerência textual.
- Valorização dos critérios de formatação do documento como elemento facilitador da leitura e intelecção da mensagem.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **O TEXTO ORGANIZACIONAL**
 - **O processamento do texto:**
 - exposição;
 - argumentação; e
 - persuasão.
 - **Etapas da elaboração textual:**
 - pensar;
 - planejar;
 - escrever; e
 - rever.
 - **Do parágrafo ao texto:**
 - tópico frasal;
 - estrutura do parágrafo; e
 - indução e dedução.
 - **Condições de textualidade:**
 - coesão;
 - coerência;
 - conectores sintáticos; e
 - relações semânticas.
 - **Estratégias de Codificação:**
 - clareza;
 - precisão;
 - concisão; e
 - correção.

- **Ruídos e as distorções:**
 - preciosismo;
 - ambiguidade;
 - tautologia;
 - estereótipo; e
 - modismo.
- **O RELATÓRIO DE AUDITORIA**
 - **Conceito e importância:**
 - especificidades; e
 - impacto na gestão.
 - **A formalização do relatório em função do contexto:**
 - estrutura;
 - linguagem; e
 - recursos de formatação e ilustração.
 - **Metodologia aplicada à produção do documento:**
 - coleta de dados e informações gerenciais;
 - análise dos papéis de trabalho e das evidências;
 - seleção do material; e
 - elaboração e leitura crítica do escopo, dos pontos de auditoria, das oportunidades de melhoria e do parecer.
- **NORMAS E CRITÉRIOS DE EDITORAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**
 - Datas.
 - Numeração.
 - Abreviaturas, siglas e símbolos.
 - Citações.
 - Notas.
 - Figuras, tabelas, quadros e gráficos.
 - Listas.

METODOLOGIA

Exposição dialogada e utilização de recursos audiovisuais, com ênfase na análise e na elaboração de relatórios de auditoria em exercícios individuais e em grupo.

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 16 (dezesseis) horas, em dois dias.

PROFESSORA – VANIA RIZZO

Graduada e Pós-Graduada em Letras pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), Vania Rizzo atua em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Escola de Administração Fazendária (ESAF).

Coordena e desenvolve projetos e programas, com aplicação gerencial, administrativa e técnica, em diversas entidades, como Superior Tribunal de Justiça (STJ), Ministério Público Federal (MPF), Procuradoria-Federal da República (PGR), Ministério da Saúde (MS), Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (CGM, PREVI-RIO, SMA, SMC, SME, SMF e IPLANRIO), Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ), Secretaria de Estado da Fazenda (RJ e ES), Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Celulose Nipo-Brasileira S.A. (CENIBRA), Light Serviços de Eletricidade S.A., Eletrobras, Eletrobras Chesf, Eletrobras Furnas, SOTREQ S.A., Petróleo Brasileiro S.A. (PETROBRAS), Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC), Fundação dos Economistas Federais (FUNCEF), CAIXA SEGUROS, Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), Companhia de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro (CEDAE) e Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola (Sonangol).

Sua experiência, com diferentes níveis de clientela, permite abordar a questão da competência linguística, de forma dinâmica e acessível, incentivando a criatividade dos participantes, levando-os a romper bloqueios e mitos em relação à linguagem e às diferentes formas de expressão. A prática da revisão permite-lhe, ainda, a abordagem normativa, exigência de padronização própria do texto a ser divulgado e publicado, permitindo que os programas da consultora correspondam a expectativas não só de um público que redige mas também de profissionais da área de editoração.

É professora do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial há 16 anos. Em projetos e programas direcionados a organizações públicas e privadas, em regime aberto ou *in company*, Vania Rizzo vem ministrando os seguintes cursos: “A Comunicação Escrita Empresarial”, “A Comunicação Escrita Oficial”, “A Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas”, “O Relatório de Auditoria – Linguagem e Estrutura”, “O Relatório de Gestão para Instituições Públicas – Normas e Critérios de Elaboração Textual” (segundo os parâmetros do TCU) e “A Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa”.