

OFICINA DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Material adaptado do "Roteiro para Elaboração de Relatórios de Natureza Operacional" (TCU) e do Manual do TCU "Técnicas de Apresentação de Dados."

APRESENTAÇÃO

Os padrões acerca do que seja um bom texto não são estáticos e tendem a evoluir com o tempo, em função do aprimoramento das tecnologias da informação e das práticas exitosas adotadas pelas organizações. Para que se atinjam os objetivos, redatores devem atentar para o ponto de vista dos leitores, de modo a tornar os relatórios tão úteis e acessíveis quanto possível à sociedade. Para que a impressão inicial seja favorável, é importante que os conteúdos sejam bem estruturados, com resumos claros e ilustrações bem projetadas.

Não convém supor que leitores ocupados lerão textos técnicos complexos como se fossem romances de suspense, começando na primeira página e paulatinamente avançando até a última linha do parágrafo final do último anexo. Nesse sentido, o uso de ilustrações e o emprego de técnicas redacionais eficazes e inovadoras podem ser fundamentais para a efetiva comunicação da mensagem, mostrando que as conclusões do relatório estão baseadas em análises cuidadosas e evidências cabais.

O emprego do critério "O que os leitores precisam saber" implica perguntar quais evidências farão com que os leitores aceitem as conclusões. De nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução, se relatórios e pareceres não transmitirem essa excelência.

OBJETIVOS DO PROGRAMA

Proporcionar a aquisição de informações capazes de levar os participantes a:

- Conhecer a *expertise* do TCU acerca da matéria, consubstanciada no "Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria de Natureza Operacional" e no Manual "Técnicas de apresentação de dados".
- Eliminar vícios de linguagem, capazes de provocar "ruídos" no processo comunicativo e atuar negativamente sobre a qualidade das informações contidas nos relatórios.
- Esclarecer pontos relevantes, capazes de permitir a correta execução das atividades concernentes à produção textual, com economia do tempo despendido nas fases de planejamento e elaboração.
- Implementar novas técnicas redacionais, visando atender plenamente às necessidades informacionais do leitor.
- Imprimir coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência na estruturação dos conteúdos, como recurso estratégico para alavancar melhores resultados e atender às expectativas do leitor, relativamente à eficiência e à praticidade das informações a serem prestadas.
- Melhorar o padrão de clareza e legibilidade e obter significativas melhorias na performance comunicativa das equipes de trabalho.
- Produzir resultados com qualidade e tempestividade, mediante a racionalização dos controles e a eliminação do excesso de burocracia, que engessa o fluxo normal das atividades, provoca retrabalho e prejudica a correta prestação dos serviços.
- Transmitir aspectos teóricos e práticos vinculados à produção de relatórios, focados, prioritariamente, nos entendimentos do TCU relativos a pontos controvertidos.

A QUEM SE DESTINA

- Auditores e servidores de Tribunais de Contas.
- Servidores responsáveis por controles internos.
- Fornecedores e prestadores de serviço.
- Membros de comissões de licitação.

- Membros dos Ministérios Públicos.
- Gestores de Órgãos e programas.
- Ordenadores de despesas.
- Prefeitos e servidores de Prefeituras.
- Servidores das câmaras legislativas.
- Servidores responsáveis pelas contratações diretas.
- Servidores vinculados a Órgãos jurídicos.
- Demais profissionais interessados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Mitos e Verdades -> O que todo comunicador precisa saber.
2. As partes do relatório -> Elementos preliminares, textuais e suplementares: visão geral do processo.
3. **Módulo I - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**
 - a. Capa – Como definir uma identidade gráfica institucional.
 - b. Folha de rosto – Quais informações devem constar na ficha técnica do trabalho.
 - c. Agradecimentos – Como agradecer às pessoas/entidades/ institutos de pesquisa, que contribuíram de forma relevante para a elaboração do produto final.
 - d. Resumo – Como produzir resumos claros, concisos e eficazes. Como fazer com que o resumo forneça elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência ou não de se consultar o relatório na íntegra.
 - e. Lista de siglas – Como redigir siglas corretamente e quando utilizá-las.
 - f. Lista de tabelas e Lista de Figuras – Quais os recursos disponibilizados pelo aplicativo Word para construí-las.
 - g. Sumário – Como fazer com que o sumário permita uma visão global do relatório e facilite sua consulta.
4. **Módulo II - ELEMENTOS TEXTUAIS**
 - a. Introdução – Como redigir com eficácia os itens objeto, antecedentes, objetivos e escopo do trabalho, metodologia e forma de organização do relatório.
 - b. APRESENTAÇÃO de quem é craque na matéria – Exemplo extraído de relatório do TCU
 - c. Questões de auditoria – Como ordenar os problemas encontrados em grau decrescente de importância. Qual a sequência correta para desdobrar o texto em seções e subseções.
 - d. Conclusão – Como trazer para o leitor uma visão geral e sintética dos assuntos tratados. Como destacar os pontos fortes do trabalho, as principais oportunidades de melhoria e os possíveis benefícios esperados. Como relatar as dificuldades enfrentadas e destacar as iniciativas empreendidas no sentido de superar essas dificuldades.
 - e. Proposta de encaminhamento – Como explicitar as recomendações e determinações que a equipe entende devem ser submetidas aos gestores do órgão/programa e a instâncias superiores para a melhoria do desempenho do objeto.
5. **Módulo III – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**
 - a. Referências – Como fazer com que o teor da legislação seja sucintamente explicado ao leitor.
 - b. Apêndices e Anexos – Como distinguir um de outro. O que pode/deve ser incluído. Natureza informativa ou normativa dos Apêndices e Anexos
6. **Módulo IV – APRESENTAÇÃO DE DADOS**
 - a. Perguntas essenciais – Como produzir ilustrações tecnicamente rigorosas e visualmente atrativas.
 - b. Apresentação de dados – Como demonstrar que as conclusões estão baseadas em evidências e análises cuidadosas. Como persuadir aqueles que folhearem o texto a lê-lo mais atentamente. Como fazer com que o público em geral veja o relatório como um estudo sério.

- c. Tabelas – Como formatá-las. Como e quando utilizá-las. Tamanho da tabela. Precisão: é conveniente arredondar porcentagens e cifras numéricas?
- d. Quadros – Como formatá-los. Como e quando utilizá-lo. Diferenças entre quadro e tabela.
- e. Regras gerais para o uso de ilustrações
- f. Gráfico – Como utilizá-los com propriedade e elegância. Qual o papel da criatividade nessa questão. Como administrar as expectativas do leitor acerca da inclusão de gráficos em um relatório. Quais os tipos de gráfico comumente utilizados.
- g. A receita do insucesso – O que pode dar errado nesse processo. Cuidados a serem tomados pelos Profissionais.
- h. Diagramas, mapas, fotografias e caixas de texto – Regras gerais de uso. Fluxogramas e Organogramas. Mapas geográficos e de dados. Como e quando utilizá-los. Superposição de um gráfico de barras ou colunas a um mapa. O que considerar quanto à inclusão de fotos em um relatório. Quais os cuidados a serem tomados? Princípios básicos para elaboração e inclusão de caixas de texto em um relatório.

7. Módulo V – ESTILO DE REDAÇÃO

- a. Como evitar o uso de “Curingas”
- b. Como utilizar com propriedade o paralelismo
- c. Dica da ABNT: Como utilizar a estrutura DEVE, PODE, CONVÉM
- d. Como anda seu conhecimento gramatical? Verificação dos principais erros capazes de comprometer a credibilidade do texto perante o leitor.
- e. Dicas finais: Como obter coesão textual por meio do sequenciamento lógico das ideias e do uso de conectivos adequados. Como preservar a impessoalidade. Como evitar longos trechos descritivos, que não acrescentem informação útil à fundamentação dos argumentos. Citações diretas e indiretas: Como e quando utilizá-las.

CARGA HORÁRIA

O treinamento terá a duração de 20 (vinte) horas/atividade, em três dias consecutivos.

PROFESSOR – JOSÉ PAULO MOREIRA DE OLIVEIRA

Formado em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e pós-graduado em Comunicação empresarial, José Paulo Oliveira, em 35 anos de magistério, lecionou em vários colégios e universidades, no Rio de Janeiro e em São Paulo.

Foi professor do colégio de São Bento e da Escola Teológica da Congregação Beneditina, afiliada ao Pontifício Ateneu de Santo Anselmo, em Roma. Coordenou o curso de Comunicação Escrita para Executivos da Fundação Getúlio Vargas (antigo Catesp) e lecionou, por nove anos, na Escola Superior de Propaganda e Marketing, na Graduação e na Pós-Graduação (RJ e SP).

Atua com destaque no mercado de Consultoria em Comunicação, Elaboração de textos técnicos e Business Writing. Escreve artigos para várias revistas especializadas e sites mundiais e participa de ⇒

bancas examinadoras para elaboração de provas de concursos públicos. José Paulo vem atuando como Professor, Palestrante e Consultor para inúmeras organizações públicas e privadas, já tendo sido contratado por notória especialização pelos mais renomados órgãos públicos de todo o País.

É um dos autores do livro Como Escrever Melhor, presente na série Sucesso Profissional, publicada pela Publifolha (já com mais de cem mil exemplares vendidos, no Brasil e no exterior). O livro tem sua trajetória internacional consolidada, com distribuição na Inglaterra, Canadá, Nova Zelândia, Estados Unidos, Austrália, Índia, Países Árabes e Hong Kong, sob o título Writing Skills. São ainda de sua autoria os livros “Como escrever textos técnicos” (editado pela Cengage Learning do Brasil), “A Redação Eficaz (editado pela Campus) e “Guia de Referência Promocional” (editado pelo Senai). Na área de manuais, escreveu “Dicas de Redação da Petrobras Distribuidora – BR e os manuais de redação da Docenave, da CGE do Maranhão e do jornal “O Liberal” (PA).

Professor e Consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.