

# Orientações para Preparação do Relatório de Avaliação

Como parte do processo de confecção do Relatório de Avaliação, os executores e o coordenador da avaliação devem verificar a conformidade em relação aos itens listados a seguir.

Os relatórios fora de formatação terão que ser corrigidos antes do processo de aprovação e publicação.

## 1. Diretrizes de diagramação do Relatório de Avaliação

Em termos de diagramação, o Relatório de Avaliação deve seguir o *template* adotado pelo CMAP, com identidade visual estabelecida para capa, contracapa, índices, referências, numeração de páginas, espaçamento, margens, parágrafos, fontes das letras etc.

- A identificação do CMAP deve ocorrer no topo e a identificação “Relatório de Avaliação” com a respectiva política avaliada na parte inferior da capa, seguida do Ciclo CMAP a que se refere a avaliação.
- A contracapa deve identificar o Conselho, o respectivo comitê (CMAS ou CMAG), o ciclo avaliativo, a política avaliada e os atores da avaliação e seus respectivos órgãos/instituições (executores, coordenador, supervisor e assessoria técnica, quando houver). Aos executores e coordenador da avaliação é facultado a inclusão dos nomes dos participantes e suas respectivas equipes na contracapa do relatório de avaliação.
- A participação da Enap na assessoria técnica, sempre que houver, deve ser citada na contracapa.
- A parte inferior da contracapa deve conter “Informações: Departamento de Avaliação de Políticas Públicas (DEAP), Tel: (61) 3412-2264” endereço do site “Home Page: [bit.ly/DEAP-SETO](http://bit.ly/DEAP-SETO)” e a informação de que “É permitida a reprodução total ou parcial do conteúdo deste relatório desde que mencionada a fonte”.
- As páginas seguintes devem apresentar as listas de siglas e abreviaturas (opcional), lista de tabelas (obrigatório), lista de quadros (obrigatório), lista de figuras (obrigatório), lista de gráficos (obrigatório) e sumário (obrigatório).
- O sumário deve adotar “Estilos” Título 1, 2 e 3 e “Referências/ Apêndices/ Anexos” e adotar funcionalidade de atualizar automaticamente. O sumário deve elencar as seções e subseções da parte textual do documento, bem como apêndices e anexos, relacionando ao número da página. As seções e subseções devem ser numeradas e apresentadas até o terceiro nível.

- A formatação do artigo deve obedecer às seguintes diretrizes: espaçamento simples entre linhas, fonte “Calibri” tamanho 11, margens direita e esquerda de 2,5 cm e margens superior e inferior de 3 cm.
- As páginas devem ser numeradas na parte inferior direita.
- Quando as referências bibliográficas incluírem URLs, a data de acesso da página deve ser informada.
- Os destaques devem ser indicados em itálico, exceto no caso dos URLs, que podem ser sublinhados.
- Relatório de Avaliação não pode exceder 100 páginas, excluídas as páginas dos anexos.
- Podem ser anexados documentos adicionais considerados relevantes, sendo que os anexos não possuem limitação de páginas.
- A lista de referências bibliográficas deve ser apresentada em ordem alfabética no final do relatório e se restringir aos trabalhos efetivamente citados no corpo do documento.
- Citações devem estar em conformidade com o estilo de citação de Chicago ([http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)).

O *template* do Relatório de Avaliação está disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/cmap/guias-exemplos-e-manuais/guias-e-manuais>

O relatório de avaliação deve ser entregue em formato Word editável, para que o supervisor providencie ajustes na diagramação, caso necessário, durante o processo de publicação.

Quando da existência de materiais adicionais a serem publicados junto com o relatório de avaliação, os mesmos devem ser fornecidos em formato PDF ou indicar o endereço eletrônico que contém o material.

Os executores e coordenador da avaliação devem assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, para assegurar o sigilo de acesso às bases de dados utilizadas no processo avaliativo.

## 2. Estrutura do Relatório de Avaliação

O Relatório de Avaliação deve observar o “Guia Prático de Análise *ex post*”, conforme estabelece o art. 10 do Decreto nº 10.321/2021.

A estrutura do relatório é composta, obrigatoriamente, por:

- **Resumo:** com até 100 palavras.
- **Sumário:** para facilitar ao leitor acessar diretamente um ou mais capítulo de seu interesse.

- **Introdução:** que faça referência ao CMAP e apresente breve contextualização do programa PPA ou da política pública a ser avaliada, apresentar descrição e valor(es) da(s) ação(ões) orçamentária(s) do CMAG ou da política do CMAS, informando a situação-problema vivenciada pela política e sua relevância para avaliação a ser realizada, reportando as questões avaliativas e os tipos de avaliações executadas.
- **Seção:** a critério do executor e coordenador, cada questão avaliativa pode ter uma ou mais seção que caracterizam a execução do processo de avaliação. As seções devem documentar detalhadamente: (i) questões avaliativas e respectivos executores; (ii) tipos de avaliação executadas, (iii) bases de dados utilizadas, quando houver, (iv) descrição das metodologias aplicadas, (v) análises desenvolvidas; (vi) achados; (vii) evidências encontradas; (viii) conclusões obtidas e (ix) propostas de aprimoramento, quando houver. Toda proposta de aprimoramento deve estar baseada em análise, achado e conclusão que devem estar contido no Relatório de Avaliação, não sendo permitido incluir propostas de aprimoramento baseadas em outros documentos ou artigos publicados que não foram exaustivamente analisados pelo Relatório de Avaliação.
- **Conclusão:** sintetiza os achados, as conclusões e as propostas de aprimoramento de todas as questões avaliativas.
- **Referências bibliográficas:** permite ao leitor acessar os artigos e documentos originais que fundamentaram análises e conclusões.
- **Anexos:** detalha as bases de dados, metodologias utilizadas, informações ou análises, consideradas relevantes pelos executores e coordenador. Os anexos não possuem limitação de número de páginas.

Destaca-se que o Relatório de Avaliação deve possuir no **máximo 100 páginas**, excluída as páginas dos anexos, e deve indicar conclusões e sugestões de aprimoramento da política, quando houver, mencionando ainda a manifestação técnica do órgão gestor, com data e número do ofício, ou ausência de resposta se for o caso.

Importante ressaltar que o Relatório de Avaliação **NÃO** deve conter “Recomendações”, as quais serão objeto de documento específico denominado “Relatório de Recomendação” e cuja deliberação é de competência dos Comitês e do Conselho.

### **3. Apresentação do Relatório de Avaliação?**

A apresentação do Relatório de Avaliação deve ser elaborada em formato PPT ou PDF.

Antes da 3ª Reunião Técnica do Comitê (CMAS ou CMAG) poderá ocorrer um seminário com especialistas que discutirá os resultados obtidos no Relatório de Avaliação.

O coordenador da avaliação, em articulação com os executores, apresentará os resultados da avaliação na 3ª Reunião Técnica do Comitê (CMAS ou CMAG), que contará com a participação do órgão gestor para colher sua visão sobre a avaliação.

O Coordenador deve, obrigatoriamente, solicitar a manifestação formal do órgão gestor antes da referida reunião técnica. É importante que, no ofício, se mencione que os relatórios de avaliação, de recomendação e a manifestação do gestor serão publicizados.

É importante mencionar no relatório de avaliação que foi solicitada a manifestação técnica do órgão gestor, e indicar data e número do ofício de solicitação. Ademais, o ofício e a respectiva manifestação devem ser disponibilizados ao supervisor da avaliação ou inseridos no sistema (aValia).

A manifestação do órgão gestor, caso este a apresente, deve constar em nota técnica específica do Supervisor e deverá ser considerada quando da deliberação pelo respectivo Comitê.

#### **4. Aprovação do Relatório de Avaliação e do Relatório de Recomendações?**

O coordenador de cada avaliação entregará ao respectivo Comitê os relatórios de avaliação e de recomendação referente à política pública avaliada, até 30 de abril do ano seguinte ao do início da execução da avaliação.

A fase de aprovação de cada relatório de recomendação iniciar-se-á em maio e terminará quando da respectiva deliberação pelo CMAP, não podendo ultrapassar julho do ano seguinte ao do início da execução da avaliação, envolvendo os seguintes atos:

- I. Supervisor emite parecer técnico sobre processo de avaliação, relatório de avaliação e relatório de recomendações para subsidiar a decisão do Comitê responsável pela política avaliada.
- II. Comitê responsável pela política avaliada irá deliberar sobre o relatório de recomendação e sobre o seu encaminhamento ao CMAP.
- III. O órgão gestor de cada política avaliada poderá se manifestar, por meio de Nota Técnica, sobre o relatório de recomendação.
- IV. O CMAP delibera sobre o relatório de recomendação, com base no parecer técnico do Supervisor, no relatório de avaliação e na manifestação do órgão gestor, quando houver.

Os demais procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados em caso de publicações estão discriminados na Resolução CMAP nº 03, de 19 de março de 2021

## **5. Publicação e divulgação do Relatório de Avaliação e do Relatório de Recomendações no site CMAP**

A fase de divulgação de cada avaliação e apresentação dos resultados ao Congresso Nacional iniciar-se-á após aprovação do seu relatório de recomendação pelo CMAP e terminará em setembro do ano seguinte ao do início da execução da avaliação, envolvendo os seguintes atos:

- I. Disponibilizar, em sítio eletrônico oficial, do relatório de avaliação e do relatório de recomendação aprovado pelo CMAP e, quando houver, da manifestação do órgão gestor, até o 10º dia útil subsequente à data da reunião de deliberação do CMAP.
- II. Comunicar os resultados das avaliações e das recomendações aprovadas pelo Conselho: (a) aos ministros da Casa Civil, Controladoria-Geral da União e da Economia, (b) aos órgãos que integram o CMAP e o Comitê Interministerial de Governança (CIG) e (c) ao Secretário-Executivo do órgão gestor da política pública avaliada.
- III. Consolidar e sistematizar os resultados das avaliações e das recomendações para enviar o Relatório Anual de Avaliação de Políticas Públicas ao Congresso Nacional, até 31 de agosto do ano seguinte ao do início da execução da avaliação.
- IV. Representante do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal apresentará os resultados e recomendações das avaliações realizadas, em audiência pública na Comissão mista permanente.

Os demais procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados em caso de publicações estão discriminados na Resolução CMAP nº 03, de 19 de março de 2021

## **6. Regras para publicação, sem fins comerciais, pelos executores, coordenadores, supervisores ou outros participantes da avaliação**

É permitida a publicação de artigos acadêmicos, livros, capítulos de livros, notas técnicas, relatórios, artigos em jornal ou sítios eletrônicos similares e outras espécies de publicações baseadas, parcial ou integralmente, nas análises de produtos intermediários, preliminares e finais da avaliação *ex post* das políticas públicas federais no âmbito do CMAP.

As análises de que trata o caput são aquelas diretamente relacionadas às perguntas de avaliação ou às etapas do plano de trabalho de uma avaliação específica.

O CMAP poderá decidir para uma ou mais avaliações de cada ciclo, de forma excepcional e por decisão circunstanciada, considerando conveniência e oportunidade, que as publicações referidas no caput ocorram somente após o término da fase de aprovação.

O(s) produto(s) decorrente(s) de questão de avaliação que tenha(m) utilizado dados não disponíveis em transparência ativa para as análises, obtidos por intermédio do CMAP, só poderão ser publicados após quinze dias da divulgação do Relatório de Avaliação e do Relatório de Recomendações, no sítio eletrônico do CMAP.

Em todas as publicações de que trata o art. 1º, o autor deverá declarar que as informações publicadas e opiniões são de sua inteira responsabilidade e podem não refletir a opinião do CMAP.

Os demais procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados em caso de publicações estão discriminados na [Resolução CMAP nº 04, de 04 de maio de 2022](#).