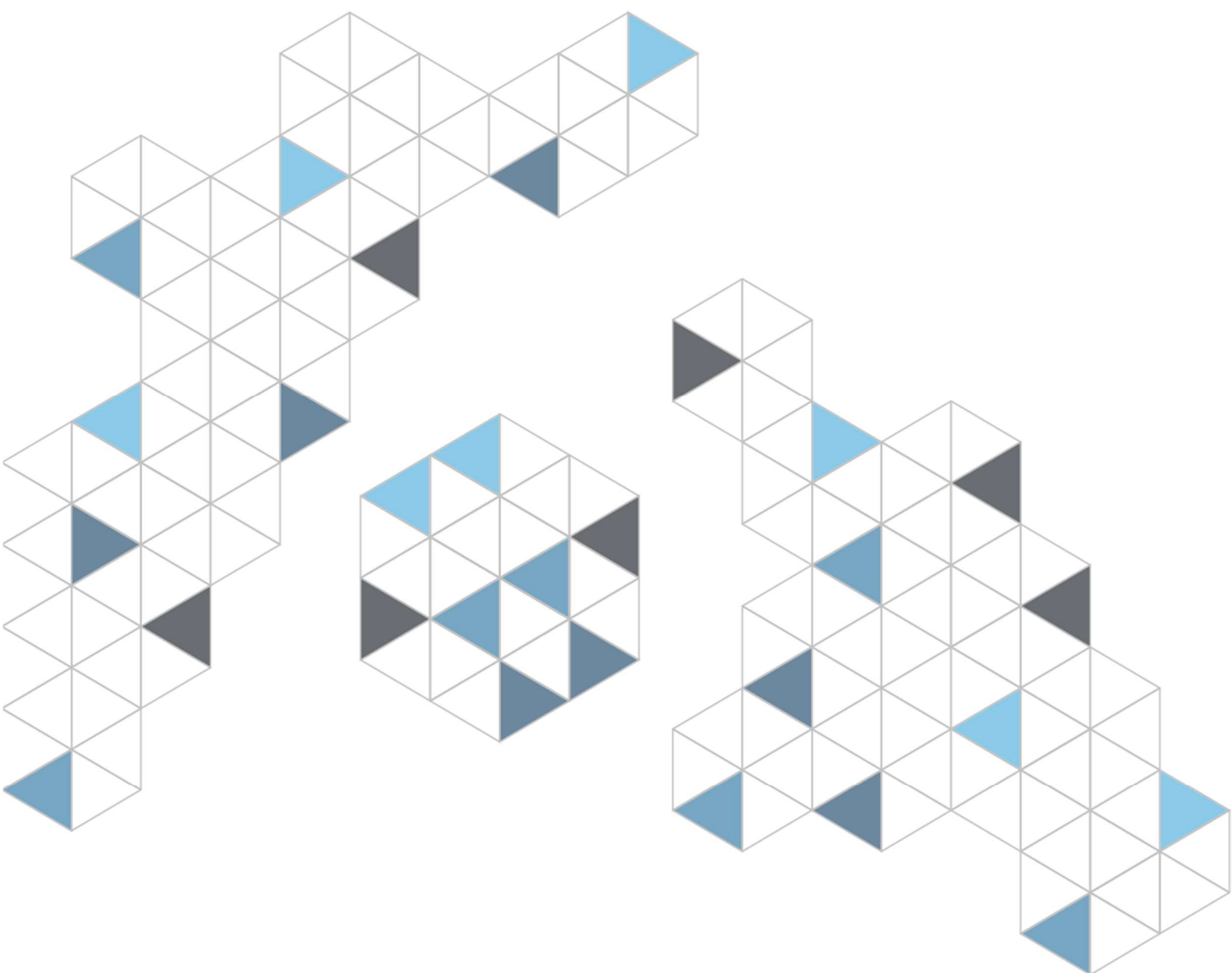


2025

Manual de

Edição e Padronização dos Relatórios de Avaliação do CMAP





CMAP

Comitê de Planejamento e Avaliação de Políticas Públicas

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

MINISTÉRIO DA FAZENDA

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CASA CIVIL

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

GOVERNO FEDERAL

UNião e Reconstrução



Ministério do Planejamento e Orçamento – MPO

Presidente do Brasil

Luiz Inácio Lula de Silva

Ministra do Planejamento e Orçamento

Simone Nassar Tebet

Secretário-Executivo

Gustavo José de Guimarães e Souza

Secretária Nacional de Planejamento

Virginia de Angelis Oliveira de Paula

Secretário de Orçamento Federal

Clayton Luiz Montes

Secretária de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento

Renata Vargas Amaral

Secretário de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas e Assuntos Econômicos

Sergio Pinheiro Firpo

Secretário de Articulação Institucional

João Victor Villaverde de Almeida

Equipe Técnica

Arte e Design – Secretaria Executiva – MPO

Projeto gráfico e design: Viviane Barros

Assistente de design: Ivan Sasha

Aprendizes de Design: Micer Santos e Douglas Saymom

Elaboração

Jossifram Almeida Soares

Kathleen Sousa Oliveira Machado

Marcelo Prudente de Assis

Patricia de Campos Couto

Rafael Gustavo Bordin

Revisão

Andreia Rodrigues dos Santos

Luiz Fernando Arantes Paulo

Rodrigo de Castro Luz

Informações

E-mail: sapp@planejamento.gov.br

Última alteração: 19 de fevereiro de 2024.

*É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

Ministério do Planejamento e Orçamento

gov.br/planejamento

[@planejamentoeorcamento](https://www.instagram.com/planejamentoeorcamento)



[@minplanejamento](https://www.instagram.com/minplanejamento)



Sumário

<i>Sumário</i>	3
<i>Manual de Edição e Padronização dos Relatórios de Avaliação do CMAP</i>	4
1. Estrutura do Relatório de Avaliação	5
2. Formatação e estilo	6
2.1. Tabelas, gráficos, quadros e figuras	7
2.1.1. Tabelas e quadros	8
2.1.2. Figuras	9
2.1.3. Gráficos	10
2.1.4. Mapas.....	12
3. Linguagem e clareza	15



CMAP

Comitê de Monitoramento e
Avaliação de Políticas Públicas

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

MINISTÉRIO DA
FAZENDA

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

CASA CIVIL

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO

GOVERNO FEDERAL
UNIAO E RECONSTRUÇÃO



Manual de Edição e Padronização dos Relatórios de Avaliação do CMAP

Este Manual de Edição e Padronização dos Relatórios de Avaliação do CMAP – Ciclo 2024-2025 foi elaborado para orientar profissionais e equipes envolvidas no processo de avaliação de políticas públicas, servindo como referência para a estrutura, a linguagem e a apresentação de informações. Tendo em vista a complexidade das ações governamentais e a diversidade de públicos interessados, torna-se essencial padronizar, qualificar e otimizar a comunicação dos relatórios produzidos. Dessa maneira, busca-se promover coesão, clareza e objetividade, facilitando a leitura e a tomada de decisões informadas por parte dos gestores e demais atores relevantes. O objetivo é proporcionar um modelo uniforme para facilitar a compreensão e utilização dos relatórios por diferentes públicos e decisores.

O conteúdo aqui apresentado aborda desde a formatação do documento — com indicação de margens, tipos de fonte e estilos de títulos — até orientações sobre como inserir tabelas, quadros, gráficos e mapas de forma organizada e coerente. Além disso, são fornecidas diretrizes de linguagem para tornar o texto acessível, bem-estruturado e tecnicamente consistente, reduzindo ambiguidades e jargões desnecessários. Ao seguir as orientações deste Manual, espera-se que as equipes de avaliação possam produzir relatórios de alta qualidade, favorecendo a transparência, a precisão e a efetividade na comunicação dos resultados de políticas públicas.



1. Estrutura do Relatório de Avaliação

O relatório deve ser organizado em até 11 seções. De forma resumida, na seção 1 - Descrição geral da política pública avaliada, será apresentada a contextualização da política pública, os objetivos e justificativa do relatório de avaliação.

Na seção 2, diagnóstico do problema, é apresentado uma análise do problema e das suas causas, alvo da intervenção pública em análise. É mandatória a apresentação de um diagrama explicativo do problema da política pública, o qual deve estar integralmente representado no texto.

A Seção 3 – Desenho da Política, apresenta o Modelo Lógico da Política Pública. Esta etapa deve incluir a identificação dos incentivos existentes, as formas de acesso à política e a Teoria do Programa, que, assim como o modelo lógico, deve estar completamente representada nesta seção.

Na Seção 4 – Implementação, será avaliado o alinhamento entre a execução da política e o planejamento inicial. Deve-se identificar até que ponto a política foi implementada como planejado e explicitar possíveis desvios em relação ao originalmente proposto, destacando suas causas e implicações.

A Seção 5 – Governança, aborda os mecanismos de liderança, estratégia e controle que garantem a gestão eficaz da política pública, enfatizando práticas que asseguram sua condução e supervisão.

Na Seção 6 – Resultados e Impactos, são examinados os resultados da política por meio de uma análise qualitativa e quantitativa dos indicadores estabelecidos, evidenciando os avanços obtidos, bem como as evidências de que a política cumpre seus objetivos, destacando os efeitos observados em relação às metas propostas.

Na Seção 7 – Execução das despesas orçamentárias e dos subsídios da União, são detalhadas as despesas realizadas e o orçamento aplicado nos últimos anos, com foco na execução dos recursos destinados à política.

A Seção 8 – Insights sobre eficiência e economicidade do gasto, analisa a relação entre os gastos realizados e os produtos e resultados obtidos, avaliando a eficiência e a economicidade da política.

Na Seção 9 – Recomendações, são sintetizados os principais achados da análise, acompanhados de propostas para o aprimoramento da política pública.

A Seção 10 – Referências, contém a lista de todas as fontes utilizadas no documento, apresentada de acordo com as normas da ABNT.

Por fim, na Seção 11 – Apêndices, são incluídos materiais complementares que oferecem suporte e detalhamento adicional ao conteúdo apresentado.

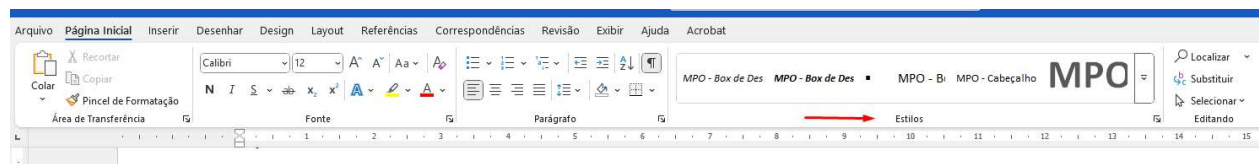
Cada capítulo do relatório final deverá ser elaborado de maneira a cobrir adequadamente os aspectos fundamentais da avaliação, com uma extensão sugerida de 9 a 14 páginas.



2. Formatação e estilo

Um Documento Modelo está disponível para os avaliadores, servindo como referência para a elaboração dos relatórios. Esse modelo segue o padrão de formatação e estilo estabelecido e pode ser acessado na barra de ferramentas do Word, na seção de estilos, conforme a Figura 1 – .

Figura 1 – Estilos de formatação pré-definidos no documento modelo



Fonte: Elaboração própria

Margens:

- Superior: 0,21;
- Inferior: 1,74;
- Direita: 2,5¹;
- Esquerda: 1,84.

Fonte: Calibre, tamanho 12, espaçamento entre linhas simples e entre parágrafos de 12 pt, conforme estilo pré-definido “MPO - Textos - Texto Corrido”.

Alinhamento: à esquerda. Não deve haver recuo na primeira linha.

Títulos: os títulos são alinhados à esquerda, conforme abaixo:

- Título principal: tamanho 20 pt, fonte calibri, negrito;
- Título 1: tamanho 16 pt, fonte Calibri, negrito;
- Título numerado 2: tamanho 14 pt, fonte Calibri;
- Título numerado 3: tamanho 12 pt, fonte Calibri, recuado; e
- Título numerado 4: tamanho 12 pt, fonte Calibri, recuado.

Para os demais casos, utilizar a tecla “tab” para criar o próximo nível de título.

Listas ordenadas: utilizar o estilo pré-definido “MPO - Lista Ordenada”, conforme exemplo abaixo:

- a. Item A
- b. Item B
- c. Item C
- d. Item D

¹ Em caso de utilização de box de destaque, a margem direita deverá ser ajustada em 5,99 cm.



Listas com *bullets*, utilizar estilo “MPO – *Bullets*”:

- Bullet 1
- Bullet 2
- Bullet 3
- Bullet 4

Após uma lista, assim como no caso de figuras, tabelas e outros elementos, recomenda-se incluir uma análise ou conclusão para encerrar o capítulo ou subtítulo de forma coerente.

2.1. Tabelas, gráficos, quadros e figuras

Para inserção desses elementos, considera-se:

- Tabela: Apresentação organizada de dados em linhas e colunas, geralmente usada para comparar valores e facilitar a visualização de informações numéricas ou categóricas;
- Gráfico: Representação visual de dados numéricos por meio de elementos como barras, linhas, setores ou pontos, com o objetivo de evidenciar padrões, tendências e relações entre variáveis;
- Quadro: Estrutura semelhante à tabela, mas geralmente utilizada para apresentar informações qualitativas, como classificações, esquemas conceituais ou resumos de conteúdos;
- Figura: Representação visual que pode incluir imagens, ilustrações, diagramas, mapas ou qualquer outro elemento gráfico que não se encaixe especificamente na definição de tabela ou gráfico.

Sempre que possível, esses elementos devem ser inseridos em formato editável (por exemplo, gerados no Word, Excel ou em software estatístico) em vez de imagens estáticas. Isso facilita a realização de ajustes no conteúdo, correções de legendas, adequação de cores e formatação, preservando a qualidade.

O elemento (tabela, quadro, figura ou gráfico) deve ser posicionado próximo ao parágrafo em que é mencionado, garantindo maior fluidez na leitura.

É essencial incluir uma referência no texto (por exemplo: “Conforme a Tabela 2 a seguir...” ou “Na Figura 3, observa-se o diagrama...”), permitindo que o leitor compreenda seu contexto.

Os gráficos, mapas, equações, diagramas devem, obrigatoriamente, ser acompanhados de suas respectivas legendas para garantir uma compreensão clara e precisa das informações apresentadas.

Elementos que excedam o tamanho de uma página devem ser incluídos no apêndice.

É fundamental garantir que todos os elementos inseridos no texto (gráficos, figuras, tabelas e quadros) sejam facilmente legíveis. Para isso, evite o uso de fontes muito pequenas que comprometam a clareza das informações.



2.1.1. Tabelas e quadros

Fonte e alinhamento:

- Título da tabela: tamanho 10 pt, fonte Calibri; alinhado à esquerda;
- Dados de referência: tamanho 10 pt, fonte Calibri; alinhado à esquerda;
- Corpo da tabela: tamanho 9 pt, fonte Calibri; alinhado à esquerda;
- Cor: preto, tamanho 10 pt, fonte Calibri; alinhado à esquerda.

Numeração da Tabela:

- Deve ser apresentada em negrito (ex: **Tabela 1**);
- O número é seguido por um hífen curto (–), em negrito, e o título da tabela, que deve estar *italico*, sem negrito (ex: **Tabela 1 – Título da tabela**).

Dados de referência:

- A expressão “*Dados em:*” deve estar em negrito, seguido da referência em estilo normal (ex: “**Dados em:** R\$ bilhões”).

Cabeçalho da Tabela:

- O cabeçalho da tabela deve ter fundo preto mais claro (50%) e o texto em negrito;
- O cabeçalho da primeira coluna deve estar com alinhamento à esquerda e das demais colunas à direita;
- Os títulos das colunas devem estar claramente definidos.

Linhas e Níveis de Dados:

- O texto das linhas de dados (níveis) deve estar em estilo normal, sem negrito;
- O fundo das linhas deve alternar entre branco e cinza claro para facilitar a leitura;
- Alinhamento do texto à esquerda e dos números à direita;
- A linha de *Total* deve ter fundo preto mais claro (50%) e texto em negrito, destacando-se das demais.

Fonte dos dados:

- A palavra Fonte: deve estar em negrito, seguida da referência em estilo normal.

Espaçamento e Bordas:

- As bordas internas da tabela devem ser discretas, com linhas finas (largura 1,4) para separar as células. Não utilizar bordas externas;
- O espaçamento entre o título da tabela e o início da tabela deve ser uniforme e adequado para manter a legibilidade.

A Tabela 1 – exemplifica o modelo elaborado.



Tabela 1 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dados em: R\$ bilhões xxxxxxxx

Tabela - Nível 1	Nome/Número	Nome/Número
Tabela - Nível 2	000,00	000,00
Tabela - Nível 3	000,00	000,00
Tabela – Nível 4	000,00	000,00
Tabela – Nível 5	000,00	000,00
Total		

Fonte: xxxxxxxxxxxxxx

Caso existam dados ou termos que necessitem de explicação adicional, use notas de rodapé na própria tabela, identificadas por asteriscos ou letras sobrescritas (ex.: a, b, c). Garanta que tais notas fiquem logo abaixo da tabela, sem prejudicar a formatação.

Com estrutura semelhante à da tabela, o quadro deve seguir o mesmo modelo de formatação. Porém, como objetiva retratar dados qualitativos, estes podem ser centralizados. O Quadro 1 – exemplifica o modelo elaborado.

Quadro 1 – Exemplo de quadro

Unidade Geradora	Código Único do Empreendimento de Geração (CEG)	Data de início das operações	Data de fim das operações	Potência (MW)
A1	123	mar/23	set/23	50
A2	123	mai/23	out/23	50
A3	123	jun/23	-	50

Fonte: Xxxxxxxx

Após o quadro, deve-se destacar as principais informações e tendências, resumindo os dados e seu impacto. Caso existam limitações, é importante mencioná-las para melhor compreensão. Além disso, podem ser indicadas possíveis ações ou próximos passos com base nas informações apresentadas.

2.1.2. Figuras

Fonte e alinhamento:

- Título da figura, figura, dados de referência e fonte: tamanho 10 pt, fonte Calibri; alinhados à esquerda.



Numeração da Figura:

- Deve ser apresentada em negrito (ex: **Figura 1**);
- O número é seguido por um hífen curto (–), em negrito, e o título da figura, que deve estar em *índice*, sem negrito (ex: **Figura 1 – Índice da Figura**).

Dados de referência:

- A expressão “*Dados em:*” deve estar em negrito, seguido da referência em estilo normal (ex: “**Dados em:** R\$ bilhões).

Fonte:

- A palavra Fonte: deve estar em negrito, seguida da referência em estilo normal.

A Figura 2 – exemplifica o modelo elaborado.

Figura 2 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dados em: R\$ bilhões xxxxxxxx



Fonte: xxxxxxxx

Após a figura, deve-se resumir as principais informações ilustradas, destacando sua relevância e possíveis implicações. Caso haja limitações ou observações importantes, estas devem ser mencionadas para melhor compreensão.

2.1.3. Gráficos

Fonte e alinhamento:

- Título do gráfico, dados de referência e fonte: tamanho 10 pt, fonte Calibri, alinhados à esquerda;
- Legenda e valores dos gráficos: tamanho 9pt, fonte Calibri.

Numeração do gráfico:

- Deve ser apresentada em negrito (ex: **Gráfico 1**);
- O número é seguido por um hífen curto (–) e o título do gráfico, que deve estar em estilo normal, sem negrito (ex: **Gráfico 1** – Título do gráfico).



Legenda de Dados:

- A legenda de categorias deve ser apresentada com cores distintas e de fácil visualização;
- Os textos da legenda devem estar em estilo normal, alinhados de forma clara ao lado ou abaixo do gráfico.

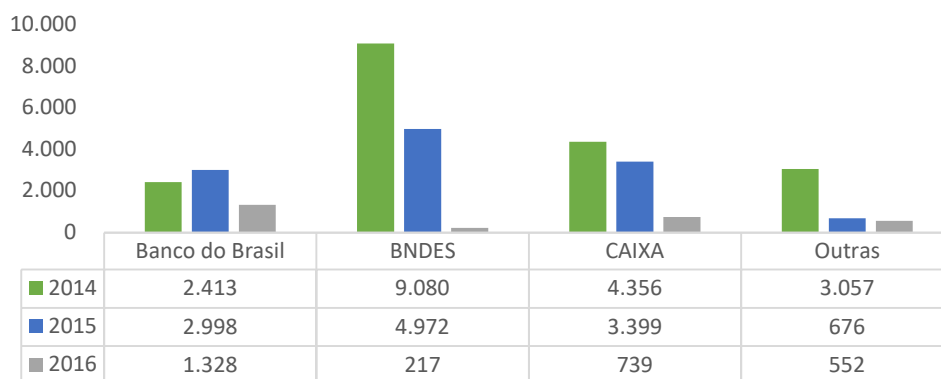
Eixo e Títulos:

- Os títulos dos eixos (horizontal e vertical) devem estar em estilo normal e com alinhamento adequado para facilitar a leitura;
- Os rótulos dos eixos (valores e categorias) também devem estar em estilo normal, sem negrito;
- Identifique claramente os eixos X e Y, incluindo unidades de medida (% , R\$, número de pessoas etc.).

Títulos de Série: Se houver várias séries de dados, use legendas claras (ex.: “População atendida”, “População total”).

O Gráfico 1 – exemplifica o modelo elaborado.

Gráfico 1 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



Dados em: R\$ milhões xxxxxxxx

Fonte: xxxxxxxx

Tabela de Dados (quando aplicável, conforme exemplo do Gráfico 1 –):

- A tabela de dados associada ao gráfico deve ter bordas finas e discretas;
- O cabeçalho da tabela deve estar em negrito e o restante do texto em estilo normal;
- Os números devem estar alinhados à direita e o texto à esquerda, com um layout limpo e organizado.

Dados de Referência:

- A expressão “Dados em:” deve estar em negrito, após o gráfico, seguido da referência em estilo “Fonte: MPO - Legenda - Gráficos;Figuras e Tabelas” (ex: “Dados em: R\$ bilhões).



Fonte:

- A palavra Fonte: deve estar em negrito, após o gráfico, seguida da referência em estilo “Fonte: MPO - Legenda - Gráficos; Figuras e Tabelas”.

Estilo do Gráfico:

- O espaçamento entre o título do gráfico e o próprio gráfico deve ser uniforme.

A paleta de cores a ser utilizada é padrão do MPO, conforme a Figura 3 – abaixo.

Figura 3 – Paleta de cores padrão MPO 2025

AAB4BD	F0F4F4	DCDDDE	AAB4BD	92A3A9	7A848A	636C71	485052	2C2F31
2C2F31								
9064A7	EFE0EE	C29EC9	9064A7	724394	69378C	59277F	482567	341E4B
341E4B								
2695C3Z	E5F2FC	A8CFE8	2695C3	2971A3	004C7B	0A3958	122B42	0D0F19
0D0F19								
38AB4F	E2EFE6	AAD29A	38AB4F	31963C	0A7D36	0B5D2B	193F21	15251A
15251A								
EDBB9D	FDE4D7	EDBB9D	ED6C55	E63A36	C21B1E	9F1C1B	831817	4D1211
4D1211								
FABE20	FFF9E5	FBEAB1	FABE20	F6A31A	F08224	B95719	8F4316	552916
552916								
BB5A36	ECDBD5	D38C74	BB5A36	A74817	843A14	723211	592913	432214
432214								

Fonte: MPO, 2024.

A paleta de cores da Figura 3 – deve ser aplicada para padronizar os gráficos e melhorar a legibilidade das informações, garantindo contraste adequado e harmonia visual no relatório.

2.1.4. Mapas

Fonte e alinhamento:

- Título do mapa, dados de referência e fonte: tamanho 10 pt, fonte Calibri, alinhados à esquerda;
- Legenda e informações no corpo do mapa: tamanho 9 pt, fonte Calibri, com alinhamento adequado para facilitar a leitura.



Numeração do Mapa:

- Deve ser apresentada em **negrito** (ex: **Mapa 1**);
- O número é seguido por um hífen curto (-), também em **negrito**, e o título do mapa, que deve estar em *itálico*, sem **negrito** (ex: **Mapa 1** – *Título do mapa*).

Legenda:

- A legenda deve ser clara, concisa e localizada preferencialmente na parte inferior ou lateral do mapa;
- O texto da legenda deve estar em estilo normal, sem **negrito**, e com alinhamento à esquerda;
- Utilize símbolos, cores e padrões distintos para facilitar a compreensão.

Elementos Cartográficos:

- Escala gráfica e numérica: obrigatória, em tamanho 9 pt, fonte Calibri, alinhada à esquerda ou centralizada, conforme o layout;
- Grade de coordenadas geográficas: quando relevante, deve ser discreta para não poluir visualmente o mapa.

Fonte:

- A palavra Fonte: deve estar em **negrito**, abaixo do mapa, seguida da referência em estilo “Fonte: MPO - Legenda - Gráficos; Figuras e Tabelas”.

Estilo do Mapa:

- O layout deve ser limpo, com contraste adequado entre as cores e os elementos para garantir legibilidade;
- Evitar o uso excessivo de gradientes ou efeitos visuais que possam dificultar a interpretação dos dados;
- O espaçamento entre o título do mapa e o próprio mapa deve ser uniforme e consistente com os demais elementos gráficos do documento.

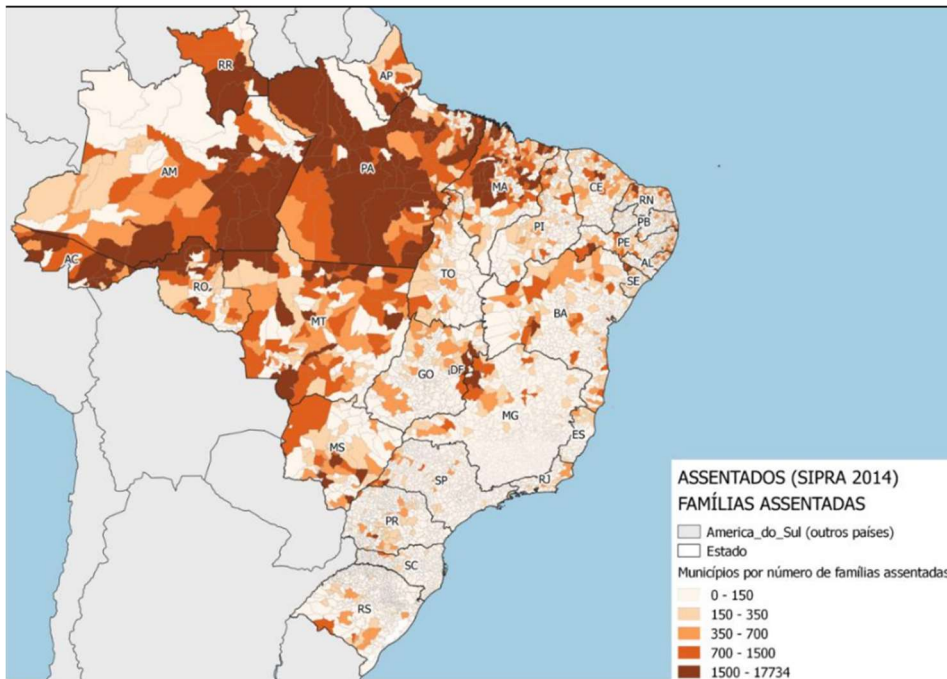
Espaçamento e Bordas:

- O mapa não deve ter bordas externas pesadas. Utilize linhas discretas (quando necessário) para delimitação de áreas internas.

O Mapa 1 – abaixo, exemplifica os pontos apresentados acima.



Mapa 1 – Exemplo de mapa. Assentados (SIPRA 2014)



Fonte: XXXXXXXX

Após a apresentação do mapa, deve-se contextualizar ou explicar os dados apresentados, além de relacioná-los ao conteúdo do trabalho.



3. Linguagem e clareza

Na formulação do texto, observe os princípios descritos a seguir para uma linguagem clara e objetiva.

Objetividade: Priorize frases curtas e diretas. Evite construções complexas que dificultem a compreensão.

- Antes: "Considerando-se a hipótese de que a política pública analisada possa eventualmente apresentar variações de impacto em função de variáveis externas..."
- Depois: "Considerando que a política pública pode ter seu impacto influenciado por variáveis externas..."

Evitar Jargões: Sempre que possível, substitua termos técnicos por expressões de uso comum ou adicione uma breve explicação.

- Antes: "A metodologia de diferenças em diferenças foi utilizada para estimar o impacto contrafactual da política."
- Depois: "A metodologia de diferenças, que compara grupos que receberam ou não um tratamento ou intervenção, foi utilizada para estimar o impacto da política." ou "Avaliamos o impacto da política comparando grupos com e sem o tratamento ou intervenção ao longo do tempo por meio da metodologia de diferenças em diferenças."

Coerência e Coesão: Use termos-chave de forma consistente em todo o documento.

- Exemplo: Se o termo "eficácia" for usado em uma seção, evite alterná-lo com "efetividade" sem uma explicação clara da diferença entre ambos.

Explicação de Conceitos Técnicos: Quando o uso de termos técnicos for necessário, inclua definições breves, quando for mencionado pela primeira vez.

- Exemplo: "O modelo lógico da política pública, que descreve a relação entre recursos, atividades, resultados e impactos, será apresentado na Seção 3."

Outras recomendações:

- Utilize parágrafos curtos, com uma ideia principal por parágrafo;
- Prefira a voz ativa à passiva, para tornar o texto mais direto;
- Faça revisões para eliminar redundâncias e simplificar expressões complexas.

Comunicação numérica:

- as pessoas geralmente preferem informações numéricas em relação a outros formatos (por exemplo, categorias nominais para probabilidade: pouco ou muito provável);
- entre os formatos numéricos, as frequências naturais facilitam a compreensão;



- ser consistente no uso de formatos numéricos, por exemplo não comparar porcentagens com probabilidades ou frequências facilita a compreensão;
- usar o mesmo denominador numérico (por exemplo, comparar 5 de 100 com 15 de 100), facilita as comparações e reduz o esforço cognitivo;
- em geral, as pessoas compreendem mais facilmente os denominadores de base 10 (por exemplo, 10, 100, 1.000);
- arredondar números e evitar o uso de decimais facilita a compreensão (por exemplo, é mais fácil entender 30 do que 29,6);
- expressar uma razão como números menores (por exemplo, 1 em cada 10) leva a percepções menores da probabilidade de eventos do que a mesma razão incorporando números maiores (por exemplo, 10 em cada 100).

Para concluir, é essencial que a linguagem seja clara e objetiva, facilitando a compreensão do público. Adotar frases curtas, evitar jargões e garantir consistência no uso de termos são práticas que tornam o conteúdo mais acessível e direto. Além disso, a apresentação de dados numéricos de forma simples e coerente reduz a carga cognitiva e melhora a interpretação. A comunicação eficaz não se trata apenas de transmitir informações, mas de torná-las fáceis de entender e aplicar.