

FICHA DE ATIVIDADES

Etapa: 1 Planejamento

Fase: 1.4 Pré-Execução

Atividade: 1.4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

Data de Entrega: 1.4.1 - 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos *a priori*, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- a) Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;
- b) Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

FICHA DE ATIVIDADES

Roteiro sugerido

Durante a etapa de execução são geradas e coletadas informações, as quais formarão grupo de documentos chamado de **papéis de trabalho**, os quais constituem a prova de validade dos exames efetuados.

Dentre os papéis de trabalho que compõe essa etapa, destaca-se a importância de dois instrumentos em particular: os **questionários** e os **roteiros de entrevistas (estruturada ou semiestruturada)**.

Em momentos distintos, ambos serão utilizados para suportar a coleta de dados necessária para responder as questões de auditoria formuladas.

1.1 Questionários

Considerando a premissa de se fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do site, da transparência ativa e passiva, de forma a possibilitar a comparabilidade entre a situação dos municípios auditados e, ao final, a montagem de um "ranking da LAI", o TCE/PR, com base em estudos já realizados¹, compilou algumas questões como ponto de partida para confecção dos questionários.

A tarefa do grupo é avaliar a pertinência destas questões, sugerindo alterações, exclusões ou inclusões que entender pertinentes, objetivando obter as informações fundamentais para responder as questões de auditoria elaboradas.

Após esse trabalho, as mudanças sugeridas pelos grupos serão analisadas e incluídas no questionário final a ser consolidado pelo TCE/PR, tornando-se, assim, o papel de trabalho definitivo a ser utilizado por todas as equipes, inclusive como referência à aplicação do teste-piloto, se for o caso.

¹ MEZZARROBA, Orides; ROVER, Aires José; SANTOS, Paloma Maria - Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais Corporativos dos Tribunais de Contas Brasileiros – Florianópolis: UFSC, 2011.

SANTOS, Paloma Maria; BERNARDES, Mariele Berger; ROVER, Aires José -Teoria e prática de governo aberto: lei de acesso à informação nos executivos municipais da região sul – Florianópolis: Fundação Boiteux, 2012 - 214 p.

FICHA DE ATIVIDADES

1.2 Roteiro de entrevistas

Os roteiros de entrevistas são compostos de três partes. A parte inicial, ou *script*, trata da apresentação do entrevistador. É o modelo de fala ou abordagem que deve ser realizado pelos componentes das equipes que irão a campo.

A segunda parte deve tratar da identificação de quem está sendo entrevistado. Por isso, essa etapa deve trazer informações gerais, como sexo, idade, renda familiar ou per capita, nível de escolaridade, etc.

Por fim, a elaboração do roteiro deve ter em vista os objetivos propostos, ou seja, o que a análise vai permitir dizer. É importante considerar a relevância e o objetivo de cada questão proposta. Além disso, outras características deverão ser observadas para otimização dos resultados obtidos com a coleta:

- a) As questões devem ser **concisas**, de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- b) Ainda, devem ser **objetivas e claras**, utilizando termos de fácil entendimento e compatíveis com o nível de instrução e o perfil demográfico (idade, renda) da amostra delimitada;
- c) É fundamental que respeitem uma **sequencia lógica de raciocínio**, permitindo o encadeamento das ideias apresentadas;
- d) Devem ser **isentas e abertas**. Não podem encaminhar ou induzir os entrevistados a determinadas respostas. Um exemplo de questão indutiva é: "O senhor não acha que a solicitação da informação poderia ser respondida mais rápido?".
- e) Fundamental e servir de suporte à minuta do relatório de auditoria, mostrando-se **compatível com a metodologia** utilizada e com o que a análise permitirá dizer, itens descritos na matriz de planejamento.

Visando auxiliar no desenvolvimento dessa atividade, sugerimos às equipes pesquisar e debater acerca do tipo mais adequado de entrevista: estruturado, semiestruturado ou não estruturado.

Pensando na análise e compilação dos resultados, normalmente o tipo estruturado e semiestruturado oferecem maior facilidade, agilidade e confiabilidade a estas atividades.

FICHA DE ATIVIDADES

1.3 Amostra

Em relação à amostra, alguns aspectos sobre sua definição deverão ser observados:

- a) A definição deve conter elementos de seleção ou variáveis comuns ao universo considerado, buscando preservar seu perfil (faixa etária, renda, localização, escolaridade, etc.). Se possível, deve ser conhecida à probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção, contendo em proporção tudo o que a população possui qualitativa e quantitativamente.
- b) A **metodologia** adotada também deverá ser descrita, com preferência pela probabilística². A opção por amostragem aleatória sistemática, estratificada e/ou os elementos estatísticos utilizados devem ser também especificados.
- c) A título de sugestão e visando facilitar o trabalho, será disponibilizada no Portal Auditoria Social na Internet, planilha com fórmula para calcular de amostra considerando população finita de até 100.000 habitantes/usuários:

<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/fichas-de-atividades-semanais/235495>

² Deve-se considerar que a não probabilística, em geral, é baseada em experiência prévia do auditor.

FICHA DE ATIVIDADES

Informações complementares

Orientações ao Pesquisador

Sugere-se que a aplicação dos instrumentos de coleta, particularmente dos questionários, esteja baseada em três etapas: Apresentação, Execução e Conclusão. O sucesso da entrevista depende do bom desempenho de todas estas etapas.

Apresentação

- A fase de apresentação é aquela na qual o entrevistador aborda o respondente e solicita sua colaboração para ser entrevistado;
- Cumprimente o respondente a ser entrevistado e apresente-se;
- Explique o que você está fazendo e como isto contribuirá para o sucesso do Projeto. Por exemplo: “estou fazendo uma pesquisa sobre a aquisição e a distribuição dos medicamentos oferecidos pela rede hospitalar e farmácias populares e a sua opinião é muito importante para melhorar o atendimento para você e sua família”;
- Explique ao entrevistado que suas respostas serão analisadas em conjunto com as respostas de outros entrevistados;
- Solicite a aprovação do entrevistado antes de dar início a entrevista.

Execução

- Informe ao entrevistado o número de perguntas e que não existem respostas certas ou erradas;
- Também informe ao entrevistado que este pode interromper a entrevista a qualquer momento, quando não entender uma pergunta. Fique atento e esclareça todas as dúvidas do usuário. Atenção: muitas



FICHA DE ATIVIDADES

vezes você obterá um profundo silêncio como resposta do entrevistado. Se isto acontecer é sinal que o entrevistado não entendeu a pergunta. Nestes casos, repita a pergunta e, se necessário, complete com outras palavras com o sentido mais próximo do original;

- As perguntas devem ser realizadas na sequência em que são apresentadas – jamais pule questões;

Conclusão

- Agradeça a participação do entrevistado.

Observações

- Cuidado com a sua aparência (higiene e roupa). Evite vestir roupas que possam confundir o entrevistador com funcionário. Uma aparência inadequada poderá inibir o entrevistado;
- Sob hipótese alguma entregue o formulário para o entrevistado;
- Mesmo que você não concorde com a opinião do entrevistado, procure não influenciá-lo;
- Não deixe o entrevistado generalizar seus comentários, isto é, falar de tudo (política, futebol, economia, segurança, etc.) menos daquilo que esta sendo perguntado. Na primeira oportunidade, e com educação, agradeça suas colocações e repita a pergunta;
- Não tente induzir ou completar as respostas do usuário, para que não haja viés nas respostas.

FICHA DE ATIVIDADES

Referências para consultas

MANZINI, Eduardo José - Artigo: Entrevista semiestruturada: análise de objetivos e de roteiros – Depto de Educação Especial, Programa de Pós Graduação em Educação, Unesp – Marília.

Brasil. Tribunal de Contas da União.

Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

71 p.

Auditoria operacional. I. Manual de Auditoria Operacional.
<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058980.PDF>