



HOUSES OF PARLIAMENT

[Câmaras do Parlamento]

Manual de Pesquisa Parlamentar



Conteúdo

Sobre esse Manual	6	5. Avaliando fontes, provas e informações	32
Como utilizar esse Manual	7	Citando as fontes	35
1. Pesquisa no Parlamento do Reino Unido	10	6. Análise	36
2. Os fundamentos da pesquisa parlamentar	14	Explicando o problema	39
Principais elementos da pesquisa parlamentar	16	Esclarecendo a posição do Governo	40
3. Habilidades e conhecimentos básicos	18	Identificando os principais impactos	41
Lista de verificação de habilidades e conhecimentos	20	Descrevendo posições alternativas	42
4. Fontes de informações	22	Conclusões e síntese	43
Fonte 1: Colegas de trabalho	23	Resumos	45
Fonte 2: Mecanismos de pesquisa na internet	25	7. Escrevendo de maneira eficaz	46
Fonte 3: Recursos especializados	27	8. Usando estatísticas, tabelas, ilustrações e gráficos	52
E se não houver informações disponíveis?	31	Estatísticas	53
		Tabelas	54
		Gráficos e ilustrações	56
		Explicando tabelas e gráficos	56
		Fontes de estatísticas	56

<hr/>		<hr/>	
9. Técnicas de imparcialidade	58	13. Controle de qualidade	86
A imparcialidade no trabalho confidencial	61	Revisão pelo próprio autor	88
A imparcialidade nos relatórios de Comissão	61	Revisão pelos colegas	89
<hr/>		Edição	90
10. Recebendo perguntas ou consultas	64	Correção de texto	91
Respondendo consultas confidenciais	70	O êxito do controle de qualidade	93
Respondendo à pergunta ou chegando a uma conclusão ...	71	Lista de verificação de correção de texto e edição	94
<hr/>		<hr/>	
11. Selecionando os assuntos para os briefings de pesquisa e decidindo sobre o que escrever	74	14. Estudos de Comissão	98
Selecionando subtemas	76	Delimitando e pesquisando os termos de referência	99
Escrever um resumo	77	Briefings de reuniões de Comissão	101
<hr/>		Redigindo as perguntas sugeridas	103
12. Briefing sobre legislação	82	Dicas sobre como redigir as perguntas	106
		Conclusões e recomendações nos relatórios de Comissão	107
		<hr/>	
		15. Leitura complementar	108

Sobre esse Manual

O Manual tem por objetivo ser um recurso útil para os funcionários responsáveis por pesquisas em outros parlamentos, valendo-se da experiência do Parlamento do Reino Unido.

A Biblioteca da Câmara dos Comuns liderou a produção deste Manual, mas baseou-se amplamente na experiência, no conhecimento e nas melhores práticas de todo o Parlamento do Reino Unido, mas não só. O Manual foi elaborado por uma equipe de especialistas em projetos provenientes da Biblioteca e da Secretaria de Comissões da Câmara dos Comuns, da Biblioteca e do Escritório Parlamentar de Ciência e Tecnologia da Câmara dos Lordes.

A equipe do projeto trabalhou em estreita colaboração com a *Westminster Foundation for Democracy* (WFD - Fundação Westminster para a Democracia). Os elementos deste Manual foram desenvolvidos em parceria com a WFD e em consulta com a rede de Parlamentos com a qual a fundação trabalha em todo o mundo.

A equipe do projeto gostaria de agradecer a todos que contribuíram com seu tempo e sua considerável experiência.

Equipe do projeto:

Editor e autor principal:

Oliver Bennett
(Biblioteca da Câmara dos Comuns)

Colaboradores:

Paul Bowers (Biblioteca da Câmara dos Comuns)

David Hirst (Biblioteca da Câmara dos Comuns)

Abbi Hobbs (Secretaria Parlamentar de Ciência e Tecnologia)

Tom Leveridge (Secretaria de Comissões da Câmara dos Comuns)

Nicky Newson (Biblioteca da Câmara dos Lordes)

Catrin Owens (Biblioteca da Câmara dos Comuns)

Zoe Oliver-Watts (Secretaria de Comissões da Câmara dos Comuns)

Design:

Mark Fisher (Equipe de Design da Câmara dos Comuns)

Como utilizar esse Manual

Os Parlamentares precisam ter acesso a informações e pesquisas atualizadas e corretas, de maneira a executar suas funções parlamentares de forma efetiva. Todas as pesquisas produzidas por funcionários parlamentares compartilham características fundamentais, como imparcialidade, acessibilidade e pertinência.

Este manual foi escrito para todos os altos funcionários de parlamentos que preparam pesquisas, para ajudá-los a atender as expectativas dos parlamentares. Foi escrito com capítulos independentes, porém correlacionados. Cada capítulo destaca um aspecto importante do trabalho de pesquisa parlamentar.

Você pode utilizar o Manual para diversos fins, por exemplo:

- Você pode selecionar um capítulo que lhe ajude a melhorar alguma área de seu trabalho este mês.
- Você pode utilizar o manual de maneira a garantir que esteja cumprindo as normas profissionais de pesquisa.
- Você pode utilizá-lo para ajudá-lo a capacitar a equipe eventualmente sob sua responsabilidade.

Capítulo		Resumo
1	Pesquisa no Parlamento do Reino Unido	O Parlamento do Reino Unido emprega pesquisadores de várias equipes para garantir que os parlamentares tenham acesso às informações e pesquisas de que precisam.
2	Os fundamentos da pesquisa parlamentar	Os Parlamentares devem ter acesso a informações atualizadas e corretas, de maneira a desempenhar suas funções parlamentares. Pesquisas realizadas por pesquisadores oficiais devem ser: imparciais, claras e confiáveis; acessíveis; tempestivas; pertinentes e, em alguns casos, confidenciais.
3	Habilidades e conhecimento básicos	Esse Manual não contém todas as informações de que você necessita para fazer o seu trabalho. Dependendo de suas experiências anteriores, é provável que você tenha algumas lacunas em suas habilidades e conhecimentos. Estas podem incluir a compreensão do funcionamento do parlamento, além de algumas habilidades na área da informática.
4	Fontes de informações	Os pesquisadores devem ser capazes de encontrar informações sobre uma grande variedade de assuntos, muitas vezes, em um curto prazo. As fontes importantes de informação incluem colegas, mecanismos de pesquisa na Internet e recursos especializados.
5	Avaliando fontes, provas e informações	Uma tarefa fundamental dos pesquisadores é garantir que os parlamentares tenham acesso às melhores provas e informações disponíveis. Utilize 5 critérios para ajudá-lo na busca de fontes que possam levá-lo ao cerne da questão: Confiabilidade, Objetividade, Pertinência, Tempestividade e Precisão (AORTA, no acrônimo em inglês).
6	Análise	Os Parlamentares frequentemente precisam de ajuda para entender as implicações das informações que você fornece. Você pode fazer isso por meio da análise das informações. O que normalmente envolve: explicar o problema; esclarecer a posição do Governo; identificar os principais impactos positivos e negativos; descrever políticas alternativas; e resumir, avaliar as provas e tirar conclusões a partir delas.
7	Escrevendo de maneira eficaz	A forma como as questões são explicadas é quase tão importante quanto o que é dito. A comunicação efetiva permite que o leitor entenda o conteúdo rapidamente. Ninguém, mesmo que tenha bastante conhecimento sobre um determinado assunto, deveria fazer um grande esforço para entender mensagens básicas!
8	Usando estatísticas, tabelas, ilustrações e gráficos	As estatísticas e as formas visuais de apresentação de números são, muitas vezes, cruciais para ajudar os parlamentares a entender o problema. As estatísticas, quando usadas de maneira correta, podem facilmente ilustrar situações, ainda que os dados subjacentes sejam complicados.

Capítulo		Resumo
9	Técnicas de imparcialidade	É fundamentalmente importante que você entenda o que é imparcialidade. Os parlamentares esperarão e exigirão imparcialidade no seu trabalho. Técnicas simples, como usar a linguagem de maneira cautelosa ou refletir sobre diferentes aspectos de uma discussão, podem ajudá-lo a demonstrar que você auxilia um parlamentar independentemente de sua filiação política.
10	Recebendo perguntas ou consultas	Responder a perguntas dos próprios parlamentares, seus funcionários ou outros colegas é uma parte fundamental do trabalho de muitos pesquisadores. A solução para fornecer uma resposta a uma questão específica é obter uma visão global do que se quer e o porquê, por meio de uma conversa com o solicitante.
11	Selecionando os assuntos para os briefings de pesquisa e decidindo sobre o que escrever	Qualquer pesquisa que você realize deve ser claramente para auxiliar o parlamento. Ao escrever, pense a respeito das perguntas que os parlamentares têm ou possam ter sobre o assunto. As perguntas frequentes incluem: a dimensão do problema; o que o Governo tem feito a respeito; o que as partes interessadas pensam sobre; e qual a lei atual para isso. Escrever um esboço de sua pesquisa pode ajudá-lo a decidir o que incluir nela.
12	Briefing sobre legislação	A legislação é a espinha dorsal do trabalho dos parlamentos e ajudar os parlamentares a entender a legislação é um dos aspectos mais importantes do trabalho de muitos pesquisadores parlamentares. Esse capítulo fornece algumas dicas extras sobre como produzir briefings sobre a legislação.
13	Controle de qualidade	O controle de qualidade é a fase principal no processo de pesquisa. A finalidade básica do controle de qualidade é obter uma opinião objetiva sobre o seu trabalho. Ele é o melhor possível? Geralmente, existem 4 etapas principais no controle de qualidade: revisão pelo próprio autor; revisão pelos colegas; edição e correção de texto.
14	Estudos de comissão	Responder a perguntas dos próprios parlamentares, seus funcionários ou outros colegas é uma parte fundamental do trabalho de muitos pesquisadores. A solução para fornecer uma resposta a uma questão específica é obter uma visão global do que se quer e o porquê, por meio de uma conversa com o solicitante.
15	Leitura complementar	Links para recursos adicionais.

1



Pesquisa no
Parlamento do
Reino Unido

O Parlamento do Reino Unido emprega pesquisadores de várias equipes para garantir que os parlamentares tenham acesso às informações e pesquisas de que precisam.

Diferentes equipes dentro do Parlamento do Reino Unido desenvolvem pesquisa. Elas têm formas distintas de trabalhar, uma vez que oferecem auxílio aos parlamentares de diferentes maneiras:

Os serviços de pesquisa parlamentar, como a Biblioteca da Câmara dos Comuns e a Biblioteca da Câmara dos Lordes, procuram prestar serviços de pesquisa e informação a todos os Membros do Parlamento para auxiliar suas funções parlamentares. O trabalho de pesquisa conduzido por essas equipes tende a ser acelerado e impulsionado pelo trabalho de curto a médio prazo do parlamento. Os pesquisadores de um serviço de pesquisa podem tanto ser especialistas em uma área política específica quanto generalistas, e podem prestar uma gama de serviços, entre os quais se incluem os seguintes:

- briefings de acesso público, para todos os parlamentares, sobre os impactos da legislação, das políticas e dos programas propostos e outras questões atuais;
- a prestação de um serviço confidencial de resposta às perguntas dos próprios parlamentares. As repostas podem ser oferecidas: por telefone, pessoalmente ou por escrito; podem ser curtas; fornecidas dentro de um prazo curto; e prestadas confidencialmente ao parlamentar;
- serviços de informação, como a provisão de recursos especializados, por exemplo, artigos acadêmicos ou matérias dos meios de comunicação.

As equipes das comissões em Westminster frequentemente dispõem de pessoal especializado, com conhecimento sobre o assunto que a comissão examina. Esses funcionários procuram prestar serviços de pesquisa e informações adaptados às necessidades específicas da comissão como parte da ampla gama de serviços para auxiliar o trabalho da comissão. Essa pesquisa é fornecida confidencialmente à comissão. Referida equipe também desempenha um importante papel na gestão do trabalho da comissão. Os principais serviços de pesquisa incluem:

- briefings de assessoria aos membros da Comissão sobre potenciais assuntos de pesquisa no futuro;
- briefings para sessões de apresentações de provas para ajudar a inquirir testemunhas;
- análise de provas recebidas pela Comissão e elaboração de relatórios da comissão para refletir tais provas.

Centros de pesquisas especializados. Estes incluem o Escritório Parlamentar Bicameral de Ciência e Tecnologia (POST, no acrônimo em inglês) e a Unidade de Investigação da Câmara dos Comuns. Estes centros têm o propósito de proporcionar conhecimento adicional em assuntos de natureza mais especializada ou técnica, como análise financeira ou a exploração de horizontes a longo prazo. A unidade de investigação oferece consultoria em assistência jurídica e financeira às Comissões especiais, Comissões mistas e Comissões de Projetos de Leis Públicas. Os principais serviços de pesquisa fornecidos pelo POST incluem:

- briefings proativos, revisados pelos colegas e de acesso público a todos os parlamentares, os quais fornecem uma visão geral do resultado da pesquisa ou das novas questões científicas ou tecnológicas, colocando-as em um contexto político.
- apoio adequado para outros serviços parlamentares no tratamento de questões científicas e tecnológicas complexas ou resultados de pesquisa.
- eventos centrados em questões atuais no âmbito da pesquisa, da ciência e tecnologia a fim de estabelecer vínculos entre parlamentares, funcionários e partes externas interessadas.



2

Os fundamentos
da pesquisa
parlamentar

Os Membros do Parlamento devem ter acesso a informações atualizadas e corretas, de maneira a desempenhar suas funções parlamentares. As pesquisas realizadas pelos funcionários encarregados pelos estudos devem ser: imparciais, claras e confiáveis; acessíveis; tempestivas; pertinentes e, em alguns casos, confidenciais.

Os Parlamentares precisam ter acesso a informações atualizadas e precisas, de maneira a desempenhar suas funções parlamentares, seja como representantes individuais ou como integrantes de comissões, delegações e outros grupos. O acesso às informações e pesquisas aprimora a eficiência do parlamento por meio do(a):

- **melhora na tomada de decisão.** Fatos e análises podem contribuir para um melhor entendimento dos problemas e para uma solução mais eficaz desses problemas.
- **auxílio ao intercâmbio de informações entre parlamentares e partes interessadas** para permitir uma melhor compreensão das questões que vão além do âmbito parlamentar;
- **apoio ao parlamento na verificação e supervisão de ações do governo**, que, muitas vezes, obtém consideravelmente maior auxílio e informações;
- **aperfeiçoamento da legitimidade de suas ações.** O uso de análises de alta qualidade pode auxiliar na legitimidade da tomada de decisões;
- **auxílio na gestão de mudanças.** A composição do parlamento pode mudar substancialmente após as eleições. A pesquisa pode ajudar os novos parlamentares a familiarizarem-se rapidamente com seu trabalho, além de ajudar os próprios pesquisadores parlamentares a fornecerem uma memória coletiva e experiência que transcendem um parlamento.

O Parlamento é uma instituição altamente política e de perfil destacado, com um grupo único de clientes com necessidades distintas. Seu papel como pesquisador é oferecer informações e pesquisas de maneira a atender às necessidades dos parlamentares.

Principais elementos da pesquisa parlamentar

O Parlamento é uma instituição altamente política e de perfil destacado, com um grupo único de clientes com necessidades distintas. Os parlamentares têm funções múltiplas que vão desde a análise da legislação, a realização de discursos, o exame de políticas governamentais, o questionamento dos ministros, até o levantamento de questões de importância para o público ou, na Câmara dos Comuns, responder às questões dos eleitores. Em razão dessas funções variadas, suas necessidades de pesquisas e informações também variam.

Seu papel como pesquisador é oferecer informações e pesquisas de maneira a atender às necessidades dos parlamentares. A pesquisa, neste contexto, envolve principalmente a análise e a comunicação da pesquisa de terceiros e informações disponíveis, em vez de pesquisa acadêmica, como se pensa tradicionalmente.

Embora o formato da sua pesquisa varie, para que seu briefing atenda às necessidades dos parlamentares ele deve ser:

- 1 Imparcial.** Os parlamentares se deparam com informações provenientes de um grande número de partes interessadas com pontos de vista, muitas vezes, conflitantes. Os parlamentares precisam ter a segurança de que sua pesquisa é politicamente imparcial e que leva em consideração o contexto político.
- 2 Claro e confiável, até mesmo sobre temas técnicos.** Os parlamentares não podem ser especialistas em absolutamente todos os assuntos. Mas espera-se que eles tenham uma opinião sobre quase qualquer assunto, e, muitas vezes, têm de dar essas opiniões em um curto prazo. Eles também precisam examinar legislações, às vezes complexas, bem como o desempenho do governo em tópicos sobre os quais eles podem não ter um conhecimento prévio. Seu trabalho de pesquisa precisa preencher a lacuna entre o que os parlamentares sabem e o que eles precisam saber. Você deve escrever pensando em pessoas que não são especializadas, usando linguagem clara para explicar, de maneira simples, assuntos técnicos, usando as provas mais confiáveis que estejam disponíveis.
- 3 Acessível.** Os Parlamentares frequentemente dispõem de pouco tempo devido às suas cargas de trabalho excepcionalmente desafiadoras. Às vezes, um parlamentar irá solicitar um briefing mais detalhado, mas na maioria das ocasiões, seu trabalho deve ser sucinto, focado nas questões mais importantes e fácil de examinar.

- 4 Tempestivo.** Os parlamentares frequentemente precisam de pesquisas realizadas dentro de prazos bem curtos. É preciso antecipar-se às necessidades de pesquisa do Parlamento para que as informações estejam prontas com antecedência, sempre que possível. Em alguns casos, você poderá ser solicitado a realizar pesquisa de maneira especializada, buscando informações e produzindo briefings em um prazo extremamente curto.
- 5 Pertinente.** Os parlamentares possuem uma função representativa, legislativa e de análise que é única. Seu briefing deve ser projetado especificamente para auxiliá-los a cumprir seu trabalho com eficiência.
- 6 Confidencial.** É possível que os parlamentares não possam realizar abertamente suas próprias pesquisas ou que as pesquisas sejam usadas para fundamentar discussões privadas. Dependendo das regras da sua equipe, você pode estar disponível para realizar pesquisas confidenciais em nome de parlamentares, os quais têm a segurança de que você nunca divulgará informações sobre o parlamentar para o qual está trabalhando sem permissão prévia.

Um desafio no trabalho de pesquisa é equilibrar esses critérios. Às vezes, dar voz a todas as opiniões (imparcialidade) pode ir contra a confiabilidade; às vezes, a precisão detalhada vai de encontro à acessibilidade. Solucionar essas questões é uma parte essencial do seu trabalho.

Você pode utilizar esse Manual para auxiliá-lo na produção de pesquisas que atendam a esses critérios.

3

Habilidades e
conhecimentos
básicos

Esse Manual não contém todas as informações das quais você necessita para fazer o seu trabalho. Dependendo de suas experiências anteriores, é provável que você tenha algumas lacunas em suas habilidades e conhecimentos. Estas podem incluir a compreensão do funcionamento do parlamento, além de habilidades na área de tecnologias da informação e comunicação (TIC).

Para ajudá-lo a identificar suas necessidades de treinamento, fornecemos abaixo uma lista de verificação de habilidades e conhecimentos. Examine a lista de verificação para identificar as lacunas de habilidades e conhecimentos. Algumas das habilidades listadas geralmente se aplicam a todos os pesquisadores; outras, apenas àqueles que desempenham funções particulares.

Uma vez que você tenha identificado suas necessidades de treinamento adicional, converse com seu gestor sobre como resolvê-las.

Você pode abordá-las de várias maneiras, por exemplo: lendo este manual; pedindo para ser orientado por um colega; acompanhando de perto outras equipes e lendo o trabalho de seus colegas.

Uma vez que você tenha identificado suas necessidades de treinamento adicional, converse com seu gestor sobre como resolvê-las.

Conhecimentos básicos

Os fundamentos da pesquisa parlamentar (imparcialidade, equilíbrio, confidencialidade, etc.)

Conhecimento parlamentar

compreensão sobre a legislação
compreensão sobre o governo
compreensão sobre o parlamento
compreensão sobre debates e outras atividades
compreensão sobre os Membros do Parlamento e Comissões
Consciência mais ampla - como manter-se atualizado sobre o parlamento

Conhecimento sobre os assuntos

tornar-se informado sobre um novo assunto
manter atualizados os conhecimentos sobre o tema
familiarizar-se com recursos on-line e materiais impressos disponíveis
para que você saiba como solicitar outros materiais

Habilidades de informática

Word

usar modelos relevantes para as suas funções
estilos e formatação
notas de rodapé
cabeçalhos e índices
copiar e colar de outras fontes - organizar a formatação dos comentários,
rastrear alterações e outras ferramentas de revisão/trabalhar
colaborativamente

Excel

para estatísticos
para outras pessoas

Outlook

E-mail e anexos
Compromissos do calendário

Web

Técnicas de pesquisa
Favoritos/Marcadores - obter o melhor do seu navegador

Aplicativos específicos para cada função

Bancos de dados para consultas
Aplicativos de publicação na Web
Sistema de arquivamento eletrônico

Gerenciamento de arquivos

Onde rascunhos e versões finalizadas são armazenados
Convenções para nomes de arquivos
Controle de versão (o que acontece automaticamente, o que você tem de
fazer sozinho, acessar versões anteriores)

Habilidades gerais de pesquisa

Receber uma consulta

Identificar assuntos para os briefings

Planejar seu trabalho (planejar, priorizar, delegar, colaborar, planejamento antecipado, estabelecer prazos)

Delimitar o âmbito do briefing - quais as principais questões ou perguntas a pesquisa tem que responder?

Buscar e avaliar as informações

banco de dados de consultas, pesquisas na Internet, Biblioteca e outras fontes

avaliar as fontes

Como identificar informações úteis em documentos grandes (leitura dinâmica, etc.)

Lidando com as partes interessadas externas

Habilidades do pesquisador de Comissões

Gerir as consultas da Comissão

Apresentação de informações

Habilidades de redação

Técnicas de redação eficientes

Redação para a Internet

Imagens, gráficos e ilustrações

Números (principais habilidades estatísticas)

Análise de informações (elementos essenciais da análise política)

Conclusão de pesquisas

Redação de conclusões

Redação de resumos

Revisão

Correção de texto

Edição - Edição interna e externa

Promoção/divulgação de pesquisas

Quem você precisa comunicar para ter seu trabalho divulgado - que tipo de informações precisam ser fornecidas por você?

O que você pode fazer sozinho? ex: Twitter?

Apresentações, publicações e eventos

Ministrar palestras

Habilidades de apresentação

PowerPoint

Eventos

Organizar

Facilitar / presidir

Divulgação do seu trabalho

Publicação do seu trabalho

Uso das mídias sociais

4



Fontes de
informações

Os pesquisadores devem ser capazes de encontrar informações sobre uma grande variedade de assuntos, muitas vezes, dentro de um curto prazo. As fontes importantes de informação incluem colegas, mecanismos de pesquisa na Internet e recursos especializados.

Este capítulo descreve fontes e estratégias para obter rapidamente informações relevantes e confiáveis sobre qualquer assunto. Não espere obter a resposta certa imediatamente. Mantenha um ritmo e crie uma imagem do contexto para as informações que você está procurando, fazendo uso dos tópicos que você pode encontrar. Os resultados errados podem ser quase tão úteis quanto os corretos, se você reagir a eles de maneira certa.

É importante notar que os pesquisadores parlamentares, em geral, não coletam os dados primários em si. Em vez disso, os pesquisadores trabalham para acessar, revisar, resumir, analisar, avaliar e sintetizar as melhores provas e informações disponíveis para abordar diretamente as principais perguntas e questões de interesse dos parlamentares. No entanto, novas ferramentas estão sendo desenvolvidas para reunir provas. As comissões, por exemplo, estão usando cada vez mais pesquisas encomendadas, fóruns e consultas on-line e eventos de divulgação para coletar provas, embora a compilação tradicional de provas ainda seja a base de seu trabalho.

Fonte 1: Colegas de trabalho

Sua primeira fonte de informações para muitos dos briefings são os trabalhos que já foram feitos pelos seus colegas. Os parlamentares, constantemente, fazem perguntas semelhantes, então, o trabalho sobre esse assunto, por vezes, terá sido feito anteriormente e você poderá reutilizá-lo ou atualizá-lo. Não perca seu tempo repetindo o trabalho de outras pessoas!

Certifique-se de ter considerado a pessoa, no parlamento, que mais pode ter realizado pesquisas relevantes, como um antecessor, ou um colega de sua equipe ou de outra equipe.

Uma boa fonte de informações são bancos de dados de consultas e documentos. As Bibliotecas da Câmara dos Comuns e da Câmara dos Lordes usam suas próprias bases de dados para registrar o trabalho de pesquisa para parlamentares e outros. O arquivo de solicitações remonta à década de 1990 e é totalmente pesquisável. Olhar as respostas às solicitações anteriores é uma maneira muito útil de ver quais fontes de informação foram usadas pelos funcionários da Biblioteca.

As informações procedentes das consultas podem ser atualizadas e reutilizadas, desde que a identidade do solicitante não seja divulgada. Informações a respeito de quem usa a Biblioteca e quem perguntou sobre qual assunto são sigilosas e não devem ser informadas nem aos outros Membros. Isso também é válido para qualquer especificação de local ou informação pessoal armazenada.

Os pesquisadores trabalham para acessar, revisar, resumir, analisar, avaliar e sintetizar as melhores provas e informações disponíveis para abordar diretamente as principais perguntas e questões de interesse dos parlamentares.

Os parlamentares, constantemente, fazem perguntas semelhantes, então, o trabalho sobre esse assunto, por vezes, terá sido feito anteriormente e você poderá reutilizá-lo ou atualizá-lo. Não perca seu tempo repetindo o trabalho de outras pessoas!

Também é recomendável falar com o autor da pesquisa antes de usá-la. Ele poderá lhe informar sobre quaisquer falhas que possa ter identificado posteriormente na pesquisa ou lhe indicar um documento mais recente.

Manter-se atualizado

A maioria dos pesquisadores também passa um tempo mantendo-se atualizada com assuntos pelos quais é responsável e com a política em geral. Isso é importante para garantir que você possa escrever sobre o que os parlamentares provavelmente estarão interessados.

Por exemplo, se há um grande desacordo político sobre o impacto dos cortes no orçamento, é provável que os parlamentares se interessem pelas questões orçamentárias. Deve-se, portanto, pensar se existe um orçamento ou uma perspectiva de financiamento para qualquer assunto que se esteja pesquisando.

Há várias maneiras de ajudá-lo a se manter atualizado:

- Boletins de notícias preparados por sua equipe ou organização
- Blogs
- Fluxo RSS
- Mala direta de organizações externas
- Alertas de páginas Web
- Alertas de palavras-chave
- Programas de TV e rádio sobre notícias diárias atuais
- Sites e boletins das partes interessadas
- Reuniões de atualização com colegas e partes interessadas

Fonte 2: *Mecanismos de pesquisa na Internet*

A segunda fonte mais importante para muitos briefings é a internet. Pesquise na internet usando uma ferramenta de busca como o Google. A maioria das organizações, instituições de ensino superior e fontes de notícias publica documentos on-line; então, um mecanismo de pesquisa é uma excelente maneira de encontrar documentos e informações provenientes de:

- Governo e outros órgãos oficiais;
- Sociedade civil e organizações não governamentais;
- Organizações internacionais;
- Organizações da indústria e do comércio;
- Sociedades científicas e órgãos profissionais;
- Instituições de ensino superior, universidades e outras organizações de pesquisa e órgãos de financiamento;
- Fontes de notícias on-line.

Escolha palavras-chave apropriadas com base nas suas perguntas. Se você obtiver muitos resultados, você pode adicionar mais palavras-chave à sua pesquisa; isso a tornará mais específica. Se você encontrar poucos resultados relevantes, tente remover uma ou duas palavras para tornar sua pesquisa mais ampla. Use pesquisas feitas anteriormente para ajudar a estabelecer algumas das palavras-chave.

O Google é uma poderosa ferramenta de busca, e, muitas vezes, uma simples pesquisa de palavras-chave é tudo o que é necessário para obter os resultados de que você precisa. Mas, algumas vezes, sua pesquisa pode não oferecer resultados relevantes, ou talvez seja necessário analisar as páginas de resultados para encontrar algo útil. Nessa situação, vale a pena observar que o Google oferece uma variedade de opções de pesquisa avançada. Essas opções avançadas permitem que você crie pesquisas mais específicas, auxiliando-o a encontrar rapidamente as informações mais relevantes (consulte o quadro na página 26).

Também é importante lembrar de ser cético quanto aos resultados da pesquisa. Considerando como é fácil pesquisar na Internet, pode ser tentador se contentar com a primeira resposta que você encontrar. No entanto, a primeira resposta nem sempre é correta - e pode não ser o que o seu cliente precisa.

O Google é uma poderosa ferramenta de busca, e, muitas vezes, uma simples pesquisa de palavras-chave é tudo o que é necessário para obter os resultados de que você precisa.

Busca de informações específicas por meio das opções de Pesquisa Avançada do Google

O Google busca automaticamente variações de uma palavra, por exemplo, se você procurar por “filho”, o Google mostrará páginas que contenham “filho” ou “filhos” ou “sem filhos”, etc. A configuração padrão é E, por exemplo, se você procurar "obesidade infantil", o Google mostrará apenas as páginas que contenham tanto 'infantil' quanto 'obesidade' (ou variações destes). Você pode filtrar sua pesquisa por data ou país usando a opção de ferramentas de pesquisa abaixo do campo de pesquisa. Para orientar sua busca de forma mais específica, você pode acessar a tela de pesquisa avançada, clicando no botão de configurações no canto superior direito e, em seguida, no link 'Pesquisa avançada'.

Palavras exatas: Use aspas ("x") para procurar uma palavra ou frase exata, por exemplo, "infância" localiza páginas que contêm apenas "infância", não "filho" ou "sem filhos" ou qualquer outra variação da palavra. "Obesidade infantil" localiza apenas páginas que contêm a frase exata como "a nova estratégia de obesidade infantil...", mas ignora uma página que diz "meu filho é obeso".

Qualquer uma das palavra: Use OU (em maiúsculas) entre as palavras de pesquisa para procurar páginas que contenham um ou ambos os termos, por exemplo, infância OU adulto.

Excluir uma palavra: Adicione um traço (-x) antes de uma palavra para excluir todos os resultados que incluam essa palavra, por exemplo, 'obesidade - crianças' localizará as páginas que mencionam obesidade, mas ignorará as páginas que contêm "obesidade infantil" ou textos como "a obesidade é generalizada entre as crianças atualmente".

Pesquisar em um site ou domínio: Usar ':' antes de um site ou domínio limita suas pesquisas a um determinado site ou domínio, por exemplo, 'obesidade infantil:.gov.uk' diz ao Google para procurar apenas no site do governo britânico as páginas que contenham as palavras 'infância' e/ou 'obesidade' e suas variantes. Adicionando ':.ac.uk', as pesquisas se restringirão a sites acadêmicos do Reino Unido. Adicionando ':parliament.uk', as pesquisas se restringirão ao site do parlamento. Procurar por "inundação:www.theguardian.com" ou "inundação:www.thetimes.co.uk" localizaria apenas artigos do *The Guardian* ou do *The Times*, respectivamente, que mencionassem 'inundação'.

Fonte 3: Recursos especializados

Às vezes, as informações não estarão facilmente disponíveis. Uma pesquisa na internet pode não localizar resultados relevantes, mesmo usando ferramentas de pesquisa avançada.

Nesse caso, você terá que usar uma busca mais específica para encontrar as informações de que possa necessitar. Antes de fazer isso, considere o tipo de informação que você precisa para responder à(s) sua(s) pergunta(s) e selecione a fonte de informação mais apropriada:

- **Parlamento.** Esta é uma fonte fundamental de informações. Ao pesquisar no site do parlamento e nos arquivos, você pode encontrar:
 - respostas às Questões Parlamentares, que fornecem a posição do Governo sobre um assunto e contêm importantes dados e informações custodiados pelo Governo;
 - o que foi debatido e decidido anteriormente no Parlamento sobre uma questão específica. Isso é útil para descobrir as opiniões do governo e dos partidos de oposição sobre uma questão e pode ser muito importante para explicar o motivo pelo qual uma lei foi aprovada;
 - relatórios de comissões, ordens do dia e outros documentos da atividade legislativa;
 - Projetos de lei e emendas a eles propostas;
 - publicações produzidas por equipes de pesquisa;
 - documentos e artigos transmitidos ao Parlamento por vários órgãos, como os que são exigidos por lei ou pelo Governo. Podem incluir:
 - relatórios anuais dos departamentos governamentais;
 - memorandos explicativos (documentos que explicam, em linguagem simples, o que a legislação procura fazer);
 - relatórios de inquéritos sobre acontecimentos específicos (por exemplo, o relatório do Ministério do Interior sobre os atentados de Londres);
 - resposta aos requerimentos de informação dos parlamentares sob a forma de solicitações ou questões parlamentares durante os debates.

- **Análise relacionada às consultas das comissões.** Os pesquisadores de comissão também devem consultar o capítulo sobre pesquisa das Comissões. No Parlamento do Reino Unido, as Comissões reúnem informações escritas e orais para esclarecer suas pesquisas. Esta prova é essencial para a investigação relacionada às pesquisas da Comissão e compreende a principal fonte de informação sobre a qual os funcionários da Comissão elaboram os briefings e relatórios da Comissão. Esta informação e quaisquer relatórios resultantes de pesquisa da Comissão são fontes de informação muito úteis para outros pesquisadores parlamentares. As provas e os relatórios das comissões são publicados nos sites das Comissões
- **Bibliotecas Parlamentares.** Possuem recursos especializados e bancos de dados. Podem fornecer: livros; livros eletrônicos; revistas especializadas; documentos históricos; e bases de dados de notícias, de instituições de ensino superior e jurídicas que, de outra forma, teriam acesso restrito, disponíveis apenas para assinantes. O pessoal da biblioteca também pode realizar algumas pesquisas para você.
- **Bases de dados especializadas disponíveis gratuitamente.** Existem vários bancos de dados especializados que podem ser usados para buscar provas de pesquisa. O Google Scholar proporciona acesso a uma grande quantidade de pesquisa acadêmica de livre acesso em diversas formas, incluindo artigos de revistas revisados por especialistas de cada área, documentos de conferências, blogs e briefings sobre política. Também localizará resultados de literatura "cinzenta", que é uma pesquisa realizada fora das universidades, inclusive pelo governo, empresas, centros de pesquisa ou organizações do setor terciário. Vale ressaltar que, por razões de direitos autorais, os resultados obtidos pelo Google Scholar nem sempre podem ser a versão final de um artigo publicado em uma revista, assim, tenha isso em mente ao avaliar as informações (veja abaixo).
- **Organizações e especialistas externos.** Incluem departamentos e agências governamentais, organismos da indústria e comércio, sociedades científicas e organismos profissionais, organizações de pesquisa e ONGs. Em primeiro lugar, você pode consultar o site dessas fontes. Se você não conseguir encontrar as informações rapidamente no site deles, entre em contato ou envie um e-mail. Quando apropriado, pode ser útil criar relacionamentos com as principais partes interessadas externas, por exemplo, enviando-lhes publicações produzidas por você, inscrevendo-se na mala direta dessas fontes; convidando-as para o parlamento para discutir a questão ou encontrá-las em seminários externos.

- **Outros parlamentos.** Os parlamentares, com frequência, estão interessados em análises comparativas internacionais de questões de política pública ou legislação. As publicações das Nações Unidas e outras agências internacionais (quase todas estão disponíveis on-line) são uma fonte rica de informações. Os serviços de pesquisa de outros parlamentos e assembleias frequentemente estão bem posicionados para fornecer informações contextuais e ajuda. As redes de organizações de pesquisa parlamentar, como o Centro Europeu de Investigação e Documentação Parlamentar (CEIDP), são extremamente úteis para realizar comparações internacionais sobre assuntos desconhecidos. Os colegas na Biblioteca parlamentar geralmente podem informar como entrar em contato com outros serviços de pesquisa parlamentar.
- **Conduzir ou encomendar sua própria pesquisa.** Se os dados de que você precisa não estiverem disponíveis, você poderá realizar ou encomendar pesquisas, se os orçamentos e o prazo permitirem. Por exemplo, a equipe, nas Comissões Parlamentares, pode encomendar pesquisas ou realizar sua própria pesquisa, por meio de grupos de discussão ou pesquisas on-line, para esclarecer uma investigação.
- **Redes sociais e fóruns on-line.** Podem ser utilizados para coletar informações e divulgar o trabalho parlamentar. Por exemplo, as Comissões Parlamentares estão usando, cada vez mais, fóruns/ consultas eletrônicas e o twitter para reunir informações provenientes de uma série de partes interessadas.
- **Eventos, conferências e visitas.** Participar ou mesmo organizar eventos, conferências e visitas pode ser uma boa maneira de entender um tema com mais profundidade, criar conexões e conhecer mais sobre as perspectivas das partes interessadas.

Contatar as partes interessadas externas para obter informações

Muitas vezes, você terá que entrar em contato com organizações fora do parlamento para ter acesso às informações de que precisa. Para alguns tipos de pesquisa parlamentar, como a análise aprofundada de questões em que há falta de prova pertinente, ou a prova não é conclusiva ou é discutível, o envolvimento com uma série de partes interessadas pode ser importante para garantir equilíbrio e precisão.

Mas lembre-se de que os especialistas podem ser parciais e consciente ou inconscientemente, usar provas de forma seletiva; podem ter opiniões políticas pessoais que influenciam as informações que fornecem ou podem buscar promover os interesses de sua organização de modo a afetar a forma como respondem a seu pedido. Portanto, é importante garantir que eles não tentem, de forma alguma, controlar suas ações ou o conteúdo de sua análise.

Quando você fizer contato com uma organização externa:

- nunca dê qualquer informação sobre um parlamentar a uma organização externa, a menos que você tenha permissão para fazê-lo;
- explique o propósito do briefing e informe à organização caso você esteja planejando mencioná-lo e torná-lo público;
- explique que você deve ser imparcial e que qualquer informação fornecida por eles será considerada e não necessariamente incorporada ao briefing.

No seu briefing final, é uma boa prática dar um pouco de informação contextual sobre quaisquer especialistas e organizações externos citados em seu documento para ajudar seus clientes a entender seu ponto de vista político.

E se não houver informações disponíveis?

Se você não conseguiu responder a uma pergunta, talvez seja necessário pensar em alguém para pedir ajuda, ou talvez seja necessário ajustar a dimensão do seu briefing.

Às vezes, simplesmente não é possível encontrar as informações necessárias para responder a uma pergunta, seja pela falta de tempo suficiente para encontrá-las, seja pela mera inexistência das informações necessárias no domínio público.

Nesses casos, pode ser útil deixar claro aos parlamentares que a informação não pode ser encontrada. Isso pode ser tão importante quanto fornecer uma resposta. Por exemplo, isso poderia sugerir que há pouca ou nenhuma prova que justifique uma declaração que tenha sido feita ou uma política que tenha sido proposta, e esse fato ajudará a esclarecer o debate sobre a questão.

Por vezes, dizer a um usuário que nenhuma informação pode ser encontrada irá levá-los a fazer uma pergunta aos ministros; qualquer resposta substancial será, por sua vez, uma potencial fonte útil no futuro.

Às vezes, simplesmente não é possível encontrar as informações necessárias para responder a uma pergunta, seja pela falta de tempo suficiente para encontrá-las, seja pela mera inexistência das informações necessárias no domínio público.

Identificando informações úteis em documentos grandes

Leitura rápida: Quando se faz uma leitura rápida, passa-se o olho rapidamente para se obter uma visão geral antes de se fazer uma leitura aprofundada. A leitura rápida implica em passar o olho rapidamente no texto para localizar palavras ou frases específicas nas quais você esteja interessado. Tal leitura irá ajudá-lo a decidir se se deve continuar lendo e se o site ou o documento pode lhe ser útil. Você pode fazer uma leitura rápida em: índices, títulos e subtítulos, imagens e ilustrações, resumos, o próprio corpo do texto ou mapa de site.

Ctrl+F: Pressionar o Control ("Ctrl" no teclado do PC, nos Macs, é a tecla Apple/ Command, ao lado da barra de espaço no teclado) simultaneamente com a tecla F produzirá uma caixa de busca no seu navegador da Web ou no Word ou Adobe. Se você digitar sua palavra-chave e depois pressionar Enter, todas as ocorrências daquela palavra serão destacadas na página da internet ou em um documento, permitindo que você percorra a página ou o documento para determinar se tais destaques atendem às suas necessidades.

5

Avaliando fontes,
provas e
informações

Uma tarefa fundamental dos pesquisadores é garantir que os parlamentares tenham acesso às melhores provas e informações. Utilize 5 critérios para auxiliá-lo na busca de fontes que possam levá-lo ao cerne da questão: Confiabilidade, Objetividade, Pertinência, Tempestividade e Precisão (AORTA, no acrônimo em inglês).

Você pode usar 5 critérios para avaliar fontes. Utilize esses critérios para encontrar fontes que o levem ao cerne da questão: **Confiabilidade**, **Objetividade**, **Pertinência**, **Tempestividade** e **Precisão** (AORTA, no acrônimo em inglês). No entanto, frequentemente é preciso avaliação e experiência, então, se você tiver dúvidas, peça conselhos a um colega mais experiente:

Confiabilidade. Quem produziu essas informações? Quais são as qualificações do autor ou da organização da qual a informação procede ou resultados por eles alcançados? Conhecer a organização pode ajudá-lo a entender qual é o seu principal "negócio" (por exemplo, comercial, voluntário, pesquisa), quão bem estabelecida é a entidade, quem são as pessoas envolvidas e a quem estão ligadas. Se a fonte for respeitada, geralmente pode-se confiar nela (no entanto, deve-se ter em conta que governos e outros órgãos oficiais também procuram promover suas próprias perspectivas). Saber como algo foi publicado pode ajudá-lo a identificar o quão confiável é. Por exemplo, foi submetido a um processo de revisão editorial ou de revisão pelos colegas especialistas na área? Mesmo que seja o caso, você ainda deve ponderar. A publicação em uma prestigiosa revista acadêmica não é um indicador automático de qualidade. De outro modo, pergunte se a fonte é primária ou secundária - os autores podem adicionar contribuições ao citar o trabalho ou as opiniões dos outros. Tente utilizar fontes primárias sempre que possível.

Objetividade: É importante desenvolver uma compreensão acerca das posições ou dos interesses representados no que você lê. Isso é especialmente válido para tópicos controversos. No entanto, mesmo as informações que pretendem ser "equilibradas", podem ter planos velados ou interesses particulares. As fontes que argumentam um ponto de vista particular podem ser úteis, desde que você seja cuidadoso ao apresentá-las, por exemplo, como parte de um resumo das diferentes opiniões sobre uma questão. Fontes como os blogs podem ser muito úteis quando você está tentando entender rapidamente um assunto, mas sempre verifique o que eles lhe dizem e considere se são a melhor fonte para referências. A Wikipédia pode ser útil para fornecer links para fontes externas na primeira etapa de sua pesquisa, mas a Wikipédia não deve ser citada como uma fonte em si mesma.

AORTA

Utilize esses cinco critérios para ajudá-lo a chegar ao cerne da questão.

Confiabilidade

Quem produziu essas informações?

Objetividade

É importante desenvolver uma compreensão acerca das posições ou dos interesses representados no que você lê.

Pertinência

As fontes podem ser interessantes, mas realmente serão úteis para seus leitores?

Pertinência. Certifique-se de que as fontes que você usa são pertinentes. Elas podem ser interessantes, mas realmente serão úteis para seus leitores? Elas têm relação com os países ou áreas de interesse dos parlamentares? Estão no nível apropriado - você não deseja fornecer informações muito detalhadas/ especializadas, nem muito gerais/simples para sua questão. Tenha cuidado especialmente com fontes altamente acadêmicas - leitores ocupados e não especializados na área podem ter dificuldade para acompanhar citações diretas a tais fontes.

Tempestividade

Alguma coisa poderia ter acontecido desde que foi escrita a informação?

Tempestividade. Comece por verificar se a informação fornecida está atualizada. Alguma coisa poderia ter acontecido desde que foi escrita a informação? Embora a maioria dos documentos em papel inclua detalhes das datas em que foram escritos, alguns sites web não têm data e estes apresentam riscos específicos. Cuidado com expressões como "recentemente" ou "semana passada", o que pode ser verdade, se o artigo for muito recente, mas também poderia estar muito desatualizado. A importância de ter as informações mais recentes dependerá do motivo pelo qual você precisa delas.

Precisão

As informações que você está usando são precisas?

Precisão. As informações que você está usando são precisas? Por exemplo, a consulta aos jornais e artigos de internet, em particular, é uma maneira fácil de conseguir uma rápida compreensão sobre um assunto, mas eles podem ser imprecisos, tendenciosos ou incompletos. Às vezes, você precisa apenas de uma fonte de informações, que frequentemente pode ser verificada com outra fonte. Ao analisar estatísticas ou provas de pesquisa, pergunte se os métodos utilizados foram apropriados e rigorosos. Por exemplo, como os dados foram coletados, o tamanho da amostra e a representatividade, a formulação do questionário ou o uso de grupos de controle. Se você está avaliando estudos de pesquisa únicos, existem várias versões diferentes de padrões formais de provas de pesquisa que podem ajudá-lo. Se você está procurando por análises da literatura, tente usar análises sistemáticas para reduzir a parcialidade consciente ou inconsciente e a seleção discriminatória das descobertas. As avaliações sistemáticas usam critérios estabelecidos para analisar e resumir as compilações de pesquisa primária para garantir que sejam as mais representativas possível de toda a pesquisa. Se as revisões sistemáticas não estiverem disponíveis, você pode procurar as "Avaliações Rápidas de Provas" - uma versão reduzida de análises sistemáticas realizadas em um período de tempo menor. Os departamentos e agências governamentais, bem como ONGs, Organizações da Sociedade Civil e empresas, muitas vezes encomendam as "Avaliações Rápidas de Provas" ou revisões sistemáticas sobre questões relacionadas à política. Sempre cite suas fontes para que os leitores saibam de onde veio a informação.

Na inexistência de outras fontes, caso você precise utilizar uma fonte que não seja particularmente boa, tal como casos de fontes desatualizadas ou de uma fonte parcial, sempre seja claro quanto a este fato. Deixe que os parlamentares julguem, por si próprios, qual o peso que desejam dar às provas.

Mais informações sobre avaliação de provas podem ser encontradas no *Green Book* (Livro Verde, em tradução livre), o qual fornece uma descrição abrangente do enfoque da administração pública do Reino Unido para a análise política.

Fontes primárias e secundárias

Tente utilizar fontes primárias sempre que possível. Uma fonte primária é um registro que fornece um relato em primeira mão sobre alguma coisa. Pode ser uma transcrição de procedimentos na Câmara, um vídeo de uma entrevista com um político, ou alguma pesquisa acadêmica original.

Fontes secundárias tendem a ser registros baseados em fontes primárias, as quais são analisadas ou interpretadas pelas fontes secundárias. Exemplos de fontes secundárias são artigos de jornais ou alguns livros.

Deve-se ter mais precaução com fontes secundárias, pois têm mais propensão a serem tendenciosas. Por exemplo, se um artigo de jornal é utilizado como fonte primária em um debate, corre-se o risco de que o autor do artigo tenha, de maneira seletiva, escolhido citações do debate que apoiem suas próprias opiniões. Em vez disso, deve-se ler a transcrição original do debate, que é a fonte primária, para tirar suas próprias conclusões.

Lembre-se de que um único documento pode ser uma fonte primária em um contexto, e uma fonte secundária em outro. Um relato de um jornal acerca da declaração de um Ministro na Câmara é uma fonte secundária para aquela declaração, mas é uma fonte primária como indicador da opinião daquele jornal.

Da mesma forma, os comentários da Ministra sobre a política governamental são uma fonte primária, mas a maneira como caracteriza a política de oposição não é.

Citando as fontes

Todas as fontes utilizadas devem ser citadas, de preferência em notas de rodapé ou como hiperlinks (para que as referências não interfiram no texto principal e porque as páginas da internet podem mudar em um curto prazo). As citações devem ser claras, coerentes no estilo e serem capazes de possibilitar ao leitor acompanhar e verificar a fonte, caso queira. Siga qualquer guia de estilo que se aplique à sua equipe.

6



Análise

Os Parlamentares frequentemente precisam de ajuda para entender as implicações das informações que você fornece. Isso pode ser feito por meio da análise das informações, o que normalmente envolve: explicar o problema; esclarecer a posição do Governo; identificar os principais impactos positivos e negativos; descrever políticas alternativas; e resumir, avaliar as provas e tirar conclusões delas.

Quando você tiver coletado informações para responder às perguntas-chave que um parlamentar tem, em muitos casos, pode ser necessário analisar essas informações. Com frequência, sua análise será centrada em ajudar os parlamentares a determinar o quão eficaz é o enfoque do Governo sobre uma questão.

O que é análise?

Você pode ser instado a escrever um briefing sobre mortes em rodovias. Você descobre que o governo está propondo abordar o problema por meio do reparo das rodovias.

Mas como os parlamentares sabem que reparando as rodovias as mortes nas estradas diminuirão? Quais são as provas que dão respaldo a esta política? Todos concordam que esta é a abordagem correta? Podem existir formas melhores ou de melhor relação custo-benefício para reduzir as mortes em rodovias?

Seu papel consiste em analisar as provas para ajudar a responder a essas e a outras perguntas similares dos parlamentares. Você auxilia os parlamentares a utilizar as provas e as informações para que eles possam desempenhar de forma eficaz a sua função.

Você não precisa ser um perito em um assunto em particular para ser um analista eficaz (embora isso possa ajudar). Entretanto, você deve ser um perito em:

- entender o cenário político;
- identificar as perguntas-chave que precisam ser respondidas;
- encontrar a melhor prova necessária para responder a essas perguntas;
- explicar, resumir e, quando apropriado, escrever uma conclusão imparcial em função das provas.

Você pode realizar uma análise de diversas formas, e existe uma grande quantidade de informação disponível sobre o assunto. Por exemplo, o [Livro Verde](#) oferece um relato abrangente sobre como administração pública do Reino Unido aborda a análise política.

Entretanto, os elementos-chave da análise política em relação à pesquisa parlamentar são:

- **Explicar** o problema que a política está tentando abordar;
- **Esclarecer** a posição do Governo e a forma como ela será implementada;
- **Identificar** os principais impactos positivos e negativos da política ou as principais posições de valor;
- **Descrever** políticas alternativas para abordar o problema;
- **Resumir, avaliar as provas e tirar conclusões sobre** a política e suas alternativas.

Lembre-se de que algumas pesquisas dirão respeito a fatos ou eventos, ou explicarão processos técnicos, casos em que questões ligeiramente diferentes surgirão.

Lembre-se também de que alguns assuntos, por exemplo, aborto, direitos humanos ou experimentos com animais não serão abordados apenas em função de “prova”. Essas são questões de política baseadas em valores e devem ser abordadas com um cuidado particular. Com essas questões baseadas em valores tenta-se, até certo ponto, contrastar as opções de políticas que são baseadas em juízos de valor incompatíveis (tais como as opiniões sobre a primazia da vida humana, etc.). Também é importante estar ciente das questões em que a confiança em fatos ou argumentos específicos é guiada por juízos de valor.

Explicando o problema

Esta parte de sua análise pode ser abordada na sua introdução. Seu objetivo é explicar por que se percebe a necessidade de abordar o problema. Isto pode ser importante para ajudar os Parlamentares a avaliar se acreditam que os custos da política valem a pena.

Um de seus objetivos-chave nesta etapa é definir com clareza o problema que você está analisando. Isso pode facilitar a identificação de medidas eficazes para abordá-lo, além de permitir ao leitor entender o assunto do briefing.

Explicando o problema

Ajude a explicar o problema respondendo a perguntas, tais como:

- Qual é o problema?
- Qual o tamanho do problema? Quais fatos e números estão disponíveis?
- Como o Reino Unido se compara aos outros países?
- As tendências atuais e as projetadas indicam que o problema está piorando? O que aconteceria se nada se alterasse?
- Apresente um histórico sobre o problema - o que o Governo já fez para resolvê-lo? O que o parlamento disse sobre isso no passado?

Esclarecendo a posição do Governo

A próxima etapa consiste em explicar claramente a posição do Governo sobre o problema e sua justificativa para tal.

Deve-se indicar claramente como o governo acredita que sua abordagem funcionará na prática. Considerando-se que muitas políticas podem ser bastante complexas, é seu trabalho explicar a eles, com termos simples, para que os parlamentares possam entendê-las rapidamente. Caso não esteja clara a forma como a política será implementada - talvez porque o proponente não tenha fornecido informações suficientes - você pode deixar isso claro aos parlamentares.

Você também deve indicar as razões pelas quais uma abordagem específica foi apresentada como solução. Esta justificativa deveria ser fornecida pelo Governo.

Se foi apresentada pouca ou nenhuma justificativa quantificável, pode-se expor este fato aos parlamentares. Isto pode ser algo que queiram tratar com o Governo.

Esclarecendo a posição do Governo

Ajude a esclarecer a posição respondendo a perguntas, como:

- Qual é a política governamental sobre o problema?
- Quais provas foram apresentadas para mostrar que a política abordará o problema?
- Como a política será implementada?
- Quanto dinheiro será gasto?
- Quem implementará a política?

Identificando os principais impactos

Os impactos positivos e negativos de uma posição são fundamentais para a avaliação de sua efetividade. As políticas podem ter uma variedade de impactos, além de abordar o problema ao qual se dirigem. Esses impactos mais amplos podem ser positivos e negativos e afetar diversas pessoas de formas diferentes.

Você deve tentar identificar os principais impactos positivos e negativos de uma posição, e qual o seu tamanho. Caso os impactos negativos de uma política sejam grandes, eles podem prejudicar sua justificativa.

Quando possível, deve-se tentar quantificar os impactos. Deve-se pensar nos custos não apenas pelo viés econômico - pense também sobre os custos ambientais e sociais, os quais podem não ter sido levados em conta por outras pessoas.

Deve-se pensar nos custos não apenas pelo viés econômico - pense também sobre os custos ambientais e sociais, os quais podem não ter sido levados em conta por outras pessoas.

Identificando os principais impactos

Pode-se identificar os principais impactos respondendo-se a perguntas, tais como:

- Quais são os aspectos positivos da política?
- Quais são os aspectos negativos da política?
- Quais podem ser os impactos econômicos, sociais e ambientais?
- Existem impactos diferentes no Reino Unido?
- A política foi tentada em outros países? O que aconteceu? Trata-se de uma boa prática internacional?
- Como será a interação com outras leis, como as relativas aos direitos humanos?
- Certos grupos de pessoas (gênero, localização geográfica, idade, minorias, etc.) serão afetados de forma particularmente negativa?

Como políticas diferentes podem ter diversos pontos positivos ou negativos e podem afetar as pessoas de formas variadas, pode não haver consenso a respeito da melhor abordagem a problema.

A imparcialidade não consiste apenas em incluir uma ampla gama de pontos de vista sobre uma matéria, pois isto pode levar a um 'falso equilíbrio', em que as pessoas cujos pontos de vista não coincidem com as posições estabelecidas ou dominantes recebem a mesma importância apenas em prol de uma aparência equilibrada.

Descrevendo posições alternativas

Os Parlamentares, frequentemente, estão interessados em posições alternativas – isto é, de que outra forma o problema poderia ser abordado? Provavelmente, existem diversas políticas que podem ser adotadas para resolver um problema. Como políticas diferentes podem ter diversos pontos positivos ou negativos e podem afetar as pessoas de formas variadas, pode não haver consenso a respeito da melhor abordagem a um problema.

A principal política alternativa que deve ser considerada é a política do 'não fazer nada'. Se há poucas provas em favor de uma política, ou se a prova sugere que há pouca justificativa para uma política devido aos seus impactos, deve-se pensar sobre o que aconteceria caso a política não fosse implementada.

As outras políticas alternativas que se deveria considerar são as principais propostas por outras partes interessadas, em particular, partidos de oposição e comissões parlamentares. Portanto, pode ser útil, às vezes, abordar posições alternativas em seu briefing em uma seção sobre a opinião das partes interessadas.

É importante apresentar informações sobre a opinião das partes interessadas acerca de todos os aspectos de uma questão. Entretanto, a imparcialidade não consiste apenas em incluir uma ampla gama de pontos de vista sobre uma matéria, pois isto pode levar a um 'falso equilíbrio', em que as pessoas cujos pontos de vista não coincidem com as posições estabelecidas ou dominantes recebem a mesma importância apenas em prol de uma aparência equilibrada. As provas científicas podem, frequentemente, ser inconclusivas ou contestadas, mas tente refletir o equilíbrio do consenso dominante, especialmente quando se reportar às provas da pesquisa.

Descrevendo posições alternativas

Ajude a descrever posições alternativas respondendo a perguntas, tais como:

- O que aconteceria caso a política não fosse adotada?
- Quais políticas alternativas foram propostas pelos partidos de oposição e outras partes interessadas?
- Quais os prós e contras das principais políticas alternativas?

Conclusões e síntese

Os pesquisadores que trabalham para as Comissões também devem consultar o Capítulo sobre Pesquisa das Comissões para obter mais informações sobre a elaboração das conclusões dos relatórios das Comissões.

A etapa final da análise consiste em resumir e avaliar as provas reunidas e identificar quais as conclusões e, no caso das Comissões, quais recomendações devem ser formuladas. Esta etapa completa-se, com frequência, na ementa e na conclusão de seu briefing.

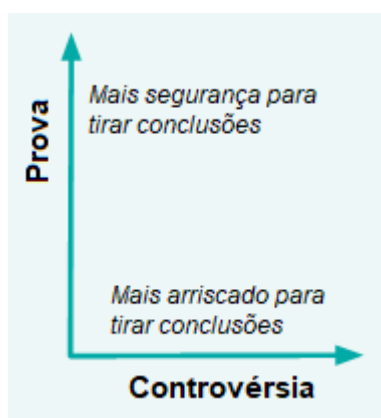
As conclusões para briefings ou indagações mais complexos podem ser difíceis - pode não haver uma resposta simples. Há, também, circunstâncias nas quais uma conclusão pode não ser adequada - como quando você é instado a fornecer assessoria sobre uma questão jurídica envolvendo um eleitor específico.

De qualquer forma, seu principal objetivo é fornecer, com base em todas as provas, respostas às perguntas-chave que os Parlamentares tenham ou venham a ter.

O seu principal objetivo é fornecer, com base em todas as provas, respostas às perguntas-chave que os parlamentares tenham ou venham a ter.

Esta etapa pode ser desafiadora para os pesquisadores parlamentares, pois devem ter cuidado para não serem tendenciosos. Como resultado, as conclusões devem ser extraídas claramente da prova (boa) que você tenha encontrado. Geralmente, podem-se tirar conclusões válidas sobre:

- um ponto objetivo;
- a utilidade de um estudo;
- a probabilidade de um evento;
- falta de clareza ou incoerência;
- qual prova está faltando;
- os possíveis impactos de uma proposta.



Caso não haja uma boa prova disponível, pode-se dizer que não é possível tirar uma conclusão e o motivo. Nesse caso, pode-se, simplesmente, resumir a prova.

Entretanto, deve-se ter mais cautela ao tirar conclusões quando se trata de temas controversos. Para ajudá-lo a identificar o momento de ter cuidado ao tirar conclusões, considere o quanto o assunto é controverso e a quantidade de provas disponíveis sobre ele. Em geral, podem-se tirar conclusões válidas sobre assuntos não controversos e para os quais existem provas consideráveis.

Às vezes, não há provas, já que a pergunta em questão não é relativa ao “sucesso” ou “fracasso” de uma política, mas a uma posição de valor fundamental. Nessa situação, indique quais são os diferentes pontos de vista. Você pode achar que a citação direta é mais útil nesses casos, favorecendo a que suas próprias palavras elucidem o que pensam os diferentes atores.

Em matérias que são controversas e para as quais não existem provas concretas, seja particularmente cuidadoso ao tirar conclusões (veja o gráfico). Em tais casos, pode-se optar simplesmente por apresentar as provas e os argumentos, a fim de possibilitar que o Parlamentar tire suas próprias conclusões.

Em matérias que são controversas e para as quais não existem provas concretas, seja particularmente cuidadoso ao tirar conclusões.

Resumos

Os resumos são essenciais em todos os documentos, exceto os mais curtos. Eles podem ser de grande ajuda aos leitores e, às vezes, são tudo o que o leitor precisa. Um bom resumo é útil para o leitor que tem pouco tempo, pois ele busca uma visão geral de um tema bem rapidamente, e para outros, já que lhes mostra o que encontrarão caso se aprofundem na leitura do briefing.

Embora o resumo apareça no começo do relatório ou briefing, geralmente, é mais fácil escrevê-lo por último. Às vezes, os resumos dos relatórios das Comissões não são escritos até que o resto do relatório tenha sido aprovado (formal ou informalmente) pela Comissão, a fim de se assegurar de que se trata de uma versão final ou quase definitiva.

Os resumos devem:

- ser capazes de valerem por si próprios e serem lidos sem a necessidade de se olhar o texto principal;
- não conter referências detalhadas das fontes. Qualquer leitor que deseje acompanhar um tópico deve ser capaz de fazê-lo utilizando-se das referências no texto principal;
- ser sucintos - um ou dois parágrafos em um briefing curto e uma página ou duas, no máximo, para um artigo extenso;
- abordar apenas os assuntos mais importantes. Os pontos importantes podem ser úteis, mas também podem ser menos legíveis que a redação normal - será necessário decidir qual a melhor abordagem, considerando-se o assunto;
- ser tão claros e imparciais quanto todo o resto, evitando jargões sempre que possível.

7



Escrevendo de
maneira eficaz

A forma como as coisas são explicadas é quase tão importante quanto o que se diz. Em que pese o fato de o conteúdo factual de qualquer pesquisa parlamentar dever ser o mais adequado possível, a forma como ele é comunicado também é importante. A comunicação eficaz permite ao leitor entender rapidamente o conteúdo. Ninguém, mesmo que saiba muito sobre o tema, deveria ter de se esforçar para compreender suas mensagens básicas!

Este capítulo expõe os aspectos fundamentais de uma boa redação.

Dica-chave: *escreva aquilo que você diria!*

Um dos maiores erros que se pode cometer é escrever no “estilo oficial” de redação que costumava ser comum no serviço público e outros setores. Esta linguagem tendia a ser obscura, confusa e prolixa.

Em vez disso, pense sobre a mensagem que se quer transmitir, e como é possível expressá-la da forma mais clara e concisa.

Para fazer isso, pode ser útil pensar em seu leitor sentado em frente a você no seu escritório. É pouco provável que você dissesse:

O Governo decidiu que era essencial formular uma melhor forma de assegurar progressos práticos.

Em vez disso, você diria:

O Governo decidiu que precisava de um plano melhor.

Para mais informações sobre como redigir bem, consulte o *Writing for Readers; A guide to good writing* [Escrevendo para os Leitores: um guia para uma redação adequada, em tradução livre] da Biblioteca da Câmara dos Comuns; e o guia de estilo da Biblioteca da Câmara dos Lordes.



Dica-chave:
escreva aquilo
que você diria!

*Pense sobre a
mensagem que se
quer transmitir, e como
é possível expressá-la
da forma mais clara e
concisa.*

O fator mais importante para assegurar que você escreve bem é estar ciente de quem lerá o briefing e para que pretendem usá-lo.

O fator mais importante para assegurar que você escreve bem é estar ciente de quem lerá o briefing e para que pretendem usá-lo.

Os Parlamentares, muitas vezes, são pessoas ocupadas e exigentes, além de possuírem muitas responsabilidades. É fundamental sempre ter as necessidades deles em mente quando estiver redigindo para eles. Isto aplica-se para o caso de você estar escrevendo uma resposta a uma pergunta específica ou escrevendo uma análise substancial sobre uma questão controversa de política pública.

Portanto, um bom ponto de partida é pensar em quem será o leitor. Por que ele precisa saber sobre o assunto? O que ele já sabe sobre o assunto? Consequentemente, com o que você pode ajudá-lo? Ele precisa ver com facilidade os pontos principais em uma reunião? Ou está preparando uma participação em um debate?

A redação de um briefing ocorre após sua pesquisa inicial sobre o assunto de interesse. Ele pode ser bastante breve, no caso de uma resposta rápida a uma pergunta; ou mais longo, caso você esteja escrevendo um briefing mais longo. Em muitos casos, os processos de redação e pesquisa acontecerão em paralelo.

A redação adequada:

- é lógica, direta e não ambígua, por isso, não leva a uma interpretação errônea;
- conta uma história que prende a atenção do leitor;
- é bem estruturada, com o fim de desdobrar mensagens complexas ou grandes quantidades de informações, para que possam ser facilmente assimiladas;
- utiliza, sempre que possível, palavras necessárias e comuns, e tenta evitar jargões que a maioria dos leitores não entenderão.

Os itens acima se baseiam em uma série de princípios. Alguns desses tópicos se aplicam mais a briefings substanciais que a respostas curtas a questões específicas, mas a maioria é pertinente a todos os tipos de trabalho escrito.

1 Coloque primeiro o ponto principal ou a resposta. Sempre responda à pergunta de forma direta! Os parlamentares são pessoas ocupadas e podem passar apenas alguns segundos olhando um documento antes de decidirem se o guardam ou se o descartam. Portanto, é sensato mostrar ao leitor por que vale a pena ler o documento, da seguinte forma:

- comece com um preâmbulo ou título que diga, inequivocamente, sobre o que o documento trata;
- faça um panorama claro e conciso do assunto na primeira sentença ou parágrafo
- caso o seu briefing seja uma resposta a uma pergunta específica, coloque essa pergunta e um resumo breve da resposta na primeira oração.

2 Oriente os seus leitores por meio da sua redação:

- Exponha os tópicos principais de maneira evidente, usando muitos títulos e subtítulos como pontos de referência, com o tópico principal ou a conclusão de cada seção antes da análise que o/a embasa. Esses títulos também podem ser usados para criar o índice dos briefings mais longos.
- Guie o seu leitor por meio da argumentação; está claro o motivo pelo qual você mudou para o próximo assunto ou por que você abordou certas questões?
- Em artigos mais extensos, utilize uma estrutura que atenda às necessidades de diferentes tipos de leitores. O título e a página de índice serão lidos pelo leitor “de um minuto”. O “leitor de cinco minutos” continuará para olhar o panorama ou resumo do tópico. Os leitores que disponham de mais tempo lerão mais, até o fim do documento, porque está claro que o briefing abrange o que precisam.
- Inclua um resumo em todos os documentos, exceto os mais curtos. Os resumos podem satisfazer o leitor que tem pressa e mostrar a outros que disponham de mais tempo o que terão se continuarem a leitura. Um bom resumo será independente e contará a história do tema, na mesma ordem. Será curto e abordará apenas os assuntos mais importantes. E será claro e imparcial como o resto do documento.
- Não se esqueça do fecho. O fecho das seções de um briefing pode resumir os principais pontos, indicar o que acontecerá em seguida ou levantar questões futuras que os leitores podem querer considerar.

3 Utilize bem as estatísticas onde quer que esclareçam o assunto. Não se limite a relegar os dados a um apêndice, pois tabelas e gráficos relevantes podem agregar-se à sua análise em vários pontos, inclusive no início, para o contexto. Vide o Capítulo 8 para mais informações sobre o uso de estatísticas.

4 De vez em quando, fragmente o texto com:

- Listas de pontos importantes, que ajudam os leitores a identificar assuntos-chave e também permitem aos leitores ocupados assimilar rapidamente os pontos principais.
- Listas numeradas ou gráficos completos, para mostrar as etapas de um processo ou procedimento.
- Tabelas para conteúdos que não sejam estatísticas, por exemplo, apresentação de argumentos “favoráveis e contrários”.
- Caixas de texto, que são úteis para chamar a atenção para questões que não se encaixam perfeitamente ao fluxo de sua análise, ou para materiais que apenas alguns leitores gostarão de ler, tais como citações, estudos de caso ou explicações técnicas.

5 Atenha-se à questão e, em particular:

- Faça o seu documento o mais conciso possível, sem sacrificar a clareza.
- Tente escrever sentenças curtas, as quais são mais fáceis de se entender.
- Aborde um tema ou tópico em cada parágrafo.
- Deixe coisas de fora - nem tudo o que você encontrar será importante para os seus leitores. Assegure-se de que cada palavra ou frase acrescente algo relevante e procure a forma mais curta de expressar alguma coisa.
- Nos casos em que as informações de referência são úteis, mas são longas, coloque-as em um anexo em vez de colocar no texto principal.

- 6 **Utilize uma linguagem que os leitores entenderão.** Caso o jargão ou a redação técnica seja importante, explique o que significa e, se apropriado, explique os conceitos em um glossário ou anexo.
- 7 **Cite as fontes e referências** de forma clara e consistente. Alguns leitores vão querer acompanhá-las, então, facilite para eles.
- 8 **Utilize verbos da voz ativa** sempre que possível, pois isso ajuda o leitor a entender mais facilmente o que você está dizendo. “O Governo publicará suas propostas ao final de março” em vez de “As propostas serão publicadas no final de março”; ou “A comissão recomendou diversas alterações”, em vez de “Diversas recomendações para alterações foram feitas pela comissão”.
- 9 **Mostre sua imparcialidade.**
Capítulo 9.
- 10 **Escreva com confiança.** Isso inclui salientar o que é importante e interessante naquilo que você está escrevendo - talvez brevemente em um sumário inicial, ou talvez nos títulos e subtítulos que você utiliza. Ser imparcial não significa ser chato, e os leitores avaliarão os julgamentos com base em provas sobre a utilidade de um estudo, a falta de consistência ou clareza em uma declaração do governo ou o impacto potencial de uma proposta. Se, por exemplo, um relatório contradiz qualquer outro relatório sobre a matéria, diga isso; mas certifique-se de que esteja justificado por provas. Seja particularmente cuidadoso com temas controversos. Por exemplo, embora a vasta maioria das provas científicas corroborem os efeitos negativos das mudanças climáticas, há um pequeno número de políticos na maioria dos países que não aceita isso. A posição contrária precisa, portanto, ser reconhecida, sem ganhar uma importância excessiva.

A edição é fundamental para se escrever bem. Consulte o capítulo sobre controle de qualidade.

8

Usando
estatísticas,
tabelas,
ilustrações
e gráficos

As estatísticas e as formas visuais de apresentação de números são, muitas vezes, cruciais para ajudar os parlamentares a entenderem o problema. As estatísticas, quando usadas corretamente, podem ilustrar situações de maneira simples ainda que as informações subjacentes sejam densas.

Quase todos os parlamentares gostam de usar números para corroborar seus argumentos. Eles também gostam de fazer comparações - tais como comparar seu eleitorado com a média nacional ou comparar seu país com outros.

As estatísticas, quando usadas corretamente, podem ilustrar situações de maneira simples, ainda que os dados subjacentes sejam complicados.

Elas também podem ajudar a fazer com que os dados pareçam reais. Por exemplo, embora possa ser tecnicamente correto dizer que cerca de 31 milhões de pessoas no Reino Unido têm olhos azuis, pode ser mais compreensível dizer que quase metade da população do Reino Unido tem olhos azuis (48%).¹

Todos os pesquisadores podem usar estatísticas para corroborar suas análises e os pacotes de software modernos tornam relativamente fácil produzir gráficos e tabelas úteis. No entanto, estatísticas mal utilizadas podem ser confusas ou enganosas.

Estatísticas

No nível mais básico, porcentagens simples podem ser usadas para comparar grupos de tamanhos diferentes. Por exemplo, se quisermos saber como o tabagismo varia entre os países, poderíamos comparar a Jordânia, onde 31% das pessoas a partir dos 15 anos fumam diariamente, com o Marrocos, onde a taxa é de 18% e Omã, onde é de 11%. É uma maneira mais eficaz de comparar as taxas de tabagismo que observar o número de pessoas que fumam nesses países, já que os países em questão têm populações muito diferentes.

Os valores geralmente devem ser arredondados. A maioria das fontes de dados, por exemplo, as pesquisas, fornecem estimativas em vez de números exatos. O risco em não arredondar é que você pode informar uma exatidão falsa que não seja justificada. O arredondamento deve ser sempre consistente (em outras palavras, certifique-se de que todos os números em uma frase ou tabela sejam arredondados para o mesmo número de casas decimais).

Quando os números da fonte são particularmente não confiáveis, às vezes pode ser melhor usar frases como "cerca da metade" em vez de porcentagens. Assim, o exemplo acima poderia dizer que cerca de um terço dos adultos da Jordânia fuma, em comparação com um a cada cinco adultos no Marrocos e um a cada dez, em Omã.

¹ 1 The Times, *Blue eyes are peeping across Britain*, 31 August 2014 [The Times, Olhos azuis espreitam a Grã-Bretanha, 31 de agosto de 2014]

² Relatório da Organização Mundial da Saúde sobre a epidemia global do tabaco 2015 Anexo 1 (www.who.int/tobacco/global_report/2015/report/en/)

Tabelas

Tabelas e gráficos são especialmente úteis para transmitir dados mais complexos, por exemplo, ao fazer comparações entre países ou ao longo do tempo. Existem dois tipos principais de tabela.

Tabelas de apresentação (ou demonstração) podem ser usadas para destacar números-chave, geralmente dentro do texto principal de um artigo. De maneira geral, é melhor usar uma pequena tabela de apresentação em vez de colocar números no texto de um relatório no qual se tenha mais de dois números. Nestas tabelas, os dados devem ser apresentados de uma forma concisa e bem organizada para corroborar a análise que os acompanha.

As tabelas de referência tendem a ser maiores e mais analíticas. Em geral, elas são colocadas de melhor forma no final de uma publicação ou em uma página separada do corpo do texto.

As tabelas devem ser independentes. Cada tabela deve ter informações suficientes, como um título descritivo e a indicação da fonte, para permitir que ela seja copiada e colada em outro documento e ainda faça sentido. Se você garantir que suas tabelas possam ser independentes, é mais provável que elas sejam entendidas corretamente, dentro ou fora de seu contexto original.

Como descrever dados em uma tabela

- 1** O **título** da tabela deve fornecer uma descrição clara e precisa dos dados. Deve responder às três perguntas: "o que", "onde" e "quando".
- 2** Os **cabeçalhos de coluna**, na parte superior da tabela, devem identificar os dados apresentados em cada coluna da tabela e fornecer quaisquer metadados relevantes (por exemplo, unidade de medida, período de tempo ou área geográfica).
- 3** Os **rótulos de linha** devem identificar os dados apresentados em cada linha da tabela.
- 4** As **notas de rodapé**, na parte inferior da tabela, podem fornecer informações adicionais necessárias para entender e usar os dados corretamente (por exemplo, definições).
- 5** A **fonte**, na parte inferior da tabela, deve fornecer a fonte dos dados, ou seja, as informações sobre a organização e a publicação.

Tente evitar textos, linhas e sombreamentos desnecessários. Qualquer linha em uma tabela deve estar lá por um motivo: tal como uma alteração na base dos dados, ou para separar títulos de dados, ou os totais de seus componentes. Ordene os dados de maneira lógica, seja cronologicamente ou de acordo com uma classificação padrão. E não deixe as células de dados vazias. Uma célula com valor zero é diferente de uma na qual os dados não estão disponíveis ou não são aplicáveis. Nestes casos, pode-se colocar "ND" (para "não disponível") na célula e explicar em uma nota de rodapé.

Exemplo de má apresentação da tabela:

Consumo final de energia, por setor - Percentuais

	1980	1985	1990	2000	1995	2002	2003
Transporte	27,8	27,9	28,2	31,1	36,8	39,5	39,1
Residencial	31,8	33,9	30,4	27,6	24,3	23,7	24,0
Indústria	31,5	27,2	23,9	22,1	21,4	19,5	18,8
Agricultura	N/D ¹	N/D ¹	3,5	3,7	3,1	2,9	2,8
Serviços	9,6	11,0	14,0	15,5	14,4	14,4	15,3
Total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Exemplo de boa apresentação da tabela:

Observe que as colunas aqui são mais estreitas, todos os números estão alinhados à direita, sombreamento e linhas desnecessários foram removidos, o título tem significado, uma nota de rodapé explica os dados que não estão disponíveis, a fonte dos dados está incluída, e as casas decimais são coerentes ao longo da tabela.

Proporção do consumo total de energia, por setor (em percentual)

Irlanda, 1980-2003

	1980	1985	1990	2000	1995	2002	2003
Transporte	27,8	27,9	28,2	31,1	36,8	39,5	39,1
Residencial	31,8	33,9	30,4	27,6	24,3	23,7	24,0
Indústria	31,5	27,2	23,9	22,1	21,4	19,5	18,8
Agricultura	N/D ¹	N/D ¹	3,5	3,7	3,1	2,9	2,8
Serviços	9,6	11,0	14,0	15,5	14,4	14,4	15,3
Total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

¹ Os dados sobre o consumo de energia no setor agrícola não foram compilados até 1990.

Fonte: Departamento de Empresa Pública, Irlanda

As tabelas e gráficos funcionam melhor quando há um texto ao seu lado, o qual explica os pontos principais.

Gráficos e ilustrações

Os gráficos podem ser usados para ilustrar padrões em uma grande quantidade de dados ou para comunicar descobertas ou mensagens importantes. Eles são uma boa maneira de quebrar longas passagens de texto e ilustrar um ponto visualmente.

Diferentes tipos de gráficos são úteis para variados propósitos, mas, geralmente, a regra é "quanto mais simples, melhor", sendo os gráficos de linhas e barras geralmente mais úteis que gráficos mais complexos. Alguns dos "extras", como os efeitos 3D, disponíveis em pacotes de software comuns, como o Excel, geralmente são evitados, pois tendem a distrair o leitor da compreensão dos dados subjacentes.

Os gráficos também precisam de títulos informativos, eixos claros e rótulos de dados.

Se um gráfico parecer muito complicado, use outro método para apresentar os dados, como uma tabela.

Explicando tabelas e gráficos

Tabelas e gráficos funcionam melhor quando há um texto ao seu lado, o qual explica os pontos principais. O texto pode resumir o que os números mostram, quais são as principais mudanças, se os dados mais recentes estão em consonância com as tendências anteriores ou se não houve nenhuma mudança significativa.

Tente agregar conhecimento ao escrever este comentário: se alguém que sabe muito pouco sobre o tópico pudesse escrever o que você escreveu, você não agregou nenhum valor.

Fontes de estatísticas

As fontes das estatísticas mais úteis variam de assunto para assunto e de país para país, mas algumas das fontes gerais de dados mais úteis estão listadas no Capítulo 4, sobre fontes de informações.



9



Técnicas de imparcialidade

É extremamente importante que você entenda a imparcialidade. Os parlamentares esperarão e exigirão imparcialidade em seu trabalho. Técnicas simples, como usar uma linguagem cuidadosa ou refletir diferentes lados de uma discussão, podem ajudá-lo a demonstrar que você auxilia os parlamentares, independentemente de sua filiação política.

Provavelmente, é impossível se alcançar a completa imparcialidade aos olhos de todos os usuários em potencial; seu trabalho é feito em um contexto altamente político e, portanto, pode ser usado para respaldar pontos político-partidários. No entanto, você pode usar várias técnicas para demonstrar que auxilia os parlamentares, independentemente de sua afiliação política:

- **Use uma linguagem cuidadosa, respeitosa e não emotiva.** É fácil perder a confiança por causa de algumas palavras mal escolhidas. Se uma política parece ter pouca prova para respaldá-la, use uma linguagem questionadora em vez de condenatória. Por exemplo, diga "há provas que sugerem que a proposta não funcionará" em vez de "a proposta não é justificada". Tente evitar adjetivos exuberantes e frases como "o mais importante" ou "a origem do problema" - estas, frequentemente, são polêmicas.
- **Garanta que o trabalho seja útil para todos os parlamentares que o utilizarão,** não apenas para um ou dois grupos. Assegure-se de que seus briefings sejam úteis para ambos os lados em uma discussão, se aplicável. Todos os lados precisam saber dos argumentos que enfrentarão, mesmo que não os tenham pedido.
- **Tente refletir os diferentes lados de uma discussão,** sopesando, de maneira razoável, os diversos pontos de vista. No mínimo, você deve refletir os pontos de vista do governo e dos principais partidos da oposição. Dependendo do assunto, considere incluir os pontos de vista de outras partes interessadas, como grupos de pressão, instituições de ensino superior, grupos empresariais, etc. No entanto, sempre será necessário julgar o que está e o que não está incluído, a fim de evitar a produção de briefings desnecessariamente longos, incorretos, confusos ou entediantes.
- **Use citações para ilustrar os pontos de vista.** Parafrasear as fontes é muito importante para manter os briefings curtos e centrados nos fatos mais importantes. É melhor evitar citações longas sempre que possível, já que o leitor tende a passar por cima delas. No entanto, você pode usar citações quando for importante mostrar claramente quem está dizendo o que, ou quando a fonte for ambígua. Nessas circunstâncias, o uso de uma citação pode evitar o risco de se interpretar incorretamente uma declaração ou fazer com que ela seja associada a você.

- **Use várias provas respeitáveis.** Tome cuidado especialmente com informações provenientes daqueles que podem ter um interesse pessoal. Sempre seja claro sobre a origem de suas informações e sobre quaisquer deficiências que possam ter.
- **Assegure-se de que as fontes das provas sejam claramente citadas em suas referências.** Os leitores devem ser capazes de verificar qualquer declaração feita a partir das fontes citadas e averiguá-las, se assim o desejarem.
- **Sempre que possível, faça a distinção entre fato e opinião.** A opinião é valiosa, mas não é o mesmo que fatos baseados em provas.
- **Tenha cuidado ao tirar conclusões.** As conclusões são importantes se um evento ou resultado é muito provável ou improvável, ou se são respaldadas por provas sólidas. No entanto, você deve ter mais cuidado ao tirar conclusões quando as questões são controversas. Em caso de dúvida, apresente as provas para que os próprios parlamentares possam chegar a uma conclusão. O Capítulo 14 contém orientações específicas para os funcionários das Comissões sobre este ponto.
- **Tome cuidado com as estatísticas.** Se você estiver usando números provenientes de um grupo de interesse, diga de onde eles vêm; conheça a posição da fonte sobre a questão e verifique se os dados fornecem uma imagem precisa, equilibrada e atualizada. Tome cuidado com o uso de palavras como "típico", "médio" e "significativo" e lembre-se de que os dados financeiros podem ser apresentados em moeda corrente ou corrigidos pela inflação. Lembre-se de que uma imagem estatística muito divergente pode ser retratada pela escolha de diferentes datas de início ou término para uma comparação.
- **Revisão pelos colegas.** Peça aos colegas que leiam o seu trabalho ou (quando a confidencialidade e o tempo permitirem) peça a um grupo de especialistas externos que revisem seu trabalho; isso ajudará a enfatizar que você está ouvindo todos os lados em discussão. Consulte o Capítulo 13, sobre controle de qualidade. Na Biblioteca da Câmara dos Lordes, uma revisão obrigatória de todos os briefings publicados considera a imparcialidade como parte do processo editorial.

A imparcialidade no trabalho confidencial

Se o trabalho é realizado confidencialmente a um parlamentar, o foco pode ser menor no equilíbrio e em refletir diferentes argumentos, e maior no que você sabe que o parlamentar quer da sua resposta. Por exemplo, você pode apenas fornecer ao parlamentar os argumentos a favor de uma política em particular, se é isso que ele quer, embora você também possa incluir os contra-argumentos para ajudá-lo em alguma discussão.

Mas tome cuidado - o que você escreveu pode ser divulgado para os meios de comunicação. Embora isso seja de responsabilidade do parlamentar em questão, existe o risco de que possa prejudicar sua reputação no que tange à imparcialidade.

Para minimizar tal risco, você deve se assegurar de que as informações fornecidas são baseadas em fatos ou são claramente atribuídas a fontes - não dê a impressão de que você compartilha os pontos de vista do político para o qual você está escrevendo. E você deve sempre indicar a pergunta que lhe foi feita ou o que lhe pediram para fazer.

A imparcialidade nos relatórios de Comissão

A equipe de pesquisa que participa da elaboração de relatórios de Comissão e sugere recomendações deve sempre aplicar as técnicas de imparcialidade acima mencionadas e basear seu trabalho nas provas disponíveis. No entanto, como os relatórios das comissões são de natureza política, a equipe de pesquisa precisa ter consciência dos pontos de vista das comissões. Em última análise, o seu trabalho é garantir que a comissão possa apresentar seus pontos de vista da maneira mais eficaz - mesmo que pareçam contradizer as provas ou a orientação de especialistas.

Gerenciando a parcialidade

A parcialidade é a tendência de um indivíduo a pensar de uma determinada maneira. É útil que os pesquisadores parlamentares entendam a sua tendência, pois isso pode levar a uma falta de imparcialidade em seu trabalho. Há vários tipos de tendências, incluindo:

- **Tendência de confirmação** - a tendência para selecionar e recordar provas que confirmem suas opiniões pré-existentes. Isso também pode levar à aplicação de padrões menos rigorosos, ao avaliar provas que se encaixam com o que você já acredita, e a padrões mais robustos, ao avaliar provas que contradizem o que você acredita.
- O **efeito de contra-ataque** - a tendência a fortalecer a crença de alguém quando se apresentam as provas que conflitam com essa crença.
- O **efeito halo** - a tendência a generalizar excessivamente os atributos positivos.
- O **ponto cego da parcialidade** - a tendência de subestimar sua própria suscetibilidade a um viés.

Embora, provavelmente, não seja possível eliminar seus preconceitos, há medidas de segurança que podem ser postas em prática para impedir que elas influenciem sua pesquisa. Alguns passos práticos que você pode seguir incluem:

- **Estar ciente dos sinais de que você pode estar sujeito a tendências** - como ter opiniões ou emoções fortes antes de considerar as provas; ter opiniões que não mudam à medida que você trabalha com as provas, coletar informações de fontes com as quais você já concorda e supor que as pessoas das quais você discorda estão erradas.
- **Informar-se** - antes de iniciar um trabalho, se você tiver tempo, vale a pena ler jornais especializados e artigos publicados, além de participar de seminários e eventos. Isso ajudará a garantir que você esteja ciente das diferentes linhas de argumentação.

- **Evitar as fórmulas de trabalho** - se você achar que seu trabalho sempre segue o mesmo padrão, você pode estar perdendo algumas informações importantes. Pense, no início de cada trabalho, quais são os argumentos importantes e quem os está apresentado.
- **Evitar rotular seus pontos de vista** - se você se comprometer com uma opinião antes de considerar as provas, isso pode torná-lo mais resistente a provas que contradizem tal opinião.
- **Ler as provas** - os pesquisadores de Comissões, em particular, devem ler todas as provas apresentadas à Comissão no início de uma investigação e, novamente, mais tarde, para garantir que não descartaram algo importante. Tenha em mente que o fato de algo estar bem escrito, não significa que está certo. E vice-versa.
- **Ler as transcrições de vídeos, em vez de assisti-los** - isso pode ajudá-lo a evitar ser influenciado pelo estilo de apresentação de alguém.
- **Revisão pelos colegas** - peça aos colegas que leiam seus briefings e relatórios. Você pode sinalizar quaisquer áreas com as quais esteja particularmente preocupado (por exemplo, áreas nas quais você mesmo mantém opiniões fortes) e perguntar aos colegas se você está sendo justo com todos os lados do debate. Na Biblioteca da Câmara dos Lordes, uma revisão obrigatória de todos os briefings publicados considera a imparcialidade como parte do processo editorial.
- **Usar especialistas** - os especialistas provavelmente terão uma boa compreensão de todos os lados em discussão, de modo que podem ajudar a garantir que todas as opiniões sejam representadas. Pode valer a pena entrar em contato com um ou mais especialistas para garantir um ponto de vista equilibrado.
- **Considerar quantas fontes de prova você usou** - se você se baseou, em grande medida, em apenas 2 ou 3 fontes, ou se algumas fontes não foram mencionadas em seu documento, pergunte-se por que isso acontece. Você poderia justificar isso se alguém reclamasse?

10

Recebendo
perguntas
ou consultas

Responder a perguntas dos próprios parlamentares, seus funcionários ou outros colegas é uma parte essencial do trabalho de muitos pesquisadores. A solução para apresentar uma resposta a uma questão específica é obter uma visão global do que se quer e o porquê, por meio de discussões com o solicitante.

Responder a perguntas dos parlamentares, seus funcionários ou outros colegas é uma parte essencial do trabalho de muitos pesquisadores. Por exemplo, a Biblioteca da Câmara dos Comuns respondeu a mais de 30.000 consultas desse tipo em 2015. No entanto, periodicamente, será solicitado à maioria dos pesquisadores, se não a todos, que forneçam respostas a perguntas específicas dos parlamentares.

A solução para apresentar uma resposta a uma questão específica é obter uma visão global do que se quer e o porquê, por meio de discussões com o solicitante. Confiar no que é solicitado em um primeiro momento não é necessariamente suficiente. Às vezes, os membros não sabem o que querem ou como, exatamente, desejam lidar com um problema; por isso, é necessário um questionamento inteligente. Se você não tem certeza sobre uma questão, seu escopo e seu contexto, será muito mais difícil fornecer uma resposta satisfatória.

A solução para apresentar uma resposta a uma questão específica é obter uma visão global do que se quer e o porquê, por meio de discussões com o solicitante.

Perguntas inteligentes - exemplos

Os parlamentares, que, por vezes, não são especialistas em muitas das questões com as quais devem lidar, podem precisar de ajuda para formular as perguntas que fazem a você. Ajudá-los a fazer isso é importante para que eles recebam instruções que lhes sejam úteis, e, dessa forma, você evita o desperdício de trabalho.

Você pode fazer perguntas aos solicitantes para ajudar a identificar o que realmente lhes interessa.

Por exemplo, um Membro pode, inicialmente, perguntar: "Você pode me falar sobre o sistema educacional na Índia?". O questionamento inteligente procurará descobrir se a pessoa está interessada em uma parte específica do sistema educacional (primário, secundário, universitário); se o solicitante quer fazer comparações com seu próprio país; se está particularmente interessado em aspectos do processo de educação (por exemplo, como é financiado, qual a proporção de jovens matriculados, quais são as idades da escolaridade obrigatória) ou resultados (por exemplo, níveis de alfabetização ou números registrados em relação ao ensino superior ou ao trabalho).

Outra pergunta poderia ser: "Você pode fazer um briefing sobre recursos hídricos?". Por meio das perguntas inteligentes tentar-se-á descobrir se o solicitante está interessado no estado dos recursos naturais atuais, na política governamental sobre o assunto ou se está interessado em uma seca recente.

Saber o que o solicitante quer fazer com a informação também pode ser muito útil, assim como saber se ele já lidou com o assunto anteriormente. Se o solicitante já estiver bem informado sobre o assunto, não precisará de informações básicas de contexto que poderiam, no entanto, ser úteis para outra pessoa.

Não tenha medo de fazer essas perguntas adicionais. Os parlamentares e seus pesquisadores são ocupados, mas alguns minutos dedicados à definição da questão e a como lidar com as expectativas implica em você poder apresentar a eles o melhor briefing possível, considerando o prazo disponível. Embora você deva ser atento - se o solicitante parecer desconfortável ou se estiver com pressa, não continue fazendo perguntas!

Tente fazer o seguinte quando receber perguntas de Parlamentares:

1 Anote nomes, lugares e frases-chave. Se a Barragem das Três Gargantas, na China, for mencionada, certifique-se de escrever "Barragem das Três Gargantas". Pergunte como se escrevem os nomes. Peça-lhes para soletrar as siglas ou explicar os jargões.

2 Faça perguntas para entender em que o cliente está realmente interessado. Aqui estão algumas perguntas como exemplo:

- Para que serve a resposta? Há uma diferença substancial entre as informações necessárias para uma entrevista de rádio de um minuto, uma reunião e o que é essencial para um discurso importante.
- Quanta informação é necessária e o que o solicitante já sabe sobre o assunto? Não há sentido em contar a alguém o que ele/ela já sabe ou pode encontrar facilmente no Google. O solicitante quer um briefing curto, direto, ou algo mais substancial?
- Se as estatísticas são necessárias, que prazos e abrangência seriam úteis? O solicitante gostaria de comparações internacionais?
- Que informações contextuais são esperadas sobre o assunto? O solicitante está interessado na lei ou em como o Governo decidiu sua política?
- Trata-se de uma questão do eleitorado? Há alguma relação que o solicitante possa lhe mostrar?
- O solicitante está interessado em um caso específico? Ele pode falar mais sobre isso?
- O solicitante está interessado em um lugar, região ou país específico?
- Gostaria de saber o que as diferentes partes interessadas, como partidos políticos e ONGs, disseram sobre este tema?
- A consulta do solicitante está relacionada a um projeto de lei, uma comissão ou uma discussão no Parlamento?
- O solicitante leu sobre o assunto em um jornal? Ele sabe quando o artigo foi publicado e o nome do jornal?

3 **Certifique-se de estar atualizado sobre assuntos do momento e sobre o que está acontecendo no parlamento.** Os clientes costumam perguntar sobre questões atuais. Saber o que é importante para os seus clientes ajudará você a questionar, de forma inteligente, o parlamentar.

4 **Tenha um prazo.** Você quer descobrir quando a informação é mais útil para o parlamentar. Se você as obtiver tarde demais, a pesquisa será inútil:

- Sempre pergunte o que "o mais rápido possível" significa. Concentre-se em perguntar aos solicitantes para quando eles precisam do trabalho. Se eles não tiverem certeza sobre o prazo final, sugira um prazo que lhe pareça plausível.
- Se eles lhe derem um prazo curto ou se a pesquisa lhe parecer muito difícil, você precisará negociar o que pode ser feito no tempo disponível. Você sempre pode concordar em enviar, de forma imediata, algum material básico e, posteriormente, uma pesquisa adicional. Veja o quadro "Negociar e dizer Não", abaixo.

5 **Obtenha os dados do solicitante:**

- seus nomes
- informações de contato (telefone, e-mail, endereço)
- como eles querem receber seu briefing

6 **Lide com as expectativas.** Explique, caso você não possa fazer algo - mas explique também o que você pode fazer!

7 **Repita a consulta com eles, se puder.** Resuma o que lhe foi pedido e o diga novamente a eles. Isso garante que tanto você quanto os parlamentares entendam sobre o que trata a pesquisa.

Além de falar com o cliente no momento de realizar a consulta, antes de iniciar a pesquisa pode ser útil verificar a biografia do Parlamentar para ver se ele tem experiência no assunto ou se já falou anteriormente em debates sobre tal questão. Isso ajuda a garantir que você coloque sua pesquisa no nível certo de detalhes.

Você também precisa identificar de que parte do país o parlamentar é, pois a resposta que você dá pode depender de questões locais ou regionais específicas.

Por fim, é importante garantir que você tenha seguido adequadamente as regras de sua equipe em relação ao registro e ao gerenciamento das consultas. Isso, muitas vezes, inclui o registro da consulta em um banco de dados, a notificação dos colegas sobre a consulta, conforme necessário, e acusar o recebimento de solicitações recebidas eletronicamente.

Negociar e dizer Não

Haverá ocasiões em que você precisará negociar com os clientes porque a consulta não é sua responsabilidade ou é impossível de ser respondida.

Quando receber tais solicitações, na maioria dos casos, é melhor não se negar a ajudar diretamente.

As circunstâncias variam, mas você pode tentar o seguinte, para garantir que seu cliente fique feliz, mesmo que não seja possível fazer exatamente o que foi pedido:

Problema	Resposta sugerida
<p>Uma solicitação de pesquisa não é válida. Uma solicitação inválida pode ocorrer quando está claro que o pedido não se relaciona ao trabalho parlamentar - tal como ajudar um aluno que está escrevendo um artigo, ou fornecer aconselhamento sobre uma atividade pessoal.</p>	<p>Explique o motivo pelo qual você não tem permissão para ajudar e refira-se aos padrões do serviço, se necessário, mas ofereça-se para fornecer algo que já esteja pronto e que possa ser de alguma ajuda. Pode ser: fornecer um link para um site relevante, um documento ou os dados de contato de algum especialista externo que possa ajudar.</p>
<p>Você não é a pessoa certa para responder à pergunta.</p>	<p>O ideal seria dar ao solicitante os dados de contato da pessoa correta, ou transferi-lo diretamente, se possível, para que possa discutir diretamente as suas questões. Caso o solicitante precise que você responda às perguntas, você deve registrar a informação, mas dar-lhe a conhecer que outra pessoa responderá e que podem entrar em contato para discutir.</p>
<p>O prazo da solicitação pode ser impossível de ser atendido. Pode ocorrer de simplesmente não ser possível responder totalmente uma pergunta, especialmente quando o prazo é muito curto.</p>	<p>Ofereça-se para fornecer uma resposta parcial em breve, e o resto posteriormente. Se você fizer isso, descubra com o solicitante qual é a parte mais importante da pergunta e responda a isso primeiro.</p>
<p>Não é possível encontrar ou fornecer a informação.</p>	<p>Evite pressão para parecer onisciente. Caso a pergunta não possa ser respondida, seja honesto(a) e diga isso, rapidamente, explicando os motivos.</p> <p>Sempre expresse as coisas de maneira positiva, por exemplo, "Encontramos as respostas para três de suas cinco perguntas" em vez de "Não conseguimos encontrar as respostas para todas as suas perguntas."</p>

Respondendo a consultas confidenciais

Uma vez que você tenha realizado uma pesquisa, o próximo passo é encontrar e compilar informações relevantes para responder a questão. As respostas às perguntas devem ser imparciais, claras, oportunas e adaptadas às necessidades específicas do solicitante.

Em que se diferencia o trabalho de investigação da redação de um briefing de pesquisa?

A investigação para um trabalho de pesquisa confidencial é similar à realizada para os briefings de pesquisa pública, mas diferente em diversos aspectos fundamentais.

Trabalho de investigação

Possui, com frequência, muitos prazos de entrega curtos, considerando que vários Membros solicitam informações para suas necessidades particulares.

Fornecer respostas a perguntas específicas e distintas. É possível que os solicitantes já saibam o histórico de um tema, assim, a resposta precisaria apenas abranger os desenvolvimentos recentes. Por outro lado, o solicitante pode apenas estar interessado em um efeito particular de uma política.

Normalmente, submete-se a um processo de revisão menos formal em razão dos prazos curtos para atendimento e baixo perfil de publicação - provavelmente apenas um Membro lerá a resposta.

É confidencial na maioria dos Serviços de Pesquisa Parlamentar. É possível que os Parlamentares não possam realizar abertamente suas próprias pesquisas ou que estas sejam utilizadas para esclarecer os debates privados. Nessas situações, os Serviços de Pesquisa Parlamentar podem providenciar uma investigação confidencial relevante, que nunca será revelada sem autorização prévia.

Briefings de pesquisa

Tendem a ter prazos mais longos ou são produzidos antes de um debate ou uma reunião específicos no Parlamento.

Na medida do possível, abrangem todos os aspectos de um tema da atualidade. Os briefings de pesquisa tendem a ser mais longos que as respostas às perguntas, pois seu objetivo é abordar todas as questões de uma área temática em particular. Por exemplo, um briefing sobre gastos em defesa contra inundações proporcionaria informações a todo o país, e não apenas a uma região ou circunscrição específicas. Dessa forma, o briefing é útil a todos os Membros do Parlamento.

Normalmente, envolverá um processo formal de revisão e editoração para garantir que o briefing seja rigorosamente imparcial, claro e confiável. A publicação de um briefing no site, para que todos os Membros e o público em geral leiam, faz com que os briefings de pesquisa adquiram grande notoriedade e eles devem cumprir normas rigorosas e elevadas para que não se perca a confiança no serviço.

Estão disponíveis ao público ou, pelo menos, disponíveis a todos os Membros do Parlamento. Isso significa que serão lidos por mais de um cliente do serviço de pesquisa.

Respondendo à pergunta ou chegando a uma conclusão...

Os Membros, com frequência, fazem perguntas bem específicas a respeito do efeito de uma política, ou o que é permitido (e proibido) por um conjunto de regras ou regulamentos em particular. Nesses casos, é importante que você seja cuidadoso com as informações que fornece (vide quadro), mas que se antecipe quanto às informações que o Membro solicitou. Também haverá circunstâncias em que não existirá uma resposta definitiva, porque: a informação não está disponível, o Governo não estabeleceu uma política ou ninguém examinou a questão antes. Explicar que não há informações disponíveis para responder a essas questões é uma resposta útil para os Membros, que podem decidir perguntar ao Governo o motivo pelo qual não há uma política ou quando a informação estará disponível.

Conclusões nos briefings sobre os assuntos relativos às circunstâncias eleitorais - questões jurídicas

Os Parlamentares geralmente consideram que ajudar seus eleitores com problemas é uma parte legítima e gratificante de suas funções parlamentares. Algumas equipes de pesquisa, como as da Biblioteca da Câmara dos Comuns, fornecem informações e assessoramento para que os parlamentares possam responder a esses pedidos de ajuda.

Entretanto, existem riscos de se redigir briefings relacionados a casos específicos. Se alguém acredita que o assessoramento realizado por você foi errado ou impreciso, pode decidir ingressar com uma ação contra você. Para gerenciar este risco:

- 1. Não forneça informações ou assessoramento de forma que possam levar o leitor a deduzir que você está fornecendo uma opinião profissional oficial sobre um caso específico.** Tentar abordar os detalhes específicos de um caso pode sugerir ao leitor que você o está aconselhando sobre um curso de ação a seguir. É preciso encontrar um equilíbrio apropriado entre o fornecimento de informações úteis, a recomendação de documentos para ler, as fontes a utilizar, os contatos a fazer, etc., e o uso e destilação dessas mesmas fontes para que se relacionem diretamente às circunstâncias específicas de um eleitor. Caso você tenha qualquer dúvida, consulte o seu gestor.
- 2. Utilize uma ressalva.** Uma ressalva é uma declaração que especifica ao leitor como a informação fornecida pode ser usada. Deve ser utilizada quando há uma expectativa razoável de que as pessoas possam contemplar a adoção de um curso de ação com base nas informações contidas no briefing. Se a natureza do caso o justificar, por exemplo, se é provável que o próximo passo envolva o eleitor em um litígio, a mensagem da ressalva deve ser reforçada no momento oportuno. A formulação exata dependerá das circunstâncias, mas o exemplo a seguir pode ajudar:

Trata-se de um assunto que provavelmente se converterá em um litígio e, posteriormente, em um processo judicial em um tribunal. Por conseguinte, é necessário obter o assessoramento jurídico adequado de uma pessoa competente, qualificada e segura para fornecer assessoramento à luz do direito atual e dos detalhes factuais do caso. Não se deve confiar nesta nota como um parecer jurídico ou um substituto para tal.
- 3. Sugira onde pode ser encontrada ajuda profissional.** Forneça assessoramento sobre onde encontrar ajuda profissional nos órgãos que são qualificados para ajudar.
- 4. Não entre em contato direto com os eleitores.** Eventualmente, você pode ser abordado diretamente por um eleitor, que pode ter encontrado seus dados de contato. Tais abordagens devem sempre ser relatadas diretamente ao parlamentar que o representa, sem discutir o caso. Cabe ao parlamentar decidir se deve tomar outras medidas.



11



Seleccionando
assuntos para
os briefings
de pesquisa e
decidindo
sobre o que
escrever

Qualquer pesquisa que você realize deve ter o claro objetivo de auxiliar o parlamento. Ao escrever, pense a respeito das perguntas que os Parlamentares têm ou podem ter sobre o assunto. As perguntas frequentes incluem: a dimensão do problema; o que o Governo tem feito a respeito; o que as partes interessadas pensam sobre; e qual a lei atual para isso. Escrever um esboço de sua pesquisa pode ajudá-lo a decidir o que incluir nela.

Qualquer pesquisa que você realize deve ter o claro objetivo de auxiliar o parlamento.

Qualquer pesquisa que você realize deve ter o claro objetivo de auxiliar o parlamento. Isso ajudará você a evitar acusações de tentar influenciar ou criar um debate sobre questões de seu interesse, bem como ajudará você a assegurar que os recursos estão sendo usados de forma eficiente.

Bons motivos para se selecionar um tema de pesquisa incluem:

- O tema ter um interesse político significativo, como demonstrado pelas perguntas parlamentares, cobertura da mídia ou debates.
- A existência de legislação proposta sobre a matéria e você acredita que os parlamentares precisarão de ajuda para examiná-la.
- O lançamento de uma importante campanha sobre o tema e vários parlamentares estão apoiando ou se opondo à campanha;
- Vários parlamentares lhe perguntaram sobre o mesmo tema. É provável que escrever um briefing público sobre o assunto seja útil para os parlamentares em geral, e isso o ajudará a gerir sua carga de trabalho de investigação.
- Há a probabilidade de um tema ser politicamente importante ou aparecer na agenda parlamentar no futuro.

Para guiar os pesquisadores na seleção dos temas, a maioria das equipes tem padrões de serviço para os quais esperam que uma pesquisa seja preparada. Por exemplo, pode-se esperar um briefing para todas as reuniões de Comissão, ou um briefing pode ser necessário para um debate sobre um projeto de lei.

Também podem haver limites àquilo que você pode fazer. Por exemplo, geralmente não se permite fazer pesquisa para parlamentares que não seja relacionada às funções do seu cargo político. Confirme com o seu gestor quais são os seus padrões.

Pode ser útil pensar sobre o que alguém lhe perguntaria sobre o tema caso você encontrasse a pessoa na fila da lanchonete.

Selecionando subtemas

Mesmo quando você tenha identificado um tema geral sobre o qual escrever, pode ser difícil e desalentador saber exatamente o que investigar.

Para começar, pense a respeito das perguntas que os parlamentares têm ou possam ter sobre o assunto. Pode ser útil pensar sobre o que alguém lhe perguntaria sobre o tema caso você encontrasse a pessoa na fila da lanchonete.

Entre as perguntas mais frequentes dos parlamentares, figuram as seguintes:

- Qual é a questão? Definir o problema nem sempre é fácil. Por exemplo, uma pergunta sobre serviços de saúde pode ser sobre financiamento (quanto custa e quem paga?), quem os fornece (médicos, enfermeiras, administradores), onde são fornecidos (hospitais especializados ou gerais, centros de acolhimento locais, em casa), seus impactos (quais são os resultados?), ou alguma outra coisa. Ou poderia abranger todas ou algumas dessas questões.
- Quais são os parâmetros da questão? Qual a magnitude do problema? É urgente? O problema está melhorando ou piorando?
- O que está acontecendo atualmente em termos de política pública, o atual estado da legislação, e assim por diante?
- O que as pessoas dizem sobre a questão (governo, partidos políticos; empresas; sindicatos; instituições de ensino superior; os meios de comunicação; organizações não governamentais; outros)?
- Tem havido campanhas, petições ou consultas sobre o tema?
- Quais são as estatísticas sobre o assunto?
- O que fazem os outros países? Existem tratados, acordos ou normas internacionais?
- Qual é a história do problema?
- O que esses termos técnicos significam?

Quando você tiver pensado sobre as perguntas que o parlamentar provavelmente terá, faça uma pesquisa rápida na internet com base nas suas perguntas. Isso o ajudará a identificar se as questões sobre as quais você pensou são relevantes e atuais.

Nesse estágio você pode também pensar sobre:

- A necessidade de colaborar com um colega ou colegas em um briefing;
- os méritos de um briefing mais amplo e completo sobre um tema em contraposição a um relato rápido e centrado em um aspecto;
- a necessidade de você atualizar um briefing existente ou escrever um novo, a partir do início.

Estas são decisões para as quais não há respostas fixas. Converse com seus colegas para ver o que eles pensam.

Escrever um resumo

Quando tiver pensado sobre o que o seu briefing deve abranger e antes de começar a escrever, pode ser útil, para os briefings mais abrangentes, esboçar suas ideias em um resumo.

O resumo deve contar a história do briefing. Observe criticamente o que você esboçou e mude os assuntos de lugar, caso faça mais sentido. Conforme você redige o briefing, você pode, às vezes, perceber que sua estrutura inicial não funciona; então, não tenha medo de reordená-lo caso necessário. Não há necessidade de que siga uma ordem cronológica.

Você pode adaptar o resumo do exemplo abaixo para quase qualquer briefing de pesquisa sobre um tema de política, embora seja pouco provável que dois resumos sejam iguais. Também é importante observar que você apenas deve usar os títulos sugeridos abaixo quando eles realmente agregarem valor ao briefing.

Pode ser útil, no caso de briefings mais abrangentes, esboçar suas ideias em um resumo.

Exemplo de esboço de briefing

Resumo

Um resumo dos principais temas e informações do briefing. Esta é a última seção escrita. O ideal é que tenha, no máximo, uma página.

Pense sobre os pontos principais que você explicaria a alguém caso lhe fosse perguntado quais são os principais problemas.

Introdução

Explicação sobre o assunto abordado no briefing:

- Por que o assunto do briefing é importante?
- Sobre quem incide?
- Qual é a história do tema?
- Quais fatos ou números são úteis?
- Definições.

Política governamental

Explicação sobre o que o Governo disse ou está fazendo sobre o assunto. Forneça detalhes das provas apresentadas pelo Governo e até que ponto elas são corroboradas por outras fontes.

Considerar se existem diferenças nos governos descentralizados, regionais ou locais?

Opiniões e provas provenientes das partes interessadas

Identificação do que as partes interessadas pensam sobre o tópico e o que o Governo está fazendo a respeito. Isto enfoca, em particular, os casos em que as partes interessadas questionam ou contestam a abordagem do Governo e explica o motivo para este desacordo. Lembre-se de que a prova nem sempre é conclusiva; tente refletir o equilíbrio dos pontos de vista e destaque os pontos de consenso e aqueles sobre os quais ainda há controvérsia. Entre as partes interessadas importantes figuram:

- Partidos de oposição
- ONGs
- O Mercado
- Instituições de ensino superior
- Jornalistas
- Organismos internacionais
- O público em geral

Comparações internacionais

O que fazem outros países ou administrações sobre o assunto? Isso pode ser importante para ajudar o leitor a identificar se abordagens alternativas à matéria foram tentadas e se tiveram êxito.

Próximos passos

Explique o próximo passo importante para o assunto. Existe algo que os parlamentares devam fazer ou conhecer no futuro, como, por exemplo, quando um projeto de lei será publicado?

Conclusão

Quais as conclusões que podem ser tiradas diante das informações que foram encontradas? Nem sempre pode ser apropriado tirar uma conclusão, a depender do tipo de briefing que você estiver escrevendo e do tipo de material que tenha para trabalhar.

Anexos

Para um briefing mais detalhado pode-se incluir alguns apêndices. Estes podem compreender material mais técnico, estatísticas de referência, uma bibliografia ou guia para leitura adicional sobre o assunto.

Um esboço para um briefing em outros assuntos talvez necessite de uma ênfase ligeiramente diferente. Por exemplo, uma descrição de eventos como a evolução de um partido político ou a política de outro país pode requerer um foco maior nos antecedentes e acontecimentos históricos e em qualquer tratado ou acordo político alcançado.

Para um briefing que explique um processo técnico, como as regras para um referendo ou como se queixar de uma má administração, você deve declarar a fonte autorizada das regras e citá-las, se possível, como também torná-las inteligíveis em termos simples. Apresente exemplos concretos, explique o processo de diferentes maneiras (por exemplo, resumida e detalhadamente), e fracione sua explicação em passos, caso ela seja particularmente complexa.

Atualizando os briefings de pesquisa

Há tópicos que se repetem como prováveis assuntos para a produção de briefings que venham a ser disponibilizados publicamente. Nesse caso, considere se seria mais eficiente atualizar um briefing já concluído ou criar novos briefings.

Por exemplo, se existe uma novidade no âmbito político, talvez você simplesmente precise atualizar um briefing existente, adicionando uma nova seção que abranja eventos mais recentes. Porém, se isso se repete diversas vezes, o briefing poderia tornar-se cansativo e acabar focando em demasia nas políticas desatualizadas.

Muitas vezes, é melhor produzir um novo briefing, focado nas informações mais recentes, com uma visão geral mais curta dos acontecimentos anteriores, quando necessário, por exemplo, quando um novo governo chega ao poder.

Se suas pesquisas forem publicadas on-line, você precisará determinar quando os trabalhos antigos ou substituídos devem ser removidos.



Research Papers

Research Papers

HOUSE OF COMMONS LIBRARY

Social Indicators

HOUSE OF COMMONS LIBRARY

General Election 2010

Final Edition
RESEARCH PAPER SER. 1 (1999-2010)

HOUSE OF COMMONS LIBRARY

Local elections 2010

RESEARCH PAPER SER. 1 (1999-2010)

12



Briefing sobre
Legislação

A legislação é a espinha dorsal do trabalho dos parlamentos e ajudar os parlamentares a entender a legislação é um dos aspectos mais importantes do trabalho de muitos pesquisadores parlamentares. Esse capítulo fornece algumas dicas extras a respeito de como produzir briefings sobre legislação.

Geralmente, é melhor iniciar com fatos básicos e prosseguir com uma análise mais detalhada.

Este capítulo examina com mais detalhes a forma de se apresentar um briefing sobre legislação e projetos de lei. Ele tem o objetivo de ajudá-lo a elaborar um documento abrangente sobre um texto legislativo produzido para distribuição geral; em outras palavras, para todos os Parlamentares ou para uma ou mais comissões.

Para que o briefing possa ser redigido, revisado e publicado em tempo hábil, antes de começar a produzi-lo, você deve considerar:

- os prazos, tais como: quando e como a comissão ou o parlamento levará o projeto de lei à consideração;
- o âmbito da legislação, no caso de serem necessários colegas com conhecimentos especializados para ajudar a escrever partes do briefing.

O conteúdo de um briefing sobre legislação pode incluir todos ou alguns dos seguintes pontos, não necessariamente nesta ordem. Geralmente, é melhor iniciar com fatos básicos antes de partir para uma análise mais detalhada.

- Fatos básicos, por exemplo: Como é chamada a legislação? Quem é responsável por ela? A quais partes do país ela se aplicará? Quando foi publicada? Onde o texto pode ser encontrado? Quando será examinada pelo Parlamento?
- O que, em resumo, a legislação pretende fazer.
- Por que a legislação foi elaborada.
- O que aconteceu anteriormente na mesma área temática? Por exemplo, houve tentativas anteriores de legislar e, em caso afirmativo, o que elas conseguiram? Houve alguma revisão recente de políticas ou consultas governamentais sobre o assunto? As comissões parlamentares já produziram algum relatório sobre o assunto?
- O que diz a legislação, com mais detalhes? A sua decisão sobre tentar lidar com todos os aspectos do projeto de lei ou apenas partes dele dependerá do tempo e dos recursos de pessoal disponíveis para a confecção do trabalho. Se o tempo for limitado, geralmente é melhor fornecer uma descrição inicial mais ampla da legislação e concentrar-se nas questões mais controversas ou difíceis na parte analítica do artigo. Se você estiver produzindo um briefing ao mesmo tempo em que o projeto de lei tramita em seus estágios legislativos, pode ser útil ao leitor destacar se/como o projeto de lei foi alterado desde que foi apresentado pela primeira vez. Às vezes, é possível recorrer a outras fontes descritivas para obter mais informações sobre o conteúdo de um projeto de lei.

- Depois de decidir sobre quais aspectos da legislação se concentrar, use a maior variedade de fontes possível para analisar e resumir o seguinte:
 - Os pontos de vista do governo. No caso da legislação governamental, estes podem frequentemente ser encontrados em declarações oficiais que acompanham a publicação da legislação.
 - Os pontos de vista dos partidos da oposição. Estes podem ser encontrados frequentemente em debates parlamentares sobre tais questões e, com frequência, podem ser melhor resumidos usando-se citações de parlamentares desses partidos.
 - Os pontos de vista de outras partes interessadas, incluindo outros parlamentos ou assembleias, organizações da sociedade civil, empresas, governo local, organizações de trabalhadores e assim por diante. Estes podem estar disponíveis em relatórios dos meios de comunicação ou comunicados de imprensa emitidos pelas organizações envolvidas, muitos dos quais podem estar disponíveis on-line. Em alguns casos, um telefonema para uma dessas organizações irá incentivá-las a dar sua opinião.
- Os comentários que esses grupos fazem podem incluir pontos de vista sobre alguns dos itens a seguir:
 - Há provas para demonstrar que a política será bem sucedida?
 - Existem maneiras melhores de se alcançar os mesmos objetivos?
 - O que poderia acontecer se não houvesse legislação?
 - Poderia haver consequências imprevisíveis?
 - As propostas terão um efeito desproporcional em um segmento da sociedade em relação a outro (por exemplo, sexo, idade, pessoas em determinadas regiões etc.)?
 - Os custos e benefícios de cada opção - financeiros, ambientais, sociais e assim por diante.
 - Como a legislação proposta irá interagir com outra legislação existente, por exemplo, sobre direitos humanos.
 - Se existem tratados ou outras obrigações internacionais subjacentes às propostas.
- É importante atribuir quaisquer comentários ao grupo ou à pessoa que os faz, com referências claras à fonte da informação. Isso reduzirá o risco de os leitores associarem os comentários a você. Será necessário avaliar qual o peso dado a qualquer ponto de vista.

- Qual é a situação em outros países, na região ou em outros lugares?
- Estatísticas, mapas, ilustrações relevantes, etc. A sua inclusão dependerá do assunto em consideração, mas o material ilustrativo ajuda a fragmentar um texto que, de alguma forma, seria denso - tornando mais fácil a leitura de um documento - e pode ser uma maneira mais simples de se explicar uma questão complexa. Os gráficos úteis, por vezes, podem ser recortados e colados de outras fontes (certifique-se de que são reconhecidos) se não forem tendenciosos. As tabelas estatísticas pequenas geralmente são melhor incluídas ao lado da seção de texto para a qual são relevantes. As estatísticas detalhadas, em tabelas maiores, podem fornecer informações úteis, mas geralmente são melhor colocadas em um apêndice, embora elas devam ser mencionadas no texto principal.
- Algumas legislações inevitavelmente envolvem terminologia técnica. Enquanto alguns parlamentares estarão por dentro do que se trata, outros não estarão, então é conveniente explicar em termos simples, quando possível. Isso pode ser feito em um glossário separado no final de um documento ou, se for relativamente breve, no texto principal, de preferência em uma caixa de texto.

Se você achar que não há uma conclusão possível para o trabalho, você pode terminá-lo resumindo o que acontecerá em seguida com o projeto de lei, por exemplo, qual comissão lidará com ele e o que será feito com seus relatórios.

Uma abordagem diferente pode ser adotada se você estiver ajudando uma comissão a produzir um relatório sobre um texto legislativo. Nesse caso, parte do seu papel pode consistir em ter opiniões sobre a legislação, de maneira a esclarecer a subsequente análise parlamentar. Quaisquer conclusões devem ser acordadas pela comissão e devem ser baseadas em provas.

13

▸ Controle de
Qualidade

O controle de qualidade é uma etapa-chave no processo de pesquisa. A finalidade básica do controle de qualidade é obter uma opinião objetiva a respeito da excelência do seu trabalho. Geralmente, existem 4 etapas principais no controle de qualidade: revisão pelo próprio autor; revisão pelos colegas; edição e correção de texto.

Mesmo os melhores autores do mundo têm os seus trabalhos revisados. Você precisa estar aberto a sugestões.

Receber comentários sobre seu trabalho pode ser desconfortável. No entanto, é importante frisar que até mesmo os melhores autores do mundo têm seu trabalho revisado; um revisor é o advogado do leitor e o embaixador do escritor. Os pesquisadores precisam estar abertos a sugestões. Os comentários não devem ser interpretados como uma crítica e sim como uma maneira útil de aperfeiçoar o seu trabalho e torná-lo o melhor possível.

Equipes diferentes seguem processos distintos de controle de qualidade. Esses processos dependem de pressões de tempo, da natureza do briefing, dos riscos em torno do trabalho e outras orientações específicas da equipe. No entanto, geralmente, há quatro etapas principais no controle de qualidade:

- 1** **Revisão pelo próprio autor.** Você deve aplicar isso para todo o seu trabalho.
- 2** **Revisão pelos colegas.** Pode ser feita por colegas internos e externos. Isso garante que os trabalhos sejam imparciais, equilibrados e precisos. Isto é particularmente importante para trabalhos que objetivam fornecer uma análise aprofundada.
- 3** **Edição.** A edição é feita para que o texto fique mais claro, mais preciso e mais eficaz.
- 4** **Correção de texto.** Pedir a um colega para encontrar erros de digitação e erros de gramática, estilo e ortografia.

Às vezes, mais especificamente se você trabalha em um serviço de pesquisa, apenas um de seus colegas fará todas ou quase todas as etapas de controle de qualidade, devido a pressões de tempo e recursos. No entanto, o controle de qualidade tende a ser mais eficaz quando indivíduos diferentes recebem tarefas variadas. É mais difícil revisar e editar um documento ao mesmo tempo.

Às vezes, pode ser útil deixar a sua mesa para revisar uma cópia impressa ou digital em um espaço mais silencioso ou mais relaxante, onde você possa refletir sobre seu trabalho.

Revisão pelo próprio autor

O primeiro passo é revisar seu próprio trabalho. Uma lista com pontos a serem revisados pode ajudá-lo a revisar seu próprio briefing de maneira mais eficaz; uma lista de verificação pode ser encontrada na caixa abaixo.

Em geral, nos serviços de pesquisa parlamentar, o processo de revisão das respostas às perguntas dos parlamentares é focado na revisão pelo próprio autor, devido à brevidade necessária ao tempo de resposta. Você deve sempre ler e editar seu trabalho antes de o enviar a um cliente.

Para briefings mais longos ou mais técnicos, pode ser mais difícil realizar a revisão do próprio autor. Depois de dias e semanas imerso nos aspectos técnicos de um assunto, pode ser difícil retroceder e se colocar na pele de um parlamentar que não está imerso no mesmo universo.

Se possível, espere um ou dois dias para voltar e rever o seu resumo com um novo olhar. Às vezes, pode ser útil deixar sua mesa para revisar uma cópia impressa ou digital em um espaço mais silencioso ou mais relaxante, onde você possa refletir sobre seu trabalho.

Se você não entende tanto sobre determinado assunto, ou está trabalhando em uma pesquisa particularmente sensível ou complexa, você deve sempre tentar fazer mais do que apenas a revisão do próprio autor.

Revisão pelos colegas

A revisão pelos colegas refere-se à avaliação do trabalho pelos pares em campos relevantes. Essa técnica ajuda a aumentar a qualidade do trabalho e garante que seja bem escrito, acessível, imparcial, equilibrado e preciso.

Você pode pedir a um colega ou especialista externo para, como um colega, fazer uma revisão para você:

- **Interna.** Os colegas podem fornecer um 'novo olhar' e um feedback focado em estrutura, acessibilidade e imparcialidade, ou quando eles estão mais familiarizados com um assunto, podem ajudar a assegurar o equilíbrio e a precisão. As pessoas que podem ajudá-lo incluem os colegas em sua equipe e em outras equipes de pesquisa. Talvez você precise perguntar ao líder de sua equipe antes de distribuir os esboços para especialistas externos.
- **Externa.** Você pode pedir a especialistas externos em áreas afins, como um acadêmico ou alguém em uma organização da sociedade civil, para revisar seu documento. A revisão por colegas externos com um número considerável de partes interessadas pode ser importante para garantir o equilíbrio e a precisão. Talvez você precise perguntar a seu líder de equipe antes de distribuir os esboços para especialistas externos. Esteja ciente de que os revisores externos geralmente têm suas próprias opiniões políticas ou interesses organizacionais e, ao entrar em contato com eles, é importante deixar claro que você mantém o controle editorial. É, portanto, sensato pedir aos revisores externos que se concentrem nas questões em que seus conhecimentos possam agregar valor. O que pode incluir:
 - identificar os erros factuais;
 - apontar questões ou pontos de vista importantes que não foram suficientemente abordados;
 - checar se as melhores e mais confiáveis fontes foram usadas; e,
 - a precisão de quaisquer descrições técnicas.

Edição

O objetivo da edição é tornar o texto mais claro, mais preciso e mais eficaz.

Você pode apresentar ao seu editor as seguintes perguntas para ajudá-lo a avaliar se um trabalho escrito terá o maior impacto possível:

- Você pode dizer para qual público o trabalho é destinado?
- Está claro o propósito do briefing?
- O ponto principal ou a resposta vem em primeiro lugar?
- Os leitores são guiados por meio da escrita e todos os componentes importantes (podem incluir título, cabeçalhos, visão geral, resumo, texto principal, conclusões) estão presentes?
- As estatísticas são bem utilizadas?
- O texto é muito denso? O texto está dividido de forma útil com títulos, tabelas, caixas de texto e assim por diante?
- O trabalho conta uma história, atem-se a um assunto e usa uma linguagem adequada?
- A imparcialidade do escritor está clara e o artigo está equilibrado?
- A escrita é confiante?

A lista de verificação de revisão que aparece na caixa abaixo pode ser usada pelos editores.

Correção de texto

O papel do revisor de textos é verificar:

- se não há erros de ortografia, gramática e pontuação;
- se as citações e o conteúdo 'emprestado' estão corretamente citados;
- se a linguagem e os estilos usados são coerentes em todo o documento.

A correção do texto realizada por um colega é essencial para a maioria dos briefings disponibilizados ao público. Geralmente, é melhor ter alguém que não seja um editor para realizar a correção do texto. Tentar revisar o conteúdo e a correção do texto ao mesmo tempo pode tornar as duas atividades menos eficazes, embora, às vezes, você não tenha escolha.

A correção do texto é um elemento importante para garantir a confiança dos leitores em um briefing - documentos com erros de ortografia e incoerências podem prejudicar a confiança dos usuários. A lista de verificação de revisão que aparece na caixa abaixo pode ser usada pelo revisor.

A correção do texto realizada por um colega é essencial para a maioria dos briefings disponibilizados ao público.

Processo editorial na Biblioteca da Câmara dos Lordes

Os briefings publicados pela Biblioteca da Câmara dos Lordes passam por um processo de controle de qualidade estabelecido.

Depois que o (a) pesquisador(a) tiver revisado seu próprio trabalho, um subeditor realiza uma revisão (revisão pelo colega), observando a precisão, a imparcialidade e o equilíbrio, e faz sugestões editoriais para melhorar a clareza do texto. Após quaisquer alterações feitas, um editor (seja um bibliotecário sênior ou o chefe dos serviços de pesquisa, dependendo do tipo de briefing) faz uma segunda revisão. Um assistente de produção faz as verificações finais de revisão e formatação antes de publicar o briefing.

Os subeditores ou editores recebem prazos para cada etapa do processo e estes são combinados antes de o autor começar a trabalhar. Isso garante que todas as funções fiquem claras e permite que a Biblioteca publique os briefings em tempo hábil para atender a atividade parlamentar.

O êxito do controle de qualidade

Diversas pesquisas para parlamentares são produzidas sob pressões de tempo consideráveis e os pesquisadores, muitas vezes, sentem que não têm tempo para uma revisão substancial de seu trabalho. Há, sem dúvida, um trade-off entre a revisão do trabalho e as pressões de um prazo.

No entanto, um bom planejamento frequentemente pode fornecer tempo suficiente para uma revisão envolvendo todos ou alguns dos quatro passos descritos acima. Para trabalhos substanciais, a revisão envolvendo as quatro etapas descritas acima deve ser vista como parte integrante do processo de redação.

É importante que você revise em um nível apropriado; a quantidade e o tipo de revisão necessária dependerão da natureza do briefing e da orientação específica da equipe. Um briefing curto para um destinatário individual pode precisar de revisão apenas de seu autor ou, se o autor for relativamente inexperiente, uma rápida revisão por um colega mais experiente.

Uma revisão mais substancial é preferível para documentos mais longos com vários possíveis leitores; e para muitas equipes pode ser obrigatória. Para tais artigos, os autores devem abordar um ou mais colegas (ou especialistas externos) o mais cedo possível no processo de redação para perguntar-lhes se aceitam revisar o documento quando este for redigido e como gostariam de desenvolver esse trabalho conjunto.

Para ajudar o seu revisor e obter um feedback construtivo, pode ser útil considerar:

- Prazos. Se o seu prazo for curto, peça a um revisor para se concentrar nos problemas que mais lhe preocupam.
- O revisor deveria estar envolvido no planejamento inicial do artigo, como um 'amigo crítico', ou só quando o trabalho estivesse redigido?
- O revisor usará uma cópia impressa ou uma versão eletrônica?

Se você não concordar com uma sugestão ou buscar outra opinião, tal decisão deve ser justificável e ser tomada de acordo com os procedimentos estabelecidos para sua equipe. Talvez você precise pedir ao seu superior imediato para ajudá-lo a decidir sobre alguma questão.

Lista de verificação para correção de texto e edição

Uma lista de verificação é uma ferramenta útil para os autores, editores e revisores de texto para ajudá-los a revisar um documento com eficácia. A lista de verificação abaixo pode ser usada para a maioria dos tipos de briefings:

Verificações gerais

- Na primeira página:

Há um título e data

O primeiro parágrafo explica claramente o conteúdo do briefing ou o que o parlamentar solicitou

Existe um breve resumo dos pontos-chave do briefing (apenas para briefings mais longos)

A questão ou questões principal(is) foi(ram) claramente respondida(s)

- As páginas estão numeradas
- As fontes e tamanhos estão corretos
- Existe uma página de índice para briefings mais longos

Imparcialidade

- Sem uso de linguagem emocional ou opinativa, a menos que seja uma citação direta
- Apresentação de uma série de pontos de vista
- As conclusões só são apresentadas se forem bem corroboradas por boas provas.

Informações úteis para os parlamentares

- Apresentação de informações parlamentares relevantes, como debates, relatórios de comissões, questões parlamentares
- A política governamental está estabelecida com clareza
- Apenas as informações mais importantes politicamente estão incluídas

Ortografia

- Use o corretor ortográfico no computador - os erros ortográficos arruinam um briefing
- Revise a ortografia dos nomes e palavras técnicas

Gramática e pontuação

- Uso correto de apóstrofes, vírgulas, pontos finais, dois pontos
- Tempo verbal correto - use, geralmente, o tempo passado
- As frases são muito longas? O sentido fica mais claro quando estão divididas em frases mais curtas?

Vocabulário

- Saiba o significado das palavras que você usou e evite o jargão
- Se você tiver que usar uma palavra técnica, dê uma definição
- Não use gírias ou linguagem muito informal

Layout

- O briefing tem um layout lógico? Ele conta uma história?
- Uso de títulos para as principais seções
- Uso de subtítulos quando necessário

Expressando informações de maneira clara

- Todas as principais questões foram respondidas de maneira clara
- Todos os parágrafos têm uma ideia principal, a qual é introduzida na primeira frase.
- A escrita flui suavemente de um capítulo ou parágrafo para o outro? Isto é especialmente importante quando várias pessoas contribuíram para a confecção de um briefing

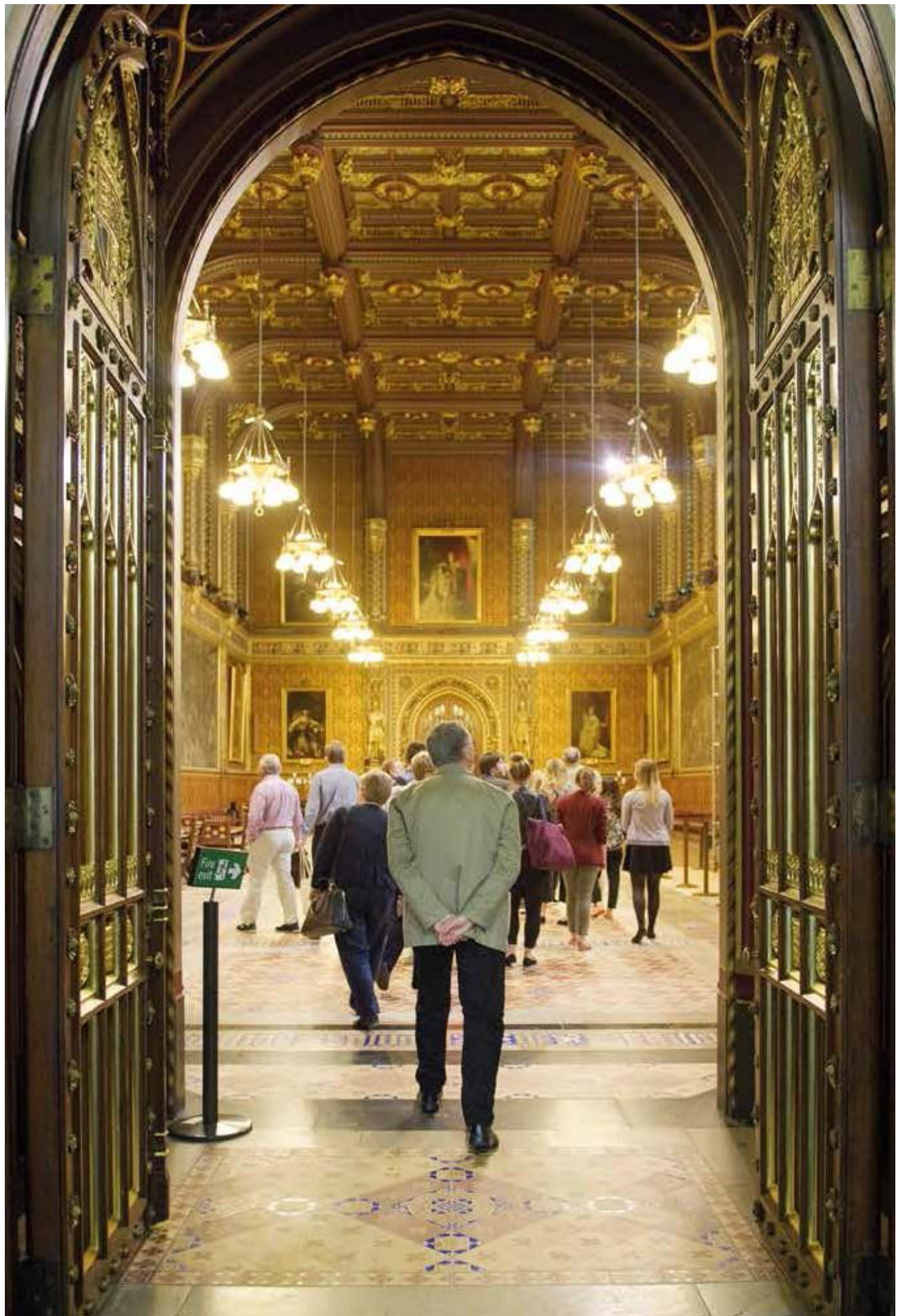
Reconhecendo as provas e referências que respaldam o briefing

- Todas as ideias e informações estão referenciadas
- As citações estão empregadas corretamente
- Utiliza-se o estilo correto para as referências: Autor (ou nome da organização), Título, Editora, Data da publicação, número da página. Para os documentos da web, faça um hiperlink do título do documento com a “[data de acesso]” ao final da referência
- Diagramas e gráficos têm um título e estão rotulados e referenciados de maneira clara
- As fontes são de boa qualidade

Revisando com pressa

Às vezes, os prazos-limite significam que não temos escolha, a não ser revisar rapidamente. Para revisar com pressa, peça a seus revisores a priorização do seguinte, já que os erros nestes pontos, em particular, podem macular a sua reputação:

- Primeiras páginas e resumos
- imparcialidade e equilíbrio
- sentido e credibilidade



14

Estudos de
Comissão

Os princípios constantes no restante do presente Manual também se aplicam aos briefings de Comissões. Entretanto, princípios adicionais aplicam-se ao escopo das investigações de Comissões, à redação dos briefings de reuniões de Comissões e à redação das conclusões do relatório das Comissões.

O trabalho das Comissões é, com frequência, de natureza muito mais colaborativa. É importante observar que o trabalho descrito neste capítulo é, em grande parte, realizado com a supervisão e o apoio de pessoal de alto nível da Comissão, e a forma em que o trabalho é realizado variará conforme as necessidades e abordagens particulares da Comissão em questão. É essencial que você se assegure de fornecer ao seu gestor e colegas o tempo adequado para proporcionar orientações e contribuições ao seu trabalho.

A Secretaria de Comissões da Câmara dos Comuns possui práticas ligeiramente diferentes da Secretaria de Comissões da Câmara dos Lordes. Você pode querer desenvolver sua própria abordagem para melhor atender às necessidades de seu Parlamento.

Delimitando e pesquisando os termos de referência

Parte da responsabilidade dos pesquisadores da comissão é ajudar as Comissões a identificar possíveis temas de pesquisa. Você deve aproveitar sua experiência como especialista e quaisquer redes e contatos externos que tenha em sua área para identificar questões novas e emergentes que a Comissão possa querer explorar.

É uma boa ideia ter uma lista de questões em potencial que possam ser sugeridas a uma Comissão, conforme o caso. Também é possível que se tenha de apresentar à Comissão um briefing sobre a sua nova sugestão de pesquisa. Entretanto, em última instância, cabe ao Presidente da Comissão garantir um consenso dentro da Comissão a respeito do futuro programa.

A Comissão formalmente acorda os Termos de Referência para uma pesquisa em uma reunião privada. Em preparação para esta discussão, você pode ser solicitado a confeccionar uma nota de ambientação para a Comissão, fornecendo as informações contextuais sobre o tópico abrangendo alguns dos pontos e perguntas indicados abaixo - o Capítulo 11, acima, também pode ser consultado:

- Qual é a justificativa e a base factual da investigação?
- A investigação é compatível com alguma das principais estratégias da Comissão?
- O que se pretende conseguir? Os objetivos podem incluir qualquer um ou todos os seguintes:
 - Influenciar no desenvolvimento de políticas
 - Auditar os resultados de políticas
 - Colaborar com uma reunião ou consulta importante
 - Elevar o perfil de um tópico/iniciar um debate
 - Rever a eficácia de uma política/Lei existente
 - Forçar o governo a dar uma opinião pública ou a adotar medidas
 - Cumprir uma ou mais das principais tarefas da Comissão
 - Obter a atenção dos meios de comunicação
 - Vinculação às discussões ou outros procedimentos na Câmara
- Quão realistas são esses objetivos e há clareza/consenso sobre esses eles?
- Qual o resultado pretendido? Isso pode incluir um relatório, ou apenas uma sessão de prova oral, com a publicação de provas ou outros resultados, incluindo um seminário.
- Quais expectativas o Presidente e a Comissão têm? Como devem ser geridas as expectativas?
- Quem são as testemunhas-chave?
- Qual o público-alvo? Quem precisará participar e qual a melhor forma de fazê-lo com grupos distintos? Quem é o público que estamos buscando influenciar por meio do resultado final e posteriormente?

O fato de a versão preliminar do Termo de Referência estar correto aumenta as chances de receber um bom número de provas escritas úteis. De maneira geral, os termos de investigação devem ser o mais curtos e específicos possível, tendo em conta que a Comissão, em última instância, desejará usar a prova para tirar conclusões e fazer recomendações ao Governo.

Os Termos de Referência são publicados e enviados por e-mail às partes interessadas pertinentes, juntamente a uma solicitação de provas por escrito. Pode-se querer verificar se as partes interessadas importantes foram notificadas.

Briefings de reuniões de Comissão

Um briefing de reunião de comissão é um documento preparado pela equipe para as reuniões de comissão. Ele fornece informações sobre a própria reunião e sobre assuntos que serão discutidos nela. O briefing da Comissão é um documento privado preparado apenas para os membros da comissão e, geralmente, é distribuído aos membros poucos dias antes da reunião para ajudá-los a se preparar.

Os briefings das comissões podem variar em extensão, de apenas umas poucas páginas a um documento mais substancial, a depender do tópico e da quantidade de tempo que a equipe tem para prepará-lo. Qualquer que seja a extensão, um briefing de comissão bem escrito pode melhorar o conhecimento dos membros sobre o tema e respaldar o seu trabalho como membros da comissão, bem como sua participação nas reuniões da comissão.

Os funcionários de comissão, em muitos parlamentos, produzem briefings para a maioria das reuniões das comissões. O formato e conteúdo dos briefings varia, mesmo de comissão para comissão dentro de um único parlamento, mas, geralmente, a maioria dos briefings:

- Fornece informações essenciais sobre a reunião e os convidados
- Apresenta informações sobre o assunto sob consideração na reunião
- Resume quaisquer informações escritas recebidas pela comissão, encaminhadas pelas partes interessadas/pelo governo/ pelo público
- Sugere perguntas para que os membros as formulem quando falarem com partes interessadas, especialmente ministros e altos funcionários do governo.

Sua comissão deve ter um formato padrão para esses briefings, com base nas necessidades e preferências dos membros e do pessoal da comissão.

Um briefing de comissão bem escrito pode melhorar o conhecimento dos Membros sobre um tópico e respaldar seu trabalho como membros de comissões, bem como suas participações nas reuniões das comissões.

Você deve sempre consultar seu gestor para acordar prioridades para um briefing, com base no tempo e nos recursos disponíveis sobre este tópico em particular. Mas, geralmente, pode ser útil pensar sobre o conteúdo dos briefings como um conjunto de seções-chave que podem ser incluídas em um determinado briefing ou dele excluídas.

Essas seções-chave são:



Informações básicas sobre a reunião e o tema: por exemplo: data e hora, local, tema, nomes das partes interessadas (caso existam).

Biografias das partes interessadas: Os membros devem saber com quem vão se reunir. O memorial deve incluir biografias profissionais curtas (geralmente de um parágrafo) das partes interessadas convidadas.

Contexto para a reunião/tema: Uma descrição factual clara do que já aconteceu em relação a um projeto de lei ou política que a comissão está analisando.

Resumo das propostas: Se a comissão tiver recebido qualquer informação de fora, a equipe deve incluir uma lista de propostas e um resumo de seu conteúdo.

Resumo das questões-chave: um resumo das questões importantes/controversas e das preocupações sobre o tema.

Artigos relevantes: um conjunto de artigos úteis e relevantes ou artigos de opinião sobre o tema.

Perguntas sugeridas: Com base nas propostas, questões-chave e recortes de imprensa, a equipe poderia sugerir algumas perguntas que os membros possam querer fazer às partes interessadas ou considerar em reuniões privadas.

Redigindo as Perguntas Sugeridas

O que são perguntas sugeridas?

As perguntas sugeridas em um briefing são as que os membros da comissão fazem às partes interessadas ou representantes do governo. Elas são apenas sugestões, os membros podem optar por fazer perguntas diferentes caso queiram, mas muitos membros consideram útil uma lista de perguntas sugeridas.

Geralmente, as perguntas sugeridas não são necessárias em um briefing para uma reunião privada, à qual apenas os membros da comissão comparecerão.

Redigindo as perguntas sugeridas

Essas perguntas devem ser imparciais e objetivas, mas isso não significa que serão enfadonhas! Esta pode ser uma das tarefas mais interessantes na redação do briefing.

Para ajudá-lo a elaborar perguntas eficazes, considere dois pontos principais:

- Quais informações você está buscando; e
- A quem a pergunta é dirigida.

1 Quais informações você está buscando

Ao escrever as perguntas, considere quais informações a comissão precisa para tomar uma decisão bem fundamentada. Então, tente elaborar perguntas que obterão essas informações das partes interessadas e dos representantes do governo. Por exemplo, as perguntas podem:

- Solicitar provas (fatos e detalhes) para respaldar uma afirmação;
- Solicitar as opiniões e pontos de vista;
- Perguntar sobre as experiências pessoais;
- Solicitar explicações sobre as diferenças de opinião entre as partes interessadas;
- Pedir uma explicação sobre um assunto complicado ou ambíguo.

Caso as partes interessadas convidadas para a reunião já tenham encaminhado as provas por escrito, isso pode ajudá-lo a redigir perguntas eficazes para obter quaisquer informações adicionais que você considere necessárias.

2 A quem a pergunta é dirigida

As diferentes partes interessadas podem motivar variados tipos de perguntas. Não seria útil perguntar a uma ONG quais ministérios foram consultados a respeito de um projeto de lei; ela não saberia. Também não seria útil perguntar a um representante do governo quais as suas experiências pessoais ou pontos de vista. As perguntas devem ser elaboradas de acordo com o tipo da parte interessada que estará presente na reunião. Por exemplo:

- **ONGs/Especialistas:** As perguntas a estas partes interessadas poderiam ser sobre suas opiniões de especialistas sobre uma política ou projeto de lei (ou um detalhe dele/a); por que têm essas opiniões (especialmente se discordantes de outras opiniões); quais provas eles têm; qual é a melhor prática internacional; quais mudanças eles querem; e quais recomendações eles sugerem.

Por exemplo: Algumas perguntas a uma ONG de saúde materna

Por que estão pedindo uma mudança na abordagem governamental à assistência à saúde materna? Quais são suas maiores preocupações em relação a esta política/ este projeto de lei?

O que a ONG acha da promessa governamental de investir 30% mais dinheiro para melhorar a assistência à saúde materna?

- **Integrantes do público afetados por um problema:** As perguntas a essas partes interessadas poderiam ser sobre suas experiências pessoais e opiniões sobre o projeto de lei ou área política.

Por exemplo: Algumas perguntas a uma parteira

Em sua experiência, quais são os principais problemas com a assistência à saúde materna?

Qual efeito este novo projeto de lei/política teria em seu trabalho como parteira?

- **Representantes do Governo:** As perguntas aos representantes do governo poderiam incluir questionamentos precisos sobre a redação do projeto de lei ou os detalhes da política e por qual processo se passou para a produção do projeto de lei ou política.

Por exemplo: Algumas perguntas a um representante do Ministério da Saúde

Quais provas existem para respaldar a alegação do Governo de que o número de mortes maternas diminuiu?

A *Maternal Health internacional* alega que o governo deve fornecer mais apoio às parteiras rurais. Como o senhor responde a isso?

Como esta política será implementada em cada região?

Dicas sobre como redigir as perguntas

Ordem das perguntas: Faça as perguntas gerais primeiro, então, agrupe as perguntas seguintes por assunto.

Use frases curtas e linguagem clara. Geralmente, as perguntas não devem ter mais de 2 frases. Tente ler as perguntas em voz alta para seus colegas a fim de testar se são facilmente pronunciadas e compreendidas.

Forneça algum contexto: Algumas perguntas exigem que os membros estejam familiarizados com um fato particular ou sejam relevantes para determinado artigo de um projeto de lei. Explique isso na pergunta ou inclua um parágrafo de explicação acima do texto da pergunta.

Inclua perguntas específicas: Além de perguntas gerais como “quais as suas principais preocupações em relação ao projeto de lei”; faça perguntas específicas sobre detalhes da política ou projeto de lei, tais como “O governo afirma que aumentará o orçamento em 30%, por que o senhor diz em sua apresentação escrita que isso não é realista?”³

3 A orientação acima foi extraída do “Writing Committee Briefings: A Guide for Myanmar Hluttaw Committee Staff” [Redação de briefings de Comissão: um guia para os funcionários de Comissão do Parlamento de Myanmar, em tradução livre] produzido pela equipe da Câmara dos Comuns trabalhando no Parlamento de Myanmar, em cooperação com a equipe sênior do Parlamento. Publicado por WFD & UK Aid em Janeiro de 2017.

Conclusões e recomendações nos relatórios de Comissão

A equipe responsável pela pesquisa na Comissão deve elaborar os Relatórios da Comissão e as conclusões que contêm para apreciação da Comissão. As recomendações eficazes devem ser:

- **as mais desafiadoras possíveis**, sujeitas à necessidade de assegurar consenso na Comissão, sem deixar de ser factíveis;
- **o mais precisas possível**, por exemplo, incluindo calendários e objetivos SMART¹. Isto é importante porque você obterá uma melhor resposta governamental se os servidores públicos entenderem o que se pretende e como isso pode ser feito;
- **independentes**. Devem ser sentenças completas e autoexplicativas. Além de proporcionar clareza, isso permite que sejam incorporadas ao resumo das conclusões e recomendações sem alterações extensas.

De maneira geral, é melhor redigir as conclusões e fazer recomendações à medida que você escreve, de forma que fiquem o mais próximas possível da prova em que se baseiam, em vez de deixá-las para o final de cada capítulo. Mas quando as recomendações surgem de um argumento complexo, pode ser necessário examinar todos os aspectos do assunto antes de fazer uma série de recomendações relacionadas.

Tente evitar fazer recomendações triviais ou menores, pois elas desviam a atenção das mais importantes. Os relatórios devem identificar as recomendações mais importantes. A forma como isso será feito variará, mas é importante que as principais mensagens da Comissão (conclusões, assim como recomendações) não se percam entre uma série de recomendações menores.

É importante que as principais mensagens da Comissão (conclusões, assim como recomendações) não se percam entre uma série de recomendações menores.

15



Leitura
complementar

- *Writing for Readers* [Escrevendo para os leitores, em tradução livre], Biblioteca da Câmara dos Comuns, 2011. Esta é a principal orientação para uma redação eficaz na Biblioteca da Câmara dos Comuns. Ela inclui 10 bons princípios de redação.
- *How to write in plain English* [Como escrever em inglês claro], Plain English Campaign, 2016
- *Guidelines for parliamentary research services*, [Orientações para os serviços de pesquisa parlamentar], União Interparlamentar (UIP) e a Federação Internacional das Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA), 2015. As orientações proporcionam um contexto útil sobre o papel dos serviços de pesquisa parlamentar e como eles podem funcionar de maneira eficaz.
- *The Magenta Book: HM Treasury guidance on what to consider when designing an evaluation* [O Livro Magenta: orientação do Tesouro de Sua Majestade sobre o que considerar quando da elaboração de uma avaliação, em tradução livre], HM Treasury [*Her Majesty's Treasury* - O Tesouro de Sua Majestade], 2011. Fornece informações práticas sobre como avaliar os custos e benefícios de diferentes políticas.
- *The Green Book: appraisal and evaluation in central government* [O Livro Verde: análise e avaliação no governo central, em tradução livre], HM Treasury, 2015. Orientações do Tesouro de Sua Majestade para os órgãos do setor público do Reino Unido sobre como analisar propostas. Fornece mais informações sobre como analisar as provas.

A Câmara dos Comuns não aceita qualquer responsabilização pelas referências, links ou conteúdo de informações mantidas por terceiros. Estas informações são fornecidas em conformidade com as condições estabelecidas na [Open Parliament Licence](#) [autorização de acesso ilimitado].



WESTMINSTER
FOUNDATION FOR
DEMOCRACY

ⁱ Nota do revisor: SMART: do acrônimo em inglês para *specific, measurable, attainable, relevant e timely*, isto é: específico, mensurável, atingível, relevante e tempestivo.

Traduzido por Joana Albuquerque, Thawan Guedes e Lívia Aguiar Salomão.

Revisado por Lívia Aguiar Salomão

Serviço de Tradução e Interpretação do Senado – SETRIN/SGIDOC

14 de maio de 2018