

GUIA PRÁTICO

Relatório *anual*

5 passos para planejar o relatório da sua
organização **antes do fechamento do ano**



Sumário

03

INTRODUÇÃO

Por que começar agora

05

PASSO 01

Defina o objetivo e os públicos

07

PASSO 02

Mapeie as informações e os responsáveis

09

PASSO 03

Monte a estrutura antes de ter os textos

11

PASSO 04

Monte o cronograma de trás para frente

13

PASSO 05

Prepare o briefing do projeto

14

ATENÇÃO

5 armadilhas que atrasam o relatório

15

ENCERRAMENTO

Onde a Farol entra

O relatório fala do ano inteiro.

A correria costuma ficar *para a reta final.*

O relatório anual é um dos principais instrumentos de **prestação de contas** e de comunicação institucional. É nele que a organização mostra o que fez, o que alcançou e para onde vai. Ele merece mais do que as últimas semanas antes do prazo.

A boa notícia é que **boa parte do trabalho não depende dos resultados fechados**. Objetivo, público, estrutura, fontes, responsáveis, cronograma e fornecedores podem ser definidos agora, antes do fechamento. Este guia reúne cinco passos para começar com antecedência e as armadilhas mais comuns do processo.

EM MUITAS ORGANIZAÇÕES, O ROTEIRO SE REPETE

1

Os números fecham **depois do fim do exercício**

2

As informações das áreas chegam **aos poucos**

3

O texto é escrito **às pressas**

4

O design fica **espremido**

5

As aprovações acontecem **em cima da data de entrega**

Este guia reúne **5 passos** para quebrar esse ciclo e **5 armadilhas** que costumam atrasar o relatório.

3

meses.

É o prazo para uma cooperativa levar as contas à **assembleia** depois do fim do exercício. Nas sociedades anônimas, são **4**.

LEI Nº 5.764/1971, ART. 44
LEI Nº 6.404/1976, ART. 132

MÊS 1

MÊS 2

MÊS 3

MÊS 4

Fechamento dos
números

O que sobra para escrever, diagramar, revisar e
aprovar

+1 mês (S.A.)

Fim do exercício
o relógio começa

Assembleia
Cooperativas

Assembleia
Sociedades anônimas

Boa parte do trabalho *não depende* dos
números fechados.

PODE COMEÇAR AGORA

- ✓ Objetivo
- ✓ Público
- ✓ Estrutura
- ✓ Fontes
- ✓ Responsáveis
- ✓ Cronograma
- ✓ Fornecedores

DEPENDE DO FECHAMENTO

- ☐ Resultados financeiros
- ☐ Indicadores do exercício
- ☐ Textos sobre o desempenho

01



Defina o *objetivo* e os públicos do relatório

Antes de pensar em formato ou reunir dados, defina **qual será a função do relatório**. Essa decisão orienta tudo o que vem depois: a seleção das informações, a linguagem e a forma de apresentar os resultados.



Prestar contas



Apresentar resultados



Demonstrar a governança



Registrar a trajetória do ano



Mostrar o impacto na sociedade

Checklist: *comece respondendo*

- ☐ Qual é a principal finalidade do relatório?
- ☐ Quem são os públicos prioritários?
- ☐ O que cada público precisa encontrar no documento?
- ☐ O relatório será digital, impresso ou nos dois formatos?
- ☐ Existem exigências legais, estatutárias ou regulatórias a considerar?

Um documento, *muitos leitores*.

Na prática, o mesmo relatório é lido por públicos muito diferentes, e **cada um procura uma coisa**. Definir isso no início orienta o que entra, como entra e onde entra.

01

Conselhos

Governança, riscos e decisões estratégicas

02

Associados e cooperados

Resultados, benefícios e prestação de contas

03

Investidores

Desempenho financeiro e perspectivas

04

Colaboradores

Pessoas, cultura e conquistas do ano

05

Clientes

Serviços, qualidade e compromissos

06

Parceiros

Projetos conjuntos e solidez da organização

07

Comunidade

Impacto social e ambiental

08

Imprensa

Fatos, números e boas histórias

09

Órgãos reguladores

Conformidade e transparência

20%

É quanto do texto de uma página as pessoas costumam ler, em média. O restante é escaneado.



20% lido

80% escaneado

Fonte: Nielsen Norman Group, "How Little Do Users Read?"



DICA FAROL

Quem lê o relatório em **dez minutos** e quem o analisa em detalhe precisam ser bem atendidos pelo mesmo material. **Destaques, resumos e infográficos** ajudam a conciliar essas leituras.

02



Mapeie as *informações* e os responsáveis

O maior gargalo de um relatório anual raramente é escrever. É conseguir as informações de várias áreas, *no formato certo e no prazo*.

**Liderança, conselho e diretoria**

Decisões, realizações, prioridades e mensagem da liderança

**Financeiro e contabilidade**

Resultados econômico-financeiros, balanço e indicadores

**Relacionamento**

Ações com clientes, associados, cooperados ou parceiros

**Gestão de Pessoas**

Colaboradores, desenvolvimento e programas internos

**Comunicação e Marketing**

Campanhas, ações institucionais e presença na mídia

**Governança e compliance**

Estrutura, práticas, compromissos e pareceres

**Sustentabilidade e responsabilidade social**

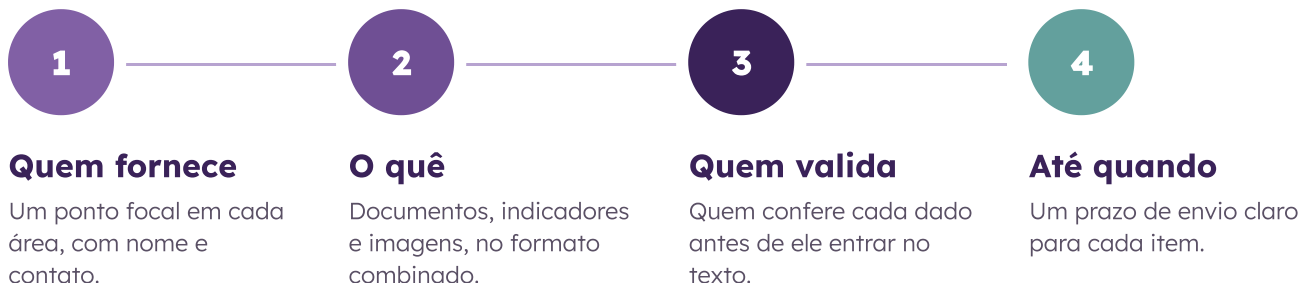
Projetos, investimentos e impactos

**Áreas de negócio e operação**

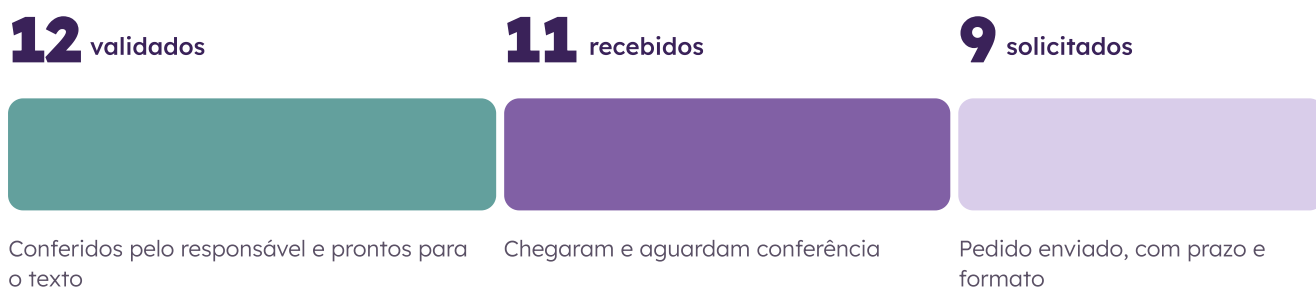
Resultados, serviços, projetos e indicadores de desempenho

As áreas variam conforme o setor, o porte e a estrutura de cada organização.

Antes de disparar pedidos, *monte o mapa.*



Status dos pedidos exemplo de acompanhamento com 32 itens



Checklist *de organização*

- ☐ Identificar as áreas que fornecerão informações.
- ☐ Definir um ponto focal em cada área.
- ☐ Listar documentos, indicadores e imagens necessários.
- ☐ Estabelecer prazos de envio.
- ☐ Definir quem confere e valida cada dado.



DICA FAROL

Centralize os pedidos em **uma planilha compartilhada** com o status de cada item (solicitado, recebido, validado). Isso evita cobranças perdidas em e-mails e **versões duplicadas**.

03



Monte a *estrutura* antes de ter os textos

O sumário preliminar é o **mapa do relatório**. Ele orienta o levantamento das informações, mostra lacunas e define a sequência dos resultados. **Não é preciso ter nenhum texto pronto para começar.**

1

Mensagem da liderança e destaques do ano

Contexto do período e principais conquistas

2

Quem somos

História, áreas de atuação, propósito e números da organização

3

Resultados e desempenho

Indicadores, realizações e projetos do exercício

4

Pessoas e relacionamento

Iniciativas com colaboradores, clientes, associados e demais públicos

5

Governança e gestão

Estrutura de governança, práticas de gestão e prestação de contas

6

Impacto e sustentabilidade

Ações socioambientais e iniciativas com a comunidade, quando aplicáveis

7

Perspectivas

Desafios, prioridades e compromissos para o próximo ciclo

Sugestão de partida: a estrutura definitiva deve refletir a realidade da organização e as exigências aplicáveis.

Números isolados *dizem pouco.*

NÚMERO ISOLADO

1.240

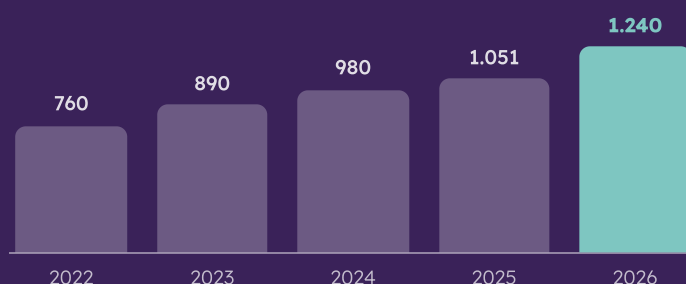
famílias atendidas

NÚMERO COM CONTEXTO · EXEMPLO ILUSTRATIVO

1.240

+18% ante 2025

famílias atendidas pelo programa, o maior número em cinco anos.



01

Comparação

Mostre a evolução ante o ano anterior ou uma meta.

02

Contexto

Explique por que aquele indicador importa.

03

História real

Sempre que possível, apresente quem está por trás do dado.

Checklist *editorial*

- ☐ Analisar o relatório anterior: o que funcionou e o que pode melhorar.
- ☐ Definir os capítulos da nova edição.
- ☐ Relacionar os conteúdos previstos para cada seção.
- ☐ Apontar informações que exigirão apuração ou entrevistas.
- ☐ Escolher os indicadores que merecem destaque visual.
- ☐ Planejar fotos, gráficos e infográficos desde já.



DICA FAROL

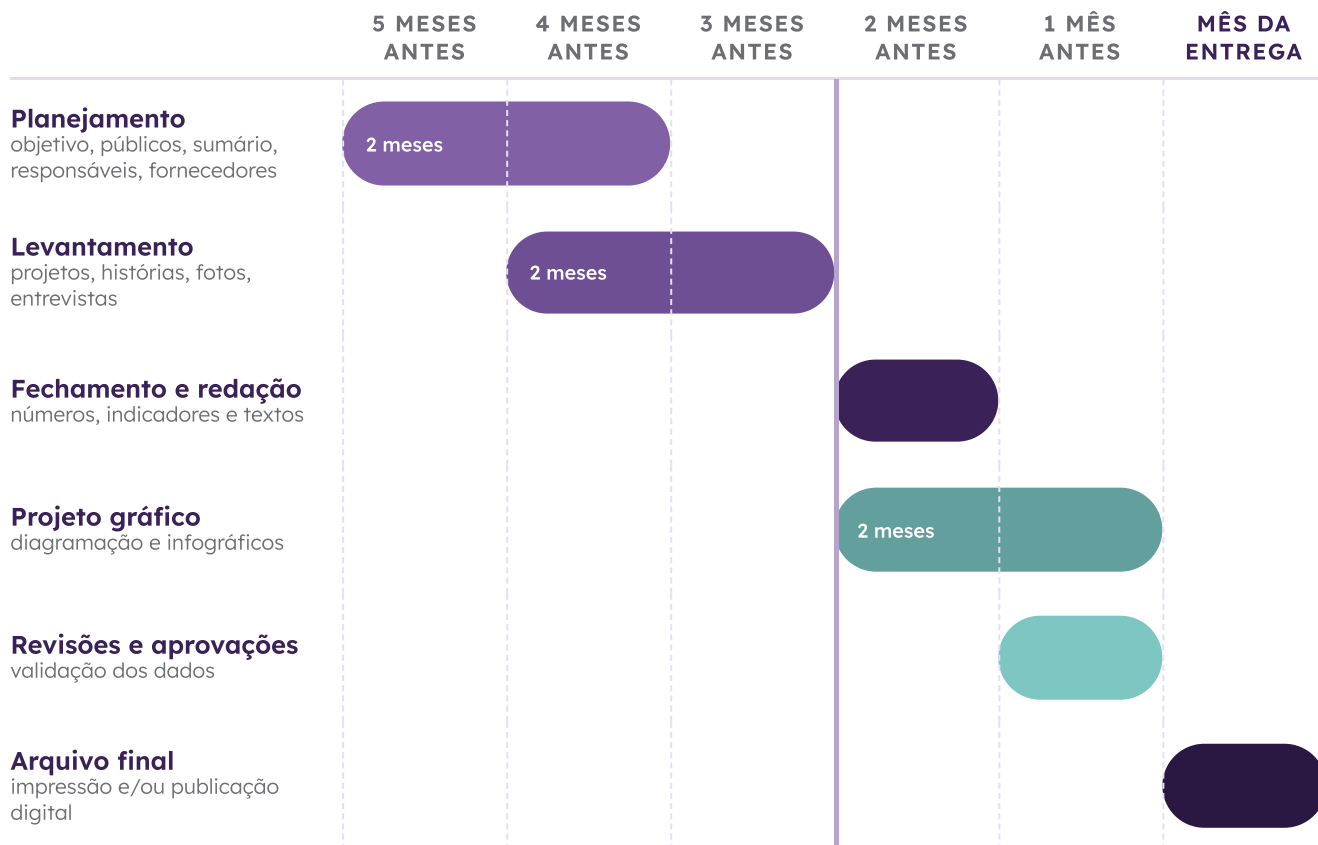
Um indicador ganha força quando vem acompanhado de **comparação** (ante o ano anterior), **contexto** (por que importa) e, sempre que possível, de **uma história real** por trás dele.

04

Monte o cronograma *de trás para frente*



Parta da data em que o relatório precisa estar pronto e **volte no calendário**. Assim fica claro quando cada área precisa entregar e quanto tempo sobra para escrever, diagramar e aprovar.



Leia daqui ← Contagem regressiva a partir do mês da entrega. A linha contínua marca o fim do exercício.

Não subestime *a aprovação.*

Um relatório anual costuma passar por várias instâncias. Cada rodada gera ajustes, e **cada ajuste pode gerar uma nova rodada.**

1 Áreas técnicas

2 Gerências

3 Diretoria

4 Conselhos

5 Jurídico e auditoria às vezes



Cada instância pode devolver o arquivo.

Combine antes quantas rodadas estão previstas e reserve as datas na agenda dos aprovadores.

Para não travar *na reta final*

- ☐ Definir quem aprova cada parte (textos, números, design, versão final).
- ☐ Combinar quantas rodadas de revisão estão previstas.
- ☐ Reservar datas na agenda dos aprovadores com antecedência.
- ☐ Prever margem para imprevistos, porque eles sempre aparecem.

05

Prepare o *briefing* do projeto



Com as primeiras definições prontas, reúna tudo em um briefing. Ele **orienta a equipe interna** e, se a organização for contratar apoio especializado, **permite que a agência entenda a demanda** e apresente uma proposta adequada.

Checklist *do briefing* • 11 itens

- | | |
|--|--|
| ☐ Objetivos e públicos do relatório. | ☐ Formato: digital, impresso ou ambos. |
| ☐ Relatório da edição anterior. | ☐ Estimativa de páginas ou volume de conteúdo. |
| ☐ Sumário preliminar. | ☐ Data de publicação ou apresentação. |
| ☐ Áreas envolvidas e pontos focais. | ☐ Fluxo de aprovação. |
| ☐ Principais indicadores e conteúdos previstos. | ☐ Serviços a contratar: redação, apuração, fotografia, design, revisão e impressão. |
| ☐ Identidade visual e referências. | |



ATENÇÃO

armadilhas *que atrasam o relatório*

1

Esperar os números para começar

Quando os dados chegam, não há tempo para mais nada.

2

Pedir informações sem prazo nem formato

Cada área manda de um jeito, e o retrabalho começa na coleta.

3

Versões demais circulando

Sem um arquivo de referência, comentários se perdem e erros voltam.

4

Aprovação sem roteiro

Revisões em cascata, com cada instância mudando o que a anterior aprovou.

5

Design como última etapa

Diagramação espremida resulta em um relatório correto, mas difícil de ler.

Seu próximo relatório *pode começar hoje.*



Objetivo definido



Informações mapeadas



Estrutura esboçada



Cronograma a partir da data de entrega

Com isso, sua organização já tem uma base sólida. O resto é execução, e **é aí que a maioria das equipes de comunicação**, já cheias de demandas, precisa de reforço.

Onde a *Farol* entra

A Farol Conteúdo Inteligente conhece a rotina por trás de um relatório anual: muitas áreas, muitos aprovadores, temas técnicos e prazo fixo. Podemos assumir o projeto inteiro ou apenas as etapas em que sua equipe precisa de apoio.

01

Planejamento editorial

Objetivo, estrutura e cronograma.

02

Levantamento e apuração

Contato com as áreas, entrevistas e organização das informações.

03

Redação e edição

Textos claros, que traduzem números e temas técnicos para diferentes públicos.

04

Projeto gráfico e diagramação

Identidade da publicação, infográficos e versões digital e impressa.

05

Gestão de versões e revisões

Controle do processo até o arquivo final.

PRÓXIMO PASSO

Vamos conversar sobre *o seu relatório?*

Envie o checklist do briefing (mesmo incompleto) e marcamos uma conversa para entender a realidade da sua organização e montar uma proposta.

SITE

farolconteudo.com.br

WHATSAPP

(61) 98239-1590

E-MAIL

atendimento@farolconteudo.com.br

INSTAGRAM

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

FAROL
CONTEÚDO INTELIGENTE