

Tabela — Pós-Award QA (execução, relatórios e auditoria)

Item da rubrica (Pós-Award)	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>1) Conformidade do award/grant (termos, reporting, anexos)</b>	Acordo e aditivos (agreement/amendments), calendário de relatórios, formato exigido, anexos obrigatórios, regras-chave (custos, branding, subawards)	“Ninguém sabe qual é a versão final”; seções faltando; entrega fora do formato; anexos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Snapshot de 1 página: “o que o doador pede e quando”</li> <li>- Checklist de conformidade por relatório (com links)</li> <li>- Gate interno: “não envia sem X”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Report Requirements Snapshot</b></li> <li>- <b>Checklist de compliance</b> assinado</li> <li>- Pasta <b>Award Docs vFinal</b></li> </ul>
<b>2) Rastreabilidade das evidências (outputs → evidência → relatório)</b>	Evidence Map: claims do relatório e MoV por output/indicador; link exato para o data room	Evidência no WhatsApp/e-mail; “fizemos” sem prova; links quebrados; evidência fora do período	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidence Map v1/vFinal com status <b>Open/Missing/Done</b></li> <li>- Tickets de evidência (responsável + prazo)</li> <li>- Regra: “Done só com link”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Evidence Map</b> atualizado</li> <li>- <b>Evidence Requests</b> (tickets)</li> <li>- Evidência carregada com padrão de naming</li> </ul>
<b>3) Qualidade de dados do MEL (indicadores, MoV, definições)</b>	Definição/fórmula, desagregações, MoV, frequência, responsável, consistência entre bases e relatório	Indicadores “poéticos”; números sem fonte; MoV inexistente; desagregações inconsistentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padronizar indicadores para formato mensurável</li> <li>- Validar MoV (o que comprova o quê)</li> <li>- Data QA rápido (contagens, duplicados, faixas/ranges)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Matriz MEL / tabela de indicadores (QA)</b></li> <li>- <b>Data QA notes</b> (achados + correções)</li> </ul>

Item da rubrica (Pós-Award)	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
<b>4) Consistência narrativa ↔ MEL ↔ finanças (checagem cruzada)</b>	Coerência de datas, números, escopo, nº de beneficiários, atividades vs. gastos, outputs vs. indicadores	Narrativa fala 5 oficinas e finanças mostram 3; beneficiários mudam entre tabelas; datas fora do período	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist de consistência cruzada</li> <li>- “Fix list” de contradições (prioridade + responsável + prazo)</li> <li>- Reescrita de claims com dado comprovável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Consistency checklist</b></li> <li>- <b>Fix list</b> (com responsáveis/prazos)</li> <li>- Seção corrigida v1.0</li> </ul>
<b>5) Finanças: orçamento vs. realizado + variações (allowability)</b>	Ledger, conciliação por período, variações justificadas, regras de custos elegíveis/não elegíveis, indiretos/caps	Totais não batem; variações sem justificativa; rubricas questionáveis; FX/câmbio inconsistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliação orçamento vs. realizado (por período)</li> <li>- Modelo de justificativa de variações (1–2 frases, sem novela)</li> <li>- Lista de red flags + correção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Budget vs actual v1.0</b></li> <li>- <b>Variance explanation</b></li> <li>- Arquivo com suportes linkados</li> </ul>
<b>6) Comprovantes e procurement (trilha de auditoria)</b>	Dossiê por compra: seleção, contrato/OC, recebimento, pagamento; cumprimento de thresholds; evidência de competição (se aplicável)	Compras sem dossiê; suporte incompleto; decisão de fornecedor sem rastreabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist por compra (mínimo de 4 documentos)</li> <li>- Estrutura “Procurement files by purchase”</li> <li>- Ticket de documentos faltantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Procurement file pack</b> por compra</li> <li>- <b>Checklist de procurement</b> preenchido</li> </ul>
<b>7) Subawards/Subgrants/Parceiros (se aplicável)</b>	Acordos, calendário de entregáveis, reporting do parceiro, evidência mínima,	Parceiro reporta atrasado; não existe pack mínimo; gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pack mínimo por período (doc + planilha + evidência)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Partner reporting pack</b></li> <li>- Tabela de <b>handoffs</b></li> </ul>

Item da rubrica (Pós-Award)	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
	monitoramento e ações corretivas	sem suporte; papel/responsabilidade confusos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handoffs definidos (o quê/quando/onde)</li> <li>- CAP específico para parceiro se houver gaps recorrentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidência de monitoramento</li> </ul>
<b>8) Gestão de mudanças (escopo/prazo/orçamento) + aprovações</b>	Change triage, change log, decision log, approvals, impacto em outputs/reporting	Mudanças “na prática” sem registro; ninguém sabe quem aprovou; inconsistência entre plano e relatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificar desvios (formal/não formal)</li> <li>- Registrar mudança/decisão (1 linha + evidência)</li> <li>- Preparar Change Request, se necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Change log + Decision log</b></li> <li>- Pasta de <b>Approvals</b></li> <li>- <b>Change Request</b> (se aplicável)</li> </ul>
<b>9) Issues/Riscos + CAP (fechamento com evidência)</b>	Issue log, severidade, ações corretivas, responsáveis/prazos, evidência de fechamento, acompanhamento semanal	Bloqueios repetidos por 2+ semanas; CAP sem responsável; “fechado” sem prova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAP de 30 dias (5–12 ações)</li> <li>- CAP tracker semanal integrado ao Weekly Ops</li> <li>- Regra: “fechado = link”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CAP 30 dias</b></li> <li>- <b>CAP tracker</b> (4 semanas)</li> <li>- Evidência de fechamento linkada</li> </ul>
<b>10) Salvaguardas e compliance transversal (PSEA/safeguarding/Do-No-Harm)</b>	Evidência de treinamentos/queixas, incident reporting (se aplicável), medidas de mitigação, exigências do doador	Está “no papel”, mas sem evidência; protocolos desatualizados; risco reputacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist de salvaguardas aplicáveis</li> <li>- Evidência mínima por período (registros, focal point, materiais)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Safeguarding checklist</b></li> <li>- Pasta com evidência mínima + padrão de naming</li> </ul>

Item da rubrica (Pós-Award)	O que revisamos (QA)	Sinais de alerta (red flags)	Como melhoramos (exemplos práticos)	Entregável (evidência do trabalho)
			- Integrar no relatório (só claims comprováveis)	
<b>11) Data room, padrão de nomes/versionamento e “fonte única da verdade”</b>	Estrutura, donos por pasta, vFinal única, caminhos claros, controle de versão do que foi enviado	Duplicados; “final_final”; ninguém encontra nada; evidência sem responsável	- Estrutura padrão + owners - Naming aplicado aos arquivos críticos - Submission evidence e logs	- <b>Repo structure + owners</b> - Naming/versionamento aplicado - <b>Submission evidence pack</b>
<b>12) Encerramento / Audit-Ready (quando aplicável)</b>	Evidence Index, closure checklist, arquivo final, capacidade de responder pedidos típicos em minutos	Sem índice; auditor pede algo e leva horas; gaps críticos sem plano	- Evidence Index com links - Audit-Ready Pack (pergunta → link) - Lessons learned com ações v2	- <b>Evidence Index</b> - <b>Audit-Ready Pack</b> - <b>Closure checklist + arquivo final</b>