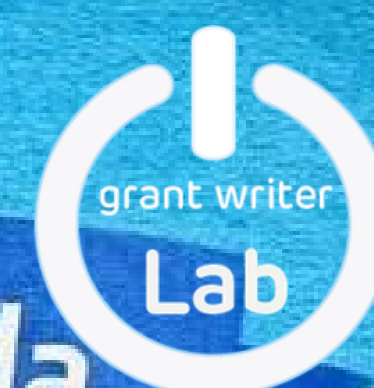


Acompanhamento 1:1 de Implementação Guiada



Equipes executoras:  
Sistema chave em mão de  
Compliance Operacional +  
Prestação de Contas



Conteúdo programático

# Coaching 1 (BRASIL) – Compliance Operacional + Prestação de Contas (Equipes Executoras)

## Objetivo geral do programa de Coaching 1:1

Fortalecer a capacidade operacional das equipes executoras para implementar **compliance** e **prestação de contas** de forma prática, instalando em um **projeto prioritário** um **kit completo e rastreável** (arquivo mensal, controle financeiro, compras e contratação, **Monitoramento e Avaliação** (M&A), relatórios, gestão de riscos, protocolo de incidentes e **proteção de dados/LGPD**) que permita **comprovar a elegibilidade e o uso dos recursos com evidências**, atender aos **padrões de doadores** e estar **pronto para auditorias, sem burocratizar a operação**.

## Resultado claro

Você sai com um **kit completo de compliance e prestação de contas**, aplicado ao seu **projeto prioritário** e **pronto para doadores e auditorias: pasta e índice mensal, controle financeiro com alertas, checklists e modelos** de compras/contratação, **M&A Lite** com evidências organizadas, **modelo de relatório, matriz de riscos, protocolo de incidentes** e **práticas mínimas de proteção de dados (LGPD)** – tudo estruturado para dar **governança e monitoramento** do projeto (e, quando aplicável, do portfólio e de parceiros) conforme padrões de **UE/USGov/GIZ/fundações, sem engessar a operação**.

## Estrutura do Programa – 6 Fases + projeto final (capstone)

### Fase 0 (pré-work, 60–90 min, assíncrono) – Início sem improviso

**Objetivo:** chegar ao primeiro encontro 1:1 com o **projeto escolhido** e os **insumos mínimos** organizados.

- Definir o **projeto prioritário** (o “piloto”)
- Reunir: **contrato/termo** com o doador, **orçamento aprovado, plano de trabalho, lista de atividades e fornecedores/consultores previstos**
- Levantamento rápido: como vocês **emitem/recebem notas fiscais (NFS-e/NF-e)**, como realizam pagamentos (**transferência/Pix**), onde arquivam a documentação e **quem aprova** (fluxo de aprovações)

**Saída:** projeto definido + pasta inicial criada + lista de gargalos

### Fase 1 (6h) – Prestação de contas “de verdade”: arquivo mensal + rastreabilidade

**Entregável principal: (1) Kit de Prestação de Contas por Projeto (pasta + índice mensal)**

#### Conteúdos (Brasil-ready)

- O que o doador e a auditoria precisam enxergar: rastreabilidade (atividade→gasto→documento/comprovante→pagamento→evidência)
- Estrutura padrão de pastas (Drive/SharePoint) + regras simples de nomenclatura (nomeação)
- Índice mensal: “o que não pode faltar” (contratos, notas fiscais, recibos, atas, listas, fotos, aprovações)
- Controle de versões e “fonte única da verdade” (evitar arquivos paralelos e versões conflitantes)

#### Prática guiada (mão na massa)

- Montagem da pasta do projeto prioritário
- Criação do índice mensal (modelo/template) e preenchimento do mês corrente

# Coaching 1 (BRASIL) – Compliance Operacional + Prestação de Contas (Equipes Executoras)

## Fase 2 (6h) – Controle financeiro operacional: centro de custo + execução do orçamento

**Entregável principal:** (2) Planilha de Controle Financeiro por Centro de Custo (Google Sheets/Excel)

### Conteúdos:

- Como montar uma planilha que **“fecha” com a prestação de contas** (sem virar um ERP)
- Estrutura mínima de campos:
  - **rubrica/linha orçamentária**
  - **atividade** (vínculo com o plano de trabalho)
  - **centro de custo**
  - fornecedor/beneficiário
  - **documento fiscal** (ex.: NF-e/NFS-e/recibo, quando aplicável)
  - **comprovante de pagamento** (ex.: TED/Pix)
  - **link da documentação comprobatória** na pasta do projeto
  - **status** (ex.: pendente / em validação / aprovado / pago / arquivado)
- Alertas e “sinais de risco” mais comuns:
  - **execução acima/abaixo do previsto** (sobre/subexecução)
  - despesa **sem documento comprobatório**
  - despesa **sem vínculo com atividade/rubrica**
  - despesa com indício de **não elegibilidade** (potencialmente não aceita pelo doador/auditoria)
- Rotina mensal: **conciliação simples** (pagamentos × extratobancário) + checklist de fechamento do mês

### Prática guiada (mão na massa)

- Montagem da planilha com o orçamento real do projeto prioritário
- Lançamento de 10 a 20 despesas (reais ou simuladas), com links diretos para os documentos na pasta do projeto

## Fase 3 (6h) – Documentação mínima por despesa + “pacote completo” de comprovação

**Entregável principal:** (3) Checklist “Documentação Mínima por Despesa”

### Conteúdos (com exemplos do Brasil)

- Diferença prática entre: **NFS-e, NF-e**, recibo, contrato, **ordem de serviço (OS), comprovante de pagamento**
- Checklist por tipo de despesa:
  - **serviços/consultorias: TdR/termo de referência**, contrato/OS, entregáveis, **NFS-e**, atesto/aceite (quando aplicável), comprovante de pagamento
  - **compras (bens/materiais/equipamentos):** cotações, comparativo e justificativa de escolha, **NF-e**, recebimento/conferência (termo/atesto), comprovante de pagamento
  - **transporte/diárias/logística:** regras internas, autorizações, comprovantes e evidências mínimas (conforme a política da OSC e exigências do doador)
  - **eventos:** lista de presença, fotos com contexto, ata/relato da atividade, notas fiscais/recibos, contratos (espaço, alimentação, serviços, etc.)
  - **subcontratações/parcerias executoras (quando houver):** escopo, critérios/seleção, contrato/termo, evidências de execução, entregáveis e prestação de contas acordada
- **Padrão de “linkagem” (vinculação):** cada linha da planilha aponta para a **documentação comprobatória correta** na pasta do projeto

### Prática guiada (mão na massa)

- Construir o checklist **“1 página”** da organização (versão operacional, fácil de usar)
- Montar **2 exemplos completos** (pacotes fechados): **1 consultoria + 1 compra ou 1 evento**, com documentação organizada e linkada na pasta

# Coaching 1 (BRASIL) – Compliance Operacional + Prestação de Contas (Equipes Executoras)

## Fase 4 (6h) – Compras e contratação “mínimo viável”: regra simples, comprovação forte

### Entregáveis principais:

- **(4) Mini Política de Compras** (Procurement Lite)
- **(5) Modelos de Contratação**

### Conteúdos

- Procurement Lite: quando solicitar **1 a 3 cotações**, critérios de seleção, alçadas de aprovação e **exceções justificadas** (urgência, contexto/território, fornecedor único)
- **Modelo de comparativo de fornecedores** (critérios e decisão formalmente registrada)
- Contratação mínima viável (o “pacote” de serviços/consultorias):
  - **TdR (Termo de Referência)**
  - **contrato e/ou ordem de serviço (OS)**
  - **termo de aceite/atesto de entrega (termo de conformidade)**
  - **declaração de conflito de interesses (COI)**

### Prática guiada (mão na massa)

- Definir **limites/limiares por faixa de valor e fluxos de aprovação** (quem solicita, quem aprova, quem confere/atesta)
- Produzir **1 pacote completo**: TdR + contrato simples/OS + termo de aceite/atesto + COI
- Simular uma compra com **comparativo, justificativa** e evidências de aprovação/decisão

## Fase 5 (4,5h) – M&A Lite (MEL Lite): evidências que sustentam a prestação de contas (sem burocratizar a operação)

### Entregável principal: (7) M&A Lite do Projeto (com organização de evidências)

### Conteúdos

- Indicadores essenciais (core) e **evidências mínimas** (listas de presença, fotos, atas/relatos, pesquisa rápida)
- Qualidade da evidência: **data, local, atividade, público atendido, responsável** (e contexto do registro)
- Organização na pasta: evidências de **M&A por mês e por atividade** (padrão fácil de auditar)
- Como evitar “evidência bonita e inútil” (foto sem contexto, lista sem data, arquivo solto sem vínculo com atividade/indicador)

### Prática guiada (mão na massa)

- Montar a matriz de M&A Lite (**metas, indicador, fonte de verificação, frequência, responsável**)
- **Criar 2 instrumentos**: lista de presença + questionário curto (ou roteiro de visita)

## Fase 6 (4,5h) – Relatórios para doadores + gestão de riscos e incidentes + LGPD no operacional

### Entregáveis principais:

- **(6) Modelo de Relatório Narrativo + Financeiro**
- **(8) Matriz de Riscos de Implementação**
- **(9) Protocolo de Incidentes**
- **(10) LGPD na prática (mínimo viável)**

### Conteúdos

- Como escrever relatório com coerência e rastreabilidade: atividade → entrega (produto) → resultado → indicador/evidência → despesa/atividade → entrega (produto) → resultado → indicador/evidência → despesa
- Relatório **parcial/intermediário** vs. **final** + anexos essenciais (com **links** para evidências e documentação comprobatória)
- Matriz de riscos (contexto Brasil/território): **segurança, político-institucional, operacional, reputacional** (e compliance, quando aplicável)

# Coaching 1 (BRASIL) – Compliance Operacional + Prestação de Contas (Equipes Executoras)

## Fase 6 (4,5h) – Módulo 6 (continuação)

- Protocolo de incidentes (**não punitivo**): o que reportar, **canal**, prazos, registro e como tratar/encaminhar
- LGPD no dia a dia (mínimo viável):
  - mapeamento rápido de dados (o que coleta / onde armazena / quem acessa / por quanto tempo)
  - **termo de consentimento** para uso de imagem/depoimento (e cuidados com **dados pessoais sensíveis**, especialmente em contextos de vulnerabilidade)
  - boas práticas de acesso e compartilhamento (Drive, WhatsApp, planilhas): permissões, controles básicos e minimização de exposição

### Prática guiada (mão na massa)

- Redigir um **mini-relatório** (2–3 páginas) usando dados reais do projeto prioritário
- Fechar a **matriz de riscos** (10–15 riscos) + **protocolo de incidentes** (1 página)
- Completar o **mapeamento rápido de dados** + 1 **modelo base de consentimento** (imagem/depoimento)

### Projeto final (capstone) – trabalho guiado + revisão | Projeto prioritário “pronto para auditoria”

**Entrega final:** “Mapa de Compliance e Prestação de Contas” do projeto prioritário, contendo:

- **pasta do projeto + índice mensal** em operação
- **planilha de controle** com execução do orçamento e **alertas**
- **checklist Brasil-ready** de documentação mínima por despesa
- **mini política de compras + exemplo de comparativo de fornecedores**
- **modelos de contratação + 1 pacote completo preenchido** (TdR + contrato/OS + atesto + COI)
- **M&A Lite (MEL Lite)** + instrumentos (ex.: lista de presença, questionário/roteiro)
- **modelo de relatório** (parcial/final) preenchido
- **matriz de riscos + protocolo de incidentes**
- **LGPD mínimo viável** (mapeamento de dados + termos de consentimento)

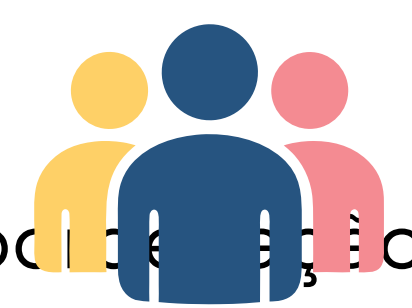


### Critério de sucesso (objetivo)

- Se alguém pedir uma “**amostra de 5 despesas**”, a equipe consegue entregar em até **30 minutos: documentação comprobatória**, aprovação, comprovante de pagamento, vínculo com a atividade e a **evidência de M&A** correspondente.

### Quem deve participar (Brasil) – para funcionar na prática

- **Fases 1–2:** Projetos/Programas + **Financeiro/Administrativo (obrigatório)**
- **Fases 3–4:** **Compras/Contratações** + Administrativo + Projetos + **quem aprova** (coordenador e/ou diretoria)
- **Fase 5:** **M&A (Monitoramento e Avaliação)** + Projetos + **equipe de campo** (se houver)
- **Fase 6:** Coordenação/Diretoria + Projetos + M&A + **Comunicação** e/ou **responsável por dados/LGPD** (quando houver)



### Materiais e modelos incluídos (o que torna o curso “mão na massa”)

- **Modelo de pasta do projeto + índice mensal** (Drive/SharePoint)
- **Planilha de controle financeiro** (Google Sheets/Excel) com validações e alertas
- **Checklist por tipo de despesa** (1–2 páginas) + anexos por categoria
- **Procurement Lite** (política de compras enxuta, até 2 páginas) + **modelo de comparativo de fornecedores**
- **Pacote de contratação:** **TdR (Termo de Referência)** + **contrato** e/ou **OS (Ordem de Serviço)** + **termo de aceite/atesto** (termo de conformidade) + **COI** (declaração de conflito de interesses)



# Coaching 1 (BRASIL) – Compliance Operacional + Prestação de Contas (Equipes Executoras)

- **Modelo de relatório narrativo e financeiro** (parcial/intermediário e final)
- **M&A Lite (MEL Lite):** matriz + lista de presença + pesquisa curta + guia de organização de evidências
- **Matriz de riscos + protocolo de incidentes**
- **Mapeamento rápido de dados (LGPD) + termos-base de consentimento** (uso de imagem e depoimentos)



**Investimento:** US\$ 1.000 por equipe

**Pagamento parcelado (3x):** US\$ 333,33

**BÔNUS:** No pagamento em parcela única, você leva o Coaching 2 para Equipes Planejadoras com 50% de desconto.

**No pagamento à vista, podem participar 2 organizações de pequeno porte, com até 4 pessoas no total.**



**INÍCIO:** Você decide: as sessões de coaching são agendadas.

**Método IGROW:** Issue | Goal | Root Cause | Options | What's Next



## Super Bônus: Audit Readiness Sprint

Ao final do programa de Coaching que você escolher, faremos com cada organização uma **simulação de auditoria (não punitiva)** para testar, na prática, o seu sistema **do projeto e o institucional**. Vamos revisar a **rastreabilidade das despesas, compras e contratações, evidências de MEL, relatórios** e o **pacote institucional** (manual, riscos, due diligence (DD), cláusulas e dashboard). Você sai com **achados priorizados** e um **plano de ação 30/60/90** para ficar pronto(a) para **doadores e auditorias**.



### Em que consistem as sessões 1:1?

As sessões síncronas 1:1 foram pensadas para analisar e “colocar no chão” os conteúdos, e não para “ler” o curso inteiro na tela.

Nessas sessões, vamos:

- Explicar os conceitos-chave (o que mais gera dúvidas)
- Revisar casos reais / estudos de caso
- Fazer exercícios guiados e tirar dúvidas
- Construir guias de estudo e checklists para você aplicar imediatamente
- Dar feedback sobre o seu progresso (microprojeto / kit / entregáveis)

O conteúdo completo é trabalhado com os materiais e exercícios (assíncronos), e o síncrono serve para que você saia com clareza e com o sistema funcionando.

Além disso, as sessões síncronas serão gravadas para que você possa rever o conteúdo ou assistir depois, caso não consiga participar ao vivo.

### E se nossa equipe não conseguir encaixar no horário das sessões síncronas?

Sem problema. A gente prepara um pacote semanal (com vídeo) para vocês trabalharem de forma assíncrona (materiais + orientações) e agenda as sessões privadas para checklist, alinhamento e feedback.

### Quantas pessoas podem participar por equipe?

Entre **3 e 4 pessoas-chave** envolvidas na **prestação de contas**.

### Somos uma organização pequena. Podemos fazer o curso junto com outra organização?

Sim. **Dois organizações de pequeno porte** podem participar juntas, desde que o total seja de **até 4 pessoas**.