

Sua OSC sabe o que está vigente, o que vence e o que precisa comprovar?

7 rotinas para acompanhar documentos, obrigações, responsáveis e evidências, mesmo quando pessoas e parcerias mudam.

GUIA PRÁTICO + CHECKLIST + AUTODIAGNÓSTICO

PARA QUEM É ESTE MATERIAL

Dirigentes, coordenações e equipes administrativas de OSCs que precisam manter informações organizadas durante a execução e após o encerramento de projetos e parcerias.

Outubro de 2026 • Material educativo

Conteúdo e edição
hubCSR

Parceria técnica
Transforma Soluções em Impacto Social

Neste guia

01	INTRODUÇÃO	03
	Uma parceria acaba. O histórico não deveria acabar junto.	
02	MAPA DE TRABALHO	05
	O que precisa estar conectado	
03	ROTINA 1	06
	Documentos: saber qual versão vale	
04	ROTINA 2	08
	Obrigações: sair da lista genérica	
05	ROTINA 3	10
	Responsáveis: atribuições não podem desaparecer	
06	ROTINA 4	12
	Prazos: enxergar antes de vencer	
07	ROTINA 5	14
	Comunicação: informar não é comprovar ciência	
08	ROTINA 6	16
	Evidências: guardar com o contexto certo	
09	ROTINA 7	18
	Encerramento: o que continua depois do fim	
10	FERRAMENTA PRÁTICA	20
	Checklist e quadro de acompanhamento	
11	AUTODIAGNÓSTICO	22
	Em que ponto está sua OSC?	
12	PLANO DE AÇÃO	23
	Um plano de 30 dias, sem tentar mudar tudo	
13	PRÓXIMO PASSO	25
	Quando os registros passam a trabalhar juntos	
—	FONTES E RESSALVAS	26
	Referências, créditos e limites deste guia	

Uma parceria acaba. O histórico não deveria acabar junto.

A organização já realiza seu trabalho. A dificuldade aparece quando precisa recuperar, relacionar e comprovar o que aconteceu em outro momento.

Em uma OSC, documentos importantes circulam entre direção, coordenação, administrativo, equipes técnicas e parceiros. Há contratos, planos de trabalho, orientações, registros de execução, manifestações, prazos e comprovantes. Cada item pode estar no lugar certo e ainda assim ser difícil responder: **o que continua válido, para quem e até quando?**

O problema costuma ficar mais visível depois de uma mudança: uma coordenadora sai, uma parceria é encerrada, um documento recebe nova versão ou chega uma solicitação de comprovação. A informação existe, mas recuperar seu contexto exige telefonemas, e-mails, buscas e conferências.

UM FATO RECENTE, SEM CONCLUSÕES APRESSADAS

19.10.2026

Em 19 de outubro de 2026, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de São Paulo (SMADS) publicou uma notificação coletiva a 49 OSCs sem parceria vigente, solicitando comprovantes de quitação de DAMSP ou documentação sobre eventuais divergências, no prazo informado pela própria publicação. A notificação não esclarece a origem das cobranças nem prova irregularidade na execução dos projetos.

• O APRENDIZADO POSSÍVEL

Uma relação institucional pode terminar e ainda exigir respostas posteriores. Isso torna valioso preservar referências, responsáveis, prazos e evidências. O episódio não demonstra que a falta de organização documental causou as pendências.

Como usar este guia



- 01** Leia as sete rotinas e compare cada uma com o modo como sua OSC já trabalha.
- 02** Preencha o quadro de acompanhamento e o autodiagnóstico das páginas finais.
- 03** Escolha uma melhoria viável para executar nos próximos 30 dias.

O que precisa estar conectado

Gestão documental não é apenas guardar arquivos. A pergunta é se os registros ajudam a acompanhar a obrigação atual.

Uma exigência pode ter origem em um instrumento de parceria, uma orientação interna, uma norma aplicável ou uma solicitação formal. A OSC precisa definir o que acompanhar e manter essa informação relacionada às pessoas e aos registros que comprovam a ação.

ELEMENTO • PERGUNTA PARA A OSC



EXEMPLO ILUSTRATIVO

Uma parceria termina em dezembro. O plano de trabalho, os termos assinados, os relatórios e os protocolos de envio precisam permanecer identificáveis. Se chega uma solicitação em março, a equipe deve conseguir localizar qual documento foi enviado, em que data, a qual parceria se refere e quem pode responder.

REGRA ESSENCIAL

Ter o arquivo não é o mesmo que ter a situação atual explicada. Identifique a obrigação e sua fonte antes de definir um prazo ou pedir comprovação.

Documentos: saber qual versão vale

Uma pasta cheia não responde, sozinha, qual referência deve orientar a equipe hoje.

• QUANDO ISSO APARECE

Uma nova coordenadora encontra duas versões do mesmo procedimento, ambas assinadas. Sem saber qual está vigente, ela precisa perguntar a quem participou da revisão anterior.



• FAÇA ASSIM

- 01 Escolha inicialmente os documentos críticos: estatuto, atas relevantes, instrumentos de parceria, planos de trabalho, políticas e procedimentos utilizados na operação.
- 02 Registre para cada item: nome, finalidade, versão ou data, responsável e condição de validade, quando aplicável.
- 03 Mantenha a versão atual identificada e preserve o histórico anterior sem confundir consulta com vigência.
- 04 Defina quem revisa e quem precisa ser informado quando uma referência mudar.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Documento	Procedimento de acompanhamento de projeto
● Campo que falta	Responsável pela revisão e versão vigente

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Onde a equipe encontra, sem perguntar a ninguém, a versão atualmente aplicável?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Peça a duas pessoas de áreas diferentes que encontrem a versão atual de um procedimento. Compare os arquivos encontrados, a data, o responsável e como cada uma chegou à resposta.

● O QUE NÃO CONFUNDIR

A data em que um arquivo foi salvo não prova que ele esteja vigente. E uma versão substituída pode continuar relevante como registro histórico. Identifique expressamente a versão aplicável e conserve o vínculo entre mudanças e orientações dadas no período.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

Qualquer pessoa autorizada identifica o documento vigente e consegue recuperar a versão anterior quando precisar explicar uma decisão passada.

Obrigações: sair da lista genérica

Uma obrigação bem acompanhada tem origem conhecida, ação definida e público delimitado.

● QUANDO ISSO APARECE

A OSC assina uma nova parceria. O instrumento prevê entregas e formas de acompanhamento específicas. Parte da equipe conhece os compromissos; outra só recebe avisos quando o prazo se aproxima.



● FAÇA ASSIM

- 01 Reúna os instrumentos e referências que a OSC já utiliza para identificar suas obrigações.
- 02 Separe o que é exigência externa, compromisso contratual ou regra interna. Nem todo documento de consulta cria uma obrigação.
- 03 Para cada obrigação aplicável, escreva a ação esperada e qual evidência será utilizada para demonstrá-la.
- 04 Valide o entendimento com a pessoa responsável pelo tema, especialmente quando a obrigação tiver natureza jurídica, contábil ou técnica.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Exigência	Relatório previsto no instrumento de parceria
● Campo que falta	Fonte exata, entrega e responsável

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Conseguimos apontar de onde veio cada exigência que estamos acompanhando?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Escolha duas exigências que a equipe acompanha. Para cada uma, localize a cláusula, orientação ou regra que lhe dá origem e identifique qual entrega demonstraria o atendimento.

● O QUE NÃO CONFUNDIR

Uma recomendação de gestão não vira obrigação legal por aparecer em um checklist. Da mesma forma, o compromisso de uma parceria não se aplica automaticamente a todos os projetos da OSC. Registre a origem e valide a interpretação antes de cobrar uma ação.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

Cada cobrança interna remete à sua origem, à ação esperada e a um registro de atendimento, sem misturar compromisso contratual e recomendação de gestão.

Responsáveis: atribuições não podem desaparecer

A função pode mudar. A obrigação precisa continuar atribuída a alguém.

• QUANDO ISSO APARECE

Uma profissional que cuidava dos documentos encerra seu ciclo na OSC. A nova equipe recebe os arquivos, mas não sabe quais pendências exigem resposta nem quem pode autorizar cada envio.



• FAÇA ASSIM

- 01 Associe cada obrigação ou referência a uma função responsável, além do nome da pessoa atual.
- 02 Defina um substituto ou ponto de escalonamento para períodos de ausência e transição.
- 03 Revise atribuições quando alguém entra, sai ou muda de projeto, área ou unidade.
- 04 Na transição, registre o estado: concluído, em andamento, pendente ou dependente de decisão.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Responsabilidade	Enviar comprovação prevista na parceria
● Campo que falta	Função titular e substituição prevista

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Se a pessoa responsável saísse hoje, outra conseguiria dar continuidade ao acompanhamento?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Simule uma troca de coordenação: entregue a outra pessoa a lista de cinco pendências relevantes. Observe quantas perguntas ela precisa fazer para continuar o trabalho.

● O QUE NÃO CONFUNDIR

Ter o nome de alguém em uma planilha não garante continuidade. É útil saber qual função responde pela rotina e como substituir temporariamente essa pessoa sem perder o histórico. A substituição não elimina a necessidade de conferir acessos e responsabilidades.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

O estado das pendências acompanha a responsabilidade institucional, mesmo quando há troca de pessoas e reorganização de equipes.

Prazos: enxergar antes de vencer

Um calendário só é útil quando mostra a obrigação, o responsável e a providência esperada.

● QUANDO ISSO APARECE

O documento possui validade conhecida, mas a equipe lembra da renovação apenas quando um parceiro solicita a versão atualizada.



● FAÇA ASSIM

- 01 Registre o prazo a partir da fonte que o estabelece: contrato, norma, comunicado ou critério interno.
- 02 Diferencie vencimento de documento, prazo de entrega, revisão periódica e renovação de programa.
- 03 Crie pontos de verificação anteriores ao vencimento, proporcionais ao esforço necessário para cumprir a ação.
- 04 Acompanhe exceções: o que está próximo do prazo, o que já venceu e o que depende de terceiro.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Prazo	Data de apresentação definida no instrumento
● Campo que falta	Etapas internas para preparar a entrega

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Conseguimos apontar as próximas entregas sem revisar vários e-mails e planilhas?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Escolha uma entrega com data conhecida e trabalhe de trás para frente: quais etapas precisam estar concluídas antes da data final e quem depende de quem?

● O QUE NÃO CONFUNDIR

Prazo de entrega, data de validade de uma certidão e momento de revisão de uma política são referências temporais distintas. Cada uma exige um acompanhamento adequado. Evite aplicar automaticamente o mesmo alerta ou o mesmo prazo a tudo.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

A equipe enxerga antecipadamente as entregas que exigem preparação e distingue o que está no prazo daquilo que precisa de intervenção.

Comunicação: informar não é comprovar ciência

Enviar uma mensagem, visualizá-la e dar ciência são situações diferentes.

● QUANDO ISSO APARECE

Uma orientação muda durante a execução. A coordenação envia um comunicado, mas depois precisa descobrir quem recebeu a atualização e se havia exigência de manifestação.



● FAÇA ASSIM

- 01 Determine quais públicos precisam receber a informação, conforme a função ou atividade.
- 02 Escolha o tratamento adequado: simples informativo, ciência ou aceite, quando aplicável.
- 03 Indique claramente a referência, a mudança, a ação necessária e o prazo, se houver.
- 04 Preserve o registro do envio e das manifestações sem tratar visualização como prova de entendimento ou execução.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Mensagem	Procedimento atualizado para a equipe do projeto
● Campo que falta	Público e manifestação solicitada

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Conseguimos distinguir quem foi informado de quem precisava realizar uma ação adicional?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Revise um comunicado recente. Conseguimos responder quem precisava apenas ler, quem precisava dar ciência e quem tinha uma ação adicional a realizar?

● O QUE NÃO CONFUNDIR

Mensagem enviada não equivale a mensagem recebida; visualização não prova compreensão; ciência não comprova execução da atividade. Defina previamente qual tipo de manifestação é relevante e preserve o seu significado no registro.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

É possível explicar quem recebeu uma orientação, qual manifestação foi solicitada e quais ações ainda precisavam ocorrer.

Evidências: guardar com o contexto certo

O valor do comprovante aumenta quando fica claro o que ele demonstra.

• QUANDO ISSO APARECE

Uma prestação de informações solicita um comprovante. A organização encontra o arquivo, mas precisa reconstruir a que período, projeto, entrega ou versão ele corresponde.



• FAÇA ASSIM

- 01 Defina previamente qual evidência é esperada para cada ação acompanhada.
- 02 Ao registrar a evidência, inclua identificação da parceria ou atividade, período, responsável e referência pertinente.
- 03 Preserve o histórico de alterações, versões e respostas posteriores quando relevante.
- 04 Restrinja acesso conforme a necessidade e a natureza das informações; evite coletar informações pessoais além do necessário.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Evidência	Protocolo de apresentação de documento
● Campo que falta	Data, referência da entrega e projeto

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

Se alguém solicitar esta evidência daqui a um ano, saberá o que ela efetivamente comprova?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Solicite a uma colega que não participou da execução a recuperação de um protocolo antigo. Anote o que faltou para contextualizar a informação com segurança.

● O QUE NÃO CONFUNDIR

Um arquivo isolado pode ser autêntico e, mesmo assim, pouco útil para responder a uma solicitação. O ponto é relacioná-lo à ação, à referência e ao período correspondentes. Também não se deve afirmar que o documento comprova mais do que seu conteúdo demonstra.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

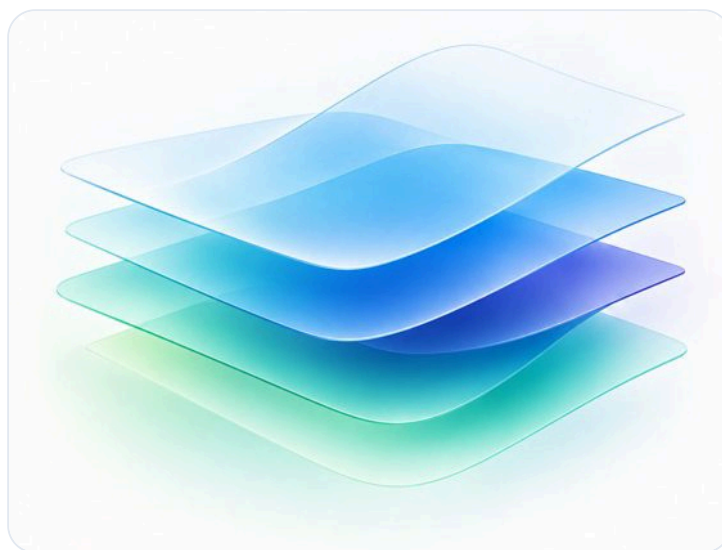
Uma pessoa autorizada recupera a evidência e compreende a que obrigação, versão, ação e período ela corresponde.

Encerramento: o que continua depois do fim

Concluir um projeto não significa descartar sua memória nem presumir que nada mais será solicitado.

• QUANDO ISSO APARECE

A parceria foi encerrada e a equipe passou para outro projeto. Meses depois, surge uma solicitação referente à execução anterior. O histórico existe, mas parte dele está com pessoas que já saíram.



• FAÇA ASSIM

- 01 Antes do encerramento, identifique entregas realizadas, pendências conhecidas e obrigações que continuem aplicáveis.
- 02 Organize a referência ao instrumento, às comunicações oficiais, aos registros produzidos e aos protocolos de apresentação.
- 03 Defina quem responderá a pedidos posteriores e como os documentos poderão ser recuperados.
- 04 Observe os prazos de guarda e de prestação de contas que efetivamente se apliquem, conforme normas, instrumentos e orientações competentes.

● EXEMPLO DE REGISTRO · ILUSTRATIVO

CAMPO	EXEMPLO
Encerramento	Parceria concluída e histórico arquivado
● Campo que falta	Pendências residuais e contato responsável

PERGUNTA DE VERIFICAÇÃO

A OSC consegue responder hoje a uma solicitação referente a um projeto encerrado?

TESTE COM A EQUIPE

10 MIN

Pegue uma parceria encerrada. Liste o que já foi entregue, o que permanece sob análise e quem responderia a uma solicitação futura. Identifique lacunas e fontes para validação.

● O QUE NÃO CONFUNDIR

O fim da execução não elimina automaticamente prazos de prestação de contas, guarda documental ou esclarecimentos posteriores. Mas esses deveres variam conforme a parceria e a norma aplicável; por isso a OSC deve verificar cada caso e não presumir uma regra única.

● ANOTAÇÃO DE CAMPO

Hoje fazemos assim

Ajuste concreto a combinar

O QUE VOCÊ DEVE CONSEGUIR AO FINAL

A organização mantém referência, contato responsável e histórico suficiente para responder a pedidos referentes a parcerias já encerradas.

Checklist e quadro de acompanhamento

O primeiro controle pode ser simples. O importante é manter a relação entre obrigação, ação, responsável, prazo e comprovação.

● CHECKLIST RÁPIDO

☐	Identificamos quais documentos e referências são prioritários.	DOCUMENTOS
☐	Sabemos a origem das obrigações que decidimos acompanhar.	OBRIGAÇÕES
☐	Cada ação possui pessoa ou função responsável.	RESPONSÁVEIS
☐	Os prazos estão registrados com a fonte que os estabelece.	PRAZOS
☐	Comunicamos as atualizações aos públicos pertinentes.	COMUNICAÇÃO
☐	Conseguimos localizar as evidências no contexto correto.	EVIDÊNCIAS
☐	As parcerias encerradas têm histórico e responsáveis de consulta definidos.	ENCERRAMENTO

● O QUE MEDIR

Faça um teste simples: quanto tempo a equipe leva para localizar a evidência de uma obrigação escolhida? Repita a busca depois de organizar o registro. Essa comparação mede esforço no seu contexto; não representa uma economia previamente garantida.

Matriz mínima para copiar e adaptar

Referência/obrigação	Responsável	Prazo/condição	Evidência	Situação
Ex.: entrega prevista no termo	Coord. do projeto	Data do instrumento	Protocolo de envio	● Em andamento

Como usar: inicie com até cinco referências que geram trabalho recorrente. Depois de registrar a fonte de cada obrigação, revise o quadro em uma reunião curta e periódica. Não transforme a matriz em uma lista de exigências presumidas.

Em que ponto está sua OSC?

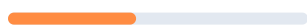
Assinale uma resposta por afirmação: **SIM** (2 pontos), **EM PARTE** (1 ponto), **NÃO** (0 ponto).

Rotina	Afirmação	Sim	Em parte	Não
● Documentos	Localizamos rapidamente a versão vigente das referências críticas.	☐	☐	☐
● Obrigações	Conhecemos a fonte das obrigações que acompanhamos.	☐	☐	☐
● Responsáveis	Cada pendência relevante tem um responsável identificado.	☐	☐	☐
● Prazos	Consultamos vencimentos e revisões sem cruzar vários controles.	☐	☐	☐
● Comunicação	Sabemos quando é preciso apenas informar e quando é necessária ciência ou aceite.	☐	☐	☐
● Evidências	Recuperamos comprovantes relacionados ao projeto, período e ação.	☐	☐	☐
● Continuidade	Temos um procedimento para consultas após o fim de parcerias.	☐	☐	☐

● RESULTADO ORIENTATIVO

Pontuação

0 a 6



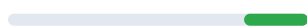
Priorize uma rotina de cada vez. Comece pela referência mais crítica e por seu responsável.

7 a 10



Há práticas em funcionamento, mas vale tratar as respostas “em parte” com maior impacto.

11 a 14



Existe uma base de organização. Teste sua capacidade real de recuperar evidências e agir diante de mudanças.

Atenção: esta pontuação é um instrumento educativo criado para este guia. Não é diagnóstico jurídico, auditoria, avaliação de conformidade integral nem escala validada por pesquisa.

Um plano de 30 dias, sem tentar mudar tudo

Organizar melhor não exige começar por todas as exigências e todos os documentos. Escolha um escopo que a equipe consiga acompanhar.

PERÍODO	OBJETIVO	ENTREGA VERIFICÁVEL
 Dias 1-7	Escolher um projeto ou parceria e identificar suas principais referências.	Lista curta com fonte, documento vigente e pessoa responsável.
 Dias 8-14	Relacionar ações esperadas, públicos e prazos realmente aplicáveis.	Matriz preenchida e revisada com responsáveis.
 Dias 15-21	Reunir evidências existentes e verificar se podem ser localizadas rapidamente.	Registro de evidências com referência, data e contexto.
 Dias 22-30	Testar uma solicitação simulada e corrigir lacunas.	Resposta recuperada e próximo ciclo de revisão definido.

CRITÉRIO DE SUCESSO

Ao final dos 30 dias, uma pessoa que não participou da organização inicial deve conseguir entender a situação atual e encontrar a evidência correspondente. Se não conseguir, o próximo passo é melhorar o vínculo entre os registros, não acumular mais arquivos.

Simulação de resposta

Peça a alguém que não organizou os arquivos para localizar a evidência de uma entrega já realizada. A pessoa deve conseguir encontrar a fonte da obrigação, seu responsável, o prazo aplicável e o registro de atendimento, sem depender apenas da memória de quem participou do projeto.



Fonte da obrigação



Responsável



Prazo aplicável



Registro de atendimento

Indicadores simples, sem inventar ganho

- 01 Tempo para localizar uma evidência escolhida (antes e depois).
- 02 Quantidade de pendências sem responsável identificado.
- 03 Quantidade de registros cuja versão ou vigência não está clara.
- 04 Tempo necessário para responder a uma solicitação real ou simulada.



Quando os registros passam a trabalhar juntos

Depois de identificar as rotinas prioritárias, vale avaliar como diminuir a dependência de controles paralelos e de intermediação.

A hubCSR apoia organizações que precisam manter conectados o que deve acontecer, quem participa e as evidências produzidas ao longo do tempo. Na Coleção Conformidade, Documentos, Programas e Comunicações cumprem papéis diferentes e compartilham informações sobre pessoas, públicos e histórico.

● ONDE PODE AJUDAR

● Referências institucionais

Organizar documentos, versões, vigências e acesso dos públicos pertinentes.

● Ações e capacitações

Direcionar programas e acompanhar conclusões, prazos e registros previstos.

● Comunicação contextual

Distribuir informações e registrar ciência ou aceite quando aplicáveis.

● Continuidade

Preservar referências e histórico para consultas e solicitações futuras.

Limites: a hubCSR não identifica automaticamente todas as obrigações legais de uma OSC, não executa pagamentos ou regularização de DAMSP e não substitui contabilidade, assessoria jurídica, auditoria nem sistemas de prestação de contas financeira. Funcionalidades e automações dependem do escopo contratado e de configuração e demonstração específicas.

CONVERSA DE CONTINUIDADE

Se sua OSC percebeu dificuldade em relacionar documentos, responsáveis e evidências, uma demonstração baseada em uma situação real pode ajudar a avaliar a aderência da hubCSR.

Conheça: hubcsr.tech →

Fontes e ressalvas

- [1] SMADS, Prefeitura de São Paulo. “Notificação coletiva – pendências de quitação de DAMSP”, Diário Oficial da Cidade de São Paulo, 19/10/2026. Documento SEI nº 167091122; processo nº 6024.2026/0020594-7. O documento não informa a origem das pendências.
- [2] Brasil. Lei nº 13.019/2014, texto compilado, especialmente arts. 63–64 sobre regras e informações de prestação de contas. Fonte oficial: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019compilado.htm (consultado em 21/10/2026).
- [3] hubCSR. Paper Orientador da Coleção Conformidade V2 e Paper Comercial da Coleção Conformidade VI, setembro de 2026. Referências internas para posicionamento e limites de produto.

● CRÉDITOS

hubCSR: conteúdo e edição.

Transforma Soluções em Impacto

Social: parceria técnica.

● RESSALVA

Este guia é educativo. As rotinas propostas não substituem a interpretação das normas e dos instrumentos aplicáveis a cada parceria.

**Conhecimento que circula.
Evidência que fica.
Decisão com contexto.**