

Treinamento VVB
Módulo 3

REUNIÃO INICIAL E PREPARAÇÃO PARA A VISITA DE CAMPO

Climate
Law & Policy
Global Impact Partner

 WINROCK
INTERNATIONAL

 RICARDO

Recapitulação do Módulo 2

Esta é uma ferramenta ou exercício preparatório para vincular cada requisito de salvaguarda a evidências específicas e auditáveis. O objetivo do mapeamento de evidências é garantir a prontidão para a auditoria, ou seja, que a equipe saiba exatamente quais evidências existem para cada salvaguarda e onde encontrá-las.

Os principais benefícios do uso de uma ferramenta de mapeamento de evidências incluem:

- Cobertura abrangente: Ela faz com que a equipe considere cada indicador de salvaguarda do TREES, um a um, e verifique se há evidências para cada um deles. Dessa forma, nada passa despercebido.
- Atribuição de responsabilidades: O mapeamento normalmente registra quem é responsável por cada evidência. Isso ajuda na coordenação interna - todos na equipe do governo sabem sua função (por exemplo, o consultor jurídico fornecerá as cópias da lei/regulamentação, o gerente do SIS fornecerá as exportações de dados do SIS, etc.).
- Identificação de lacunas: Ao mapear, você pode encontrar alguns indicadores em que as evidências são fracas ou estão faltando. Isso é bom, pois sinaliza as lacunas enquanto ainda há tempo para preenchê-las (seja coletando dados adicionais ou preparando uma explicação para a VVB).

Durante a auditoria, o mapa de evidências serve como uma referência rápida ou lista de verificação. Se um auditor perguntar: "Como você demonstra a conformidade com a Salvaguarda E (conservação de florestas naturais)?", sua equipe poderá consultar imediatamente o mapa e obter, por exemplo, os relatórios de monitoramento de desmatamento ou a lei de proteção florestal que você listou como evidência.

Recapitulação do Módulo 2



Dica: o mapeamento de evidências pode ser uma planilha ou tabela em que cada linha é um indicador de salvaguarda e as colunas capturam as informações das evidências.



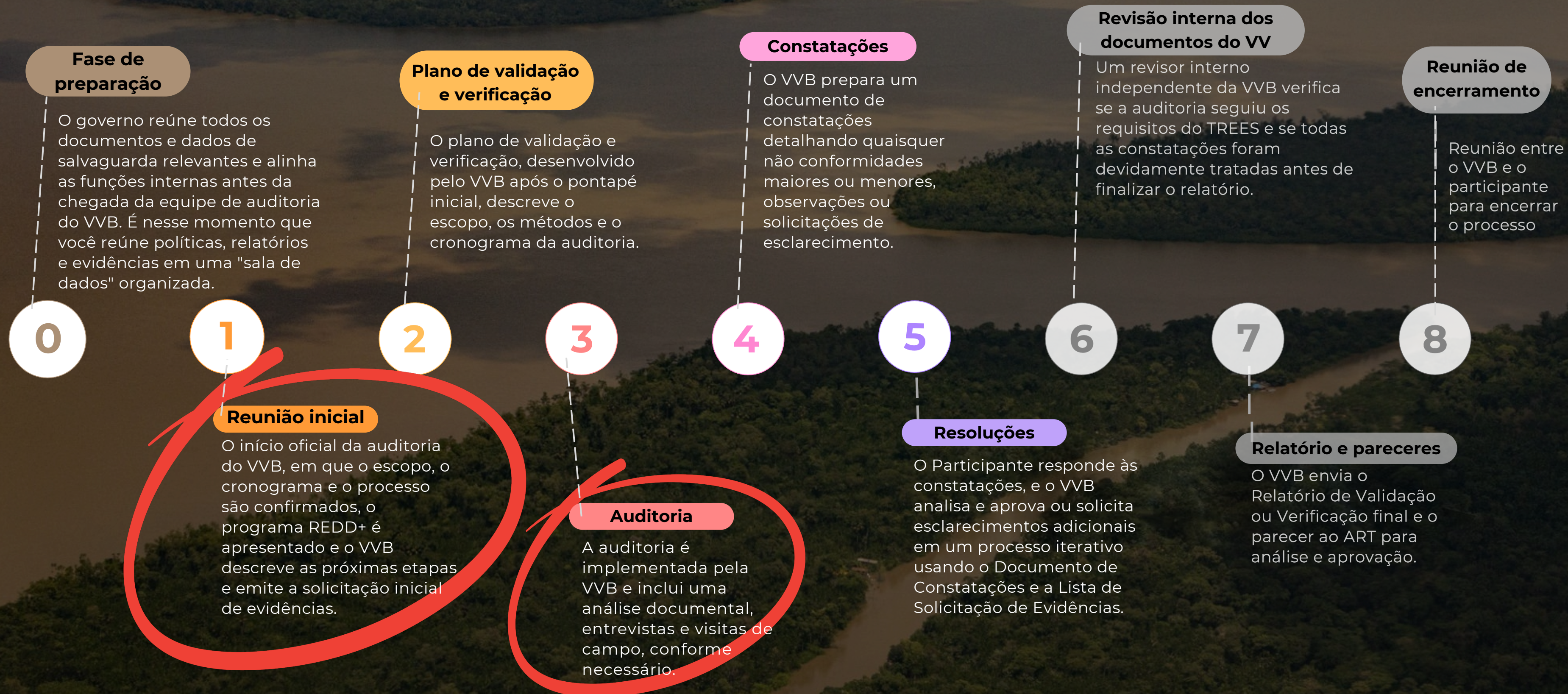
Dica: Ao revisar seus próprios documentos da mesma forma que um VVB faria, você pode prever quais salvaguardas podem ser consideradas "mais arriscadas". Isso permite que você prepare antecipadamente evidências ou esclarecimentos adicionais para essas áreas.



Dica: Crie uma pasta estruturada para que, quando o VVB solicitar algum item, ele possa ser fornecido imediatamente. Ter um repositório de documentos organizado não apenas economiza tempo, mas também dá aos auditores a confiança de que o governo está bem preparado.



Dica: faça uma lista de contatos dos seus pontos focais de salvaguardas internos alinhados a cada área de salvaguarda.



Módulo 3 - Objetivos

Hoje vamos nos preparar para interagir de forma construtiva com os auditores do VVB e para coordenar o processo de verificação durante a visita de campo.



Preparar para a reunião inicial do VVB:

Entender o que é a reunião inicial e como apresentar o programa REDD+ de forma eficaz durante essa primeira reunião oficial de auditoria.



Entender as expectativas e as funções da visita ao local:

Compreender o que esperar durante a verificação de campo - incluindo visitas ao local e entrevistas com partes interessadas - e definir os papéis da equipe do governo na facilitação dessas atividades.



Use ferramentas para gerenciar as comunicações de auditoria:

Praticar uso de ferramentas importantes, como o Modelo de Briefing para Reunião Inicial, e o Evidence Tracker, para organizar as informações e a comunicação com os auditores durante todo o processo de auditoria.

Módulo 4 - Objetivos

01

Compreender as constatações da auditoria do VVB e suas classificações: conformidade, observação, não conformidade menor e não conformidade maior.

02

Desenvolver ações corretivas para descobertas relacionadas a **salvaguardas**, formulando respostas eficazes.

03

Utilizar ferramentas práticas, como o modelo e o rastreador de Planos de Ação Corretiva (CAP), para organizar e monitorar a resolução das não conformidades.

04

Comunicar os resultados da auditoria de forma apropriada, tanto internamente (liderança e órgãos parceiros) quanto externamente (partes interessadas e Sumário de Informações).

Reunião inicial: Objetivo e importância

O objetivo principal é garantir que ambos os lados - os auditores e os participantes/jurisdições - comecem o processo com o mesmo entendimento com relação ao **escopo, ao processo e às expectativas** da auditoria. A reunião inicial:

01

É exigida pelo TREES - abrange os principais tópicos (escopo, equipe, processo).

02

É realizada no início da auditoria. (Primeiro engajamento oficial)

03

Oferece uma chance para o governo apresentar o programa REDD+ e responder às primeiras perguntas.

04

É uma oportunidade para esclarecer detalhes antes do início das visitas de campo.

Reunião inicial: Agenda



TREES Validation and/or Verification Kickoff Meeting Agenda

The following agenda shall be used during the initial Kickoff Meeting for a TREES Validation, a TREES Verification, or a combined TREES Validation and Verification. A Validation and Verification Body (VVB) may use its own agenda including additional topics or changing the order, but all topics listed below shall be included.

The kickoff meeting may not be held until the ART Secretariat has approved the Conflict of Interest Form review. The date in the footer provides document control and should be removed when the agenda is created. VVBs should contact the ART Secretariat for a Word version.

1. Introduction

The members of the VVB audit team are introduced along with their role. Members who are not present are listed as well.

The members of the Participant's team are introduced along with their role. Key partners are listed as well.

2. Scope of Audit

The VVB confirms the scope of the audit including:

- Years of the crediting period and monitoring period
- Standard to be used to evaluate conformance
- Definition of materiality to be used
- Level of assurance
- Confirmation that the Conflict of Interest Form was approved by ART
- Confidentiality
- Complaints process

3. Audit Process

The VVB provides an overview of each step of the audit process including:

- Audit Plan Development including approval by Participant
- Audit Site Visit Planning including types of attendees and support required from the Participant
- Findings including the types of findings and their impact on the audit and outcomes
- Resolutions
- Internal Review
- Reports and Opinions
- Closing Meeting



4. Overview of the Participant's REDD+ Program

The Participant provides a 20 to 30 minute overview of the REDD+ program including:

- History of the REDD+ Program
- Summary of REDD+ activities
- Identification of key partners and stakeholders
- Overview of carbon accounting including crediting approaches, included pools, major data sources, carbon and safeguard information systems, and MRV processes
- Overview of Safeguards work

The Participant may invite key collaborators or stakeholders to present part or all the information. The intent is to provide an overview to help orient the VVB to the program and to complement the information in the TREES Documents.

5. Proposed Schedule and Points of Contact

The VVB outlines an estimated schedule of activities, highlighting what assumptions have been made regarding response times and availability from both parties. The Participant shares any holidays or known times where delays may be likely during the proposed timeframe so that adjustments can be made as appropriate to reflect a more realistic timeline.

Both the VVB and the Participant identify the key individuals to be included for all communications regarding the audit and their contact information. It is recommended that this list be limited to a central focal point or points from each party to facilitate communication.

6. Next Steps and Initial Evidence Request

The VVB outlines the next steps and discusses its initial evidence request. The initial request will be formally presented to the Participant using the Evidence Request Form following the Kickoff Meeting.

Reunião inicial: Lista de verificação de confirmação de informações

Após o VVB apresentar o processo de auditoria, o **governo deverá fazer uma visão geral abrangente do programa REDD+**. A apresentação deve cobrir os seguintes tópicos:

- Histórico do Programa REDD+: como o programa começou e seus principais marcos.
- Resumo das Atividades REDD+: ações implementadas, políticas e principais resultados.
- Principais Parceiros e Atores Envolvidos: quem participa do programa e quais são seus papéis.
- Contabilização de Carbono e MRV: abordagem de crédito, fontes de dados, sistemas de informação (de carbono e de salvaguardas), e processos de monitoramento, relato e verificação.
- Trabalho com Salvaguardas: sistemas existentes, avanços alcançados e responsabilidades institucionais.

Você pode convidar colaboradores (agências técnicas, responsáveis pelo SIS/GRM, representantes indígenas) para coapresentar junto com a equipe do governo.

Objetivo:

O objetivo é orientar o VVB sobre o seu programa e complementar as informações dos documentos TREES, antes que a equipe de auditoria inicie a análise detalhada.

Reunião inicial: Pontos-chave a Confirmar

- **Mudanças recentes:** Informar qualquer nova legislação, incidente relacionado a salvaguardas ou mudanças na gestão ocorridas desde a submissão dos documentos.
- **Acesso ao sistema:** Confirme se o SIS está atualizado e se os auditores podem ver os dados ou obter uma demonstração durante a auditoria.
- **Funções e responsabilidades:** Esclarecer quem lidera cada área relacionada às salvaguardas (por exemplo: SIS, mecanismo de reclamações, engajamento com povos indígenas)
- **Solicitações pendentes:** Entregar qualquer documento adicional solicitado pelo VVB antes do início do trabalho de campo.



Dica: Antecipe essas perguntas e venha preparado com as respostas.

Reunião inicial: Confirmação de funções e conhecimentos especializados

- Analise quem está presente e suas funções para essa auditoria.
- Indicar os especialistas que estão não presentes na reunião e como eles podem ser contatados.
- Enfatizar a composição multissetorial da equipe – garantir que cada área de salvaguardas tenha um ponto focal designado.
- Compartilhar uma lista complementar de contatos de apoio para perguntas mais detalhadas ou aprofundadas.

Isso dá à VVB a confiança de que poderá entrar em contato com as pessoas certas durante a auditoria.



Dica: tenha uma lista de contatos pronta para ser compartilhada.

Reunião inicial: Visão geral dos requisitos de salvaguarda

Certifique-se de que ambas as equipes tenham um entendimento claro dos requisitos e indicadores de salvaguardas.

Salvaguardas

Reafirme brevemente as salvaguardas de Cancun e quaisquer indicadores ou temas específicos de salvaguarda do TREES nos quais a auditoria se concentrará. Se o escopo da auditoria enfatizar alguns mais do que outros (com base no contexto), pergunte e converse sobre.

Funções na apresentação das salvaguardas

Definir quem irá apresentar cada salvaguarda. Em alguns casos, o VVB pode pedir um resumo; em outros, o governo se antecipa e apresenta. Esteja preparado para, de qualquer forma, oferecer uma breve visão geral do status de cada salvaguarda.

Referência ao TRD e TMR

O TRD contém uma seção detalhada sobre salvaguardas, onde a jurisdição descreve como atende a cada uma delas. Você pode se apoiar nessas descrições – isso reforça a confiança do VVB de que estão seguindo os documentos submetidos.

Perguntas e esclarecimentos

Convide o VVB a fazer perguntas sobre os requisitos de salvaguardas. O objetivo é esclarecer qualquer dúvida desde já. Exemplo: O VVB pode perguntar: “O Sistema de Informações sobre Salvaguardas cobre todas as Salvaguardas de Cancún ou apenas algumas?” – e você pode esclarecer que, conforme descrito no TRD, o sistema cobre todos os indicadores relevantes e está sendo atualizado continuamente.

Reunião inicial: Logística e cronograma de campo

Revise o itinerário de campo:

Analise o cronograma, dia por dia: datas, locais a serem visitados, quais comunidades, locais do projeto e quais são os objetivos em cada um deles.

Viagens e Hospedagem:

Confirme que todos os arranjos logísticos estão organizados - transporte, motoristas, pontos de encontro e hospedagem para a equipe do VVB.

Permissões e acesso:

Destaque quaisquer autorizações ou permissões especiais necessárias.

Disponibilidade dos Atores Sociais:

Confirme que os atores que o VVB deseja entrevistar estão informados e disponíveis para participar.

Ajustes:

Abra espaço para discutir questões de viabilidade. Por exemplo, se o plano inicial incluía um número excessivo de visitas ou locais muito distantes em um tempo curto, esse é o momento para negociar ajustes no cronograma.

Reunião inicial: Logística e programação de campo



Dica: Confirme todos os detalhes das visitas de campo durante a Reunião Inicial. E sinalize quaisquer arranjos adicionais que precisarão ser feitos.

O modelo de briefing da reunião inicial que preparamos já inclui essa lista de verificação - preencha-o com antecedência e use-o como guia.

Papel do governo durante a reunião inicial

O papel do governo é conduzir a reunião de forma proativa. Já falamos sobre ter as pessoas certas e as informações preparadas - agora é hora de pensar também nas habilidades interpessoais e na estratégia de condução da reunião.



Use uma lista de verificação

O(a) líder da equipe do governo deve ter em mãos uma lista de verificação com os itens a serem confirmados na reunião (como o modelo de ferramenta preparado). Isso garante que nada seja esquecido.



Estabeleça um tom cooperativo

Desde o início, a equipe do governo deve demonstrar transparência, clareza e preparação. Receba as perguntas do VVB com abertura, responda com honestidade e reconheça eventuais incertezas - sempre apresentando um plano para buscar ou fornecer as informações faltantes.



Demonstre organização

Compartilhe a agenda da reunião, listas de contatos e referencie informações-chave contidas no TRD. Essas ações demonstram preparo, fortalecem a confiança e facilitam a comunicação. Se houver algo que não souber responder no momento, explique como e quando a resposta será enviada.

Papel do governo durante a reunião inicial

O papel do governo é conduzir a reunião de forma proativa. Já falamos sobre ter as pessoas certas e as informações preparadas - agora é hora de pensar também nas habilidades interpessoais e na estratégia de condução da reunião.



Envolva toda a equipe

Evite que uma pessoa responda a tudo; deixe que os especialistas relevantes respondam em suas áreas (por exemplo, o gerente do SIS sobre o SIS, o funcionário do GRM sobre reclamações).



Esclareça as próximas etapas

Encerre a reunião confirmando o que acontecerá em seguida - geralmente visitas de campo - e chegue a um acordo sobre os briefings diários ou outro suporte necessário durante a auditoria (por exemplo, breves debriefings no final do dia).

TREES VVB Modelo de Briefing para Reunião Inicial

Este modelo foi desenvolvido para ajudar os Participantes do TREES a se prepararem para a reunião inicial (Kick-off Meeting) com o Organismo de Validação e Verificação (VVB).

A ferramenta está alinhada com a agenda oficial da reunião de abril de 2025 do ART-TREES e tem como objetivo garantir que a jurisdição esteja preparada, com as informações, evidências e expectativas organizadas.

Data da reunião inicial:	
Modo: (virtual / presencial)	
VVB:	
Jurisdição Participante:	
Ponto Focal do Participante:	

Principais preparativos antes da reunião

Formulário de Conflito de Interesses aprovado pela Secretaria do ART.

Antes da reunião, certifique-se de que os seguintes itens estejam prontos:	<input type="checkbox"/> Confirmação do status dos documentos do TREES (TRD, TMR).
	<input type="checkbox"/> Lista dos principais contatos para a auditoria.
	<input type="checkbox"/> Rascunho da apresentação da visão geral do programa REDD+ (20-30 minutos).

Agenda da reunião inicial

A reunião inicial incluirá os seguintes tópicos:

Tópico	O que você precisa preparar
Apresentações	<p>Abertura da reunião, <u>onde</u> cada membro da equipe do governo e do VVB se apresenta, explicando sua função no processo.</p> <p>Como se preparar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uma lista completa com os nomes e funções de todos os membros da equipe que estarão presentes na reunião. Indicar quem é o ponto focal para cada área (ex: MRV, salvaguardas, governança).
Escopo da auditoria	Revisão conjunta do que será auditado: quais anos, qual padrão será usado (TREES), e esclarecimentos sobre confidencialidade e reclamações.
Visão geral do processo de auditoria	O VVB apresenta e explica as etapas da auditoria, desde o planejamento, visitas de campo, até o relatório final.
Visão geral do programa REDD+ do participante	<p>Apresentação do governo sobre seu programa REDD+ para orientar os auditores.</p> <p>Como se preparar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uma apresentação de 20-30 minutos cobrindo:

Ferramenta Evidence Tracker - Monitoramento do envio de evidências de auditoria

Trata-se de uma ferramenta para registrar cada evidência necessária para a verificação das salvaguardas, quem será responsável por fornecê-la, o prazo e o status.

O tracker funciona essencialmente como um banco de dados, planilha ou tabela. As colunas normalmente incluem:

	Tema / Indicador de salvaguarda	Tipo de indicador (estrutural / processo / resultado)	Descrição do indicador	Documento ou fonte de evidência	Seção ou link do documento	Pessoa responsável/Unidade	Status (Pronto / Em andamento / Ausente)	Enviado ao VVB	Observações (por exemplo, lacunas, atualizações planejadas)
Ações de REDD+	Nome ou código da salvaguarda que está sendo abordada	Indique se ela é estrutural, de processo ou de resultado (você pode consultar a estrutura de salvaguardas ou os materiais de treinamento do TREES).	Descreva brevemente o que essa salvaguarda exige. Por exemplo, "Garantir que os atores tenham acesso às informações de REDD+ em um formato oportuno, preciso e acessível".	Liste o(s) documento(s) específico(s) que demonstra(m) a conformidade. Pode ser uma lei, decreto, relatório do SIS, registro de consulta ou registro de reclamações.	Indique a seção/página ou hiperlink para a evidência. Isso ajuda a equipe de auditoria a localizá-la rapidamente.	Identifique quem na sua equipe é responsável por fornecer ou explicar essa evidência. Use um nome ou cargo (por exemplo, "Coordenador de dados do SIS, SEMAS").	Marque se a evidência está pronta, em andamento ou ausente. Isso ajuda a sinalizar problemas para acompanhamento.	Evidência foi enviada ao VVB? Enviado ao VVB em [data] "Pendente" (caso o VVB tenha solicitado algo ainda não entregue) "A verificar em campo" (quando a evidência será observada durante a visita, e não via documento).	Adicione comentários, como atualizações planejadas, necessidades de tradução ou lacunas. Por exemplo, "Lei publicada, mas ainda não implementada; treinamento planejado para o quarto trimestre de 2025".
Ação 1 de REDD+	Salvaguarda 8.1 - Acesso à informação	Estrutural					Pronto		
		Processo					Em andamento		
		Resultado					Faltando		
Ação 2 de REDD+									
Ação 3 de REDD+									
Ação 4 de REDD+									
Ação 5 de REDD+									

Sempre que o VVB solicitar algo, ou o governo enviar um documento, isso deve ser registrado no tracker. Dessa forma, ambas as partes conseguem acompanhar o que já foi respondido e o que ainda está pendente. O ideal é que, ao final da auditoria, todas as linhas estejam marcadas como entregues ou resolvidas.

Intervalo

Auditoria em campo

O que o VVB quer ver no campo

- **Logística:** Confirmar a programação da visita, o transporte e as acomodações - sem lacunas em relação ao que foi acordado no início da visita.
- **Licenças:** Garantir que todas as autorizações (por exemplo, terras indígenas, áreas protegidas) estejam garantidas e disponíveis.
- **Facilitação das partes interessadas:** Notificar e preparar os líderes comunitários, a equipe do projeto, as ONGs e os tradutores para que estejam prontos para se reunir com a VVB.
- **Designação de equipes:** Decida quem participará de cada local (especialmente se as equipes se dividirem) e suas funções.
- **Presença de especialistas:** Tenha especialistas no assunto presentes para tópicos-chave para que as perguntas possam ser respondidas no local.
- **Idioma:** Providencie interpretação, se necessário, para evitar falhas de comunicação.
- **Materiais e equipamentos:** Traga documentos impressos/off-line e equipamentos de campo essenciais (por exemplo, câmeras, GPS, botas).
- **Segurança e protocolos:** Planeje a segurança (primeiros socorros, comunicação) e respeite os protocolos culturais de cada local.

Lista de verificação de preparação para o campo

Checklist de Preparação para Auditoria em Campo

Climate Law & Policy | WINROCK INTERNATIONAL | RICARDO

1. LOGÍSTICA E PROGRAMAÇÃO

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Cronograma final de visita de campo confirmado com o VVB		
Transporte organizado para todos os locais		
Hospedagem reservada para a equipe e o VVB		
Autorizações obtidas (exceto em territórios indígenas ou restritos)		
Acesso aos locais confirmado com autoridades locais ou proprietários de terras		

2. ACESSO E FACILITAÇÃO DE ATORES SOCIAIS

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Lista de atores enviada pelo VVB recebida e revisada		

Atores notificados e disponibilidade confirmada

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Pessoa(s) de articulação comunitária identificada(s) e informada(s)		
Facilitador(a) local de idioma ou cultura designado(a)		
Espaços para reuniões preparados (comunidade, escritório, etc.)		

3. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE E PLANEJAMENTO LINGÜÍSTICO

Item	Pessoa designada	Observações
Ponto focal do Mecanismo de Queixa/Ouidoria/GRM para a visita de campo		
Ponto de contato do SIS para demonstração de dados/sistema		
Responsável por consultas / engajamento		
Representante do governo para cada local de visita		
Intérprete(s) designado(s) (exc. português-inglês, idioma local)		

4. PREPARAÇÃO DE MATERIAIS DE CAMPO

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Sumário de Informações (SOI) - versão impressa e digital		
Relatórios ou interface do Sistema de Informações sobre Salvaguardas (SIS)		
Registros e documentação resumida do Mecanismo de Queixa/Ouidoria/GRM		
Relatórios de consultas com partes interessadas		
Equipamentos de proteção (se necessário para as visitas)		
Mapas, dispositivos GPS ou auxílios à navegação em campo		
Outra documentação de salvaguarda relevante (por local ou ação)		

5. PROTOCOLOS CULTURAIS E DE SEGURANÇA

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Riscos locais de segurança analisados e discutidos com a equipe		
Contatos e procedimentos de emergência compartilhados		
Protocolos culturais informados (por exemplo, para envolvimento com povos indígenas)		
VVB informado sobre qualquer zona sensível ou restrita		

Item	Status (Sim/Não)	Observações / Responsável
Plano de contingência em vigor para mudanças inesperadas		

Demonstrando a Funcionalidade

Os auditores não querem ver apenas documentos sobre os sistemas - eles querem entender como esses sistemas funcionam na prática.

Demonstrando a funcionalidade do SIS

Sistema de Informações de Salvaguardas (SIS): Os auditores podem solicitar acesso direto à plataforma ou ao banco de dados do SIS. É importante estar preparado para fazer login no sistema (se on-line) e demonstrar suas funcionalidades. Por exemplo: mostrar como os dados são inseridos ou atualizados, quais indicadores ou salvaguardas estão contemplados, e como gerar relatórios ou consultas.

Durante a auditoria, será verificado se o SIS cobre os conteúdos necessários (como as Salvaguardas de Cancún) e se está sendo mantido atualizado. Caso o SIS ainda não esteja totalmente operacional, é válido apresentar o estágio atual de desenvolvimento ou os processos provisórios de gestão de dados. Sempre que possível, recomenda-se a presença do responsável pela gestão do SIS para esclarecer dúvidas sobre a plataforma, incluindo aspectos de capacidade, segurança e integração com outros sistemas.

Demonstração da funcionalidade do SIS - Lista de verificação de preparação

Plataforma
e dados

Atualizações
de dados

Resultados

Interoperabilidade

Governança

Demonstração da funcionalidade do SIS - Lista de verificação de preparação

Checklist da Capacidade Operacional do SIS			
Área de funcionalidade	Pergunta do Checklist	Resposta (Sim/Não/Em andamento)	Comentários ou acompanhamento necessário
Plataforma e acesso	A plataforma ou base de dados está acessível e pronta para demonstração?		
	Temos credenciais de login de teste disponíveis para os auditores, se necessário?		
Cobertura de indicadores	Todos os indicadores de salvaguarda relevantes estão incluídos (A-G de Cancun)?		
Atualizações de dados	Quais atualizações estão os dados (por exemplo, até dezembro de 2024)?		
	Como e quando ocorrem as atualizações?		
	Quem é responsável pela atualização dos dados do SIS?		

	Podemos demonstrar ou fornecer documentação de uma atualização do SIS?		
Resultados	Quais produtos o SIS pode gerar (ex: relatórios, painéis)?		
	Temos relatórios do SIS prontos para compartilhar com o VVB?		
Interoperabilidade	O SIS está vinculado ou alinhado ao SISREDD+ nacional?		
	Podemos descrever como os dados fluem ou se alinham com os relatórios nacionais?		
Governança	Existe uma base legal ou decreto que determine o SIS?		
	Um documento de estrutura do SIS?		
	Quem gerencia o SIS (qual unidade da SEMAS)?		
	Qual é o cronograma de aprimoramento do SIS (por exemplo, operacional até o primeiro trimestre de 2026)?		

Demonstrando a funcionalidade dos Mecanismos de Queixa

Mecanismo de queixas (GRM): Para demonstrar que o GRM é funcional, apresente evidências de como as queixas são efetivamente recebidas e tratadas. Isso pode incluir a abertura do registro ou banco de dados de reclamações e a exibição das entradas (com detalhes confidenciais anonimizados). Por exemplo: “Aqui está o nosso registro de reclamações - cada entrada possui data, descrição e status. Posso filtrar para mostrar as relacionadas às atividades de REDD+.”

Se o GRM ainda não estiver totalmente operacionalizado para REDD+, explique o arranjo provisório. Por exemplo: “Atualmente, todas as reclamações passam pelo sistema geral de ouvidoria, mas as relacionadas a REDD+ são registradas separadamente. O acesso é possível por telefone gratuito e por portal on-line.”

Sempre que possível, mostre a interface pública (se houver um site para envio e acompanhamento de reclamações). Demonstrar a acessibilidade é fundamental - evidencie que os cidadãos conhecem o mecanismo (materiais de divulgação, campanhas, treinamentos, etc.).

Demonstração da funcionalidade do GRM - Lista de verificação de preparação

**Acesso e
conscientização**

Procedimento

Casos

Eficácia

**Planos
futuros**

Demonstração da funcionalidade do GRM - Lista de verificação de preparação

Checklist da Capacidade Operacional do Mecanismo de Queixas (GRM)

Área de funcionalidade	Pergunta do Checklist	Resposta (Sim/Não/Em andamento)	Comentários ou acompanhamento necessário
Acesso e conscientização	Como as partes interessadas podem registrar queixas (telefone, on-line, escritório)?		
	As comunidades indígenas e locais são informadas sobre o mecanismo?		
	Existem materiais de divulgação ou evidências de esforços de conscientização (ex: cartazes, treinamentos)?		
Procedimento	O que acontece após o registro de uma reclamação, (quais são as etapas do recebimento ao encerramento)?		
	Existe um fluxograma ou descrição escrita do processo de tratamento de reclamações?		

Casos	Temos estatísticas sobre o número de reclamações recebidas e resolvidas (por exemplo, nos últimos 2 anos)?		
	Os temas recorrentes estão documentados (ex: terra, compartilhamento de benefícios)?		
	Existem relatórios setoriais (ou com alguma frequência) produzidos ou publicados sobre tendências e resoluções de reclamações?		
Eficácia	Podemos demonstrar que as reclamações resultaram em soluções ou ajustes no programa?		
	Há um ou mais exemplos de casos (anônimos) usados para serem compartilhados?		
Planos futuros	Existe um plano claro e transparente para estabelecer uma Ouvidoria Climática dedicada? O sistema provisório de GRM está funcionando e acessível atualmente?		

Demonstrando Salvaguardas C e D: Consultas e Participação

Além de verificar a logística e os sistemas, a VVB dará grande atenção à forma como as partes interessadas foram envolvidas:

- Reuniões diretas com Povos Indígenas, comunidades locais e tradicionais, organizações da sociedade civil, órgãos públicos e demais atores.
- Verificação de que consultas e processos de CLPI ocorreram conforme descrito nos documentos de referência (p.ex., TRD/TMR, planos de engajamento), incluindo caráter livre, prévio e informado.
- Revisão de evidências de participação: relatórios/planos de engajamento, atas e listas de presença, materiais informativos, e registros de como as contribuições influenciaram decisões.
- Triangulação: cruzar o que está nos documentos com o que as partes interessadas relatam em campo e com outras evidências independentes.



Dica: tenha em mãos a documentação completa dos CLPIs e das consultas e garanta que as partes interessadas sejam informadas sobre a auditoria e estejam preparadas para compartilhar suas experiências.

PLANO DE ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS

Operacionaliza a participação e o CLPI, orientado pelas PLRs, os resultados são monitorados pelo SIS e fornece um ponto de entrada para o GRM.

ANÁLISE DE PLR

Estabelece a base legal e política para a implementação de salvaguardas (SIS, GRM, engajamento das partes interessadas).

Sistemas de salvaguardas

SIS

Rastreia e relata como as PLRs são aplicadas nas ações de REDD+, integra os dados do GRM e fornece informações aos interessados, apoiando a transparência e o gerenciamento adaptativo.

GRM

Permite a prestação de contas, com base nos PLRs, alimenta as tendências e os resultados das queixas no SIS e reforça a credibilidade do envolvimento das partes interessadas.

Coordenação de equipe e gerenciamento diario de auditoria



Dica: Durante as visitas de campo, uma boa coordenação interna é essencial.

Coordenação da equipe e gerenciamento diário da auditoria

- **Briefings diários:** Faça uma breve reunião de equipe no final de cada dia (sem os auditores) para analisar as perguntas feitas, os problemas observados e o que está planejado para amanhã. Atribua tarefas para reunir informações adicionais ou documentos solicitados para que estejam prontos na manhã seguinte.
- **Ponto focal de contato:** Designe um coordenador de auditoria como o contato principal do VVB. Todas as solicitações devem passar por essa pessoa, que mantém o Evidence Tracker atualizado à medida que as solicitações chegam e são atendidas. Isso evita confusão e comunicações perdidas
- **Resolva os problemas com antecedência:** Use o debriefing diário para discutir quaisquer preocupações que tenham surgido (por exemplo, um auditor pareceu insatisfeito ou uma reunião da comunidade foi tensa). Decida como abordá-las no dia seguinte - fornecer mais contexto, organizar outra discussão etc. - para que pequenos problemas não se tornem descobertas importantes.
- **Mantenha registros:** Peça a alguém que faça anotações discretas durante as interações com os auditores. Essas anotações serão valiosas mais tarde, ao revisar as constatações e rastrear quaisquer compromissos (por exemplo, "Forneceremos o documento X").
- **Apoie os auditores:** Todas as manhãs, verifique se os auditores precisam de algo (logística, impressão, esclarecimentos). Certifique-se de que os veículos, participantes e materiais estejam prontos a tempo para manter o cronograma em dia.

Encerramento - Módulo 3

Uma reunião inicial bem preparada alinha as expectativas e estabelece um tom de colaboração. O governo deve liderar com clareza, apresentar as informações e as pessoas certas e antecipar as perguntas dos auditores. Vimos que o uso de ferramentas como um modelo de briefing e uma lista de verificação interna podem ajudar muito nesse aspecto.

Use o Evidence Tracker e outras ferramentas para se manter organizado. Acompanhe quais evidências foram fornecidas e quais estão pendentes, para que nada seja esquecido. A boa comunicação e a documentação durante a auditoria são tão importantes quanto a preparação para a auditoria, pois garantem transparência e confiança.

As visitas de campo exigem um planejamento meticuloso, desde a logística até o envolvimento das partes interessadas. Quando bem feita, a verificação em campo se torna um exercício de confirmação (mostrando o que você já afirmou em documentos) em vez de uma expedição de pesquisa. O papel do governo é facilitar e demonstrar, não improvisar de última hora.

Apresentação do SIS e do GRM: Enfatizamos que ter esses sistemas é uma coisa, mas você deve demonstrar a funcionalidade deles. Esteja pronto para mostrar literalmente aos auditores como você rastreia os dados de proteção e como lida com as reclamações. Os sistemas funcionais são uma parte essencial de estar pronto para a auditoria de salvaguardas.

Trabalho em equipe e coordenação: Durante toda a auditoria, a equipe do governo deve operar como uma unidade com funções claras, reuniões diárias e foco na capacidade de resposta. Isso impressionará os auditores e também ajudará a detectar quaisquer problemas com antecedência.

Visão geral do Módulo 4 - Respondendo às constatações da auditoria

Amanhã, vamos nos concentrar no que acontece após o trabalho de campo: como lidar com as constatações dos auditores, responder a quaisquer não conformidades e planejar melhorias e próximas etapas (como planos de ação corretiva ou monitoramento futuro).

Em outras palavras, como encerrar a auditoria e usar os resultados para fortalecer o programa REDD+ .