



Política de Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem (MEL)

1. Introdução

O Instituto Basta tem como missão enfrentar a violência sexual, o tráfico de pessoas, o trabalho infantil e os direitos dos migrantes e refugiados por meio de ações socioeducativas, humanitárias e de mobilização social. Para garantir que nossas iniciativas produzam impacto real, mensurável e sustentável, adotamos o sistema de Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem (MEL) como componente estratégico da gestão institucional.

Esta política estabelece princípios, processos e responsabilidades para a coleta sistemática de dados, análise de resultados e incorporação de aprendizados, fortalecendo a transparência, a efetividade e a melhoria contínua dos programas e projetos.

2. Objetivos

- Definir diretrizes claras para o Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem institucional.
- Fortalecer a cultura de gestão orientada por evidências.

- Gerar informações confiáveis para tomada de decisão, prestação de contas e inovação.
- Melhorar a qualidade das intervenções e ampliar o impacto social das ações.
- Assegurar transparência e conformidade com legislações nacionais e boas práticas internacionais.

3. Princípios Orientadores

3.1 Transparência e Responsabilidade

Os dados gerados serão utilizados de forma ética e responsável, observando:

- a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018),
- sigilo e integridade das informações,
- padrões de consentimento informado.

3.2 Participação e Inclusão

Processos de MEL serão participativos, envolvendo equipe, voluntários, beneficiários, parceiros e doadores, sempre com respeito às diversidades, proteção de grupos vulneráveis e princípios de acessibilidade.

3.3 Utilidade e Relevância

Todas as ferramentas e análises serão orientadas para a prática: melhorar programas, corrigir rotas, fortalecer capacidades internas e embasar decisões.

3.4 Aprendizado Contínuo

Erros, desafios e resultados positivos serão usados como oportunidades de reflexão e fortalecimento institucional. O aprendizado será documentado e compartilhado internamente.

4. Definições Operacionais

4.1 Monitoramento

Acompanhamento contínuo da execução dos projetos, coleta de dados e verificação do progresso em relação às metas estabelecidas.

4.2 Avaliação

Análise estruturada e periódica da relevância, eficácia, eficiência, impacto e sustentabilidade das ações.

4.3 Aprendizagem

Processo sistemático de reflexão e consolidação de conhecimentos a partir dos dados e das experiências vividas, com o objetivo de aprimorar estratégias e disseminar boas práticas.

5. Diretrizes Operacionais

5.1 Planejamento com Indicadores

Todos os projetos devem incluir:

- objetivos claros,
- metas anuais e trimestrais,
- indicadores SMART,
- linha de base quando possível,
- metas alinhadas ao planejamento estratégico da organização.

Modelos simplificados serão disponibilizados em anexos.

5.2 Ferramentas e Metodologias

O Instituto Basta utilizará metodologias acessíveis e adequadas ao seu porte quando possível, como:

- Teoria da Mudança,
- Matriz Lógica (LogFrame),
- Painéis de indicadores (Dashboards),
- Questionários, formulários e enquetes,
- Grupos focais e entrevistas,
- Observação estruturada,
- Avaliações internas e externas, conforme necessidade e capacidade operacional.

Sempre que possível, serão priorizadas ferramentas gratuitas ou de baixo custo, como Google Forms, Planilhas Google, KoboToolbox, Power BI (versão gratuita) e bancos de dados compartilhados.

5.3 Documentação e Sistematização

Todas as informações de MEL deverão constar em um repositório oficial (Drive institucional ou sistema de gestão) para fins de uso estratégico.

Os documentos mínimos incluem:

- plano de projeto,
- matriz de indicadores,
- banco de dados,
- relatório mensal,
- relatório anual de impacto.

5.4 Gestão do Conhecimento

O Instituto Basta promoverá:

- reuniões periódicas de aprendizagem,
- apresentações internas de resultados,
- relatórios e boletins de impacto,
- oficinas e trocas de boas práticas.

O objetivo é transformar dados em conhecimento útil e disseminável.

6. Prestação de Contas e Transparência

Os resultados do MEL subsidiarão:

- relatórios técnicos a doadores e parceiros,
- comunicações institucionais,
- processos de accountability pública,
- auditorias internas e externas,
- adequação às diretrizes nacionais e internacionais de transparência (ex.: OSCE, Pacto Global, Marco Regulatório das OSCs – Lei 13.019/2014).

7. Capacitação da Equipe

A equipe técnica e voluntários envolvidos em MEL receberão capacitação periódica sobre:

- técnicas de coleta de dados,
- uso ético da informação,
- leitura de indicadores,
- elaboração de relatórios,
- uso de ferramentas tecnológicas,
- análise crítica e comunicação de resultados.

8. Revisão e Atualização

Os dados de MEL serão utilizados para:

- Corrigir rotas,
- Redimensionar atividades,
- Reestruturar metas quando necessário,

- Identificar ineficiências e oportunidades,
- Fortalecer processos de tomada de decisão.

Revisões deverão ocorrer ao menos trimestralmente.

9. Responsabilidades

Para garantir clareza operacional:

Diretoria Executiva

- supervisionar a implementação da política,
- aprovar indicadores estratégicos,
- assegurar recursos mínimos para MEL.

Gerência de Programas

- implementar o sistema MEL nos projetos,
- consolidar dados mensais,
- orientar coordenadores sobre metodologias e boas práticas.

Coordenadores de Projetos

- coletar dados,
- preencher formulários mensais,
- manter bancos de dados atualizados,
- apoiar avaliações internas.

Equipe Técnica e Voluntários

- aplicar instrumentos de coleta,
- registrar informações de forma responsável e ética,
- proteger dados sensíveis conforme a LGPD.

10. Vigência

Esta política entra em vigor na data de aprovação pela Diretoria Executiva. Sua revisão ocorrerá anualmente ou sempre que houver necessidade decorrente de mudanças legais, estratégicas ou operacionais.

Ruanda, 16 de janeiro de 2026.

Aprovado por:



ANEXO I - MATRIZ SIMPLIFICADA DE INDICADORES MEL

Objetivo do Anexo

Oferecer uma ferramenta prática para definição, monitoramento e análise de indicadores institucionais e de projetos.

1. Estrutura da Matriz de Indicadores

Campos mínimos obrigatórios na planilha:

- Número
- Objetivo Estratégico
- Indicador

- Tipo (Quantitativo/Qualitativo)
- Método de Coleta
- Linha de Base (Valores de Referência)
- Meta Anual
- Frequência (Mensal, Trimestral, Anual)
- Responsável (Programa/Projeto)

Exemplo de uso

| Nº | Objetivo Estratégico | Indicador | Tipo | Método | Linha de Base | Meta Anual | Frequência | Responsável |
|----|--|---|------|----------------------|---------------|------------|------------|-----------------------|
| 1 | Conscientização sobre direitos humanos | % de participantes que aumentam conhecimento pós-formação | Qnt | Formulário pré e pós | 0% | +70% | Mensal | Coord. Educação |
| 2 | Ampliação da rede de proteção | Nº de líderes comunitários capacitados | Qnt | Lista de presença | 120 | 180 | Mensal | Coord. Projetos |
| | | | | | | | | |
| 4 | Atendimento e acolhimento | % de encaminhamentos concluídos com retorno | Qnt | Sistema interno | 40% | 70% | Mensal | Núcleo de Acolhimento |

ANEXO II - FLUXO INSTITUCIONAL DE MEL

Objetivo do Anexo

Padronizar o processo de Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem.

1. Fluxo Geral

1. Planejamento

- Definição da teoria da mudança.
- Elaboração da matriz de indicadores.
- Estabelecimento das metas.

2. Coleta de Dados

- Aplicação de instrumentos (forms, entrevistas, listas de presença).
- Registro padronizado em planilhas ou banco de dados.

3. Validação e Armazenamento

- Conferência dos dados pelo coordenador.
- Upload na no Google Drive.

4. Análise

- Comparação com metas.
- Identificação de tendências, desafios e avanços.
- Análise quantitativa e qualitativa.

5. Relatórios

- Relatório mensal pelo coordenador.
- Consolidado trimestralmente pela Gerência de Programas.
- Relatório anual de impacto pela Gerência Institucional.

6. Reunião de Aprendizagem

- Compartilhamento dos resultados.
- Registro das lições aprendidas.
- Recomendações práticas para ajustes.

7. Tomada de Decisão

- Adequações no plano de trabalho.
- Ajuste de metas, orçamento ou estratégia.

2. Responsáveis

| Etapa | Responsável Primário | Apoio |
|--------------|-----------------------------|--------------------|
| Planejamento | Gerência de Programas | Diretoria |
| Coleta | Coord. de Projetos | Equipe/Voluntários |
| Validação | Coord. de Projetos | — |
| Análise | Gerência de Programas | Coord. |
| Relatórios | Coord. / Gerência | — |
| Aprendizagem | Diretoria/ Gerência | Toda equipe |

ANEXO III - CHECKLIST DE COLETA ÉTICA DE DADOS (LGPD)

Objetivo do Anexo

Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e boas práticas internacionais de coleta ética

1. Checklist — Antes da Coleta

- ✓ O objetivo da coleta está claramente definido.
- ✓ Apenas dados estritamente necessários serão coletados (princípio da minimização).
- ✓ O beneficiário/doador recebeu explicação simples sobre por que os dados são coletados.
- ✓ Há termo de consentimento informado quando necessário.
- ✓ Dados sensíveis (ex.: violência sexual, saúde, religião) terão proteção reforçada.
- ✓ Foram definidos os responsáveis pelo armazenamento seguro dos dados.

2. Checklist — Durante a Coleta

- ✓ Linguagem acessível, respeitosa e não revitimização.
- ✓ Nenhuma pergunta discriminatória ou invasiva.
- ✓ Garantia de privacidade e sigilo.
- ✓ Participante pode recusar responder ou retirar consentimento a qualquer momento.

3. Checklist — Após a Coleta

- ✓ Dados armazenados em local seguro (drive institucional com acesso controlado).
- ✓ Planilhas protegidas por senha.
- ✓ Dados físicos (fichas/termos) guardados em armário trancado.
- ✓ Exclusão de dados após finalidade concluída ou conforme política interna.
- ✓ Compartilhamento de resultados apenas de forma agregada e sem identificação.



INSTITUTO
BASTA