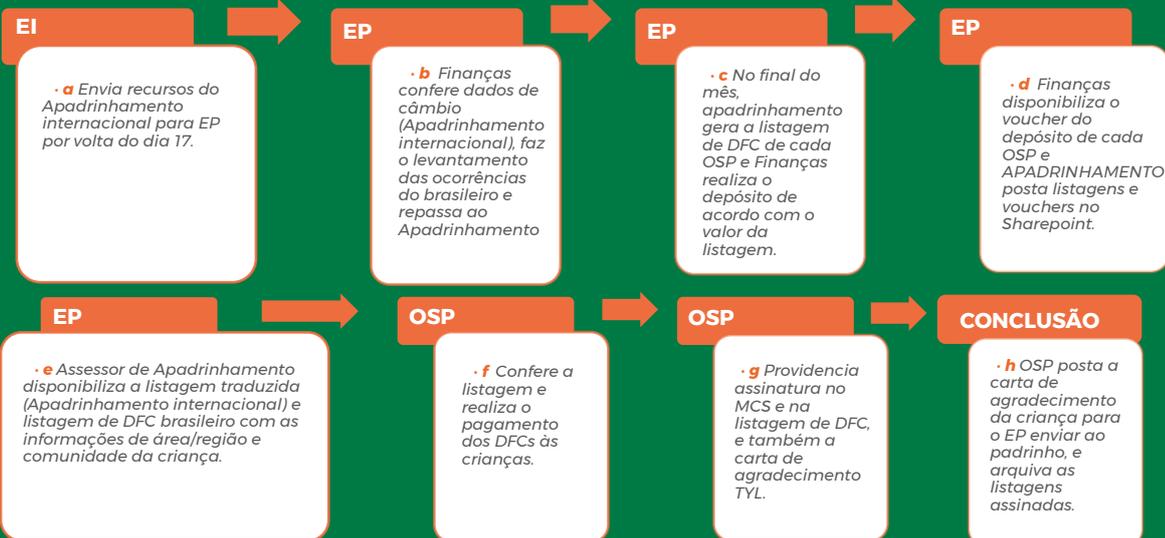


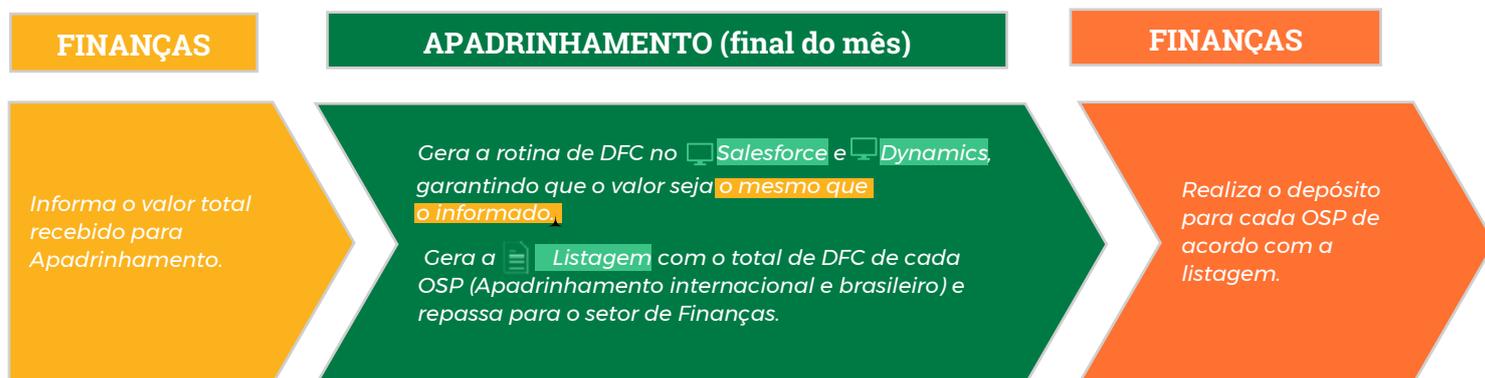
Nome	<b>1.2.3 Enviar e agradecer presente financeiro do padrinho DFC</b>	
Tipos de cartas	Carta de Agradecimento do DFC (TYL)	
Resumo do processo	 <pre> graph LR     EI[EI] --&gt; EP1[EP]     EP1 --&gt; EP2[EP]     EP2 --&gt; EP3[EP]     EP3 --&gt; EP4[EP]     EP4 --&gt; OSP1[OSP]     OSP1 --&gt; OSP2[OSP]     OSP2 --&gt; CONCLUSAO[CONCLUSÃO]     </pre>	
Prazos	Carta de Agradecimento do DFC TYL: 4,5 dias	
Indicador	90% das correspondências baixadas dentro do prazo	
Materiais		
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) e Salesforce (Apadrinhamento Internacional)	
Ambientes	LTE (Plataforma de Tradução) e Sharepoint	
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MCSs sem assinatura</b></li> <li>• <b>Listagens não preenchidas</b></li> <li>• <b>Listagens somente com assinatura e sem a data</b></li> <li>• <b>Criança agradece valor diferente do MCS</b></li> <li>• <b>O recurso não é usado de acordo com o propósito do padrinho</b></li> </ul>	
Comentários de Auditoria Interna	<p>O DFC deve ser repassado integralmente à criança mesmo que ela tenha sido desligada ou seu padrinho tenha cancelado.</p> <p>Todos os campos das listagens de DFC devem ser preenchidos pela OSP à caneta. Data e assinatura de quem recebeu o recurso são obrigatórias.</p> <p>As listagens de DFC devem ser arquivadas na OSP para consultas futuras.</p>	

## a. b. e. EI envia recursos, EP confere dados de câmbio, gera rotina de DFC e realiza depósito para OSP

O DFC (Designated Fund Certificate) é um presente financeiro enviado pelo padrinho e pago integralmente ao seu afilhado. Ele pode ter um propósito designado (comprar alimentos, brinquedos, livros etc.) ou pode ser usado livremente de acordo com as necessidades e desejo da família.

Para que esse presente financeiro chegue até a criança, é necessário que o padrinho envie o recurso para o ChildFund Internacional (se for padrinho estrangeiro) ou para o ChildFund Brasil (se for padrinho brasileiro). Assim como acontece com as comunicações, também não é possível enviar quantias em dinheiro diretamente para a criança sem essa intermediação.

O  **Processo de DFC** começa com o repasse financeiro do ChildFund Internacional, por volta do dia 17 de cada mês. Quando esse total é verificado na conta do ChildFund Brasil, o Setor de Finanças deflagra o processo de DFC e passa a trabalhar em conjunto com o Apadrinhamento para concluir cada passo com sucesso.



## d. e e. EP disponibiliza voucher, listagens e MCSs para OSP

Realizado o depósito para cada OSP, o setor de Finanças disponibiliza para o Apadrinhamento o  **Voucher** que comprova e detalha os valores transferidos. Este documento é postado individualmente na pasta Logs e Listagens do  Sharepoint, juntamente com 1) a  Listagem que discrimina cada presente financeiro de ambos os Apadrinhamentos e 2) com os  MCSs que rastrearão as cartas de agradecimento das crianças.

Para ajudar a OSP a se organizar, alguns materiais adicionais também são postados:

- Planilha com mensagens e propósitos dos presentes traduzidos
- Relação dos DFCs acima de 100 dólares
- Relação dos DFCs direcionados à OSP (e não às crianças) e respectivos MCSs avulsos
- Relação dos DFCs sem MCSs que demandam criação de MCSs avulsos (crianças desligadas, padrinhos que cancelaram etc.)

## DFC E SEUS VALORES

- ✓ Abaixo de 10 dólares (Apadrinhamento internacional): deverá ser pago à criança mediante assinatura da listagem e do MCS. A criança não precisa escrever uma carta de agradecimento, mas a OSP precisará enviar o MCS assinado ao EP para que uma **TYL Padrão** do ChildFund Brasil seja enviada ao padrinho no prazo convencional de 45 dias. Esta carta padrão deve ser aprovada pelo Sponsorship Effectiveness Team do EI.  
Abaixo de 50 dólares (Apadrinhamento brasileiro): será doação irrestrita ao ChildFund Brasil.
- > < Entre 10 e 100 dólares (Apadrinhamento internacional) ou 50 e 400 reais (Apadrinhamento brasileiro): deverá ser pago à criança mediante assinatura da listagem e do MCS. A criança deverá escrever uma carta de agradecimento ao padrinho, especificando como usou ou vai usar o recurso.
- ^ Acima de 100 dólares (Apadrinhamento internacional) ou 400 reais (Apadrinhamento brasileiro): deverá ser pago à criança mediante assinatura da listagem e do MCS. O EP e a OSP poderão solicitar instruções adicionais ao EI ou ao padrinho para verificar o propósito do presente antes de repassá-lo à família.

### f. OSP confere a listagem e realiza o pagamento dos DFCs às crianças

Não havendo nenhuma **inconsistência** entre a listagem e os valores transferidos, a OSP poderá **dar início ao pagamento** dos presentes às crianças e famílias. Embora os procedimentos financeiros e contábeis envolvidos nesta etapa do processo devam ser consultados no Manual Financeiro, cabe reforçar que as listagens e MCSs sempre deverão ser preenchidos na íntegra à caneta, datados e assinados pelo Tesoureiro da OSP e por quem recebeu o recurso (preferencialmente um dos pais ou responsável, ou criança acima de 15 anos que não apresentem vulnerabilidade ou fatores de complicação).

A OSP também deve estar atenta aos propósitos dos presentes para orientar as famílias e acompanhar de perto aqueles casos acima de 100 dólares ou que são desdobramentos de Pedidos Especiais. Estes desdobramentos geralmente requerem algum tipo de evidência como fotos, recibos e relatórios e, por isso, é importante reforçar estes pontos com a família no ato do pagamento e da escrita da carta.

#### Pagamento de DFC via transferência eletrônica



Caso a OSP opte por realizar o pagamento do DFC via transferência eletrônica para a família, ela precisa verificar e armazenar as seguintes evidências:

- O titular da conta é a própria criança ou seus pais/responsável: declaração da família caso necessário.
- O propósito do DFC foi compartilhado com a família: listagem de DFC assinada etc.
- O recurso foi de fato pago para a família: recibo físico ou eletrônico

Cabe ressaltar que em qualquer forma de transferência do DFC para a família, os MCSs e listagens correspondentes sempre precisam ser assinados.

Caso o DFC seja um presente financeiro destinado à própria OSP, ela deverá usá-lo no prazo de 30 dias em compras ou serviços ligados diretamente aos programas e às crianças inscritas. O recurso não poderá ser acumulado em conta e nem gasto em despesas administrativas como contas de água, luz, internet, salário de funcionários etc.



## Quando o propósito do DFC é abertura de Conta Poupança para a criança

Primeiramente, o padrinho deve comunicar sua intenção de abrir uma Conta Poupança para a criança por meio de um **Pedido Especial**, onde os seguintes pontos são esclarecidos:

- Não existe um valor mínimo para abertura de Conta Poupança no Brasil, sendo exigido apenas um depósito inicial no ato da abertura da conta.
- A OSP poderá apoiar na abertura dessa conta com orientações quanto à documentação exigida e às formas e canais adequados para movimentação dos recursos.
- A OSP não será cossignatária da conta da criança.
- Embora a OSP encoraje e comunique à família as intenções e instruções do padrinho para a utilização da Conta Poupança, somente a família (e não a OSP) terá 100% do controle sobre a movimentação, saldo, depósito e saques realizados na conta.
- Nem o ChildFund Brasil e nem a OSP poderão monitorar como a família utilizará a Conta Poupança.

## g. OSP providencia a carta de agradecimento da criança

Cada OSP articula o pagamento dos DFCs e a escrita da carta da forma que lhe parece mais prática, segura e didática. Algumas organizações incorporam essa rotina a atividades e oficinas que promovem momentos de diálogos, reflexão e fortalecimento de vínculos. Outras, visando discrição e privacidade, preferem individualizar o processo e atender às famílias com horário marcado num local mais reservado. O importante, independente do perfil da OSP, é fomentar os valores de gratidão ao padrinho e de responsabilidade pessoal diante do presente recebido. Receber o recurso com alegria e aplicá-lo com sabedoria deve ser o gesto das crianças e famílias pelo privilégio que lhes é proporcionado.

Com exceção dos presentes **abaixo de 10 dólares** (Apadrinhamento internacional) e **abaixo de 50 reais** (Apadrinhamento brasileiro), todo presente financeiro deve ser agradecido por meio de uma carta (TYL). Entretanto, considerando que a carta de agradecimento tem um prazo a ser cumprido, não é possível esperar que a criança utilize o recurso para só depois escrever a TYL para o padrinho. Por isso, a carta de agradecimento deverá ser escrita no ato do pagamento do DFC, bastando a criança descrever para o padrinho como irá utilizar o recurso.

	Padrões
 <p><b>Carta de Agradecimento do DFC (TYL Thank You Letter)</b> Prazo: 45 dias</p> <p>É a carta que a criança envia ao padrinho para agradecer um presente financeiro acima de 10 dólares. (Apadrinhamento internacional) ou acima de 50 reais (Apadrinhamento brasileiro).</p> <p>É também a carta que a OSP envia ao padrinho quando o presente financeiro é destinado a ela mesma.</p>	<p>- O MCS, que funciona como um recibo para o padrinho, deve estar assinado à caneta pela criança ou responsável.</p> <p>- A criança deve descrever na carta o valor recebido (dólar e real) e como utilizou ou irá utilizar o recurso.</p> <p>- O propósito descrito pela criança deve ser compatível com o propósito e quaisquer instruções adicionais apontadas pelo padrinho.</p> <p>- <b>A carta de agradecimento da OSP</b> segue os mesmos padrões acima, devendo, porém, ser escrita por um diretor (a) ou coordenador (a) que explique como o recurso foi usado e em qual contexto programático.</p> <p>Exemplo:</p> <p>se a OSP comprou uma caixa de lápis de cor, ela deve explicar que aqueles lápis ficarão na sala de artes, por onde passam X crianças, onde acontecem oficinas X vezes na semana, onde são trabalhadas as habilidades sociais x, y e z etc.</p>

## h. OSP posta carta de agradecimento para EP enviar ao padrinho

Se a carta de agradecimento da criança estiver dentro de todos os padrões desta seção, então basta a OSP **colar o MCS** assinado na carta, **digitalizá-la** e postar o arquivo pdf na pasta do Sharepoint. Os padrões a serem seguidos são:

- A digitalização deve estar com boa qualidade, e a caligrafia da criança bem como o MCS devem estar **perfeitamente legíveis**
- O arquivo deve ser salvo em PDF com tamanho máximo de 1.8MB
- A regra de renomeação do arquivo é:  
Apadrinhamento Internacional: o número do MCS apenas. Ex.: 0036681753  
Apadrinhamento Brasileiro: OSP\_DFC\_Nº DA OCORRÊNCIA\_ID DA CRIANÇA\_NOME DA CRIANÇA

As listagens preenchidas e assinadas devem ser arquivadas para fins de auditoria e consultas futuras.

### h.1 EP envia carta de agradecimento ao padrinho

#### h.1.1 EP confere os MCSs, baixa as cartas e posta para tradução

A Equipe de Processamento acessa as pastas do Sharepoint diariamente para identificar as cartas postadas pelas OSPs. Após conferência preliminar dos MCSs (para assegurar que o MCS do nome do arquivo corresponde de fato à carta postada) as cartas são então baixadas e inseridas no  **LTE** para

tradução. No caso do Apadrinhamento brasileiro, em que a tradução não é necessária, basta postar as cartas na plataforma de leitura para aprovação do conteúdo pelos leitores terceirizados. Enquanto as cartas do Apadrinhamento internacional aguardam tradução no LTE, elas devem ser impressas do Sharepoint e reservadas em ordem de OSP e data para que as traduções sejam anexadas posteriormente.

### **h.1.2 EP imprime traduções, anexa às cartas e realiza baixa dos MCSs**

Ao imprimir as traduções do  **LTE** e anexá-las às cartas, os respectivos MCSs serão baixados automaticamente dentro do Salesforce. Quando existem dois ou mais MCSs numa mesma carta, apenas o MCS do nome do arquivo será baixado automaticamente, enquanto os demais deverão ser baixados manualmente dentro do Salesforce. No caso do Apadrinhamento brasileiro, basta imprimir as cartas lidas e aprovadas e realizar as baixas dos respectivos MCSs no  **Dynamics** com o auxílio de um leitor óptico de código de barras.

#### **Sobre e-letters no LTE**



Se a carta estiver assinalada como uma e-letter, ou seja, uma carta que o padrinho deseja receber pelo Donor Portal e não fisicamente, então o próprio LTE, automaticamente, moverá a carta e sua tradução para outro ambiente e a removerá da fila de impressão de traduções.

### **h.1.3 EP imprime etiquetas e envia cartas para os padrinhos**

Quando as traduções são impressas e os MCSs baixados no LTE, as etiquetas de endereço dos padrinhos também são geradas automaticamente no  **Salesforce**. Já no Apadrinhamento brasileiro, a impressão das etiquetas de endereço se dá após rotina de baixa dos MCSs e a partir de uma planilha de dados gerada no  **Dynamics**. Uma vez impressas essas etiquetas, a Equipe de Processamento envelope cada carta, cola a respectiva etiqueta de endereço e prepara o malote para coleta dos Correios. Na agência dos Correios, as cartas são separadas por país e enviadas individualmente aos padrinhos.

## **O que acontece com o DFC quando a criança é desligada?**



#### **APADRINHAMENTO BRASILEIRO**

Assim como no Apadrinhamento internacional, o DFC no Apadrinhamento brasileiro também não é fechado automaticamente quando a criança é desligada. Sua baixa ocorrerá mediante um dos procedimentos abaixo:

OSP consegue localizar a criança desligada, paga o presente e envia a TYL para baixar o DFC.

OSP não consegue localizar a criança, utiliza o recurso em seus programas (abaixo de 400 reais) e envia a TYL para baixar o DFC no prazo.

OSP não consegue localizar a criança e devolve o recurso (acima de 400 reais) para o ChildFund Brasil. O setor de Finaças baixa o DFC mediante essa devolução.



#### **APADRINHAMENTO INTERNACIONAL**

O DFC não é baixado automaticamente quando a criança é desligada. Sua baixa ocorrerá mediante um dos três procedimentos abaixo:

OSP consegue localizar a criança desligada, paga o presente e envia a TYL para baixar o DFC.

OSP não consegue localizar a criança, utiliza o recurso em seus programas (abaixo de 100 dólares) escreve e envia a TYL para baixar o DFC.

OSP não consegue localizar a criança e devolve o recurso (acima de 100 dólares) para o ChildFund Brasil.

2.2 Particularidades

APADRINHAMENTO INTERNACIONAL ABAIXO DE 100 DÓLARES

Nome	1.3.1 Processar DFCs que não puderam ser pagos à criança (Kept by LP/Community e Undeliverable)
Tipos de cartas	Carta de Agradecimento do DFC
Resumo do processo	<p><b>APADRINHAMENTO INTERNACIONAL ABAIXO DE 100 DÓLARES</b></p> <p>OSP → EP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSP: <b>a</b> Aplica o recurso em seus programas e escreve TYL para padrinho.</li> <li>EP: <b>b</b> Processa TYL da OSP e fecha o DFC no Salesforce com a opção "Kept by LP/Community"</li> </ul> <p><b>APADRINHAMENTO INTERNACIONAL ACIMA DE 100 DÓLARES</b></p> <p>OSP → EP → EP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSP: <b>a</b> Devolve o recurso para o EP e envia comprovante para o e-mail do Apadrinhamento.</li> <li>EP: <b>b</b> Preenche planilha UDF e envia para Financeiro junto com o comprovante da OSP.</li> <li>EP: <b>c</b> Comunica a devolução para o EI e fecha o DFC no Salesforce com a opção "Undeliverable".</li> </ul> <p><b>APADRINHAMENTO BRASILEIRO (ACIMA DE 400 REAIS)</b></p> <p>OSP → EP → EP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OSP: <b>a</b> Devolve o recurso para o EP e envia comprovante para o e-mail do Apadrinhamento.</li> <li>EP: <b>b</b> Entra em contato com o padrinho para informe da destinação do recurso.</li> <li>EP: <b>c</b> DFC é baixado no sistema e usado como doação irrestrita ao ChildFund Brasil.</li> </ul>
Prazos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Agradecimento de DFC: 45 dias</li> </ul>
Materiais	<p>☰ Mail Control Slip (MCS) Log ☰ Workbook ☰ Listagem de DFC ☰ Planilha UDF</p>
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) e Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	Sharepoint, E-mail <a href="mailto:lincsprocessamento@childfund.org">lincsprocessamento@childfund.org</a>
Comentários de Auditoria Interna	<p>A OSP deve arquivar o comprovante do DFC devolvido ao EP (acima de 100 dólares ou qualquer valor, no caso do Apadrinhamento brasileiro) junto com a listagem de DFC para fins de auditoria e consultas futuras.</p> <p>Uma cópia da carta de agradecimento da OSP ao padrinho (abaixo de 100 dólares) também deve ser arquivada junto com a listagem de DFC.</p>

### a. OSP aplica o recurso em seus programas e escreve TYL para o padrinho

Como já mencionado, todo DFC deve ser pago integralmente à criança mesmo que ela tenha sido desligada ou que **seu padrinho tenha cancelado** o vínculo. Entretanto, nos casos em que não é possível localizar a criança (mudou de área, ausência sem previsão de retorno etc.) a OSP poderá usar o recurso em seus programas desde que o valor do mesmo seja abaixo de 100 dólares.

Na carta de agradecimento ao padrinho, que deve ser enviada dentro do prazo convencional de 45 dias, um membro da diretoria ou coordenador (a) deverá assinar o MCS, explicar como a OSP se esforçou para entregar o presente à criança e como ele será **aplicado para beneficiar toda a comunidade**. Lembrando que, caso a criança ainda não se encontre desligada dentro do sistema, a OSP deverá providenciar a Ficha de Desligamento primeiro para só depois utilizar o recurso e agradecer o padrinho.

A carta de TYL deverá ser enviada normalmente para processamento no EP através do Sharepoint. Todos os padrões de digitalização, renomeação, log e postagem da pg 89 se aplicam aqui.

### b. EP processa a TYL da OSP e baixa o DFC com a opção "Kept by LP/Community"

Estando a criança desligada no sistema, a Equipe de Processamento poderá processar a carta de agradecimento normalmente utilizando a opção **"Kept by LP/Community"** no momento da baixa do MCS no  **Salesforce**.

## APADRINHAMENTO INTERNACIONAL ACIMA DE 100 DÓLARES

### a. OSP devolve o recurso para o EP e envia comprovante para o e-mail do Apadrinhamento

Quando não é possível localizar a criança e entregar o presente financeiro acima de 100 dólares, a OSP não poderá utilizar o recurso em seus programas. Ela precisará devolver a quantia para uma das contas do ChildFund Brasil e enviar o comprovante para o e-mail [lincsprocessamento@childfund.org](mailto:lincsprocessamento@childfund.org) detalhando todos os dados do DFC (criança, valor, propósito etc.). Para fins contábeis e de prestação de contas ao ChildFund Brasil, este procedimento de devolução deve ocorrer dentro do próprio mês.

Uma cópia deste comprovante deve ser arquivada pela OSP junto com a listagem de DFC para fins de auditoria e consultas futuras.

### b. e c. EP preenche planilha UDF, comunica devolução para EI e baixa o DFC com a opção "Undeliverable"

De posse do comprovante de depósito da OSP, a Equipe de Processamento deve preencher a  **Planilha UDF** e enviar todo o material para o setor de Finanças. Este setor é responsável por informar ao EI sobre os DFCs devolvidos no Working Fund, e a Equipe de Processamento por baixar os MCSs dos DFCs no  **Salesforce** usando a opção "Undeliverable - over \$100".

## APADRINHAMENTO BRASILEIRO (ACIMA DE 400 REAIS)

### a. OSP devolve o recurso para o EP e envia comprovante para o e-mail do Apadrinhamento

No Apadrinhamento brasileiro, quando não é possível localizar a criança e entregar o presente de qualquer valor, a OSP deve devolver o recurso para o ChildFund Brasil usando uma das contas abaixo que também são usadas para devolver recursos do Apadrinhamento internacional:



Banco do Brasil  
Ag: 3394-4  
Conta: 8012-8



Banco Bradesco  
Ag: 3484-3  
Conta: 62211-7



Banco Itaú  
Ag: 3075  
Conta: 24296-0

O comprovante de depósito deverá ser enviado para [lincsprocessamento@childfund.org](mailto:lincsprocessamento@childfund.org) detalhando todos os dados do DFC (criança, valor, propósito etc.).

### b e c EP entra em contato com o padrinho e baixa DFC no sistema

O setor de Relacionamento com o Doador deve entrar em contato com o padrinho e informar que o recurso será utilizado como doação irrestrita. Mediante essa definição, o DFC poderá ser baixado no Dynamics.

Nome		1.3.2 Processar dinheiro em espécie ou cheque encontrado na carta do padrinho
Típos de cartas	Carta do Padrinho	
Resumo do processo		
Prazos	N/A	
Indicador	N/A	
Materiais	Log Tesouraria	
Sistema	N/A	
Ambientes	Malote de Richmond	
Erros que podem acontecer	<b>Não recebimento da confirmação de recebimento pelo EI</b>	
Comentários de Auditoria Interna	<p>- Como contêm endereços e itens de valor, as cartas dos padrinhos devem ser armazenadas em local seguro, trancado e de acesso restrito dentro do EP.</p> <p>- Partindo deste mesmo princípio, as cartas dos padrinhos devem ser abertas na presença de no mínimo dois colaboradores</p>	