

5 INCORPORAÇÃO E DISTRATO DA OSP

5.1 Princípios

5.1.1 Definições técnicas e documentos de referência

Realizar distrato (ou encerrar o convênio) é o ato de rescindir a Carta Acordo (LOA) e finalizar a relação contratual entre a OSP e o ChildFund Brasil. Nesse caso, como a OSP é uma pessoa jurídica independente, sua continuidade precisará se apoiar financeira e tecnicamente em outras parcerias e fontes de recursos diferentes do apadrinhamento.

Já uma incorporação (ou incorporação de convênio) requer que uma das OSPs envolvidas incorpore a operação de programas e apadrinhamento das demais, e se torne a única **titular da parceria** junto ao ChildFund Brasil. Consequentemente, as OSPs incorporadas precisam encerrar a Carta Acordo (LOA) com o ChildFund Brasil através de um processo de distrato e, posteriormente, precisam também firmar um **Termo de Cooperação** com a OSP incorporadora.

Independente do cenário, tanto o distrato como a incorporação são medidas pontuais que refletem os objetivos estratégicos e programáticos de um planejamento maior a longo prazo.

5.1.2 Prazos, calendários e emergências

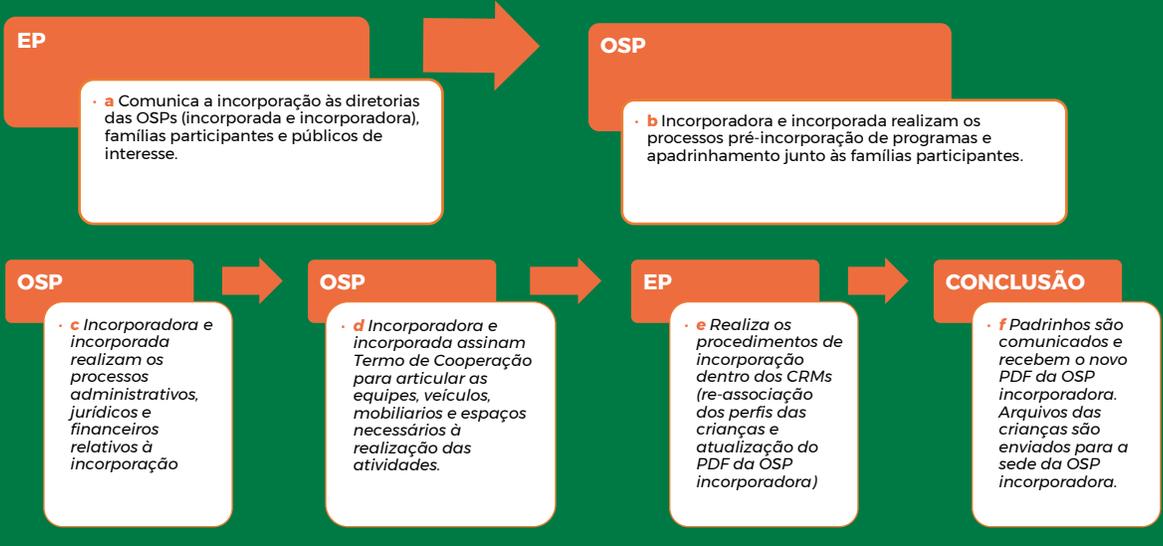
Uma vez que os processos de incorporação e distrato estão previstos há no mínimo 3 anos na estratégia de país (CSP), é importante que sua operacionalização seja deflagrada com o máximo de antecedência junto às OSPs envolvidas. Essa antecedência de aproximadamente um ou dois anos assegura não só o cumprimento do **Calendário Global** e das autorizações determinadas pelo ChildFund Internacional, como também a construção do **Plano de Transição** daquelas OSPs inseridas nestes contextos de mudança e ruptura.

↓ **Baixe a biblioteca com exemplos de Planos de Transição de Incorporação e Distrato.**

Apesar de todas essas etapas, existem casos emergenciais de incorporação e distrato que precisam ser operacionalizados rapidamente para evitar (ou remediar) quaisquer violações à Carta Acordo (LOA). Um exemplo seria quando determinada OSP é alvo de **denúncias** graves que se confirmam por meio de evidências, e se recusa a observar as determinações do contrato com o ChildFund Brasil. Nesse caso, um processo de incorporação ou distrato emergencial (sem a devida antecedência mínima de um ou dois anos) poderá ser a única solução.

Vale destacar que o caráter emergencial destes processos não desobriga o EP do cumprimento de todas as autorizações e etapas conforme o SOP e este manual. Elas podem, sim, ser agilizadas e priorizadas dentro do Calendário Global do ChildFund, mas jamais ignoradas ou descumpridas.

5.2 Processos

Nome	5.2.1 Realizar incorporação entre duas ou mais OSPs
Objetivo	<i>Reduzir custos administrativos e unir esforços programáticos</i>
Resumo do processo	
Indicador	N/A
Materiais	📄 Merger Template 📄 Ofício para OSP 📄 Termo de Distrato 📄 Termo de Cooperação
Sistema	<i>Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)</i>
Ambientes	N/A
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> • Após incorporação, a OSP incorporadora encontra dificuldades para localizar as crianças da OSP incorporada devido à falta de informações de endereço nos arquivos.
Comentários de Auditoria	<p>A OSP incorporada deve disponibilizar todas as pastas das crianças para a OSP incorporadora. Os arquivos devem estar completos com as informações de endereço que possibilitem localizar a criança, e com todos os termos (LGPD e Uso de Imagem) devidamente assinados.</p>

Diferente do distrato que requer a aprovação do Diretor Regional e do Diretor de Supporter Experience do ChildFund, o processo de incorporação demanda apenas a aprovação do Diretor de País e a articulação operacional com o Country Office Specialist da área de Sponsorship Services.

a. EP comunica a incorporação às diretorias das OSPs, famílias participantes e públicos de interesse

Uma incorporação é um empreendimento planejado e **comunicado** às OSPs envolvidas com antecedência mínima de 90 dias. Como toda incorporação resulta no encerramento de convênio com uma das OSPs, é fundamental que as organizações e diretorias tenham tempo para assimilar a notícia e para lidar com as diversas implicações que ela impõe ao seu futuro.

b. e c. OSP incorporadora e incorporada realizam processos pré-incorporação

Concomitante às tarefas de comunicação com as OSPs, famílias participantes e públicos de interesse, cumprem-se também os procedimentos administrativos, financeiros e jurídicos pré-incorporação que visam não só observar as leis do país e as políticas internas do ChildFund, como também assegurar um orçamento extraordinário para o custeio de todas essas obrigações e responsabilidades.

APADRINHAMENTO

↓	🕒	👤	Ação		Documentação	
			📋	Boas Práticas	📄	De/Para
12	3 meses	Assessor de Apadrinhamento e OSPs Comitê de Incorporação	Emitir listagens das crianças (apadrinhamento brasileiro e internacional) de todas as comunidades incluindo o novo território.	<ul style="list-style-type: none"> - Retomar os relatórios do CVS para identificar os casos de ausência temporária (se já retornaram) e de não-participação (se já foram reengajados). - Realizar atualizações (RAM) e desligamentos (RFL) conforme critérios de elegibilidade. - Conferir se todas estão com suas pastas atualizadas, contendo M2 endereço (com especial atenção à comunidade) e termos LGPD e de Uso de Imagem assinados. - Disponibilizar os dados levantados pelas ferramentas de monitoramento de participação. 	Listagens de crianças Presence Follow Up do CVS	EN/OSP
13	1 mês		Identificar pendências de Pedidos Especiais, Cartas e CPR.	- A idéia é evitar que a OSP incorporadora herde atrasos e problemas da OSP incorporada.	Relatórios de Nada Consta	OSP/EN

	1 mês	Assessor de Apadrinhamento e OSPs Comitê de Incorporação OSP incorporada	Pagar todos os DFCs pendentes e devolver para o ChildFund Brasil aqueles que não puderam ser pagos, listando os respectivos MCSs/ocorrências.	- Durante a aplicação do item 12, é importante identificar se existem presentes para as crianças que serão desligadas por ausência, não-participação e não-cumprimento dos critérios de elegibilidade.	Comprovante de Depósito Comprovante de saldo bancário zerado	OSP/EN
15	1 mês	Assessor de Apadrinhamento e OSP incorporadora Analista de Comunicação & Marketing	Atualizar PDF da OSP incorporadora considerando o novo território e a ampliação das prioridades de programa.	- O  Roteiro de PDF bem como as orientações para atualização do PDF da OSP se encontram na página 119 desse manual.	PDF Narrativa da OSP	OSP/EN EN/EI

d. OSP incorporadora e incorporada assinam Termo de Cooperação

O  **Termo de Cooperação** é um documento que detalha os recursos que cada OSP precisará ceder para a realização das atividades de programas e apadrinhamento. Móveis, veículos, espaços e colaboradores são alguns exemplos dos recursos que precisam ser articulados entre as partes para que a operação na sede e nas comunidades continue fluindo dentro dos padrões e frequência planejados.

e. e f. EP realiza a incorporação dentro dos CRMS, padrinhos são comunicados e processos finais

Para realizar a incorporação dentro dos CRMs, basta alterar a hierarquia existente e “filiar” a OSP incorporada à OSP incorporadora. Dessa forma, as crianças permanecem inscritas, porém associadas à nova OSP que manteve o convênio com o ChildFund Brasil. No apadrinhamento internacional, essa tarefa é gerenciada pelo Country Office Specialist do EI e não requer uma comunicação aos padrinhos (uma vez que as crianças permanecem inscritas na mesma comunidade). Já no apadrinhamento Brasileiro, a incorporação dentro do CRM é gerenciada pelo Coordenador de Relacionamento com o Doador e envolve um  **Comunicado de Incorporação** aos padrinhos da OSP incorporada.

			Ação		Documentação	
				Boas Práticas		De/Para
18	Dia D	Country Office Specialist Coordenador de Apadrinhamento	Realizar a incorporação dentro do  Dynamics e Salesforce alterando a hierarquia da OSP incorporada para abaixo da OSP incorporadora.	- Após realização dos procedimentos dentro dos CRMs, é importante emitir uma listagem de crianças para garantir que todas se encontram abaixo da OSP incorporadora.	E-mail de formalização para EI	EN/EI

19	Dia D	OSP incorporada	Enviar todos os arquivos de crianças (pastas, HDs etc.) para a sede da OSP incorporadora	- As Unidades Cooperadoras podem digitalizar ou fotocopiar as fichas de cadastro/M2 das crianças antes de enviarem as pastas com todos os documentos originais para a OSP incorporadora.	Arquivos das crianças	OSP/OSP
20	Dia D	Coordenador de Relacionamento com o Doador	Comunicar padrinhos do apadrinhamento brasileiro.	- Inserir o PDF atualizado da OSP incorporadora nessa comunicação.	Comunicação de Incorporação	EN/Padrinho

O processo de incorporação se encerra quando:

- todas as crianças se encontram "filiadas" à OSP incorporadora dentro dos CRMs
- a Carta Acordo da OSP incorporada se encontra rescindida ou vencida sem renovação
- todos os arquivos originais das crianças da OSP incorporada se encontram na sede da OSP incorporadora
- todos os padrinhos receberam o comunicado sobre a incorporação conforme necessidade

Nome	5.2.2 Realizar distrato da OSP
Objetivo	Encerrar a parceria de forma planejada ou emergencial
Resumo do processo	
Indicador	N/A
Materiais	Disaffiliation Template Ofício para OSP Termo de Distrato
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	N/A
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> • Destruir os Termos de Uso de Imagem e de LGPD e continuar usando as informações e imagens das crianças sem o devido respaldo jurídico. • Não resolver pendências relacionadas a cartas em aberto e DFCs não entregues.
Comentários de Auditoria	Os arquivos das crianças devem ser mantidos pelo EP por 3 anos após o distrato da OSP. Se forem descartados após este período, os Termos de Uso de Imagem e LGPD serão destruídos e, conseqüentemente, o ChildFund Brasil não poderá mais usar as informações e imagens dessas crianças.

a. e b. EP envia requerimento de distrato e EI aprova datas e prazos

Como um distrato gera implicações importantes para o apadrinhamento, seu processo requer a aprovação do Diretor Regional e do Diretor de Supporter Experience do EI. Esses diretores analisam as informações do **Disaffiliation Template** enviado pelo EP e, posteriormente, incluem o referido distrato no **Calendário Global** (Disaffiliation Calendar) do ChildFund Internacional com o máximo de antecedência possível (pelo menos 1 ano da data pretendida para o distrato).

Em razão das festividades de final de ano, e das demandas de envio e resposta de cartões e presentes, o ChildFund Internacional não processa distratos entre os meses de Novembro a Fevereiro.

No Disaffiliation Template, o EP deve detalhar as razões que fundamentam a decisão para o distrato, bem como o impacto e as principais conquistas de programas que a OSP promoveu ao longo dos anos.

↓	🕒	👤	Ação		Documentação	
			📋	Boas Práticas	📄	De/Para
1	1 ano	Gerente de Programas	Preencher e traduzir o Disaffiliation Template a ser enviado para o Diretor Regional e Diretor de Supporter Experience do EI.	- A área de Programas Sociais e o Coordenador de M&E poderão contribuir com indicadores, imagens, depoimentos etc., com o objetivo de conferir profundidade e riqueza ao documento.	Disaffiliation Template	EN/EI

c. e d. EP comunica datas e prazos do distrato para a OSP e altera seu status para 7 Hold All Activity

Após receber o Disaffiliation Template, o EI esclarece quaisquer dúvidas junto ao EP e delibera as datas conforme o Calendário Global permite. Mediante essa confirmação, o EP está respaldado para comunicar a OSP sobre o distrato e planejar com sua equipe um cronograma de encerramento de convênio. Deste momento em diante, o status da OSP (página 122) passa a ser **Hold All Activity**, e todas as crianças sem padrinho são desligadas.

↓	🕒	👤	Ação		Documentação	
			📋	Boas Práticas	📄	De/Para
2	1 ano	Gerente de Programas Assessor de Apadrinhamento	Comunicar à OSP sobre o distrato	- A comunicação à OSP só deve acontecer após aprovação da data de distrato pelo EI. Este respaldo evita especulações e permite que a OSP se programe com base numa realidade concreta.	Ata de Reunião	EN
3	1 ano	Coordenador de Apadrinhamento	Solicitar ao Country Office Specialist a alteração de status da OSP para Hold All Activity.	- Verificar se não existem Pedidos Especiais em aberto solicitando substituições.	E-mail de solicitação	EN/EI
4	1 ano	Área de Apadrinhamento e Relacionamento com o Doador	Desligar todas as crianças não apadrinhadas da OSP dentro dos CRMs.	- Após desligamentos, gerar uma listagem de crianças para assegurar que todas inscritas são apenas as apadrinhadas	Listagem de crianças	EN

e. e f. EP envia Disaffiliation Template revisado para EI e OSP realiza os processos pré-distrato

A 6 meses da data oficial do distrato, o EP deve **revisar o Disaffiliation Template** (acrescentar ou retificar informações) e encaminhar para apreciação do Country Office Support Specialist do EI. Quando faltam 3 meses para o encerramento do convênio o checklist pré-distrato é deflagrado e uma série de ações e entregas precisam ser cumpridas por parte da OSP e do EP.

↓	🕒	👤	Ação		Documentação	
			📋	Boas Práticas	📄	De/Para
5	6 meses	Coordenador de Apadrinhamento	Revisar Disaffiliation Template e encaminhar para Country Office Support Specialist.	- Enfatizar os "sucessos" de programas e o impacto gerado pela OSP nas comunidades.	Disaffiliation Template	EN/EI
6	3 meses	Oficial de Asseguramento	Enviar Ofício para a OSP incorporada comunicando o encerramento do convênio.	- Este ofício também pode ser enviado por e-mail partindo do endereço do Diretor de País.	Termo de Distrato	EN/OSP
7	1 mês	Coordenador de Apadrinhamento	Enviar para Country Office Support Specialist uma sugestão de parágrafo para ser usado na comunicação aos padrinhos.	- Enfatizar os "sucessos" de programas e o impacto gerado pela OSP nas comunidades.	Departure Details Paragraph	EN/EI
8	1 mês	OSP	Pagar todos os DFCs pendentes e devolver para o ChildFund Brasil aqueles que não puderam ser pagos detalhando os respectivos MCSs/ocorrências	- Priorizar pagamentos em espécie ou via transferência bancária para evitar trânsito de cheques às vésperas do encerramento das contas bancárias.	Comprovante de Depósito Comprovante de saldo bancário zerado	OSP/EN
9	1 mês	OSP	Responder todas as pendências de cartas e Pedidos Especiais das crianças.	- Se a época de distrato coincidir com o envio do CRP, avaliar junto ao EI e IA se vale ou não a pena enviar esta comunicação final aos padrinhos.	Listagem de cartas pendentes	OSP/EN
10	1 mês	OSP	Realizar pagamentos e encerrar contratos com fornecedores (contabilidade, internet, telefone etc.).	- Programar os pagamentos dentro do próprio mês para zerar o saldo em conta.	N/A	N/A
11	1 mês	OSP	Devolver saldos residuais (subsídio e DFCs) para a conta do ChildFund Brasil e encerrar contas bancárias relacionadas ao convênio com o ChildFund Brasil.	- Cuidar para não encerrar a conta antes da compensação dos cheques ainda em trânsito. De preferência, realizar os pagamentos finais à vista ou através de transferências bancárias e evitar a emissão de cheques.	Extrato bancário com saldo zerado Comprovante de depósito	OSP/EN

g. e h. EP realiza os procedimentos de distrato nos CRMs e OSP envia arquivos das crianças para o EN

O desligamento das crianças apadrinhadas e o encerramento da OSP dentro dos CRMs são os dois procedimentos que concretizam o distrato já oficializado juridicamente. No apadrinhamento internacional, esses passos finais devem ser articulados com o Country Office Support Specialist, e, no apadrinhamento brasileiro, todos os procedimentos podem ser realizados internamente pelo Coordenador de Relacionamento com o Doador.

Como as crianças são desligadas individualmente dentro dos CRMs, o **Comunicado de Distrato** aos padrinhos é gerado automaticamente (como aconteceria num desligamento comum), não sendo necessário realizar uma rotina paralela para este fim. É importante que a equipe de atendimento ao padrinho esteja preparada para fornecer informações adicionais aos doadores e para esclarecer quaisquer dúvidas extras que eles possam ter a respeito do processo de distrato da OSP.

↓	🕒	👤	Ação		Documentação	
			📋	Boas Práticas	📄	De/Para
12	Dia D	Área de Apadrinhamento Área de Relacionamento com o Doador	Realizar os desligamentos dentro do Dynamics e do Salesforce (desligamentos individuais com mensagem ChildFund Leaving Village)	- Após realização dos procedimentos dentro dos CRMs, é importante emitir uma listagem de crianças para garantir que todas se encontram desligadas, e que o status da OSP é closed.	E-mail de formalização para EI	EN/EI
13	Dia D	OSP	Enviar todos os arquivos de crianças (pastas, HDs etc.) para a sede do EP, com as caixas devidamente identificadas pelo tipo de documento/listagem que comportam.	- O EP deve separar todos os Termos de Uso de Imagem e LGPD das crianças, digitalizar e salvar na rede para respaldo jurídico futuro.	Arquivos das crianças	OSP/EN
14	Dia D	Coordenador de Relacionamento com o Doador	Comunicar padrinhos	- Inserir foto e narrativa de outras crianças que o padrinho possa escolher para continuar o apadrinhamento. - Sugerir substituição por crianças de uma OSP pré-determinada.	Comunicação de Distrato	EN/Padrinho

O processo de distrato se encerra quando:

- todas as crianças apadrinhadas se encontram desligadas dentro dos CRMs
- a Carta Acordo da OSP se encontra rescindida ou vencida sem renovação
- todos os arquivos originais das crianças da OSP se encontram na sede do Childfund Brasil
- todos os padrinhos receberam o comunicado sobre o distrato

FIM DA SESSÃO

RECURSOS DE APRENDIZAGEM



EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO
GOOGLE FORMS



ESTUDO DE CASO
PODSCATS DA BIBLIOTECA