

1.2 Processos

Nome	1.2.1 Inscrição de novas crianças (NEW)
Objetivo	Inscriver a criança para que se torne disponível para o Apadrinhamento
Resumo do processo	 <pre> graph LR A[OSP] --> B[EP] B --> C[EP] C --> D[CONCLUSÃO] </pre> <p>OSP</p> <ul style="list-style-type: none"> a Coleta as informações pessoais e foto da criança, e envia todo material digitalizado para o EP através do Sharepoint. <p>EP</p> <ul style="list-style-type: none"> b Realiza a triagem dos materiais e produz a narrativa da criança com base nas informações do Modelo II. <p>EP</p> <ul style="list-style-type: none"> c Dados e narrativa da criança são inputados no sistema. <p>CONCLUSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> d Criança fica disponível no sistema, recebe um número, o CSS comprobanteiro (rotina semanal) é gerado e enviado para a OSP após processamento dos materiais.
Indicador	% de crianças inscritas em relação à cota da OSP
Materiais	 Ficha de Modelo II NEW , foto da criança, CSS  (Child Status Slip) , e  Logbook
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	Sharepoint e One Drive
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> • Crianças inscritas em duplicidade; • Dados incorretos ou incompletos; • Datas de preenchimento e data de assinaturas incompatíveis; • Arquivo da foto renomeado incorretamente; • Certidão de nascimento não anexada; • Foto da criança fora dos padrões; • Termos sem as devidas assinaturas; • Nome da comunidade/área/região escrita de forma incompleta ou abreviada.
Comentários de Auditoria Interna	<p>As pastas físicas das crianças na OSP devem conter a certidão de nascimento, Modelo II e foto originais do momento da inscrição colada no material, com todas as autenticações do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assinatura de um dos pais ou responsável; - Carimbo do escritório de país acusando processamento; - CSS apontando o dia em que a criança ficou disponível no sistema. <p>O Termo de Uso de Imagem e o Termo LGPD também devem ser mantidos dentro da pasta física da criança devidamente assinados.</p>

a. OSP coleta as informações

Através de oficinas ou de um simples diálogo com a família, a OSP deve preencher todos os campos do **Modelo II** (formulário contendo as informações da criança e da família), anexar a certidão de nascimento e tirar a foto da criança. A quantidade, qualidade e exatidão de todas essas informações contribuem diretamente para a riqueza do material que é produzido e enviado ao padrinho no **Pacote de Boas-Vindas**.

O processo de coleta e manuseio dessas informações envolve os seguintes passos e padrões:

MODELO II, CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CONSENTIMENTOS (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD e Uso de Imagem)

- Escolher a cor do Modelo II NEW de acordo com a natureza do apadrinhamento em que a criança será inscrita:
 - Azul = Internacional
 - Verde = Brasileiro
- Preencher todos os campos a caneta e sem rasuras (inclusive o nome do Educador que coletou as informações e assinatura do coordenador (a)).
- Datar e assinar os formulários e termos, diante do entendimento das **implicações de cada um deles**.
- Revisar todas as informações do Modelo II para garantir que estejam corretas e sem inconsistências, como, por exemplo:
 - Idade e/ou sexo da criança não condiz com a foto da criança.
 - Escolaridade não condiz com idade da criança e não existe nenhuma observação no Modelo II sobre atraso escolar.
 - A criança da foto parece ter alguma deficiência ou deformidade, mas não existe nenhuma observação no Modelo II sobre essa característica.

FOTO DA CRIANÇA (vertical)

- Apadrinhamento Internacional = 200 a 800 kbites
- Apadrinhamento Brasileiro = até 70 kbites
- Fundo natural como ambientes da OSP ou da comunidade.
- Não usar fundos brancos/lisos que remetem à foto 3 x 4.
- Uma criança por foto olhando para a câmera (se for **um bebê**, poderá estar no colo da mãe).
- Boa iluminação de modo que o rosto da criança esteja nítido e sem sombras.
- A expressão da criança deve ser natural ou sorrindo (não pode estar chorando ou parecer assustada).
- A criança não poderá usar **o uniforme escolar** ou qualquer outra peça que exponha informações confidenciais a seu respeito como nome da rua ou da comunidade.

A foto da criança é uma imagem carregada de significado; todos os seus elementos - roupas, acessórios, higiene, ambiente, expressões etc. - confirmam ou contradizem as expectativas de um padrinho potencial. Ao mesmo tempo que desejamos promover a ideia de privação, exclusão e vulnerabilidade das crianças participantes, cuidamos também para não entregar uma imagem que as exponha ou viole sua dignidade de alguma forma.

Expressão **X** triste

X Fundo liso

X Sem camisa

✓ Fundo natural

Expressão **✓** serena

✓ Roupa modesta

Baixe a biblioteca de fotos aprovadas e reprovadas.

a.1 Envio das informações para o EP

Uma vez coletadas as informações e tirada a foto da criança, a OSP deve:



1. digitalizar a certidão de nascimento e o Modelo II (frente e verso) num só arquivo e renomear assim:
OSP_NEW_NOME_COMPLETO_DA_CRIANÇA



2. renomear a foto da criança assim:
OSP_FOTO_NEW_NOME_COMPLETO_DA_CRIANÇA



fazer upload destes dois arquivos (pdf e jpg) nas respectivas pastas do Sharepoint.

Obs.: os Termos de Consentimento LGPD e Uso de Imagem não precisam ser enviados ao EP, mas devem ser arquivados na pasta da criança preenchidos e assinados.

Para fins de controle e rastreio, a OSP deverá relacionar todos os materiais enviados ao EP em um **Logbook** (planilha ou tabela) listando cada item bem como as respectivas datas para acompanhamento. Quando o material for processado e devolvido à OSP, este logbook deverá ser atualizado com a data de conclusão do processo. Exemplo:

Tipo de Material	Criança	Coleta	Postagem	Processado pelo EN	CSS concluído/ChildNbr
NEW Nova Inscrição	João da Silva Martins	01/02/2022	07/02/2022	14/02/2022	21/02/22 - Nbr 5236
NEW Nova Inscrição	Maria Madalena Souza	08/02/2022	15/02/2022	22/02/2022	30/02/22 - Nbr 9325

b. Processamento dos materiais no EP

Diariamente, a equipe de Processamento do EP **baixa e data** todos os materiais postados pelas OSPs no Sharepoint. Os Modelos II e fotos são analisados individualmente para certificar que:

- As informações preenchidas obedecem aos Critérios de Elegibilidade;
- A Certidão de Nascimento da criança está anexada ao Modelo II;
- Todos os campos estão preenchidos à caneta e sem rasuras;
- Todas as datas são coerentes e estão preenchidas à caneta e sem rasuras;
- O campo com nome e assinatura de quem coletou as informações está preenchido;
- O campo com o nome e assinatura do responsável pela criança está preenchido;
- A idade da criança condiz com a escolaridade informada;
- A descrição da criança (idade e características) condizem com a foto postada;
- A foto da criança está dentro dos padrões do guia do **Imaging & Messaging**.



Para ajudar a lembrar, memorize esses cinco okays:

1. CERTIDÃO OK

2. CRITÉRIOS OK

3. DATAS OK

4. ASSINATURAS OK

5. FOTO OK

Realizada essa triagem, os **carimbos de aprovação** são inseridos na capa do PDF, e o Modelo II e Foto da criança seguem caminhos distintos que, mais tarde, se encontrarão para tornar o status deste novo participante disponível para o Apadrinhamento.

c. Produção da Narrativa da Criança e Foto no EP

As informações do Modelo II são combinadas num **texto narrativo**, curto de até 1150 caracteres, que chamamos **Narrativa da Criança**. Como este texto é produzido por **fornecedores terceirizados**, é a Equipe de Processamento que disponibiliza as informações necessárias e acompanha a produção destes prestadores de serviços.



ATENÇÃO

O Modelo II preenchido e a foto da criança devem ser enviados ao EP em até no máximo 15 dias desde a data de seu preenchimento. Do contrário, se o intervalo entre a coleta e o processamento for longo demais, existe sempre o risco de a situação da família mudar e não corresponder mais às informações declaradas.

Da mesma forma, a equipe de Processamento do EP se compromete a processar as informações enviadas pelas OSPs em até 15 dias contando a partir da data de postagem.

Já a foto aprovada é ajustada, se necessário, descarregada dentro do perfil da nova criança inscrita ou enviada para o EI se o Apadrinhamento for internacional. De posse do Modelo II e da foto da criança, a Equipe de Processamento deve seguir os seguintes passos:

APADRINHAMENTO BRASILEIRO

Modelo II	Foto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Postar Modelo II no One Drive para elaboração terceirizada da narrativa e aguardar. 2. Depois de pronta a narrativa, inputar as informações do Modelo II no Dynamics e anotar no pdf o child nbr gerado. 4. Colar a narrativa produzida dentro do perfil de cada criança. 5. A criança fica disponível no mesmo dia. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Durante o cadastro da nova criança no Dynamics, fazer upload da foto dentro do perfil.

APADRINHAMENTO INTERNACIONAL

Modelo II	Foto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Postar Modelo II no One Drive para elaboração terceirizada da narrativa e aguardar. 2. Inputar as informações do Modelo II no Salesforce e anotar no pdf o child nbr gerado. 3. Salvar a narrativa da criança no Bloco de Notas (.txt). 4. Colar a narrativa produzida dentro do perfil de cada criança. 5. A criança só fica disponível depois que o EI aprova a foto. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Renomear o arquivo da foto com o Child Nbr que foi gerado, assim: OSP do Nordeste OSP do Nordeste 110_112099999_1120427_Maria_Co mes_Silva OSP do Sudeste 110_999999999_1100318_Maria_Sa ntos_Moreira Postar no FTP de Richmond

CHECKLIST DE CONCLUSÃO DO PROCESSO

EN	1. Narrativa e foto se encontram dentro do perfil da criança e com data recente.
EN	2. Status da criança é DISPONÍVEL ou AVAILABLE .
EN	3. Data em que a criança foi consultada e se encontrava disponível foi anotada no Modelo II.
EN	4. Child nbr foi anotado no Modelo II e material processado foi movido para a pasta finalizados no Sharepoint.
EN	5. CSS foi gerado na rotina semanal e postado para a OSP.
OSP	6. O Modelo II foi impresso e o checklist pós-processamento da capa do Modelo foi preenchido.
OSP	7. CSS é impresso (ou arquivado digitalmente) na pasta da criança junto com o Modelo II, Termo LGPD e de Uso de Imagem.



A equipe de Processamento gera o **Child Status Slip (CSS)** através de uma rotina semanal dentro do **Salesforce** (apadrinhamento internacional), e do **Power BI** que a **OSP poderá consultar a partir dos links disponibilizados pelo EP**.

Essa rotina primeiramente identifica todas as crianças que apresentaram alterações de status na última semana, para depois **gerar relatórios por OSP contendo essas informações**.

No caso das novas inscrições, a alteração de status foi de **criança inscrita para criança disponível**.

A criança com status disponível tem uma narrativa produzida e uma foto aprovada, isto é, ela está pronta para ganhar um padrinho.

É pelo **CSS** que a OSP tem a chance de conferir se os dados da criança (nome completo, sexo e data de nascimento) foram registrados corretamente dentro do sistema.

FIM DA SESSÃO



EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO
GOOGLE FORMS



ESTUDO DE CASO
PODSCATS DA BIBLIOTECA