

3. *Administração de riscos e falhas: como a lei estabelece que os profissionais que fazem a gestão de bases de dados devem redigir normas de governança e adotar medidas preventivas de segurança, as OSPs devem elaborar uma breve política interna de segurança da informação, que deve prever tópicos relativos à gestão segura das pastas das crianças. É importante definir o local, pessoas e procedimentos para o manuseio das informações das crianças.*

5 Papéis e Responsabilidades no Apadrinhamento

5.1 Programas Sociais e Apadrinhamento

A área de Programas Sociais e de Apadrinhamento estão intimamente conectadas e não podem ser compreendidas isoladamente. No nível das OSPs, além de irradiarem as dimensões de programas que enfatizam o protagonismo e a autenticidade das crianças, as atividades de Apadrinhamento devem também proporcionar a participação do padrinho (ainda que remota) nos marcos de desenvolvimento e transformação da vida de seu afilhado.

Cada entrega de Apadrinhamento é, potencialmente, uma entrega de programas sociais onde é possível verificar uma trajetória pessoal de crescimento rumo aos objetivos programáticos pretendidos. Nesse sentido, a missão do Apadrinhamento, tanto nas OSPs como no Escritório de País, é construir uma vitrine de programas sociais, que permita ao padrinho não só enxergar e testemunhar o impacto de sua contribuição, como também participar dele com seu afeto e energia.

5.2 O compromisso de todos com o Apadrinhamento

Siglas – OSP: Organização Social Parceira | EP: Escritório de País |

COORDENADOR (A) DE APADRINHAMENTO INTERNACIONAL	SUPOORTE TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DE PAÍS E PONTE COM O CHILDFUND INTERNACIONAL
Perfil • Sediado no EP em Belo Horizonte-MG; • Responde ao Gerente de Programas Sociais; • Lidera a Equipe de Processamento que executa as tarefas de Gestão de Inscrições/Atualizações de Materiais Gestão de Comunicações, Relatório de Progresso, CVS, Pedidos Especiais e Informações das OSPs; • Lidera Assessor de Apadrinhamento.	Papéis e Responsabilidades • Treinar as equipes nas políticas e procedimentos de Apadrinhamento de acordo com os padrões estabelecidos pelo ChildFund Internacional. • Fornecer suporte técnico para os Assessores de Apadrinhamento e colaboradores da Equipe de Processamento por meio de relatórios, esclarecimentos etc; • Implementar e monitorar os indicadores de Apadrinhamento visando a excelência dos processos e a redução de riscos; • Fomentar iniciativas de inovação de Apadrinhamento; • Treinar e supervisionar os prestadores de serviços de Apadrinhamento como os tradutores e leitores de cartas e escritores de narrativas.
EQUIPE DE PROCESSAMENTO DE APADRINHAMENTO	CONTROLE DE QUALIDADE DO APADRINHAMENTO E DILIGÊNCIA OPERACIONAL
Perfil • Sediada no EP em Belo Horizonte-MG e no escritório em Fortaleza-CE; • Respondem ao Coordenador de Apadrinhamento; • Executam as tarefas de Gestão de Inscrições, Gestão de Comunicações, Relatório de Progresso e Pedidos Especiais.	Papéis e Responsabilidades • Gerar e disparar para as OSPs as rotinas de Apadrinhamento que precisam ser cumpridas; • Triar e revisar todos os materiais de crianças, zelando pela qualidade, autenticidade e também pelas políticas e procedimentos de Apadrinhamento; • Manusear os dados das crianças e das comunicações com os padrinhos nos CRMs (Salesforce e Dynamics); • Assegurar o cumprimento dos prazos de Apadrinhamento realizando, com agilidade, o cadastro e baixa dos materiais que se encontram no escritório; • Manusear e monitorar plataformas de tradução e leitura de cartas, dando suporte a equipe de terceirizados; • Alimentar os Relatórios de Indicadores da área de Apadrinhamento.

ASSESSOR (A) DE APADRINHAMENTO

Perfil

- Sediado nos escritórios do ChildFund Brasil;
- Responde ao coordenador de Relacionamento Internacional;
- Fornece apoio técnico, presencial e remoto, às OSPs para executarem as atividades de Apadrinhamento;
- Cascadeia para as OSPs todas as informações, treinamentos, indicadores, políticas e procedimentos de Apadrinhamento;
- Apoia no planejamento e implementação de **incorporações e distratos de OSPs**

SUORTE TÉCNICO E PONTE COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARCEIRAS

Papéis e Responsabilidades

- Treinar os educadores nas políticas e procedimentos de Apadrinhamento;
- Realizar visitas regulares de assessoria (individuais e/ou em grupo) visando o fortalecimento da capacidade técnica das OSPs;
- Apoiar os educadores na construção de estratégias de Apadrinhamento para gerar engajamento das crianças e famílias participantes;
- Apoiar os educadores na construção de planos de ação para entrega de grandes demandas como CPR e CVS;
- Identificar e fomentar oportunidades de inovação em Apadrinhamento nas OSPs;
- Identificar e fomentar boas práticas de Apadrinhamento nas OSPs.

EDUCADOR (A)

Perfil

- Sediado nas Organizações Sociais Parceiras;
- Responde ao Coordenador da OSP;
- Realiza os processos de Gestão de Inscrições/Atualizações, Gestão de Comunicações, Relatório de Progresso, CVS e Pedidos Especiais junto às crianças e famílias participantes.

Habilidades

- É um profissional que trabalha tanto a dimensão lúdica e pedagógica do Apadrinhamento, como também sua dimensão operacional de processos, entregas e indicadores;
- Tem boa comunicação interpessoal (oral e escrita), e tem muita afinidade com crianças, adolescentes e jovens;
- É organizado e tem bons conhecimentos de informática (word, excel, power point, internet);
- Tem iniciativa, gosta de aprender e de trabalhar em equipe;
- Tem disponibilidade para viajar e realizar capacitações e treinamentos.

APADRINHAMENTO NA PRÁTICA E PONTE COM AS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

Papéis e Responsabilidades

- Zelar pela Política de Salvaguarda de forma preventiva e responsiva quando identificam algum tipo de violação;
- Conhecer, promover e zelar pelos Critérios de Elegibilidade junto às comunidades onde a OSP desenvolve seus programas;
- Acompanhar e mobilizar as crianças e famílias participantes para as atividades de Apadrinhamento (inscrição, escrita de cartas, PR etc.) visando não só a qualidade e participação autêntica do público-alvo como também as políticas, procedimentos e prazos a serem cumpridos;
- Comunicar para as crianças e famílias participantes os compromissos e expectativas do Apadrinhamento;
- Monitorar as **pastas do Sharepoint** diariamente para baixar pedidos e rotinas de Apadrinhamento que precisam ser cumpridos;
- Monitorar e responder os workbooks para assegurar os prazos e diminuir riscos;
- Preencher e manusear as fichas, fotos e relatórios diversos das crianças participantes com integridade e veracidade, e dentro dos prazos acordados;
- Fazer a gestão das **pastas das crianças** participantes assegurando a presença de todos os documentos exigidos;
- Promover a integração das atividades de programas sociais e de Apadrinhamento visando resultados holísticos e de desenvolvimento para as crianças participantes.

FAMÍLIA INSCRITA

Perfil

- Sediadas nas comunidades onde as OSPs desenvolvem seus programas;
- Se encontram dentro dos Critérios de Elegibilidade e em situação de privação, exclusão e vulnerabilidade;
- Tem interesse e desejo de participar dos programas da OSP.

PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS

Papéis e Responsabilidades

- Participar dos programas da OSP regularmente;
- Se comprometer com o desenvolvimento de seus filhos para que atinjam os objetivos de cada ciclo de vida; crianças saudáveis e seguras, educadas e confiantes, participativas e engajadas;
- Participar das oportunidades de planejamento e de tomada de decisões facilitadas pela OSP;
- Fazer bom uso das contribuições que fluem na comunidade, representando a comunidade diante dos padrinhos e doadores por meio de comunicações virtuais, reuniões presenciais e fóruns;
- Seguir quaisquer outros acordos feitos pelas comunidades, OSPs ou pelo próprio ChildFund que contribua para a educação, saúde, segurança e desenvolvimento de habilidades dos membros da comunidade.