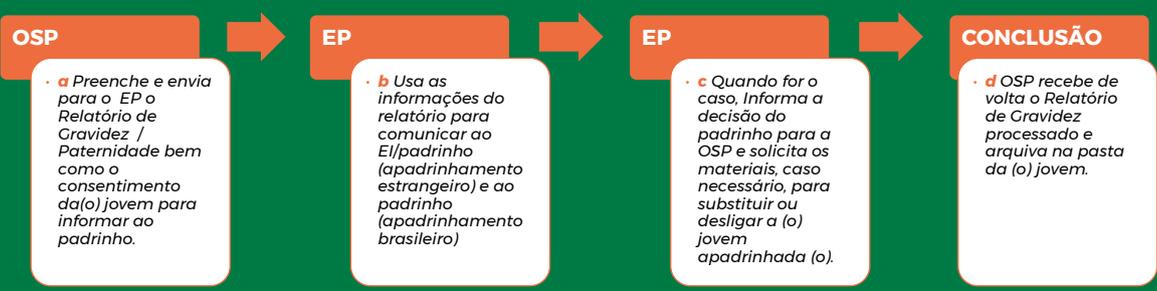


Nome	1.3.5 Comunicar caso de gravidez/paternidade da (o) jovem apadrinhada (o)
Objetivo	Verificar se o padrinho deseja uma substituição ou desligamento da afilhada
Resumo do processo	 <pre> graph LR     A[OSP] --&gt; B[EP]     B --&gt; C[EP]     C --&gt; D[CONCLUSÃO] </pre> <p><b>OSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Preenche e envia para o EP o Relatório de Gravidez / Paternidade bem como o consentimento da(o) jovem para informar ao padrinho.</li> </ul> <p><b>EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b Usa as informações do relatório para comunicar ao El/padrinho (apadrinhamento estrangeiro) e ao padrinho (apadrinhamento brasileiro)</li> </ul> <p><b>EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c Quando for o caso, Informa a decisão do padrinho para a OSP e solicita os materiais, caso necessário, para substituir ou desligar a (o) jovem apadrinhada (o).</li> </ul> <p><b>CONCLUSÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d OSP recebe de volta o Relatório de Gravidez processado e arquiva na pasta da (o) jovem.</li> </ul>
Indicador	N/A
Materiais	 Relatório de Gravidez,  Termo de Consentimento,  Routed Case e  Relatório Pós-parto
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	Sharepoint e One Drive
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informações do relatório incompletas e/ou erradas</b></li> </ul>
Comentários de Auditoria Interna	<p>Todo material que declara informações sobre a criança é um documento importante e, como tal, deve sempre estar devidamente datado, assinado e arquivado na pasta da criança ao final do processo.</p> <p>O Termo de Consentimento assinado pela jovem deve ser arquivado em sua pasta juntamente com o Relatório de Gravidez processado.</p>

## a. OSP preenche e envia o Relatório de Gravidez para o EP

A gravidez/paternidade de um (a) jovem apadrinhado (a) deve ser comunicada ao padrinho mediante seu desejo e/ou **consentimento por escrito**. Através do **Relatório de Gravidez** a OSP poderá descrever melhor as circunstâncias da (o) jovem e detalhar também como a gestação está sendo acompanhada, como está a saúde da mãe e do bebê, se está recebendo o apoio do pai da criança (no caso da jovem apadrinhada), planos para o futuro etc.



Apesar da alegria de gerar um bebê, é natural que uma jovem grávida se sinta constrangida no momento deste diálogo com a OSP. Daí a importância de se promover uma conversa acolhedora, livre de qualquer preconceito ou julgamento e num local com privacidade onde a jovem se sinta segura para expor as informações necessárias.

Da mesma forma, tanto a jovem grávida como também o jovem que se tornará pai, devem ser assegurados de que sua gravidez/paternidade não implica nem demanda seu desligamento (a menos, é claro, que esse seja o seu desejo) e que o padrinho é quem decidirá pelo cancelamento ou continuidade do vínculo. Mesmo assim, ainda que o padrinho cancele e seja obrigatório o desligamento da (o) jovem devido à idade **superior a 13 anos**, ela ou ele poderá seguir participando das atividades da OSP normalmente como uma jovem mãe ou pai da comunidade local.

E Se...

### ... o (a) jovem não consentir?

Nos casos em que o (a) jovem não deseje comunicar a gravidez/paternidade ao padrinho, a OSP deverá preencher e arquivar o Relatório de Gravidez na respectiva pasta para acompanhamento local e assistência à família. Uma cópia desse relatório também deverá ser enviada ao EP para acompanhamento.

### ... o bebê já tiver nascido?

Se a (o) jovem ainda se encontrar dentro dos Critérios de Elegibilidade e desejar que o bebê lhe substitua no Apadrinhamento, a OSP poderá enviar o material de **substituição** (desligamento da jovem e Modelo II NEW do bebê) para o EP junto com o Relatório de Gravidez.

Os casos de substituição são processados pelo EI através da função  **Participant Incident** do Salesforce (Apadrinhamento internacional) e pelo  **Dynamics** (Apadrinhamento brasileiro).

### ... a (o) jovem quiser contar ao padrinho com suas próprias palavras?

Se a (o) jovem desejar, ela ou ele poderá ainda escrever uma carta ao padrinho contando a novidade com suas próprias palavras. Basta a OSP postar essa carta no Sharepoint ao mesmo tempo que enviar o Relatório de Gravidez/Paternidade na pasta "Materiais de Criança".



## ATENÇÃO

Os casos de crianças ou adolescentes com 14 anos incompletos, que se encontrem grávidas, devem ser informados ao Ministério Público e Conselho Tutelar. Esses casos referem-se a "crimes previstos no artigo 217-A do Código Penal e que exigem a adoção das medidas cíveis e criminais cabíveis". Estupro de vulnerável é definido como a conduta de ter conjunção carnal ou praticar outro ato libidinoso com menor de 14 anos. Para a configuração desse tipo de crime com menores de 14 anos, "é irrelevante eventual consentimento da vítima para a prática do ato, sua experiência sexual anterior ou existência de relacionamento amoroso com o agente". (A Lei dos Crimes contra a Dignidade Sexual - Lei 12015/2009)



Para enviar o Relatório de Gravidez, a OSP deve digitalizar todo o material, renomear o arquivo assim ⇒ **OSP\_GRAVIDEZ\_CHILD NUMBER\_NOME\_COMPLETO\_DA\_CRIANÇA** e postar na pasta Materiais de Criança do Sharepoint da OSP.

## b. EP comunica ao EI e ao padrinho

Depois de baixar e datar o Relatório de Gravidez, a Equipe de Processamento deverá analisar as informações para assegurar que estão coerentes e consistentes. Com base nessas informações, uma  **Comunicação de Gravidez** é redigida e enviada diretamente ao padrinho (no Apadrinhamento brasileiro) e ao EI através do  **Routed Case** do Salesforce (no Apadrinhamento internacional).

Se o padrinho for da **Aliança (IA)**, então a comunicação deve ser enviada para o e-mail de Sponsorship do país correspondente.

### **C. EP comunica a decisão do padrinho para a OSP quando for o caso**

Embora a comunicação de gravidez ao padrinho reitere a importância do Apadrinhamento nesta nova fase da vida da jovem, o padrinho poderá cancelar o vínculo (e não aceitar uma substituição da mãe pelo bebê), ou simplesmente não se pronunciar. Já os casos em que o padrinho deseja continuar com o Apadrinhamento através do bebê, são comunicados à OSP para que os materiais de substituição sejam enviados ao EP logo quando o bebê nascer.



Para enviar os Materiais de Substituição, a OSP deve digitalizar (tudo no mesmo arquivo) o Desligamento da mãe, o Modelo II NEW e foto do bebê e Certidão de Nascimento, renomear o arquivo assim ⇒ **OSP\_SUB\_CHILDNUMBER\_NOME\_COMPLETO\_DA\_MÃE** e postar na pasta Materiais de Criança do Sharepoint da OSP.

O processo de comunicação de casos de gravidez é concluído quando a OSP recebe do EP e arquiva nas respectivas pastas:

- O Relatório de Gravidez processado
- Os materiais de substituição processados (se for o caso)
- O CSS comprovando que a substituição foi realizada com sucesso (se for o caso)
- O  **Relatório de Pós-Parto** após nascimento do bebê, com informações do parto, da situação da jovem e do bebê.

Nome	1.3.6 Monitorar casos especiais através de Relatórios
Objetivo	Monitorar situações especiais não só para manter o padrinho informado, mas também para assegurar o cumprimento das políticas de Apadrinhamento e direcionar a assistência adequada junto à família.
Resumo do processo	 <pre> graph LR     A[OSP] --&gt; B[EP]     B --&gt; C[CONCLUSÃO]     </pre> <p><b>OSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>a</b> Identifica o caso especial, preenche e envia para o EP o Relatório de Acompanhamento.</li> </ul> <p><b>EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>b</b> Usa as informações do relatório para comunicar ao <b>padrinho</b>.</li> </ul> <p><b>CONCLUSÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>c</b> OSP recebe de volta o Relatório de Acompanhamento processado comprovando que a situação foi analisada e, dependendo da relevância, comunicada ao padrinho. O Relatório é arquivado na pasta da criança.</li> </ul>
Indicador	N/A
Materiais	 Relatório de Acompanhamento  Relatório de Doença
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	Sharepoint e malotes dos Correios
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informações incompletas</b></li> <li>• <b>Informações incorretas da criança</b></li> <li>• <b>Termos não assinados pelo coordenador (a)</b></li> <li>• <b>Troca de formulários entre Brasil e Internacional</b></li> </ul>
Comentários de Auditoria Interna	<p>Todo material que declara informações sobre a criança é um documento importante e, como tal, deve sempre estar devidamente datado, assinado e arquivado na pasta da criança ao final do processo.</p> <p>O Relatório de Acompanhamento precisa evidenciar que o caso, de fato, está sendo acompanhado ou já foi encerrado. Nesse sentido, é importante que todo o histórico de decisões e monitoramento esteja anexado ao relatório original até que a situação se conclua definitivamente.</p>

## a. OSP identifica o caso especial que requer acompanhamento

Reportar um caso especial através de um  **Relatório de Acompanhamento** significa monitorar uma situação com o objetivo de:

- Informar o padrinho a partir de informações completas, seguras e oficiais, de modo a evitar surpresas e confusões.
- Assegurar a observância e cumprimento das políticas de Apadrinhamento e mitigar violações não-intencionais.
- Garantir que a família receba a assistência adequada caso se enquadre em um caso especial.



### MIGRAÇÃO TEMPORÁRIA

Quando a família se ausenta por no máximo 3 meses - para trabalhos sazonais, tratamento médico, programas escolares etc., - a OSP deverá acompanhar o caso através de um Relatório de Acompanhamento que não só comprove as razões de manter a criança inscrita, mas que também explique ao padrinho as circunstâncias atuais da família, caso ele venha a questionar.

Durante a ausência temporária, um parente da família poderá responder quaisquer cartas ou DFCs enviados pelo padrinho. Basta que na carta ele se apresente, justifique a situação da ausência e informe a previsão de retorno. O Relatório de Acompanhamento deve seguir junto com a carta. Mais informações sobre os padrões para escrita de carta na página 83.

Se após o período máximo de 3 meses a família não retornar, ela deverá ser desligada.



### DOENÇA E TRATAMENTOS MÉDICOS

Qualquer diagnóstico de saúde que tenha implicações práticas na vida da criança, ainda que por um curto período de tempo, precisa ser monitorado por um Relatório de Doença. É o caso, por exemplo, de doenças e tratamentos que envolvem o uso contínuo de medicações, visitas regulares ao consultório médico, realização frequente de exames, ou qualquer outra rotina especial que 1) demande **encaminhamentos e apoio da OSP**, 2) a criança possa mencionar nas cartas ao padrinho.

Junto com o  **Relatório de Doença**, a OSP poderá anexar exames, laudos e receitas que ajudem na compreensão do caso.



### CASAMENTO DO (A) JOVEM PARTICIPANTE

Quando um (a) jovem se casa ou passa a viver amasiado (a) com alguém, e ainda se encontra dentro dos Critérios de Elegibilidade, é necessário preencher um Relatório de Acompanhamento para informar o padrinho e questioná-lo se deseja continuar com o vínculo. Caso ele prefira uma substituição por outra criança (membro da família, vizinho etc.), a OSP deverá investigar os perfis disponíveis e submeter os materiais de substituição conforme as regras da página 57.

Se o (a) jovem participante deixa de cumprir os Critérios de Elegibilidade a partir do momento em que se casa (não deseja mais participar, renda aumentou, se mudou etc.), então o desligamento deve ser providenciado. Neste caso, não é necessário enviar o Relatório de Acompanhamento.

## OUTROS CASOS PARA ACOMPANHAMENTO

A lista acima não esgota todas as situações que devem ser monitoradas por meio de um Relatório de Acompanhamento.

Casos como cumprimento de medida socioeducativa, julgamentos por crimes cometidos e mudança do nome social, são alguns exemplos menos recorrentes, mas que devem ser igualmente monitorados devido à relevância na vida da criança ou jovem.



Para enviar os Relatórios de Acompanhamento a OSP deve digitalizar o relatório e todos os seus anexos, renomear o arquivo assim ⇒ **OSP\_ACOMPANHAMENTO\_CHILDNUMBER\_NOME\_DA\_CRIANÇA** e postar na pasta Materiais de Criança do Sharepoint da OSP. Para Relatórios de Doença a renomeação do arquivo deve ser **OSP\_DOENÇA\_CHILD\_NBR\_NOME\_DA\_CRIANÇA**

### b. EP comunica ao EI e ao padrinho

Após analisar o relatório e assegurar que não existem inconsistências nas informações, a Equipe de Processamento comunica o caso ao padrinho por meio de carta (Apadrinhamento internacional) ou através de ligação, e-mail ou WhatsApp (apadrinhamento brasileiro). Situações corriqueiras que não apresentam impacto ou perigo na vida da criança, são arquivadas no EP e não são comunicadas ao padrinho.

O processo de acompanhamento de casos especiais é concluído quando o relatório é devolvido processado para a OSP, comprovando que o caso foi devidamente analisado e, quando necessário, comunicado ao padrinho. A OSP deve arquivar este relatório na pasta da criança e seguir anexando a ele quaisquer desdobramentos sobre o caso até que ele se resolva definitivamente.

<p><b>Nome</b></p>	<p><b>1.3.7 Substituição Especial</b></p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p><i>Retirar o padrinho através de um processo que não gere a ruptura de um desligamento</i></p>
<p><b>Resumo do processo</b></p>	<pre> graph LR     A[OSP] --&gt; B[EP]     B --&gt; C[EI]     D[EP] --&gt; E[CONCLUSÃO]     </pre> <p><b>OSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>a</b> Preenche e envia a Ficha de Desligamento da criança atual e o Modelo II NEW da criança que será inscrita em seu lugar.</li> </ul> <p><b>EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>b</b> Produz sua narrativa e inscreve a nova criança no sistema</li> </ul> <p><b>EI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>c</b> Processa a foto, e realiza a substituição através de uma função específica no sistema.</li> </ul> <p><b>EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>d</b> Gera o CSS (<b>rotina semanal</b>) que comprova a substituição.</li> </ul> <p><b>CONCLUSÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>e</b> OSP recebe de volta os materiais de substituição processados, e arquiva a documentação na pasta da criança.</li> </ul>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Materiais</b></p>	<p> <i>Ficha de Desligamento</i>,  <i>Modelo II</i> e  <i>CSS (Child Status Slip)</i></p>
<p><b>Sistema</b></p>	<p><i>Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)</i></p>
<p><b>Ambientes</b></p>	<p><i>Sharepoint e malotes dos Correios</i></p>
<p><b>Erros que podem acontecer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informações incompletas</b></li> <li>• <b>Informações incorretas da criança</b></li> <li>• <b>Termos não assinados pelo coordenador (a);</b></li> <li>• <b>Troca de formulários entre Brasil e Internacional</b></li> <li>• <b>Envio separado da Ficha de Razão de Saída e do Modelo II NEW</b></li> <li>• <b>Datas divergentes</b></li> </ul>
<p><b>Comentários de Auditoria Interna</b></p>	<p>N/A</p>

## a. OSP preenche e envia os materiais de substituição

Substituição é o processo que envolve um desligamento e uma nova inscrição, porém sem romper o vínculo com o padrinho existente. Ele pode ser deflagrado pelos casos de gravidez (página 51), morte (página 59) ou por qualquer outra situação em que o padrinho deseje continuar o vínculo do Apadrinhamento por meio de uma criança específica e próxima à criança que será desligada.

Como este é um desejo que parte exclusivamente do padrinho, a OSP não poderá criar um processo de substituição por iniciativa própria; ou seja, ela deverá providenciar os materiais de desligamento (página 38) e nova inscrição (página 31) conforme solicitação do EP.



O desejo do padrinho pela substituição só pode ser atendido quando a nova criança se encontra dentro dos Critérios de Elegibilidade e apta a participar dos programas oferecidos pela OSP.



Para enviar os Materiais de Substituição, a OSP deve digitalizar o Desligamento da criança atual, o Modelo II NEW da criança que entrará em seu lugar e respectiva Certidão de Nascimento, renomear o arquivo assim ⇒ **OSP\_SUB\_CHILDNUMBER\_NOME\_COMPLETO\_DA\_MÃE** e postar na pasta Materiais de Criança do Sharepoint da OSP.



Uma substituição não poderá ser concluída com sucesso caso o desligamento e a nova inscrição sejam processados separadamente. Se a criança atual for simplesmente desligada fora da função de substituição, seu link com o padrinho terá sido quebrado e impossibilitará a manutenção do vínculo por meio da nova criança. Da mesma forma, se a nova criança for inscrita casualmente no sistema, ela poderá ganhar outro padrinho diferente daquele que solicitou a substituição.

Daí a importância de submeter todo o material da substituição junto, no mesmo arquivo PDF, e na mesma pasta do Sharepoint.

## b. EP processa o material de substituição

Após baixar e datar o material de substituição, a Equipe de Processamento deve dar sequência primeiro à nova inscrição (página 31), conforme instruções abaixo:

### Apadrinhamento internacional

1. Inscrever a criança no Salesforce.
2. Fazer upload da foto da criança na pasta **Special Handled do FTP;**
3. Submeter a substituição através da função **Participant Incident** do Salesforce;
4. Comunicar ao Escritório Internacional que o material de substituição foi submetido e acompanhar até que o processo se conclua.

### Apadrinhamento brasileiro

1. Inscrever a criança no Dynamics;
2. Fazer upload da foto da criança no perfil criado;
3. Comunicar ao padrinho que a substituição foi realizada com sucesso.

O processo de substituição é concluído quando o Desligamento e o Modelo II são devolvidos processados para a OSP junto com os CSSs (rotina semanal) que comprovam:

- Que a criança atual foi desligada;
- Que a nova criança foi inscrita e se encontra apadrinhada pelo padrinho que solicitou a substituição.

A OSP deve arquivar todos estes materiais nas respectivas pastas das crianças.

Nome	<b>1.3.8 Comunicar morte da criança participante</b>
Objetivo	Desligar a criança por meios especiais e comunicar ao padrinho (se for o caso)
Resumo do processo	<pre> graph LR     OSP[OSP] --&gt; EP[EP]     EP --&gt; CONCLUSÃO[CONCLUSÃO]     </pre>
Indicador	N/A
Materiais	e
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	Sharepoint e malotes dos Correios
Erros que podem acontecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atraso no informe da morte</b></li> <li>• <b>Certificado de óbito não anexado</b></li> <li>• <b>Informações incompletas</b></li> <li>• <b>Informações incorretas da criança</b></li> <li>• <b>Termos não assinados pelo coordenador (a)</b></li> <li>• <b>Troca de formulários entre Brasil e Internacional</b></li> </ul>
Comentários de Auditoria Interna	<p>Idealmente, a morte de uma criança participante deve ser comunicada ao escritório de país em até 48h, ao Escritório Internacional em até 72h, e ao padrinho em até 5 dias. <b>Ou seja, após comunicação da OSP ao EP, a Equipe de Processamento deve comunicar o caso ao Escritório Internacional em no máximo 24h.</b></p> <p>O CSS da criança falecida é a evidência de que a mesma foi de fato desligada do sistema. A OSP deverá anexá-lo ao Relatório de Morte processado e arquivar todo o material na pasta da criança falecida.</p>

## a. OSP preenche e envia o Relatório de Morte para o EP

Além de demandar apoio e assistência por parte da OSP, a morte de uma criança participante também requer cuidados especiais no momento de sua comunicação ao EP e, se for o caso, ao padrinho. As crianças falecidas não são desligadas do sistema pelos meios habituais da [Ficha de Desligamento](#) (página 38), e sim através do [Relatório de Morte](#) que deve ser preenchido e enviado ao EP em até 48h mesmo se a criança não for apadrinhada.

Algumas informações importantes do Relatório de Morte:

- Dados da criança
- Causa da Morte
- Local da morte
- Data da morte
- Existe alguma correspondência em aberto?
- Existe algum DFC (presente em dinheiro) em aberto?
- Como a OSP prestou assistência à família
- Narrativa sobre a morte (detalhar as circunstâncias que levaram à morte da criança)
- Existe algum irmão ou irmã já inscrito e disponível para o Apadrinhamento?
- Se não, existe algum outro irmão, irmã, parente próximo ou vizinho, que possa ser inscrito para substituição e dentro de quanto tempo?
- Qual o nome, sexo e idade da criança para substituição?

Mesmo diante dessas informações, a OSP poderá esperar mais questionamentos por parte do EP e/ou do padrinho para esclarecer o incidente da morte, bem como as alternativas disponíveis para substituição.



Para enviar os Relatórios de Morte, a OSP deve digitalizar o relatório e todos os seus anexos, salvar em um único PDF, renomear o arquivo assim ⇒ **OSP\_MORTE\_CHILDNUMBER\_NOME\_COMPLETO\_DA\_CRIANÇA** e postar na pasta **Materiais de Criança** do Sharepoint da OSP. Um e-mail para [lincsprozessamento@childfund.org](mailto:lincsprozessamento@childfund.org) com cópia para o assessor (a) de Apadrinhamento deve ser enviado para comunicar a postagem.

## b. EP comunica o EI e o padrinho

Depois de baixar e datar o Relatório de Morte, a Equipe de Processamento deve analisar as informações declaradas e se preparar para comunicar a morte através de um [Participant Incident](#) no Salesforce (Apadrinhamento internacional) ou de uma Comunicação de Morte ao Padrinho (Apadrinhamento brasileiro).

No Apadrinhamento internacional, alguns detalhes devem ser acompanhados:

- Após submeter as informações pelo Participant Incident no Salesforce, a Equipe de Processamento deve solicitar ao EI que confirme o recebimento do caso;
- Se essa confirmação não chegar em 24h, a Equipe de Apadrinhamento deve apelar para outros meios de contato como Teams ou Salesforce Chatter, para evitar quaisquer atrasos no processo;
- A Equipe de Processamento poderá acompanhar o histórico de contato com o padrinho a respeito da morte, através do Sponsor Contact Log dentro da tela de Participant Incident.



### ATENÇÃO

Todos os casos de morte do apadrinhamento internacional devem ser tratados exclusivamente através do Escritório Internacional.

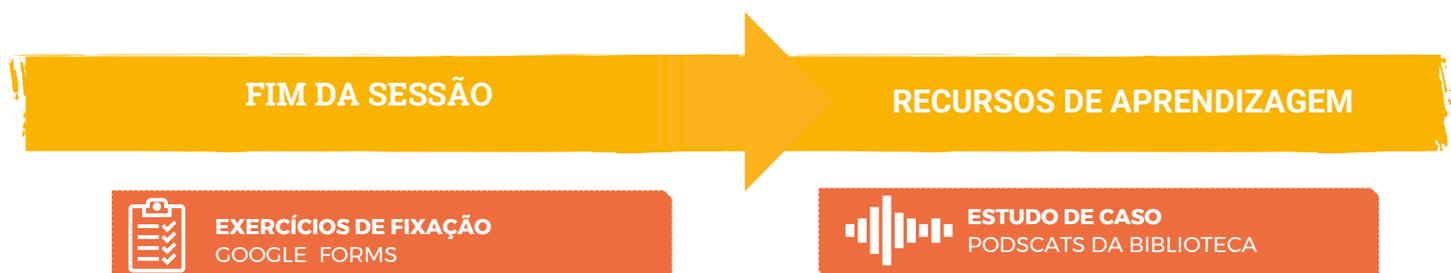
Caso o padrinho entre em contato direto com o escritório de país para obter mais informações sobre a morte de uma criança, a solicitação deverá ser encaminhada ao Escritório Internacional.



É necessário acompanhar no Salesforce para garantir que a criança falecida seja desligada em até no máximo 3 meses (se for apadrinhada ou pré-apadrinhada com possibilidade de substituição) ou em até 1 mês (se não tiver padrinho). Passados estes períodos sem o devido desligamento da criança falecida, o EP deverá entrar em contato com EI para esclarecer a situação.

Já no Apadrinhamento brasileiro, uma vez realizado o contato com o padrinho e não havendo a possibilidade de substituição, a criança poderá ser desligada no  Dynamics imediatamente. Caso seja possível realizar uma substituição, então a criança somente será desligada após concluído o processo de substituição por um irmão ou parente próximo.

O processo de comunicação de morte da criança é concluído quando o Relatório de Morte é devolvido processado para a OSP junto com o CSS da criança (rotina semanal) comprovando que a morte foi comunicada ao padrinho e que a criança já se encontra desligada. A OSP deve arquivar este relatório e CSS na pasta da criança.



## 1.4 Anexos

### 1.4.1 ⇒ Mapa de Processos da Gestão de Inscrições

1.2.1 Inscrição de novas crianças (NEW)	Página 31
1.2.2 Atualização dos materiais da criança inscrita não-apadrinhada (RAM)	Página 35
1.2.3 Desligamento de crianças (RFL)	Página 38
1.3.1 Reprovar e devolver materiais incorretos para OSP (Devolução)	Página 43
1.3.2 Correção dos Dados da Criança (CDC)	Página 45
1.3.3 Desligamento de criança duplicada (DUPLICATE)	Página 47
1.3.4 Transferência de criança inscrita para outra OSP	Página 49
1.3.5 Comunicar caso de gravidez da jovem apadrinhada	Página 51
1.3.6 Acompanhar casos especiais através de relatórios	Página 54
1.3.7 Substituição Especial	Página 57
1.3.8 Comunicar mte da criança participante	Página 59