

8 Visita de padrinhos

8.1 Princípios

8.1.1 O clímax do vínculo entre crianças e padrinhos

Conhecer pessoalmente quem está por trás de cada cartinha e presente é sem dúvida o ponto alto do apadrinhamento. O ChildFund incentiva a Visita de Padrinho por acreditar que essa prática não só fortalece o vínculo entre padrinhos e crianças como também promove um engajamento maior dos doadores com a causa da organização. (Outros pontos de contato programados como **telefonemas e chamadas de vídeo** também são encorajados.)

Apesar disso, a Visita de Padrinho demanda muito planejamento, recursos humanos, financeiros e emocionais das partes envolvidas, sendo fundamental conduzir todo o processo com respeito pelas políticas e pelas perspectivas particulares de cada um. Se uma Visita de Padrinho oferecer riscos ou inconveniências logísticas que possam prejudicar a família, o EP ou a OSP, então sua realização poderá ser reconsiderada ou até mesmo vetada.

8.1.2 Planejamento e aprovações necessárias

Toda Visita de Padrinho precisa ser programada com antecedência mínima de 4 meses (Apadrinhamento Internacional) e 30 dias (Apadrinhamento Brasileiro), e aprovada pelo escritório de referência (EI, IA ou EP). Nenhum padrinho poderá visitar seu afilhado sem antes passar por todas as etapas de planejamento, aprovação e briefing sobre a Política de Salvaguarda Infantil e sobre o contexto local onde a visita será realizada.

Como forma de proteger e zelar pelas famílias e colaboradores, o ChildFund também se reserva o direito de investigar o perfil e a existência de antecedentes criminais dos padrinhos que desejam visitar suas crianças.

8.1.3 Quem deve cobrir os custos da visita

Todos os custos envolvidos na visita desde a emissão de quaisquer certidões negativas até gastos com deslocamentos, alimentação, tradutor/intérprete e programações especiais no dia da visita são de responsabilidade do padrinho e devem ser cobertos e/ou reembolsados. Vale também ressaltar que o EP deve apoiar e orientar o padrinho em seu planejamento, porém sem se tornar um agente de viagem ou um guia turístico particular.

8.1.4 Presenças obrigatórias durante a visita

Toda visita deve ser composta:

- por um representante do EP ou da OSP (um ou outro, ou os dois)
- pela criança sempre acompanhada de um dos pais ou responsável
- por um intérprete signatário e conhecedor da Política de Salvaguarda Infantil, se o padrinho for estrangeiro

Para fins de logística e custos, tanto o padrinho como a OSP e o EP devem saber com antecedência a quantidade de pessoas que estarão presentes no dia da visita.

8.1.5 Local e duração da visita

Preferencialmente, a Visita de Padrinho deve ocorrer na própria OSP ou em locais públicos próximos à OSP como praças, parques ou escolas. Se por motivos práticos e logísticos o padrinho preferir realizar a visita em outra cidade, ele deverá cobrir todos os custos de transporte, acomodação e alimentação não só para a criança e seu responsável, como também para o representante do EN/OSP e para o tradutor/intérprete, no caso de padrinhos estrangeiros.

Como a Visita de Padrinho pode ser cansativa para a família e exigir a disponibilidade não remunerada de um dos pais ou responsável, é recomendado que ela não ultrapasse a duração de um dia. Se o padrinho expressar o desejo de estender a visita, o EP poderá avaliar as possibilidades antes de conceder esse pedido.

8.2 Processos

Nome	
8.2.2 Realizar Visita de Padrinho	
Objetivo	Atender a demanda do padrinho/madrinha por visita de forma segura e qualificada.
Resumo do processo	<pre> graph LR A[PADRINHO] --> B[EP/EI/IA] B --> C[EI/IA] C --> D[EP] D --> E[EP/OSP] E --> F[CONCLUSÃO] </pre> PADRINHO - a Entra em contato com escritório de referência para planejar uma visita ao afilhado (a) EP/EI/IA - b Repassa com o padrinho os formulários que precisam ser preenchidos e as informações do folheto <i>Planning a visit to your sponsored child</i> EI/IA - c Envia a solicitação de visita para o EP e coloca o EP em contato direto com o padrinho. EP - d Planeja a programação da visita junto ao padrinho e à OSP onde a família é inscrita. EP / OSP - e Antes da visita, o padrinho assina um Termo de Compromisso da Política de Salvaguarda Infantil. No dia da visita, realiza a Reunião de Abertura com o padrinho antes de encontrar a criança. CONCLUSÃO - f Após no máximo 10 dias da realização da visita (apadrinhamento internacional) e 5 dias (apadrinhamento brasileiro), a OSP envia para o EP um Relatório contando os principais destaques da experiência. O EP traduz este relatório (se necessário) e envia para o EI ou IA em até 15 dias contando da data de realização da visita.
Indicador	N/A
Materiais	Planning a Visit to Your Sponsored Child Relatório Pós-Visita
Sistema	Dynamics (Apadrinhamento Brasileiro) Salesforce (Apadrinhamento Internacional)
Ambientes	N/A
Erros que podem acontecer	- Padrinho entregar dinheiro no ato da visita - OSP compartilhar contato direto com o padrinho - Ferir a Política de Visita/Salvaguarda Infantil - Padrinho visitar sem agendar previamente com o ChildFund Brasil
Comentários de Auditoria	Toda Visita de Padrinho (planejada ou não) deve ser documentada através de um Relatório Pós-Visita. Uma cópia deste relatório deve ser arquivada na OSP e no EP.

a. Padrinho entra em contato para planejar uma visita

O padrinho que deseja realizar uma visita ao afilhado deve sempre fazer contato com seu escritório de referência. Diferente do apadrinhamento brasileiro em que os padrinhos podem entrar em contato direto com o EP, o padrinho estrangeiro sempre fará o contato inicial da visita através do EI ou do IA.



Se um padrinho estrangeiro fizer contato direto com o EP a respeito de uma visita, o procedimento é:

1. Responder e pedir que o padrinho entre em contato com o EI pelo e-mail questions@childfund.org, ou, se for um padrinho da aliança, fornecer o e-mail de referência do país para que o padrinho realize o contato inicial através dele.
2. Abrir um caso no Salesforce informando que um padrinho realizou contato direto sobre visita e direcionar a demanda para o Child Protection Queue. Se for um apadrinhamento da Aliança, entrar em contato com o país correspondente e comunicar o caso.

b. EI/IA/EP repassa com o padrinho os formulários e informações sobre a visita

Durante o contato inicial com o escritório de referência, o padrinho receberá os formulários de requerimento de visita para preencher, bem como as informações práticas que o ajudarão a se preparar para o encontro com seu afilhado. O folheto **Planning a Visit to Your Sponsored Child** é usado para orientar o padrinho sobre o processo de aprovação de visita e, posteriormente, para esclarecer quaisquer dúvidas sobre segurança, o que levar, como se portar e quais atitudes evitar.

c. EI/IA envia solicitação de visita para o EN

As solicitações de visita chegarão para o EP por meio de um caso no Salesforce (padrinhos do EI), ou pelo e-mail lincs@childfundbrasil.org.br no caso dos padrinhos da Aliança. Após confirmação da OSP quanto à data e planos iniciais da visita, o EP deverá responder ao padrinho em no máximo uma semana, usando o próprio caso do Salesforce para disparar o e-mail. Caso o padrinho não tenha e-mail, o EP poderá enviar confirmação para o Supporter Care e eles realizarão o contato necessário.

Se o padrinho for de um país da Aliança, o mesmo procedimento se aplica, porém usando o e-mail do IA e do padrinho (e não o Salesforce) para enviar as devidas confirmações.

d. EP planeja a programação da visita junto ao padrinho e à OSP

A programação da visita deve acomodar os desejos do padrinho e da família, porém sem gerar constrangimentos ou grandes inconveniências para a OSP e para as partes envolvidas (a exemplo dos horários escolares da criança que precisam ser respeitados). Para uma experiência gostosa e agradável, a criança e a família não só devem compreender a importância da visita e do padrinho em suas vidas, como também precisam se sentir à vontade e livres de qualquer pressão por desempenho.

É importante também que a OSP repasse com a família os principais pontos da Política de Salvaguarda Infantil e as posturas de proteção e confidencialidade que são esperadas dela e do padrinho durante e depois da visita.



ATENÇÃO

Toda visita de padrinho deve ser previamente aprovada pelo escritório de referência:

- EP (Escritório de País): padrinhos brasileiros
- EI (Escritório Internacional): padrinhos americanos
- IA (Escritório da Aliança): padrinhos de outros países

Na raríssima eventualidade de um padrinho aparecer no EP ou na OSP para realizar uma visita sem a devida aprovação prévia, o escritório de referência deverá ser acionado imediatamente com todos os detalhes sobre a situação. Se ficar constatado que a criança ou a família correm algum tipo de perigo, as autoridades locais também deverão ser acionadas conforme a Política de Salvaguarda Infantil.

De todo modo, não havendo motivos que desabonem o padrinho ou qualquer objeção por parte do escritório de referência, a decisão final para realizar ou não a visita recairá sobre o EP.

1) se os colaboradores envolvidos no EP e na OSP conseguirem se organizar para realizar a visita dentro de todos os procedimentos da Política de Salvaguarda Infantil e 2) se a família consentir por espontânea vontade, então a visita poderá ser realizada normalmente.

Neste caso, as informações do Planning a Visit to your Sponsored Child e Relatório Pré Visita devem ser repassadas com o padrinho e as reuniões de abertura e fechamento da visita também devem ser realizadas. O padrinho deve assinar a Política de Salvaguarda Infantil e se comprometer a tomar aprovação prévia para quaisquer visitas futuras.

Encerrada a visita, a OSP deverá enviar o Relatório Pós-Visita para o EP normalmente.

e. EN/OSP realiza Reunião de Abertura antes do início da visita

No dia da visita, uma breve Reunião de Abertura deve ser conduzida com o padrinho antes do encontro com a criança. Além dos assuntos mandatários (abaixo) sobre segurança pessoal e salvaguarda infantil, a OSP/EP poderá incluir também qualquer orientação ou informação relevante que torne a visita mais rica em conteúdo e mais prazerosa para todos.

Tópicos para a Reunião de Abertura da visita:

Contexto sociocultural da comunidade: desafios e prioridades de programas sociais da OSP

Confidencialidade durante a visita: o padrinho não poderá trocar informações de contato com a criança

Supervisão contínua: um acompanhante do EP/OSP bem como um dos pais/responsável pela criança sempre estarão presentes

Transparência e proteção: o padrinho não poderá ficar sozinho com a criança em nenhum momento

Compromisso: o padrinho não poderá retornar à comunidade/OSP desacompanhado de um representante do ChildFund/EN/OSP

Após esta conversa inicial, o padrinho deve assinar a Política de Salvaguarda Infantil pactuando com todos os acordos conversados. Se durante a visita ele exibir qualquer comportamento inapropriado, a OSP deverá reportar o ocorrido ao Childfund Brasil conforme procedimentos de salvaguarda infantil.

Ao final da visita, o representante da OSP/EP deve conduzir uma conversa informal de fechamento com o padrinho para saber suas impressões sobre o encontro, se suas expectativas foram correspondidas e também para esclarecer quaisquer experiências negativas que possam ter acontecido. Caso ele se mostre muito insatisfeito, o escritório de referência (EP, EI, IA) deverá ser informado imediatamente para que os respectivos serviços de atendimento ao doador possam entrar em contato com o padrinho.

f. OSP envia Relatório Pós-Visita para EP

Após no máximo 10 dias da visita (apadrinhamento internacional) e 5 dias (apadrinhamento brasileiro), a OSP deverá enviar um  **Relatório Pós-Visita** para o EP descrevendo os destaques do encontro, quaisquer situações incômodas ou preocupantes que possam ter acontecido, e, por fim, as impressões apontadas pelo próprio padrinho durante a conversa de fechamento da visita. Após recebimento, o EP terá 5 dias para traduzir as informações do relatório e encaminhá-lo através de um caso pelo  **Salesforce** ou por e-mail para o IA correspondente caso seja um apadrinhamento da Aliança.

Uma cópia do Relatório Pós-Visita deverá ser arquivada tanto no EP como também na OS

FIM DA SESSÃO

RECURSOS DE APRENDIZAGEM



EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO
GOOGLE FORMS



ESTUDO DE CASO
PODSCATS DA BIBLIOTECA