



Manual de Leitores, Redatores e Tradutores

CHILDFUND BRASIL

Diretor Nacional

Mauricio Cunha

Gerência de Apadrinhamento

Luciana Corrêa

Gerência de Recursos Humanos e Cultura

Joyce Mara Vieira

Redação

Adriana Linhares

Revisão

Alice Santana, Livia Meirelles, Luciana Corrêa e Marcelo Martins

Layout e Design

Agência Up Business

Fotos

Acervo ChildFund Brasil

Agradecimentos

Cintia Assis, Edilaine Bragança, Giane Boselli, Gracielle Costa, Joel Santos, Karla Corrêa, Kessiane Ferreira e Silvia Cruz. Ainda as equipes de Tradutores(as), Redadoras de Narrativas e Leitoras de Cartas.

Sumário

Introdução	7
Sobre este Manual.....	7
Como este Manual está organizado?.....	7
Sobre o ChildFund	8
Histórico.....	8
Objetivo	8
Missão.....	9
Valores.....	9
Visão.....	9
Metodologia	10
Reconhecimento e premiações	10
Apadrinhamento	11
O que é apadrinhamento?.....	11
Ciclo de Apadrinhamento.....	11
Papéis e responsabilidade no Apadrinhamento.....	12
Governança e auditoria em Apadrinhamento	12
Como apadrinhar uma criança?.....	12
Prestadores de serviços de tradução, redação e revisão e conteúdos	13
Bastidores da comunicação entre padrinhos e crianças.....	13
Código de ética	13
Orientações sobre avaliação de comunicações	14
Qual a importância das cartas no processo de apadrinhamento?.....	14
O que pode e não pode conter em cartas?	15

Autenticidade e clareza	15
Localização e influência negativa.....	15
Doações	15
Fotos e desenhos	16
Os 10 principais casos de rejeição de carta	16
Tradutores de cartas	18
Dúvidas frequentes.....	19
Dicas para uma boa tradução e análise de carta.....	21
Tradutores técnicos.....	23
Dicas para uma boa tradução técnica.....	23
Leitores de cartas.....	24
Dicas para uma boa leitura de cartas.....	25
Redatores de narrativa	26
Primeira frase.....	27
Segunda frase.....	27
Terceira frase.....	27
Quarta frase.....	27
O que não deve ser incluído na narrativa.....	27
Orientações extras	29
Divergências identificadas nos materiais	29
Acesso ao sharepoint para redação de narrativas	29
Tabela de Organizações Sociais Parceiras e regiões.....	30
Dicas para uma boa redação de narrativa.....	30

Redatores de relatório.....	31
Qual a finalidade do relatório?	31
Principais elementos do relatório	31
Passo a passo da rotina de um(a) redator(a) de relatório	31
Dicas para uma boa redação de um relatório.....	32
 Documentos de referência.....	 33
Pagamentos.....	33
Dúvidas e suporte	34

Introdução

Sobre este Manual

O Manual para Prestadores de Serviços de Tradução, Redação e Revisão de Conteúdo do ChildFund Brasil é direcionado a **tradutores de cartas, tradutores técnicos, leitores de cartas, redatores de narrativa e redatores de relatórios**. O objetivo é facilitar o trabalho desses profissionais, que têm um papel fundamental para fomentar a comunicação entre as crianças e seus padrinhos, tendo como referência as **políticas e diretrizes** do ChildFund.

Este material foi construído para que seja utilizada como fonte de consulta e esclarecimento de dúvidas sobre padronização de termos e expressões, critérios para validação e rejeição de cartas, fluxos do processo de apadrinhamento, entre outras informações essenciais para facilitar o trabalho dos profissionais que já integram o quadro de prestadores de serviços de tradução, redação e revisão do ChildFund e os que forem contratados futuramente, como parte do seu processo de onboarding.

Como se trata de um conteúdo digital, a atualização deste Manual será contínua e dinâmica. Para tanto, a equipe do ChildFund permanece à disposição para receber sugestões de melhorias, além de propostas de novos conteúdos a serem incorporados a essa publicação. Com isso, esperamos construir um documento cada vez mais completo e produtivo a partir da co-criação. Para enviar sua contribuição, escreva para traducao@childfund.org.br com o assunto “Sugestões para o Manual”.

Como este Manual está organizado?

Este Manual foi produzido a partir de uma linguagem didática e intuitiva de modo a permitir agilidade na leitura do seu conteúdo. Para tanto, foram utilizados recursos dinâmicos, como boxes, glossários e hiperlinks que apontam para termos e expressões em destaque na própria publicação ou para vídeos e documentos anexos abrigados em outras plataformas, como, por exemplo, a tabela de referência educacional, que padroniza a tradução do nível de escolaridade do Brasil para os demais idiomas.

Quanto ao conteúdo, há um capítulo dedicado a cada prestador de serviço, com o passo a passo para o desempenho de suas atividades, além de conteúdos úteis a todos eles, como os detalhes sobre diretrizes do ChildFund e as orientações para o aprimoramento na avaliação de cartas. Ao final deste Manual, estão reunidos documentos de referência, como a Política de Salvaguarda Infantil e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) da organização.

Boa leitura!

Sobre o ChildFund

O ChildFund é uma Organização não governamental com atuação em mais de 50 países no mundo. O ChildFund Brasil - Fundo para Crianças apoia o desenvolvimento de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social, incluindo casos de privação e exclusão. A organização é mantida pelo sistema de Apadrinhamento e afiliada ao *ChildFund International*, agência internacional de desenvolvimento com sede em Richmond, nos Estados Unidos.

Histórico

A história do ChildFund remonta ao ano de 1938. Na ocasião, o casal norte-americano Helen e Calvitt Clarke vão à China, por meio de recursos de amigos compatriotas, com a missão de dar suporte a crianças órfãs, vítimas da guerra entre Japão e China. Com esse propósito, eles fundaram o China Children's Fund (CCF). As ações empreendidas pela organização têm tanto êxito que eles decidem expandi-las a outros países.

Nasce, assim, o Christian Children's Fund, que se torna mundialmente conhecido e chega ao Brasil em 1966. Inicialmente, o escritório regional do ChildFund Brasil instalado no país e localizado em Belo Horizonte (MG) empreende seus esforços para mudar a realidade de crianças, adolescentes, jovens e famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no Brasil e em países da América Latina, como Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Paraguai, Peru e Uruguai. Mais tarde, as ações passam a ter como prioridade o atendimento às crianças brasileiras.

Objetivo

Reduzir a vulnerabilidade de crianças, adolescentes e jovens, contribuindo para que tenham perspectivas mais positivas a longo prazo, com saúde e educação de qualidade, além de mais segurança para sua formação integral. Esse é o objetivo que norteia o trabalho do ChildFund. Com os olhos no futuro, a expectativa é conquistar resultados positivos para as comunidades atendidas.

Além disso, o propósito é que as ações empreendidas sejam duradouras. Por esse motivo, o ChildFund envolve, no processo de apadrinhamento, quem faz parte direta e indiretamente da vida das crianças. Afinal, da mesma forma que é preciso uma aldeia inteira para se educar uma criança, como diz o provérbio africano, a participação de toda a comunidade é essencial para o desenvolvimento de adultos capazes de protagonizar mudanças sólidas e positivas em suas vidas. Dessa forma, a organização contribui para construir ambientes de proteção, cuidado e empoderamento.

Missão

- **Apoiar o desenvolvimento de crianças** em situação de privação, exclusão e vulnerabilidade social, tornando-as capazes de realizar melhorias em suas vidas e dando a elas oportunidade de se tornarem jovens, adultos, pais e líderes que conferirão mudanças sustentáveis e positivas às comunidades.
- **Mobilizar pessoas e instituições** para que atuem na valorização, na proteção e na promoção dos direitos das crianças na sociedade.
- **Enriquecer a vida** dos apoiadores através da defesa da nossa causa.

Valores

- **Promover resultados positivos para as crianças.** Prova disso são as melhorias nos resultados dos indicadores sociais das regiões em que atuamos.
- **Demonstrar integridade, abertura e honestidade, incluindo a administração de todos os recursos.**
- **Preservar o respeito e o valor do indivíduo.** Ao identificar fatores de risco e fatores protetivos, torna-se possível realizar ações e intervenções que venham de encontro a necessidade de cada comunidade no que diz respeito à proteção de crianças, adolescentes e jovens.
- **Defender a diversidade de pensamento e a experiência.** Com alicerces na cultura da criança e na identidade cultural, as nossas tecnologias sociais contribuem para o desenvolvimento da criança na família e na comunidade; fomentando processos que garantem o direito à identidade e diversidade cultural.
- **Promover a inovação e o desafio.** A criança, o adolescente ou o jovem é inserido em uma jornada narrativa lúdica com desafios que resultam em trabalhos de impacto social, como: eventos científicos, exposições, projetos tecnológicos, manifestações artísticas, saraus e outros.
- **Estabelecer relações e colaborar proativamente.** Nas atividades de Advocacy, passamos a integrar o grupo de organizações da sociedade civil na Agenda de Convergência Obras e Empreendimentos, uma iniciativa da Secretaria Nacional da Criança e do Adolescente voltada à criação de um Protocolo de Ações para proteger os direitos das crianças, adolescentes e jovens no contexto de grandes obras públicas e privadas.

Visão

- **Um mundo em que todas as crianças** tenham seus direitos respeitados e alcancem seu potencial.

Metodologia

Para desempenhar o seu trabalho, o ChildFund Brasil dispõe de dois recursos fundamentais: a elaboração e o monitoramento de programas e projetos sociais, além de um sólido sistema de Apadrinhamento, que envolve uma ampla rede de voluntários, mediados pela instituição, que realizam o suporte e o acompanhamento das crianças, adolescentes e jovens atendidos em nossos territórios de atuação.

Para o desenvolvimento e acompanhamento de projetos sociais, o ChildFund Brasil tem investido em parcerias com universidades e com o poder público para mapear as desigualdades e avaliar planos para a redução da pobreza. Como fruto desse trabalho, em 2017, o ChildFund Brasil, a PUC Minas e a consultoria em pesquisas de mercado R. Garber, criaram o “Núcleo de Inteligência Social”. O objetivo é coletar, disponibilizar, analisar e interpretar dados, permitindo o desenvolvimento de programas, projetos e tecnologias sociais.

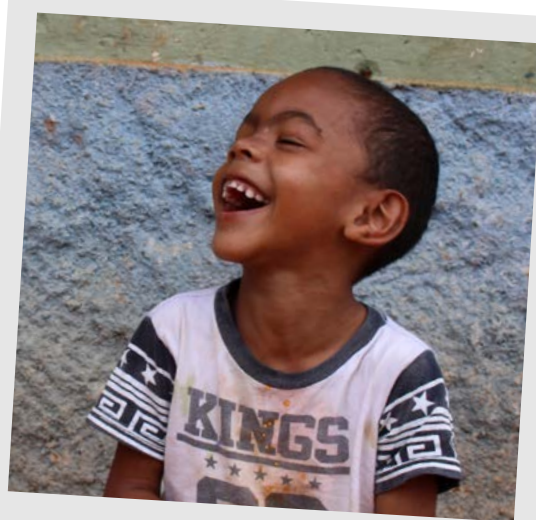
Já por meio do sistema de apadrinhamento, padrinhos ou madrinhas contribuem para mudar a realidade de uma criança. Eles enviam mensalmente um recurso financeiro e podem, ainda, enviar aportes financeiros complementares e/ou encaminhar presentes às crianças apadrinhadas. As doações são direcionadas às Organizações Sociais Parceiras (OSP) do ChildFund Brasil, que realizam a ponte entre padrinhos, madrinhas e crianças apadrinhadas. As OSPs também se encarregam de desenvolver projetos educacionais e culturais para as crianças e adolescentes atendidos.

Além disso, intermediados pelo ChildFund, **padrinhos, madrinhas e crianças são incentivados a estabelecer um vínculo** baseado no cuidado e no respeito. A troca de cartas é a base da comunicação entre padrinhos e madrinhas e crianças apadrinhadas. Elas são avaliadas por uma equipe de tradutores e leitores que, além de permitirem seu entendimento nos idiomas do padrinho, madrinha e criança destinatários, avaliam se os conteúdos das cartas zelam pelas políticas da organização, que se baseiam na segurança dos atores envolvidos no processo de Apadrinhamento.

Reconhecimento e premiações

Desde a criação da organização, mais de 133 mil pessoas foram impactadas, sendo 58 mil crianças. Esse trabalho envolveu cerca de 34 organizações sociais parceiras com atuação em 55 municípios. O ChildFund Brasil está entre as 21 primeiras organizações sociais no Brasil a cumprirem todos os 10 critérios do Selo ONG Transparente, escolhidos após pesquisas e levantamentos com ONGs, pelo Instituto Doar.

Além disso, a organização foi eleita a melhor ONG de Assistência Social em 2022 e, por três vezes, a melhor do país para crianças e adolescentes, pelo Prêmio Melhores ONGs. Pela mesma premiação, é reconhecida desde 2017 como as 100 melhores organizações do Brasil.



Apadrinhamento

O que é apadrinhamento?

Trata-se de uma doação mensal realizada por uma pessoa física ou jurídica com o objetivo de transformar a vida de uma criança. O ChildFund recebe o recurso enviado pelo padrinho ou madrinha e o repassa ao projeto sociocultural que a criança participa como forma de manter a segurança de ambos. Cabe, ainda, ao ChildFund a gestão financeira das doações, visando maior rendimento do valor investido e potencializando, com isso, a abrangência de crianças impactadas.

Para a proteção de todos os atores envolvidos no processo de Apadrinhamento, toda comunicação realizada entre eles é mediada pelo ChildFund. Padrinhos, madrinhas e crianças não têm contato direto, portanto, por nenhum canal. Também não é permitida a divulgação dos endereços dos padrinhos, madrinhas e crianças. Violar essa determinação pode resultar no cancelamento do Apadrinhamento.

Respeitando esse critério, a comunicação entre crianças, padrinhos e madrinhas é feita essencialmente por meio de cartas. Essa é uma oportunidade para a construção de vínculos pessoais entre eles. Também são permitidos, com agendamento prévio, encontros virtuais ou presenciais, desde que mediados pelo ChildFund.

Padrinhos e madrinhas podem cancelar a doação a qualquer momento. Nesse caso, a criança pode continuar participando normalmente das atividades da Organização Social Parceria (OSP), vinculada ao ChildFund, que contribui para a oferta das atividades locais.

Ciclo de Apadrinhamento

Passo 1:

A OSP é conveniada ao ChildFund Brasil e passa a desenvolver seus programas sociais com os recursos do Apadrinhamento de crianças.

Passo 2:

A OSP mobiliza as famílias da comunidade onde atua para explicar como funciona o Apadrinhamento e os Critérios de Elegibilidade para cadastrar a criança que deseja participar.

Passo 3:

A OSP preenche o formulário de inscrição com os dados pessoais da criança e informações da família. Uma foto da criança é tirada e todo o material é enviado para o Escritório de País (EP).

Passo 4:

O EP analisa o formulário de inscrição e a foto da criança para assegurar os Critérios de Elegibilidade e os padrões de qualidade.

Passo 5:

O EP cadastra a criança no sistema de Apadrinhamento usando a foto e as informações da ficha de inscrição. A narrativa da criança é construída e disponibilizada aos padrinhos potenciais no site do ChildFund.

Passo 6:

O padrinho ou madrinha em potencial escolhe o perfil desejado e a criança passa a ser apadrinhada. O vínculo criança-padrinho/madrinha é marcado com a carta de Boas-Vindas da criança. Trata-se da primeira oportunidade de diálogo entre eles.

Passo 7:

Ao se tornar um jovem de 24 anos, o(a) apadrinhado(a) é desligado(a) do sistema de Apadrinhamento por já ter percorrido todos os programas sociais disponíveis na OSP. Ele(a) se despede do padrinho ou madrinha e é desvinculado(a) do Apadrinhamento.

Passo 8:

Padrinho ou madrinha pode apadrinhar outra criança e dar início a um novo vínculo ou, se preferir, encerrar seu Apadrinhamento no ChildFund após o desligamento do(a) afilhado(a) atual.

Papéis e responsabilidade no Apadrinhamento

O Apadrinhamento no ChildFund vai além da contribuição monetária do padrinho ou madrinha, visando a transformação da realidade de crianças. A proposta é que esse sistema fomente a presença efetiva do padrinho ou da madrinha na vida do(a) seu(sua) afilhado(a), com engajamento nos acontecimentos da vida da criança.

Cada início do ciclo de um Apadrinhamento é, potencialmente, uma entrega de programas sociais em que é possível verificar uma trajetória pessoal de crescimento da criança rumo aos objetivos pretendidos. Por esse motivo, tanto nas OSPs, como no Escritório de País, a missão do Apadrinhamento é que padrinhos e madrinhas não apenas testemunhem o impacto de sua contribuição, como também participem dele, com seu afeto e energia.

Governança e auditoria em Apadrinhamento

O modelo de Governança do ChildFund Brasil conta com diversos comitês técnicos que se encontram mensalmente para compartilhar melhorias e inovações, identificar e reduzir riscos e tomar decisões complexas em conjunto. O objetivo é que a transparência e a integridade sejam valores aplicados tanto na administração de seus recursos, como nos processos decisórios em geral.

O ChildFund Brasil e suas Organizações Sociais Parceiras são auditadas bianualmente pela Auditoria Interna do ChildFund Internacional e anualmente por uma auditoria externa e independente. O objetivo é assegurar que as políticas, padrões e procedimentos sejam cumpridos. Além disso, pretende-se, antecipar riscos e desafios que os processos de Apadrinhamento possam oferecer. Com isso, a organização reitera sua integridade e credibilidade diante dos padrinhos, madrinhas, famílias participantes e públicos de interesse do Apadrinhamento em geral.

Como apadrinhar uma criança?

Para apadrinhar uma criança é necessário acessar o site do ChildFund e avaliar as narrativas de crianças publicadas. Após escolher a criança que deseja apadrinhar, o padrinho ou madrinha em potencial deve preencher um formulário de interesse, também disponível na página. Em seguida, a equipe do ChildFund irá contactá-lo(a) para fornecer orientações a respeito dos próximos passos.

Prestadores de serviços de tradução, redação e revisão e conteúdos

Bastidores da comunicação entre padrinhos e crianças

Para que o Apadrinhamento seja bem-sucedido e, sobretudo, duradouro, com o acompanhamento das crianças pelos padrinhos até que elas completem a maioridade, um intenso trabalho é realizado nos bastidores. Os prestadores de serviços de tradução, redação e revisão de conteúdos são alguns dos atores que contribuem para que esse ciclo seja virtuoso.

Esses profissionais se dedicam aos principais canais de contato entre padrinhos e crianças. São eles: narrativas sobre as crianças publicadas no site do ChildFund e utilizadas como contato inicial; as cartas, que funcionam como principal meio de comunicação entre padrinhos, madrinhas e crianças; e os relatórios, que detalham e documentam situações atípicas vivenciadas pelas crianças apadrinhadas, como gravidez, pós-parto, doença e outras questões que demandem acompanhamento.

Código de ética

No contrato assinado entre prestadores de serviço de tradução, redação e revisão de conteúdos e o ChildFund estão dispostas todas as regras e condutas esperadas para o desempenho das atividades, o que inclui o total sigilo das informações sobre padrinhos e crianças. Além disso, os profissionais se norteiam pelo Código de Ética do ChildFund. Acesse aqui a íntegra do **modelo de contrato padrão** e do **Código de Ética**.



Orientações sobre avaliação de comunicações

Para garantir que as comunicações entre padrinhos/madrinhas e crianças sejam adequadas e garantam a segurança de ambos, o ChildFund desenvolveu uma metodologia que atende aos padrões internacionais. Nela, são avaliados indicadores de qualidade das comunicações (narrativa e cartas), o que envolve textos, imagens, traduções de cartas e narrativas.

Qual a importância das cartas no processo de apadrinhamento?

As cartas trocadas entre padrinhos, madrinhas e crianças são fundamentais para a manutenção do vínculo no processo de Apadrinhamento. Por meio desse recurso, padrinhos e madrinhas podem, por exemplo, entender melhor o contexto de vulnerabilidade em que as crianças vivem, acompanhar o crescimento delas e ter um retorno sobre a aplicação dos recursos que eles destinam às crianças, regularmente, com a mediação do ChildFund.

Na mesma medida, as crianças podem ter nos padrinhos e madrinhas referências de cuidado e proteção, levando a eles informações sobre o seu dia a dia, incluindo sua rotina doméstica, seu ambiente escolar e o contexto da comunidade em que estão inseridas. Tudo isso, cultiva e fortalece o vínculo entre padrinhos, madrinhas e crianças, por meio do diálogo empático, que supre a distância física e cultural. Confira os tipos de carta e os prazos estabelecidos para respostas.

Prazos para entrega de cartas	Tempo
Carta de boas-vindas (Welcome Letter)	20 dias
Carta amistosa (Initiated Letter)	30 dias
Carta de resposta ao padrinho (Reply Letter)	45 dias
Carta de agradecimento (Thank You Letter)	45 dias
Carta espontânea (Spontaneous Letter)	Sem prazo
Carta do padrinho (Sponsor Letter)	Sem prazo



O que pode e não pode conter em cartas?

Com o objetivo de reforçar relações positivas entre crianças e padrinhos e garantir que o conteúdo das cartas seja adequado é importante observar critérios que estejam de acordo com a política de proteção do ChildFund. Esses casos podem ser identificados tanto em cartas assinadas por crianças, quanto por padrinhos e madrinhas. Por esse motivo, as cartas que passam pelo ChildFund devem seguir um padrão que estabelece o que deve ser ou não permitido nas cartas.

AUTENTICIDADE E CLAREZA

O primeiro aspecto a ser observado é se as cartas são legíveis e se os nomes dos padrinhos, madrinhas e crianças são mencionados de forma correta. No caso das cartas das crianças, também é importante se atentar se foram elas, de fato, que escreveram seu conteúdo para que seus pensamentos, sentimentos e expressões sejam preservados, o que pode ser notado pela linguagem utilizada. Caso as crianças não sejam alfabetizadas, cabe uma exceção. Nesse caso, as cartas podem ser escritas por seus responsáveis ou por alguém importante na vida das crianças, desde que seja usada a terceira pessoa para indicar que não foi a criança que redigiu a carta. Além disso, essas cartas devem ser identificadas, com a assinatura legível de quem as escreveu.

Também é importante checar se as informações mencionadas no cabeçalho da carta coincidem com seu conteúdo, o que inclui nomes de padrinhos, de madrinhas e de crianças. Além disso, caso a carta mencione que há uma foto anexada é necessário realizar essa conferência para evitar que a comunicação esteja incompleta.

LOCALIZAÇÃO E INFLUÊNCIA NEGATIVA

Para garantir a segurança dos envolvidos no processo de Apadrinhamento, as cartas não podem conter informações que permitam que o padrinho localize a criança e vice-versa. Endereços, nomes de cidades ou bairros onde as crianças moram, redes sociais e nomes das escolas onde as crianças estudam são exemplos das informações não permitidas nas cartas.

Nas cartas de padrinhos e madrinhas também estão vetadas quaisquer informações que possam ter conotações doutrinadoras ou influenciar negativamente as crianças, como posicionamentos políticos; tradições culturais restritas a localidades, como poligamia e circuncisão feminina; movimentos que contrariam recomendações médicas e científicas, como a não-aplicação de vacinas e a incitação à violência, como a defesa ao uso de armas.

DOAÇÕES

Como as doações adicionais realizadas por padrinhos e madrinhas são livres e espontâneas, é expressamente proibido que haja nas cartas das crianças pedidos diretos de doações ou, mesmo, os considerados indiretos, quando há alguma reclamação de sua situação financeira, por exemplo.

Isso porque, se a criança vivenciar situações especiais, que demandem acompanhamento ou, até mesmo, aportes extras, há protocolos previamente determinados no ChildFund para comunicar os padrinhos, como o surgimento de uma doença, a

gravidez da criança ou seu puerpério. Em casos assim, além da comunicação formal, é anexado um relatório detalhado sobre cada contexto.

Todo tipo de doação destinada à criança passa, previamente, pelo ChildFund. Portanto, se o padrinho ou madrinha deseja enviar à criança uma doação financeira adicional ou algum presente é preciso que isso seja citado claramente nas cartas de agradecimento (Thank You Letter). Por outro lado, é preciso que a criança agradeça o presente recebido e, em casos de DFC (designated fund certificate), que especifique o que foi comprado, para comprovar que o recurso recebido pela criança coincida com o valor enviado pelo(a) padrinho ou madrinha.

FOTOS E DESENHOS

Além dos textos, é necessário observar, nas cartas, desenhos ou fotos que as acompanham. Quanto às fotos, é importante observar a qualidade da imagem para que haja a correta identificação das crianças pelos padrinhos e madrinhas. Para tanto, é importante observar se a imagem é clara, focada e se valoriza as características e expressões da criança.

Para favorecer a conexão com o padrinho ou madrinha, a criança deve fazer contato visual com a câmera, evitando olhar para baixo ou para os lados. Também não é recomendado que a criança esteja de olhos fechados e usando óculos escuros, exceto se ela for deficiente visual. Também é importante que a foto enquadre a criança e que destaque detalhes do seu rosto, sem elementos que desviem a atenção, como chapéus, colares e brincos extravagantes, insetos, logotipos, marcas ou desenhos chamativos em suas roupas.

Além disso, a foto deve registrar a criança com uma expressão agradável, denotando um ambiente de conforto e segurança. A foto não deve expor a criança a situações vexatórias, como o uso de roupas rasgadas ou inadequadas e inapropriadas para sua idade, que contenham imagens obscenas, ofensivas ou que possam ser interpretadas como sexualmente sugestivas. Outros pontos sensíveis são fotos ou desenhos que contenham armas, elementos com alusão sexual ou erótica ou que indique onde a criança se localiza.

É recomendável evitar fotos diante de paredes, fundos brancos, cercas ou lugares escuros e fechados. O ideal é que a foto mostre o ambiente da criança para que o padrinho tenha melhor compreensão do entorno onde ela vive. No entanto, o ambiente registrado na foto não permite a localização geográfica. As roupas da criança na foto também não podem ter elementos que a identifiquem, como uniforme escolar, roupas com estampas de pontos turísticos, que mencionem nomes de cidade, estado ou eventos locais ou regionais.

Vale reforçar que os conteúdos de cartas considerados adequados atendem a padrões de qualidade internacionais, o que abrange textos, além dos desenhos e fotos que as acompanham. Esses conteúdos são observados mensalmente pela equipe do ChildFund a partir de indicadores.



OS 10 PRINCIPAIS CASOS DE REJEIÇÃO DE CARTA

- 1** Nome errado de padrinho/madrinha ou de criança
- 2** Carta de agradecimento de DFC que agradece o valor, mas não diz o que comprou
- 3** Carta e/ou o controle da carta ilegível
- 4** Não identifica quem escreve a carta (caso não seja a criança)
- 5** Não menciona o valor do DFC em dólares e real ou só coloca em real
- 6** Controles de carta trocados entre crianças
- 7** Criança informando saída de área
- 8** Pedido direto/indireto de presente
- 9** Menção de doença ou gravidez
- 10** Troca de gênero de tratamento de padrinho/madrinha



Tradutores de cartas

• Qual o trabalho de um(a) tradutor(a) de carta?

O(a) tradutor(a) de carta é o profissional que viabiliza a comunicação entre padrinhos, madrinhas e crianças de nacionalidades diferentes. Mas, além da tradução tradicional, levando em conta os idiomas, esse trabalho inclui também a aprovação ou rejeição das cartas a partir dos critérios estabelecidos pelo ChildFund e descritos no capítulo anterior. Cabe, ainda, ao tradutor de cartas a escolha de termos e expressões que melhor se adaptem a cada situação. Vale ressaltar que a tradução deve ser completa, consistente e fiel ao significado pretendido pela criança e não deve conter erros gramaticais ou de interpretação.

• Passo a passo da rotina de um tradutor(a) de carta

Para explicar, de forma didática, o trabalho desenvolvido pelo(a) tradutor(a) de cartas, preparamos um passo a passo da rotina deste profissional.

Passo 1:

Inicialmente, é necessário efetuar o login no sistema LTE (Letter Translation Exchange), plataforma interna do ChildFund utilizada para tradução das cartas.

Passo 2:

Após esse processo, o(a) tradutor(a) recebe pelo próprio sistema, a carta original da criança e, se necessário, com a transcrição feita pela organização social parceira (OSP). As cartas são organizadas e exibidas conforme a necessidade de sua liberação, o que inclui os status de prioridade “Urgente”, “Alta” e “Normal”

Passo 3:

O(a) tradutor(a) de cartas deve anotar, como boa prática, o MCS (Mail Control Slip). Esse é o número de registro que identifica a carta no sistema. Caso seja necessário localizá-la após a tradução, o MCS é fundamental para facilitar a sua localização, considerando o expressivo número de cartas que o ChildFund recebe mensalmente.

Também é necessário conferir se os nomes dos padrinhos e madrinhas e das crianças, presentes nos cabeçalhos das cartas, são os mesmos citados no conteúdo das cartas. Em caso negativo, esse deve ser um motivo de rejeição.

Passo 4:

Durante a tradução, a carta pode ser rejeitada, caso seja observado que o conteúdo vai contra políticas, diretrizes e orientações do ChildFund. Após a tradução da carta, sua rejeição deve ser feita pelo próprio sistema.

Já se o conteúdo da carta estiver conforme, basta que ela seja traduzida, na íntegra, e que o tradutor de cartas clique em “Salvar”. Após esse comando, a carta seguirá para o setor de processamento, em que será impressa e destinada ao padrinho, madrinha ou criança.

Passo 5:

Se na carta for citada alguma condição especial vivenciada pela criança, como doença, gravidez, paternidade e pós-parto, a carta deve ser traduzida e rejeitada. Dessa forma, ela será encaminhada, automaticamente, ao **Controle de Qualidade**.

Isso porque, como mencionado no capítulo anterior, esses casos devem ser, inicialmente, comunicados formalmente aos padrinhos e madrinhas pelo ChildFund. O comunicado é acompanhado de um relatório, contendo informações adicionais que comprove a situação vivida pela criança.

Mesmo se, além de mencionar condição especial, a carta chegar acompanhada de um documento que confirme o contexto, a carta deve ser rejeitada, da mesma forma. Porém, nesse caso ela será encaminhada ao Setor de Processamento, que avaliará o documento anexo à carta para sua posterior aprovação ou rejeição.

Para que o uso da plataforma LTE evite dúvidas, abaixo, está disponível materiais contendo instruções para uso da plataforma; como ativar o modo Internet Explorer no Microsoft Edge; e orientações para que a tradução no LTE seja concluída com sucesso.

LTE – Manual do Tradutor

LTE – Tradutor - Modo Internet Explorer no Edge

LTE – Guia de Orientações



DÚVIDAS FREQUENTES

Nos casos de rejeição a carta no LTE é preciso traduzi-la?

Sim, a tradução da carta é importante, pois o caso de rejeição pode ser resolvido internamente pela equipe de processamento com o anexo de um relatório à carta (em caso de doença ou gravidez, por exemplo) ou a omissão de dados sensíveis (no caso de carta do padrinho/madrinha). Assim, não será necessário postar novamente a carta no sistema e reiniciar o processo.

É necessário escrever uma observação no momento de rejeição da carta?

Se o motivo da rejeição da carta não estiver contemplado entre os elencados no LTE ou se for necessário mencionar outro ponto da carta, o tradutor deve escrever sua própria observação no sistema. Ela será encaminhada ao Controle de Qualidade e avaliada pela equipe de processamento.

Como nos referimos à criança apadrinhada e ao padrinho em inglês?

Como padrão internacional do ChildFund, devemos usar os termos sponsored child e sponsor.

Quando o padrinho menciona o nome de uma cidade é recomendável o tradutor dar mais informações geográficas à criança apadrinhada?

Não. Assim como não permitimos informações detalhadas sobre a localidade da criança, seguindo a Política de Salvaguarda Infantil, também protegemos esses dados do padrinho. Caso for mencionado na carta, será necessário sinalizar e rejeitar a carta.

No caso de palavras usadas no Brasil sem tradução (como comidas típicas e brincadeiras), podemos colocar a palavra em português e, ao fim da carta, inserir uma breve nota explicativa?

Sim. É recomendada a adição da nota explicativa para esses termos. Como padrão, será utilizado o asterisco (*) para sinalizar a nota. Enfatizamos que a nota deve ser curta com até quatro (4) palavras.

Como deve ser feita a tradução de cartões temáticos? É necessário traduzir todo o texto?

Os cartões temáticos são enviados em diferentes momentos do ano, como aniversário, valentine's day, páscoa e natal. Assim que recebemos um novo cartão, inserimos no LTE para tradução dos textos já prontos. Por isso, quando aparecer um deles com a mensagem do padrinho ou da madrinha, é necessário traduzir APENAS a mensagem escrita para a criança.

• Prazos e fluxos de trabalho

Os prazos para tradução estão condicionados aos tipos das cartas. O objetivo é manter a fluidez e continuidade do diálogo entre padrinhos, madrinhas e crianças, sem que haja interrupção nessa comunicação. No sistema, o prazo padrão para tradução é de 90 minutos para cada carta. Esse tempo garante que haja agilidade nas entregas, mas pode ser flexibilizado de acordo com a necessidade. Observe cada um dos prazos de todo o ciclo de cartas abaixo.

Prazos para entrega de cartas	Tempo
Carta de boas-vindas (Welcome Letter)	20 dias
Carta amistosa (Initiated Letter)	30 dias
Carta de resposta ao padrinho (Reply Letter)	45 dias
Carta de agradecimento (Thank You Letter)	45 dias
Carta do padrinho (Sponsor Letter)	Sem prazo
Carta espontânea (Spontaneous Letter)	Sem prazo

• Padronização de termos e expressões

Todo o idioma contém uma ampla variedade de termos e expressões regionais.

Por esse motivo, pode haver diferenças em um mesmo conteúdo, traduzido por profissionais diferentes. Para facilitar e padronizar, portanto, o trabalho dos tradutores de carta, seguem listas de traduções do português para outros idiomas. São elas: nomes de projetos do ChildFund; nomes, siglas e localidade das Organizações Sociais Parceiras; expressões regionais e culturais, que variam de acordo com cada estado do Brasil; além de uma tabela de equivalência do nível de escolaridade.

Estes são documentos que, certamente, podem ser atualizados e enriquecidos por tradutores. Afinal, o uso dos idiomas pelos seus falantes, permite que a cada dia novas palavras sejam incorporadas ao dicionário. Por esse motivo, estes documentos são dinâmicos e a proposta é que sigam sendo atualizados, também, a partir da contribuição dos tradutores de carta.

Glossário de Siglas ChildFund Brasil

Glossário cultural - Padronização de Tradução

Projetos do ChildFund Brasil

Tabela de equivalência educacional

Tabela de Organizações Sociais Parceiras



DICAS PARA UMA BOA TRADUÇÃO E ANÁLISE DE CARTA

- 1** Esteja atento(a) à análise de todo conteúdo da carta (texto, foto, desenhos, legendas, nome correto do padrinho/madrinha ou terceiros, sem erros de escrita)
- 2** Quando a carta é escrita por terceiros, é vital que o(a) autor(a) se apresente e não escreva como se fosse a criança. Nesses casos, é importante traduzir também a apresentação dessa pessoa.
- 3** Pedidos diretos e indiretos sempre devem ser sinalizados, eles podem vir em forma de texto e desenhos. Ex: desenho de um celular ou uma nota de R\$100.
- 4** Informações sigilosas podem ser expostas de várias maneiras, como nomes de escola em uniformes, placas de rua ou letreiros com indicação de bairro. Assim, é importante checar esses detalhes, com atenção, para garantir a proteção das crianças e jovens apadrinhados.
- 5** É importante seguir a formatação da carta original da criança durante a tradução no LTE, especialmente o espaçamento entre linhas, para garantir a qualidade visual da carta traduzida.
- 6** Cartas de agradecimento escritas pela OSP são permitidas quando a criança é desligada e o valor enviado é inferior a US\$100. Essas cartas devem ser escritas pela coordenação da organização e podem ser liberadas.





7 É fundamental que a tradução siga exatamente o que foi escrito na carta. Alterações, cortes ou inserções não devem ocorrer durante a tradução.

8 Use o glossário cultural para descrever palavras da cultura regional (incluir hiperlink). Ele sugere formas curtas e valiosas para descrever o desconhecido para muitos de nossos padrinhos e madrinhas internacionais.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

Avalie **aqui** seus conhecimentos sobre a tradução e análise de cartas.



Tradutores técnicos

- **Qual o trabalho de um(a) tradutor(a) técnico(a)?**

Cabe a este profissional a tradução de documentos técnicos, sejam eles institucionais ou não, como relatórios de sustentabilidade, procedimentos operacionais padrão, guias, artigos, diretrizes e apresentações de resultados de projetos. Sua rotina inclui demandas do Brasil e de outros países, o que exige tradutores técnicos de vários idiomas.

- **Passo a passo da rotina de um tradutor técnico**

O tradutor técnico não utiliza plataformas do ChildFund para o desenvolvimento do seu trabalho. A ferramenta para recebimento e envio das demandas é o e-mail. Portanto, a rotina desse profissional é receber a solicitação, efetuar a tradução e realizar a entrega.

- **Prazos e fluxos de trabalho**

Não há definição padrão de prazo para entregas relacionadas ao tradutor técnico, ela varia de acordo com a extensão do documento. O prazo pode ser previamente estipulado pelo setor interno demandante ou negociado com o tradutor.

- **Padronização de siglas e projetos**

Como o tradutor técnico se debruça em demandas internas do ChildFund, reunimos uma lista de traduções de siglas e projetos da organização. Trata-se de um material que certamente será útil para esse profissional. Recomendamos que esse seja um documento de consulta e referência contínuas para garantir a padronização das entregas.

Glossário de Siglas ChildFund Brasil

Projetos do ChildFund Brasil



DICAS PARA UMA BOA TRADUÇÃO TÉCNICA

- 1** Sempre consulte o glossário de siglas e projetos do ChildFund para seguir um padrão de tradução técnica. Caso encontre uma que não está incluída, favor consultar a equipe.
- 2** Como o tradutor técnico trabalha com documentos institucionais, esteja sempre atento às políticas do ChildFund para entender pontos críticos no desenvolvimento da tradução técnica.
- 3** Fique atento à linguagem usada no documento institucional e busque optar pela forma e palavras mais adequadas na tradução técnica.

Leitores de cartas

• Qual o trabalho de um(a) leitor(a) de carta?

O leitor de carta é o responsável por avaliar se cartas em português, enviadas por crianças a padrinhos e madrinhas do Brasil, que estão de acordo com as políticas do ChildFund. Da mesma forma, esse profissional leva em conta os critérios estabelecidos para a aprovação e rejeição de cartas, descritos no Capítulo 5 deste Manual.

• Passo a passo da rotina de um(a) leitor(a) de carta

Para explicar, de forma didática, o trabalho desenvolvido pelo(a) leitor(a) de cartas, preparamos um passo a passo da rotina deste profissional.

Passo 1:

Inicialmente, é necessário efetuar o login no TAC (Sistema de Leitura de Cartas), plataforma interna do ChildFund utilizada por esses profissionais.

Passo 2:

Após esse processo, o leitor recebe pelo próprio sistema, a carta original ou transcrita pela organização social parceira (OSP), se necessário. As cartas são organizadas e exibidas conforme a necessidade de sua liberação, o que inclui os status de prioridade “Alta”, “Média” e “Baixa”.

Passo 3:

O leitor de cartas deve anotar, como boa prática, o número da ocorrência. Esse é o número de registro que identifica a carta no sistema. Caso seja necessário localizá-la após a leitura, o número da ocorrência é fundamental para facilitar a sua localização, considerando o expressivo número de cartas que o ChildFund recebe mensalmente.

Passo 4:

Após a leitura da carta, é necessário aprová-la, caso não haja objeções quanto ao seu conteúdo, ou rejeitá-la. No caso da aprovação, a carta será encaminhada ao Setor de Processamento, para sua impressão e postagem ao destinatário. Já no caso da rejeição, a carta é encaminhada ao Controle de Qualidade, para análise.

Para que o uso do sistema TAC evite dúvidas, está disponível um [vídeo](#) contendo cada janela e aba que deve ser acessada no sistema para que a leitura de carta seja concluída com sucesso.

• Prazos e fluxos de trabalho

Os prazos para tradução estão condicionados aos temas das cartas. O objetivo é manter a fluidez e continuidade do diálogo entre padrinhos, madrinhas e crianças, sem que haja interrupção nessa comunicação. Observe cada um dos prazos de todo o ciclo de cartas abaixo.

Prazos para entrega de cartas	Tempo
Carta de boas-vindas (Welcome Letter)	20 dias
Carta amistosa (Initiated Letter)	30 dias
Carta de resposta ao padrinho (Reply Letter)	45 dias
Carta de agradecimento (Thank You Letter)	45 dias
Carta do padrinho (Sponsor Letter)	Sem prazo



DICAS PARA UMA BOA LEITURA DE CARTAS

- 1 Esteja atento(a) a todo conteúdo da carta (texto, foto, desenhos, legendas, nome correto do padrinho/madrinha ou terceiros, sem erros de escrita).
- 2 Quando a carta é escrita por terceiros, é vital que o(a) autor (a) se apresente e não escreva como se fosse a criança.
- 3 Pedidos diretos e indiretos sempre devem ser sinalizados, eles podem vir em forma de texto e desenhos Ex: desenho de um celular ou uma nota de R\$100.
- 4 Informações sigilosas podem ser expostas de várias maneiras, como nomes de escola em uniformes, placas de rua ou letreiros com indicação de bairro. Assim, é importante checar esses detalhes, com atenção, para garantir a proteção das crianças e jovens apadrinhados.
- 5 Cartas com rasuras e corretivo, que não comprometam a leitura, podem ser liberadas, pois indicam a evolução da escrita da criança/jovem.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

Avalie **aqui** seus conhecimentos sobre a leitura e análise de cartas.



Redatores de narrativa

- **O que é uma narrativa?**

A narrativa é a descrição sobre o perfil da criança. Ela destaca aspectos sobre sua personalidade e seu contexto social, incluindo detalhes sobre eventuais condições de privação, vulnerabilidade e exclusão.

- **Importância da narrativa no processo de apadrinhamento**

A narrativa da criança tem o objetivo de sensibilizar padrinhos e madrinhas em potencial por meio das histórias apresentadas. Esse é o contato inicial que eles têm com a criança e o que pode dar início ao processo de Apadrinhamento. Por esse motivo, esse deve ser um texto que seja capaz de despertar a empatia em padrinhos e madrinhas.

O redator de narrativa deve, portanto, ter a habilidade de contar a história da criança de modo atrativo e resumido. É preciso destacar o que torna única a personalidade da criança e demonstrar a vulnerabilidade social que ela vivencia. Ao mesmo tempo, é preciso respeitar sua integridade e privacidade.

- **Qual o trabalho de um(a) redator(a) de narrativa?**

Cabe ao Redator de Narrativa produzir uma breve história da criança. Da mesma forma que o leitor e o tradutor, esse profissional também deve se nortear nas políticas do ChildFund ao desenvolver esse conteúdo. No entanto, nesse caso o cuidado é ainda maior, já que a narrativa é publicada em plataformas que permitem acesso ao público externo, como o site da organização. Portanto, o trabalho do(a) Redator(a) de Narrativa exige cuidados extras para garantir a segurança da criança, conforme descreve o tópico a seguir.

- **Como construir uma boa narrativa?**

Desenvolvida em terceira pessoa e em linguagem jornalística, a narrativa deve conter dados que despertem no padrinho e na madrinha o interesse de transformar a vida da criança. Embora as crianças cadastradas no ChildFund apresentem condições de vulnerabilidade, a narrativa deve chamar atenção para suas individualidades. Isso torna a narrativa mais interessante e atrativa. O ideal é que ela seja dividida em três seções: abertura (introdução), desenvolvimento e conclusão.

A abertura deve apresentar a criança pelo seu nome (primeiro nome ou primeiro e último nomes) e informações sobre seu ambiente familiar e comunitário. Para tanto, vale destacar características únicas da criança, como sua personalidade, saúde, habilidades, interesses, origem étnica. Da mesma forma, é preciso destacar aspectos peculiares de sua família e comunidade, como a composição familiar, ocupações e empregos, situação do ambiente, desafios, entre outros.

No desenvolvimento da narrativa, é importante informar as circunstâncias de privação, exclusão e vulnerabilidade da comunidade em que ela vive. No entanto, aqui há um ponto de atenção. Isso porque, embora seja importante despertar o interesse do padrinho ou madrinha, esse conteúdo deve ser desenvolvido com respeito à dignidade da criança e sua família, evitando a abordagem que possa causar horror ou pena.

Esse tópico, ao contrário, deve ser, ao mesmo tempo, honesto e discreta ao lidar com situações delicadas, que exponham aspectos mais íntimos da vida da criança,

como renda familiar, situação de moradia, saúde, educação, desestruturação familiar, insegurança comunitária e deficiência, por exemplo. Já o encerramento deve conter aspectos positivos da criança, como suas atividades favoritas e sonhos, por exemplo.

PRIMEIRA FRASE

Nome da criança, que pode ser apenas o primeiro nome ou o primeiro e último; sua idade, traços da personalidade da criança, seu estado de saúde e seu nível de escolaridade. É importante que se cite o gênero da criança de maneira consistente.

SEGUNDA FRASE

Neste parágrafo, a ideia é detalhar o contexto familiar da criança. Aqui vale destacar se a criança tem pai e mãe, se é filha única ou tem irmãos e, caso tenha irmãos, quantos são, suas idades e gêneros. Também é importante descrever a moradia da criança, com quem ela vive, em que bairro a casa está localizada, como é o ambiente de vulnerabilidade do local, se a casa é própria ou alugada, de que material é feita a casa e quantos cômodos ela tem, sobretudo quartos e banheiros. Além disso, é importante informar se a casa tem água encanada e tratamento de esgoto.

TERCEIRA FRASE

A proposta deste parágrafo é informar como é o acesso da família às atividades da organização social parceira (OSP), considerando o ciclo de vida da criança, de 0 a 6 anos ou de 7 a 14 anos.

QUARTA FRASE

Por fim, a narrativa deve destacar qual é a perspectiva de acesso da família às atividades oferecidas pela Organização Social Parceira (OSP). Essa informação é fundamental para que o padrinho ou madrinha possa avaliar se a criança tem, de fato, condições de manter uma frequência às atividades a longo prazo.

O QUE NÃO DEVE SER INCLUÍDO NA NARRATIVA

Com o objetivo de evitar a redundância, ao citar a data de nascimento, não é necessário especificar a idade da criança. Quanto ao nível de escolaridade, o ideal é indicar que a criança frequenta a escola, sem especificação de qual série ela frequen-

ta para evitar que essa informação permaneça desatualizada no site. Além disso, vale destacar outros pontos não recomendados nas narrativas:

- Informações de contato da criança ou da família, como nome completo da criança e de seus familiares e telefone.
- A localização geográfica de onde mora a família, como cidade ou comunidade. É possível citar apenas região federal, microrregião ou estado.
- A renda da família em números absolutos. Nesse caso, está autorizado informar apenas qual ente da família viabiliza a fonte de renda, como mãe, pai ou avô, por exemplo.
- Caso os membros da família sejam numerosos para listar na narrativa por nome e idade, basta dizer o número total e descrever apenas o pai, a mãe e as crianças pequenas.

• Passo a passo da rotina de um redator de narrativa

As narrativas são produzidas a partir de formulários de **inscrição (NEW)** e de **atualização de materiais (RAM)**. Para explicar, de forma didática, o trabalho desenvolvido pelo redator de narrativa, preparamos um passo a passo da rotina deste profissional.

Passo 1:

Inicialmente, é necessário acessar o Sharepoint, plataforma interna do ChildFund utilizada especialmente para a redação de narrativas. O escritório do ChildFund Brasil irá fornecer um link, por meio do e-mail da Microsoft informado (Hotmail ou Outlook). Será criada uma pasta com o nome do profissional. Acesse seu e-mail e clique no link “Abrir” para acessar sua pasta.

Passo 2:

Edite sua pasta para um nome de fácil identificação, como “CIF_ChildFund”. Salve o caminho em sua barra de favoritos clicando em “Concluído”.

Passo 3:

Entre na pasta renomeada. Nela, acesse a pasta “ENVIADOS” para acessar arquivos com informações sobre as crianças, a serem postados pela equipe do ChildFund. Esses são os dados que devem ser usados para a construção das narrativas. Você não conseguirá subir, excluir ou alterar arquivos desta pasta. Apenas visualizá-los e baixá-los.

Serão postados dois tipos de materiais nessa pasta: NEW, para novas crianças que estão sendo cadastradas, e RAM, para crianças cujas informações precisam ser atualizadas. Os materiais RAM serão renomeados com o número da organização parceira onde a criança está inscrita, o nome correspondente à criança e seu nome.

Passo 4:

Selecione todos os materiais referentes à narrativa que pretende desenvolver, baixe todos eles e os salve em uma pasta no seu computador. Uma dica que é você crie pastas de controle intituladas, por exemplo, “Materiais já feitos” e “Materiais a fazer”. Outra sugestão é criar, dentro da pasta de materiais concluídos, em seu computador, pastas relativas às datas de produção da narrativa.

Passo 5:

Escreva a narrativa em um documento Word, levando em conta as orientações do tópico “**Como construir uma boa narrativa**” e obedecendo o tamanho do texto, limitado a 1120 caracteres.

Passo 6:

Após finalizar, salve o arquivo com o mesmo nome do PDF, selecione a pasta “CONCLUÍDOS”, no SharePoint, e clique em “Carregar”, “Arquivos” e selecione os documentos finalizados. Você também consegue arrastar os documentos do seu computador para a pasta de “CONCLUÍDOS”. Basta selecionar os arquivos desejados, arrastar e soltar na pasta no SharePoint.

Passo 7:

A narrativa é publicada nos sistemas de CRM e sites do **ChildFund Brasil** e **ChildFund International**. Veja exemplos, abaixo.

ORIENTAÇÕES EXTRAS

Caso queira renomear um arquivo no SharePoint, basta clicar com o botão direito do mouse, selecionar “Renomear”, incluir o nome desejado e salvar. Para facilitar seu processo de pesquisa, você pode pesquisar pelo nome da criança no campo “Pesquisar tudo”, caso precise localizar algum material.

DIVERGÊNCIAS IDENTIFICADAS NOS MATERIAIS

Caso você identifique alguma divergência de informações nos materiais, como nome da criança incorreto, é necessário incluir uma observação em vermelho, no documento em Word, para que a equipe do ChildFund efetue a correção.

Para que o uso do Sharepoint evite dúvidas, está disponível, abaixo, um link para acesso a um arquivo contendo o passo a passo para acesso ao sistema.

ACESSO AO SHAREPOINT PARA REDAÇÃO DE NARRATIVAS

Para evitar o contato direto entre padrinhos, madrinhas e crianças e garantir, com isso, a segurança dos atores envolvidos no processo de Apadrinhamento, o ChildFund recomenda que os nomes de algumas cidades não estejam presentes nas narrativas. Como critério, a organização estabeleceu o uso de microrregião, estado federal ou região do Brasil a ser mencionado. Confira, na tabela abaixo, a informação que pode ser divulgada.

TABELA DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARCEIRAS E REGIÕES





DICAS PARA UMA BOA REDAÇÃO DE NARRATIVA

- 1** Leve sempre em conta a situação real da criança e da sua família, que deve ser destacada para sensibilizar o potencial padrinho/madrinha. Exemplo: se ela vive em uma zona rural de seca extrema ou se a família tem uma horta familiar para garantir a sua subsistência.
- 2** Inclua detalhes sobre a saúde da criança. No caso de condições específicas da criança, virá anexado ao formulário um relatório de doença da criança que pode ser seu aliado na redação.
- 3** Se aplicável, cite se o tratamento de saúde implica muitas despesas, como remédios, atendimentos hospitalares ou acompanhamentos frequentes que exigem despesas adicionais. Exemplo: aulas particulares, fisioterapia e sessões com psicólogo e fonoaudiólogo.
- 4** A escolha criteriosa das palavras também pode ajudar a despertar empatia nos padrinhos e madrinhas. Exemplo de “solteira” apenas, use “mãe solteira”, se for esse o caso, para especificar melhor a situação da criança.
- 5** Tenha cuidado ao expor a situação de pobreza, pobreza extrema ou doença, bem como as oportunidades limitadas de crianças, adolescentes e famílias. Não exagere em informações que comprometam sua dignidade.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

Avalie **aqui** seus conhecimentos sobre redação de narrativas.



Redatores de relatório

Qual a finalidade do relatório?

O relatório é um documento usado para comprovar uma situação especial vivenciada pela criança, pelo adolescente ou pelo jovem, como doença, acompanhamento, paternidade, gravidez e pós-parto. Alguns desses documentos podem ser acompanhados de exames e laudos médicos que detalham essas condições. Esse documento formaliza o contexto vivido pela criança que pode, eventualmente, ser relatado posteriormente por ela via cartas. Oficializar esses casos ao padrinho reforça a seriedade no processo de Apadrinhamento, enfatizando o pacto de confiança entre padrinho, madrinha e o ChildFund, além disso, é importante para detalhar a condição da criança ou jovem ao padrinho.

Principais elementos do relatório

Os relatórios devem ser construídos a partir dos modelos padrão de formulários, disponibilizados pelo ChildFund de acordo com a condição vivenciada pela criança, como doença, acompanhamento, gravidez, pós-parto e paternidade. Acesse os links abaixo para visualizar os formulários e os modelos de relatório.

Formulário de acompanhamento / Modelo de relatório de acompanhamento

Formulário para relatório de doença / Modelo de relatório de doença

Formulário para relatório de gravidez / Modelo de relatório de gravidez

Formulário para relatório de pós-parto / Modelo de relatório de pós-parto

Formulário para relatório de paternidade / Modelo de relatório de paternidade

Passo a passo da rotina de um(a) redator(a) de relatório

Para explicar, de forma didática, o trabalho desenvolvido pelo(a) redator(a) de relatório, preparamos um passo a passo da rotina deste profissional.

Passo 1:

O redator de relatório não utiliza plataformas do ChildFund para desenvolvimento do seu trabalho. A ferramenta para recebimento e envio das demandas é o e-mail, por onde a demanda para a produção do relatório é enviada pela organização.

Ao enviar o relatório por email é incluído o nome completo da criança, ID e nome do padrinho/madrinha, além de enviar o formulário em anexo.

Passo 2:

De acordo com a condição da criança (acompanhamento, doença, gravidez ou pós-parto) detalhada no formulário correspondente, o redator vai traduzir o caso e acrescentar a informação no texto do modelo de relatório.

Passo 3:

O redator de relatório, então, deve traduzir os dados da criança que recebeu do ChildFund e preencher os campos em branco dos formulários com essas informações em forma de texto. Em seguida, ele envia o relatório para a área demandante.

• Prazos e fluxos de trabalho

Não há definição padrão de prazo para a entregas relacionadas ao redator de relatório. No entanto, para não impactar o prazo de atividades internas do ChildFund, cujo fluxo depende das entregas do redator de relatórios, recomenda-se, como boa prática, até três dias úteis para liberação dos documentos traduzidos.

• Padronização de projetos e escolaridade

Todo o idioma contém uma ampla variedade de termos e expressões regionais. Por esse motivo, pode haver diferenças em um mesmo conteúdo, traduzido por profissionais diferentes. Para facilitar e padronizar, portanto, o trabalho dos redatores de relatório, seguem duas listas de traduções do português para o inglês com projetos do ChildFund e uma tabela de equivalência do nível de escolaridade.

Projetos do ChildFund Brasil

Tabela de equivalência educacional



DICAS PARA UMA BOA REDAÇÃO DE UM RELATÓRIO

- 1** Avalie se os dados estão corretos, seguindo o conteúdo mencionado no formulário, com exatidão.
- 2** Esteja atento(a) à adaptação da linguagem. Muitas vezes esse ajuste é necessário, mas, em geral, a redação do relatório deve se restringir ao que foi descrito.
- 3** Caso encontre informações inconsistentes, entre em contato com a equipe do ChildFund para esclarecimentos.
- 4** Como o relatório é uma ferramenta para controle interno, alguns detalhes que podem causar desconforto ao padrinho e madrinha não devem ser reportados. Ex: situação de esconder gravidez, por exemplo, não deve ser mencionado ao padrinho/madrinha.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

Avalie **aqui** seus conhecimentos sobre redação de relatórios.

Documentos de referência

Para complementar as informações deste Manual seguem documentos essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos dos tradutores de carta, tradutores técnicos, redatores de relatório, redatores de narrativa e leitores de cartas.

Política de Salvaguarda Infantil

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Pagamentos

O pagamento aos prestadores de serviço é realizado todo dia 15 do mês, referente à produção do mês anterior. Os pagamentos podem ser feitos via RPA assinada por pessoa física ou via emissão de Nota Fiscal por pessoa jurídica. Atente-se que a forma de pagamento deve estar de acordo com o contrato firmado inicialmente.

Toda a produção é verificada pela equipe do ChildFund no início de cada mês. Para a liberação do pagamento, a equipe extrai relatórios de produção do LTE, do TAC; faz a apuração de narrativas feitas no SharePoint; e acessa planilha de controle interna com caracteres de traduções técnicas e de relatórios. A partir do momento em que os valores são determinados e as RPAs estão prontas, a equipe enviará ao prestador de serviço por email a produção individual do mês em excel e solicitará a assinatura da RPA ou a emissão de NF. É importante ressaltar que é estabelecido um prazo de envio ao tradutor de geralmente 2 ou 3 dias antes, para garantir a viabilização do pagamento até o dia 15.

Consulte, abaixo, a tabela com os valores para pagamento de cada prestador de serviço, mensurado de acordo com a produção.

Tabela de pagamentos



Dúvidas e suporte

Para facilitar a navegação pelo LTE, pelo TAC e pelo Sharepoint, seguem materiais fundamentais para o acesso a essas plataformas.

LTE – Manual do Tradutor

LTE – Tradutor - Modo Internet Explorer no Edge

LTE – Guia de Orientações

TAC – Vídeo com passo a passo do acesso

Sharepoint – Acesso para redação de narrativas

Caso seja preciso esclarecer dúvidas adicionais sobre informações não contempladas neste Manual ou oferecer suporte às plataformas utilizadas, prestadores de serviço em Tradução, Redação e Revisão de Conteúdos podem contatar a equipe do ChildFund pelo canal traducao@childfundbrasil.org.br.