



Leitores de cartas

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.

