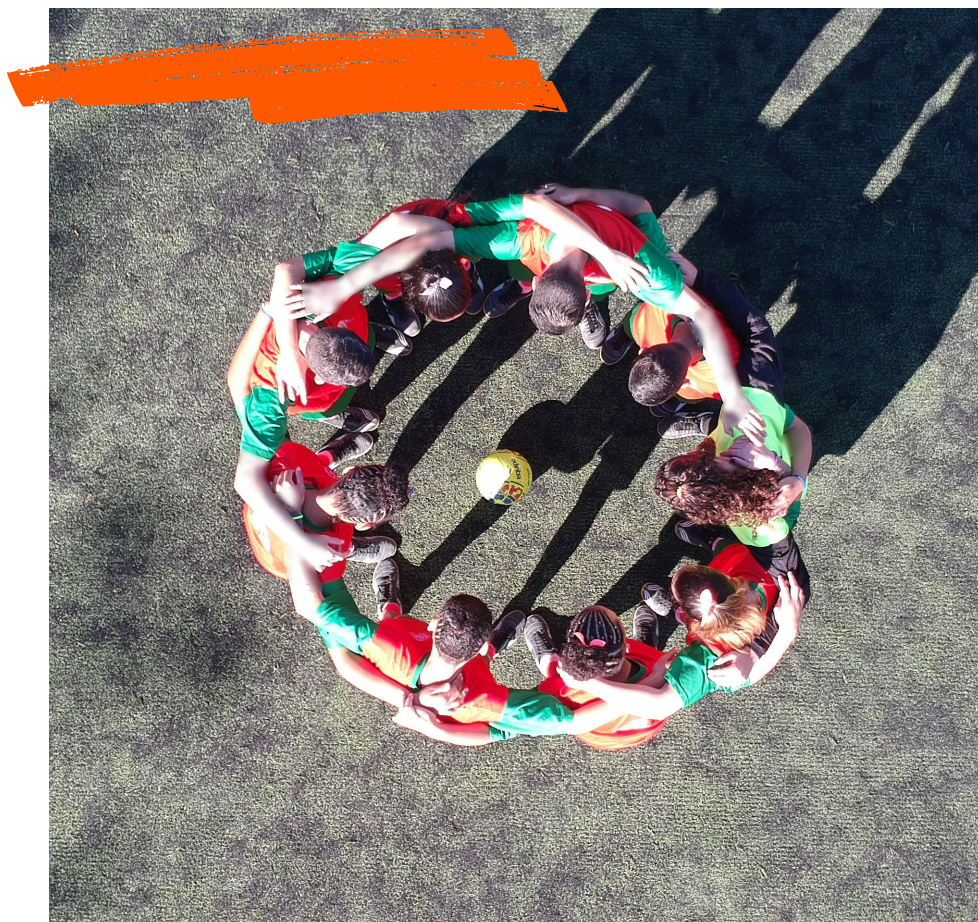


ORIENTADOR
DO



PARCEIRO



CARO PARCEIRO, SEJA BEM-VINDO!

2

Sua contribuição é essencial para a construção de um futuro melhor para os adolescentes em medida socioeducativa e também para melhoria do ambiente de trabalho dos nossos servidores.

Esse orientador tem o propósito de apresentar aos parceiros da Fundação CASA, as regras e condutas mínimas que envolvem os Centros de Atendimento, de modo a facilitar o bem-estar, a segurança e a efetividade das ações desenvolvidas.

Assim, preparamos algumas dicas:





ENTRADA

A entrada é permitida mediante apresentação de documento oficial com foto e apenas nos dias e horários previamente agendados.

Será realizada uma revista pessoal, bem como dos bens, equipamentos e insumos que entrarão no Centro.

Para minimizar possíveis ocorrências, ajuste previamente os dias e horários com o responsável - ponto focal -, tendo consigo, o nome e número de telefone desse responsável. Caso seja necessário informar algum atraso, ausência ou qualquer outra intercorrência, não deixe de informar o Centro.

Chegue mais cedo no primeiro dia. Com um pouco mais de tempo, o responsável do Centro poderá apresentar os adolescentes, os servidores, os espaços e as regras específicas do CASA.

MATERIAIS PERMITIDOS E RESTRITOS

- 4 Será permitida a entrada dos materiais, equipamentos e insumos que serão utilizados na atividade que será desenvolvida. Outros têm uso restrito, necessitando de prévia autorização:

PERMITIDOS:

- **Materiais pedagógicos e culturais (livros, papéis, canetas, instrumentos musicais, etc.).**
- **Equipamentos eletrônicos previamente autorizados (notebooks, projetores, caixas de som).**
- **Materiais esportivos (bolas, cones, coletes) mediante autorização.**



RESTRITOS:

- Aparelhos celulares pessoais.
- Alimentos e bebidas sem autorização prévia.
- Objetos cortantes ou pontiagudos sem autorização prévia.
- Materiais que possam comprometer a segurança do Centro de Atendimento.

LEMBRE-SE:

Todos os materiais, equipamentos e insumos devem ser informados no momento do agendamento e estarão sujeitos à inspeção na entrada e na saída do Centro de Atendimento.



USO E DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

6

O **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)** proíbe a identificação direta dos adolescentes em qualquer meio de comunicação. O uso de imagens de adolescentes ou de colaboradores, sem a identificação direta dos mesmos, deverá ser submetida à análise e aprovação da **Assessoria de Comunicação Social da Fundação CASA**, por meio do e-mail:

imprensa@fundacaocasa.sp.gov.br



Orientações para envio de imagens sem identificação dos adolescentes

COMO TIRAR FOTOS:

- fotografe de costas ou de lado; foque nas mãos ou nos detalhes, evitando mostrar tatuagem nas mãos, braços, pescoço e em outras partes do corpo; aproveite o cenário: Tire fotos de longe (plano aberto).

COMO ENVIAR FOTOS:

- Envie mais de uma foto por atividade; mande a foto no formato original (JPG, PNG, etc);

DICA:

Se tiver qualquer dúvida, entre em contato com a equipe do Centro de Atendimento.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

As atividades devem ser planejadas em conjunto com a equipe do Centro de Atendimento, e caso haja alterações, devem ser comunicadas previamente.

8

Reforçamos a importância de conhecer o centro com alguma antecedência (mesmo que seja no mesmo dia, algumas horas antes) para facilitar a execução das atividades propostas.



CONDUTA E BEM-ESTAR DOS PARCEIROS

- **Procure manter conduta ética, respeitosa e colaborativa com adolescentes e profissionais;**
- **Evite linguagem inadequada (gírias ofensivas, palavrões, ironias);**
- **Relate imediatamente ao responsável (ponto focal) qualquer situação de desconforto, infração ou conduta inadequada;**
- **Não use vestimentas como tops, miniblusa, minissaia, shorts, roupa transparente ou com dizeres ofensivos. Esse cuidado pode evitar situações embaraçosas envolvendo adolescentes e servidores.**
- **No contato com os adolescentes, evite falar de sua vida pessoal, fornecer telefone pessoal e rede sociais.**
- **Não forneça informações que não dizem respeito à proposta pedagógica, como informações de outros Centros ou adolescentes.**
- **Quando houver intenção de oferecer brindes ou alimentos para os adolescentes, consulte o ponto focal da parceria com antecedência.**

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Resguardar o sigilo dos dados e informações dos adolescentes e familiares, a que tiver acesso.

10

Evite compartilhar relatos ou situações observadas durante a atividade fora do ambiente institucional.

LEMBRE-SE:

Em caso de dúvidas sobre as informações e dados que podem ser compartilhados, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Geral de Proteção de Dados podem ser consultados.



Contato

Ponto focal:

Nome: _____

Cargo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

**ORIENTADOR
DO**
PARCEIRO

