Associação Beneficente
O Pequeno Nazareno

Política de Proteção

Fortaleza, setembro de 2020

Associação Beneficente
O Pequeno Nazareno

Política de Proteção

Fortaleza, setembro de 2020

Apresentação

A Política de Proteção da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno (OPN), nasce do reconhecimento institucional sobre a necessidade de garantir segurança à beneficiários, colaboradores e visitantes, em todas as atividades internas e externas promovidas pela Associação. É um esforço coletivo para assumir os riscos que cada atividade envolve, estabelecendo medidas preventivas aqueles riscos que podem ser evitados, bem como, estabelecendo medidas de minimização aos seus impactos, caso venham a se materializar.

Em 27 anos de trajetória, a OPN é detentora de um saber institucional e metodológico imprescindível para a construção deste documento . A partir da escuta dos colaboradores, que lidam cotidianamente com os diversos riscos que cercam nossas atividades, foi possível identificar aproximadamente 200 diferentes tipos de ameaças, que foram minuciosamente classificadas e tratadas neste protocolo. Obviamente, sempre vai existir um ponto cego ou algo inesperado e, por isso, este documento deve ser constantemente revisado e aprimorado.

A Política de Proteção da OPN, atualiza o Protocolo de Segurança de 2016, a partir do documento intitulado "Guia para elaboração de Política de Proteção a pessoas em situação de vulnerabilidade" (autor não identificado) publicado em maio de 2019, fornecido gentilmente pela organização Porticus, como parte de um processo de cooperação técnica entre Porticus e OPN em 2020.

Sumário

1. Objetivo _____ 06
2. Alcance _____ 06
3. Definições _____ 06
4. Missão, Princípios e Valores _____ 07
5. Compromisso com a proteção das pessoas _____ 08
6. Diretrizes _____ 08
7. Condutas em situação de Maior Risco _____ 09
8. Seleção de colaboradores _____ 10
9. Treinamento _____ 11
10. Consulta para esclarecimento de dúvidas _____ 11
11. Denuncia de violação ao Protocolo _____ 12
12. Governança _____ 14
13. Monitoramento e avaliação _____ 15
14. Publicidade e Acessibilidade _____ 16
15. Compromisso dos Colaboradores _____ 16
16. Entrada em Vigor _____ 17

17. Anexos _____ 18

a) Anexo 1: Termo de Aceite_____ 18

b) Anexo 2: Tebela de Classificação por Danos_____ 19

c) Anexo 3: Protocolo de enfrentamento a Covid 19_____ 30

d) Anexo 4: Medidas de Segurança: Atividades em Geral_____ 38

e) Anexo 5: Medidas de Segurança: Atividades Externas_____ 45

f) Anexo 6: Medidas de Segurança: Atividades Internas_____ 55

g) Anexo 7: Medidas de Segurança: Fatores Ambientais_____ 69

h) Anexo 8: Protocolo Especial para Acolhimento Institucional_____ 77

i) Anexo 9: Protocolo Especial para Educação Social de Rua_____ 94

1. Objetivo

Criar condições para garantia da segurança e da proteção a vida de todas as pessoas beneficiadas pelas ações, projetos, serviços e programas da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno, de maneira a prevenir ameaças a integridade física, moral e psíquica das pessoas atendidas pela organização e responder adequadamente a eventuais violações.

2. Alcance

A presente Política de Proteção se aplica a todos os associados, conselheiros, diretores, colaboradores e voluntários da OPN e, no que couber, aos visitantes e demais fornecedores de bens ou serviços da Organização.

3. Definições

Beneficiários: crianças e adolescentes e suas famílias atendidas pelas ações, projetos, programas e serviços da OPN, especialmente, aquelas em situação de rua.

Colaboradores: diretores, associados, voluntários, estagiários e trabalhadores contratados pela organização

Visitantes: pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, doadores, pesquisadores, prestadores de serviço, que em algum momento, estejam em contato com os beneficiários e ou colaboradores da OPN, durante a realização das ações, projetos, programas e serviços da Organização.

Comissão de vigilância: Instância composta por 02 (dois) colaboradores de cada unidade da OPN, indicado pelo grupo de colaboradores de sua respectiva unidade, com a atribuição de zelar pela adequada implementação desta Política.

Coordenador de Proteção: Colaborador designado pela Diretoria para coordenar as ações de implementação desta Política;

4. Missão, princípios e valores

A Missão da OPN, conforme definida em seu Estatuto Social é:

> Oferecer às crianças e adolescentes em situação de risco extremo, tentando sobreviver nas ruas e praças ou vivendo o drama da exclusão social nos bairros pobres, uma alternativa concreta de vida ou na sua própria família (ou família substituta) ou no Sítio Pequeno Nazareno ou ainda, através de um encaminhamento para outra retaguarda especializada, proporcionando-lhes uma educação integralizada que atenda à peculiaridades de suas histórias de vida para que possam reconquistar uma perspectiva de vida pautada pela solidariedade humana e pelo exercício pleno dos direitos e deveres inerentes à cidadania.

São Valores da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno:

- ✓ Respeito à vida e a dignidade do ser humano, sujeito de direitos civis, políticos, sociais, econômicos e culturais;

- ✓ Não-discriminação por motivo de gênero, orientação sexual, origem étnica ou social, nacionalidade, atuação profissional, religião, faixa etária e situação migratória;
- ✓ Supressão de todo e qualquer ato violento e ação vexatória, inclusive os estigmas negativos e preconceitos sociais em relação ao público atendido;
- ✓ Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários
- ✓ Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem e de sua livre adesão ao projeto
- ✓ Exercício de reflexão crítica, comprometida e protagonista no campo social, político e educativo;

5. Compromisso com a proteção das pessoas

A OPN se compromete a:

a) adotar todas as medidas a seu alcance para evitar, no âmbito de qualquer de seus programas, projetos e ações, a ocorrência de danos aos seus beneficiários, colaboradores e visitantes;

b) dar prioridade absoluta à proteção dos beneficiários, jamais tolerando qualquer tipo de conduta que cause ou possa causar dano a esse público;

c) estimular a comunicação de qualquer suspeita de dano decorrente da atuação de seus colaboradores ou visitantes, apurando-as e tomando as providências necessárias para reparar as vítimas, punir os responsáveis e evitar que episódios semelhantes voltem a ocorrer.

6. Diretrizes

a) escuta atenta e respeitosa dos beneficiários em relação a situações de violação;

b) compartilhar boas práticas de proteção com crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade e seus familiares, especialmente aquelas em situação de rua, utilizando todos os meios possíveis;

c) manter canais de fácil acesso para orientações e recebimento de denúncias de violação desta Política, garantindo o sigilo do denunciante;

d) mapear as situações de risco para beneficiários, colaboradores e visitantes, existentes em todas as ações, projetos, programas e serviços realizados pela Organização;

e) sensibilizar, capacitar e oferecer suporte permanente a todos os colaboradores em relação à proteção dos beneficiários;

f) criar e manter um ambiente de relações não-discriminatório e não-vexatório;

g) registrar e arquivar informações e documentos de forma segura e profissional, protegendo-os e preservando o sigilo dos dados relativo à intimidade ou vida privada dos beneficiários.

7. Condutas em situação de Maior Risco

Considerando a natureza do trabalho, a forma de organização das atividades utilizada pela OPN, questões de contexto e, sobretudo, observando as especificidades de cada ação, projeto, programa e serviço, separamos esta seção, em 06 tópicos, conforme segue abaixo:

Protocolo de segurança para prevenção e enfrentamento ao Covid 19 (Anexo 3)

Medidas de Segurança para atividades em geral (Anexo 4)

Medidas de Segurança para atividades externas (Anexo 5)

Medidas de Segurança para atividades internas (Anexo 6)

Medidas de Segurança envolvendo fatores ambientais internos e externos (Anexo 7)

Protocolo especial para acolhimento institucional (Anexo 8)

8. Seleção de colaboradores

Nos processos de seleção de colaboradores que, em função de suas atribuições, terão contato direto e frequente com os beneficiários, a OPN adotará as seguintes cautelas mínimas:

a) solicitação de referências a pelo menos dois contatos profissionais do candidato, preferencialmente ex-empregadores;
b) Carta de recomendação;
c) Requerimento de certidão de antecedentes criminais;
d) avaliação psicológica para verificar a aptidão do candidato para trabalhar com pessoas em situação de vulnerabilidade;
e) Estágio probatório;

9. Treinamento

A OPN buscará manter seus colaboradores capacitados e sensibilizados para a proteção dos beneficiários, inclusive por meio de:

a) apresentação específica desta Política a todo novo colaborador, interno ou externo, ao longo de seu primeiro mês na Organização;

b) divulgação didática de tópicos desta Política por meio de boletins ou mensagens internas de periodicidade mínima semestral;

c) realização de oficinas anuais de capacitação dos colaboradores sobre a Política de Proteção e treinamento em Primeiros Socorros, com participação obrigatória;

10. Consulta para esclarecimento de dúvidas

Dúvidas a respeito da aplicação desta Política e da adequação de qualquer conduta relativa a proteção de beneficiários deverão ser dirigidas:

a) à Comissão de vigilância da Política de Proteção, pelo email comissaodevigilancia@opequenonazareno.org.br, quando a dúvida for relacionada à conduta de colaborador da OPN;

b) ao Coordenador de Proteção designado pela Diretoria, pelo email manoel@opequenonazareno.org.br, para quaisquer outras dúvidas relacionadas a esta Política.

11. Denuncia de violação à Política

Qualquer interessado poderá apresentar à Comissão de vigilância denúncia de violação desta Política, por mensagem enviada ao e-mail comissaodevigilancia@opequenonazareno.org.br indicando os fatos ocorridos com o maior detalhamento possível e anexando eventuais documentos que corroborem suas afirmações.

11.1. As denúncias deverão conter a identificação do denunciante (nome, e, em se tratando de colaborador, tipo de vínculo mantido com a OPN), a qual será mantida sob sigilo, ou se preferir, podem ser anônimas;

11.2. A Comissão de vigilância poderá determinar o arquivamento sumário das denúncias que não apresentarem indícios mínimos de materialidade ou autoria da violação desta Política, dando ciência de sua decisão aos interessados;

11.3. Não sendo caso de arquivamento sumário, a Comissão de Vigilância instaurará, no prazo máximo de 72h, procedimento apuratório, de caráter sigiloso, com vistas a esclarecer o ocorrido;

11.4. O procedimento apuratório poderá, ainda, ser instaurado de ofício, quando a Comissão tiver conhecimento de fato que, em tese, possa caracterizar violação desta Política;

11.5. A Comissão poderá solicitar documentos, realizar a oitiva de colaboradores e proceder a qualquer outra diligência que julgar necessária no decorrer do procedimento apuratório.

11.6. A qualquer momento, a Comissão poderá determinar, cautelarmente, *(a)* o afastamento provisório do denunciado de suas funções e *(b)* a adoção das medidas necessárias a aliviar o sofrimento físico ou psíquico da(s) vítima(s).

11.7. Havendo indícios fundados da ocorrência de fato tipificado como crime, a Comissão deverá adotar providências para que ele seja comunicado, com a maior brevidade possível, às autoridades competentes, independentemente do estágio em que se encontra o procedimento apuratório.

11.8. O procedimento apuratório deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado a partir do recebimento da denúncia.

11.9. Ao final do procedimento apuratório, a Comissão deverá aprovar relatório conclusivo e, no caso de concluir pela efetiva violação desta Política, recomendar a diretoria a adoção das medidas necessárias para punir o(s) responsável(is), reparar a(s) vítima(s) e/ou evitar que episódios semelhantes voltem a ocorrer, preferencialmente conforme classificação indicadas no anexo 2, cabendo:

a) em caso de violação praticada por Beneficiários:

1. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de baixo dano (nota 0 a 3): Advertência;

2. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de médio dano (nota 4 a 6): Advertência e suspensão;

3. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como alto dano (nota 7 a 10): Expulsão e responsabilização civil;

b) Em caso de violação praticada por Colaboradores:

1. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de baixo risco(nota 0 a 3): Advertência;

2. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de médio risco(nota 4 a 6): Advertência e suspensão;

3. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como alto risco(nota 7 a 10): afastamento, demissão e responsabilização civil;

c) Visitantes:

1. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de baixo risco (nota 0 a 3): Advertência;

2. Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de médio ou alto risco (nota 4 a 10): responsabilização civil e quebra de contrato, quando couber;

c) Associação Beneficente O Pequeno Nazareno:

Para descumprimento total ou parcial da Política de Proteção em itens avaliados como de baixo, médio ou alto risco (nota 0 a 10): responsabilização sobre os danos causados e reparação imediata, incluindo apoio, suporte ou acompanhamento psicossocial e indenização;

11.10. Será garantido e respeitado o direito de ampla defesa dos denunciados durante todo o procedimento apuratório.

12. Governança

12.1. Comissão de vigilância: Instância composta por 02 (dois) colaboradores de cada unidade da OPN, indicado pelo grupo de colaboradores de sua respectiva unidade, com a atribuição de zelar pela adequada implementação desta Política. Se reunirá 01 (uma) vez por semestre, ordinariamente, para monitorar o nível de aplicação da Política, e extraordinariamente, a qualquer tempo, quando for acionado para apurar eventuais denúncias;

12.2. **Coordenador de Proteção:** Colaborador designado pela Diretoria para coordenar as ações de implementação desta Política, incluindo a coordenação dos trabalhos da Comissão de Vigilância;

13. Monitoramento e avaliação

13.1. **Política de Monitoramento:** Através da Comissão de Vigilância que fará inspeções semestrais nas atividades e nas unidades de trabalho e emitirá relatório de monitoramento apontando o nível de adesão ao protocolo. Com base no relatório o Coordenador de Proteção, poderá implementar modificações à Política, visando seu aperfeiçoamento;

13.2. **Curva de Aprendizagem:** Mediante a identificação de um risco não identificado na Política, ou cuja resposta tenha se mostrado ineficaz, a comissão de vigilância deve fazer um estudo do risco em questão, com a equipe de trabalho, para inclusão das estratégias necessárias a sua prevenção ou contenção, atualizando toda a Política

13.3. **Avaliação:** A cada 02 anos o coordenador de Proteção fará junto com toda a equipe de trabalho uma avaliação geral da Política de proteção no período, visando seu aprimoramento e atualização

14. Publicidade e Acessibilidade

A Política de Proteção estará disponível e acessível pelos seguintes canais:

a) Um versão completa da Política de Proteção está disponível para acesso público no site da OPN no link: www.opequenonazareno.org.br/transparencia ;

b) Um versão impressa em quadrinhos, será destinada aos beneficiários

c) Uma versão em tecnologia assistiva será destinada aos beneficiários com deficiência visual;

15. Compromisso dos Colaboradores

a) Todo colaborador da OPN deverá, no momento da posse no cargo ou função, firmar termo de ciência e adesão a esta Política, conforme anexo 1 comprometendo-se a observá-la rigorosamente.

b) Os contratos a serem firmados com consultores e demais fornecedores de bens e serviços deverão conter cláusula específica pela qual o contratado declara ter pleno conhecimento e compreensão desta Política, compromete-se a cumpri-la no que couber e, ainda, reconhece que eventual violação das normas aqui dispostas constitui inadimplemento contratual.

16. Entrada em Vigor

Esta política entra em vigor 30 dias após sua publicação, sendo revisada de maneira ordinária uma vez por ano e extraordinariamente quando necessário.

Data da publicação: 15 de setembro de 2020

Assinaturas

Bernd Josef Rosemeyer
Presidente da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno

Manoel Torquato Carvalho de Souza
Coordenador de Proteção

Anexo 1

Termo de aceite à Política de Proteção

TERMO DE ACEITE DO COLABORADOR À POLÍTICA DE PROTEÇÃO DA OPN

Eu, _____ , portador do RG nº _____ , residente na _____ , na condição de colaborador das atividades da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno, na função de _____ , declaro que li e aceito a política de proteção da referida Associação, estou ciente e concordo com as medidas nele previstas, sendo corresponsável por sua aplicação em todos as condutas de segurança que dependem da minha colaboração como tal, bem como em todos os demais itens que eu possa apoiar. Declaro ainda que recebi uma cópia do referido Documento.

_____ , _____ de _____ de 20_____

_____
Assinatura do Colaborador

Bernd Josef Rosemeyer
_____
Assinatura do Presidente

Anexo 2

Tabela de classificação dos danos por risco identificado e violação da Política de Proteção

Nº	EAR	Risco	Responsáveis						
			B	C	V	OPN	Baixo	Médio	Alto
1	3.1.1	Inobservância as normas dos órgãos de saúde							
2	3.1.2	Notificação de casos							
3	3.1.3	Reuniões presenciais							
4	3.1.4	aglomerações							
5	3.1.5	Protocolo dos fornecedores							
6	3.1.6	Orientar colaboradores e atendidos							
7	3.1.7	Implementar Campanhas							
8	3.1.8	Protocolos setoriais							
9	3.1.9	treinamentos							
10	3.1.10	Portar declaração							
11	3.1.11	Máximo de pessoas por atividade							
12	3.1.12	Distância mínima							
13	3.1.13	Monitorar sintomas							
14	3.1.14	Afastamento de sintomáticos identificados							
15	3.1.15	Encerrar atividade por descumprimento das normas							

16	3.1.16	Eleição de moderador							
17	3.2.1	Orientação quanto ao transporte							
18	3.2.2	Ventilação natural no transporte institucional							
	3.2.3	Rotina home office							
19	3.3.1	Uso obrigatório de EPIS							
20	3.3.2	Vedar acesso sem EPI							
21	3.3.3	disponibilidade de EPI para colaboradores							
22	3.3.4	Disponibilidade de EPI para atendidos							
23	3.3.5	Descarte de EPIs							
24	3.3.6	Não compartilhamento de EPI							
25	3.3.7	Troca de EPI com defeito							
26	3.3.8	Higienização de EPI não descartável							
27	3.3.9	Medidores de Temperatura							
28	3.4.1	Isolamento social de 14 dias							
29	3.4.2	Isolamento de pessoas do grupo de risco							
30	3.4.3	Monitoramento diário							
31	3.4.4	Estimulo a comunicação de sintomas							
32	3.4.5	Realizar testes							
33	3.4.6	Liberar para teletrabalho							

34	3.4.7	Comunicar casos suspeitos							
34	3.4.8	Higienização de áreas contaminadas							
36	3.4.9	Acompanhamento dos casos							
37	3.4.10	Troca de vestimentas							
38	3.4.11	Diagnóstico diário							
39	3.4.12	Uso de adereços							
40	3.4.13	hidratação							
41	3.5.1	Adaptar o ambiente							
42	3.5.2	Ambiente arejado							
43	3.5.3	Rotina de higienização							
44	3.5.4	Disponibilizar locais para higienização							
45	3.5.5	Alimentação em local adequado							
46	3.5.6	Eliminação de praticas de compartilhamento de equipamentos							
47	3.5.7	Recipientes individuais de armazenamento de agua							
48	3.5.8	Limpeza de galões							
49	3.5.9	Comunicados com instuções							
50	3.5.10	Banheiros limpos							
51	4.1.1	Saídas não autorizadas							
52	4.1.2	Ausência não comunicada							
53	4.1.3	Ameaça/agressão/assédio entre os Beneficiários ou							

		contra os colaboradores (prevenção)							
54	4.1.4	Ameaça/agressão/assédio entre os Beneficiários ou contra os colaboradores (contenção)							
55	4.1.5	Presença de pessoas não autorizadas							
56	4.1.6	Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores							
57	4.1.7	Exposição à mídia							
58	4.1.8	Óbitos							
59	4.2.1	Uso de objetos perfuro cortantes							
60	4.2.2	Uso de alimentos							
61	4.2.3	Uso de substâncias químicas							
62	5.1.1	Planejamento obrigatório							
63	5.1.2	Segurança do local							
64	5.1.3	Aquisição de itens de segurança							
65	5.1.4	Transporte automotivo							
66	5.1.5	Proporção entre equipe responsável e beneficiários atendidos							
67	5.1.6	Viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais							

68	5.1.7	Atos Públicos							
69	5.1.8	Acompanhamento de beneficiários em entrevistas, retirada de documentação ou para acesso a programas e benefícios							
70	5.2.1	Periculosidade e insalubridade aos colaboradores em atividades externas							
71	5.2.2	Acompanhamento de pessoas ameaçadas de morte							
72	5.2.3	Desaparecimento de colaboradores em atividades							
73	6.1.1	Uso indevido da internet							
74	6.1.2	Rede elétrica							
75	6.2.1	Sinistros de recursos materiais e financeiros (prevenção)							
76	6.2.2	Sinistros de recursos materiais e financeiros (contenção)							
77	6.2.3	Recebimento e Prestação de Contas de Recursos Financeiros							
78	6.3.1	Segurança das informações sigilosas							
79	6.3.2	Segurança das informações gerenciais							

80	6.3.3	Segurança dos documentos Oficiais							
81	6.3.4	Informações das câmeras de segurança							
82	6.3.5	Uso da logomarca							
83	6.3.6	Medidas Anticorrupção							
84	6.3.7	Auditoria Anual Externa independente							
85	6.4.1	Ausência de atendimento na recepção							
86	6.4.2	Abertura e fechamento das unidades de trabalho							
87	6.4.3	Ingresso de armas							
88	6.4.4	Visita de beneficiários fora do horário de atendimento							
89	6.4.5	Visita de prestadores de serviço							
90	6.5.1	Competência de segurança da T.I.							
91	6.5.2	Diretrizes quanto ao uso da internet							
92	6.5.3	Sites restritos e uso de software de conversação instantânea							
93	6.5.4	Realização de Download							
94	6.5.5	Execução de jogos e rádio on-line							
95	6.5.6	Senhas de acesso							
96	6.5.7	Recomendação sobre o uso de correio eletrônico							

97	6.5.8	Instalação de Software							
98	6.5.9	Termo de Responsabilidade							
99	7.1.1	Auditoria externas da segurança do trabalho							
100	7.1.2	Treinamento em primeiros socorros							
101	7.1.3	Panes e/ou apagões elétricos							
102	7.1.4	Acessibilidade							
103	7.1.5	Controle de Pragas							
104	7.1.6	Plano de evacuação em massa							
105	7.1.7	Saídas de emergência							
106	7.1.8	Infiltrações e inundações							
107	7.1.9	Guarda de alimentos							
108	7.1.10	Vigilância Sanitária							
109	7.1.11	Licença do Corpo de Bombeiros							
110	7.2.1	Uso de veículos institucionais							
111	7.2.2	Uso de veículos particulares							
112	7.2.3	Uso de equipamentos e móveis institucionais							
113	7.3.1	Desastres naturais							
114	7.3.2	Conflito armado							
115	8.1.1	Furto de objetos pessoais							
116	8.1.2	Saídas não autorizadas ou desacompanhadas							
117	8.1.3	Manuseio do fogão							

118	8.1.4	Ameaça de Incêndio							
119	8.1.5	Evasão							
120	8.1.6	Exposição a objetos perfuro cortantes							
121	8.1.7	Exposição a material químico							
122	8.1.8	Violência sexual contra beneficiários							
123	8.1.9	Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (prevenção)							
124	8.1.10	Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (contenção)							
125	8.1.11	Equipamentos de comunicação, primeiros socorros e alerta							
126	8.1.12	Termo de responsabilidade para segurança das casas de acolhida e outros espaços internos							
127	8.2.1	Exposição a objetos perfuro cortantes							
128	8.2.2	Ingestão de alimentos estragados ou fora do prazo de validade							
129	8.2.3	Ameaça de Incêndio e explosão							
130		Termo de responsabilidade para segurança da cozinha e refeitório							

131	8.3.1	presença de animais peçonhentos							
132	8.3.2	Presença dos cães de guarda							
133	8.3.3	Escalada em arvores							
134	8.3.4	segurança da piscina							
135	8.3.5	Segurança dos açudes							
136	8.3.6	Exposição a equipamentos e produtos de uso rural perfuro cortantes ou químicos							
137	8.3.7	Exposição a rede elétrica							
138	8.3.8	Uso dos equipamentos esportivos							
139	8.3.9	Entrada de pessoas não autorizadas							
140	8.3.10	Queimadas							
141	8.3.11	Assaltos ao espaço de acolhimento							
142	8.3.12	Termo de responsabilidade para segurança dos espaços externos							
143	8.4.1	transporte seguro							
144	8.4.2	Termo de responsabilidade para transporte seguro							
145	9.1.1	Violência por agentes públicos de segurança (prevenção)	**B**	**C**	**V**	**OPN**	**Baixo**	**Médio**	**Alto**
146	9.1.2	Violência por agentes públicos de segurança (Contenção)							

147	9.2.1	Violência de classe, gênero, raça ou orientação sexual (Prevenção)							
148	9.2.2	Violência de classe, gênero, raça ou orientação sexual (Contenção)							
149	9.3.1	Conflito territorial (prevenção)							
150	9.3.2	Conflito territorial (contenção)							
151	9.4.1	Insalubridade (prevenção)							
152	9.4.2	Insalubridade (contenção)							
153	9.5.1	Acidentes (Prevenção)							
154	9.5.2	Acidentes (contenção							
155	9.6.1	Perseguição a Defensores de Direitos Humanos (prevenção)							
156	9.6.2	Perseguição a Defensores de Direitos Humanos (Contenção)							
157	9.7.1	Uso de SPA´s (prevenção)							
158	9.7.2	Usos de SPA´s (contenção)							
159	9.8.1	Maior exposição a aliciadores							
160	9.9.1	Ameaça de morte							
161	9.10.1	Abuso ou assédio sexual (prevenção)							

162	9.10.2	Abuso ou assédio sexual (Contenção)							
163	9.11.1	Auto mutilação e suicídio (prevenção)							
164	9.11.2	Auto mutilação e suicídio (Contenção)							

Anexo 3

PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO COVID 19

3.1. NORMAS GERAIS

3.1.1. Observar as normas específicas para o combate da COVID-19 editadas pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde.

3.1.2. Notificar as autoridades competentes em caso de colaborador e terceirizado afastado do trabalho com sintomas relacionados à COVID-19, por meio do portal (https.2://coronavirus.ceara.gov.br/).

3.1.3. Evitar reuniões presenciais e dar preferência a videoconferências.

3.1.4. Implementar medidas para evitar aglomerações de Colaboradores, terceirizados e atendidos.

3.1.5. Verificar o cumprimento dos protocolos junto aos fornecedores e terceirizados quando estes estiverem presentes no local das atividades.

3.1.6. Orientar os Colaboradores e atendidos que devem evitar excessos ao falar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante suas atividades laborais.

3.1.7. Implementar campanhas de conscientização e cartilhas de capacitação dos trabalhadores sobre higiene pessoal, medidas de prevenção da contaminação,

direitos e deveres dos trabalhadores e estender o conhecimento aos seus familiares em suas respectivas residências.

3.1.8. Caso a natureza da atividade se enquadre, por decreto-lei, em algum Protocolo Setorial, a Associação deverá cumpri-lo adicionalmente, sem prejuízo das suas obrigações estabelecidas pelo Protocolo Geral.

3.1.9. Realizar treinamentos de Colaboradores prioritariamente por meio de EAD ou respeitando a distância mínima recomendada.

3.1.10. portar declaração emitida pela Associação indicando sua condição de prestadora de serviços assistências à população socialmente vulnerável, que a enquadra nas hipóteses excepcionais de possibilidade de circulação previstas no art. 5º, § 1º e incisos, do Decreto Municipal de Fortaleza nº 14.663/2020, bem como do art. 5º, § 1º e incisos, do Decreto Estadual do Ceará nº 33.574/2020;

3.1.11. Em caso de atividade externa, avaliar as caracteristicas do local e a quantidade de pessoas presentes, para evitar que a atividade possa causar aglomeração. É recomendado o máximo de 10 pessoas por atividade;

3.1.12. orientar os participantes em atividades externas quanto a distância mínima de 2 metros, o uso obrigatório de máscaras e a higienização das mãos, antes de iniciar a atividade;

3.1.13. Monitorar no início de qualquer atividade, todos os participantes quanto aos sintomas da COVID-19, medir a temperatura com medidor lazer fornecido pela Associação e entrevistar sobre a ocorrência de sintomas naqueles com os quais ele reside ou tem contato frequente.

3.1.14. Atendidos que apresentarem sintomas devem ser afastados da atividade e conduzidos a unidade de saúde mais próxima;

3.1.15. Pausar ou encerrar a atividade, caso algum participante descumpra os requisitos de segurança deste protocolo;

3.1.16. Eleger uma pessoa que ficará responsável por supervisionar as novas práticas a cada semana, em sistema de rodízio.

3.2. TRANSPORTE E TURNOS

3.2.1. Orientar todos os colaboradores quanto às recomendações de prevenção no transporte residência-trabalho-residência.

3.2.2. Em caso de transporte fornecido pela Associação, deverá ser mantida a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura de todas as janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar-condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar, desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores (solução com hipoclorito de sódio 2%, preparados alcoólicos e/ou outros sanitizante).

3.2.3. Implementar rotina de home office para equipe administrativa ou aquela cujas atribuições não exijam atividades presenciais. Para estes casos a Associação deverá garantir o provimento adequado referente à estrutura de trabalho para o colaborador.

3.3. EPI'S

3.3.1. Tornar obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) a todos os Colaboradores, terceirizados e atendidos, pertinentes à natureza de suas atividades, para prevenção à disseminação da COVID-19.

3.3.2. Vedar o acesso a qualquer pessoa, funcionário, terceirizado, ou visitante, que não esteja com o uso devido de EPI's;

3.3.3. Garantir a disponibilização a todos os colaboradores de EPI's na qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do turno de trabalho e durante seu trânsito residência-trabalho-residência.
3.

3.3.4. Garantir a disponibilização a todos os atendidos de EPI's na qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do atendimento.

3.3.5. O descarte de EPI's deverá ocorrer em sacos plásticos adequados, dispostos em área para depósito apropriada. Os Colaboradores dos serviços de limpezas deverão ser treinados quanto ao cuidado com o manuseio dos EPIs usados por se tratarem de materiais contaminantes.

3.3.6. Os EPIs não devem ser compartilhados. É vedado o compartilhamento de itens de uso pessoal entre os colegas de trabalho, como fones, aparelhos de telefone e outros, fornecendo esses materiais para cada trabalhador quando pertinente.

3.3.7. É obrigatório a troca imediata dos EPIs que apresentarem qualquer dano, reforçando aos colaboradores sobre evitar tocar os olhos, nariz e boca.

3.3.8. Realizar a higienização diária de EPI's não descartáveis.

3.3.9. Garantir medidores de temperaturas lazer nos locais de trabalho e nas atividades externas.

3.4. SAÚDE DOS COLABORADORES

3.4.1. Orientar e conscientizar os colaboradores sobre a importância do isolamento social pelos 14 dias anteriores à retomada das atividades.

3.4.2. Adotar prática de isolamento social de Colaboradores considerados no grupo de risco em suas residências. São considerados os Colaboradores do grupo de risco aqueles com idade e comorbidades descritas pela Organização Mundial de Saúde e pela Secretaria de Saúde do Ceará. Estes Colaboradores afastados deverão realizar trabalho remoto quando possível e na impossibilidade deverão manter-se em isolamento domiciliar até o término da pandemia.

3.4.3. Monitorar diariamente, no início do turno de trabalho, todos os Colaboradores e terceirizados quanto aos sintomas da COVID-19, medir a temperatura com medidor lazer e entrevistar sobre a ocorrência de sintomas nos colaboradores e naqueles com os quais ele reside ou tem contato frequente.

3.4.4. Incentivar que os Colaboradores comuniquem imediatamente aos responsáveis em caso de febre e/ou sintomas respiratórios. As medidas de isolamento devem ser tomadas o quanto antes.

3.4.5. Realizar testes de diagnóstico para os colaboradores, seguindo a periodicidade e cobertura recomendadas pela Secretaria de Saúde do Estado

3.4.6. Liberar para teletrabalho, se a natureza da ocupação permitir, ou licença do trabalho, sem necessidade de atestado médico, para isolamento residencial por 14 dias ou data de recebimento de eventual resultado negativo de teste para COVID-19, o que ocorrer primeiro, a todos os Colaboradores e terceirizados que declarem apresentar sintomas de tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor do corpo, dor de cabeça, dor de garganta, febre, dificuldades de respirar ou desorientação, orientando-os quanto à busca de atendimento médico.

3.4.7. Comunicar familiares e autoridades sanitárias da suspeita ou confirmação de Colaboradores do contágio com a COVID-19 e acompanhar diariamente a situação de saúde desses colaboradores. Em caso de confirmação, o funcionário só deverá retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica.

3.4.8. No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, a Associação deverá reforçar higienização das áreas que houve atividade e passagem do colaborador.

3.4.9. Acompanhar todos os Colaboradores que tiveram alguma relação de proximidade com o funcionário afastado. Caso algum funcionário, por quaisquer motivos, tenha tido contato direto com o funcionário afastado que o exponha ao

contágio, este deverá ser afastado do restante da equipe por iguais 14 dias. Intensificar as medidas preventivas para o restante dos colaboradores.

3.4.10. Na medida do possível, ao final do expediente, o colaborador deverá retirar a vestimenta de trabalho utilizada substituindo por roupas de seu uso, levando consigo a vestimenta devidamente embalada em saco plástico fechado para a realização de lavagem do mesmo em sua residência.

3.4.11. No início de cada turno de trabalho, realizar o Diálogo Diário de Segurança (DDS) com o objetivo de reforçar as informações de prevenção e proteção contra a COVID-19.

3.4.12. Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos.

3.4.13. Estimular a hidratação e alimentação saudável como forma de manter a imunidade pessoal.

3.5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS

3.5.1. Adaptar o ambiente de trabalho, instalações, sistemas de escala e capacidade de atendimento de forma a respeitar distanciamento mínimo de 2 metros entre Colaboradores e atendidos.

3.5.2. Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas) sempre que possível, se for necessário usar sistema climatizado manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar. Os filtros dos sistemas de climatização (splits, ar-condicionado de bandeja etc.) deverão, obrigatoriamente, ser limpos diariamente.

3.5.3. Implementar rotina de higienização e limpeza de Colaboradores, terceirizados, equipamentos e materiais de toques frequentes várias vezes ao dia com o uso de cronograma de limpeza dos setores com a coordenação adequada.

3.5.4. Disponibilizar locais para a lavagem adequada das mãos providos de pia, água, sabão líquido, papel toalha, lixeiras com tampa com acionamento por pedal e garantir o acesso de pontos de higienização providos com material de limpeza e desinfecção, como soluções alcoólicas, solução de hipoclorito de sódio e outros sanitizantes, para uso pessoal em quantidade por todo o período do turno de trabalho.

3.5.5. Proibir o consumo de alimentos e bebidas que não seja em local preparado e destinado a isso. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições dentro ou fora da empresa, a fim de minimizar aglomerações.

3.5.6. Adaptar os processos para a eliminação da prática de compartilhamento de equipamentos e materiais de trabalho. Se algum material e equipamento necessitar ser compartilhado, deverá ser assegurado a desinfecção dos mesmos, com preparados alcoólicos, solução hipoclorito de sódio a 2% e/ou outros sanitizantes.

3.5.7. Tornar obrigatório o uso de recipientes individuais para consumo de água. Evitar contato de reservatórios pessoais com torneiras e outros dispositivos de abastecimento de água potável.

3.5.8. Tornar obrigatório maior frequência de limpeza de recipientes galões de água mineral ou adicionada de sais, bebedouros, bem como a troca de dispositivos de filtragem de bebedouros de água potável. As “torneiras jato” de bebedouros deverão ser substituídas por “torneiras válvulas copo”, evitando-se assim o contato direto da boca com esses dispositivos.

3.5.9. Dispor de comunicados que instruam os atendidos e Colaboradores sobre as normas de proteção que estão em vigência neste protocolo.

3.5.10. Manter os banheiros limpos e abastecidos com papel higiênico. Os lavatórios de mãos devem estar sempre abastecidos com sabonete líquido, papel toalha e lixeiras acionadas por pedal. É indicado que pelo menos uma vez ao dia, após a limpeza, o banheiro seja desinfetado com hipoclorito de sódio a 2% (espalhar o produto e deixar por 10 minutos, procedendo ao enxágue e secagem imediata) ou solução de quaternário de amônia ou outro sanitizante de eficácia comprovada.

Anexo 4

Medidas de Segurança para atividades em geral

4.1. Protocolo de segurança com beneficiários, colaboradores e visitantes:

4.1.1. Saídas não autorizadas: Crianças e adolescentes não podem sair das atividade internas ou externas, sem autorização dos pais ou responsáveis. Caso o beneficiário manifeste o desejo de sair ou saia sem autorização, o colaborador responsável pela atividade deve:

a) Ligar para os pais ou responsáveis para a autorizar a saída.

b) Registrar em livro de ocorrência, data, hora da ligação, número do telefone, motivo e quem autorizou a saída.

;

c) No caso específico do curso de aprendizagem, os beneficiários adultos só podem sair da atividade, mediante assinatura no livro de ocorrência, se responsabilizando por sua saída.

4.1.2. Ausência não comunicada: Em caso de ausência de crianças e adolescentes em atividades internas ou externa, o colaborador responsável pela atividade deve:

a) Ligar para os pais ou responsáveis avisando sobre o ocorrido.

b) Registrar em livro de ocorrência data, hora da ligação, número do telefone, ocorrência e quem foi avisado.

4.1.3. Ameaça/agressão/assédio entre os beneficiários, colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços (Medidas Preventivas): Os beneficiários, colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços são corresponsáveis em manter uma relação de respeito e cordialidade. O colaborador responsável pela atividade deve atentar para sinais de conflito eminente entre os beneficiários ou envolvendo colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços, devendo preventivamente:

a) Afastar os envolvidos em um potencial conflito da atividade, acionando outros colaboradores para apoiar;

b) Adotar medidas educativas entre os envolvidos para a reconciliação e retratação.

c) Realizar os atendimentos individuais ou em pequenos grupos, preferencialmente em dupla e em salas com visibilidade externa.

4.1.4. Ameaça/agressão/assédio ocorrida entre os beneficiários colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços (Medidas de contenção): Caso ocorra atos de ameaça/agressão/assédio entre os beneficiários ou envolvendo colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços, o colaborador responsável pela atividade deve:

a) Realizar procedimentos de primeiro socorros – protocolo CABDE, caso sinta-se apto;

b) Acionar a equipe para uma avaliação conjunta da gravidade, para adoção da estratégia de segurança cabível, em dois níveis:

1) Risco a vida:

1a) Acionar o serviço de emergência através do telefone 192 ou do plano de saúde do beneficiário ou do colaborador, quando houver ou;

1b) Conduzir o envolvido ao posto de saúde ou hospital mais próximo ou ao hospital do plano de saúde, quando houver;

2) Risco a segurança:

2a) Acionar a polícia através do serviço 190;

2b) Realizar o boletim de ocorrência;

c) Em ambos os casos, a equipe deve:

b1) Comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;

b2) Registrar em livro de ocorrência: data, motivo, hora da ligação, número de telefone e pessoa que recebeu a ligação;

b3) Relatar a ocorrência via e-mail à Coordenação de Proteção;

b4) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ato e tomar as medidas cabíveis;

4.1.5. Presença de pessoas não autorizadas: Os beneficiários e os colaboradores são corresponsáveis em evitar a presença de pessoas não autorizadas em atividades internas ou externas, conforme segue:

a) Todos os beneficiários devem portar um carteira de identificação emitida pela Associação;

b) Os visitantes, acompanhantes e prestadores de serviços só ingressam com autorização dos colaboradores que se responsabilizam por sua

permanência, mediante registro em livro de ocorrência específico da recepção do: nome, numero de documento de identificação, data, hora e motivo da visita;

c) A recepção deve entregar ao visitante um crachá de visita, a ser utilizado durante a permanência do visitante no espaço interno.

d) Para as pessoas que, intencionalmente não cumprirem este requisito, o colaborador da recepção deve convida-las a deixar o espaço. Em caso de descumprimento, o colaborador deve acionar a polícia pelo serviço 190.

4.1.6. Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores: Em caso de Mal estar físico, psíquico ou acidente envolvendo beneficiários ou colaboradores em atividades internas ou externas, o colaborador responsável deve:

a) Realizar procedimentos de primeiro socorros – protocolo CABDE, caso sinta-se apto;

b) Acionar a equipe para uma avaliação conjunta da gravidade e adoção da estratégia de segurança cabível em dois níveis;

1) Acionar o serviço de emergência através do serviço 192 ou do plano de saúde do beneficiário ou do colaborador, quando houver;

2) Conduzir o envolvido ao posto de saúde, hospital mais próximo ou ao hospital do plano de saúde, quando houver.

c) Em ambos os casos, a equipe deve comunicar imediatamente à família ou responsáveis por telefone.

d) Registrar em livro de ocorrência a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação;

e) Relatar a ocorrência via e-mail à Coordenação de Proteção;

f) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;

4.1.7. Exposição à mídia: em caso de atividades envolvendo mídias diversas (rádio, televisão, rede sociais, periódicos, revistas, entre outros), para exposição das atividades da Associação, dos seus colaboradores ou beneficiários, os colaboradores responsáveis devem:

a) Solicitar a avaliação prévia da intenção da matéria pelos colaboradores responsáveis pela comunicação e pelo marketing da Associação;

b) Os comunicadores só podem captar imagens e áudio com acompanhamento de um colaborador responsável;

c) As imagens e áudio captados em atividades internas ou externas só podem ser exibidas com autorização dos pais e responsáveis através da assinatura de termo de autorização para uso de imagem e áudio;

d) Em caso de exposição danosa, o colaborador que identificou o ocorrido deve comunicar imediatamente à Coordenação de Proteção, por e-mail, anexando a mídia em questão.

e) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;

f) Os colaboradores ou beneficiários não estão autorizados a emitir opinião sobre a atividade institucional sem consentimento da Associação;

4.1.8. Óbitos: Em caso de óbito de beneficiários, colaboradores ou visitantes, em atividade interna ou externa, o colaborador responsável pela atividade deve:

a) Acionar o serviço SAMU pelo 192;

b) Comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;

c) Afastar outros beneficiários do local

d) Registrar em livro de ocorrência data, motivo, hora da ligação, número de telefone e pessoa que recebeu a ligação;

e) Relatar imediatamente por telefone e posteriormente via e-mail a Coordenação de Proteção;

f) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 01 hora, fazer uma avaliação do ocorrido e tomar as medidas cabíveis;

4.2. Protocolo de segurança com uso de materiais

4.2.1. Uso de objetos perfuro cortantes: Os beneficiários e os colaboradores são corresponsáveis pelo uso devido de objetos perfuro cortantes, conforme segue:

a) Os colaboradores devem evitar o uso de objetos pontiagudos e cortantes como facas, estiletes, tesouras de ponta, etc;

b) O uso desses itens em atividades em grupo, são de responsabilidade dos colaboradores que utilizam tais itens, que não podem ser utilizados pelos beneficiários sem a sua supervisão;

c) Devem ser guardados em local seguro após a utilização;

d) Em caso de uso de tais itens em atividades em grupo, deve haver uma proporção de 01 colaborador para cada 10 beneficiários na atividade;

4.2.2. Uso de alimentos: Em atividades envolvendo a alimentação dos beneficiários, o colaborador responsável pela atividade deve:

a) Se certificar que o alimento está dentro do prazo de validade;

b) Assegurar que o fornecedor é confiável;

c) Assegurar que os beneficiários higienizaram as mãos antes de manusear os alimentos;

4.2.3. Uso de substâncias químicas: Os beneficiários e os colaboradores são corresponsáveis pelo uso devido de substâncias químicas, conforme segue:

a) O uso de substâncias químicas em atividades como cola, tinta e produtos de limpeza, são de responsabilidade dos colaboradores que utilizam tais produtos, que não podem ser utilizados pelos beneficiários sem a sua supervisão.

b) Devem ser guardados em local seguro após sua utilização.

c) Em caso de uso dessas substâncias em atividades em grupo deve haver uma proporção de 01 colaborador para cada 10 beneficiários.

Anexo 5

Medidas de Segurança para atividades externas

5.1. Protocolo de Segurança para beneficiários em atividades externa

5.1.1. Planejamento obrigatório: todas as atividades externas devem ser precedidas de um Plano de ação, incluindo:

a) Planejamento conjunto da atividade com a equipe responsável;

b) Vistoria do local;

c) Aquisição dos itens de segurança necessários;

d) Planejamento do translado;

e) Definição da quantidade de colaboradores para atividade;

f) Autorização do responsável ou termo de responsabilidade dos acompanhantes;

5.1.2. Segurança do local: Os locais indicados para a realização de qualquer atividade externa devem ser vistoriados pela equipe responsável pela atividade, para levantamento da segurança do local, dos riscos e dos itens de segurança necessários. As informações devem compor um relatório preliminar de segurança para atividades externa, conforme segue:

a) Itens de segurança existentes no local;

b) Ameaças existentes no local;

c) Itens necessários para a segurança do local;

d) Itens importantes a serem observados:

1) Existência de lagos, rios, mar, piscina ou qualquer ambiente propício a afogamento;

2) Locais com transito de veículo ou qualquer ambiente propício a atropelamento;

3) Grande aglomeração de pessoas ou qualquer ambiente propício a sequestro, desaparecimento, tumulto generalizado, fuga em massa;

4) Instalações precárias ou insalubres ou qualquer ambiente propício a desmoronamento, incêndio, alagamento, intoxicação ou descarga elétrica;

5) Existência de animais perigosos ou peçonhentos;

6) Locais sem segurança pública ou qualquer ambiente propício a assaltos, bala perdida, tiroteio;

e) Envio do relatório por e-mail ao coordenador da atividade, com cópia para a Coordenação de Proteção, considerando os itens “a, “b”, “c” e “d”;

5.1.3. Aquisição de itens de segurança: Caso a vistoria no local indique a necessidade da aquisição de itens de segurança, a aquisição será feita conforme segue:

a) A atividade só poderá ser realizada mediante a aquisição dos itens por parte da Associação ou por parte de parceiros envolvidos na atividade.

b) No primeiro caso, o colaborador responsável pela atividade deve solicitar os itens com antecedência de 5 dias úteis da realização da atividade, devido o impacto sobre o planejamento orçamentário da Associação.

c) Caso não haja orçamento disponível para a aquisição dos itens em questão, ou a aquisição se dê fora do prazo da atividade, a atividade não será realizada.

d) É obrigatório a prancha, imobilizador cervical e kit primeiros socorros entre os itens de segurança.

5.1.4. Transporte automotivo: o translado de beneficiários para atividades externas em transporte terceirizado deve garantir:

a) Cinto segurança para todos os passageiros,

b) Todos passageiros sentados,

c) Seguro para todos os passageiros,

d) Cadeirinhas para crianças pequenas,

e) Lista dos passageiros,

f) No caso das visitas de familiares ao acolhimento, realizada em veículo institucional, incluindo geralmente, o transporte de crianças entre 0 à 10 anos, é estipulado um limite de 03 crianças nessa faixa-etária, devendo o veículo dispor de 3 cadeirinhas para a visita familiar semanal.

5.1.5. Proporção entre equipe responsável e beneficiários atendidos : O limite de beneficiários em uma atividade externa por colaborador responsável é:

a) Crianças – 1 adulto para cada 5

b) Adolescentes 1 para cada 10

c) Adultos: 1 para cada 20.

5.1.6. Viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais: Atividades que envolvam viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais com participação de beneficiários, os colaboradores responsáveis devem:

a) Fazer uma avaliação em equipe do perfil do beneficiário, para aprovação de sua participação, devendo considerar o histórico do beneficiário no que diz respeito ao seu comportamento, adesão ao protocolo de segurança e porte de documentação obrigatória;

b) É obrigatório a assinatura do termo de autorização para atividades externas por parte dos pais ou responsáveis. No caso de crianças e adolescentes acompanhados por seus pais ou responsáveis em viagens, os respectivos responsáveis devem assinar o termo de responsabilidade para acompanhantes;

c) É obrigatório o uso de seguro de viagem para beneficiários e colaboradores participantes;

d) Em caso de desaparecimento de pessoas em viagens:

1) Acionar imediatamente a polícia, pelo serviço 190, ou solicitar apoio de algum policial próximo do local onde o desaparecimento ocorreu.

2) Comunicar imediatamente a família ou responsável por telefone.

3) Registrar em livro de ocorrência a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação.

4) Solicitar apoio de potenciais parceiros no local

5) Proceder com as buscas, junto a polícia e outros parceiros

6) Caso o beneficiário não for encontrado no mesmo dia do ocorrido, relatar via e-mail a Coordenação de Proteção.

7) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

e) Em caso de viagens envolvendo hospedagem de beneficiários em hotel, hostel, pousada, entre outros, é obrigatório considerar todos os aspectos de segurança do item 5.1.2. "Segurança no local"

5.1.7. Atos Públicos: para a participação de beneficiários em atos públicos, protestos, passeatas, entre outros, os colaboradores devem:

a) Fazer uma avaliação prévia em equipe, da adequação do público à atividade, considerando: faixa-etária, distância, tempo, alimentação, salubridade e periculosidade e emitir um relatório conforme item 5.1.2. "Segurança no local"

b) É obrigatório uma avaliação do perfil dos beneficiários pela equipe técnica responsável, para aprovação de sua participação, devendo considerar o histórico do beneficiário no que diz respeito a seu comportamento e adesão ao protocolo de segurança;

c) É obrigatório a assinatura do termo de autorização para atividades externas por parte dos pais ou responsáveis. No caso de crianças e adolescentes acompanhados por seus pais ou responsáveis em atos públicos, os respectivos responsáveis devem assinar o termo de responsabilidade para acompanhantes;

d) Não é permitido a presença de crianças entre 0 a 12 anos sem acompanhantes;

e) A equipe deve realizar uma atividade de preparação do ato público, orientando os participantes quanto os procedimentos de segurança;

f) É obrigatório o controle do transito por agentes públicos em atos públicos com participação de crianças e adolescentes;

e) A Associação deve disponibilizar cones de sinalização, cordão de isolamento e faixas de segurança para proteção do perímetro, prancha, imobilizador cervical e kit primeiros socorros entre os itens de segurança.

g) Em caso de confronto com agentes públicos, os beneficiários devem ser imediatamente retirados do local;

5.1.8. Acompanhamento de beneficiários em entrevistas, retirada de documentação ou para acesso a programas e benefícios: em caso de acompanhamento de crianças e/ou adolescentes nestas atividades, sem uso de veículo institucional, utilizando transporte público (ônibus ou metrô), ou a via pública (a pé), o colaborador responsável deve:

a) requerer assinatura do termo de autorização pelos pais e/ou responsáveis para participação na referida atividade

b) em caso de emergência, quando não for possível a assinatura do termo, o colaborador deve realizar um contato por telefone para comunicar os pais e/ou responsáveis e recolher sua autorização expressa, devendo ainda:

1) Registrar em livro de ocorrência, data e horário da ligação, pessoa com quem se comunicou, telefone e motivo da emergência;

2) em caso de não autorizado via termo de autorização ou por telefone o colaborador não poderá a acompanhar a criança e/ou adolescente à atividade;

c) Os beneficiários adultos assinam termo de responsabilidade para participação em entrevistas, retirada de documentação ou para acesso a programas e benefícios, se responsabilizando pelo seu deslocamento até os locais indicados para a realização dessas atividades.

5.2. Protocolo de Segurança para os colaboradores

5.2.1. Periculosidade e insalubridade envolvendo colaboradores em atividades externas: Para prevenção e contenção de ameaças à segurança e à saúde dos colaboradores em atividades externas, os colaboradores devem:

a) Assinar termo de ciência ao risco;

b) Ingressar na comunidade preferencialmente acompanhado de pessoas ou lideranças da comunidade;

c) utilizar crachá de identificação emitido pela Associação;

d) Utilizar mantas magnéticas de identificação veicular nos veículos institucionais, de acordo com a necessidade de segurança avaliada pela equipe.

e) Não portar objetos de valor. A Associação não se responsabiliza por perca, extravio ou assalto de objetos de valor em atividades externas. Considera-se objetos de valor joias, smartphones, câmeras entre outros equipamentos eletrônicos, bolsas, valores em espécie acima de R$ 50,00 (cinquenta reais), óculos esportivos, entre outros objetos desnecessários à atividade;

f) Não reagir a assaltos. A Associação não se responsabiliza por danos causados aos colaboradores, provocados por reação a assalto;

g) Caso ocorra uma assalto durante uma atividade externa, o colaborador envolvido é obrigatório a realizar um Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;

h) Caso ocorra uma assalto durante uma atividade externa, a Associação deve ressarcir objetos pessoais de pequeno valor aos colaboradores envolvidos. Considera-se objetos pessoais de pequeno valor, valores em espécie inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais), telefones celulares de baixa tecnologia, (modelo básico), taxas para aquisição de 2ª via de documentos perdidos ou extraviados no assalto.

i) A Associação deve liberar o valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) para os colaboradores em atividades de campo para utilização em situações de emergências.

j) Em caso de mal estar físico ou acidentes em decorrência de assaltos adotar todos os procedimentos do item 4.1.6 “Contenção à mal está físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores”.

k) A Associação é obrigada a disponibilizar aos colaboradores que realizam atividade externa em áreas de risco repelente e protetor solar;

5.2.2. Acompanhamento de pessoas ameaçadas de morte: Para acompanhar ou estar na presença de pessoas ameaçadas, os colaboradores devem:

a) Analisar com a equipe, a situação de ameaça, para definir a estratégia conforme segue:

1) Não acompanhar o beneficiário no local da ameaça;

2) Acompanhar o beneficiário em local seguro nas proximidades do local da ameaça;

3) Acompanhar o beneficiário com a presença de um colaborador de apoio da equipe, com a função específica de prevenir situações de ameaça;

4) Sempre realizar essa atividade em dupla;

5) Sempre realizar essa atividade em veículo institucional;

5.2.3. Desaparecimento de colaboradores em atividades: Em caso de desaparecimento de colaboradores, estagiários, voluntários em atividades externas, o colaborador responsável pela atividade deve reunir a equipe para analisar a situação para tomada de decisão conforme segue:

1) Confirmar com a rede de contatos da pessoa desaparecida para confirmar o desaparecimento;

2) Acionar a polícia pelo serviço 190 ou solicitar o apoio de algum policial próximo do local onde o desaparecimento ocorreu;

3) Comunicar formalmente a família ou responsáveis por telefone sobre o desaparecimento;

4) Registrar em livro de ocorrência a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação;

5) Solicitar apoio de potenciais parceiros;

6) Proceder com as buscas, junto a polícia e potenciais parceiros;

7) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

8) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;

5.2.4. Uso de Equipamentos de Proteção Individual: A Associação deve garantir aos colaboradores, de acordo com sua atividade, sobretudo aos trabalhadores que manuseiam equipamentos e produtos de uso rural, os equipamentos de Proteção Individual, tais como luvas, capacetes, óculos, mascaras, entre outros. Os colaboradores devem assinar termo de responsabilidade sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual.

Anexo 6

Medidas de Segurança para atividades internas

6.1. Utilização da internet e da rede elétrica

6.1.1. Uso indevido da internet: Os beneficiários e os colaboradores são corresponsáveis pelo uso devido da internet, conforme segue:

a) Os colaboradores devem realizar atividades de sensibilização, orientação e acordos de convivência para a utilização da internet para uso recreativo e responsável.

b) A sala de informática só pode ser acessada pelos beneficiários mediante a presença do colaborador responsável.

c) É proibido o uso do computador dos colaboradores por parte dos beneficiários.

6.1.2. Rede elétrica: Para prevenir acidentes com a rede elétrica, a Associação deve:

a) Fazer uma avaliação especializada das condições de segurança da rede;

b) Garantir protetores de tomada nas salas de uso de coletivo frequentadas por beneficiários de 0a 12 anos.

c) Fazer manutenção periódica da rede elétrica;

d) Garantir sinalização de perigo para dispositivos elétricos

e) Os colaboradores devem incluir atividades de sensibilização e acordos de convivência junto aos beneficiários sobre os cuidados com a rede elétrica, sobretudo na sala de informática.

6.2. Protocolo para uso de recursos financeiros e materiais à beneficiários

6.2.1. Sinistros de recursos materiais e financeiros (Medidas preventivas): Os colaboradores são corresponsáveis pela segurança dos recursos financeiros e materiais que são repassados aos beneficiários conforme segue:

a) Manter os recursos financeiros e materiais de valor em locais fechados (salas, armários e gavetas) e fora do alcance dos beneficiários;

b) Manter em sigilo, a informação sobre os locais onde o recurso financeiro é guardado;

c) Só permitir a presença de beneficiários nas salas onde os valores são guardados se acompanhados;

d) O repasse de recursos financeiros ou materiais não autorizado previamente, só pode ser realizado, a partir de uma comunicação via e-mail ou por telefone, do coordenador responsável pela atividade;

e) O Colaborador deve registrar a comunicação em livro de ocorrência com data, hora, numero de telefone ou endereço eletrônico, nome da pessoa que autorizou e motivo;

f) A Associação deve disponibilizar um cofre portátil de pequeno porte para guarda dos recursos financeiros e trancas com chave para salas, armários e gavetas onde estiver o cofre;

g) A Associação deve garantir a instalação de câmeras de segurança interna com gravação para inibir e identificar a ação de roubo ou furto;

6.2.2. Sinistros de recursos materiais e financeiros (Medidas de Contenção): Caso ocorra sinistros à recursos materiais e financeiros cometidos por beneficiários, colaborador, visitante ou prestador de serviço o colaborador responsável deve acionar a equipe para uma avaliação conjunta da gravidade, para adoção da estratégia de segurança cabível conforme segue:

a) Conduzir a pessoa para uma sala para atendimento individual, evitando sua exposição, apresentando as provas que indicam seu envolvimento no ocorrido e solicitando a devolução do item em questão.

b) Caso não haja cooperação por parte da pessoa, acionar a polícia através do serviço 190;

c) Realizar o boletim de ocorrência;

d) Nos casos envolvendo beneficiários, a equipe deve comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;

e) Registrar em livro de ocorrência a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação;

f) Em todos os casos, relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

g) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

h) Nos casos onde o responsável pelo sinistro não foi identificado, proceder conforme os itens “c”, “f” e “g”;

6.2.3. Recebimento e Prestação de Contas de recursos financeiros: Os colaboradores que recebem recursos financeiros para aplicação em atividades são co-responsáveis por sua correta utilização e prestação de contas conforme segue:

a) O colaborador que receber recursos da associação assinam termo de responsabilidade indicando a atividade a qual se destina o recurso, o montante e a ciência de que é responsável pela correta aplicação dos recursos na atividade descrita;

b) O Colaborador que recebe os recursos é responsável por qualquer repasse a outros colaboradores ou beneficiários;

c) O Colaborador que recebe os recursos deve prestar contas dos valores repassados até o dia 10 do mês subsequente ao repasse ao setor administrativo/financeiro;

d) Caso a Prestação de contas não seja entregue até o dia 10 do mês subsequente, ou seja entregue com pendências, será aplicado uma advertência e será suspenso qualquer repasse de recursos até que seja sanado a pendência em questão;

e) Caso as pendências nas Prestação de contas não sejam sanadas até o dia 13 do mês subsequente, será aplicado uma suspensão proporcional ao valor pendente, com os devidos descontos em folha de pagamento;

f) Em caso de reincidência no tópico "e" a Coordenação de Proteção deve ser comunicada para avaliação da gravidade do ocorrido e para tomada de decisão cabível.

6.3. Segurança da informação gerencial, da informação pessoal do beneficiários e dos Documentos institucionais

6.3.1. Segurança das informações sigilosas: Os colaboradores e parceiros estratégicos são corresponsáveis pelo sigilo da informação e de documentos de trabalho que envolvam informações gerenciais e informações pessoais dos beneficiários conforme segue:

a) Os contratos de parcerias com empresas do programa de aprendizagem deve incluir cláusula específica sobre o sigilo das informações conforme o protocolo de segurança

b) O repasse de informações a órgãos públicos de controle só poderão ser enviados mediante a apresentação de solicitação oficial via ofício ou e-mail, por parte de quem solicita, justificando o motivo da solicitação.

c) O repasse da informação sigilosa só pode ser enviada com autorização do Coordenador da atividade a partir de sua assinatura no documento ou por e-mail.

d) Os colaboradores responsáveis pela TI devem garantir a manutenção de mecanismos de proteção contra sinistros aos arquivos eletrônicos da Associação.

e) Os níveis de sigilo serão definidos pelo código de ética de cada profissão e pelos níveis de autorização ao acesso, uso e repasse da informação por parte dos colaboradores, conforme segue:

1. Coordenadores de atividades: Nível irrestrito a informação gerencial e informações pessoais dos beneficiários;

2. Colaboradores e estagiários envolvidos nas atividades: Nível restrito definido pelo Coordenador da atividade;

3. Parceiros estratégicos e agentes públicos de controle envolvidos nas atividades: Nível restrito definido pelo Coordenador da atividade;

4. Pesquisadores, voluntários, visitantes, acompanhantes, patrocinadores, parceiros, doadores, jornalistas, prestadores de serviço: Não é permitido o acesso a informação gerencial e informações pessoais dos beneficiários.

6.3.2. Segurança das informações gerenciais: As informações gerenciais devem ser geridas (enviadas, processadas, recebidas e arquivadas) em meio digital, conforme segue:

a) As informações definidas em reunião de trabalho com a coordenação ou entre a equipe, devem ser registradas e salvas em arquivo PDF no formato de ATA indicando:

1) Nome dos participantes, data e local da reunião, breve resumo das principais informações e decisões;

2) O registro em ata é de competência do Coordenador da atividade ou do colaborador indicado em reunião;

3) As atas devem compor uma pasta específica no Servidor por seguimento de trabalho;

b) As informações definidas em comunicação virtual, devem ser registradas obrigatoriamente em e-mail institucional, com cópia para todos os envolvidos, contendo breve resumo das principais informações e decisões. Os e-mails devem ser arquivados no Servidor.

c) O colaborador da TI, deve realizar backups semanais no Servidor em HD externo que deve ser guardado em local sigiloso, fora da unidade onde está o Servidor.

d) Os Colaboradores da TI é responsável pela segurança das informações contra *hackers*, vírus ou panes no sistema, devendo realizar manutenções periódicas no *firewall* do Servidor.

e) É considerada informação gerencial, todas as comunicações envolvendo decisões e orientações sobre qualquer assunto de trabalho em âmbito

institucional, bem como documentos oficiais de natureza jurídica, fiscal, contábil, entre outros.

6.3.3. Segurança dos documentos Oficiais: O arquivamento de documentos oficiais de natureza jurídica, fiscal, contábil, será realizado conforme segue:

a) Todos os documentos fiscais devem ser arquivados por empresa especializada, na forma física e digital;

b) Todos os documentos de natureza jurídica devem ser arquivados na forma digital no Servidor em pasta específica para esse fim. Uma versão física deve ser arquivada junto ao setor administrativo. O colaborador responsável pelo administrativo é responsável pela guarda da versão física dos documentos jurídicos;

c) Em caso de extravio e perda de documentos oficiais, o colaborador responsável deve:

1) Realizar um boletim de Ocorrência na delegacia mais próxima;

2) Providenciar a segunda via (caso seja possível) ou;

3) Refazer o documento, (caso seja possível);

6.3.4. Informações das câmeras de segurança: As imagens das câmeras de seguranças devem ser arquivadas por até 20 dias. Os colaboradores de TI é responsável pela manutenção das câmeras de segurança e pelo arquivamento das imagens.

6.3.5. Uso da logomarca: O uso da logomarca por parte dos colaboradores deve ser orientada por protocolo específico de utilização da logomarca em anexo.

6.3.6. Medidas Anticorrupção: É vetado aos colaboradores aceitar ou oferecer quaisquer vantagens pessoal ou relacionada a função que exerce para a

Associação à agentes públicos ou privados de órgãos de qualquer esfera que configure ato de corrupção. Caso o(a) colaborador(a) o detecte desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, deve envidar esforços para que tais atos sejam sanados, incluindo a imediata comunicação às autoridades competentes.

6.3.7. Auditoria Anual Externa independente: A Associação deve contratar serviço de auditoria externa independente para analisar as demonstrações contábeis e movimentações financeiras e emitir parecer sobre elas, afim de detectar eventuais falhas e desvios, bem como propor soluções de melhoria para gestão financeira e administrativa.

6.4. Protocolo especial para recepção

6.4.1. Ausência de atendimento na recepção: Na ausência do(a) recepcionista, os colaboradores da unidade de trabalho em questão devem proceder conforme segue:

a) indicar um colaborador para substituir o(a) recepcionista provisoriamente na função;

b) A recepção deve manter uma placa informando os horários de funcionamento e de intervalos;

c) A Associação não se responsabiliza pela segurança de colaboradores e beneficiários fora da unidade, seja durante seu funcionamento ou intervalo, seja por atraso na abertura da unidade;

6.4.2. Abertura e fechamento das unidades de trabalho: Todos os colaboradores são corresponsáveis pela abertura e fechamento das unidades de trabalho, conforme segue:

a) Cada unidade deve ter 02 colaboradores responsáveis pela abertura da unidade de trabalho e 01 colaborador responsável pelo seu fechamento, sendo estes, os únicos detentores das chaves das unidades da Associação;

b) Estes colaboradores assinam termo de responsabilidade específico para guarda das chaves;

c) Na ausência dos colaboradores responsáveis pela abertura e fechamento das unidades de trabalho, a equipe deve indicar um substituto provisório;

d) Em caso de desaparecimento ou perca das chaves, o responsável deve informar via e-mail a coordenação;

e) A Coordenação de Proteção deve providenciar, em 24 horas, a troca das fechaduras e das chaves;

f) A Associação deve manter uma chave de reserva para situações de emergência.

g) A recepção deve operar com a proteção de um equipamento de interfone externo e portão com trava elétrica.

h) A Associação deve manter uma chave manual de emergência para abertura das travas elétricas nos portões de acesso.

i) Os colaboradores que permanecem na instituição, antes ou após o horário de funcionamento (segunda a sexta das 08:00h às 18:00h), sem autorização expressa da Associação, são responsáveis por quaisquer prejuízo pessoal ou patrimonial que possa ocorrer neste período.

6.4.3. Ingresso de armas: Os beneficiários, colaboradores, prestadores de serviço e visitantes são proibidos de ingressar nas atividades internas e externas

portando armas de qualquer espécie. Caso os colaboradores identifiquem algum beneficiário, visitante ou prestador de serviço portando arma, deve:

a) Solicitar que a pessoa se retire do espaço.

b) No caso de beneficiários, comunicar imediatamente os país ou responsáveis por telefone.

c) Registrar em livro de ocorrência o ocorrido, a data, horário, telefone e a quem comunicou.

d) Realizar um boletim de ocorrência na Polícia

e) Em todos os casos, relatar via e-mail a Coordenação de Proteção

f) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

6.4.4. Visita de beneficiários fora do horário de atendimento: Beneficiário que busque o espaço de atendimento em horários diferentes dos que foram planejados, será recepcionado pela equipe de trabalho que deve indicar um colaborador para sua orientação quanto a utilização do espaço e ocupação em atividade educativa.

6.4.5. Visita de prestadores de serviço: Os prestadores de serviços frequentes ou pontuais, devem proceder conforme segue:

a) Assinar termo de responsabilidade e termo de aceite ao Protocolo de Segurança;

b) A Associação deve disponibilizar um colaborador responsável pelo monitoramento do seu serviço;

c) Caso os colaboradores identifiquem que algum prestador de serviços, tenha comportamento incompatível com a missão da Associação e os termos previstos no Protocolo, o colaborador responsável por seu acompanhamento deve:

1) Acionar a equipe para uma avaliação conjunta da gravidade e adoção da estratégia de segurança cabível:

2) Conduzir a pessoa ou equipe em questão para uma sala de atendimento individual, evitando sua exposição, elucidar o fato ocorrido e solicitar retratação;

3) Solicitar que a pessoa ou equipe em questão se retire;

4) No caso de pessoa jurídica, informar a empresa do ocorrido por e-mail e/ou telefone com cópia para Coordenação de Proteção;

5) Registrar em livro de ocorrência, a data, horário, telefone e a quem comunicou e a ocorrência;

6) Realizar um boletim de ocorrência na Polícia;

7) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

8) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

6.5. Protocolo especial da TI

6.5.1. Competências de segurança da TI: A Gerência de Informática tem autonomia para atuar sobre os equipamentos desta Instituição, sem prévio aviso, o que concerne aos seguintes tópicos:

a) Realização de auditoria (local ou remota);

b) A definição de perfis de usuários cujos privilégios não permitam a realização de atividades tidas como nocivas ao sistema operacional ou à rede como um todo;

c) A instalação de softwares de monitoramento;

d) A desinstalação de quaisquer softwares considerados nocivos à integridade da rede;

e) O credenciamento/descredenciamento de usuários.

6.5.2. Diretrizes quanto ao uso da internet: A internet deve ser utilizada para:

a) Fins de complemento às atividades do sector;

b) Como ferramenta para busca por informações que venham contribuir para o desenvolvimento de seus trabalhos;

c) Jamais devem ser utilizados para a realização de trabalhos de terceiros ou de atividades paralelas;

d) O uso para fins pessoais, como a consulta a movimento bancário ou acesso a e-mail pessoal, deve ser realizado fora do horário de expediente.

6.5.3. Sites restritos e o uso de softwares de conversação instantânea: Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo:

a) Pornográfico e de caráter sexual;

b) Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, Emule, etc.);

c) Pornografia infantil (pedofilia);

d) Apologia ao terrorismo;

e) Sites de relacionamento (Instagram, Facebook, etc.);

f) Áudio e vídeo;

g) Youtube;

h) Aos profissionais que possuem atividades relacionadas comunicação, marketing e administração das redes sociais da Instituição, ou por autorização da coordenação geral, é permitido o acesso aos sites Facebook, Instagram, Youtube, etc, desde que sejam utilizados para fins de complemento às atividades do setor e o desenvolvimento de seus trabalhos.

6.5.4. Realização de downloads: O processo de realização de downloads exige boa parte da banda de navegação do servidor e, quando realizado em demasia, congestiona o tráfego e torna a navegação para os demais usuários inviável. A realização de downloads acima de XX só poderão ser realizados sob a orientação da Gerência de TI.

6.5.5. Execução de jogos e rádios on-line: Uma vez que não existe qualquer pertinência com as finalidades institucionais propostas Associação o Pequeno Nazareno, é terminantemente proibida a execução de jogos, ou rádios on-line, visto que esta prática utiliza a conexão da internet, dificultando a execução de outros serviços que necessitam deste recurso.

6.5.6. Senhas de acesso: A senha de acesso tem caráter pessoal, e é intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto seu sigilo. Caso o usuário desconfie que sua senha não é mais segura, ou de seu domínio exclusivo, poderá solicitar à Gerência de TI a alteração desta.

6.5.7. Recomendações sobre o uso do correio eletrônico (e-mail):

a) Não abrir anexos com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer outros formatos alertados pela Gerência de TI, se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail;

b) Desconfiar de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou em outros idiomas;

c) Não reenviar e-mails do tipo corrente;

d) Não utilizar o e-mail da empresa para assuntos pessoais

e) Evitar enviar anexos muito grandes, o limite de arquivo para envio como anexo é de 10 Mega, para o envio de arquivos com tamanho maior que 10 mega podem ser utilizados sites de transferência de arquivos como o Webtransfer, ou através do suporte da Gerência de TI;

f) Utilizar o e-mail para comunicações oficiais internas, as quais não necessitem obrigatoriamente do meio físico escrito. Isto diminui custo com impressão e aumenta a agilidade na entrega e leitura do documento.

6.5.8. Instalação de softwares: Qualquer software que, por necessidade do serviço daquele setor, necessitar ser instalado, deverá ser comunicado com antecedência à Gerência de Informática.

6.5.9. Termo de Responsabilidade: Os colaboradores que utilizam as Ti's da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno assinam termo de responsabilidade específico para esse fim.

Anexo 7

Medidas de Segurança envolvendo fatores ambientais internos e externos

7.1. Segurança das Instalações

7.1.1. Auditoria externas da segurança do trabalho: A Associação deve garantir periodicamente a visita de um perito em segurança do trabalho, para identificação dos riscos nas instalações e nos equipamentos, bem como a indicação das medidas de segurança necessárias.

7.1.2. Primeiros socorros: A Associação deve garantir treinamento anual em primeiros socorros para todos os colaboradores e pranchas, imobilizadores cervicais e kits de primeiros socorros em todas as unidades de trabalho.

7.1.3. Panes e/ou apagões elétricos: Os colaboradores no local devem proceder conforme segue:

a) Identificar origem para prevenir princípios de incêndios;

b) Desligar a chave geral de energia;

c) Acionar um técnico eletricista;

d) Liberar os beneficiários;

e) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

f) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;

7.1.4. Acessibilidade: A Associação deve garantir:

a) Instalação de rampas de acesso para pavimentos no primeiro piso;

b) Sistema de transporte para pessoas com deficiência, para unidades com pavimentos no segundo piso;

c) Corrimão reforçado nas escadas;

d) Corrimão nos banheiros;

e) Antiderrapante e sinalização para escadas e degraus;

f) Eliminação de desníveis;

g) Caminho guiado para deficientes visuais;

h) Acompanhamento personalizado á pessoas com deficiências;

7.1.5. Controle de Pragas: A Associação deve garantir a manutenção periódica do serviço de prevenção de pragas.

7.1.6. Plano de evacuação em massa: A Associação dever garantir um plano de evacuação em todas as instalações, conforme segue:

a) Mapa indicando as saídas;

b) Sinalização indicativa para saída de emergência;

c) Exercícios semestrais para beneficiários e colaboradores;

7.1.7. Saídas de emergência: A Associação deve garantir saída de emergência em todas as unidades de trabalho

7.1.8. Infiltrações e inundações: A Associação deve garantir a manutenção do telhado para prevenir infiltrações e inundações causadas pelas chuvas.

7.1.9. Guarda de alimentos: A Associação deve garantir local adequado e seguro para guarda de alimentos;

7.1.10. Vigilância Sanitária: A Associação deve manter regular seu atestado anual de vigilância Sanitária, se adequando a todos os requisitos obrigatórios;

7.1.11. Licença do Corpo de Bombeiros: A Associação deve manter regular sua licença anual do Corpo de Bombeiros, se adequando a todos os requisitos obrigatórios;

7.2. Protocolo de segurança para uso de veículos e equipamentos:

7.2.1. Uso de veículos institucionais: Para utilização dos veículos institucionais, os colaboradores devem proceder conforme segue:

a) Só é permitido o uso dos veículos institucionais por colaboradores com carteira Nacional de Habilitação, categoria "b" ou superior dentro da validade indicada na CNH;

b) Só é permitido o uso dos veículos institucionais, se os respectivos veículos estiverem com seguro dentro da validade indicada pelo contrato.

c) A Associação deve garantir que todos os veículos institucionais liberados para as atividades estejam segurados;

d) Só é permitido o uso dos veículos institucionais mediante a assinatura do protocolo indicando a data e o horário de saída e de chegada, a atividade e o condutor;

e) Em caso de multas de transito, o condutor identificado pelo protocolo de utilização do veículo deve:

1) assinar o termo de reconhecimento da multa do Órgão de transito;

2) protocolar o termo e os documentos requeridos pelo órgão de controle para o processamento da multa e pagar a multa;

3) A Associação não se responsabiliza por multas de transito;

f) A Associação deve garantir vagas para estacionamento, sinalizadas por faixas no chão e cones, nas instalações que não possuem garagem para os veículos;

g) Nos casos dos veículos que ficam sobe a guarda dos colaboradores, após o encerramento das atividades, no horário noturno, finais de semana e feriados, o colaborador responsável obedece os seguintes critérios:

1) O colaborador responsável deve assinar um termo de responsabilidade para guarda de veículo institucional;

2) Todo e qualquer sinistro ocorrido nesse período é de responsabilidade do colaborador responsável;

3) Multas não identificadas pelo protocolo de utilização do veículo são de responsabilidade do colaborador responsável pela guarda do veículo;

4) O colaborador responsável deve garantir a guarda do veículo em garagem particular, fechada e segura.

h) No encerramento e reinício das atividades semanais, por ocasião dos finais de semana, feriados e recessos, o colaborador responsável deve submeter o veículo ao setor administrativo para preenchimento de instrumental de controle indicando:

1) Quilometragem e nível de combustível do veículo no encerramento das atividades semanais;

2) Quilometragem e nível de combustível no início das atividades semanais;

3) A diferença entre a quilometragem registrada pela utilização do veículo durante os finais de semana, feriados e recesso não deve ser superior a 100 (Cem) quilômetros;

4) O nível do combustível no inicio das atividades semanais deve estar dentro do mesmo quadrante daquele registrado no final das atividades.

i) Em caso de acidentes ou roubo do veículo, o colaborador envolvido deve:

1) Se houver feridos, proceder conforme o item 4.1.9 "Contenção à mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores;

2) Acionar a seguradora contratada para informar o ocorrido;

3) Acionar o Agente público de Transito ou a Polícia pelo serviço 190;

4) Fazer um boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;

5) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

6) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;

7) A Associação se responsabiliza pelos custos com seguro e demais despesas em caso de acidentes envolvendo veículos institucionais em atividade externa;

7.2.2. Uso de veículos particulares: A Associação não se responsabiliza pelo uso de veículos particulares em atividades institucionais, conforme segue:

a) Os colaboradores que utilizam veículos particulares em atividades institucionais devem assinar termo de responsabilidade isentando a Associação da responsabilidade por sinistros envolvendo tais veículos;

b) A Associação se compromete, única e exclusivamente, em ressarcir o combustível para os colaboradores que utilizam veículos particulares em atividade institucional;

c) O ressarcimento de combustível é feito com base no calculo sobre a quilometragem instituído em protocolo específico para esse fim;

7.2.3. Uso de equipamentos e móveis institucionais: Para utilização de equipamentos e móveis institucionais, os colaboradores devem proceder conforme segue:

a) Só é permitido o uso de equipamentos e móveis institucionais mediante a assinatura do protocolo indicando a data e o horário de recebimento e de devolução, a atividade e o responsável;

b) A perca, extravio ou danos aos equipamentos e móveis institucionais por mal utilização são de responsabilidade do colaborador, que deve arcar com seu conserto, ressarcimento em espécie ou aquisição de um

equipamento/móvel novo. Este procedimento não é aplicável nos casos de assalto ou roubo;

7.3. Protocolo para desastres naturais e instabilidade da ordem social

7.3.1. Desastres naturais: No caso da ocorrência de desastres naturais, (enchentes, desmoronamento, tremores, vendavais, tsunamis, queimadas, entre outros) durante atividades internas e externas, o colaborador responsável deve proceder conforme segue:

a) No caso de atividades externas, buscar refúgio para os beneficiários em local seguro;

b) No caso de atividades internas, seguir o plano de evacuação;

c) Em ambos os caso, chamar bombeiros e/ ou a defesa civil pelo telefone 193;

d) Caso envolva beneficiários, comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;

e) Registrar em livro de ocorrência data, motivo, hora da ligação, número de telefone e pessoa que recebeu a ligação;

f) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

g) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ocorrido e tomar as medidas cabíveis;

7.3.2. Conflito armado: No caso da ocorrência de conflito armado (troca de tiros com a polícia ou entre gangues, entre outros) durante atividades internas e externas, o colaborador responsável deve proceder conforme segue:

a) Convocar a todos os beneficiários a deitar no chão, protegendo a cabeça;

b) Após o conflito, no caso de atividades externas, buscar refúgio para os beneficiários em local seguro;

c) Após o conflito, no caso de atividades internas, seguir o plano de evacuação;

d) Em ambos os caso, chamar a polícia pelo telefone 190;

e) Caso envolva beneficiários, comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;

f) Registrar em livro de ocorrência data, hora da ligação, número de telefone e pessoa que recebeu a ligação e a ocorrência;

g) Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;

h) A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ocorrido e tomar as medidas cabíveis;

Anexo 8

Protocolo especial para acolhimento institucional

8.1. Protocolo para os espaços internos

8.1.1. Furto de objetos pessoais: Para prevenção ou contenção a furto de objetos pessoais dos beneficiários, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) O colaborador deve fazer uma escuta dos envolvidos para identificar o responsável.

b) O colaborador pode proceder com a revista dos beneficiários, e inspeção dos quartos, ou local onde os pertences pessoais são guardados para localizar o objeto furtado.

c) Caso o responsável seja identificado proceder com a mediação de conflito entre os envolvidos.

d) Registrar em livro de ocorrência, a data, hora e detalhes do ocorrido.

e) Relatar a ocorrência à coordenação do Acolhimento.

f) A Coordenação do Acolhimento deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação do ocorrido para tomar as providências cabíveis.

8.1.2. Saídas não autorizadas ou desacompanhadas: Crianças e adolescentes não podem sair do espaço de acolhimento sem autorização e desacompanhadas dos colaboradores responsáveis ou outros colaboradores autorizados. Caso o beneficiário manifeste o desejo de sair ou saia sem autorização ou desacompanhado, os colaboradores devem proceder conforme segue:

a) Comunicar imediatamente a coordenação do acolhimento.

b) Registrar em livro de ocorrência, data, hora da ocorrência, quem foi comunicado e a providência que foi tomada.

c) Sensibilizar as crianças e adolescentes atendidos para não sair do espaço sem autorização e desacompanhado.

d) Os colaboradores não podem autorizar a saída de crianças e adolescentes do espaço desacompanhado de um responsável.

8.1.3. Manuseio do fogão: é proibido o manuseio do fogão por parte dos beneficiários. O colaborador é responsável pelo uso do fogão e deve manter fora do alcance dos beneficiários isqueiro, fosforo ou outro item usado para acionar o equipamento.

8.1.4. Ameaça de Incêndio: é obrigatório a instalação de extintores de incêndio e sinalização de segurança. Os colaboradores devem incluir momentos de sensibilização com os beneficiários e treinamento para prevenção a incêndios e manuseio de extintores

8.1.5. Evasão: Em caso de desistência do atendimento, os colaboradores devem proceder conforme segue:

a) Comunicar imediatamente a coordenação do acolhimento.

b) A coordenação do acolhimento deve imediatamente indicar o procedimento a ser adotado e o responsável

c) A coordenação do acolhimento deve comunicar via ofício ao Conselho tutelar

d) A coordenação do acolhimento deve comunicar por e-mail a equipe responsável pelo acompanhamento familiar. Esta equipe deve informar a família da desistência do atendimento e proceder com o registro em livro de ocorrência da data, hora do comunicado, quem foi comunicado e a providência que foi tomada.

e) O colaborador deve registrar em livro de ocorrência, data, hora da ocorrência, quem foi comunicado e a providência que foi tomada.

f) O colaborador deve registra um boletim de ocorrência na policia;

8.1.6. Exposição a objetos perfuro cortantes: Em caso de utilização de objetos perfuro cortantes nas casas, os colaboradores responsáveis devem obedecer conforme segue:

a) Os objetos perfuro cortantes de metal ou vidro de uso dos beneficiários, tais como faca, garfo e copos devem ser substituídos por objetos plásticos.

b) O manuseio de objetos perfuro cortantes por parte dos beneficiários, deve ser feito apenas com a presença do colaborador responsável.

c) Deve ser feito uma contagem antes da distribuição dos objetos perfuro cortantes aos beneficiários e uma recontagem após sua utilização, para evitar sinistros com esse material.

d) Caso ocorra acidente envolvendo objetos perfuro cortantes, proceder conforme item 4.1.6. “Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores”.

8.1.7. Exposição a material químico: Em caso de utilização de material químico nas casas, tais como detergentes, agua sanitária e outros produtos de limpeza, os colaboradores responsáveis devem obedecer conforme segue:

a) Os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local seguro, fora do alcance dos beneficiários. Somente o colaborador responsável pela casa deve ter acesso ao material.

b) O manuseio de materiais químicos por parte dos beneficiários, deve ser feito apenas com a presença do colaborador responsável.

c) Deve ser feito uma contagem antes da distribuição de materiais químicos aos beneficiários e uma recontagem após sua utilização, para evitar sinistros com esse material.

d) Caso ocorra acidente envolvendo materiais químicos, proceder conforme item 4.1.6. “Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores”.

8.1.8. Violência sexual contra beneficiários: para prevenção e contenção da ocorrência de violência sexual contra os beneficiários ou entre eles, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) Toda contratação de colaboradores para atender os beneficiários no acolhimento devem ser submetido a teste psicológico para identificação de patologias relacionadas a sexualidade.

b) É proibido que visitantes fiquem sozinhos com crianças e adolescentes sem a presença do colaborador responsável.

c) Deve haver treinamentos periódicos para os colaboradores do acolhimento de prevenção a violência sexual

d) Deve ser adotado o sistema de plantão noturno nas casas

e) Crianças e adolescentes não podem ficar nas casas sem a presença do colaborador responsável.

f) Os colaboradores devem informar a coordenação do acolhimento qualquer caso suspeito de violência sexual

g) O colaborador deve registrar em livro de ocorrência, data, hora da ocorrência, quem foi comunicado e a providência que foi tomada.

h) Em caso de violência sexual, flagrante ou suspeita, a coordenação do acolhimento deve fazer uma reunião com a equipe para tomada de decisão conforme segue:

1) Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico e de saúde à vitima.

2) instalar processo administrativo para apurar os fatos.

3) afastar o agressor do espaço.

4) acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio.

5) Acionar a família para informar o caso e oferecer apoio.

6) Registrar em livro de ocorrência todas as informações do caso

8.1.9. Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (prevenção): A associação deve promover momentos de sensibilização e fortalecimento de

uma cultura de paz e respeito a vida como forma de prevenir a ocorrência de atentados contra a vida entre os beneficiários.

8.1.10. Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (contenção): em caso de ameaça, tentativa ou assassinato entre beneficiários, a Associação, Colaboradores, Beneficiários devem proceder conforme segue:

a) Em caso de ameaça, o colaborador deve mediar o conflito entre os beneficiários envolvidos buscando a conciliação entre eles.

b) em caso de tentativa, o colaborador deve intervir excepcionalmente com uso da força, se for necessário, buscando a proteção dos beneficiários envolvidos e o afastamento do agressor.

c) Caso a tentativa inclua uso de algum artefato, como faca, pedra, pau, entre outros, o colaborador deve avaliar se a intervenção coloca em risco sua vida. Nesse caso é recomendado solicitar apoio da equipe.

d) Caso a tentativa tenha causado dano a vítima, proceder com o socorro conforme item 4.1.4. "Ameaça/agressão/assédio ocorrida entre os beneficiários colaboradores, visitantes ou prestadores de serviços (Medidas de contenção)".

e) Caso tenha ocorrido assassinato, proceder conforme o item 4.1.8. "óbito

f) Em ambos os caso, comunicar a coordenação do acolhimento, que deve imediatamente avaliar a ocorrência para tomada de decisão, conforme segue:

1) Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico à vitima.

2) instalar processo administrativo para apurar os fatos.

3) afastar o agressor do espaço.

4) acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio.

5) acionar a família para informar o caso e oferecer apoio.

6) Registrar em livro de ocorrência todas as informações do caso

8.1.11. Equipamentos de comunicação, primeiros socorros e alerta: A Associação deve garantir os seguintes equipamentos de comunicação e alerta:

a) Circuito de comunicação interna (interfone) integrando todos espaços internos (casas, escola, cozinha, coordenação e portaria)

b) Alarme sonoro de perigo em todos espaços internos (casas, escola, cozinha, coordenação e portaria)

c) Kit de primeiros socorros (prancha, imobilizador cervical, mascara RCP e luvas) nas casas, cozinha e escola.

d) Telefone para chamadas de emergência em todos os espaços internos (casas, escola, cozinha, coordenação e portaria).

8.1.12. Termo de responsabilidade paras casas de acolhida e outros espaços interno: Os colaboradores responsáveis pelas casas de acolhida e outros espaços internos assinam termo de responsabilidade se comprometendo com a segurança de beneficiários, colaboradores e visitantes quanto a itens indicados neste tópico.

8.2. Protocolo para a Cozinha e refeitório

8.2.1. Exposição a objetos perfuro cortantes: para prevenir ameaças envolvendo objetos perfuro cortantes utilizados na cozinha e no refeitório, a Associação, Colaboradores e Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) É proibido a entrada de crianças e adolescentes na cozinha.

b) Os talheres só podem ser distribuídos no refeitório no momento da refeição, direto pelo colaborador responsável.

c) Deve ser realizado a contagem da quantidade de talheres antes e após as refeições para conter o furto desses objetos.

d) Deve haver a substituição de talheres de aço e copos e pratos de vidro por talheres, copos e pratos de plástico no refeitório.

e) Caso ocorra acidente envolvendo objetos perfuro cortantes, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.2.2. Ingestão de alimentos estragados ou fora do prazo de validade: os colaboradores responsáveis pela alimentação diária oferecida aos beneficiários, devem proceder conforme segue:

a) Se certificar que os alimentos estão dentro do prazo de validade;

b) Assegurar que o fornecedor é confiável;

c) No caso de alimentação oferecida por parceiros externos, provar o alimento antes de servir, para verificar se não está estragado.

d) Usar alimentos saudáveis, com variados nutrientes, evitando alimentos ultra processados.

e) Assegurar que os beneficiários higienizaram as mãos antes de manusear os alimentos;

f) Caso ocorra mal estar envolvendo ingestão de alimentos, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.2.3. Ameaça de Incêndio e explosão: para prevenir e conter ocorrências de incêndio ou explosões na cozinha, a Associação, Colaboradores e Beneficiários devem proceder conforme segue:

a) O botijão de gás deve ficar fora da cozinha em ambiente com ampla ventilação, protegido por grade, fora do alcance de crianças e adolescentes e com sinalização de perigo.

b) É obrigatório a colocação de extintores de incêndio e a sinalização de segurança

c) Os(as) colaboradores(as) que trabalham na cozinha devem ser treinados para o manuseio do extintor em caso de incêndio.

8.2.4. Termo de responsabilidade para os responsáveis pela cozinha e refeitório: Os colaboradores responsáveis pela cozinha assinam termo de responsabilidade se comprometendo com a segurança de beneficiários, colaboradores e visitantes no que se refere aos itens deste tópico.

8.3. Protocolo para o ambiente externo

8.3.1. presença de animais peçonhentos: Para prevenir e conter ameaças envolvendo animais peçonhentos (cobras, escorpiões, aranhas, abelhas, entre outros) a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) Deve ser incluído momentos de sensibilização periódicos com os beneficiários para prevenir sobre os riscos de ataques de animais peçonhentos.

b) Deve haver treinamento em primeiros socorros para os colaboradores

c) É obrigatório a oferta de kits de primeiros socorros no espaço

d) Caso ocorra acidente envolvendo animais peçonhentos, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.3.2. Presença dos cães de guarda: para evitar ataques dos cães de guarda, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) Os cães de guarda devem ficar presos das 6:00h as 20:00h em local seguro, com tranca e sinalização de perigo.

b) Deve ser incluído momentos de sensibilização periódicos com os beneficiários para prevenir sobre os riscos de ataques dos cães de guarda.

c) Os colaboradores das casas devem garantir que as crianças e adolescentes estejam em casa no horário que os cães estão soltos.

d) Deve ser indicado um colaborador responsável para soltar e prender os cães de guarda obedecendo rigorosamente o horário pré-estabelecido neste protocolo.

e) Caso ocorra acidente envolvendo os cães de guarda, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

f) O Colaborar responsável pelos cães de guarda assina termo de responsabilidade se comprometendo com a segurança dos beneficiários, colaboradores e visitantes.

8.3.3. Escalada em arvores: é proibido aos beneficiários escalar arvores. Para prevenir e conter esta ameaça a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) Os colaboradores são responsáveis por prevenir e conter os beneficiários a fazer escalada.

b) Deve ser incluído momentos de sensibilização periódicos com os beneficiários para prevenir sobre os riscos de acidente envolvendo escalada em arvores

c) Caso ocorra acidente envolvendo escalada em arvore, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.3.4. segurança da piscina: Para prevenir e conter ameaça envolvendo o uso da piscina a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) É proibido o uso da piscina por beneficiários e visitantes sem a presença de um colaborador responsável.

b) A associação deve garantir rede proteção, boia salva vidas, sinalização de perigo e piso antiderrapante para borda da piscina.

c) Quando a piscina não estiver sendo utilizada, deve ser coberta com rede de proteção.

d) Visitantes só podem utilizar a piscina mediante assinatura de termo de responsabilidade.

e) Caso ocorra acidente envolvendo uso da piscina, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.3.5. Segurança dos açudes: É proibido o banho nos açudes do espaço de acolhimento por beneficiários, colaboradores e visitantes. A associação deve garantir cerca e placas de sinalização de perigo nos açudes.

8.3.6. Exposição a equipamentos e produtos de uso rural perfuro cortantes ou químicos: para prevenir e conter ameaças envolvendo a exposição de equipamentos e produtos de uso rural, tais como enxada, facão, foice, cortador de grama, inseticidas, entre outros, a Associação, Colaboradores e Beneficiários e visitantes devem proceder conforme segue:

a) É proibido o acesso a equipamentos e produtos de uso rural perfuro cortantes ou químicos por parte dos beneficiários e visitantes.

b) A Associação deve garantir local seguro com tranca para guardar os equipamentos e produtos de uso rural

c) A Associação deve indicar um colaborador responsável pela guarda dos equipamentos e produtos de uso rural

d) O colaborador responsável assina termo de responsabilidade se comprometendo com a segurança dos equipamentos e produtos de uso rural e a não exposição destes itens entre beneficiários e visitantes

e) Durante o manuseio destes itens, caso algum beneficiário se aproxime, o colaborador que estiver manuseando o item deve acionar a equipe responsável para preservar a segurança dos beneficiários.

f) Caso ocorra acidente envolvendo equipamentos ou produtos de uso rural, proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.3.7. Exposição a rede elétrica: A Associação deve garantir a segurança das instalações elétricas, com a elevação dos postes de energia, o isolamento elétrico dos fios, sinalização de perigo e momentos de sensibilização entre os beneficiários para prevenir ameaças envolvendo a rede elétrica.

8.3.8. Uso dos equipamentos esportivos: Para prevenir e conter ameaças envolvendo a prática esportiva, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) A Associação deve garantir equipamentos de segurança para a prática de esportes ofertadas no espaço de acolhimento.

b) As atividades esportivas devem sempre ser acompanhadas pelo colaboradores responsáveis pelas casas

c) Em caso de acidente envolvendo o uso de equipamento esportivos proceder conforme item 4.1.6. "Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores".

8.3.9. Entrada de pessoas não autorizadas: Para prevenção e contenção de ameaças envolvendo pessoas não autorizadas no espaço de acolhimento, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) A Associação deve garantir a presença de um segurança 24 horas na portaria do espaço de acolhimento.

b) A Associação deve garantir que a portaria tenha equipamento de comunicação interna e externa

c) O Colaborador responsável pela portaria deve proceder conforme item 4.1.5. "b", "c" e "d".

d) O Colaborador responsável pela portaria não pode permitir a saída de beneficiários do espaço de acolhimento desacompanhado do colaborador responsável por sua proteção.

8.3.10. Queimadas: Em caso da ocorrência de queimadas no espaço de acolhimento, a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) Isolar a área da presença de beneficiários

b) Mobilizar uma equipe para conter o foco da queimada

c) Acionar o corpo de bombeiros pelo serviço 192

d) Caso o fogo ou a fumaça alcance a área habitada, proceder conforme item 7.3.1 "Desastres naturais"

e) Registrar em livro de ocorrência data, hora e os detalhes da ocorrência.

f) Relatar a ocorrência a coordenação do Acolhimento.

g) A coordenação do acolhimento deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ocorrido e tomar as medidas cabíveis;

8.3.11. Assaltos ao espaço de acolhimento: Para prevenir a ameaça de assaltos ao espaço de acolhimento a Associação, Colaboradores, Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) A Associação deve garantir a presença de seguranças móveis e na portaria 24 horas, cães de guarda para apoio a segurança noturna e alarme sonoro nas casas, portaria, cozinha e coordenação do acolhimento.

b) A Associação deve garantir a seleção rigorosa dos colaboradores que vão atuar na segurança do espaço de acolhimento, considerando perfil, histórico e antecedentes.

c) Os seguranças devem possuir equipamentos de comunicação, treinamento periódico em segurança privada, defesa pessoal, e primeiros socorros.

d) Caso ocorra um assalto, os colaboradores devem orientar os beneficiários a permanecer onde estão, não reagir, sentados e em silêncio.

e) Se possível, acionar o alarme para avisar os demais colaboradores da ameaça.

f) Afastada a ameaça, chamar a polícia pelo telefone 190.

g) Registrar em livro de ocorrência data, hora e os detalhes da ocorrência.

h) Relatar a ocorrência a coordenação do Acolhimento.

i) A coordenação do acolhimento deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ocorrido e tomar as medidas cabíveis.

8.3.12. Termo de responsabilidade para segurança dos espaços externos: Os colaboradores responsáveis pelos beneficiários acolhidos assinam termo de responsabilidade se comprometendo com a segurança dos beneficiários, colaboradores e visitantes no que se refere aos itens indicados neste tópico.

8.4. Protocolo para o transporte de pessoas

8.4.1. transporte seguro: Para prevenção e contenção de acidentes envolvendo o transporte institucional de crianças e adolescentes do espaço de acolhimento para atividades externas, a Associação, os Colaboradores, os Beneficiários e Visitantes devem proceder conforme segue:

a) A associação deve garantir a revisão periódica do veículo, seu perfeito funcionamento e sua adequação as normas de segurança legais.

b) O colaborador responsável pelo transporte deve ser habilitado conforme a categoria específica do veículo institucional, manter 8 horas de sono diário antes de conduzir o veículo, está em perfeita condição física e psíquica, conduzir abaixo do limite de velocidade e respeitando todos os requisitos de segurança do transito.

c) É proibido transportar beneficiários, colaboradores e visitantes acima do limite de passageiros que o veículo comporta em seu manual.

d) Caso ocorra excesso de passageiros, a Associação deve garantir transporte auxiliar ou determinar o limite de participantes na atividade em questão de acordo com a capacidade de transporte do veículo.

8.4.2. Termo de responsabilidade para o transporte seguro: O Colaborador responsável pelo transporte dos beneficiários, colaboradores e visitantes em veículo institucional assina termo de responsabilidade se comprometendo com o transporte seguro do passageiros.

Anexo 9

Protocolo especial para Educação Social de Rua

9.1. Protocolo para situações envolvendo Violência por parte de agentes públicos de segurança

9.1.1. Medidas Preventivas: Para evitar situações de risco envolvendo violência por parte de agentes públicos de segurança durante as atividades de educação social de rua, com colaboradores e beneficiários, deve-se:

a) Realizar a atividade sempre em equipe, para que um dos membros possa estar atento a situações eminentes de riscos, e avisar aos demais membros, de forma antecipada;

b) Diálogo permanente com o comando dos agentes de segurança ou com os próprios agentes presentes no território para apresentar o trabalho dos Educadores Sociais de Rua (ESR);

c) Utilizar meios de identificação dos colaboradores na atividade (crachá, fardamento, etc);

d) Realizar campanhas e ações conjuntas de enfrentamento a violência policial em rede;

e) Fazer registro interno antecipado da programação e metodologia das atividades dos ESR;

9.1.2. Medidas de Contenção: Caso alguma violência de agentes públicos ocorra durante a atividade de ESR, o responsável pela atividade deve:

a) Caso a violência ocorra contra os ESR, os colaboradores devem realizar a denúncia de forma anônima;

b) Caso a violência ocorra contra os beneficiários, apresentar os canais de denúncia anônima contra violência e orientar como a denúncia pode ser realizada;

c) Oferecer suporte psicossocial e jurídico às vítimas;

d) Não reagir a atos de violência policial;

9.2. Protocolo para prevenção ou contenção de situações de Violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e ESR:

9.2.1. Medidas de Prevenção: Para evitar situações de violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e ESR, os colaboradores devem:

a) Realizar atividades de educação em auto proteção para as Beneficiários e suas famílias e para os ESR;

b) Apresentar aos Beneficiários as redes de proteção e cuidados existentes no território;

c) Realizar campanhas de sensibilização para a população em geral;

9.2.2. Medidas de Contenção: Caso ocorra situações de violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e ESR durante a atividade, o colaborador responsável deve:

a) Recolher evidências para formulação de denúncia de forma anônima;

b) Acionar as redes de proteção e cuidados existentes no território para atuar em casos de violência ocorridos;

c) Apresentar aos Beneficiários e suas famílias e aos ESR os canais de denúncia anônima contra violência (ouvidoria de Direitos Humanos, defensoria pública, ministério público, etc);

d) Oferecer suporte psicossocial e jurídico às vítimas;

9.3. Protocolo para Prevenção e/ou Contenção de situações envolvendo Conflitos Territoriais:

9.3.1. Medidas Preventivas: Para evitar situações que envolvem conflitos territoriais, os colaboradores devem:

a) Fazer diagnóstico e monitoramento do território para saber reconhecer os principais fatores de risco e os acordos existentes, condutas esperadas e conflitos eminentes;

b) Ingressar na comunidade sempre acompanhado das lideranças locais;

c) Se apresentar no território de maneira assertiva, evidenciando o enfoque em direitos humanos com transparência e neutralidade em relação aos conflitos;

d) Utilizar meios de identificação dos Colaboradores na atividade (crachá, fardamento, etc);

9.3.2. Medidas de contenção: Caso uma situação de conflito territorial ocorra durante a atividade, o Colaborador responsável deve:

a) Realizar a retirada da equipe do local;

b) Oferecer suporte psicossocial e jurídico às vítimas;

c) Acionar as redes de proteção e cuidados existentes no território para atuar em casos de violência ocorridos em razão de conflitos;

d) No caso do conflito territorial atingir beneficiários ou sua família durante atividade, os colaboradores devem salvaguardar a proteção da equipe e quando cessar a ameaça, buscar meios para proteção dos afetados;

9.4. Protocolo de Insalubridade

9.4.1. Medidas preventivas para evitar danos em situações de insalubridade:

a) Conceder aos ESR adicional de insalubridade, kit de primeiros socorros, alcool gel, EPI´s, protetor solar; formação em primeiro socorros, instalações para higiene pessoal;

b) Orientar os ESR quanto a regularidade da vacinação;

c) Desenvolver uma agenda de trabalho que previna agravos na saúde dos profissionais evitando carga-horária extensiva e promovendo momentos de descanso regular, entre outras estratégias de cuidado;

9.4.2. Medidas de contenção: Caso ocorra danos à saúde dos ESR por exposição a situações e ou locais insalubres a Associação deve:

a) Oferecer suporte medico para os ESR**;**

9.5. Protocolo para acidentes:

9.5.1. Medidas Preventivas: Para evitar acidentes durante atividades de ESR, os colaboradores devem:

a) Planejamento obrigatório das atividades externa visando a identificação e resposta aos riscos ambientais existentes;

b) Privilegiar locais distantes das vias de trânsito para a realização de atividades;

c) Sinalizar os locais onde acontecem atividades de forma a garantir a proteção dos participantes;

d) Solicitar apoio da autarquia de trânsito para garantir a segurança do local;

e) Disponibilização de celular com plano institucional para ligações de emergência;

f) Solicitar a presença de socorristas para atividades a partir de 20 participantes;

g) Manter uma proporção de 03 colaboradores para cada 10 crianças e 02 colaboradores para cada 10 adolescentes em atividades de grupo na rua

9.5.2. Medidas de Contenção: Caso algum acidente ocorra durante uma atividade de ESR, o colaborador responsável deve:

a) prestar os primeiros socorros conforme capacidade, acionar socorristas e/ou serviço de SAMU (190);

b) Comunicar familiares e/ou responsáveis;

c) Comunicar a coordenação da OPN por telefone e posteriormente registrar a ocorrência por e-mail.

9.6. Perseguição/ameaça a defensores de direitos humanos

9.6.1. Medidas Preventivas: para evitar situações de perseguição/ameaça contra ESR na função de defensores de direitos humanos, os colaboradores devem:

a) Identificar grupos organizados contrários aos direitos humanos que atuam no território;

b) Identificar grupos que atuam diretamente na defesa de direitos humanos;

c) Realizar Formação em direitos humanos para comunidade, etc;

9.6.2. Medidas de Contenção: Caso alguma situação de perseguição/ameaça aos ESR na função de defensores de direitos humanos

a) Identificar os agressores e formalizar denúncia anônima;

b) Oferecer suporte jurídico e psicossocial aos ameaçados;

c) Acionar a rede de proteção a defensores de Direitos Humanos existente no território (Escritório Frei Tito, Cedeca, Escritório Dom Aloísio, Comissão de DDHH da OAB, etc)

9.7. Uso abusivo de Substâncias Psicoativas (SPA'S)

9.7.1. Medidas Preventivas: para evitar situações de uso abusivo de SPA´s por parte dos beneficiários durante as atividades de ESR, os colaboradores devem:

a) Realizar distribuição de materiais educativos sobre drogas;

9.7.2.. Medidas de Contenção: Caso algum beneficiários esteja sob efeito de uso abusivo de SPA´s durante a atividade de ESR, o colaborador responsável deve:

a) Garantir kit de insumos de redução de danos para equipe, tais como: água, lanche, pirulito, protetor labial, preservativo e lubrificantes;

b) Aplicar orientações relacionadas ao uso e abuso de spa´s a partir de uma abordagem em redução de danos: flexibilização quanto ao grau de

participação, introduzir atividades de movimento corporal de aquecimento aeróbico

c) Identificar e acionar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) existente no território para possíveis atendimentos;

9.8. Maior exposição a aliciadores e violadores

9.8.1. Medidas preventivas:

a) Observar a dinâmica do território e os fatores de risco existentes;

b) Evitar fazer menção ao território de origem dos colaboradores ou dos beneficiários;

c) Estabelecer uma comunicação com as pessoas do território que indique de forma assertiva o objetivo da atividade;

d) Ao menor sinal de ameaça se retirar do local;

9.9. Ameaça de morte

9.9.1 Medidas de Contenção:

a) A depender do contexto da ameaça, retirara imediata da pessoa ou da equipe do local;

b) Comunicação imediata do caso à coordenação de proteção da Associação;

c) Acionar as medidas de proteção da Programa de Proteção a Pessoas Ameaçadas de Morte (PPCAM), ou na inexistência da medida protetiva pública, acionar o suporte institucional da Associação;

d) A depender do contexto da ameaça, realizar medidas de mediação de conflito para eliminar ou minimizar a ameaça;

e) Manter total sigilo sobre a situação de ameaça, evitando a geração de evidências sobre pessoas e/ou atendimentos com pessoas ameaçadas, sobretudo com fotos, vídeos e áudios em redes sociais;

9.10. Abuso e/ou assédio sexual:

9.10.1. Em caso de denúncia de abuso e assédio sexual por parte do colaborador a Associação seguirá o definido pela resolução 13.431/2017 sobre escuta qualificada.

9.10.2. Em caso de denúncia de abuso ou assédio por parte dos beneficiário, seguir o definido no item 11 da política de proteção

9.11. Auto mutilação e suicídio

9.11.1. **Medidas Preventivas:** Distribuição de material educativo sobre o tema;

9.11.2. **Medidas de Contenção:** Caso ocorra algum caso de mutilação ou tentativa de suicídio, Acionar a Rede de Atenção Psicossocial) e demais rede de proteção existente no território para possível acompanhamento, ou na inexistência da atenção pública, Acionar os profissionais psicossociais da Associação para acompanhar o caso ou dar encaminhamento;

www.opequenonazareno.org.br
CNPJ: 00371.537/0001-68
Tel/Fax: (***85) 3212 5727
Senador Alencar, 1324 - Centro - CEP: 60.030-051 Fortaleza - CE