



Organização para a justiça e a  
dignidade da infância brasileira

## ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE O PEQUENO NAZARENO

# POLÍTICA DE PROTEÇÃO

**Fortaleza, agosto de 2024.**



Organização para a justiça e a  
dignidade da infância brasileira

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE O PEQUENO NAZARENO

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO

Fortaleza, agosto de 2024.

CNPJ: 00371.537/0001-68 | (85) 3212-5727 | Rua Senador Alencar, 1324  
Centro, Fortaleza-CE | Cep: 60.030-051  
[www.opequenonazareno.org.br](http://www.opequenonazareno.org.br)

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>4. MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DAS PESSOAS.....</b>	<b>7</b>
<b>6. DIRETRIZES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. CONDUTAS EM SITUAÇÃO DE MAIOR RISCO.....</b>	<b>8</b>
<b>8. SELEÇÃO DE COLABORADORES.....</b>	<b>9</b>
<b>9. TREINAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>10. CONSULTA PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS.....</b>	<b>10</b>
<b>11. DENUNCIA DE VIOLAÇÃO AO PROTOCOLO.....</b>	<b>10</b>
<b>12. GOVERNANÇA.....</b>	<b>14</b>
<b>13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>14. PUBLICIDADE E ACESSIBILIDADE.....</b>	<b>16</b>
<b>15. COMPROMISSO DOS COLABORADORES.....</b>	<b>17</b>
<b>16. ENTRADA EM VIGOR.....</b>	<b>18</b>
<b>17. ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 1: TERMO DE ACEITE.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO 2: TABELA DE CLASSIFICAÇÃO POR DANOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO 3: MEDIDAS DE SEGURANÇA: ATIVIDADES EM GERAL.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO 4: MEDIDAS DE SEGURANÇA: ATIVIDADES EXTERNAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 5: MEDIDAS DE SEGURANÇA: ATIVIDADES INTERNAS.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO 6: MEDIDAS DE SEGURANÇA: FATORES AMBIENTAIS.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO 7: PROTOCOLO ESPECIAL PARA EQUIPE PSICOSSOCIAL....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO 8: PROTOCOLO ESPECIAL PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>72</b>

## 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.

Em 2024 a política foi novamente revisada com a colaboração da Kindermissionswerk e Petrobrás, incluindo um processo de participação direta do público atendido no processo de identificação, análise e resposta aos riscos, além da criação de um programa de compliance, orientado para prevenção de fraudes e corrupção.

## 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;
- d) gerar espaços de participação dos beneficiários no processo de identificação, análise e resposta aos riscos, bem como o monitoramento e avaliação da política.

## **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:

- ✓ Medidas de Segurança para atividades em geral (Anexo 3)
- ✓ Medidas de Segurança para atividades externas (Anexo 4)
- ✓ Medidas de Segurança para atividades internas (Anexo 5)
- ✓ Medidas de Segurança envolvendo fatores ambientais internos e externos (Anexo 6)
- ✓ Protocolo Especial para Equipe Psicossocial (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 e-mail [comissaodevigilancia@opequenonazareno.org.br](mailto:comissaodevigilancia@opequenonazareno.org.br), quando a dúvida for relacionada à conduta de colaborador da OPN;
- b) ao Coordenador de Proteção designado pela Diretoria, pelo e-mail [manoel@opequenonazareno.org.br](mailto: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](mailto: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;

**d) 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 participação:** Instância consultiva composta por no mínimo 10 beneficiários dos projetos da organização, que se reúne semestralmente para monitorar e avaliar a política, bem como identificar, analisar e criar respostas a novos riscos. A comissão deve ser orientada por metodologia e linguagem acessível ao público. Sua contribuição deve ser registrada e entregue ao coordenador da política para análise de viabilidade e atualização do documento;

**12.2. 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;

**12.3. 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) Uma versão completa da Política de Proteção está disponível para acesso público no site da OPN no link:  
[www.opequenonazareno.org.br/transparencia;](http://www.opequenonazareno.org.br/transparencia;)
- b) Uma 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.

Última revisão: 15 de agosto de 2024.

Assinaturas



Bernd Josef Rosemeyer

Presidente da Associação Beneficente O Pequeno Nazareno



Manoel Torquato Carvalho de Souza  
Coordenador de Proteção

## ANEXOS

## 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

*Bernard 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				Baixo	Médio	Alto
			B	C	V	OPN			
1	3.1.1	Saídas não autorizadas							
2	3.1.2	Ausência não comunicada							
3	3.1.3	Ameaça/agressão/as sédio entre os Beneficiários ou contra os colaboradores (Prevenção)							
4	3.1.4	Ameaça/agressão/as sédio entre os Beneficiários ou contra os colaboradores (Contenção)							
5	3.1.5	Presença de pessoas não autorizadas							
6	3.1.6	Mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores							
7	3.1.7	Exposição à mídia							
8	3.1.8	Óbitos							
9	3.2.1	Uso de objetos perfuro cortantes							
10	3.2.2	Uso de alimentos							
11	3.2.3	Uso de substâncias químicas							
12	4.1.1	Planejamento obrigatório							
13	4.1.2	Segurança do local							

14	4.1.3	Aquisição de itens de segurança							
15	4.1.4	Transporte automotivo							
16	4.1.5	Proporção entre equipe responsável e beneficiários atendidos							
17	4.1.6	Viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais							
18	4.1.7	Atos Públicos							
19	4.1.8	Acompanhamento de beneficiários em entrevistas, retirada de documentação ou para acesso a programas e benefícios							
20	4.2.1	Periculosidade e insalubridade aos colaboradores em atividades externas							
21	4.2.2	Acompanhamento de pessoas ameaçadas de morte							
22	4.2.3	Desaparecimento de colaboradores em atividades							
23	5.1.1	Uso indevido da internet							
24	5.1.2	Rede elétrica							
25	5.2.1	Sinistros de recursos materiais e financeiros (Prevenção)							
26	5.2.2	Sinistros de recursos materiais e financeiros (Contenção)							

27	5.3.1	Segurança das informações sigilosas							
28	5.3.2	Segurança das informações gerenciais							
29	5.3.3	Informações das câmeras de segurança							
30	5.3.4	Uso da logomarca							
31	5.4.1	Ausência de atendimento na recepção							
32	5.4.2	Abertura e fechamento das unidades de trabalho							
33	5.4.3	Ingresso de armas							
34	5.4.4	Visita de beneficiários fora do horário de atendimento							
35	5.4.5	Visita de prestadores de serviço							
36	5.5.1	Competência de segurança da T.I.							
37	5.5.2	Diretrizes quanto ao uso da internet							
38	5.5.3	Sites restritos e uso de software de conversação instantânea							
39	5.5.4	Realização de Download							
40	5.5.5	Execução de jogos e rádio on-line							
41	5.5.6	Senhas de acesso							
42	5.5.7	Recomendação sobre o uso de correio eletrônico							
43	5.5.8	Instalação de Software							
44	5.5.9	Termo de Responsabilidade							

45	6.1.1	Auditoria externas da segurança do trabalho							
46	6.1.2	Treinamento em primeiros socorros							
47	6.1.3	Panes e/ou apagões elétricos							
48	6.1.4	Acessibilidade							
49	6.1.5	Controle de Pragas							
50	6.1.6	Plano de evacuação em massa							
51	6.1.7	Saídas de emergência							
52	6.1.8	Infiltrações e inundações							
53	6.1.9	Guarda de alimentos							
54	6.1.10	Vigilância Sanitária							
55	6.1.11	Licença do Corpo de Bombeiros							
56	6.2.1	Uso de veículos institucionais							
57	6.2.2	Em caso de multas de trânsito							
58	6.2.3	Nos casos dos veículos que ficam sobre a guarda dos colaboradores							
59	6.2.4	No encerramento e reinício das atividades semanais							
60	6.2.5	Uso de veículos particulares							
61	6.2.6	Uso de equipamentos e móveis institucionais							
62	6.3.1	Desastres naturais							
63	6.3.2	Conflito armado							
			<b>B</b>	<b>C</b>	<b>V</b>	<b>OPN</b>	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
64	7.1.1	Protocolo para situações envolvendo Violência por parte de agentes							

		públicos de segurança Medidas (Prevenção)							
65	7.1.2	Protocolo para situações envolvendo Violência por parte de agentes públicos de segurança Medidas de (Contenção)							
66	7.2.1	Protocolo para prevenção ou contenção de situações de Violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e Equipe (Prevenção)							
67	7.2.2	Violência de classe, gênero, raça ou orientação sexual (Contenção)							
68	7.3.1	Protocolo de situações envolvendo conflito territorial (prevenção)							
69	7.3.2	Protocolo de situações envolvendo conflito territorial (contenção)							
70	7.4.1	Protocolo de saúde para equipe (prevenção)							
71	7.4.2	Protocolo de saúde para equipe (contenção)							
72	7.5.1	Acidentes (Prevenção)							
73	7.5.2	Acidentes (contenção)							
74	7.6.1	Perseguição/ameaça a Defensores de							

		Direitos Humanos (prevenção)							
75	7.6.2	Perseguição/ameaça a Defensores de Direitos Humanos (Contenção)							
76	7.7.1	Uso abusivo de SPA's (prevenção)							
77	7.7.2	Usos abusivo de SPA's (contenção)							
78	7.8.1	Maior exposição a aliciadores (Prevenção)							
79	7.9.1	Ameaça de morte (Contenção)							
80	7.10.1	Prevenção violência sexual							
81	7.11.1	Protocolo em caso de violência sexual (Contenção)							
82	7.12.1	Atentado contra vida por conflitos (Prevenção)							
83	7.12.2	Atentado contra vida por conflitos (Contenção)							
84	7.12.3	Protocolo em caso de atentado contra a vida ambos os casos							
85	7.13.1	Auto mutilação e suicídio (prevenção)							
86	7.13.2	Auto mutilação e suicídio (Contenção)							
87	8.1.1	Furto de objetos pessoais							
88	8.1.2	Saídas não autorizadas ou desacompanhadas							
89	8.1.3	Manuseio do fogão							
90	8.1.4	Ameaça de Incêndio							
91	8.1.5	Evasão							
92	8.1.6	Exposição a objetos perfuro cortantes							

93	8.1.7	Exposição a material químico						
94	8.1.8	Violência sexual contra beneficiários						
95	8.1.9	Em caso de violência sexual, flagrante ou suspeita						
96	8.1.10	Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (prevenção)						
97	8.1.11	Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (contenção)						
98	8.1.12	Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários (ambos)						
99	8.1.13	Equipamentos de comunicação, primeiros socorros e alerta						
100	8.1.14	Termo de responsabilidade para segurança das casas de acolhida e outros espaços internos						
101	8.2.1	Exposição a objetos perfuro cortantes						
102	8.2.2	Ingestão de alimentos estragados ou fora do prazo de validade						
103	8.2.3	Ameaça de Incêndio e explosão						
104	8.2.4	Termo de responsabilidade para segurança da cozinha e refeitório						
105	8.3.1	Presença de animais peçonhentos						

106	8.3.2	Presença dos cães de guarda							
107	8.3.3	Escalada em arvores							
108	8.3.4	Segurança da piscina							
109	8.3.5	Segurança dos açudes							
110	8.3.6	Exposição a equipamentos e produtos de uso rural perfuro cortantes ou químicos							
111	8.3.7	Exposição a rede elétrica							
112	8.3.8	Uso dos equipamentos esportivos							
113	8.3.9	Entrada de pessoas não autorizadas							
114	8.3.10	Queimadas							
115	8.3.11	Assaltos ao espaço de acolhimento							
116	8.3.12	Termo de responsabilidade para segurança dos espaços externos							
117	8.4.1	Transporte seguro							
118	8.4.2	Termo de responsabilidade para transporte seguro							

Fonte: Autor

## ANEXO 3

### 3. Medidas de Segurança para atividades em geral.

#### 3.1. Protocolo de segurança com beneficiários, colaboradores e visitantes:

**3.1.1. Saídas não autorizadas:** Crianças e adolescentes não podem sair das atividades 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 o ocorrido;
- b. Em caso de atendidos pela associação, registrar o ocorrido no sistema Bussola Social em Atendimento / anotação;
- c. No caso específico do curso de aprendizagem, os beneficiários adultos só podem sair da atividade, mediante registro no bussola social.

**3.1.2. Ausência não comunicada:** No ato da inscrição de crianças e adolescentes em atividades internas, a família assina termo de responsabilidade onde assume o compromisso com a chegada do atendido ao local da atividade, isentando a OPN da responsabilidade de informar sua ausência.

**3.1.3. 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.

**3.1.4. 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 primeiros 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: Risco a vida e Risco a segurança;
- c. Em caso de risco a vida: Acionar o serviço de emergência através do telefone 192 ou do plano de saúde do beneficiário ou do colaborador, quando houver ou conduzir o envolvido a unidade de saúde pública mais próxima ou ao do plano de saúde, quando houver;
- d. Em caso de risco a segurança: Acionar a polícia através do serviço 190 e realizar o boletim de ocorrência;
- e. Em ambos os casos, a equipe deve: Comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone. Em caso de atendidos pela associação, registrar ocorrência no sistema Bussola Social em Atendimento / anotação,

relatar a ocorrência via e-mail à Coordenação de Proteção. A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade do ato e tomar as medidas cabíveis.

**3.1.5. 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. Os visitantes, acompanhantes e prestadores de serviços só ingressam com autorização dos colaboradores que se responsabilizam por sua permanência e atendimento;
- b. Para as pessoas que, intencionalmente não cumprirem este requisito, o colaborador deve convidá-las a deixar o espaço. Em caso de descumprimento, o colaborador deve acionar a polícia pelo serviço 190.

**3.1.6. 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 primeiros 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;
- c. Acionar o serviço de emergência através do serviço 192 ou do plano de saúde do beneficiário ou do colaborador, quando houver;
- d. Conduzir o envolvido ao posto de saúde, hospital mais próximo ou ao hospital do plano de saúde, quando houver;

- e. Em ambos os casos, a equipe deve comunicar imediatamente à família ou responsáveis por telefone;
- f. Em caso de atendidos, registrar no sistema Bussola Social em Atendimento/anotação a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação;
- g. Em caso de colaborador, relatar a ocorrência via e-mail para o [rh@opequenonazareno.org.br](mailto:rh@opequenonazareno.org.br);
- h. Relatar a ocorrência via e-mail à Coordenação de Proteção;
- i. A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

**3.1.7. 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.

**3.1.8. 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. Relatar imediatamente por telefone e posteriormente via e-mail a Coordenação de Proteção;
- d. Afastar outros beneficiários do local;
- e. A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 01 hora, fazer uma avaliação do ocorrido e tomar as medidas cabíveis.

## **3.2. Protocolo de segurança com uso de materiais:**

**3.2.1. 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.

**3.2.2. 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.

**3.2.3. 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 4

### 4.1. Medidas de Segurança para atividades externas.

**4.1.1. 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 traslado;
- e. Definição da quantidade de colaboradores para atividade;
- f. Autorização do responsável ou termo de responsabilidade dos acompanhantes.

**4.1.2. 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: Existência de lagos, rios, mar, piscina ou qualquer ambiente propício a afogamento; Locais com trânsito de veículo ou qualquer ambiente propício a atropelamento; Grande aglomeração de pessoas ou qualquer ambiente propício a sequestro, desaparecimento, tumulto generalizado, fuga em massa; Instalações precárias ou insalubres ou qualquer ambiente propício a desmoronamento,

incêndio, alagamento, intoxicação ou descarga elétrica; Existência de animais perigosos ou peçonhentos; 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”.

**4.1.3. 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 ao 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.

**4.1.4. Transporte automotivo:** o traslado 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.

**4.1.5. 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.

**4.1.6. 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: Acionar imediatamente a polícia, pelo serviço 190, ou solicitar apoio de algum policial próximo do local onde o desaparecimento ocorreu. Comunicar imediatamente a família ou responsável por telefone. Registrar no sistema Bussola Social em Atendimento / anotação a data, o motivo, a hora da ligação, o número de telefone e a pessoa que recebeu a ligação. Solicitar apoio de potenciais parceiros no local. Proceder com as buscas, junto a polícia e outros parceiros. Caso o beneficiário não for encontrado no mesmo

dia do ocorrido, relatar via e-mail a Coordenação de Proteção. 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 4.1.2. “Segurança no local”.

**4.1.7. 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 4.1.2. “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 trânsito por agentes públicos em atos públicos com participação de crianças e adolescentes;
- g. 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.
- h. Em caso de confronto com agentes públicos, os beneficiários devem ser imediatamente retirados do local.

**4.1.8. 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, metrô ou Uber), 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: Registrar no sistema Bussola Social em Atendimento / anotação, data e horário da ligação, pessoa com quem se comunicou, telefone e motivo da emergência; Em caso de não autorizado via termo de autorização ou por telefone o colaborador não poderá 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.

## 4.2. Protocolo de Segurança para os colaboradores

**4.2.1. 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 perda, 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 um 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 um 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 3.1.6 “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.

**4.2.2. 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:
- b. Não acompanhar o beneficiário no local da ameaça;
- c. Acompanhar o beneficiário em local seguro nas proximidades do local da ameaça;
- d. Acompanhar o beneficiário com a presença de um colaborador de apoio da equipe, com a função específica de prevenir situações de ameaça;
- e. Sempre realizar essa atividade em dupla;
- f. Sempre realizar essa atividade em veículo institucional.

**4.2.3. 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:

- a. Confirmar com a rede de contatos da pessoa desaparecida para confirmar o desaparecimento;
- b. Acionar a polícia pelo serviço 190 ou solicitar o apoio de algum policial próximo do local onde o desaparecimento ocorreu;
- c. Comunicar formalmente a família ou responsáveis por telefone sobre o desaparecimento;
- 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. Solicitar apoio de potenciais parceiros;
- f. Proceder com as buscas, junto a polícia e potenciais parceiros;
- 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 e tomar as medidas cabíveis.

**4.2.4. 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 5

### 5. Medidas de Segurança para atividades internas.

#### 5.1. Utilização da internet e da rede elétrica:

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

- a. Será criada uma rede interna para visitantes;
- b. Os colaboradores devem realizar atividades de sensibilização, orientação e acordos de convivência para a utilização da internet para uso recreativo e responsável;
- c. Os equipamentos de informática só podem ser acessados pelos beneficiários mediante a presença do colaborador responsável;
- d. É proibido o uso do computador dos colaboradores por parte dos beneficiários.

**5.1.2. 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 0 a 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.

## **5.2. Protocolo para uso de recursos financeiros e materiais à beneficiários:**

### **5.2.1. 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. 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;
- f. A Associação deve garantir a instalação de câmeras de segurança interna com gravação para inibir e identificar a ação de roubo ou furto.

### **5.2.2. 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”.

### **5.3. Segurança da informação gerencial, da informação pessoal do beneficiários e dos Documentos institucionais:**

**5.3.1. 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;
- f. Se coordenadores de atividades: Nível irrestrito a informação gerencial e informações pessoais dos beneficiários;
- g. Se colaboradores e estagiários envolvidos nas atividades: Nível restrito definido pelo Coordenador da atividade;
- h. Se parceiros estratégicos e agentes públicos de controle envolvidos nas atividades: Nível restrito definido pelo Coordenador da atividade;
- i. Se pesquisadores, voluntários, visitantes, acompanhantes, patrocinadores, parceiros, doadores, jornalistas, prestadores de serviço: Não é permitido o acesso a informação gerencial e informações pessoais dos beneficiários.

**5.3.2. 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 compartilhadas por e-mail institucional para os interessados, contendo breve resumo das principais informações e decisões. Os e-mails devem ser arquivados no Servidor;
- b. O colaborador da TI, deve realizar backups trimestrais no Servidor em HD externo que deve ser guardado em local sigiloso, fora da unidade onde está o Servidor;
- c. 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;
- d. 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.

**5.3.3. Informações das câmeras de segurança:** As imagens das câmeras de segurança devem ser arquivadas por até 20 dias. Os colaboradores de TI são responsáveis pela manutenção das câmeras de segurança e pelo arquivamento das imagens.

**5.3.4. Uso da logomarca:** O uso da logomarca por parte dos colaboradores deve ser orientado por protocolo específico de utilização da logomarca em anexo.

## **5.4. Protocolo especial para recepção:**

**5.4.1. 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.

**5.4.2. 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 perda 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 prejuízos pessoais ou patrimoniais que possa ocorrer neste período.

**5.4.3. 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 pais 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.

**5.4.4. 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. Os horários de atendimento são das 8h as 12h e das 13h as 17h.

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

- a. Indicar a existência de uma política de Proteção, cuja principais condutas exigidas aos visitantes devem estar visíveis em material visual fixado em mural ou local de fácil visibilidade;
- 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: Acionar a equipe para uma avaliação conjunta da gravidade e adoção da estratégia de segurança cabível, conduzir a pessoa ou equipe em questão para uma sala de atendimento individual, evitando sua exposição, elucidar o fato ocorrido e solicitar retratação, solicitar que a pessoa ou equipe em questão se retire, no caso de pessoa jurídica, informar a empresa do ocorrido por e-mail e/ou telefone com cópia para Coordenação de Proteção, realizar um boletim de ocorrência na Polícia, relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;
- d. A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis.

## **5.5. Protocolo especial da TI:**

**5.5.1. 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.

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

- a. Fins de complemento às atividades do setor;
- 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.

**5.5.3. 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.

**5.5.4. Realização de downloads:** O processo de realização de downloads exige boa parte da banda de navegação do servidor e, quando realizado em demasia, congestionava o tráfego e torna a navegação para os demais usuários inviável. A realização de downloads acima de 10gGB só poderão ser realizados sob a orientação da Gerência de TI.

**5.5.5. 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.

**5.5.6. 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.

**5.5.7. 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.

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

**5.5.9. 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 6

### 6. Medidas de Segurança envolvendo fatores ambientais internos e externos.

#### 6.1. Segurança das Instalações:

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

**6.1.2. 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.

**6.1.3. 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.

**6.1.4. 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 a pessoas com deficiências.

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

**6.1.6. Plano de evacuação em massa:** A Associação deve 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.

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

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

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

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

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

## **6.2. Protocolo de segurança para uso de veículos e equipamentos:**

**6.2.1. 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.

**6.2.2. Em caso de multas de trânsito:** o condutor identificado pelo protocolo de utilização do veículo deve:

- a. Assinar o termo de reconhecimento da multa do Órgão de trânsito;
- b. Protocolar o termo e os documentos requeridos pelo órgão de controle para o processamento da multa e pagar a multa;
- c. A Associação não se responsabiliza por multas de trânsito;
- d. A Associação deve garantir vagas para estacionamento, sinalizadas por faixas no chão e cones, nas instalações que não possuem garagem para os veículos.

**6.2.3. 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:

- a. O colaborador responsável deve assinar um termo de responsabilidade para guarda de veículo institucional;
- b. Todo e qualquer sinistro ocorrido nesse período é de responsabilidade do colaborador responsável;
- c. Multas não identificadas pelo protocolo de utilização do veículo são de responsabilidade do colaborador responsável pela guarda do veículo;
- d. O colaborador responsável deve garantir a guarda do veículo em garagem particular, fechada e segura.

**6.2.4. 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:

- a. Quilometragem e nível de combustível do veículo no encerramento das atividades semanais;
- b. Quilometragem e nível de combustível no início das atividades semanais;
- c. O nível do combustível no início das atividades semanais deve estar dentro do mesmo quadrante daquele registrado no final das atividades;
- d. Em caso de acidentes ou roubo do veículo, o colaborador envolvido deve:
- e. Se houver feridos, proceder conforme o item 3.1.6. “Contenção à mal-estar físico ou acidentes entre beneficiários e colaboradores;
- f. Acionar a seguradora contratada para informar o ocorrido;
- g. Acionar o Agente público de Trânsito ou a Polícia pelo serviço 190;
- h. Fazer um boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;
- i. Relatar via e-mail a Coordenação de Proteção;
- j. A Coordenação de Proteção deve, no prazo de 24 horas, fazer uma avaliação da gravidade e tomar as medidas cabíveis;
- k. A Associação se responsabiliza pelos custos com seguro e demais despesas em caso de acidentes envolvendo veículos institucionais em atividade externa.

**6.2.5. 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 cálculo sobre a quilometragem instituído em protocolo específico para esse fim.

**6.2.6. 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 perda, 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.

### **6.3. Protocolo para desastres naturais e instabilidade da ordem social:**

**6.3.1. 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 casos, 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;

**6.3.2. Conflito armado:** No caso da ocorrência de conflito armado (troca de tiros com a polícia ou entre facções, 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 casos, chamar a polícia pelo telefone 190;
- e. Caso envolva beneficiários, comunicar imediatamente a família ou responsáveis por telefone;
- 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.

## ANEXO 7

### 7. Protocolo especial para Equipe Psicossocial.

#### 7.1. Protocolo para situações envolvendo Violência por parte de agentes públicos de segurança:

**7.1.1. Medidas Preventivas:** Para evitar situações de risco envolvendo violência por parte de agentes públicos de segurança durante as atividades da equipe psicossocial, 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 da equipe psicossocial);
- 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 da equipe.

**7.1.2. Medidas de Contenção:** Caso alguma violência de agentes públicos ocorra durante a atividade da equipe psicossocial, o responsável pela atividade deve:

- a. Caso a violência ocorra contra a equipe, orienta-se os colaboradores 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.

## **7.2. Protocolo para prevenção ou contenção de situações de Violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e Equipe:**

**7.2.1. Medidas de Prevenção:** Para evitar situações de violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e Equipe psicossocial, os colaboradores devem:

- a. Realizar atividades de educação em autoproteção para as Beneficiários e suas famílias e para a equipe psicossocial;
- b. Apresentar aos Beneficiários as redes de proteção e cuidados existentes no território;
- c. Realizar campanhas de sensibilização para a população em geral.

**7.2.2. Medidas de Contenção:** Caso ocorra situações de violência de classe, gênero, orientação sexual e raça contra beneficiários e EQUIPE PSICOSSOCIAL 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 EQUIPE PSICOSSOCIAL os canais de denúncia anônima contra violência (ouvidoria de Direitos Humanos, defensoria pública, ministério público, etc.);
- d. Oferecer suporte psicossocial e jurídico às vítimas.

### **7.3. Protocolo para Prevenção e/ou Contenção de situações envolvendo Conflitos Territoriais:**

**7.3.1. 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.).

**7.3.2. 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.

## **7.4. Protocolo de saúde para Equipe:**

### **7.4.1. Medidas preventivas** para evitar danos em situações de insalubridade:

- a. Conceder a equipe psicossocial kit de primeiros socorros, álcool gel, EPI's, protetor solar; formação em primeiros socorros, instalações para higiene pessoal;
- b. Orientar os colaboradores 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.

### **7.4.2. Medidas de contenção:** Caso ocorra danos à saúde da equipe psicossocial por exposição a situações e ou locais insalubres a Associação deve:

- a. Oferecer suporte médico conforme o caso.

## **7.5. Protocolo para prevenir ou conter acidentes:**

### **7.5.1. Medidas Preventivas:** Para evitar acidentes durante atividades psicossociais 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 com número superior a 100 participantes;
- g. Manter uma proporção de 02 colaboradores para cada 10 crianças e 01 colaboradores para cada 10 adolescentes em atividades de grupo na rua.

**7.5.2. Medidas de Contenção:** Caso algum acidente ocorra durante a atividade, 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.

## **7.6. Perseguição/ameaça a defensores de direitos humanos:**

**7.6.1. Medidas Preventivas:** para evitar situações de perseguição/ameaça contra EQUIPE PSICOSSOCIAL 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.

**7.6.2. Medidas de Contenção:** Caso alguma situação de perseguição/ameaça aos EQUIPE PSICOSSOCIAL na função de defensores de direitos humanos:

- a. Identificar os agressores e formalizar denúncia anônima;
- b. Oferecer suporte jurídico e psicossocial aos ameaçados;
- c. Caso a vítima queira realizar a denúncia, 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.).

## **7.7. Uso abusivo de Substâncias Psicoativas (SPA'S):**

**7.7.1. Medidas Preventivas:** para evitar situações de uso abusivo de SPA's por parte dos beneficiários durante as atividades da EQUIPE PSICOSSOCIAL, os colaboradores devem:

- a. Realizar atividade de sensibilização sobre redução de danos.
- b. Realizar distribuição de materiais educativos sobre a temática.

**7.7.2. Medidas de Contenção:** Caso alguns beneficiários esteja sob efeito de uso abusivo de SPA's durante a atividade da equipe psicossocial, o colaborador responsável deve:

- a. Garantir kit de insumos de redução de danos para equipe, tais como: água, lanche, pirulito, e fruta;
- 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;
- c. Identificar e acionar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) existente no território para possíveis atendimentos;

## **7.8. Maior exposição a aliciadores e violadores:**

### **7.8.1. 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.

## **7.9. Ameaça de morte:**

### **7.9.1. Medidas de Contenção:**

- a. A depender da ameaça e do contexto, retirada 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

## **7.10. Abuso, assédio ou violência sexual contra beneficiários:**

**7.10.1. 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 deve ser submetida a teste psicológico para identificação de patologias relacionadas a sexualidade;
- b. É proibido que visitantes, parceiros, estagiários e voluntários fiquem sozinhos com crianças e adolescentes sem a presença do colaborador responsável;
- c. Deve haver treinamentos periódicos para os colaboradores de prevenção a violência sexual;
- d. Os colaboradores devem informar a coordenação qualquer caso suspeito de violência sexual, especificando quando possível data, hora da ocorrência, quem foi comunicado e a providência que foi tomada.

## **7.11. Em caso de violência sexual, flagrante ou suspeita:**

**7.11.1. A coordenação deve fazer uma reunião com a equipe para tomada de decisão conforme segue:**

- a. Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico e de saúde à vítima;
- b. Instalar processo administrativo para apurar os fatos;
- c. Afastar o agressor do espaço;
- d. Acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio;
- e. Acionar a família para informar o caso e oferecer apoio;

- f. Registrar no sistema bussola social, aba atendimento, todas as informações do caso, marcando como informação sigilosa.

## **7.12. Atentado contra a vida por conflitos entre os beneficiários:**

**7.12.1. Medidas de 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.

**7.12.2. Medidas de 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 ocorrência 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 ocorrência 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 ocorrência tenha causado danos a vítima, proceder com o socorro conforme item 3.1.4. “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 3.1.8. “Óbito”.

**7.12.3. Em ambos os casos:** comunicar a coordenação, que deve imediatamente avaliar a ocorrência para tomada de decisão, conforme segue:

- a. Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico à vítima;
- b. Instalar processo administrativo para apurar os fatos;
- c. Afastar o agressor do espaço;
- d. Acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio;
- e. Acionar a família para informar o caso e oferecer apoio;
- f. Registrar em sistema bussola social, aba atendimento, todas informações do caso, marcando a opção informação sigilosa.

## **7.13. Auto mutilação e suicídio:**

### **7.13.1. Medidas Preventivas:**

- a. Realizar formação educativa sobre o tema;
- b. Distribuição de materiais educativos.

**7.13.2. 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;

## ANEXO 8

### 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 polícia.

**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 3.1.6. “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, água 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 3.1.6. “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 deve 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.

**8.1.9. 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:

- a. Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico e de saúde à vítima;
- b. Instalar processo administrativo para apurar os fatos;
- c. Afastar o agressor do espaço;
- d. Acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio;
- e. Acionar a família para informar o caso e oferecer apoio;
- f. Registrar em livro de ocorrência todas as informações do caso.

**8.1.10. 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.

**8.1.11. 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 danos a vítima, proceder com o socorro conforme item 3.1.4. “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 3.1.8. “Óbito”.

**8.1.12. Em ambos os casos:** comunicar a coordenação do acolhimento, que deve imediatamente avaliar a ocorrência para tomada de decisão, conforme segue:

- a. Acionar o psicólogo ou colaborador de referência para fazer a escuta e o apoio psicológico à vítima;
- b. Instalar processo administrativo para apurar os fatos;
- c. Afastar o agressor do espaço;
- d. Acionar o conselho tutelar, informar o caso e solicitar apoio;
- e. Acionar a família para informar o caso e oferecer apoio;
- f. Registrar em livro de ocorrência todas as informações do caso.

**8.1.13. 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).

**8.1.14. 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 3.1.6. “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 3.1.6. “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 3.1.6. “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 3.1.6. “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 3.1.6. “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 3.1.6. “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 pelos colaboradores responsáveis pelas casas;
- c. Em caso de acidente envolvendo o uso de equipamento esportivos proceder conforme item 3.1.6. “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 3.1.5. “a” e “b”;
- 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 6.3.1 “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 trânsito;
- 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 dos passageiros.