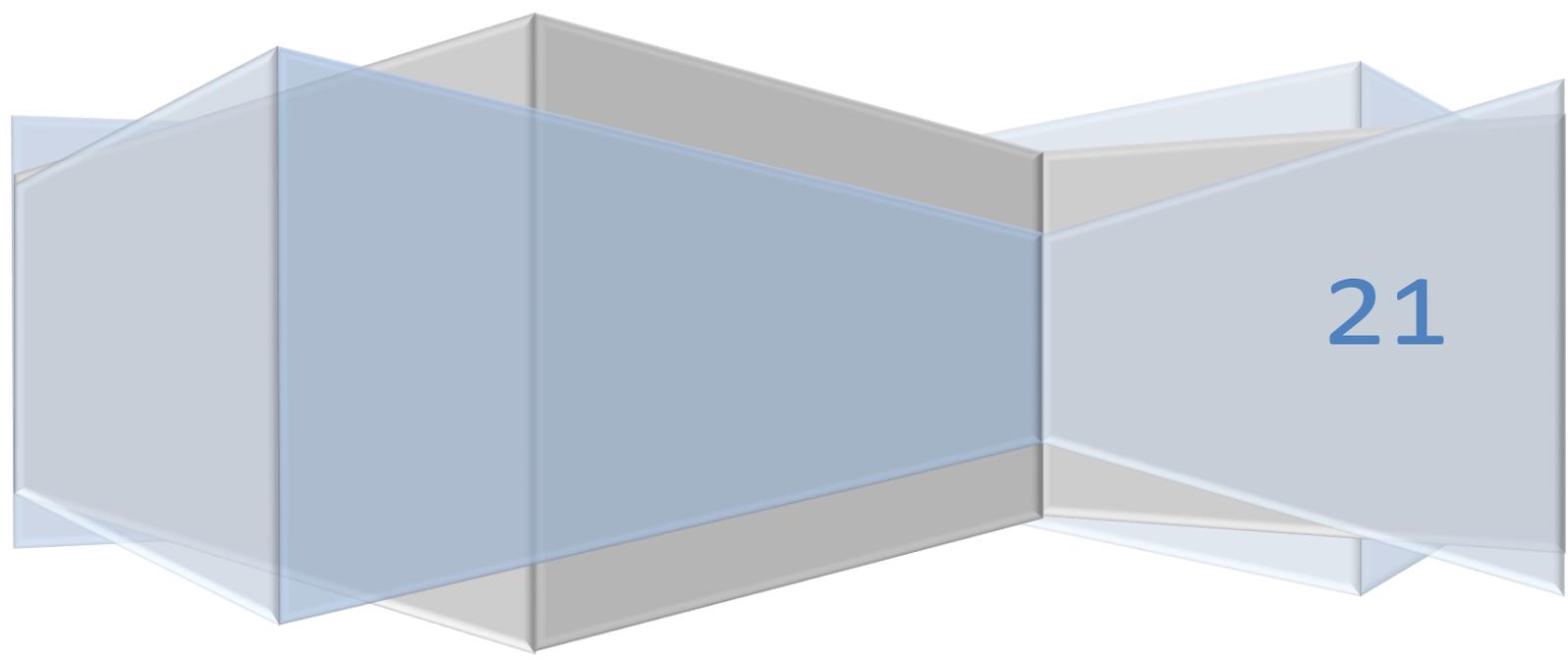


ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL SÃO TIAGO

REGIMENTO INTERNO

21



Sumário

APRESENTAÇÃO	4
UNIDADES DA AAST	5
ESTRUTURA HIERÁQUICA	5
IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA AAST	6
1. CÓDIGO DE CONDUTA	7
1.1. Normas Gerais	8
1.2. Sobre as descrições dos cargos:	9
1.3. Na relação com as Associações e Entidades de Classe:	9
1.4. Na relação com o público atendido:	9
1.5. Na relação com a Comunidade:	10
1.6. Dos deveres do empregador:	10
1.7. Dos deveres dos empregados:	10
1.8. Fornecedores e prestadores de serviço:	12
1.9. Governos Municipal, Estadual e Federal e Entidades Reguladoras:	12
1.10. Mídia e comunicação:	12
2. GESTÃO ADMINISTRATIVA	13
2.1. Benefícios, custos e obrigações administrativas	13
2.2. Auxílio de saúde:	13
2.3. Pagamentos:	13
2.4. Férias	13
2.5. Vale transporte:	14
2.6. Alimentação:	15
2.7. Jornada de Trabalho das creches	15
2.8. Estacionamento da creche.	16
2.9. Refeitório	17
2.10. Horário de descanso e permanência do trabalho.	17
2.11. Sobre guarda de materiais particulares	17
3. GESTÃO DA QUALIDADE	17
3.1. Não Conformidade	17
3.2. Ações Corretivas	18
3.3. Ações Preventivas	18
3.4. Controle da Qualidade	18
3.5. Desperdício	18

3.6. Campanha do 5 S.....	19
4.SEGURANÇA DO TRABALHO	21
4.1. Participação e Compromisso	21
4.2. Acidentes.....	22
4.3. CAT	24
4.4. Riscos no Ambiente de Trabalho	24
4.5. EPI's (Equipamento de Proteção Individual).....	24
4.6. Obrigações do Empregador	25
4.7. Obrigatoriedade de uso adequado do EPI.....	25
4.8. Normas de Segurança	27
4.9. Medidas Disciplinares de Segurança do Trabalho.....	29
5. MEIO AMBIENTE	29
5.1. Definições	29
5.2. Coleta Seletiva.....	30
5.3. Resíduos:	31
5.4. A reciclagem e suas vantagens	31
5.5. Dicas para minimizar os impactos no Meio Ambiente	31
6.SAÚDE NO TRABALHO	32
6.1. Medicina do Trabalho.....	32
6.2. Afastamento pelo INSS.....	33
6.3. Atestado Médico	33
7.COMUNICAÇÃO	33
7.1. Público Interno:.....	33
7.2. Público Externo:	34
7.3. Canais de comunicação:.....	34
7.4. Apresentações:	34
8. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	35
8.1.O termo “Tecnologia da Informação”.....	35
8.2. Segurança da Informação	36
8.3. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....	36
8.4. Do impacto da LGPD sobre a AAST.....	36
9. CONCLUSÃO	37

APRESENTAÇÃO

A entidade ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL SÃO TIAGO - AAST, fundada em 08 de julho de 1978, pessoa jurídica de direito privado, de caráter educacional, cultural e de assistência social, é uma associação sem fins econômicos, que terá duração por tempo indeterminado, com sede à Rua Urucânia, Nº 304 – Bairro São José, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP. Nº 30.820-100, foro em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, sob o CNPJ nº 03. 448.200\0001-08, endereço eletrônico: secretaria.aast@gmail.com.

A AAST tem por finalidade a promoção da vida humana através:

- A assistência, a instrução e a educação da infância e da juventude.
- O tratamento e a assistência dos doentes, dos idosos e de famílias carentes.
- A promoção humana, especialmente dos mais desamparados.
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente através da busca e construção de propostas efetivas de promoção e proteção da vida individual.
- Contribuir para o estabelecimento das políticas públicas e programas intersetoriais nos níveis federal, estadual e municipal, visando garantir a universalidade e a qualidade de atenção à criança e ao adolescente e a proteção à sua família, na perspectiva de concretizar o direito às oportunidades de acesso aos bens socioculturais, necessários ao desenvolvimento humano e social.
- Promover o estabelecimento de intercâmbios, a produção de pesquisas e publicações, bem como a realização de eventos, reuniões, círculos de estudo, conferências, debates, cursos, palestras, seminários e outros afins, visando divulgação de resultados nos seus projetos, a troca de informações e construção / difusão de conhecimentos sobre a infância e a adolescência.
- Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

UNIDADES DA AAST

A **Creche São Tiago**, fundada em julho de 1978, juntamente com o asilo Recanto da Alegria, foi uma iniciativa do padre Tiago Leijen, ambas mantidas pela Associação de Obras Sociais (AOS).

Em 1997, já como Associação Assistencial São Tiago (AAST), iniciou-se a reforma das instalações com a unificação dos imóveis (parte de cima e de baixo), adaptação e acessibilidade dos espaços.

No ano de 1999, devido à crescente demanda, a mantenedora, com ajuda de parceiros, principalmente com a Congregação Filhas de Nossa Senhora das Neves, instala próximo à parte inicial da Vila São José a **Creche Nossa Senhora das Neves**.

Na década de 2000 realizou-se o convênio com a Prefeitura de Belo Horizonte, parceria que ajuda na manutenção de suas atividades. Em 2003 a entidade encerrou suas atividades asilares e adaptou o espaço para as funções administrativas e de apoio pedagógico.

No ano de 2020 e 2021 com todas as dificuldades do período pandêmico foram são atendidas cerca de 310 crianças, com critérios de admissão baseados no Regimento Escolar da entidade, destinados às famílias de baixa renda, cujos pais trabalham e crianças em situação de risco, algumas das quais encaminhadas pelo Conselho Tutelar de Belo Horizonte.

Na AAST também está contido o **Projeto de Música**, que atende crianças, adolescentes, jovens e idosos com aulas gratuitas de instrumentos musicais, canto e coral. O projeto fica situado à rua Flor do Morango, nº 45, Bairro São José- BH.

O Projeto de música possui uma norma interna específica.

ESTRUTURA HIERÁQUICA

A AAST é constituída pelos seguintes órgãos de governo:

I - Assembleia Geral - AG

II - Conselho Deliberativo

III - Diretoria Executiva

IV - Conselho Fiscal

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA AAST

Missão

Reconhecemos como nossa missão, a contribuição na construção de uma sociedade melhor para o futuro; e para isso, usamos a excelência no atendimento à infância, jovens e idosos norteado pelos valores éticos e morais e baseado no verdadeiro amor que dignifica, restaura e transforma. A partir da transmissão de conhecimento e valores, de forma responsável, lúdica e criativa, em um ambiente voltado para a promoção humana, favorecendo o desenvolvimento intelectual e emocional, formando assim, cidadãos do mundo, capazes de sonhar, criar, se expressar e construir uma nova humanidade.

Visão

Ampliar-se em todas as suas áreas, podendo oferecer auxílio para mais famílias e tornar-se referência de qualidade e inovação na área educacional e social, que forma um ser humano íntegro e saudável para a sociedade, proporcionando acolhimento, integridade e transparência em suas ações.

Valores

- Amor;
- Carinho;
- Cuidado;
- Ética;

- Compromisso;
- Respeito;
- Transparência;
- Cooperação;
- Solidariedade;
- Valorização do ser humano.

1.CÓDIGO DE CONDUTA

Somos todos responsáveis pela imagem e reputação da AAST, por isso devemos nos comportar de forma íntegra.

O Código de Conduta é o documento que tem como finalidade orientar o nosso comportamento, o modo de ser e de agir, respeitando as diferenças individuais e culturais.

As informações contidas neste Código de Conduta são obrigatórias e devem ser sempre observadas e praticadas por todos.

Este Código de Conduta é aplicável a todas as pessoas ligadas à AAST Para a sua consecução entende-se que:

A defesa da vida, a integridade física e a segurança das pessoas, assim como a preservação do patrimônio intelectual e material da instituição, constituem as prioridades máximas que devem nortear todas as suas ações.

O combate à falta de transparência e desonestidade, são fundamentais para a formação de um ambiente de trabalho saudável e uma sociedade mais justa. Todo e qualquer oferecimento ou recebimento de doações ou presentes só devem ser efetuados se livres de favorecimentos indevidos ou diferenciados.

Os empregados não devem se envolver em situações que se configurem como conflito de interesses, onde a sua atuação e influência tem o sentido de trazer benefícios pessoais ou contrapor-se aos interesses da instituição de forma a lhe trazer danos ou prejuízos.

É dever de todos zelar pela imagem e reputação da AAST, agindo sempre de forma simples, generosa, ética e honesta com todas as pessoas com as quais a instituição se relaciona.

1.1. Normas Gerais

- É de responsabilidade do empregado zelar pela conservação dos materiais, ferramentas, aparelhos, máquinas e todo o patrimônio da instituição. Caso seja constatado que tenha ocorrido imperícia, imprudência, descuido, desmazelo, o ressarcimento será de responsabilidade do empregado.
- É proibido e inaceitável boatos, murmúrios, indiscrições e maledicências, palavrões e ou qualquer forma de provocação entre os colaboradores.
- É proibido utilizar patrimônio da instituição para fins particulares, como uso de veículo, celular, notebook, computadores; internet, e-mail, etc.
- É inaceitável manifestações contrárias à ordem, ao decoro e à disciplina dentro da instituição.
- É proibido fumar dentro da instituição.
- Em casos de urgência, pode-se usar o telefone da instituição para fins particulares, desde que autorizado pelo superior.
- Listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda e correlatos não poderão circular na instituição.
- Não é permitida utilização de telefone celular nas dependências da instituição, em horário de trabalho, exceto para situações autorizadas pela Diretoria/ e coordenações administrativa/pedagógica.
- Não é permitido, dentro da instituição, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, cigarro, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar.
- O empregado deve comunicar ao setor administrativo todas as alterações pessoais ocorridas, tais como: estado civil, residência, beneficiários, nascimento, óbitos, acidentes e etc, para fins legais de controle interno.
- O empregado deve acatar com naturalidade as determinações estabelecidas pelos superiores, cumprindo suas obrigações diárias.

- O empregado deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores, fornecedores e clientes.
- O empregado deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando a proteção das pessoas e do patrimônio.

Qualquer tipo de violência de um empregado em relação a outro ou a terceiros, é considerado ocorrência grave.

- Se o empregado necessitar de qualquer informação referente à salário, faltas, etc., deve procurar o seu superior imediato.

1.2. Sobre as descrições dos cargos:

As descrições de cargo deverão ser respeitadas e cumpridas pelos funcionários de acordo com suas respectivas funções, conforme anexo -

1.3. Na relação com as Associações e Entidades de Classe:

- Atender às leis com pró-atividade nas soluções.
- Compartilhar valores e experiências.
- Estabelecer o diálogo e a proximidade nas relações.
- Estabelecer parcerias, com foco no desenvolvimento mútuo e atendimento a objetivos comuns.
- Honrar compromissos com qualidade, pontualidade e profissionalismo.
- Participar ativamente nas iniciativas setoriais, colaborando para o seu desenvolvimento.
- Promover o bom relacionamento.

1.4. Na relação com o público atendido:

- Estabelecer relações de confiança e parceria.
- Focar a qualidade, bom atendimento objetivando superar as suas expectativas.

- Perceber e entender o que é necessário e importante para o público atendido e comprometer-se com o seu crescimento integral e bem-estar.

1.5. Na relação com a Comunidade:

- Desenvolver ações que promovam a melhoria das condições sociais da comunidade, bem como, do meio ambiente.
- Estabelecer canais de comunicação.
- Promover a melhoria da qualidade de vida e contribuir para o seu bem-estar e desenvolvimento.
- Promover Ações Sociais.
- Respeitar os valores culturais, esportivos, religiosos e políticos.

1.6. Na relação com os Empregados, a AAST compromete-se:

- Comprometer-se com o diálogo permanente.
- Cultivar a confiança e a transparência nas relações.
- Disponibilizar recursos humanos, materiais e tecnológicos para a execução das atividades.
- Manter a informação confidencial em locais seguros, limitar acesso e evitar as discussões sobre informação confidencial nas áreas públicas.
- Promover benefícios e remuneração justa.
- Promover o bem-estar, a saúde e a segurança, a integração das pessoas e o espírito de equipe.
- Reconhecer e valorizar as pessoas, favorecendo o crescimento profissional e o desenvolvimento pessoal dos empregados.
- Respeitar as opiniões e a liberdade de expressão.
- Respeitar os direitos humanos e liberdade individual de cada cidadão.

1.7. Os Empregados comprometem-se:

- Conviver harmoniosamente com os moradores locais.
- Cumprir rigorosamente as práticas, políticas e procedimentos estabelecidos pela AAST para garantir a qualidade das atividades desempenhadas e cumprir as metas estabelecidas para obter o êxito do trabalho com o público atendido.
- Cumprir seus deveres e atribuições com responsabilidade para desempenhá-las da melhor forma possível.
- Evitar o desperdício de água e energia elétrica.
- Exercer uma conduta honesta e justa e agir com integridade de caráter, eliminando as vantagens pessoais.
- Interagir com respeito e educação.
- Manter a ordem na comunidade através de boas maneiras e do bom comportamento.
- Manter a organização e a limpeza, praticar a coleta seletiva.
- Não revelar informação confidencial a qualquer pessoa de fora da instituição.
- Observar as sinalizações de segurança, meio ambiente e saúde, na instituição.
- Para a manutenção do bem-estar e segurança no ambiente da instituição, o empregado não deve fazer uso de álcool, cigarro e drogas nas dependências da instituição e durante a jornada de trabalho.
-
- Praticar o “5 S”; (Apresentados abaixo)
- Respeitar a hierarquia.
- Respeitar os costumes, hábitos e cultura local.
- São práticas inadmissíveis no seu dia-a-dia, tanto nos relacionamentos internos quanto externos, o abuso de poder e a discriminação por: sexo, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação política, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos ameaçadores, abusivos ou explorativos.

- Sugerir sempre novas ideias e metodologias para aperfeiçoar e melhorar o desenvolvimento das atividades.
- Ter atenção e cuidado especial em relação às crianças, idosos e deficientes.
- Ter cuidado ao lidar com presentes e/ou benefícios especiais que podem ser interpretados como uma forma de assegurar vantagem e/ou tratamento favorável.
- Tratar as pessoas com respeito, sendo: não discriminar; não destratar; não ameaçar; não oprimir; não constranger; não caluniar e não desqualificar quem quer que seja.
- Usar devidamente os recursos disponibilizados pela instituição.
- Usar internet, telefone e e-mails para fins comerciais e relacionados às atividades da instituição.
- Zelar pela íntegra imagem da instituição e o bom nome da ASST, mantendo a sua reputação idônea, estando ou não em serviço.

1.8. Fornecedores e prestadores de serviço:

Adquirir produtos e contratar serviços com base nos princípios da legalidade, imparcialidade, transparência e idoneidade.

1.9. Governos Municipal, Estadual e Federal e Entidades Reguladoras:

- Atender as exigências Legais.
- Honrar os compromissos assumidos.
- Desenvolver parcerias público-privadas.
- Fornecer informações consistentes.
- Estabelecer regras claras e relacionamentos transparentes;
- Contribuir para o crescimento do país.

1.10. Mídia e comunicação:

A AAST relacionar-se-á com a mídia somente por meio de profissionais autorizados formalmente.

Através da rede internet, intranet e correio eletrônico, os empregados da AAST, deverão se orientar por este Código de Conduta e normas específicas aplicáveis.

2. GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1. Benefícios, custos e obrigações administrativas

A gestão administrativa é a área responsável pela coordenação de recursos administrativos da instituição. Para realizar essa tarefa, é preciso organizar as necessidades, os meios e os recursos que cada setor tem e geri-los da melhor forma. Basicamente, a gestão administrativa consiste em dirigir e manter o controle sobre os recursos de uma organização, tudo para produzir os melhores resultados.

2.2. Auxílio de saúde:

A instituição concede ao empregado o auxílio saúde, este, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Em caso de inclusão de dependentes, será cobrado um valor a parte.

2.3. Pagamentos:

A instituição deposita os pagamentos (salário mensal, férias e 13º salário) diretamente em uma conta aberta pelo próprio funcionário, cujo banco será determinado pela instituição.

O pagamento mensal do salário é feito com os descontos legais e autorizados. O pagamento mensal ocorre no dia 05 dia útil de cada mês. Podendo ser antecipado.

2.4. Férias

O empregado tem direito à 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo conveniência da instituição, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho. -Conforme Art. 130 da CLT, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977):

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco)

vezes; II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze)

faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta

e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Salvo quando acordado entre as partes formalmente, aprovado e assinado pela direção e funcionários.

2.5. Vale transporte:

A instituição fornece vale-transporte para o empregado, quando solicitado pelo mesmo que depende de ônibus para trabalhar. O desconto será de 6% e será feito em folha de pagamento, conforme a CLT e a Convenção Coletiva de

Trabalho aplicável. Se o empregado receber o vale, deve usá-lo para este fim. Conforma a lei do vale-transporte, o benefício só pode seu usado para o fim a que se destina deslocamento de casa para o trabalho e do trabalho para casa. Porém, não é incomum que alguns funcionários utilizem o benefício para outros fins ou estendam o vale a terceiros. Tais práticas são consideradas faltas graves e podem motivar a demissão por justa causa.

2.6. Alimentação:

O benefício de alimentação se restringe às creches conveniadas, para os funcionários que trabalham horário integral. A instituição fornece aos seus empregados café da manhã e almoço. Em caso de necessidade de serviços extraordinários, será fornecida alimentação conforme definição leal, de acordo com a solicitação.

2.7. Jornada de Trabalho das creches

O expediente regular das creches é de 7:00 às 17:00h.

O registro do ponto é uma obrigação pessoal intransferível.

Quando, por algum motivo, o empregado ficar impossibilitado de marcar seu ponto, deve procurar imediatamente seu superior hierárquico para justificar-se e registrar em documento específico e assinado pelo funcionário e sua coordenação.

A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela instituição justificativa apresentada pelo empregado. A falta de marcação de ponto por esquecimento ou em horário fora do estabelecido em contrato, caracteriza falta grave passivo de advertência. Conforme previsão legal da CLT.

Seguem abaixo as faltas remuneradas permitidas (abonadas) conforme art. 473 da CLT, mediante apresentação de documento original:

Casamento (certidão de casamento): até 03 (três) dias corridos.

Falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou dependentes legais (certidão de óbito): até 02 (dois) dias corridos.

Nascimento de filho (certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos.

Doação de sangue (atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

A pontualidade e a assiduidade são o espelho da sua vida.

Todo empregado deverá observar seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em casos especiais ou pela decorrência da própria natureza do serviço. De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, a instituição poderá dividir a realização dos serviços em turnos ou períodos de trabalho diurno. O registro do ponto só poderá ser feito dentro do horário no contrato de trabalho. Observando que conforme previsto na CLT a instituição e no contrato de trabalho. Observando que conforme previsto na CLT, a instituição empregadora poderá alterar os horários de trabalho de forma a melhor atender às necessidades da instituição e em consonância com o estipulado CLT, previamente.

Somente os diretores ou seus substitutos podem autorizar trabalhos de hora extra. De maneira formal e escrita

O relógio de ponto estará disponível para o registro 10 minutos antes do início da jornada de trabalho e no máximo 10 minutos após o final da jornada de trabalho.

O empregado que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato. Em documentação específica, conforme formulário: Solicitação de Ausência -DOC. ADM 001.

O empregado deve obedecer aos horários para refeição e lanche, mesmo quando isento da marcação do ponto.

2.8. Estacionamento da creche.

A instituição não dispõe de local adequado (estacionamento) para o empregado estacionar, sendo proibido guardar os veículos no pátio da

instituição, exceto quando previamente autorizado pela direção, em documento específico e por período definido no documento, quando ultrapassar o horário determinado de trabalho, de forma a salvaguardar a segurança do funcionário.

2.9. Refeitório

O espaço do refeitório é de uso comum para crianças e funcionários.

É proibido desperdiçar alimentos. Favor se servir somente do que for se alimentar.

É proibido usar outros ambientes da instituição para se alimentar, contribuindo assim para o asseio.

O uso deste espaço somente deve ser utilizado pelos funcionários nos horários definidos, salvos os responsáveis pelo setor cozinha e limpeza.

2.10. Horário de descanso e permanência do trabalho.

É proibido ao funcionário permanecer em seu local de trabalho na hora de seu descanso.

2.11. Sobre guarda de materiais particulares

É proibido colar adesivos, desenhar e escrever nos armários ou em qualquer outro bem da instituição. A instituição não é responsável por qualquer objeto, dinheiro, outros pertencer de valor que seja conduzido pelo funcionário a instituição. O funcionário deve levar o necessário para o desempenho de sua função e é responsável pela guarda e zelo do mesmo.

3. GESTÃO DA QUALIDADE

3.1. Não Conformidade

É um não atendimento a um requisito, podendo ser do processo, produto ou serviço, podendo ser real (já aconteceu) ou potencial (pode acontecer).

O empregado não pode confundir a Não Conformidade aplicada no setor como algo pessoal ou vingativo, pois quando registrada, a Não Conformidade tem o intuito de corrigir as anomalias encontradas e evitar sua reincidência ou potencial anomalia. O problema encontrado e evitar que aconteça novamente, através de ação corretiva.

3.2. Ações Corretivas

As não-conformidades constituem resultados indesejados do processo e são eliminadas com ações corretivas, ou seja, atos praticados para que o problema seja corrigido, resolvido. Podem ser detectadas internamente, através de ocorrências, advertências verbais e registradas, ou poderão ser externas, através dos registros de reclamações dos pais e outros associados.

3.3. Ações Preventivas

Toda ação tomada para eliminar a possibilidade da ocorrência de uma não conformidade em potencial é definida como uma ação preventiva. A ação preventiva pode ser indicada por qualquer empregado ou pode ser proveniente da análise de dados e informações.

3.4. Controle da Qualidade

É o conjunto de atividades planejadas e sistematizadas que objetivam avaliar o desempenho de processos e a conformidade dos serviços e prover ações corretivas necessárias.

3.5. Desperdício

São falhas no processo de produção, falhas na instituição: Exemplos: perda de materiais, perda de alimentos, retrabalho, tempo ocioso de mão de obra e falhas de gestão e organização, falhas humanas, defeitos e imperfeições, altos custos de manutenção e reparos.

3.6. Campanha do 5 S

1º SENSO - UTILIZAÇÃO (SEIRI).

- Separe tudo que é indispensável ao serviço, eliminando o desnecessário.
- Coloque os materiais que você usa frequentemente bem próximo de você (mesa, cadeiras, material didático, brinquedos, materiais pedagógicos etc, de forma organizada e de fácil acesso.
- De uso ocasional: o que não for usado diariamente coloque um pouco afastado de você, podendo ser guardado em armários, prateleiras, arquivos, em pendrives ou devolvido ao almoxarifado.
- De uso raro, mas necessário: coloque os materiais, documentos, equipamentos separados, identificando-os num local determinado.
- O material desnecessário para o setor pode ser encaminhado ou descartado corretamente.

BENEFÍCIO: Ganha-se espaço físico e perde-se menos tempo em procurar objetos.

Eliminam-se materiais sem uso e em excesso, além de combater o desperdício e diminuir os acidentes.

2º SENSO - ORDENAÇÃO (SEITON)

Praticando esse senso, você perceberá que, com tudo organizado e identificado em seu devido lugar a vida se torna mais fácil.

- Padronize os nomes e coloque etiquetas adequadas nos materiais, objetos, documentos, equipamentos, pastas, arquivos, gavetas, bancadas, etc.
- Exponha todos os pontos críticos, como: locais perigosos, máquinas que exigem atenção especial, proibido fumar, tomadas, etc.
- Coloque cada objeto no local adequado e identificado (quadro de ferramentas, prateleiras, arquivos, etc), pois isso facilitará encontrá-lo quando for preciso.
- Utilize faixas e placas de sinalização para delimitar os locais de trabalho e os corredores. Mantenha em ordem as bancadas, mesas e a área de trabalho. Não deixe objetos espalhados durante a execução do trabalho.
- Após o trabalho, não deixe no local objetos espalhados, restos de materiais, resto de materiais, objetos quebrados, etc.
- Sinalize os extintores de incêndio, colocando em local adequado, identificado e deixando a passagem livre.
- Mantenham limpos, organizados e fechados os armários do vestiário
- Não deixe papéis, cartazes, folhas, etc, coladas nas paredes. Use somente os locais determinados para tal.
- Utilizar corretamente os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

BENEFÍCIO: Ganha-se tempo, diminui-se o cansaço físico por movimentação desnecessária, possibilita-se uma evacuação rápida em caso de perigo, rapidez e facilidade para encontrar algum objeto, além de diminuir acidentes.

3º SENSO - LIMPEZA (SEISOU)

Cada empregado deve limpar a sua própria área de trabalho e evitar sujar.

- Não deixe óleo, sujeira, papel, no chão.
- Não deixe existir vazamento nos equipamentos.
- Varra todos os dias seu local de trabalho.

- Recolha lixos todos os dias.
- Limpe os brinquedos, objetos lúdicos, equipamentos e ferramentas após usá-los.
- Mantenham limpos os armários do vestiário.
- Limpe computadores, telefone, armários e demais equipamentos diariamente.
- Devolva as ferramentas limpas como: Objetos, instrumentos, brinquedos, pastas, etc, para o seu devido lugar, para serem usadas por outro empregado.

BENEFÍCIO: Purificação dos locais de trabalho, boa aparência, diminuição de doenças e acidentes.

“Não se arruma a casa só quando vai receber visitas, e sim todos os dias”.

4º SENSO - ASSEIO (SEIKETSU)

Refere-se à preocupação com a própria saúde física, mental e emocional. O empregado deve ter plena consciência dos aspectos que afetam a sua própria saúde.

- Pratique os 3 sentidos individualmente e diariamente.
- O local de trabalho deve estar bem iluminado e ventilado.
- Use o uniforme limpo e asseado.
- Mantenha a boa aparência física, cabelos cortados, unhas aparadas, etc.
- Mantenham limpos os banheiros, salas, refeitórios, bibliotecas, escritórios, corredores, pátios, etc.

BENEFÍCIO: Melhora-se o ambiente de trabalho e a produtividade, previnem-se doenças, diminui-se o stress e ainda se traz segurança e boa aparência aos empregados.

5º SENSO - AUTO DISCIPLINA (SHITSUKE).

Descartamos o desnecessário, organizamos o que usamos, limpamos nosso local de trabalho, e nos mantemos limpos, então, não podemos relaxar e deixar bagunçar tudo novamente. Esse senso nos disciplina a cumprir as regras e acertos já feitos. Se somos desorganizados, mudar é difícil e leva tempo, mas os resultados compensam.

Para praticar o 5 S, devemos ter os seguintes atributos humanos: humildade, confiança, respeito, espírito de equipe e bom humor.

- Compartilhar visão e valores.
- Melhorar a comunicação em geral.
- Ter respeito com o colega de trabalho.
- Ter criatividade e buscar melhorias para o trabalho.
- Praticar todos os 5 S, diariamente.

BENEFÍCIO: Melhoria contínua no âmbito pessoal e organizacional, auto inspeção e auto controle.

“Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar”.

4.SEGURANÇA DO TRABALHO

É o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, no que se refere à questão da segurança e higiene do trabalho.

O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana.

4.1. Participação e Compromisso

Para se ter um bom funcionamento, a instituição precisa de normas e necessita

que todos as obedeam. As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, vão contribuir para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da instituição e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança. Se você perceber alguma coisa que poderá melhorar seu ambiente de trabalho ou que aumente a sua segurança e de seus companheiros, não fique calado. Procure seu superior imediato e dê sugestões. Não perca as boas ideias que tiver, precisamos delas.

Com a participação e o compromisso de cada empregado, as normas de segurança ajudarão a todos, zelando pelo seu bem-estar e pela tranquilidade de seus familiares, que o esperam de volta com saúde ao lar!

SEGURANÇA É RESPONSABILIDADE DE TODOS.

Para se trabalhar com segurança deve haver vigilância permanente reconhecimento de normas e regras de segurança que devem ser seguidas por todos os empregados.

4.2. Acidentes

É aquele ocorrido com o empregado dentro das instalações da instituição, ou prestando serviço para a instituição em outro estabelecimento.

Em toda ocorrência de Acidente de Trabalho, o fato deverá ser comunicado de imediato ao coordenador. Esta comunicação é importante para que se realize o preenchimento da CAT, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas.

É proibido utilizar qualquer tipo de acessório ou adorno (anel, pulseira, cordão, relógio, na cozinha e áreas de serviços gerais da instituição.

Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer fato que coloque em risco os empregados e/ou a instituição.

É proibido subir no vaso sanitário, você pode acidentarse.

Não se deve iniciar nenhuma tarefa sem que o coordenador tenha lhe preparado adequadamente para ela.

Pergunte novamente se seu coordenador não lhe explicou a maneira mais segura de realizar a tarefa.

Tipos de Acidentes

Acidentes típicos: acidentes no exercício do trabalho que podem ocorrer danos pessoais ou perdas materiais.

Acidentes de trajeto: É aquele ocorrido com o empregado, no trajeto da casa à instituição, ou vice-versa, sem que haja desvio desse trajeto. O empregado deve entrar em contato telefônico com o coordenador do setor em que trabalha, no mesmo dia do acidente.

De acordo com as circunstâncias em que o acidente do trajeto ocorreu, vítima deverá esclarecer alguns detalhes sobre o acidente, tais como: testemunhas do acidente, nome do motorista e chapa do carro (em caso de acidente automobilístico), hora do acidente, local do acidente, médico que o atendeu, hora do atendimento e registrar um BO (Boletim de ocorrência), entre outras informações.

Causas dos Acidentes: Os acidentes do trabalho decorrem basicamente de três causas primárias:

Atos inseguros: São atos executados de forma contrária às Normas de Segurança (ex: executar atividades sem o cinto de segurança acima de 02 metros de altura onde houver risco de queda).

Condições inseguras: São deficiências, defeitos e/ou irregularidades técnicas do ambiente de trabalho que podem ocasionar um acidente (ex: escada sem corrimão, piso escorregadio).

Fatores pessoais de segurança: São as características físicas ou mentais de um indivíduo que podem interferir no trabalho que está sendo realizado (ex: instabilidade emocional, falta de coordenação motora).

A prevenção de acidentes é a meta de todos.

Não depende somente das boas condições materiais, mas principalmente de você.

Os acidentes não acontecem sem motivo, são causados.

Eliminando-se as causas, o acidente não acontece.

A melhor maneira de evitar acidentes é reconhecer o modo correto e seguro de se fazer as coisas.

Incidente. Considera-se incidente, uma ação não planejada com potencial para causar acidente sem lesão ou perdas materiais.

4.3. CAT

A Previdência Social, na Lei n. 8.213 de 24/07/1991, em seu artigo 22, determina que a instituição deve comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, através de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) dentro do prazo de até 24 horas após a ocorrência, e em caso de morte deve comunicar imediatamente, sob pena de multa cobrada pela Previdência Social. A CAT somente deverá ser emitida em casos de acidentes do trabalho, devidamente avaliado pelo Médico, devendo ainda constar o nº do CID (Classificação Internacional de Doença), a assinatura do Médico e em caso de doença ocupacional a especificação donexo causal.

4.4. Riscos no Ambiente de Trabalho

Ambiente de trabalho não indica perigo, indica atenção! Você precisa saber identificar que atividades e quais agentes ambientais são realmente prejudiciais à sua saúde.

4.5. EPI's (Equipamento de Proteção Individual)

O empregado fica responsável pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a instituição disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício desta. Entendendo como “bem/patrimônio” todos as ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, instrumentos, material didático, veículos automotores, etc), etc;

- Usar o EPI apenas para a finalidade a que se destina.
- Comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso.
- Cumprir as determinações da instituição sobre seu uso adequado.
- Responsabilizar-se pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a instituição disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício desta, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo), etc.
- Em caso de perda, extravio, deterioração por mau uso e mau estado de conservação do bem/patrimônio da instituição, dentro do prazo de vida útil deste, os valores despendidos pela instituição para reposição do mesmo serão descontados do pagamento do empregado, em seu contracheque, respeitado os limites legais.

4.6. Obrigações do Empregador

- Adquirir o EPI adequado ao risco da atividade;
- Exigir seu uso;
- Fornecer somente o EPI aprovado pelo órgão nacional ou competente;

- Orientar e treinar o trabalhador quanto ao seu uso adequado, guarda e conservação;
- Responsabilizar-se por sua manutenção e higienização.

4.7. Obrigatoriedade de uso adequado do EPI

Quem define o EPI é o PPRA por empresa contratada pela AAST. Os mesmos devem ser utilizados durante todo o período para o desempenho da atividade. Observada a periodicidade de troca seu registro pelo responsável do setor, sua guarda do documento e pelo funcionário que o utiliza o equipamento.

Equipamento de Proteção Individual

Considerando que o uso adequado do Equipamento de Proteção Individual - EPI,

ainda requer a atenção dos gerentes e dos empregados e considerando que tal fato pode decorrer da necessidade de instruções mais detalhadas, a instituição formaliza a presente instrução junto a todos os seus empregados, no exercício do que lhe determina a legislação vigente e consciente de que assim conquistará o maior comprometimento de cada um em relação à prevenção de acidentes.

O EPI não se destina a evitar acidentes, mas sim, a evitar e atenuar as lesões decorrentes do acidente e a ação de agentes ambientais, em função das atividades e áreas de atuação.

A indicação do EPI considera, essencialmente, a relação homem-atividade-riscos.

O uso adequado do EPI depende do conhecimento do EPI e dos riscos e do comprometimento do usuário com a sua própria proteção. É, obviamente, atribuição de cada um de nós e é, legal e moralmente, obrigatório. Os EPI'S são indicados para o uso específico e convencional. Com relação aos EPI'S convencionais, as suas características são as seguintes:

- **Proteção da Cabeça**
- **Touca:** isolam os cabelos, evitando a queda de fios nos alimentos e nos materiais de trabalho. É importante nunca permitir que qualquer pessoa transite pela cozinha sem o uso da touca, mesmo que permaneça ali somente por alguns minutos.
- **Proteção dos Olhos: Óculos de Segurança:** Protegem os olhos de impacto de materiais projetados, e de impacto contra objetos imóveis. Os óculos de segurança utilizados são muito eficazes quanto à proteção contra impactos. Para proteção contra poeiras. O uso desse equipamento se estende a todos os prestadores de serviço que venha a executar qualquer serviço que necessite desse equipamento.
- **Proteção Facial:** Protege todo o rosto. O *face shield* protege contra respingos de tosse e espirros na direção do rosto. É articulado e tem perfil côncavo, tamanho e altura que permitem cobrir todo o rosto, sem tocá-lo, sendo construído em acrílico, alumínio ou tela de aço inox.
- **Proteção Respiratória**
Máscaras: Protegem as vias respiratórias e funcionam como uma barreira física para a liberação de gotículas no ar quando há tosse, espirros e até mesmo durante conversas. Elas protegem também contra envenenamento e asfixias e da inalação de substâncias que provocam doenças ocupacionais (silicose, siderose, etc).
- **Proteção do Tronco**
Aventais, blusões de raspa, capas e outras: Protege contra riscos de origem térmica, radiação, agentes químicos, meteorológicos, umidade.
- **Proteção para os Membros Superiores**
Luvas, mangas de proteção (mangotes) : Protegem as mãos e braços contra materiais e objetos escoriantes, abrasivos, cortantes, perfurantes, produtos químicos, corrosivos, tóxicos, alérgicos, oleosos, graxos, solventes orgânicos, queimaduras, choque elétrico, radiações perigosas, frio e agentes biológicos. Existe luva específica para cada tipo de atividade.
- **Proteção para Membros Inferiores**

Calçados de proteção: Protegem contra riscos de objetos perfurantes, escorregões, origem mecânica, técnica, elétrica, radiações perigosas, agentes biológicos agressivos.

- Calçados Impermeáveis: Protegem contra umidade, produtos químicos, lama.

- **Proteção contra Quedas**

Cinto de Segurança: cinturões anti-quedas que protegem o homem nas atividades exercidas em locais com altura igual ou superior a 2 m (dois metros) - em que haja risco de queda (obrigatório), composto de cinturão, propriamente dito, e de talabarte, extensão de corda (polietileno, nylon, aço, etc) com que se fixa o cinturão à uma estrutura firme.

4.8. Normas de Segurança

Você é o principal responsável pela segurança no trabalho. Então, cuide da sua segurança seguindo sempre as orientações citadas neste regulamento. Estas são as suas armas na luta contra acidentes. Use-as!

- Mantenha as áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias livres de obstáculos, não depositando entulhos, materiais de construção, equipamentos, etc.
- Não obstrua o local de acesso a nenhum equipamento de combate a incêndio (extintores, hidrantes, etc).
- É proibido brincadeiras inconvenientes em serviço (exibições, etc).
- Não suba e nem desça as escadas correndo, você pode tropeçar em um degrau. Também não ande correndo, pode ser perigoso. Se o seu corpo está presente e o seu pensamento distante, isso representa um perigo em potencial.
- Não improvise caminhos no seu local de trabalho. Todos deverão andar somente nas faixas de circulação, observando e obedecendo todas as placas de segurança e avisos fixados.

- Mantenha seu local de trabalho em ordem e limpo à medida que você vai executando o serviço. Todos os tipos de lixo devem ser colocados nos recipientes próprios e identificados para tal (guimbas de cigarros, trapos oleados, vidros, etc). Nunca deposite materiais ou ferramentas nos peitoris, prateleiras mal feitas ou em outros locais onde eventualmente possam cair.
- Não levante objetos pesados de maneira insegura. Lembre-se de não forçar suas costas. Levante pesos usando os músculos das pernas, mantendo suas costas retas não use seus músculos das costas. Se o objeto for muito pesado ou desajeitado, comunique seu encarregado, para que o mesmo possa acionar máquinas para fazer o transporte.
- Use EPI indicado para a sua função. Não utilize EPI defeituoso ou incompleto e não o deixe jogado quando não estiver usando. Todo empregado é responsável pela guarda e conservação do EPI. Qualquer problema com o EPI avise ao setor de segurança do trabalho para efetuar a troca, se necessário.
- Não remova etiquetas de aviso ou trancas de segurança sem autorização. Elas estão ali porque têm uma finalidade. Elas significam que os dispositivos em que estão fixadas não devem ser operados temporariamente por razões de segurança ou para advertir dos riscos de caráter provisório ou de emergência.

4.9. Medidas Disciplinares de Segurança do Trabalho

Em caso de descumprimento do mesmo, em razão da não utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), da ação de cometer ato inseguro que ponha em risco sua vida e/ou a de outro(s) colaborador (es), em caso de incidente/acidente que causem perdas ao patrimônio da instituição e/ou de terceiros, nas instalações da sede da mesma, filial, a saber:

- Primeira Ocorrência. No caso da primeira ocorrência de algum dos fatos conforme acima descrito, que não enseje demissão por justa causa de imediato, o(s) colaborador(es) receberá(ão) advertência por escrito.

- Segunda Ocorrência. No caso da segunda ocorrência de algum dos fatos conforme acima descritos, que não enseje demissão por justa causa de imediato, o(s) colaborador(es) receberá(ão) suspensão.
- Terceira Ocorrência. No caso da terceira ocorrência de algum dos fatos conforme acima descrito, o(s) colaborador(es) receberá(ao) demissão por justa causa.

5. MEIO AMBIENTE

5.1. Definições

O trabalho de conscientização sobre o zelo para com o meio ambiente Meio Ambiente nas instituições é de grande relevância, esse setor é responsável por garantir que as atividades da instituição, sejam realizadas ações que estejam em consonância de forma que evite ou diminua os impactos no Meio Ambiente. Nesse caso, é responsabilidade dos colaboradores da AAST:

- Evitar o desperdício de água e energia elétrica.
- Estar atento ao armazenamento de lixo. O lixo e demais resíduos devem ser adequadamente armazenados. Proibido queimar lixo, jogar lixo no chão, na natureza e em vias públicas.

5.2. Coleta Seletiva

Grande parte do resíduo pode ser aproveitado e transformado em materiais úteis.

Quando praticamos a coleta seletiva, estamos contribuindo para que muitos materiais sejam reciclados. E na reciclagem, uma das vantagens é poupar vários recursos naturais, conforme abaixo:

Note que a areia, petróleo e minérios são recursos naturais não renováveis.

A coleta seletiva só dá certo quando VOCÊ colabora. É muito simples: basta prestar atenção na hora de jogar fora o lixo.

- **Metal:** Latas de refrigerantes; Grampos; Sobras de chapa de metal; Pregos; Parafusos.
- **Não recicláveis ou de varrição:** Acrílico; material sujo (embalagens de sorvete) e misturas de papel, plástico e metais; Isopor; Papel higiênico; Papel carbono; Embalagem metalizada (bombons, biscoitos); Fita adesiva.
- **Orgânico:** Sobras de alimentos; Casca de Frutas; Caroços.
- **Papel:** Papel; Papelão; Cadernos; Agenda; Jornais; Revistas; Embalagens de papel.
- **Plástico:** Garrafas PET; Copos plásticos; Capacetes não contaminados com óleo; tampas plásticas; Embalagens plásticas com óleo ou com produto químico (solventes, tintas, etc), lâmpadas fluorescentes.
- *Observação:* EPI's como botas, sapatos, luvas, óculos e capacetes, contaminados ou não por óleo/ graxa ou produto químico em geral, deverão ser entregues ao almoxarifado para que sejam higienizados.
- **Vidros:** Copos de vidro; Garrafas de vidro; Pequenos pedaços de vidro.

5.3. Resíduos:

Pratique os 3 R's para diminuir a geração de resíduos.

- **Reaproveitar:** Reutilizar materiais para fins artesanais. Utilizar os dois lados do papel para escrever ou xerocar, dando nova utilidade ou ampliar a vida útil daquele objeto.
- **Reciclar:** A reciclagem pode ser artesanal ou industrial. O material após separação é limpo e destruído, passando por processos físico-químicos, tomando a mesma ou outras formas. Com isso, se gasta menos energia e água no processo.
- **Reduzir:** Reduzir o consumo, utilizar o material pela verdadeira necessidade.

5.4. A reciclagem e suas vantagens

- **Aumenta** a vida útil dos aterros sanitários;
- **Diminui** a poluição do solo, da água e do ar;
- **Evita** o desmatamento;
- **Evita** o entupimento de bueiros e enchentes;
- **Evita** o esgotamento dos recursos naturais;
- **Gera** empregos;
- **Melhora** a limpeza da cidade;
- **Promove** economia para as indústrias;
- **Reduz** o consumo de energia;
- **Reduz** os custos da limpeza urbana.

5.5. Dicas para minimizar os impactos no Meio Ambiente

Economize água

Você pode até não perceber, mas a simples rotina do dia-a-dia representa um grande consumo de água.

- Racionalize o tempo do seu banho e feche a torneira enquanto escova os dentes ou se ensaboa.
- Varra a calçada em vez de lavá-la.
- Se uma torneira estiver pingando, comunique à Coordenação Administrativa, para corrigir o problema. Não deixe a torneira pingando, pois, uma torneira gotejando pode gastar 46 litros de água por dia.

Gere menos resíduos

- **Papel:** Imprima somente o que for mesmo necessário e procure aproveitar os dois lados da folha de papel.

- **Plástico:** Você já reparou na quantidade de copos de plástico jogados no lixo no fim do expediente? Mude isso: traga de casa sua própria caneca ou uma garrafinha para água.
- **Metal:** Utilize totalmente as chapas metálicas, reaproveite pequenos pedaços quando for possível.

Economize energia

- Racionalizar o uso da eletricidade reduz despesas com energia elétrica, assegura o conforto, preserva o meio ambiente e melhora a qualidade de vida.
- Desligue os computadores quando não for usá-los.
- Mantenha ligada apenas a iluminação que contribua para a segurança do local.

6.SAÚDE NO TRABALHO

6.1. Medicina do Trabalho

O Setor de Medicina do Trabalho tem por objetivo prevenir as doenças ocupacional se fazer o controle das doenças não ocupacionais preservando assim, a saúde de cada empregado através de palestras e campanhas educativas.

6.2. Afastamento pelo INSS

No primeiro dia de volta ao trabalho do empregado que estava afastado e recebeu liberação do INSS como apto para retorno ao trabalho, o mesmo deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho da instituição contratado, nesse caso (SESI) avaliar e fazer o ASO de retorno. O empregado afastado pelo INSS, deverá comparecer na instituição cinco (5) dias úteis antes do término do seu benefício acabar, para passar pelo Médico

do Trabalho, como laudo do especialista, para que seja feita uma pré-avaliação.

6.2. Atestado Médico

O Atestado Médico é um documento que comprova a necessidade do trabalhador de se ausentar do trabalho, seja por motivo de doença, acidente ou ida ao médico. Com esse documento, a falta é abonada e o salário não deve ser descontado da folha de pagamento do funcionário.

7.COMUNICAÇÃO

A comunicação, além de divulgar e cuidar da imagem da instituição é responsável por disseminar, conscientizar, informar e orientar todas as pessoas direta e indiretamente envolvidas na atividade desta entidade, sobre os procedimentos que envolvem técnicas de comunicação, padrão da identidade visual e Normas de Conduta.

7.1. Público Interno:

Toda força de trabalho: empregados regulares e/ou eventuais, que desenvolvam as atividades na instituição.

7.2. Público Externo:

As comunidades ao entorno da instituição: direta e indiretamente afetadas pelas atividades que sejam de responsabilidade da entidade inclui também clientes, fornecedores e formadores de opinião.

7.3. Canais de comunicação:

Todos os meios variados e criativos que transmitem informações de maneira clara, eficiente e rápida. No processo de interação e comunicação destacam-se:

• **Site:** www.paroquiasaotiago.com.br (que está em construção)

- Quadros de avisos e murais
- Circulares e Comunicados
- Reuniões periódicas e Atas de Reunião
- Informativo Interno (Diálogo Aberto)
- Sinalizações e Placas
- Campanhas e Eventos
- Palestras e Treinamentos
- Material gráfico
- Instagran
- Facebook

7.4. Apresentações:

Todo conteúdo deve ser previamente aprovado pelo coordenador direto do empregado e/ou setor envolvido.

É proibido pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da AAST.

O empregado não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa ou por outro meio.

Qualquer solicitação de informações relativas à instituição, vinda da mídia ou de qualquer órgão governamental, deve ser direcionada. Dependendo da natureza da demanda, a mesma será direcionada a área e/ou responsável correspondente.

Contato com profissionais da imprensa não deve, em hipótese alguma, ser tratado sem a orientação, participação do responsável da instituição. Convite para entrevista e solicitação de informações deve ser registrado por

escrito (e-mail, ofício, carta, outro) contendo nome do jornalista e dados para contato (telefone e e-mail). Encaminhar imediatamente ao Diretor Presidente da instituição.

8. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.1.O termo “Tecnologia da Informação”:

(TI) serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para a geração e uso da informação. A TI está fundamentada nos seguintes componentes:

- Hardware e seus dispositivos e periféricos.
- Software e seus recursos.
- Sistemas de telecomunicações.
- Gestão de dados e informações.
- Não fornecer o nome do usuário nem senha a terceiros;
- Tomar bastante cuidado com as senhas quando acessar recursos da instituição em locais públicos.
- Não utilizar o correio eletrônico da instituição para fins particulares, em salas de “chat” ou em listas de discussão.
- Trocar periodicamente sua senha de acesso ao computador e ao correio eletrônico.
Não divulgar serviços de rede para outras pessoas que não sejam colaboradores da instituição.
- Caso receba um e-mail suspeito e de uma pessoa que você não conheça, apague.
- Se estiver acessando recursos da instituição em computadores públicos localizados em lan houses, por exemplo, tenha cuidado de não deixar o computador armazenar sua senha e usuário, caso seja solicitado.

8.2. Segurança da Informação

8.3. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

A LGPD, aprovada em 2018, vigorou a partir de agosto de 2020, estabelece regras sobre a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais, modificando intensamente a forma como se relacionam o controlador dos dados (instituições públicas e instituição) e o titular dos dados (usuários que disponibilizam suas informações). Por meio da Lei, portanto, as pessoas poderão ter um maior controle sobre os dados e informações de sua titularidade “entregues” às instituições públicas e privadas brasileiras, entre elas as escolas, já que coletam informações pessoais dos alunos, pais, responsáveis, funcionários e visitantes.

8.4. Do impacto da LGPD sobre a AAST.

Assim como as escolas, a AAST, deverá estar atenta às regras e princípios estabelecidos pela lei, revisar seus documentos (matrícula, termo de uso de imagem, contrato de trabalho e outros) e seus procedimentos de coleta, armazenamento e utilização de dados, a fim de analisar seu nível de adequação:

- Fazer um levantamento ou mapeamento de todos os dados rotineiramente coletados pela instituição, seguido da análise de como esses dados são tratados e armazenados e protegidos.
- Examinar se estão de acordo com a lei. Não estando, surge a necessidade de correção dos problemas e adequação à LGPD (elaboração ou revisão da Política de Privacidade, por exemplo). Depois disso, é só trabalhar para manter a coleta e destino dos dados de acordo com as normas recém estabelecidas.

9. CONCLUSÃO

Aos empregados que transgredirem as normas deste “Regulamento Interno e Código de Conduta”, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência Verbal.
- b) Advertência Escrita.
- c) Suspensão
- d) Demissão por justa-causa

Assinatura Presidente_____

Assinatura Funcionário_____

Belo Horizonte

2021