



Manual do Colaborador

Sumário

Boas Vindas - 3

A ATEAL - História - 4

Serviços oferecidos à comunidade - 9

Informações úteis para seu dia a dia - 15

Orientações do Recursos Humanos - 17

Remuneração e obrigações trabalhistas - 23

Benefícios - 25

Oportunidades internas - 30

Atualização de sua documentação - 31

Informações Complementares - 32

Núcleo de Estudos e Pesquisas - 36

ESG - Environmental, Social and Governance /

ODS - Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - 37



Boas Vindas

... à você por completar a equipe ATEAL – Associação Terapêutica de Estimulação Auditiva e Linguagem, estamos felizes em trabalharmos **Juntos!**

Neste manual você conhecerá mais sobre a ATEAL, nossos propósitos e compromissos.

Na ATEAL você terá espaço para desenvolver seus talentos e ampliar seus conhecimentos com comprometimento, criatividade, dinamismo e dedicação, aos quais somamos aos nossos.



1 História

Fundada na cidade de Jundiaí, em 1982, pela fonoaudióloga Mariza Cavenaghi Argentino Pomilio e por pais de pacientes, a ATEAL – Associação Terapêutica de Estimulação Auditiva e Linguagem é uma associação civil, assistencial e de pesquisa, sem fins econômicos, que conta com a atuação de uma Diretoria e um Conselho de Governança voluntário.

É credenciada pelo Ministério da Saúde para atendimento na Rede de Saúde Auditiva, pelo Sistema Único de Saúde (SUS), para atendimentos a pacientes de Jundiaí e mais 18 municípios da região.

Realiza exames em maternidades para detecção precoce da deficiência auditiva em bebês (teste da orelhinha), possui um Centro Audiológico para realização de exames da audição, para diagnóstico da perda auditiva e indicação e adaptação de aparelho auditivo. Atua em programas de saúde ocupacional em empresas para o diagnóstico e conservação da audição.

Terapeuticamente, desenvolve programas de habilitação e reabilitação, terapias individuais e em grupo, nas áreas de fonoaudiologia, psicologia, psicopedagogia, neuropsicopedagogia, assistência social e terapia ocupacional.

Possui equipe especializada em LIBRAS para cursos, apoio em sala de aula, serviços de interpretação e assessoria nas empresas com serviço 24 horas de tradução e interpretação.

Presta assessoria nas áreas de atuação e gestão do terceiro setor e desenvolve projetos sociais financiados por empresas, via incentivos fiscais.

A ATEAL atua no fomento a pesquisa, incentivando a inovação e o aprimoramento profissional; é referência no atendimento para o diagnóstico e reabilitação dos distúrbios auditivos e de linguagem, para uma inclusão familiar, social, educacional e profissional.



1.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Prestar serviços em saúde auditiva, da comunicação e da (re) habilitação da pessoa com deficiência, por meio de pesquisa e diagnóstico, visando a acolhida, a inclusão e bem-estar das pessoas.

VISÃO

Ser referência em assistência, diagnóstico, estudo, pesquisa e gestão na área da saúde auditiva e da comunicação, promovendo mudanças sociais e gerando e difundindo conhecimentos.

VALORES

- Aprimoramento técnico-científico;
- Comprometimento com a causa;
- Atendimento Humanizado;
- Comprometimento com a capacitação, desenvolvimento e disseminação das melhores práticas;
- Soberania nos princípios de zelo pela transparência nas ações e imagem;
- Respeito aos usuários, colaboradores, contribuintes e empresas parceiras.

1.2 Política de Qualidade

Garantir a excelência nos serviços prestados, operacionalizando os processos, com flexibilidade para adequações.



1.3 Cultura com foco no paciente

- Assistência:** prover assistência que atenda e respeite necessidades e valores dos pacientes.
- Eficiência:** executar o trabalho de forma correta, evitando desperdícios e mal uso de suprimentos, equipamentos e energia, buscando qualidade em todas as ações; seguindo os processos adequados para desenvolvimento do mesmo.
- Eficácia:** fazer uso das diferentes habilidades, para em conjunto com a equipe, atingir as metas planejadas.

1.4 Ética na ATEAL

Ética profissional é o conjunto de normas morais pelas quais VOCÊ deve orientar o seu comportamento profissional. A sua atitude é o seu guia para viver bem em sociedade.



1.5 Estrutura organizacional:

- Diretoria Executiva e Conselho de Governança

- Gestão Administrativa:

(Infraestrutura / Financeiro / Gestão de Pessoas / Informática / Comunicação / Convênios / Contratos e Serviços):

Responsável por todo o funcionamento, como recepção, agendamento, arquivo, manutenção, faturamento, financeiro, telemarketing, relações institucionais, controle de convênios, contratos, negociações, limpeza e lanchonete.



Departamento Jurídico:

Contencioso: dividido em judicial e administrativo, envolve tudo que é alvo de uma contenda, cuidamos de litígios que envolvem a própria instituição, colaboradores e também assistidos, quando possível.

Consultivo: Atua de forma a evitar que os litígios se estabeleçam atuando para que haja a conformidade com as leis e regulamentos, questões trabalhistas (como salários, condições de trabalho, regras de segurança), proteção de informações, entre outros.

Contratos: Requer uma avaliação criteriosa de contratos e fornecedores como analisar cláusulas contratuais e estabelecer acordos com parceiros, para conceder ao gestor da área todos os insumos necessários para tomar decisões capazes de evitar prejuízos.

Representatividade: Participação ativa em Conselhos Municipais, atualmente no Conselho de Saúde; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho do Idoso, Conselho de Ética da FMJ; Diretoria da Rede Brasileira de Terceiro Setor e Representação como Procuradora da ATEAL perante Órgãos Públicos.

Implantação e Acompanhamento Permantente: LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados; Ouvidoria, Compliance e Conselho de Ética interno.



ATUAÇÃO TÉCNICA PARA ATENDIMENTO: SUS E PARTICULAR

-Saúde Auditiva: Diagnóstico audiológico e otorrinolaringológico e processo de adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI).

-Reabilitação: Atendimento terapêutico de pacientes com deficiência auditiva e pacientes ouvintes com distúrbios da comunicação.

-Núcleo TILS (Tradutores e Intérpretes de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais)

-Programa de Proteção Social: Garantir acolhimento e orientações na área social.



2 Serviços oferecidos à comunidade

CONVÊNIOS SUS, EMPRESARIAIS PARTICULARES

2 Serviços oferecidos à comunidade:

A ATEAL possui convênios SUS, empresariais e particulares para os seguintes serviços:

2.1 Avaliação e diagnóstico:

- Audiometria Tonal para adultos e crianças;
- Triagem Auditiva Neonatal;
- Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico-BERA;
- Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico- Frequência Específica;
- Emissões Otoacústicas por Transientes e Produtos de Distorção;
- Programa de Acompanhamento do Desenvolvimento Auditivo (Avaliações periódicas para crianças ouvintes com risco para deficiência auditiva);
- Avaliação e terapia de reabilitação para Implante Coclear;
- Avaliação do Processamento Auditivo;
- Avaliação Otoneurológica -Vectoeletronistagmografia;
- Indicação e adaptação de aparelhos auditivos;
- Avaliação dos distúrbios da comunicação;
- Diagnóstico diferencial dos Distúrbios de Aprendizagem.





2.2 Terapias

- Reabilitação terapêutica de pessoas com deficiência auditiva;
- Reabilitação vestibular;
- Reabilitação terapêutica de pessoas ouvintes com distúrbios de comunicação oral e escrita (voz, atraso de linguagem, gagueira, trocas articulatórias, fissuras);
- Reabilitação terapêutica de crianças com distúrbios de aprendizagem;
- Orientação familiar individual e em grupo;
- Orientação e acompanhamento no processo de inclusão ao mercado de trabalho;
- Treinamento Auditivo Acusticamente Controlado.





2.3 Núcleo TILS

O Núcleo TILS (Tradutores e Intérpretes de Língua de Sinais) da ATEAL trabalha com acessibilidade facilitando a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando tradução simultânea em diversos contextos, auxiliando alunos surdos em ambientes educacionais, trabalhando em serviços públicos interpretando os atendimentos em consultas, além de fazer interpretação em ambientes empresariais e jurídicos para garantir acessibilidade e promovendo a inclusão e treinamento por meio da LIBRAS. Estes serviços são essenciais para assegurar que as pessoas surdas tenham acesso igual a informações e oportunidades.

Na ATEAL pensamos na diversidade surda e promovemos ações em busca de políticas que levem em consideração a diversidade linguística e ofereça acessibilidade e inclusão para todos os grupos de pessoas com perda auditiva.

A surdez é plural e as formas de acessibilidade também, é preciso oferecer capacitação e acessibilidade em Libras e recursos que implemente seu conhecimento, potencialize sua iniciativa e o alicerce para incursão ao mundo do trabalho.



2.4 Palestras, orientações e assessorias

Serviços de prevenção à surdez e linguagem:

- Desenvolvimento auditivo e de linguagem;
- Comunicação oral e voz;
- Comunicação escrita.
- PIP – Programa de Inclusão Profissional aos portadores de deficiência auditiva, integração e assessoria para empresas;
- Avaliação Audiológica Ocupacional (in company, unidade móvel ou na ATEAL);
- PCA – Programa de Conservação Auditiva;
- Palestra sobre Cuidados com a Audição, Importância do uso de EPIs e Déficits Sociais no portador de Deficiência Auditiva.

Escolas

- Triagem Escolar: fala, audição, voz e linguagem (unidade móvel);
- Palestras e Workshops;
- Saúde Vocal - Orientação vocal para profissionais da voz;
- Aprendizagem / Leitura e Escrita;
- Desenvolvimento da fala;
- Audição;
- Hábitos deletérios – chupeta, mamadeira e sucção digital;
- Processamento Auditivo e a dificuldade do aluno em sala de aula;
- Transtornos Emocionais.





2.5 Produtos oferecidos à comunidade

- Venda de Aparelho de amplificação sonora individual (AASI) - aparelho auditivo;
- Venda de pilhas e acessórios para aparelhos (AASI);
- Venda de produtos sustentáveis;
- Venda de produtos pedagógicos.

Confira nossa loja virtual: <https://loja.ateal.org.br/>

2.6 Locação de auditório

- **Auditório 1:** capacidade para 70 pessoas.
- **Auditório 2:** capacidade para 25 pessoas.

Recursos disponíveis:

- Equipamento multimídia;
- Ar condicionado;
- Sistema de som ambiente.
- Acessibilidade.



3

Informações úteis para o seu dia a dia

3 Informações úteis para seu dia a dia

Acesso aos prontuários – Arquivo

Veja no link abaixo o detalhamento as regras do arquivo da ATEAL:

www.ateal.org.br/arquivos/Regras_arquivo_revisão_1.pdf

Regras para evolução em prontuários - Atendimentos

Veja no link abaixo o detalhamento as regras para o preenchimento de pastas/prontuários dos atendimentos/pacientes:

http://www.ateal.org.br/arquivos/Regras_evolucao_em_prontuários.pdf

Uso restrito de assuntos profissionais:

Telefone

- Atenda o telefone identificando ATEAL e o seu Nome;
- Forneça as informações necessárias, seja objetivo e breve;
- O telefone fixo e o celular da ATEAL são somente para uso profissional, não sendo autorizado o uso para ligações pessoais;
- Para transferir ligações: flash + ramal de transferência;
- Para atender ligação de outro ramal: basta digitar “* 55”.

E-mail

Utilizado para informações externas e internas; Não pode ser usado para fins pessoais.

Computadores e Internet

Apenas assuntos relacionados ao trabalho, não sendo permitida sua utilização para outros fins, sendo seu uso controlado, através de senhas pessoais e alguns computadores com acessos limitados.





4

Orientações do Recursos Humanos

4 Orientações do Recursos Humanos

4.1 Condutas responsáveis:

Pontualidade, assiduidade, qualidade no trabalho, disciplina, interesse em desenvolver-se e aprimorar-se profissionalmente, responsabilidade no uso dos equipamentos de trabalho, responsabilidade com documentos e informações gerais, apresentação de problemas /soluções, criatividade, cuidar dos espaços de atuação/trabalho.

4.2 Restrições no ambiente de trabalho:

- Reproduzir ou fornecer dados sigilosos;
- Filmar, fotografar, captar imagens e sons, sem a devida autorização;
- Postar fotos de pacientes em redes sociais pessoais; caso o mesmo não tenha o termo de uso de imagem devidamente assinado;
- Utilizar qualquer equipamento para serviço de interesse particular ou de terceiro;
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência;
- Utilizar fones de ouvido no horário de trabalho;
- Fumar fora da área permitida para fumantes;
- Portar armas de qualquer espécie;
- Agredir física ou verbalmente outro funcionário;
- Operar equipamentos para os quais não esteja habilitado ou autorizado pela Instituição;
- Trajar roupas inadequadas para o ambiente de trabalho como: minissaias e mini blusas, transparências, decotes e adornos exagerados;
- Comer no ambiente de trabalho.





4.3 Responsabilidades

4.3.1 Relações com a Instituição

- Utilizar adequadamente os recursos disponíveis (materiais, impressos e suprimentos), evitando sempre o desperdício;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição (equipamentos, livros, acessórios, salas e materiais didáticos), colocados à disposição para o trabalho;
- Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e estudos de casos, seguindo as orientações da LGPD e ética no trabalho;
- Devolver objetos emprestados de outras salas, sempre para as salas de origem, pois existe controle patrimonial em cada sala.
- Desligar os equipamentos de trabalho ao final do expediente (ar condicionado, computadores, aparelhos para diagnóstico, luz, etc.), às vésperas de finais de semana ou feriados, lembrar-se de retirá-los da tomada;
- Comunicar imediatamente à supervisão administrativa quando notar alguma anormalidade no sistema elétrico ou de infraestrutura;
- Obedecer aos critérios de segurança, organização e limpeza;
- Se existirem, relatar ao RH toda e qualquer condição inadequada na área de trabalho;
- Solicitar instruções ao responsável de sua área, sempre que tiver dúvidas.

4.3.2 Relação com os pacientes

Atender o paciente com eficiência e transparência, objetivando conhecer suas necessidades, buscando sua satisfação e promovendo um relacionamento mutuamente satisfatório, sempre de acordo com as políticas de prestação de serviços e com os objetivos da Instituição.

Durante o atendimento ao paciente não é permitido o uso do celular.

Toda e qualquer orientação ao paciente deve ser feita nas salas de atendimento; não é permitida orientação na recepção.



4.3.3 Uso de uniforme e crachá

- A ATEAL fornecerá uniformes e crachá de acordo com a área de atuação;
- O uso de uniforme e do crachá é obrigatório durante o horário de trabalho;
- É proibido usar o jaleco fora das dependências da ATEAL, conforme a lei nº 14.466/2011;
- Deve-se utilizar o crachá em local visível, para a circulação nas dependências da ATEAL;
- Em caso de dano ou perda do crachá, será cobrada uma taxa para a confecção de um novo (solicitar ao RH);



4.3.4 Registro de ponto e frequência

- O registro de ponto é feito através da digital do colaborador para comprovação de frequência, registrando o horário de entrada, almoço e saída;
- Cumprir o acordado no contrato de trabalho;
- Toda irregularidade na marcação do ponto, anotar na ficha de ocorrência;
- O colaborador que reincidir em atrasos sucessivos, não respeitando o horário de trabalho, será advertido conforme disposto no item 7.3 deste manual.

4.3.5 Compensação de horas

Toda compensação de horas deverá ser autorizada pela supervisora responsável, dentro do mês.

4.3.6 Trabalho externo

Deve ser previamente autorizado pela gestão/supervisão e avisado ao Recursos Humanos.

4.3.7. Uso do refeitório e copa

- Geladeira e armário: colocar todos os alimentos e potes identificados com nome;
- Não colocar sacolas plásticas na geladeira;
- Retirar todos os alimentos até sexta-feira de cada semana para limpeza geral. Em caso de não retirada, os mesmos serão descartados (válido também para a fruteira);
- Não é permitido fazer refeições na copa, apenas breve café/lanche.





5

Remuneração e obrigações trabalhistas

5 Remuneração e obrigações trabalhistas

5.1 Obrigações

- Apresentar anualmente o comprovante de regularidade com seu conselho de classe para poder exercer com legitimidade sua profissão;
- Apresentar anualmente compromisso sindical, se o caso.

5.2 Pagamento

- Pagamento efetuado em uma única parcela, todo 5º dia útil de cada mês;
- Adiantamento de salário: deve ser solicitado através de CI até o dia 10 ao RH;
- O período para apuração do ponto para pagamento é do dia 1 a 30 de cada mês.

5.3 Férias

- A cada 12 meses de trabalho, o empregado tem direito a usufruir 30 dias de férias (período aquisitivo), tendo o prazo de 12 meses, após o vencimento, para serem concedidas;
- As férias devem ser programadas junto à gestão/supervisão responsável,
- O início das férias sempre ocorrerá no primeiro dia útil de trabalho da semana;
- O pagamento das férias é feito através de crédito em conta, dois dias úteis antes do início das férias;
- As férias não poderão começar em feriados, sábados ou domingos (descanso semanal remunerado).

5.4 13º Salário

- Pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 do mês de novembro, e a segunda até o dia 20 de dezembro;



6 Benefícios

6 Benefícios

6.1 Refeição

O colaborador que tiver expediente de trabalho superior a seis horas diárias, tem direito a uma hora de almoço e ao vale refeição, conforme a quantidade de dias trabalhados no mês;

O colaborador com expediente de seis horas diárias tem direito ao um intervalo de descanso de 15 (quinze) minutos.

6.2 Estacionamento:

ESPAÇO ATEAL

-Colaborador deverá obedecer a sinalização e estacionar de ré.

FRENTE ATEAL

-Prioritário para pacientes;





6.3 Vale Transporte

Para colaboradores que utilizam o transporte coletivo, é opcional, com o desconto de 6% (seis por cento) em folha de pagamento.

6.4 Seguro de vida em grupo

Obrigatório para todos os colaboradores.

6.5 Biênio

A cada período de dois anos consecutivos trabalhado, o colaborador receberá 1% de seu salário a cada biênio adquirido.

O teto para este benefício é o cumulativo de 12 biênios, estagnando neste limite e mantendo o valor para os próximos anos.

6.6 Treinamento

Quando designado pela Gestão/liderança/supervisão, para treinar um novo colega, será beneficiado com um valor previsto para esta rubrica.



6.7 Auxílio Alimentação (Não inclui prestadores de serviço)

É fornecido mensalmente uma cesta básica à todos os colaboradores.

6.8 Benefícios opcionais (Não inclui prestadores de serviço)

-Convênio com farmácia (Não inclui prestadores de serviço)

Fornecido cartão "Aprofarma" é descontado diretamente na folha de pagamento.

-Convênio odontológico: (Não inclui prestadores de serviço)

Se houver interesse, colaborador deverá solicitar formalmente ao RH; a inclusão se dará a partir do primeiro dia útil do mês seguinte. Valor integral por conta do colaborador (consulte o RH para mais informações).

-Convênio médico: (Não inclui prestadores de serviço)

Se houver interesse, colaborador deverá solicitar formalmente ao RH; a inclusão se dará a partir do primeiro dia útil do mês seguinte. Valor integral por conta do colaborador (consulte o RH para mais informações).





6.9 Telemedicina: (Não inclui prestadores de serviço)

Consulta online com agendamento gratuito e consulta presencial com agendamento mediante pagamento de taxa (consultar diretamente com o prestador de serviço);

É ofertado pelo sindicato à todos os colaboradores.

Para ter acesso o RH fornecerá o guia de orientações de uso para o colaborador em sua admissão.

Ao acionar, necessário informar o CNPJ da ATEAL (51.910.842/0001-11) como identificação. Não existe carteirinha.

6.10 "Bem mais familiar": (Não inclui prestadores de serviço)

Veja como você deve proceder para usufruir deste benefício. Para acionamento: beneficios@benmaisfamiliar.com.br ou 11 4522-7975 (ligação /WhatsApp), não existe carteirinha.

Ao acionar, necessário informar o CNPJ da ATEAL (51.910.842/0001-11) como identificação.

6.11 Normas para atendimento de colaboradores e seus dependentes na ATEAL

Dependentes: Ascendentes, descendentes e colaterais.



7

Oportunidades Internas

7 Oportunidades internas

- A Instituição oferece oportunidade ao colaborador para se inscrever em cursos e treinamentos para aprimoramento e desenvolvimento de seu trabalho interno e como agente transformador da equipe;
- A supervisão deverá ser abordada e analisar o pedido e, caso seja importante fará a verificação da disponibilidade de recursos com a Diretoria;
- O colaborador pode se candidatar a qualquer vaga, desde que tenha a qualificação exigida para o cargo.



8 Atualização de sua documentação

8 Atualização de sua documentação

Você deve informar o RH sempre que houver:

- Mudança de endereço ou telefone;
- Alteração do seu estado civil;
- Nascimento de filhos ou falecimento de familiares diretos;
- Conclusão de cursos (graduação, especializações, mestrado e doutorado);
- É solicitado anualmente a atualização de dados, mediante a entrega de uma ficha, que deverá ser devolvida em sete dias para atualização cadastral.

9

Informações Complementares



9 Informações Complementares

a. Período de experiência

Após avaliação, poderá ser renovado por igual período, com posterior efetivação.

b. Ausências Injustificadas

Podem resultar em desconto do período em folha de pagamento e redução do período de férias.

c. Ausências Justificadas

Para as ausências legalmente justificáveis, quando inesperadas, é necessário informar ao seu superior e o mesmo irá informar ao RH para as devidas providências.

Quando planejada, a solicitação deve ser feita ao superior e registrada na folha de ocorrências do setor.

-Atestado Gravidez

Comunicar ao RH em caso de gravidez e entregar cópia de cartão de acompanhamento de pré natal ao RH

-Licença - Tratamento de Saúde

Atestados médicos e odontológicos devem ter descritos os procedimentos clínicos ou o CID (Código Internacional de Doença), se autorizado pelo Colaborador, com carimbo e identificação do profissional que firma o atestado.

-Licença - Luto

Falecimento de cônjuge ou companheiro reconhecido, filhos, pai e mãe - 3 dias consecutivos.

Falecimento irmão: 2 dias consecutivos.

Licença - Paternidade

Período de cinco dias consecutivos, a partir do dia do nascimento do filho ou data da adoção legal.

-Licença - Maternidade

Período de 120 dias consecutivos de licença, a contar do dia do parto ou da adoção legal.

-Licença - Amamentação

É concedida às mães das crianças recém-nascidas até o sexto mês de vida. O horário deve ser acordado com a supervisão imediata, respeitando-se o limite de uma hora diária.

- Licença - Doação de Sangue

Concedido ao doador de sangue um dia por ano.

- Licença - Casamento

Período de cinco dias consecutivos, a contar da data do casamento civil.

- Falta - filhos menores de 14 anos

Será abonada 1 falta por mês com atestado médico, para acompanhar filhos menores de 14 anos. As demais, até o limite de 10 (dez) dias serão apenas justificadas e deverão ser compensadas.



- Trabalho Eleitoral

O colaborador que prestar serviços junto à Justiça Eleitoral, terá direito à dispensa do trabalho pelo dobro do número de dias de trabalho eleitoral. Os dias de folga deverão ocorrer, de preferência, logo após os dias da eleição, acordado entre as partes.

- Serviço Militar

O tempo necessário.

- Convocação Judicial

O tempo necessário.

d. Penalidades previstas em CLT

Aplicáveis em virtude da não observância das determinações aqui contidas, de acordo com a infração, são as seguintes:

- Orientação e Reciclagem
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Dispensa com rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

As penalidades serão aplicadas pelo Recursos Humanos, com ciência da supervisão/gestão/liderança.

10 Núcleo de Estudos e Pesquisas



-Núcleo de Estudos e Pesquisas: Responsável pela capacitação profissional e desenvolvimento de pesquisas.

11

ESG

**Environmental,
Social and Governance
(Ambiental, Social e
Governança)**

ODS

**Objetivos do
Desenvolvimento
Sustentável**



A ATEAL mantém o equilíbrio dos aspectos ESG - ambiental, social e de governança na gestão de seus propósitos, de forma interna e externa às suas atuações. Os aspectos econômicos, éticos e de transparência se articulam, buscando assegurar ao investidor-doador, colaborador e beneficiário a proteção e perenidade que precisam para atingir suas metas.

Os critérios de desempenho - ESG, utilizados pela ATEAL, podem ser observados:

Environmental (Ambiental)

A ATEAL está atenta a tudo o que diz respeito à conservação e à redução de impactos negativos ao meio ambiente, atuando na:

1. Eficiência energética, utilizamos a energia fotovoltaica e mantemos a campanha de economia consciente de forma permanente para uso racional;
2. Gestão de resíduos, captação de baterias usadas nos aparelhos auditivos e descarte racional e direcionado;
3. Gestão hídrica para água reutilizável e campanha para uso racional;
4. Campanhas informativas e de conscientização para biodiversidade;
5. Compromisso com informações e campanhas sobre ruído ambiental;
6. Compromisso com eventos neutros, médio e longo prazo.

Social

A ATEAL atua no envolvimento de diversos atores que participam do processo institucional. Empresas parceiras, colaboradores, beneficiários, investidores, fornecedores, governo, parceiros do terceiro setor, clubes de serviços, comunidades e sociedade civil, de forma a compartilhar saberes e experiências no que dizem respeito:

1. Defesa e garantia de Direitos da criança e do adolescente;
2. Defesa e garantia de Direitos da pessoa idosa;
3. Defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência;
4. Diversidade e equidade de gênero na equipe;
5. Comprometimento com os direitos humanos e leis trabalhistas;
6. Relacionamento com o entorno;
7. Satisfação do cliente ;
8. Proteção de dados e privacidade;
9. Engajamento e segurança de colaboradores e colaboradoras.



Governance (Governança)

Com foco na comunicação como performance de resultados e sustentabilidade de boas práticas de governança para credibilizar os parceiros, colaboradores, beneficiários e doadores, a ATEAL atua de forma ágil com a informação de todas as ações, assegurando:

1. Ética e compliance;
2. Transparência;
3. Gestão interna comprometida com o presente e o futuro;
4. Estrutura do comitê de auditoria;
5. Conduta corporativa ;
6. Remuneração
7. Relação com entidades governamentais
8. Gestão de riscos ambientais;
9. Espaços de ouvidoria;
10. Garantia de direitos humanos e iniciativas que garantam a saúde da comunidade, assistidos e colaboradores.

Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) - Agenda 2030

Mais de 150 líderes mundiais estiveram na sede da ONU, em Nova York, no ano de 2015, para adotar formalmente uma nova agenda de desenvolvimento sustentável, que consolidou em 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que devem ser implementados por todos os países do mundo, até 2030. São eles:



ANEXOS E TERMOS:

Termo de confidencialidade e sigilo:

<http://ateal.org.br/arquivos/Termo%20confidencialidade.pdf>

Termo LGPD – ciência e autorização:

<http://ateal.org.br/arquivos/ATL%20344%20-%20Termo%20Ci%C3%Aancia%20e%20Autoriza%C3%A7%C3%A3o%20LGPD.pdf>

Termo de autorização e uso de imagem:

<http://ateal.org.br/arquivos/ATL%20293%20-%20Termo%20Autoriza%C3%A7%C3%A3o%20Uso%20de%20Imagem.pdf>

Termo de condições e uso de internet:

<http://ateal.org.br/arquivos/ATL%20291%20-%20Condi%C3%A7%C3%B5es%20Uso%20de%20Internet.pdf>

Documento revisado em 10/3/2025.



 **Av. Antonio Frederico Ozanan, 6561**

 **11 4523-4110**

 **ateal@ateal.org.br**

 **www.ateal.org.br**

 **/atealjundiai**

 **@atealjundiai**