**Políticas de Acesso e Segurança**

1. **Controle de Acesso**: Apenas funcionários e alunos com credenciais têm acesso autorizado às áreas restritas e aos sistemas de informação do curso.
2. **Autenticação de Identidade**: Todos os sistemas de informação devem exigir login com autenticação de identidade.
3. **Senha Segura**: Todos os usuários devem criar senhas fortes e alterá-las a cada 90 dias.
4. **Proteção de Dispositivos**: Dispositivos conectados ao sistema do curso devem ser bloqueados automaticamente após 5 minutos de inatividade.
5. **Limite de Tentativas de Login**: Após três tentativas de login sem sucesso, a conta será temporariamente bloqueada.

**Políticas de Uso e Manutenção de Equipamentos**

1. **Equipamentos Pessoais**: O uso de dispositivos pessoais, como celulares e notebooks, deve ser autorizado para atividades relacionadas ao curso.
2. **Uso de Equipamentos do Curso**: O equipamento fornecido pelo curso (aparelhos estéticos, computadores, etc.) deve ser usado exclusivamente para práticas e aulas autorizadas.
3. **Limpeza e Higiene de Equipamentos**: Todos os equipamentos e ferramentas devem ser limpos antes e depois do uso, de acordo com as normas de saúde e segurança.
4. **Manutenção de Equipamentos**: Todo equipamento deve passar por manutenção periódica, e qualquer problema deve ser imediatamente relatado ao responsável técnico.
5. **Proibição de Software Não Autorizado**: É proibido instalar softwares não autorizados nos dispositivos da instituição para evitar riscos de segurança.

**Políticas de Privacidade e Confidencialidade**

1. **Confidencialidade de Dados dos Clientes**: As informações pessoais e de saúde dos clientes devem ser tratadas com confidencialidade, em conformidade com a LGPD.
2. **Política de Fotografia**: É proibido tirar fotos de clientes e colegas sem consentimento, respeitando o direito à privacidade.
3. **Proibição de Uso de Dados Pessoais**: Dados pessoais de alunos e clientes só podem ser usados para fins diretamente relacionados ao curso.
4. **Compartilhamento de Informações Sensíveis**: Informações sensíveis de clientes e alunos não podem ser compartilhadas sem autorização explícita.
5. **Autorização de Publicidade**: Qualquer uso da imagem de clientes ou alunos para fins publicitários deve ter autorização por escrito.

**Políticas de Treinamento e Boas Práticas**

1. **Treinamento em Higiene e Segurança**: Todos os alunos e funcionários devem passar por treinamentos em higiene e segurança regularmente.
2. **Procedimentos de Emergência**: Todos devem estar cientes dos procedimentos de emergência e conhecer as saídas de segurança e equipamentos de primeiros socorros.
3. **Uso Responsável de Produtos Químicos**: Produtos químicos e cosméticos devem ser manuseados e armazenados adequadamente, respeitando as normas de segurança.
4. **Registro de Procedimentos**: Cada atendimento e procedimento realizado no cliente deve ser registrado, especificando produtos e técnicas utilizadas.
5. **Política de Feedback**: Clientes e alunos devem ser incentivados a fornecer feedback sobre os serviços e a experiência, permitindo melhorias contínuas.