



# REGIMENTO INTERNO 2024

CIACA





**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

**Portaria Nº 01/2024 de 17 de janeiro de 2024**

O Presidente do Consorcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA,  
no uso de suas atribuições legais

Resolve:

Art. 1º – Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

INSTITUCIONAL- CIACA, nos termos do Anexo Único, que faz parte integrante desta  
Portaria.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em

Contrário.

Viçosa, 17 de janeiro de 2024.

---

**Nivaldo Rita**  
**Presidente-CIACA**



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

*Este documento foi desenvolvido para organização interna da instituição em prol de oferecer todos cuidados inerentes aos residentes acolhidos, em concordância com a legislação vigente do CIACA. Diante disso, em cada área existe um protocolo elaborado pela equipe técnica juntamente com a coordenação de acordo com a rotina atual dos residentes, bem como a rotina dos servidores.*

*Estes Protocolos estão sujeitos a alterações e mudanças considerando os desligamentos, acolhimentos e permanências daquele período, desde que aprovado pelo presidente, coordenação e secretaria executiva.*



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

*“Temos o direito a sermos iguais quando a diferença nos inferioriza. Temos o direito a sermos diferentes quando a igualdade nos descaracteriza”.*

*Boaventura de Souza Santos*



# CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

## CAPITULO I NATUREZA E FINALIDADE

ART. 1º - O CIACA - Consórcio Intermunicipal para a Assistência da Criança e do Adolescente, sediada à Rua José Edmar do Amaral, Nº 2010, Bairro Barrinha em Viçosa/MG-Brasil, é uma instituição de caráter assistencial e tem por objetivos:

- a) Acolher crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social: riscos, violência, abandono e/ou negligência, encaminhados pelo Juizado da Infância e Juventude, acompanhados da Guia de Acolhimento Institucional (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Art. 101, Incisos I a IV, Parágrafo 3º). Em caráter excepcional e de urgência, diante da absoluta impossibilidade de permanência com a família, o acolhimento pode ser intermediado pelo Conselho Tutelar, desde que esteja de acordo com o Artigo 93 do ECA. *As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidade.* Isso ocorre em situações em que não é possível aguardar a determinação judicial, bem como a expedição de Guia de Acolhimento, como quando a situação de risco constatada pelo Conselho Tutelar fora do horário de expediente forense. Nesta hipótese, entende-se que o acolhimento poderá ser feito sem ordem judicial pelo Conselho Tutelar que, no entanto, deverá comunicar ao Juiz a aplicação da medida em até 24 horas. Vale enfatizar que o acolhimento não implica em privação de liberdade, e deve ser diferenciado das medidas socioeducativas de semiliberdade e internação.
- b) Trabalhar o fortalecimento de vínculos das crianças e adolescentes acolhidos, preparando-os para o retorno ao convívio familiar através do trabalho da Equipe Técnica e da Equipe de Cuidadores. Vale ressaltar que acolhimento adequado para crianças e adolescentes



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

residentes em Instituições de Acolhimento implica que os adultos responsáveis, cuidadores, equipe técnica e demais funcionários tenham a dimensão ética, política e técnica de seu trabalho no dia a dia, na construção da história de cada uma dessas crianças e adolescentes;

c) Preservar o vínculo familiar em atendimento personalizado a cada uma das crianças e adolescentes atendidos, com elaboração de projeto técnico de atendimento que vise a efetivação do direito à convivência familiar e comunitária;

d) Viabilizar a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

e) Oferecer atendimento personalizado e/ou em pequenos grupos. Aquilo que está preconizado no Art. 92, Inciso III do ECA como direito e dever se concretiza no cotidiano pela ação de pessoas que cumprem as mais diferentes funções no Acolhimento Institucional para assegurar a qualidade de vida das crianças e dos adolescentes. Desde os aspectos mais prosaicos e exaustivos do cotidiano, como a higiene, a alimentação, a educação escolar, a recreação, até os mais exigentes, como lidar com comportamentos difíceis e o sofrimento que crianças e adolescentes carregam em suas histórias de abandono, negligência, maus-tratos e violência, ou marcados pelo afastamento circunstancial de seu grupo de convivência de origem;

f) Desenvolver de atividades em regime integral. Nas determinações legais, crianças e os adolescentes são compreendidos como sujeitos de direitos e, ao invés de “menores em situação irregular”, devem receber atenção prioritária da sociedade e do Estado, por serem considerados em condição peculiar de desenvolvimento, com direitos assegurados à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, ao esporte, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, à convivência familiar e comunitária. Neste caso o Acolhimento Institucional deverá oferecer atendimento personalizado, alimentação, higiene, saúde, educação, profissionalização, esporte, lazer, cultura, dignidade, respeito, liberdade, convivência familiar e comunitária;

g) Garantir o não desmembramento de grupo de irmãos, que devem permanecer juntos;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- h) Evitar, sempre que possível, a transferência de crianças e adolescentes acolhidos para outras entidades, ressalvadas situações que a família residir em outro município;
- i) Viabilizar a inserção dos acolhidos na vida da comunidade local e a participação de pessoas da comunidade nos processos educativos dos mesmos, pelo fortalecimento de grupo de voluntários e parceiros, como também de programas de famílias acolhedoras;
- j) Reavaliar periodicamente a situação de cada acolhido, dando ciência dos resultados às autoridades competentes;
- k) Acolher as famílias/pessoas de forma personalizada e/ou em pequenos grupos. Por determinação legal, o conceito de família é ampliado e elas passam a ser compreendidas como corresponsáveis por suprir as necessidades das crianças e dos adolescentes. O poder público reconhece que possui parcelas de responsabilidade em desenvolver políticas públicas para suprir as necessidades básicas de manutenção das famílias das crianças e dos adolescentes em medida de proteção. As famílias têm o direito de receber orientação sociofamiliar e acesso a serviços públicos de apoio;
- l) Garantir privacidade aos residentes, respeito à sua trajetória de vida, aos seus costumes, contemplando igualmente a especificidade dos ciclos de vida e a diversidade de arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e opção sexual;
- m) Fomentar a participação na vida comunitária, para que as pessoas atendidas se envolvam nas atividades da comunidade e utilizem os serviços disponíveis na rede local;
- n) Contribuir para a reparação de vivências de separação/rupturas e de violações de direitos;
- o) Preservar a identidade pessoal e individual de crianças e adolescentes acolhidos, disponibilizando espaços privados para guarda de pertences pessoais;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

p) Estimular a participação dos residentes na construção de regras de gestão e convivência nos serviços.

q) Promover a superação das práticas assistencialistas, colocando em foco a nova concepção de atendimento determinada pela legislação vigente, pautada na educação e no olhar individualizado para cada criança e adolescente, considerando sempre seu contexto social. O desafio está não só em reconhecer a criança e o adolescente como sujeito de direitos, mas também reconhecer a família e a comunidade como referências fundamentais na constituição dessa criança ou adolescente e em seu percurso em direção ao futuro.

### **CAPITULO II DA ENTRADA**

ART. 2º - O CIACA tem capacidade para receber até 24 (vinte e quatro) crianças e adolescentes de ambos os sexos na faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, quando com vaga disponível e em situação que não represente nenhum risco aos demais acolhidos.

Parágrafo único: As crianças e adolescentes acolhidos deverão ser oriundas dos municípios consorciados, que terão direito às seguintes cotas de vagas: Viçosa (10 vagas); Coimbra (2 vagas); Cajuri (2 vagas); Canaã (2 vagas); Paula Cândido (2 vagas); São Miguel do Anta (2 vagas); Pedra do Anta (2 vagas) e Teixeiras (2 vagas).

ART. 3º Em todo acolhimento deverá ser preenchido o formulário específico referente a criança/ adolescente que foi acolhido, este formulário posteriormente será encaminhado pela equipe técnica comunicado sobre o acolhimento ao judiciário no prazo de até 48 horas. Todos cuidadores e auxiliares de cuidadores deverão ser treinados pela equipe técnica para preencher o documento de forma efetiva.

a) o acolhimento da criança/adolescente seguirá o seguinte protocolo: apresentação de colaboradores, espaço físico, instalações, rotina da casa, regras, levantamento dos pertences





## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

pessoais, dentre outras questões pertinentes ao serviço, além da atenção integral ao acolhido: banho, alimentação, apoio emocional, recreação, quando possível, e descanso;

b) acolher em caráter excepcional e de urgência toda e qualquer criança e ou adolescente em situação de risco, violências, abandono e negligencia, não devendo ser extensão de outro serviço ou programa.

### **CAPITULO III DA SAÚDE**

ART 4. ° - Todos os residentes devem ter:

I- Acompanhamento médico, odontológico sempre que necessitar, sendo seus resultados evoluídos em caderno de cada residente;

II- Carteira de vacinação atualizada;

III – exames e medicação, sempre que necessitar.

IV- Para facilitar o trabalho com as crianças e adolescentes, caberá a equipe técnica e cuidadores, organizar os grupos de crianças e adolescentes por faixa etária. Formar quatro (04) grupos divididos por (sugestão):

I.-Grupo 0: de 3 anos

Grupo 2: de 04 a 07 anos

Grupo 3: de 08 a 12 anos

Grupo 4: de 13 a 18 anos incompletos

II- Desenvolver tarefas dentro da Instituição compatíveis com a faixa etária de cada grupo, observando sempre responsabilidade, horário, companheirismo e cooperação.

ART. 5° - Os cuidadores deverão através de orientações técnicas da psicóloga acompanhar a saúde dos residentes no que tange, agendamento de consulta, levar para consultas, administrar medicação, evolução em caderno, vacinação, atendimento psicológico, orientação e acompanhamento de higiene pessoal. A psicóloga irá passar as demandas da



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

saúde para a cuidadora MARCIA, que será responsável em organizar juntamente com os outros cuidadores os devidos encaminhamentos.

ART. 6º - Os acontecimentos do período diurno e noturno deverão ser registrados no caderno de relatório, por cuidadores, auxiliares de cuidadores minuciosamente, e quando necessário, informar os fatos urgentes imediatamente a equipe técnica e coordenação.

I – O Caderno de relatório deve conter descrição detalhada das atividades realizadas no período diurno ou noturno como alimentação, higiene, saúde, medicação, educação, fatos e acontecimentos ocorridos envolvendo crianças e adolescentes. Cuidados pessoais com as crianças, observações de mudança de humor, tristeza e outros sentimentos observados. Além de ligações telefônicas recebidas nos plantões, doações, visitas, entre outros.

### **PROTOCOLO ELABORADO PELA PSICÓLOGA EM EXERCÍCIO – outubro 2023.**

- Por iniciativa do coordenador (a), contribuir na atualização do Projeto Político Pedagógico do serviço, ressaltando que após ministrar treinamento no CIACA, foi fornecido pela SEDESE modelo de PPP atualizado que pode fundamentar o novo documento, a construção deverá ser coletiva e participativa com todos os profissionais do CIACA;
- Informar a rede socioassistencial do acolhimento de criança/adolescente, realizando contato com a rede de proteção do município de origem por telefone, email e relatório comunicando das ações do acolhimento e solicitando o relatório informativo do caso, caso não tenha sido fornecido no momento do acolhimento. Todos os casos de acolhimento institucional deverão ser comunicados à Vara da Infância e Juventude no prazo de 24 horas. Também será iniciada a articulação com Rede de Proteção do município de origem para a construção de relatórios e do PIA individual;
- De forma articulada e em parceria com os entes das redes municipais e com toda a equipe técnica do CIACA, elaborar o PIA, com monitoramento e avaliação periódica, inclusive a equipe técnica acompanhará a efetivação de ações propostas para outras políticas (saúde, educação, etc.) constantes do PIA individual.
- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, através de ações de fortalecimento dos vínculos, atendimentos

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTÊNCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua José Edmar do Amaral, nº 2010, Barrinha, Viçosa/MG CEP 36.570-000

Telefone: (31) 3891-9622. E-mail: [ciacaequipetecnica@gmail.com](mailto:ciacaequipetecnica@gmail.com)



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

individuais e grupais às crianças ou famílias, discussão de caso em rede, visita domiciliar, etc.;

- Ajudar a equipe no acolhimento da criança e adolescente, com esse fim foi criado material para treinamento referente ao acolhimento das crianças e adolescentes para que o acolhimento funcione de maneira cuidadosa e padronizada mesmo na ausência de técnicos, os treinamentos serão aplicados aos cuidadores quando agendado pela coordenação.

### PONTOS IMPORTANTES NO ACOLHIMENTO:

Preparar o ambiente físico e objetos para chegada da criança/adolescente; oferecer imediatamente os cuidados básicos mais urgentes, como higiene, alimentação, consolo, atenção a possíveis feridas e estado de saúde, verificação de bagagens e documentos; oferecer uma escuta sensível, e apoiar por meio do diálogo, oferecendo uma posição acolhedora e segura à criança; quando houver mais calma a casa, seus espaços, moradores e regras poderão ser apresentados de forma cortês e delicada, compreendendo que há um longo período de adaptação à frente.

Realizar estudo diagnóstico e busca ativa da família, em contato com o acolhido, sua família e técnicos da rede de origem da criança/adolescente, a busca ativa deverá constar no PIA, assim como o planejamento de ações necessárias para possível reintegração com família de origem ou extensa;

- Realizar visita domiciliar, quando a equipe técnica avaliar a necessidade de emprego do instrumento, assim como houver a possibilidade material de fazê-lo;
- Discutir casos com as técnicas forenses, conforme demanda e disponibilidade, poderá ser realizado de forma remota ou presencialmente;
- Mapeamento da situação familiar para realizar intervenções, através da articulação de rede e acompanhamento dos técnicos, conforme PIA;
- Realizar acompanhamento da criança/adolescente e suas respectivas famílias após 6 meses de desligamento institucional, o processo será trabalhado de forma gradativa com a criança/adolescente, sua família, demais residentes e cuidadores, oportunizando a despedida necessária do ambiente, dos colegas, dos educadores e dos demais profissionais. As crianças/adolescentes em processo de desligamento serão atendidos pela equipe técnica do CIACA e demais técnicos indicados sobre suas expectativas e inseguranças quanto a saída



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

da casa e colocação no ambiente familiar. A forma como será realizado esse acompanhamento será descrita no PIA;

- Desenvolver ações estratégicas de trabalho objetivando o trabalho de reintegração familiar, conforme descrito no PIA;
- Encaminhar o caso para a rede socioassistencial para acompanhamento da família após 6 meses de desligamento, através de relatório e se necessário, reuniões com os equipamentos da rede;
- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionário se solicitado pela coordenação e conforme disponibilidade;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários, podendo ser ofertada pela SEDESE ou realizada pela equipe técnica com os cuidadores durante reuniões agendadas pela coordenação, também através de parcerias com Universidades, Profissionais da rede de saúde, assistência, educação, justiça e mais;
- Dar suporte técnico à cuidadores e auxiliares, a equipe técnica mantém disposição para diálogo com os cuidadores e em reuniões com a coordenação tratará de estratégias para melhor apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidados; Encaminhamento, discussão dos casos, matriciamento, planejamento de ações e fluxos em conjunto com outros atores da rede de serviços municipais sobre as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças/adolescentes e suas famílias, buscando efetivar os direitos das criança/adolescente. A equipe técnica também receberá as visitas e dos Conselhos Tutelares e Serviços de Proteção Social de todos os municípios consorciados quando compatível com seus horários e disponibilizará informações;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual, organizado em um armário com chave e após o desligamento da criança/adolescente deverá ser guardado em um arquivo morto com manutenção de no mínimo 5 anos;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência).

Todas as ações de desligamento deverão conter no PIA, visitas entre os familiares e residentes de forma gradual, iniciando o primeiro contato dentro do CIACA, posteriormente visitas no domicílio familiar e se o parecer social e psicológico forem positivos, a criança/adolescente poderá realizar visitas aos finais de semana na casa do interessado. PONTOS IMPORTANTES NO DESACOLHIMENTO: Preparação da criança/adolescente para o desacolhimento, trabalhando suas expectativas e sentimentos, promover a despedida com a participação de todos, acompanhamento das famílias nos casos de reinserção familiar (período de 6 meses). Possíveis formas de desacolhimento: reinserção familiar (família de origem ou extensa), colocação em família substituta, maioridade.

- Realizar atendimento individual e em pequenos grupos aos acolhidos. O atendimento individual de cada residente será realizado sempre que houver necessidade, o atendimento grupal será realizado em pequenos grupos, observando idade, assunto abordado ou mesmo vínculos, conforme as Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Ministério do Desenvolvimento Social, será realizado 01 vez ao Mês ou periodicidade necessária. Os grupos também poderão ser conduzidos por outros profissionais da rede, sempre com temáticas relevantes Participar de audiências e ações da Justiça restaurativa, quando solicitado pelo Poder Judiciário.
- Realizar leitura evolução no caderno de relatório;
- Facilitar o andamento do Projeto de Apadrinhamento do CIACA, para criação de possibilidade de integração comunitária e familiar aos acolhidos, contribuindo na busca de padrinhos, treinamento e acompanhamento as ações desenvolvidas.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

### **CAPITULO IV DO ENSINO**

ART.8º Todo residente com faixa etária escolar deve ser matriculado e frequentar escola mais próxima da instituição, bem como nos programas disponibilizados pela rede.

Parágrafo Único – Em caso de não haver escolas ou convênios que forneçam o ensino profissionalizante, a instituição deverá colocar os acolhidos para realizar trabalhos manuais ou afazeres dentro do próprio esquema de funcionamento da entidade, com o objetivo de forma-los como cidadãos íntegros e preparados para a vida.

I- Buscar ajuda e parceiros no município para cursos profissionalizantes e a profissionalização dos adolescentes acolhidos, quando os mesmos desejarem.

ART.9º - Executar através dos profissionais da Instituição, voluntários ou convidados explanações diversas, periodicamente, com temas de higiene, drogas, sexo e outros que se fizerem pertinentes aos acolhidos.

ART.10º - Executar através dos profissionais da Instituição, voluntários ou convidados, a formação, estudos e explanações diversas, periodicamente e quando se fizer necessário, com temas voltados a formação dos profissionais do serviço de acolhimento, Acolhimento Institucional e demais cursos, que se fizerem pertinentes aos cuidadores, cuidadoras, demais funcionários e equipe técnica, sempre que necessário para o melhor desempenho do trabalho no CIACA.

ART. 11º- A Pedagoga deverá fazer acompanhamento escolar diariamente junto as escolas e professores dos residentes.

I- Deverá oferecer reforço escolar para diminuição do atraso escolar;

II- Caso observe atrasos no desenvolvimento intelectual, cognitivo, motor, encaminhar e acompanhar a criança ou adolescente a um profissional competente para possível diagnóstico ou acompanhamento.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

III- Acompanhar, coordenar e orientar o trabalho dos cuidadores em relação ao acompanhamento escolar das crianças e adolescentes.

ART. 12º- Cuidadores deverão acompanhar as atividades escolares dos residentes e quando impossibilitado, avisar a coordenação/equipe técnica.

I- Organizar materiais escolares, se está completo e/ou que falta. Avisar de imediato o pedagogo.

II- Prepara a criança para a ida a escola, lanche, mochila, uniforme;

III- Buscar a criança após o horário escolar.

IV – Perguntar a criança como foi o seu dia na escola, atividades, trabalhos e tarefas de casa. Em casos específicos, quando for relatado algo fora do comum, informar ao pedagogo ou outro técnico do CIACA.

ART.13º- A Pedagoga ficará responsável por tudo que compete a área educacional dos residentes.

Parágrafo Único: Serão estabelecidos horários específicos para os residentes fazerem a lição de casa e trabalhos escolares, sempre com a supervisão dos cuidadores do período. Quando necessário, anotar o rendimento da criança ou adolescente no Caderno de Relatório.

I- A pedagoga irá elaborar o protocolo de como será organizado internamente as demandas escolares em âmbito geral relacionadas aos residentes, bem como as distribuições dos profissionais do CIACA quanto a esta temática e outra temática que a coordenação achar pertinente desde que legal.

II- O protocolo educacional elaborado pela pedagoga poderá sofrer alterações a qualquer momento perante as mudanças da rotina dos residentes.

### **PROTOCOLO ELABORADO PELA PEDAGOGA EM EXERCÍCIO – outubro 2023.**

*Para um melhor desempenho e organização das funções, as atividades estão organizadas em equipe de acordo com a escala de plantões.*

### **PARA OS RESIDENTES RECÉM CHEGADOS:**



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- entrar em contato com a escola do município de origem do residente e solicitar declaração, histórico e transferência escolar matriculando-o em uma escola mais próxima à casa de acolhimento (CIACA).
- organizar materiais escolares como caderno, lápis, borracha, giz de cera, lápis de cor, cola, tesoura, mochila, dentre outros que forem necessários, para as atividades escolares de cada acolhido.
- realizar visitas as escolas e participar de reuniões sempre que for solicitado pela direção ou supervisão escolar, mantendo sempre contato direto com as escolas dos residentes.
- fazer pedido de uniformes para os novos residentes da casa de acolhimento, caso seja necessário, pois os uniformes que estão em estado de uso daqueles residentes que foram desligados do CIACA podem ser repassados aos novos residentes. E sempre que necessário fazer novos pedidos de uniforme para os acolhidos da casa. Essa organização da necessidade de novos uniformes será feita juntamente com o cuidador que faz carga horário 44 horas semanais de referenciada educação, onde o cuidador irá informar a necessidade da quantidade e tamanho de uniformes que serão necessários para cada acolhido.
- enviar relatório médico as escolas, quando houver, dos residentes que tem laudo médico, solicitando a escola do acolhido, acompanhamento de professor de apoio dentro de sala, para que o aluno seja acompanhado em suas atividades escolares dentro de sala.
- fazer avaliação diagnóstica do acolhido e ofertar reforço escolar

### **PARA OS RESIDENTES QUE JÁ ESTÃO MATRICULADOS NAS ESCOLAS:**

- realizar visitas as escolas para acompanhamento escolar dos acolhidos, mantendo-se informada sobre a sua participação ou não dentro de sala de aula.
- é necessário que a escola seja prioridade na rotina diária do acolhido, consultas médicas ou outros eventos da casa de acolhimento deverão ser marcados no contraturno.
- providenciar novos materiais aos residentes sempre que for necessário.





## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Quando houver necessidade, em casos especiais, solicitar transferência escolar
- Manter contato direto com as escolas, para que haja participação ativa da pedagoga na vida acadêmica do acolhido.
- Ofertar reforço escolar.

### **Para os residentes em desligamento da Casa de Acolhimento**

- Informar as escolas e solicitar fechamento de notas escolares e declaração de transferência do acolhido para a sua nova escola.
- Preparar novos materiais escolares para que o acolhido possa levar para a sua nova escola, mais próxima a sua nova residência.
- Recolher os uniformes escolares

### **CUIDADORES RESPONSÁVEIS EM LEVAR E BUSCAR OS RESIDENTES NAS ESCOLAS:**

- **Gislene e Maria Andréia (manhã e tarde)**

Quando houver necessidade de cuidador para dirigir e levar a escola ou outra atividade extraescolar (na ausência do motorista) ficarão como responsáveis (André, Rafael e Kléber)

### **QUANTO AOS DEVERES ESCOLARES:**

Os deveres escolares e os recados do CADERNO DE RECADO de cada residente são de responsabilidade dos cuidadores e serão distribuídos aos responsáveis pelos acolhidos em cada plantão. Serão assim organizados:

### **PLANTÃO DIURNO:**

- Adriana e Gislene- Irão acompanhar aos seguintes residentes no período da manhã: Gilsiane, Jandira, Cristiano e Kassiano.
- Marcineia e André- irão acompanhar no período da tarde: Pedro Lucas, Emanuelle, Nicolly, Sofia de Fátima e Sarah



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

### **PLANTÃO NOTURNO**

- Marta e Marcio irão acompanhar aos seguintes residentes no período da noite: Vitória Pires, Gilsimara, Michael, Kêmilly, Gabriel
- Cláudia e Adriana Lopes irão acompanhar aos seguintes residentes no período da noite: Mara, Pedro Henrique, Vitória Fernanda e Igor

Os cuidadores deverão através de orientações técnicas da pedagoga acompanhar o Direito a educação dos residentes no que tange, frequência, deveres de casa, trabalhos escolares, disciplina escolar, evolução de rendimento, orientação e acompanhamento pessoal. A pedagoga irá passar as demandas da educação para a cuidadora GREICE, que será responsável em organizar juntamente com os outros cuidadores os devidos encaminhamentos.

### **QUANTO A ESPIRITUALIDADE**

Incentivo a oração e encontro com Deus. Os residentes poderão participar de missas, cultos, encontros, grupos de oração, catequese, escolas dominicais, entre outras atividades cristãs, de acordo com as suas crenças religiosas e serão acompanhados pelo cuidador do plantão (essa organização pode ser feita pelos cuidadores do plantão diurno ou noturno) de acordo com o horário da atividade.

### **ATIVIDADES LÚDICAS:**

Atividades lúdicas serão ofertadas todas as terças-feiras, no período da tarde pela Voluntária Elizândra.

### **RODA TEMÁTICA:**

Será ofertada quinzenalmente ou mensalmente (de acordo com a necessidade dos acolhidos) alguns temas a serem conversados com os residentes como oportunidade de aprendizagem e troca de conhecimento, bem como via de interação entre todos se expressarem. Será ministrada pela Júlia (psicóloga CIACA) e Suzane (pedagoga CIACA)



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

### **PROJETO DE LEITURA:**

Desenvolver o gosto e o hábito pela leitura

(Empréstimo de livros aos residentes e troca de conhecimentos).

### **RODA TEMÁTICA:**

Será ofertada quinzenalmente ou mensalmente (de acordo com a necessidade dos acolhidos) alguns temas a serem conversados com os residentes como oportunidade de aprendizagem e troca de conhecimento, bem como via de interação entre todos se expressarem. Será ministrada pela Júlia (psicóloga CIACA) e Suzane (pedagoga CIACA).

## **CAPITULO V**

### **DA ALIMENTAÇÃO DOS RESIDENTES**

ART. ° - A instituição deverá ofertar cardápio alimentar compatível com as necessidades nutricionais dos residentes, e esse deverá ser afixado em local de fácil acesso aos funcionários do CIACA.

ART. ° - A cozinha da instituição deverá atender as normas da vigilância sanitária.

ART. ° - Todo alimento deve estar armazenado conforme as determinações da ANVISA.

ART. ° - Todo alimento vencido será descartado e nunca preparado ou ofertado aos residentes.

ART. ° - Não serão aceitas doações de refeições já preparadas.

ART. ° - A Nutricionista ficará responsável por tudo que compete a área Nutricional dos residentes.

I- A Nutricionista irá elaborar o protocolo de como será organizado internamente as demandas alimentícias e nutricionais em âmbito geral relacionadas aos



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

residentes, bem como as distribuições dos profissionais do CIACA quanto a esta temática e outra temática que a coordenação achar pertinente desde que legal.

- II- O protocolo Nutricional elaborado pela Nutricionista poderá sofrer alterações a qualquer momento perante as mudanças da rotina dos residentes.

### **PROTOCOLO ELABORADO PELA NUTRICIONISTA EM EXERCICIO – outubro 2023.**

**Visando adequar e padronizar as questões relacionadas a alimentação e nutrição dos residentes, segue este protocolo com padronização e organização deste serviço.**

#### **NUTRICIONISTA:**

- É responsabilidade da nutricionista, montar o cardápio da semana, a lista de compras;
- Colocar o cardápio na cozinha para que possa ser acompanhado, tanto pela cozinheira quanto pelos cuidadores;
- Orientar a cozinheira em relação ao cardápio que foi planejado;
- Orientar aos cuidadores a respeito de questões relacionadas a alimentação;
- Realizar o controle do estoque (o que tem disponível, data de validade, qualidade dos alimentos, organização);
- Receber a compra semanal e conferir os alimentos;
- Guardar os alimentos que chegam, juntamente com a cozinheira;
- Realizar a prescrição de fórmula infantil quando necessário;
- Orientar quanto à introdução alimentar de residentes bebês;
- Realizar a avaliação nutricional dos residentes;
- Prescrever quando necessário, dietas individuais e/ou suplementação nutricional;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Realizar sempre que possível atividade com os residentes sobre nutrição;

### **COZINHEIRA:**

- É de responsabilidade da cozinheira preparar as refeições de segunda-feira ao sábado, e o pré-preparo quando for possível das preparações de domingo;
- Organizar os alimentos nos armários da cozinha, freezer e geladeira;
- Respeitar os horários definidos para as refeições;
- Manter a organização da cozinha no período em que estiver no CIACA;
- descer com os alimentos do estoque quando for necessário e anotar para que se tenha o controle;
- após preparar as refeições, colocá-las sobre a bancada e comunicar os cuidadores para servir aos residentes;
- auxiliar na limpeza do estoque;
- A cozinheira diariamente irá registrar através de vídeo os pratos já prontos para servir e enviar no grupo do WhatsApp para transparência interna.

### **QUANTO AS REFEIÇÕES DE DOMINGO**

- será de acordo com o plantão:

#### **PLANTÃO 1:** Adriana, André e Gislene

- Neste plantão, a responsável pelo preparo da refeição principal será a André;
- Os lanches podem ser revezados entre ADRIANA e Gislene

#### **PLANTÃO 2:** Ketllen, Rafael e Maria Andréia



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Neste plantão, a responsável pelo preparo da refeição principal será a Marcienia;
- Os lanches podem ser revezados entre os Maria Andreia e Rafael.

### **OBSERVAÇÕES:**

1. Essa escala é flexível, portanto, pode ser alterada tanto pela NUTRICIONISTA quanto por CUIDADORES, desde que seja comunicado, evitando possíveis transtornos;
2. Como já foi colocado nas funções da cozinheira, sempre que possível, o pré-preparo das refeições de domingo serão realizados por ela.

### **QUANTO AS DATAS COMEMORATIVAS:**

#### **ANIVERSÁRIOS**

Sempre que possível, será realizada uma comemoração individual para o/a aniversariante, caso não seja, haverá uma data no mês onde serão comemorados todos os aniversários, isso será avaliado sempre no início do mês;

#### **Outras datas**

- Datas especiais (páscoa, dia das crianças, natal, entre outras), o cardápio poderá sofrer modificações para que se comemore a data;
- Tais alterações, serão planejadas anteriormente pela nutricionista e comunicada através do cardápio que fica afixado na geladeira da cozinha, e as orientações serão repassadas à cozinheira e demais funcionários.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

### QUANTO AOS RESIDENTES RECÉM CHEGADOS

- Será preenchida uma ficha pelo cuidador que recepcionar, contendo informações relativas à alimentação;
- O cuidador responsável de cada plantão, deverá oferecer a primeira refeição ao residente, de forma a recebe-lo com empatia e zelo diante do momento ao qual ele está passando;
- Procurar saber inicialmente quando foi a última refeição antes de vir para a instituição.

Os Cuidadores responsáveis pela alimentação no acolhimento por turno:

**- TURNO DO DIA:**

GISLENE e MARIA ANDREIA

**- TURNO DA NOITE:**

CLÁUDIA e ADRIANA

### QUANTO AOS RESIDENTES QUE SERÃO DESLIGADO

- Inserir o residente no preparo de alimentos pelo menos 6 meses antes do seu desligamento da instituição, desde que o mesmo queira;
- Oferecer ao residente que será desligado, acompanhar a cozinheira no preparo das refeições para que o mesmo possa aprender a cozinhar;
- Permitir que o próprio residente faça o seu prato.

### QUANTO A CIRCULAÇÃO NA COZINHA:

- É proibido permanecer na cozinha (funcionários e residentes);



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Caso seja necessário permanecer na cozinha, por exemplo, final de semana, feriado e a noite, onde são cuidadores e auxiliares que preparam as refeições, utilizar touca (homens e mulheres)
- servir os residentes apenas pela entrada, não sendo necessário a entrada dos mesmos na cozinha

### **DO TRABALHO REMUNERADO DOS INTERNOS**

ART. 14º - Todo e qualquer benefício financeiro recebido pelo residente será depositada em uma caderneta de poupança com o nome do interno, sob supervisão de um Técnico do Serviço.

ART. 15º - Todo residente com idade superior a 14 anos, sempre que possível deverá frequentar programa de capacitação profissionalizante;

ART. 16º - Todo residente com idade superior a 15 anos sempre que possível e se for de sua vontade, poderá realizar trabalho remunerado, sendo informado de imediato as autoridades competentes.

ART. 17º - O trabalho profissional não poderá prejudicar o ensino do interno.

### **CAPITULO VI**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DO RESIDENTES**

ART.18 – Todos os acolhidos na Instituição têm direitos a:

- a. Proteção, apoio e afetividade;
- b. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- c. Ser tratado com dignidade e respeito as diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;
- d. Ser tratado sem agressividade e rispidez;





## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- e. A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorização da coordenação, com acompanhamento dos cuidadores;
- f. Ter espaço de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham em situação vexatória;
- g. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;
- h. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
- i. Espaço de estar, conviver e brincar;
- j. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;
- k. Transporte para realização das diversas atividades;
- l. Ter a instituição como endereço residencial e de referência;
- m. Segurança alimentar, condições físicas e materiais, higiene pessoal;
- n. Local adequado para aguardar os pertences pessoais;
- o. Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a sua intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitam a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
- p. Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- q. Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seu interesse;
- r. Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;
- s. Comunicar a coordenação da instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;
- t. Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de conduta inadequada;
- u. Receber visitas familiares, amigos e voluntários, semanalmente;
- v. Entrar em contato por telefone com familiares com familiares, amigos, com autorização previa da coordenação ou equipe técnica;
- w. Ter a preservação da imagem;
- x. Brincar, praticar esportes e divertir-se;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- y. As crianças deveram estar na casa impreterivelmente até as 19h salvo algumas exceções.

ART. 19º - São deveres dos residentes:

- a) Cumprir o cronograma de atividades estabelecidos pela instituição (horários, normas e procedimentos).
- b) Para uso da piscina
- I- Em período letivo: apenas aos sábados, domingos ou feriados;
  - II- período de férias: duas vezes na semana- a combinar com a equipe;
  - III- limpar a piscina quando solicitado;
  - IV- Usar roupa de banho apropriada;
  - V- Obedecer ao cuidador.
- c) Organização e limpeza da casa
- I- Ajudar os cuidadores quando solicitado, na limpeza da casa, que é espaço de convívio de todos (adolescentes);
  - II- Manter a limpeza da casa;
  - III - Guardar objetos, materiais perdidos e brinquedos. (Entregar para o colega e pedir para guardar)
- d) Quarto
- I- Arrumar cama quando acorda;
  - II- Arrumar as roupas, dobrar, organizar, colocar para lavar;
  - III- Não levar alimento para o quarto;
  - IV – Manter cama e objetos pessoais organizados.
- e) Banheiro
- I– Adolescentes: lavar o banheiro no dia indicado (manhã/noite);
  - II- Não desperdiçar sabonete, shampoo, condicionador, escova e pasta de dente.
- f) TV
- I- A TV será usada apenas no período após estudos, recreação, banho de sol;
  - II - A sala precisa estar sempre organizada;
  - III- o uso de mantas e travesseiros serão permitidos apenas no período de inverno, quando a sala estiver limpa e organizada, sob supervisão dos cuidadores;
  - III- Não assistir a conteúdos impróprios à crianças e adolescentes;
  - IV- Respeito o horário de TV dos pequenos;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- V- Respeitar pedido de cuidadores e funcionário para desligamento da TV, quando solicitado.
- g) Estudos
- I- Hora de estudo obrigatório, no contraturno;
  - II- Ficar atento ao seu horário de estudo com o pedagogo;
  - III- Pedir reforço quando necessário;
  - IV- Atender pedido do pedagogo para estudo;
  - V - Fazer todos os deveres da escola;
  - VI- Fazer todos os trabalhos da escola.
- h) Alimentação
- I- Comer sem desperdiçar;
  - II- Comer a quantidade correta;
  - III - Não comer comida do colega;
  - IV - Devolver o prato ao cuidador ou a cozinha quando autorizado a entrada pelo cuidador;
  - VI- Limpar o local onde comeu, não deixar comida cair fora do prato, não comer com a mão.
- i) Material escolar
- I- Zelar pelo seu material escolar;
  - II- Não desperdiçar;
  - III- Cuidar da mochila, caderno da escola, livros, lápis, borracha e outros materiais;
  - IV - Não pegar material do colega;
  - IV- Não deixar material espalhado pela casa;
  - V- Será entregue em janeiro e julho, fora deste período, apenas caderno, lápis, borracha;
- j) Material de higiene;
- I- Zelar pelo material de higiene;
  - II- Não desperdiçar;
  - III- Cuidar dos sabonetes, shampoo, condicionador, pentes;
  - IV- Cuidar da toalha individual. Tomou banho colocar no varal para secar;
  - V- Quando sair do banheiro, certificar com o mesmo ficou organizado para a próxima pessoa;
  - VI- Dar descarga;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- VII- não urinar fora do vaso;
- VIII- organizar a pia.
- k) Vestuário
  - I- Manter a roupa limpa, dobrada, organizada;
  - II- Não usar roupa dos colegas;
  - III- usar: guarde ou coloque para lavar no local correto;
  - IV- Não deixar roupas espalhadas no quarto e na casa.
- l) Visita
  - I- Será permitida visitas apenas com agendamento e autorização da equipe técnica do CIACA, coordenação e/ou juiz;
  - II- As visitas terão dia e horário
- m) Ligações telefônicas
  - I- Ligações serão agendadas pela equipe técnica;
  - II- É proibido o uso de celulares dos funcionários;
  - III- Não será permitida ligações telefônicas fora de dia e hora marcada.
- n) Saídas da casa
  - I- Saídas da casa serão permitidas com funcionários em casos de: consulta, escola, atividades externas agendadas;
  - II- Não é permitido sair da casa sem prévia autorização e com justificativa;
  - III- Saídas para médicos apenas com agendamento ou autorização médica;
- o) Atividades externas
  - I- Serão permitidas apenas atividades com agendamento;
  - II- Sairá da casa apenas a criança com agendamento;
  - III- Será permitida a saída apenas com cuidador ou outro funcionário.
- p) Comportamento/disciplina
  - I- Não xingar, não falar palavrões;
  - II- Não gritar;
  - III- Respeitar cuidadores e funcionários;
  - IV- Ouvir músicas com volume baixo ou moderado;
  - V – Não usar roupas curtas ou impróprias, piercieng, tatuagens e demais acessórios.
- q) Punição/advertência
  - I- Advertência – Livro de Advertência (leves);



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- II- Assinatura de Livro de Ocorrência (graves);
- III - Comunicação ao Poder Judiciário (graves);
- IV- Boletim de Ocorrência (graves) – Adolescentes.
- r) Respeitar e obedecer às decisões dos cuidadores bem como da coordenação.
- s) Realizar suas tarefas dentro da rotina da casa em tempo determinado.
- t) Ter bom comportamento e desenvolvimento escolar.

### CAPITULO VII DO FUNCIONÁRIO

ART. 20º - Todos os cuidadores, auxiliares de cuidadores e funcionários do CIACA, serão orientados e coordenados pela coordenação, equipe técnica do CIACA e Secretaria Executiva sobre as normas, procedimentos, execução e funcionamento dos trabalhos no CIACA. Bem como dos direitos da criança e dos adolescentes. Serão capacitados em diversos aspectos principalmente no que se refere a Acolhimento, desenvolvimento do serviço, atendimento à criança e o adolescente em acolhimento institucional, formação específica ao cargo, procedimentos e funções do cargo. Além do acompanhamento do cumprimento de horário e do serviço, ética, valores, sigilo, responsabilidade, trabalho em equipe, companheirismo, cooperação e diálogo.

ART. 21º- Para ser nomeado secretário-executivo o profissional deverá ter curso superior.

ART.22º- Para ser nomeado coordenador social, o profissional deverá ser formado em Serviço Social, Administração, Bacharel em Direito, Psicólogo, Pedagogo.

ART. 23º- Para assumir a função de técnico, o profissional deverá ter curso superior em Psicologia, Serviço Social, Nutrição e Pedagogia.

ART. 24º - Para desenvolver a **função de Cuidador** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento Plano de Cargos e Salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 25º - Para desenvolver a **função de Auxiliar de Cuidador** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento plano de cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 26º - o auxiliar **de serviços gerais** será contratado por convenio com empresa conveniada, será advindo de serviço terceirizado. Devendo o profissional que desenvolverá a função observar a legislação do CIACA e o contrato de convenio.

ART. 27º - Para desenvolver a função de **cozinheiro** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento plano de cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 28º - Para desenvolver a função de **motorista** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento plano de cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 28º - Para desenvolver a **assistente social** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento Plano de Cargos e salários:



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 29º - Para desenvolver a **pedagogo** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento Plano de Cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 30º - Para desenvolver a **psicólogo** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento de plano de cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 31º - Para desenvolver a função de **nutricionista** será contratado por convenio com empresa conveniada, será advindo de serviço terceirizado. Devendo o profissional que desenvolverá a função observar a legislação do CIACA e o contrato de convenio.

ART. 31º - Para desenvolver a função de **coordenador social** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento Estatuto social:

Parágrafo único- Subordinam-se ao Coordenador Social:

I- A Equipe Técnica, formada por, no mínimo, 2 (dois) profissionais de nível superior, podendo ser psicólogo, assistente social e/ou pedagogo, Nutricionista sendo importante que sejam agregados à equipe mínima profissionais com diferentes formações, compondo uma equipe interdisciplinar.

II- Os Cuidadores e Auxiliares de Cuidador.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

- I- Advertência
- II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD
- III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 32º - Para desenvolver a **secretário executivo** o funcionário deverá seguir as orientações específicas descritas no documento Estatuto Social deste consorcio:

Parágrafo único- Subordinam-se à secretaria executiva:

- I. Contador
- II. Advogado
- III. Auxiliar administrativo

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

- I- Advertência
- II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD
- III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 33º - Para desenvolver a **contador** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo inerentes a Contabilidade Pública, acatar as exigências do superior desde quando dentro da legalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

- I- Advertência
- II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD
- III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

ART. 34º - Para desenvolver a **advogado** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo conforme seu registro, acatar as exigências do superior desde quando dentro da legalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

- I- Advertência
- II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD
- III – Suspensão ou desligamento por justa causa.





## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART. 35º - Para desenvolver a **auxiliar administrativo** o funcionário deverá seguir as orientações específicas do cargo, presentes no documento plano de cargos e salários:

PARÁGRAFO ÚNICO- O não cumprimento das funções exigidas para o cargo, caberá:

I- Advertência

II- Processo Administrativo Disciplinar- PAD

III – Suspensão ou desligamento por justa causa.

### **Das Proibições aos funcionários**

ART.36º: É vedado a todos funcionários e colaboradores utilizar de força física ou abuso psicológico ou abuso de qualquer natureza para correção do residente bem como referências desrespeitosas com palavras e atitudes. Bem como qualquer tipo de violência tipificada na lei 13.431/17, tendo como punição por estes, desligamento por justa se comprovado.

ART. 37 º- É proibido a qualquer funcionário fumar, ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substancias entorpecentes ilícitas nas dependências da Instituição, bem como assistir material audiovisual com conteúdos impróprios (lutas, cenas de sexo) escutar músicas inadequadas de conteúdo pejorativas.

ART. 38º- É de responsabilidade de todos os funcionários do CIACA manter sigilo absoluto sobre os casos (que correm em segredo de justiça) e também sobre o funcionamento interno do CIACA, preservando dessa forma, a integridade de todos os acolhidos.

ART. 39º- Será realizada semanalmente e/ou quinzenal reunião entre coordenação e equipe técnica e reunião mensal entre cuidadores, auxiliares de cuidadores e funcionários do CIACA com a coordenação e equipe técnica. Reunião mensal com os acolhidos e equipe técnica, quando solicitado, na presença de cuidadores e auxiliares, no qual será registrado em ata assinada pelos presentes, constando o assunto discutido.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART.40º- Não será permitido que o colaborador leve residentes para passar finais de semana em sua casa, a fim de manter o profissionalismo e não criar vínculos, exceto, quando houver extrema necessidade ou em consentimento com a equipe técnica e coordenação.

ART.41º- Para fins de contratação de funcionários deverá ser elaborado pela equipe técnica e de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente um processo seletivo simplificado.

PARÁGRAFO 1 º- A pessoa aprovada em processo seletivo será avaliada constantemente, uma vez que é fundamental além de ter capacidade de aprovação no processo seletivo possuir também o perfil adequado nos cuidados á crianças e adolescentes de diferentes perfis e complexibilidade.

I – O aprovado que durante exercício, após ter sido capacitado pela instituição demonstrar não ter perfil coerente nos cuidados com as crianças e adolescentes acolhidos poderá ter o contrato reincidento.

II - No edital do processo seletivo deverá constar nitidamente o inciso I deste parágrafo.

PARÁGRAFO 2 º - Todos funcionários ao tomar posse do cargo, sendo via concurso ou processo seletivo, assumi as atribuições descritas no plano de cargos e salários, assim como atesta ciência da legislação vigente ao órgão em que compõe ao quadro de funcionários em exercício.

### **CAPITULO VIII DO SOCIAL E RECREATIVO**

ART. 42º - Deve estar fixado no quadro da Instituição um cronograma de atividades recreativas para os residentes elaborados pela equipe técnica/coordenação juntamente com cuidadores podendo acontecer em parceria com voluntários.

ART. 43º - Deve estar fixado no quadro da Instituição um cronograma de comemorações e eventos a que irá participar, dentro ou fora da mesma.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART. 44º - Comemorar de forma comunitária e integrativa os aniversariantes do mês.

### **CAPITULO IX**

#### **DAS VISITAS A INSTITUIÇÃO**

ART. 45º - As visitas ao órgão e aos residentes deverão ser agendadas com a equipe técnica as datas específicas e assinar o livro de visita (anexo I), assim como o visitante. A visita será supervisionada por um profissional da equipe técnica, de um cuidador ou auxiliar de cuidador. Estas deverão ser realizadas sempre observando o regulamento de visita (anexo II).

Parágrafo único – A coordenação do CIACA e Secretaria Executiva poderão estabelecer horários de visitas, para não interferir no fluxo de trabalho e rotina dos internos, salvo quando o visitante for algum órgão fiscalizador.

### **CAPITULO X**

#### **DO VOLUNTARIADO**

ART. 46º - Todo voluntário que desejar realizar atividades com os residentes deverá entrar em contato com a equipe técnica ou coordenação para apresentar proposta com objetivo definido e agendar datas e horários para não atrapalhar a rotina da instituição.

- I- Preencher formulário de voluntário, onde se responsabiliza pelo sigilo sobre o acolhimento institucional;
- II- Não fotografar ou expor crianças e adolescentes acolhidos;
- III- Desenvolver o trabalho ou projeto sempre com a supervisão de um técnico ou membro da Coordenação.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

### **CAPITULO XI DO(S) VEICULO(S) DA INSTITUIÇÃO**

ART. 47º - O veículo deve ter relatório de revisão e manutenção, prevendo o bom uso.

ART. 48º - Para utilização do veículo deve ser preenchido a planilha diária contendo horário, quilometragem inicial e final, motivo e assinatura do responsável.

ART. 49º - Todo incidente com o veículo da instituição é de total responsabilidade de seu condutor.

- I- Os funcionários na função de motoristas são responsáveis pela limpeza e higiene dos veículos. Ricardo pela SPIM e Simone pelo ONIX.
- II- Os abastecimentos dos carros preferencialmente acontecerão pelos funcionários que exercem a função de motorista, entretanto, em alguns casos poderão ser abastecidos por outros funcionários que estiverem como condutor, caso seja extremamente necessário abastecer.
- III- Em casos de acidentes ou havendo necessidade o condutor deverá acionar o seguro vinculado aos veículos.

### **CAPITULO XII DA MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

ART. 50º - Deverá ser fixado na secretaria, a data da última e próxima limpeza de caixa d'água, vencimento dos extintores de incêndio e data da última e próxima dedetização para controle, estes serviços são terceirizados conforme credenciamento.

ART.51º- Todo e qualquer bem permanente deve estar devidamente registrado no livro de Patrimônio.

ART.52º – Para melhor execução dos trabalhos da Instituição fica estabelecido que os residentes bem como os funcionários do consorcio zelem pela organização, pelos equipamentos de uso coletivo, havendo prejuízo de ordem material fica sob o responsável.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART.53º - Deverá ser feito o controle de entrada e saída de todos os objetos ou mantimentos do almoxarifado.

ART.54º - Todo equipamento, objeto, móveis e utensílios com defeitos ou quebrados, deverá ser informado no caderno de relatório ou equipe técnica e coordenação para sua manutenção e conserto.

### **CAPITULO XIII DAS DOAÇÕES**

ART. 55º - Toda e qualquer doação feita à instituição deverá ser registrada como "Recibo de Doação", (**anexo II**) e ser lançada em livro caixa apropriado, para ser submetida posteriormente ao Conselho Fiscal.

I-A primeira via do recibo quando solicitado deverá ser entregue ao doador.

II- Caso o doador não queira se identificar, no espaço "Nome do Doador" deve estar escrito 'Anônimo'.

III- Todo material, objetos, móveis, brinquedos, roupas e alimentos, entre outros recebidos pelo CIACA no portão, por funcionários, deverá ser preenchido um formulário com dados do doador. O material recebido deverá ser guardado ou entregue para avaliação pela equipe técnica ou coordenação, antes de seu uso no CIACA.

### **CAPITULO XIV DESLIGAMENTO**

ART. 56º - O desligamento do residente deve ser feito de forma gradativa e harmoniosa, deve envolver todos os colaboradores da instituição nesse processo.

ART.57º - No momento que o residente se desligar da instituição, a equipe técnica deve repassar ao responsável documentos de identificação, caderno de saúde e educação bem como seus pertences.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART. 58º - Após saída, a família da criança e ou adolescente deverá ser acompanhada pela equipe técnica do CIACA por 6 (seis) meses, bem como, após esse período serão encaminhados para a rede de serviço do município dar continuidade no acompanhamento.

### CAPITULO XVII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ART.59º. A **Avaliação de Desempenho** do profissional do setor público, oferece feedbacks para o seu desenvolvimento.

- I- O gestor público fará a avaliação da sua equipe, através de formulário próprio e a partir dos dados relatórios e históricos dos registros tarefas executadas;
- II- A avaliação de desempenho ocorrerá a cada seis meses, nos três primeiros anos, do funcionário no exercício da função. E, anual, após o período probatório;
- III- O gestor público deverá construir um quadro de acompanhamento das entregas dos funcionários de registros e outros meios, para que, ao oferecer um feedback, ele consiga entregar com clareza o porquê daquele ponto precisar ser desenvolvido ou fomentado para os demais da equipe;
- IV- A avaliação de desempenho dos funcionários poderá ser acompanhada pela coordenação social e equipe técnica, quando solicitado;
- V- O feedback será dado a cada funcionário, após a sua avaliação, com os pontos positivos e em caso de haver negativos, que precisam ser extintos ou melhorados em sua prática. O feedback visa o engajamento, valorização e desenvolvimento de toda a equipe do CIACA, bem como estimular a eficiência e produtividade da equipe.
- VI- Ao Gestor caberá apresentar qual foi a ação ou comportamento observado? Quais foram os resultados dessa ação ou comportamento, sejam eles positivos ou não? Qual o impacto dessa ação ou comportamento na entrega final da equipe? Bem como auxiliar o colaborador para que ele identifique os erros, porém, consiga traçar soluções para que não se repitam novamente.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART.60º. A avaliação de desempenho no âmbito do serviço público visa atender o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal, com a redação estabelecida pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998. Art. 41. *São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. § 1º O servidor público estável só perderá o cargo: I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. § 2º ... § 3º ... § 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

ART.61º- Durante o período do Estágio Probatório o servidor estará sujeito à avaliação especial de desempenho.

ART.62º- Após o estágio probatório, o servidor estará sujeito à avaliação periódica de desempenho. Tanto a avaliação periódica de desempenho quanto a avaliação especial de desempenho vieram à esteira do princípio da Eficiência, inserido no Artigo 37 da Constituição pela referida emenda Constitucional. Seguindo o que estabelece a Constituição Federal, quando o regime jurídico de contratação de servidores for o estatutário, a necessidade de avaliação de desempenho deve estar determinada no Estatuto do Servidor. Quando o regime de contratação for o celetista a avaliação de desempenho deve estar prevista em lei específica. Nesses casos, a avaliação de desempenho terá o objetivo principal de estabelecer a permanência ou não do servidor no serviço público.

ART.63º- O processo de avaliação de desempenho no CIACA tem a função de:

I- Regulamentação – A definição mais detalhada de como funcionará todo o processo de avaliação de desempenho deverá ser estabelecida através de decreto do administrador público. Deverá conter, basicamente, as seguintes informações:

- Período em que será realizada a avaliação
- Definição da comissão de avaliadores (composição e forma de escolha)
- Como se dará a negociação de desempenho
- Definição dos formulários (questionário, critérios e pontuações)



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

- Definição das condições para que o servidor seja avaliado, bem como o período de tempo em que o mesmo deverá estar em efetivo exercício durante a avaliação.

- Dos recursos e dos prazos 3.

II- Capacitação profissional – Uma condição básica para a realização do processo de avaliação de desempenho é a qualificação profissional dos servidores envolvidos, a fim de que os mesmos possam executar os trabalhos com a maior fidelidade possível. A falta de treinamento dos avaliadores e demais membros pode colocar em risco todo o processo.

III- Negociação do desempenho – A chefia e o(s) subordinado(s), juntos, vão negociar o desempenho esperado. Definir o desempenho esperado significa especificar as atribuições/projetos/atividades/tarefas que compõem o campo de responsabilidade profissional do servidor. Definir para cada tarefa padrões de desempenho, ou seja, o quanto é esperado, qual o nível de qualidade desejado e quais os prazos para apresentar resultados.

III- Acompanhamento do desempenho – O acompanhamento do desempenho é operacionalizado através de reuniões periódicas entre chefia e subordinado, para analisar o andamento dos trabalhos e os resultados, parciais ou finais, obtidos. É o feedback contínuo.

IV- Avaliação do desempenho – Esta fase será uma conclusão de todo o processo que se desenvolveu durante o ciclo determinado para o seu funcionamento. Será o preenchimento dos formulários e a tabulação dos dados. Não deverá haver expectativas, nem surpresas, pois o desempenho registrado já é conhecido e foi amplamente discutido. V. Avaliação e adoção de medidas corretivas – Aperfeiçoamento do processo, encaminhamentos para treinamentos e capacitação ou a abertura de Processo Administrativo para avaliar a permanência daquele servidor que não apresentou um desempenho satisfatório.

ART.64º- O servidor público que exerce suas atividades de modo irregular ou ilegal no CIACA, poderá sofrer sindicância. Todo Processo Administrativo Disciplinar acontece em razão de uma denúncia de infração. Essa denúncia pode levar à abertura de uma sindicância, mas ela não faz parte das fases do PAD, é apenas uma *investigação preliminar* sobre o ato ilícito.

ART.65º- Se for comprovada infração leve ou média em que a pena é de advertência ou suspensão de até 30 dias, o servidor pode ser punido na sindicância punitiva. Caso não seja encontrada nenhuma irregularidade, a sindicância é arquivada.





## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART.66º- Se for apurado que houve o cometimento de infração grave no CIACA ou em relação a Instituição, ocorrerá pena de suspensão maior que 30 dias ou demissão, a sindicância levará à abertura do Processo Administrativo Disciplinar, que é dividido em três fases:

I. Instauração- Na fase de instauração é formada a Comissão do PAD, composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente. É na instauração que o processo disciplinar é iniciado de modo formal. Esses três servidores são responsáveis por conduzir o processo com ética e imparcialidade. Ainda, a lei diz que o presidente da Comissão deve ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível do servidor investigado.

II. Inquérito - Depois da instauração, seguimos para a segunda fase do PAD, chamada de inquérito. Esta fase é de responsabilidade exclusiva da Comissão e é dividida em mais três etapas: Instrução, Defesa e Relatório. Na fase do inquérito, a comissão deve ouvir os depoimentos, fazer acareações, efetuar investigações e diligências cabíveis. O principal objetivo é colher provas. Assim, essa Comissão pode solicitar o apoio de técnicos e peritos, permitindo o completo esclarecimento dos fatos. Na instrução, o servidor investigado é notificado para tomar conhecimento de quais acusações foram efetuadas contra ele. Deverá apresentar sua defesa em relação às acusações levantadas, incluindo contestação escrita e verbal, documentos e testemunhas. Caso haja necessidade, poderá ser recomendado contar com o auxílio de um advogado especialista em servidores públicos e na defesa do Processo Administrativo Disciplinar. Dos prazos. O processo quando for aberto contra um único servidor, o prazo para apresentação de defesa será, no máximo, de 10 dias. Se dois ou mais servidores estiverem sendo julgados, o prazo para apresentação de defesa será de até 20 dias corridos. Também, há um terceiro caso em que o paradeiro do réu é desconhecido. Nesta situação, o prazo para apresentar a defesa será de 15 dias a partir da publicação do edital. Já o relatório se refere à etapa na qual a Comissão avalia o caso e emite um parecer sobre o *inquérito*. O relatório é encaminhado para a *autoridade competente* que fará o julgamento. A Comissão não aplica as penalidades ao servidor público. Porém, ela é responsável por elaborar o relatório que serve como orientação à autoridade que realizará a última etapa do PAD: o *julgamento*.

III- Julgamento - Após recebimento e análise do relatório da Comissão, a autoridade julgadora tem 20 dias de prazo para dizer sua decisão final. A autoridade pode, *ou não*,



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

seguir a recomendação da Comissão. Por exemplo: a Comissão pode recomendar a demissão do servidor. Porém, a autoridade julgadora entende que o caso não é tão grave e decide pela advertência. Assim, vale a decisão da autoridade julgadora. “Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

*Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade”.*

Caso seja necessário, o servidor investigado pode pedir a revisão do processo. Na revisão, você pode apresentar fatos novos que comprovem a sua inocência. A revisão pode ser solicitada a qualquer tempo, mesmo após alguns anos desde o início do processo. Por exemplo: Clara trabalhou como servidora pública na prefeitura de sua cidade por mais de 20 anos. Em determinado momento, ele foi acusado de peculato, sendo punido por meio de um PAD com a demissão. Anos depois, conseguiu ter acesso a uma gravação de vídeo que provava sua inocência. Ela pediu a revisão do PAD e, mediante a apresentação de fato novo, reverteu a decisão inicial e retomou o cargo. Na revisão, só cabem dois resultados: a *manutenção da condenação* ou o *arquivamento* do processo (como no exemplo citado acima). Ainda em relação à revisão, cabe fazer uma ressalva: um pedido de revisão nunca poderá piorar a penalidade. Ou seja, a autoridade julgadora não pode agravar a pena após a revisão.

ART.67 – O servidor público que exerce suas atividades de modo irregular ou ilegal, poderá responder Processo Administrativo Disciplinar – PAD. Após comprovação dos atos ilícitos, poderá sofrer penalidades, advertência, suspensão e demissão.

ART.68- O Processo Administrativo Disciplinar – PAD é uma *investigação interna* em que a Instituição, neste caso o CIACA, fará apuração de possíveis atos irregulares ou ilícitos praticados pelos seus servidores.

### OUTROS ASSUNTOS

ART. 72º - A equipe técnica deve encaminhar ao judiciário relatório periódico atualizado, informando situação de cada residente.



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART. 73º - Fica estabelecido para todos os fins que todos os colaboradores da Instituição e envolvidos direto ou indiretamente no processo de trabalho, tenham respeito e comprometimento em tornar a estadia da criança e do adolescente mais saudável, focando em integra-los à família e contribuindo para seu desenvolvimento societário.

ART. 74º- Não será permitido a utilização de celulares na sede, pelos residentes sem autorização.

ART. 75º- Não será permitido a utilização de celulares de funcionários para conversa com familiares.

ART.76º - Não será permitido que cuidadores e demais funcionários passe ligações para acolhidos, apenas a equipe técnica poderá avaliar, qual criança poderá ter contato telefônico com um familiar.

ART.77º - Não será permitido que cuidadores e demais funcionários passe informações sobre crianças e adolescentes e acolhimento.

ART.78º - Caberá a Equipe Técnica orientar, supervisionar e oferecer formação aos cuidadores e demais funcionários da Instituição.

ART. 79 º- As folgas em que os funcionários fizerem jus, serão concedidas se avisadas com antecedência de no mínimo 10 dias, para que a administração se organize para que não haja desfalque no quadro de funcionários e prejudique os cuidados para com os residentes.

I- Os funcionários que perfazem a carga horariam de 44 horas semanais quando necessário, farão rodizio conforme escala pré-estabelecida para cobrir as folgas/atestados dos demais funcionários, evitando assim desfalque nos plantões.

II- Os funcionários que perfazem a carga horariam de 44 horas semanais, farão rodizio conforme escala pré-estabelecida para prestar serviço aos sábados de 8hs as 12hs.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

CNPJ: 11.201.252/0001-03

ART. 80 ° - Aos Funcionários aniversariantes será concedido a folga no dia do aniversário desde que não haja desfalque no quadro de funcionários daquele dia comprometendo a rotina do CIACA, conforme o anexo III

ART. 81 ° - Os pontos facultativos deste consorcio serão equiparados aos da prefeitura municipal do município onde se encontra instalado a sede deste consorcio, salvo quando de alguma forma este for prejudicial ao funcionamento deste consorcio. Desta forma, estabelece-se conforme decretado no Município de Viçosa-MG. (Anexo IV)

ART. 82 ° - Aos funcionários que comparecerem á reuniões, capacitações entre outros procedimentos considerados obrigatórios ou urgentes, sendo estes fora do seu horário de trabalho ou que ultrapasse a carga horaria relacionada ao cargo, farão jus a hora extra quando estiverem registrados no controle de ponto.

Viçosa, 17 de janeiro de 2024.

*Nivaldo Rita*

Nivaldo Rita

Presidente do CIACA.

*Rosenilda de L. Emídio*

Rosenilda de Lima Emídio

Coordenadora social do CIACA

*Samara Ribeiro*

Samara Ribeiro

Secretária Executiva do CIACA

## ANEXO I MODELO DE REGISTRO DE VISITA

Registro de visita ao Consórcio Intermunicipal de Assistência à Criança e ao Adolescente, localizado na Rua José de Edmar do Amaral, 2010, Bairro- Barrinha, na data...../...../.....

Horário da Visita: ..... Horário de Saída: .....

Servidor (a) responsável pela visita:

.....

Descrição da atividade externa:

Conclusões e/ou sugestões

DECLARO, pelo presente termo, estar **ciente e concordar** com as disposições previstas no **Regulamento de Visitas ao CIACA** e me responsabilizo, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo.

Viçosa – MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTAÇÃO PARA VISITAS AO CIACA**

1. Todas as visitas devem ser agendadas com antecedência, via e-mail do CIACA ([casadeacolhimento2009@hotmail.com](mailto:casadeacolhimento2009@hotmail.com)) ou por contato com a equipe técnica (3891-9622) respeitando a disponibilidade e as regulamentações deste consórcio, salvo os órgãos fiscalizadores.
2. A identificação é obrigatória, os visitantes devem apresentar documento de identificação válido e preencher a solicitação de registro de visita para garantir as normativas de segurança e proteção das crianças e dos adolescentes.
3. É proibido a entrada de pessoas estranhas e não autorizadas no interior da Casa de Acolhimento.
4. Os visitantes devem manter um comportamento respeitoso, evitando qualquer forma de discriminação, violência ou intimidação, de acordo com as leis de proteção à infância.
5. A visita ao CIACA deve ser acompanhada por um servidor que será responsável pela visita. Antes da visita, os visitantes devem receber orientações sobre as normas da instituição, incluindo procedimentos em casos de emergência e as regras específicas de interação com os residentes.
6. É vedado a entrada com objetos pessoais, como alimentos, brinquedos ou produtos não autorizados previamente pela coordenação do CIACA.
7. São vedados o constrangimento e a violação da privacidade dos residentes do CIACA, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). É estritamente proibido fotografar, filmar ou divulgar imagens das crianças sem autorização prévia da Casa de Acolhimento, ou ainda fazer questionamentos de cunho pessoal aos residentes.
8. Qualquer tipo de contato físico com os residentes deve ser previamente autorizado pela equipe da Casa de Acolhimento, garantindo a segurança e o bem-estar dos acolhidos.
9. Durante a visita, a equipe do CIACA pode monitorar as interações para garantir o cumprimento das regras e a proteção das crianças e dos adolescentes institucionalizados.
10. Qualquer irregularidade observada na rotina do CIACA, deverá ser informada imediatamente ao responsável administrativo ou da coordenação para que as medidas cabíveis possam ser tomadas.



**DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO.**

O Consórcio Intermunicipal de Assistência à Criança e do Adolescente - CIACA, empresa de direito público, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 11.201.252/0001-03, com sede na rua José Edmar do Amaral, nº 2010 – Bairro Barrinha, declara ter recebido de

\_\_\_\_\_, CPF/CNPJ sob  
\_\_\_\_\_ a **DOAÇÃO** de

\_\_\_\_\_. Declaram

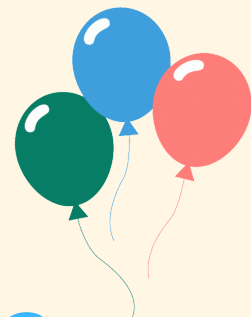
os ainda que os itens doados serão aplicados integralmente na realização de seus objetivos sociais, sem distribuição de lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto.

Viçosa – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante do CIACA (recebeu a doação)

\_\_\_\_\_  
Pessoa ou Entidade quem fez a doação.





CIACA

# ANIVERSARIANTES

## JANEIRO

Bianca Aparecida 25/01

Adriana Lopes 26/01

## FEVEREIRO

Fernanda Karine 15/02

Marta Isis 22/02

## Março

Maria Andreia 03/03

Samara Ribeiro 14/03

Rosivaldo Monteiro 18/03

Gilson Alvez 31/03

## Abril

Gislene Mendes 08/04

## Maio

Julia Camilo 07/05

Monica Silva 22/05

Simone Lessa 27/05

## JUNHO

Greice do Rosário 11/06

Rosenilda Emidio 23/06





CIACA

# ANIVERSARIANTES

## Julho

Josiane de Lima 02/07

Ricardo Jacob 20/07

Andre Luiz 22/07

## Agosto

Maria Ramalho 05/08

Flavia Oliveira 13/08

Luiz Felipe 21/08

## Setembro

Marcineia Maria 03/09

Marcia Maria 09/09

Maria Eduarda 16/09

Kathleen PIMENTEL 22/09

## Outubro

Claudia Rosa 05/10

## Novembro

Fabiana Maria 17/11

Lucirene Moreira 23/11

Rafael Aparecido 28/11

## Dezembro

Adriana Carla 06/12





**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTENCIA DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**

**CNPJ: 11.201.252/0001-03**

**ANEXO IV – FERIADOS NACIONAIS E PONTOS FACULTATIVOS 2024**

- 12/02/2024 – Segunda-Feira de Carnaval (ponto facultativo)
- 13/02/2024 – Terça-Feira de Carnaval (ponto facultativo)
- 14/02/2027 – Quarta-feira de cinzas (ponto facultativo)
- 28/03/2024 – Quinta-feira Santa (ponto facultativo)
- 29/03/2024 – Sexta-Feira Santa (feriado nacional)
- 30/03/24 – Ponto Facultativo
- 21/04/2024 – Dia de Tiradentes (Feriado Nacional)
- 01/05/2024 – Dia mundial do trabalho (Feriado Nacional)
- 22/05/2024 – Dia de Santa Rita de Cássia (Lei Municipal nº874/92) (feriado municipal)
- 30/05/2024 – Dia de Corpus Christi (Lei Municipal nº874/92) (feriado municipal)
- 31/05/2024 – Ponto Facultativo
- 01/06/2024 – Ponto Facultativo
- 07/09/2024 – Dia da Independência do Brasil (feriado nacional)
- 30/09/2024 – Dia da Cidade (Lei Municipal nº874/92) (feriado municipal)
- 12/10/2024 – Dia de Nossa Senhora Aparecida (Feriado Nacional)
- 28/10/2024 – Dia do Servidor Público (ponto facultativo)
- 02/11/2024 – Dia dos Finados (Feriado Nacional)
- 15/11/2024 – Dia da Proclamação da República (Feriado Nacional)
- 16/11/2024 - Ponto Facultativo
- 20/11/2024 – Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (Feriado Nacional)
- 24/12/2024 – Ponto Facultativo
- 25/12/2024 – Natal (Feriado Nacional)
- 31/12/2024 – Ponto Facultativo