



ANEXO MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS CUIDOTECAS

PROCESSO SEI Nº 23243.000825/2026-14
DOCUMENTO SEI Nº 2950261

MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS CUIDOTECAS DO IFRO

Espaços de Acolhimento, Cuidado e Proteção para Crianças

1. APRESENTAÇÃO

As **Cuidotecas do IFRO** são espaços institucionais destinados ao acolhimento, cuidado e proteção temporária de crianças enquanto seus responsáveis — estudantes ou servidores do IFRO — participam de atividades acadêmicas ou laborais nas dependências da Instituição.

As Cuidotecas:

- promovem permanência e êxito estudantil;
- apoiam servidores com responsabilidades familiares;
- fortalecem a Política Nacional de Cuidados (Lei nº 15.069/2024);
- ampliam ações do Programa de Permanência Parental (Lei nº 14.914/2024).

As Cuidotecas possuem natureza assistencial complementar e **não se caracterizam como creches, escolas de educação infantil ou berçários**. Trata-se de espaço seguro, acessível e supervisionado, voltado ao cuidado provisório, à proteção integral e ao bem-estar das crianças atendidas.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Manual está fundamentado nas seguintes normativas:

- Lei nº 15.069/2024 – Política Nacional de Cuidados;
- Lei nº 14.914/2024 – PNAES/PROPEPE;
- Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Constituição Federal, art. 1º, III e art. 6º;
- Ofício Circular nº 56/2024 – SETEC/MEC;
- Portaria IFRO nº XX/2026 (instituidora das Cuidotecas).

3. CONCEITO DE CUIDOTECA

As Cuidotecas são ambientes institucionais que:

- garantem cuidado, acolhimento e proteção de crianças;
- funcionam em horários definidos conforme demanda local;
- atendem crianças de 3 a 12 anos;
- oferecem atividades lúdicas e recreativas, com foco no bem-estar;
- respeitam as necessidades de descanso, alimentação e desenvolvimento;
- possuem cuidadores qualificados e supervisão permanente.

As Cuidotecas não realizam atividades pedagógicas formais, não oferecem currículo educacional estruturado e não substituem serviços educacionais ou de educação infantil.

4. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

As Cuidotecas devem observar os princípios da Política Nacional de Cuidados:

- respeito à dignidade e aos direitos humanos de quem recebe e de quem presta cuidado;
- universalismo progressivo e sensível às diferenças e às vulnerabilidades;
- equidade e não discriminação;
- promoção da autonomia e da independência das pessoas;
- corresponsabilidade social entre homens e mulheres;
- antirracismo;
- anticapacitismo;
- anti-idadismo;
- interdependência entre as pessoas e entre quem cuida e quem é cuidado;
- direito à convivência familiar e comunitária;
- parentalidade positiva;
- valorização e respeito à vida, à cidadania, às habilidades e as singularidades;
- promoção do cuidado responsivo.

5. FORMAÇÃO DOS CUIDADORES

A capacitação inicial e continuada deverá contemplar, no mínimo:

1. Fundamentos da Política Nacional de Cuidados;
2. Direitos de crianças e adolescentes;
3. Inclusão, acessibilidade e atendimento a crianças com deficiência;
4. Desenvolvimento infantil e necessidades específicas;
5. Princípios do cuidado responsivo;
6. Prevenção de acidentes e noções básicas de primeiros socorros;
7. Procedimentos internos da Cuidoteca;
8. Condutas éticas e responsabilidade profissional;
9. Mediação de conflitos e convivência infantil;
10. Cultura de paz, e enfrentamento ao racismo, capacitismo e outras formas de discriminação

A formação será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino e da Coordenação do Projeto.

6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

6.1. Horário

O funcionamento será definido por cada Campus, com base em levantamento de demanda local, podendo priorizar o período noturno, quando houver viabilidade operacional.

6.2. Procedimentos gerais

A criança deve estar previamente cadastrada.

O responsável deve permanecer nas dependências do IFRO durante o período de atendimento.

É obrigatório o registro de entrada e saída.

Não é permitida a permanência das crianças sem supervisão da equipe.

Não será permitida a permanência de crianças que apresentem febre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$), vômitos, diarreia, sintomas gripais intensos ou quaisquer sinais de doença infecciosa.

Não é permitido uso de aparelhos eletrônicos pessoais como recurso principal de atividade.

6.3. Alimentação

O IFRO poderá oferecer lanche simples conforme condições operacionais, ou orientar o envio de alimentação pelo responsável.

É proibido oferecer alimentos sem autorização prévia do responsável.

7. FLUXOS OPERACIONAIS

7.1. Fluxo de Inscrição

Preenchimento do formulário (Anexo I);

Análise de disponibilidade de vagas;

Havendo necessidade de análise de vagas, poderão ser considerados critérios como:

I – atendimento às estudantes do Programa Asas para o Futuro e Mulheres Mil que estiverem envolvidas em atividades acadêmicas durante o horário de suas aulas.

II – Havendo vagas restantes, terão prioridade no atendimento:

- a) famílias monoparentais chefiadas por mulheres;
- b) famílias inscritas no Cadastro Único;
- c) pessoas responsáveis pelos cuidados que tenham ingressado no IFRO por cotas étnico-raciais;
- d) pessoas responsáveis pelos cuidados que tenham ingressado no IFRO por cotas sociais;
- e) pessoas com deficiência ou que cuidem de crianças com deficiência.

Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidades

7.2. Fluxo Diário

1. Recepção da criança;
2. Registro de entrada;
3. Acolhimento e realização de atividades lúdicas;
4. Monitoramento contínuo;
5. Entrega apenas ao responsável autorizado, com registro de saída.

7.3. Emergências

Em caso de acidente ou mal-estar:

Acionamento do servidor supervisor ou do dirigente da unidade;

Comunicação imediata aos responsáveis;

Registro em ficha de ocorrência;

O responsável autoriza, em caso de emergência, o encaminhamento da criança para atendimento médico, bem como a adoção de medidas de primeiros socorros até sua chegada.

7.4. Espaço sem atendimento

O bolsista apoia o setor gestor;

Registra-se a atividade alternativa;

8. DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

8.1. Direitos

- Ambiente seguro e acolhedor;
- Atendimento com respeito e dignidade;
- Inclusão e acessibilidade garantidas;
- Sigilo sobre informações pessoais.

8.2. Deveres

- Informar as necessidades e restrições da criança;
- Cumprir os horários estabelecidos;
- Permanecer no *campus* durante o atendimento;
- Observar e cumprir as normas das Cuidoteca.

9. REGISTRO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Relatórios mensais de uso;
- Registro de ocorrências;
- Avaliações semestrais;
- Revisão contínua do serviço;
- Encaminhamento de casos ao servidor responsável, quando necessário.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual deve ser aplicado em todas as unidades do IFRO que implantarem Cuidoteca e poderá ser aprimorado conforme necessidades institucionais, alterações legislativas ou orientações institucionais.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE CRIANÇA PARA USO DA CUIDOTECA DO IFRO

Campus: _____

Dados da Criança:

- Nome completo: _____
- Data de nascimento: _____
- Idade: _____ anos _____ meses
- Sexo: () Feminino () Masculino

Informações sobre Saúde e Cuidados Específicos:

(Alergias, medicações, restrições alimentares, condições médicas ou de desenvolvimento relevantes).

Em caso de medicações no horário de permanência, o responsável deverá comparecer à Cuidoteca para realizá-la.

Em caso de restrições alimentares, caso o *campus* não disponha de alimento substitutivo adequado, o responsável deverá providenciá-lo.

Responsável Legal pela Criança:

- Nome completo: _____
- CPF: _____
- RG: _____
- Telefone de contato: (____) _____
- Vínculo com o IFRO: () Servidor () Estudante
- Curso ou setor: _____

Contato de Emergência (outra pessoa além do responsável legal):

- Nome: _____
- Telefone: (____) _____
- Grau de parentesco: _____

Pessoas autorizadas a retirar a criança:

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

11.2. ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Ao inscrever a criança, o responsável declara ter lido e concordado com as regras abaixo:

1. **Destinação exclusiva:** o espaço é destinado exclusivamente a crianças que estejam sob responsabilidade de estudantes e servidores do IFRO com responsabilidades familiares (tais como mães, pais, avós, avôs, entre outros, devidamente cadastrados).
2. **Horário de funcionamento:** o atendimento será realizado somente durante os horários previamente definidos pelo *campus*, sempre no mesmo turno das atividades do responsável.
3. **Não é creche ou unidade de educação infantil:** o espaço não oferece atividades pedagógicas formais nem cuidados de saúde especializados. Trata-se de ambiente institucional de acolhimento temporário.
4. **Responsabilidade durante o uso:** o responsável legal deverá permanecer nas dependências do IFRO durante todo o período de permanência da criança no espaço, estando disponível para ser chamado a qualquer momento.
5. **Saúde e condições da criança:** crianças com sintomas de doenças contagiosas não poderão permanecer no espaço. Em caso de febre, vômitos, diarreia ou outros sintomas, os responsáveis serão imediatamente contatados. Em caso de necessidade de administração de medicações no horário de permanência, o responsável deverá comparecer ao espaço para administrá-la. Em caso de restrições alimentares, caso o *campus* não disponha de alimento substitutivo adequado, o responsável deverá providenciá-lo.
6. **Retirada da criança:** somente o responsável legal ou pessoa previamente autorizada por escrito poderá retirar a criança. O atraso recorrente na retirada da criança poderá resultar em advertência formal e, em caso de reincidência, suspensão temporária do direito de uso do espaço.
7. **Registro de presença:** será obrigatório o preenchimento da ficha de entrada e saída da criança a cada dia de uso.
8. **Pertences pessoais:** o IFRO não se responsabiliza por objetos pessoais levados pela criança (brinquedos, roupas etc.), sendo recomendável enviar apenas o essencial.
9. **Limite de vagas:** o atendimento será realizado de acordo com a capacidade física e com os recursos humanos disponíveis no *campus*.

Autorização e Declaração de Ciência:

Declaro ter lido, compreendido e aceito todas as regras acima. Comprometo-me a cumpri-las integralmente e estou ciente de que o descumprimento poderá resultar na suspensão ou cancelamento do direito de uso do espaço.

Local: _____, Data: _____ 2026

Assinatura do Responsável Legal

11.3. ANEXO III – FLUXOS DE FUNCIONAMENTO DAS CUIDOTECAS DO IFRO

1. Inscrição da Criança

- 1.1 Responsável legal preenche o Formulário de Inscrição da Criança (Anexo I);
- 1.2 Análise da disponibilidade de vaga e da compatibilidade com os critérios do público-alvo;
- 1.3 Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidades, assinado pelo responsável;

Responsável pelo processo: Cuidador bolsista.

2. Fluxo Diário de Atendimento

- 2.1 Abertura da sala, verificação do espaço (limpeza, segurança etc.);
- 2.2 Recepção da criança pelo bolsista cuidador;
- 2.3 Registro de entrada em relatório diário de atendimentos (com assinatura do responsável);
- 2.4 Realização de atividades lúdicas, cuidados e monitoramento do bem-estar da criança;
- 2.5 Comunicação imediata aos responsáveis em caso de necessidade (sintomas, comportamentos atípicos, choro contínuo etc.);
- 2.6 Entrega da criança somente ao responsável autorizado e realização do registro de saída, com assinatura do responsável e cuidador.
- 2.7 Relatório diário dos atendimentos.

Responsável pelo processo: Cuidador bolsista.

3. Fluxo em Caso de Emergência com a Criança

- 3.1 Identificação imediata do ocorrido (acidente, febre, engasgo etc.);
- 3.2 Acionamento da equipe de saúde do *campus* (se houver) ou condução conforme orientações de primeiros socorros;
- 3.3 Contato com o responsável legal e/ou com o contato de emergência;
- 3.4 Registro detalhado em formulário de ocorrência do espaço.

Responsável pelo processo: Cuidador bolsista, com apoio do servidor responsável e da gestão do *campus*.

4. Fluxo em Caso de Espaço Vazio (sem crianças no turno)

- 4.1 O bolsista comunica à supervisão a ausência de demanda no início do turno;
 4.2 O bolsista é direcionado para atividades de apoio no setor de lotação do servidor supervisor, conforme orientação do setor;
 4.3 Registra-se o cumprimento da jornada de forma alternativa.

Responsável pelo processo: Cuidador bolsista, com apoio do servidor responsável e da gestão do *campus*.

5. Fluxo de Supervisão e Acompanhamento

- 5.1 Designação de um ou dois servidores responsáveis pela supervisão local do espaço;
 5.2 Reuniões periódicas (mensais ou bimestrais) para avaliação do funcionamento;
 5.3 Registro de ocorrências, sugestões e melhorias em relatório de acompanhamento;
 5.4 Encaminhamento de dúvidas ou de casos complexos à Coordenação-Geral do projeto e à Pró-Reitoria de Ensino.

Responsável: equipe local, com apoio da gestão.

Esses fluxos garantem organização, rastreabilidade dos atendimentos, segurança institucional e cuidado adequado às crianças, além de otimizar o trabalho do bolsista e de fortalecer a integração com as políticas de assistência estudantil.

11.4. ANEXO IV – FICHA DE OCORRÊNCIAS DA CUIDOTECA

Campus: _____

Data da Ocorrência: ____ / ____ / ____ Horário: _____

Nome da Criança: _____

Idade: _____ anos Turno: () Manhã () Tarde () Noite

Nome do Responsável Legal: _____

Telefone de Contato: (____) _____

Tipo de Ocorrência (marcar uma ou mais opções)

- () Acidente leve
 () Mal-estar ou sintomas de saúde
 () Choro intenso ou comportamento atípico
 () Conflito entre crianças
 () Atraso na retirada
 () Outra situação (especificar): _____

Descrição Detalhada da Ocorrência

(Relatar com clareza o que aconteceu, o local, as circunstâncias, as pessoas envolvidas e as providências iniciais adotadas.)

Providências Adotadas

- () Comunicação imediata ao responsável
 () Acionamento do servidor supervisor
 () Encaminhamento à equipe de saúde/primeiros socorros
 () Orientação ao responsável
 () Outra(s): _____

Encaminhamento Final:

Nome do Cuidador que Registrou:

Assinatura do Cuidador: _____

Nome do Servidor Supervisor:

Assinatura do Servidor Supervisor: _____

Assinatura do Responsável Legal (Ciência): _____

11.5. ANEXO V – RELATÓRIO DIÁRIO DE ATENDIMENTOS DA CUIDOTECA

Campus: _____

Turno: () Manhã () Tarde () Noite

Data: ____ / ____ / ____

1. Registro Diário de Entrada das Crianças

Nº	Nome da criança	Horário de chegada	Responsável (assinatura)	Cuidador que recebeu a criança (assinatura)	O responsável passou alguma orientação específica? Registrar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Nº	Nome da criança	Horário de chegada	Responsável (assinatura)	Cuidador que recebeu a criança (assinatura)	O responsável passou alguma orientação específica? Registrar
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Relato Diário das Atividades e das Ocorrências do Espaço

(Descrever, de forma objetiva, como foi o funcionamento do dia, atividades realizadas, comportamento das crianças, intercorrências leves, encaminhamentos e observações gerais.)

Registro **Diário das Saídas** das Crianças

N	Nome da criança	Horário de saída	Responsável (assinatura)	Cuidador que entregou a criança (assinatura)	O responsável passou alguma orientação específica? Registrar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Assinatura dos Cuidadores: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor Supervisor: _____



Documento assinado eletronicamente por **Sônia Carla Gravena Cândido da Silva, Coordenador(a) Geral**, em 09/03/2026, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2950261** e o código CRC **DFFD1B89**.