

TERMO DE COLABORAÇÃO nº 002 / 2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Fernando Padula Novaes, doravante designada SECRETARIA e a ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – SPDM, inscrita no CNPJ sob nº 61.699.567/0033-70, localizada na Rua Estado de Israel, 509, Vila Clementino, São Paulo - SP, neste ato representada por seu representante legal ao final identificado, doravante designada PARCEIRA, acordam em firmar o Termo de Colaboração, de acordo com o despacho autorizatório exarado no Processo SEI nº 6016.2021/0080894-0 e publicado no DOC de 02/09/2021, p. 62, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1.1 A presente parceria destina-se à execução dos Serviços de Apoio da Educação Especial, nos termos da Instrução Normativa SME nº 14 de 07/05/2021, oferecer aos estudantes com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentem autonomia para a locomoção, alimentação e higiene, suporte técnico e de apoio intensivo necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrados ao seu grupo/classe.
- 1.2.1 A execução do projeto envolve ofertar os seguintes Serviços de Apoio:
- a) Auxiliar de Vida Escolar – AVE: profissionais responsáveis por oferecer suporte intensivo aos estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção;
 - b) Suporte Técnico: profissionais com formação de nível superior nas áreas de Terapia Ocupacional e/ou Fisioterapia com a função de oferecer suporte, orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAl, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que dela necessitarem;

- c) Núcleo Multidisciplinar: composto por profissionais com formação de nível superior nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social para atuar em cada Diretoria Regional de Educação DRE/CEFAI por meio do desenvolvimento de atividades que envolvam avaliação, apoio e encaminhamento dos estudantes com suspeita ou quadros de deficiência, TGD, altas habilidades ou superdotação.

1.1.2 O atendimento será inteiramente gratuito para o usuário.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

- 2.1 A presente parceria vigorará pelo prazo de até 60 (sessenta) meses a contar de 03/09/2021.
- 2.2 Decorridos os prazos estabelecidos e persistindo o interesse, a conveniência e a possibilidade para ambas as partes, poderá ser celebrado Termo de Aditamento, observada a legislação pertinente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES

- 3.1 Compete à SME:
- a) Designar o Gestor da Parceria e os integrantes de sua Comissão de Monitoramento e Avaliação;
 - b) Supervisionar, técnica e administrativamente, o atendimento previsto no Termo de Colaboração;
 - c) Acompanhar as ações que envolvem a execução do objeto da presente parceria;
 - d) Acompanhar e fiscalizar o adequado uso dos recursos repassados, o cumprimento das cláusulas da Parceria e a execução do Plano de Trabalho aprovado;
 - e) Emitir Termo de Entrega referente à relação dos bens fornecidos pela Administração e/ou adquiridos com as verbas repassadas, devidamente caracterizados e identificados, que será necessariamente anexado ao processo administrativo correspondente, do qual conste o recebimento pelo representante legal da PARCEIRA;
 - f) Emitir relatório trimestral de monitoramento e avaliação, sobre a qualidade dos serviços prestados pela PARCEIRA, visando assegurar o cumprimento do conti-



do no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho, com ênfase nas metas e atividades propostas;

- g) Definir, junto à PARCEIRA as providências necessárias, no caso de constatação de inadequações registradas no relatório trimestral, formalizando-as por meio do Termo de Ajuste de Atendimento (Anexo I);
- h) Repassar os recursos financeiros pertinentes, observadas as exigências legais aplicáveis a esta parceria;
- i) Disponibilizar espaço físico, mobiliário e equipamentos para a execução dos serviços administrativos relacionados à parceria, segundo critérios e padrões da SME;
- j) Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
- k) Nas hipóteses de inexecução por responsabilidade exclusiva da PARCEIRA, retomar os bens públicos eventualmente concedidos ou, por qualquer forma, cedidos e assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela PARCEIRA até o momento que a SME assumir as ações previstas no presente Termo.

3.2 Compete às Diretorias Regionais de Educação - DRE:

- a) Informar ao Diretor de Escola suas competências quanto ao acompanhamento, avaliação e execução dos atendimentos realizados pelo AVE e pelo profissional de Suporte Técnico, promovendo o controle da frequência, conforme previsto no Plano de Trabalho;
- b) Indicar o servidor da DIPED/CEFAI para acompanhar os serviços prestados pela equipe do Núcleo Multidisciplinar, de Suporte Técnicos e AVEs;
- c) Fornecer materiais necessários para o desenvolvimento das atividades do AVE;
- d) Realizar a manutenção, adaptação e adequação predial que se fizerem necessárias nas dependências da Unidade Educacional, com o intuito de garantir espaço físico e com condições higiênicas sanitárias adequadas para o desempenho das funções do AVE;
- e) Orientar a unidade educacional para que disponibilize ao AVE, durante seu horário de trabalho, local para acomodação de seus objetos pessoais e dos materiais de procedimentos específicos para com os alunos;

- f) Orientar o Diretor da Escola quanto à importância do fiel cumprimento do horário de trabalho e das atividades realizadas pelo AVE;
- g) Solicitar à PARCEIRA a imediata substituição do AVE que descumpra suas funções e que dificulte o acompanhamento do desenvolvimento de suas atividades pelo Diretor de Escola;
- h) Indicar, por intermédio do CEFAL, as unidades educacionais que necessitam de AVE, apresentando à PARCEIRA, com anuência de COPED/DIEE planilha de dados dos alunos que indique, no mínimo tipo de deficiência/TGD e horário de permanência na escola;
- i) Apoiar COPED/DIEE no monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela PARCEIRA, visando assegurar o cumprimento do contido no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho, com ênfase nas metas e atividades propostas.

3.3 Compete à PARCEIRA:

- a) Prestar atendimento, conforme Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração;
- b) Proporcionar condições de acesso aos atendimentos, sem discriminação de nenhuma natureza;
- c) Contratar pessoal qualificado, conforme pré-requisito para cada função, e suficiente à prestação do atendimento, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, comprometendo-se a cumprir a legislação vigente, em especial a trabalhista e a previdenciária;
- d) Proceder ao gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- e) Manter recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços adequados e compatíveis, visando ao cumprimento do objeto desta parceria, bem como ao alcance das metas propostas no Plano de Trabalho, na conformidade da legislação vigente;
- f) Controlar a frequência dos profissionais por ela contratados para a execução do objeto da parceria;
- g) Promover a substituição dos profissionais que eventualmente se desliguem no curso da execução da parceria ou que apresentarem desempenho insatisfatório, nos prazos estabelecidos neste Termo e no Plano de Trabalho;

- h) Atender de imediato as solicitações da COPED/DIEE quanto à substituição dos profissionais que não apresentarem qualificação para a atividade;
- i) Instruir seus funcionários, em especial os AVEs, quanto à necessidade de acatar as orientações da SME/DRE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da unidade educacional e de segurança da Medicina do Trabalho;
- j) Arcar com a complementação de eventuais despesas que ultrapassem o valor mensal fixado;
- k) Garantir aos usuários, funcionários e comunidade o acesso às informações contidas no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração, de forma a subsidiar a avaliação do atendimento prestado;
- l) Manter, pelo prazo de 10 (dez) anos, registro das provas de aplicação dos recursos, assim como notas fiscais e demais demonstrativos das despesas, os quais permanecerão à disposição dos órgãos públicos competentes para sua eventual apresentação quando solicitada;
- m) Prestar contas das verbas repassadas nos prazos estabelecidos nas cláusulas específicas;
- n) Entregar, nos prazos estabelecidos pela SME, informações, relatórios e documentos solicitados para garantir a gestão, monitoramento e avaliação da parceria;
- o) Fazer constar em todas as suas publicações, em seu sítio na internet, caso mantenha, em sua sede social, nos materiais promocionais e de divulgação de suas atividades e eventos, informações sobre a Parceria celebrada com a SME em conformidade com o conteúdo mínimo previsto no art. 11, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.019/2014;
- p) Comunicar à SME toda e qualquer alteração ocorrida em seu estatuto social, mudanças nos membros que compõem a diretoria, mudança de endereço da sede e demais alterações relevantes para parceria;
- q) Abster-se do uso dos recursos financeiros repassados pela SME para outros fins que não os previstos, nem especificados no Plano de Trabalho aprovado;
- r) Zelar e manter o prédio, os equipamentos e os materiais em condições de higiene, segurança e uso, de forma a assegurar a qualidade do atendimento;
- s) Devolver, ao término da parceria, todos os bens móveis públicos municipais que se encontrem em seu poder;

- t) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, relacionados à execução do objeto previsto neste termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública;
- u) Recolher a provisão estimada no Plano de Trabalho, em conta poupança específica com o intuito de assegurar pagamentos referentes ao 13º salário, à remuneração de férias anuais acrescidas de 1/3 e aos encargos, férias e 13º salários oriundos de rescisões trabalhistas;
- v) Restituir, ao final da parceria, o saldo financeiro não utilizado de todas as verbas repassadas, na forma da legislação aplicável;
- w) Garantir o livre acesso dos agentes de SME, do controle interno da Administração Pública e do Tribunal de Contas do Município aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;
- x) Observar os parâmetros usualmente adotados pelas organizações privadas, assim como os valores condizentes com o mercado local, nas contratações de bens, serviços e recursos humanos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS HUMANOS

- 4.1 A PARCEIRA deverá manter quadro conforme previsto no Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração.
- 4.2 A PARCEIRA concederá férias e/ou recesso aos seus empregados, envolvidos nas atividades previstas no Plano de Trabalho, em conformidade com o calendário anual de atividades escolares, com possibilidade de atendimento nos períodos de janeiro e julho de acordo com as necessidades das famílias, nos moldes da legislação específica.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REPASSES

- 5.1 Os repasses mensais, destinados à cobertura de despesas descritas no Plano de Trabalho, terão como valor mensal inicial R\$ 3.722.371,24 (Três milhões, setecentos e vinte e dois mil, trezentos e setenta e um reais e vinte e quatro centavos).
- 5.2 Os repasses ocorrerão até o último dia útil do mês anterior ao de referência, conforme Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho.

- 5.3 Os recursos recebidos em decorrência desta Parceria serão depositados em conta bancária específica que deverá ser mantida e movimentada pela PARCEIRA, observadas as regras da legislação vigente.
- 5.4 Os valores relativos às despesas com recursos humanos deverão ser reajustados para atendimento ao dissídio coletivo de cada categoria.
- 5.5 Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 5.6 O valor total da parceria será de R\$ 223.342.274,40 (Duzentos e vinte e três milhões, trezentos e quarenta e dois mil, duzentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos) estando sujeito aos reajustes previstos neste Termo de Colaboração.
- 5.7 O saldo financeiro existente permanecerá com a PARCEIRA até o encerramento da parceria.
- 5.8 Deverão ser descontados dos valores a serem repassados:
- no início de cada ano, os saldos não gastos no ano civil anterior;
 - as despesas com recursos humanos, nos casos em que o quadro de recursos humanos não esteja quantitativa e qualitativamente em conformidade com o proposto no Plano de Trabalho;
 - o valor correspondente à suspensão do atendimento não justificada pela PARCEIRA;
 - os valores referentes a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

- 6.1 Nos casos de pedido de aditamento, deverá ser apresentada a documentação comprobatória e pertinente ao motivo do aditamento, certidões atualizadas, bem como os respectivos ajustes ao Plano de Trabalho, devendo o processo ser instruído com a proposta de aditamento da PARCEIRA, dirigida ao Secretário Municipal de Educação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1 As ações de gestão, monitoramento e avaliação da parceria, de responsabilidade da SME - por meio de COGED/DIPAR, COPED/DIEE, COAD/DICONT - e das DREs, sob a coordenação do gestor da Parceria, buscam assegurar a qualidade do atendimento aos educandos atendidos e a correta execução dos recursos repassados à PARCEIRA, conforme previsto no Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração.

7.2 São atribuições de COGED/DIPAR:

- a) Receber a documentação da PARCEIRA e instruir os processos de prestação de contas em conformidade com o item 7.1;
- b) Notificar a PARCEIRA, no caso da ausência de algum documento.

7.3 São atribuições de COPED/DIEE, em especial do gestor da parceria:

- a) Estabelecer os procedimentos para acompanhamento do atendimento junto às DRE/CEFAl, COGED/DIPAR e COAD/DICONT;
- b) Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho apresentado por ocasião da lavratura da parceria, propondo, quando necessário, sua readequação;
- c) Orientar as DREs/CEFAls quanto aos aspectos a serem observados para a fiscalização, monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados;
- d) Emitir, trimestralmente, em parceria com COGED/DIPAR e COAD/DICONT, Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação sobre a qualidade do atendimento prestado pela PARCEIRA, visando assegurar o cumprimento do contido no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho;
- e) Indicar prazo para adoção de providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades, registradas no relatório trimestral e formalizadas por meio do Termo de Ajuste de Atendimento (Anexo I).

7.4 São atribuições dos representantes da DRE/CEFAl:

- a) Acompanhar a atuação dos AVEs, dos profissionais de Suporte Técnico e da equipe do Núcleo Multidisciplinar para verificação da execução da parceria;
- b) Comunicar formalmente a COPED/DIEE e aos gestores técnicos da PARCEIRA a necessidade de ajustes e providências identificadas no acompanhamento mencionado no item anterior, ficando estes condicionados à aprovação de COPED/DIEE;

- c) Comunicar ao gestor da parceria possíveis irregularidades que surjam no decorrer da vigência da parceria;
- d) Apoiar COPED/DIEE no monitoramento e avaliação da parceria.

7.5 São atribuições de COAD/DICONT:

- a) Apontar ao Gestor da Parceria quaisquer irregularidades que surjam durante sua execução quanto à utilização dos recursos;
- b) Analisar a documentação contábil e adotar as providências que se fizerem necessárias para o repasse dos recursos durante e vigência deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 A prestação de contas apresentada pela PARCEIRA deverá conter elementos que permitam a COPED/DIEE, COGED/DIPAR e COAD/DICONT acompanhar a execução do Plano de Trabalho, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, bem como o detalhamento das despesas, acompanhado de seus comprovantes (holerites, notas fiscais, recibos etc.) nos termos dos artigos 51 a 52 do Decreto nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016.

8.2 Os prazos para prestação de contas poderão ser prorrogados, a pedido da PARCEIRA, por período de até 30 (trinta) dias, a critério do gestor da parceria, desde que devidamente justificado.

8.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL: A PARCEIRA deverá apresentar, até o dia 20 do mês subsequente ao de referência, a prestação de contas parcial, em regime de competência, que será composta por documentos que comprovem o cumprimento das obrigações definidas na parceria, a saber:

- a) Relatório Técnico Circunstanciado, assinado pelo representante legal da PARCEIRA, conforme modelo definido no Plano de Trabalho;
- b) Folha de pagamento, incluindo todos os funcionários remunerados com recursos da parceria;
- c) Folhas de Frequência Individual de todos os funcionários remunerados com recursos da parceria;
- d) Extratos bancários das contas específicas vinculadas à parceria (conta corrente), acompanhados de relatório analítico de conciliação bancária com indicação das

despesas e receitas em cada uma das contas, destacando o pagamento dos recursos humanos empregados na realização do objeto da parceria;

- e) Comprovante das despesas com o pagamento dos tributos e encargos sociais e rescisões trabalhistas (GPS, FGTS, etc) incidentes sobre toda a remuneração dos recursos humanos;
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos no período, e os respectivos documentos fiscais de aquisição;
- g) Memória de cálculo do rateio de despesas, caso a PARCEIRA possua outras parcerias, se for o caso;
- h) Inventário de Bens Permanentes adquiridos com recurso da parceria (anualmente).

8.3.1 DO DESCUMPRIMENTO DAS METAS - Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, deverá ser apresentado relatório de execução financeira, assinado pelo representante legal da PARCEIRA, com a descrição detalhada de todas as despesas e receitas efetivamente realizadas no período e sua vinculação com a execução do objeto, acompanhado da documentação que comprove a realização dessas despesas, tais como recibos, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos ou encargos, dentre outros documentos pertinentes.

8.3.1.1 Na hipótese de cumprimento parcial de metas ou resultados fixados no Plano de Trabalho, o relatório de execução financeira poderá ser parcial, concernente apenas às referidas metas ou resultados não atingidos, desde que seja possível segregar as despesas referentes a essas metas ou resultados.

8.3.2 A memória de cálculo do rateio de despesas, quando for o caso, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

8.3.3 Os bens adquiridos com as verbas repassadas são gravados com cláusula de inalienabilidade e, deverão ser objeto de incorporação ao patrimônio do Município de São Paulo em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 53.484/12, assim que concluída a análise da prestação de contas cujo período se refira ao da aquisição dos bens em questão, devendo remanescer em poder da Administração Municipal ao término da parceria.

- 8.3.4 DO PROCEDIMENTO - SME/COGED-DIPAR deverá, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação da prestação de contas parcial, verificar a sua regularidade formal.
- 8.3.4.1 Caso a verificação da regularidade formal da prestação de contas revele falhas ou ausências na documentação apresentada, DIPAR deverá solicitar à PARCEIRA que proceda à regularização ou complementação da documentação apresentada, no prazo de até 10 (dez) dias.
- 8.3.4.2 Em caso de não atendimento da solicitação prevista no item acima, no prazo estipulado, a COGED/DIPAR deverá imediatamente informar o gestor da parceria, que poderá, então, adotar os procedimentos para suspender os repasses até que a situação seja regularizada, ou conceder prazo adicional, para que a PARCEIRA regularize a situação.
- 8.3.4.3 Superada a análise da regularidade formal, SME/COGED-DIPAR deverá analisar e manifestar-se sobre a compatibilidade da documentação apresentada pela PARCEIRA, encaminhando o processo à SME/COAD-DICONT para análise e manifestação.
- 8.3.5 DA MANIFESTAÇÃO CONTÁBIL - SME/COAD-DICONT, após análise da documentação apresentada, deverá emitir manifestação quanto à prestação de contas parcial podendo propor a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição das contas.
- 8.3.5.1 Será considerada falha formal, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras, a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.
- 8.3.5.2 Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos, depois de esgotados os prazos de notificações formuladas pelo gestor do contrato, em conjunto com SME-COAD/DICONT.
- 8.3.5.3 Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.

- 8.3.6 CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL - Concluída a análise pela SME/COAD/DICONT, o processo será encaminhado para parecer técnico de prestação de contas pelo Gestor da parceria.
- 8.3.6.1 O monitoramento e a avaliação da prestação de contas da PARCEIRA, pelo Gestor da parceria utilizarão como referência as metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;
- 8.3.7 Para todas as dimensões avaliadas como Insatisfatório ou Satisfatório com Ressalvas, segundo as categorias previstas no Plano de Trabalho, o Gestor da parceria deverá pactuar junto à PARCEIRA, em até 20 (vinte) dias da conclusão do Parecer Técnico, um Termo de Ajuste de Atendimento (Anexo I) visando à adequação dos serviços ao nível previsto no Plano de Trabalho.
- 8.3.8 As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nos casos de:
- omissão no dever de prestar contas;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - inexecução do objeto da parceria;
 - quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.
- 8.3.9 O Gestor deverá notificar a PARCEIRA sobre as conclusões alcançadas no parecer técnico referente à prestação de contas parcial nas hipóteses previstas na Lei 13.019/14.
- 8.3.9.1 A PARCEIRA poderá recorrer da decisão do gestor, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data em que tiver ciência do parecer técnico.
- 8.3.9.2 O recurso previsto no item acima deverá ser dirigido ao Secretário(a) Municipal de Educação, que poderá exercer juízo de retratação.
- 8.3.9.3 Concluídos os procedimentos de análise da prestação de contas parcial, caso tenha havido aquisição de bens permanentes, SME/COAD/DICONT-Convênios deverá encaminhar cópias da documentação pertinente ao setor competente da SME para que sejam tomadas as providências visando à incorporação desses bens ao patrimônio do Município de São Paulo.
- 8.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - Com o término da parceria, seja qual for seu motivo, a PARCEIRA deverá:

- a) Apresentar a prestação final de contas a COGED/DIPAR, no prazo de até 30 (trinta) dias.
 - b) Restituir à SME os eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da apuração dos valores a serem restituídos.
- 8.4.1 Em caso de descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste subitem, o Gestor da parceria deverá instaurar, imediatamente, tomada de contas especial, hipótese na qual deverão ser solicitados à PARCEIRA quaisquer dos relatórios e/ou documentos, incluindo os comprovantes de despesas.
- 8.4.2 As regras para prestação de contas final da parceria observarão as disposições aplicáveis na prestação de contas parcial, acrescidas das regras específicas desta seção.
- 8.4.3 A prestação final de contas será composta, no mínimo, por um Relatório Final de Execução do Objeto, elaborado pela PARCEIRA e assinado pelo seu representante legal, contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento total do objeto, bem como, o comparativo das metas e resultados esperados com os alcançados.
- 8.4.4 Caso haja pendências referentes às análises das prestações de contas parciais ao término da parceria, estas deverão ser plenamente atendidas por ocasião da prestação de contas final, quando serão apresentados pela PARCEIRA os documentos e/ou esclarecimentos pertinentes juntamente com o relatório final de execução do objeto.
- 8.5 Aplicam-se adicionalmente ao procedimento de prestação de contas as regras previstas nos artigos 51 a 57 do Decreto nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016.

CLÁUSULA NONA – DA DENÚNCIA DA PARCERIA

- 9.1 O presente termo poderá ser denunciado, a qualquer tempo, pelas partes.
- 9.2 São hipóteses que autorizam a denúncia unilateral da parceria:
- a) Utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
 - b) Falta de prestação de contas;
 - c) Irregularidade da prestação de contas;




- d) Desempenho da PARCEIRA classificado como Insatisfatório em mais de 10% (dez por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;
 - e) Desempenho da PARCEIRA classificado como Satisfatório em menos de 30% (trinta por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;
 - f) Atraso na transferência dos recursos financeiros superior a 60 dias.
- 9.3 Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, a parte denunciante deverá comunicar à parte denunciada sobre sua intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
- 9.4 Verificada qualquer hipótese ensejadora do término da PARCERIA, as partes envidarão esforços para a manutenção do quadro de recursos humanos por meio da sucessão dos vínculos empregatícios e consequente sub-rogação dos contratos de trabalho, visando a economicidade, por meio de ato de transição com a futura parceira.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES

- 10.1 Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e da legislação específica, poderão ser aplicadas à PARCEIRA da sociedade civil parceira, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.
- 10.2 Na aplicação de penalidades, serão observados procedimentos previstos no artigo 64 do Decreto nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CUSTAS

- 11.1 A PARCEIRA fica dispensada do pagamento do preço concernente à elaboração e lavratura do presente instrumento e eventuais Termos de Aditamento em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

- 12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo Capital para dirimir quaisquer dúvidas ou litígio oriundos desta Parceria, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.




E, por estarem concordes, é lavrado o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, o qual, lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo identificadas, sendo uma via arquivada na SME/COGED/DIPAR, ficando as regras do presente ajuste submetidas ao novo regime a partir da presente data.

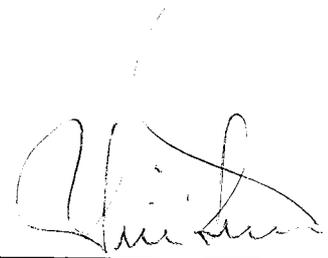
São Paulo, 02 de setembro de 2021.


Secretario Municipal de Educação
Fernando Padula Novaes


Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina - SPDM
Representante legal: Ronaldo Ramos Laranjeira
Cargo: Diretor Presidente da SPDM
RG/CPF: 7791138-6 / 042.038.438-39

Testemunhas:


Nome: Mariluci I. S. Moreira
RF. 660.398.000
RG/CPF: Assistente Técnico de Educação I


Nome: Sueli de Lima
RF: 744.988-7
RG/CPF: Assistente Educacional I
SME/COGED/DIPAR

ANEXO I – TERMO DE AJUSTE DE ATENDIMENTO

Período de referência da avaliação: ●/●/● a ●/●/●

Período para realização de ajustes: ●/●/● a ●/●/●

Dimensão	Valor adequado	Valor apurado	Status	Providências	Prazo para resolução
----------	----------------	---------------	--------	--------------	----------------------

São Paulo, ● de ● de ●

Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria

Assinatura do(a) Representante da Parceira





PLANO DE TRABALHO

Sumário

1. Identificação do Proponente	2
2. Histórico do Proponente.....	2
3. Objeto	4
4. Público-alvo.....	4
5. Contexto e justificativa	5
6. Metas e atividades.....	11
6.1. Ofertar serviço de apoio denominado Auxiliar de Vida Escolar para atender estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais	11
6.2. Realizar a avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo Multidisciplinar.....	27
6.3. Garantir o gerenciamento adequado das atividades do Projeto Rede.....	32
7. Previsão de Atendimento / Público.....	45
8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros.....	46
8.1. Quadro geral de Receitas e Despesas	46
8.2. Despesas com recursos humanos	47
8.3. Despesas Administrativas	49
8.4. Custos indiretos.....	51
9. Contrapartidas da Parceira	64
9.1. Mediação e destinação de doação de equipamentos de Tecnologia Assistiva	64
9.2. Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva	64
9.3. Economicidade pela Filantropia da SPDM.....	65
10. Relatório Técnico Circunstanciado.....	65
11. Cronograma de Desembolso	67



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome da OSC: SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina		
CNPJ: 61.699.567/0033-70	Endereço: Rua Estado de Israel, 509	
Complemento: --	Bairro: V. Clementino	CEP: 04022-001
Telefone: (DDD): 5080-7306	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail: yumi.kaneko@spdm.org.br		Site http://projutorede.spdmafiliaadas.org.br/
Dirigente da OSC: Ronaldo Ramos Laranjeira		
CPF: 042.038.438-39	RG: 7.791.138-6	Órgão Expedidor: SSP-SP
Endereço do Dirigente: Rua Diogo de Faria, 1036		

2. HISTÓRICO DO PROPONENTE

A Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina (SPDM) e a Escola Paulista de Medicina da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) têm suas histórias entrelaçadas desde a origem. A SPDM foi fundada em 1933 por um grupo de médicos com um único objetivo: unir uma escola de medicina a um hospital de ensino em São Paulo. Dessa reunião nasceu, no mesmo ano, a Escola Paulista de Medicina, embrião da UNIFESP; e sete anos depois, o Hospital São Paulo, maior unidade de prestação de serviços de saúde pública sob a gestão da SPDM. A escola e o hospital passaram a ser geridos por entidades diferentes em 1956, quando a escola foi transferida para a administração do governo federal. A SPDM se manteve como uma entidade filantrópica da sociedade civil e seguiu responsável pela gestão do hospital; mas as obrigações e objetivos sociais das duas entidades continuaram intimamente ligados. O Hospital São Paulo continua a ser por lei o hospital de ensino da Escola Paulista e, portanto, da UNIFESP. Os médicos que lecionam na universidade atuam no hospital. Professores titulares da universidade são membros natos da Assembleia Geral dos sócios da SPDM. Os estudantes da UNIFESP fazem internato e residência em instalações geridas pela entidade filantrópica.

Esse arranjo institucional permitiu levar a UNIFESP e SPDM ao estágio de qualidade que alcançaram. A universidade foi reconhecida pelo Ministério da Educação como a melhor do Brasil em seus campos de ensino; o Hospital São Paulo tornou-se o maior hospital federal de ensino do país e a SPDM expandiu seu modelo de gestão, reduzindo os custos dos serviços de saúde pública e elevando a qualidade em uma série de hospitais em parcerias municipais e estaduais, particularmente com a SES/SP, além de atividades ambulatoriais e do Programa de Atenção Básica e Saúde da Família.

A entidade Associação Paulista para o Desenvolvimento de Medicina é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, reconhecida de utilidade pública federal, estadual e municipal,



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

respectivamente, pelos decretos nºs. 57.925 de 01/03/1966, 40.103 de 17/05/1962 e 8.911 de 30/07/1970. A SPDM tem sua sede social e foro na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, podendo manter filiais com prévia aprovação do Conselho Administrativo, homologada pela Assembleia Geral dos associados. O prazo de duração da SPDM é indeterminado.

Considera-se tendo ainda como atividade preponderante da SPDM, a gestão dos Hospitais Vila Maria (HVM), Hospital Geral do Pirajussara (HGP), Hospital Estadual de Diadema (HED), Hospital de Clínicas Luzia de Pinho Melo (HCLPM), Hospital Municipal Dr. José de Carvalho Florence de São José dos Campos (HMJCF), Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso de Guarulhos (HMPB), dos Núcleos de Gestão Assistenciais Maria Zélia, Várzea do Carmo e Santa Cruz, o Centro Estadual de Análises Clínicas (CEAC Zona Leste), o Centro de Atenção Psicossocial de Itapeva (CAPS), a microrregião Vila Maria e Vila Guilherme (HMR), microrregião Butantã, o Ambulatório Médico de Especialidades de São José dos Campos (AMESJC), Hospital Municipal Vereador José Storopoli (HMOVJS), Hospital de Transplantes do Estado de São Paulo Euryclides de Jesus Zerbini (HTEJZ), o Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro (HMMDOLC), AME Psiquiatria, Ambulatório Médico de Especialidades Taboão da Serra (AME TABOÃO), Ambulatório Médico de Especialidades Oeste, Ambulatório Médico de Especialidades Sudeste, Assistência Médica Especializada Mogi Das Cruzes (AME MOGI), Unidade Mista de Taboão da Serra, Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas (CRATOD), a unidade Recomeço Helvetia (Helvetia), o Centro de Tecnologia e Inclusão (CTI) Fontes do Ipiranga e Humaitá, Hospital Cantareira, Hospital Geral de Guarulhos (HGG), Hospital Geral de Pedreira, além dos Programas de Atenção Básica e Saúde da Família (PSF) desenvolvidos junto às diversas prefeituras no estado de São Paulo, e ainda, dos demais órgãos a ela vinculados, através dos quais presta serviços de assistência social. Assim, além da administração de hospitais, a SPDM vem desenvolvendo sua expertise na administração de empreendimentos sociais de inclusão, tais como Unidade de São José dos Campos de Rede Lucy Montoro (desde 2011), Projeto Rede – Projeto de Inclusão Educacional e Social (desde 2010), Centro de Tecnologia e Inclusão Parque Fontes do Ipiranga (desde 2013) e Serviço de Reabilitação Lucy Montoro Humaitá para Pessoas com Deficiência Visual (desde 2016). Em novembro de 2013 a SPDM – recebeu a qualificação de organização social da área de atendimento ou promoção dos direitos das pessoas com deficiência, nos termos da lei complementar 846, de 04.06.1998.

O Projeto Rede - Projeto de Inclusão Educacional e Social com SME, teve seu início em setembro de 2010, quando foi celebrado oficialmente o Termo de Convênio Nº 327/2010. Desde seu início tem construído sua sólida posição e reconhecimento dentro da Rede Municipal de Educação, marcado pelas ações sérias assertivas com intuito de contribuir para inclusão educacional de estudantes com deficiência.

Além das duas áreas de atuação descritas acima, a SPDM tem também ampliado suas atividades no campo da educação. O novo Estatuto Social da entidade, de maio de 2017, engloba a atuação da SPDM em Educação e também configura a SPDM como entidade que atua na promoção de direitos de pessoas com deficiência. A experiência acumulada em mais de 81 anos no campo da atenção à saúde, ensino, pesquisa, gestão de hospitais e outros equipamentos de saúde, faz desta instituição um centro acadêmico-assistencial



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

de grande expressão.

3. OBJETO

A presente parceria destina-se à execução do Projeto Rede, que visa oferecer aos estudantes com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentem autonomia para a locomoção, alimentação e higiene, suporte técnico e de apoio intensivo necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrados ao seu grupo/classe. Além das ações contempladas dentro da Unidade Educacional, também haverá oferta de serviço na modalidade de “visitas domiciliares” nos casos indicados, com intuito de oferecer suporte estendido para manter o vínculo estudante-escola fortalecido. A execução do Projeto envolve ofertar os seguintes Serviços de Apoio:

I - Auxiliar de Vida Escolar – AVE: profissionais responsáveis por oferecer suporte intensivo aos estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais;

II - Suporte Técnico: profissionais com formação de nível superior nas áreas de Terapia Ocupacional e/ou Fisioterapia, para atuarem como Supervisores Técnicos com a função de oferecer suporte, orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAl, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que delas necessitarem;

III – Núcleo Multidisciplinar: composto por profissionais com formação de nível superior nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social para atuar em cada Diretoria Regional de Educação-DRE/CEFAl por meio do desenvolvimento de atividades que envolvam avaliação, apoio, e encaminhamento.

Público-alvo

- Estudantes público-alvo da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Ensino de São Paulo que não apresentem autonomia para locomoção, higiene e alimentação;
- Estudantes com Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD - que não possuam autonomia, para se organizar e participar efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, desde que devidamente identificada a necessidade de apoio pela DRE/CEFAl;

Obs. Ainda que os beneficiários diretos do Projeto Rede sejam os alunos acima descritos, a equipe escolar



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

e os pais/responsáveis serão contemplados pelas ações complementares como beneficiários indiretos.

4. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Reconhecer o direito das pessoas com deficiência à Educação significa assegurar um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, bem como o aprendizado ao longo de toda a vida. A ideia de Educação Inclusiva compõe um movimento mundial de reconhecimento da diversidade humana e da necessidade contemporânea de se constituir uma escola para todos, sem barreiras, na qual a matrícula, a permanência, a aprendizagem e a garantia do processo de escolarização sejam, realmente, para todos.

Este movimento se expressa nos tratados internacionais e documentos legais, tais como: na Constituição Federal de 1988 que em seu art. 6º consagra a educação como direito social; na LDB 9.394/1996, em especial nos seus artigos 58 a 60 do Capítulo V do Título III; na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007, a qual o Brasil é signatário; no Plano Nacional de Educação, instituído pela Lei 13.005/2014, em especial nas diretrizes II e III e na meta 4; no Plano Municipal de Educação, instituído pela Lei 16.271/2015, em especial nas diretrizes X e XIV e na meta 8; na Lei Federal 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão – LBI), em especial nos seus artigos 27 a 30; na Política Municipal de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, instituída pelo Decreto Municipal nº. 57.379/2016 e as portarias que o regulamentam.

Nesta última década a SME tem envidado esforços para a sustentação de um processo educacional inclusivo, fato este ratificado pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública quando consideraram a Rede Municipal de Ensino preferencial no atendimento às crianças e adolescentes com deficiência. Com o intuito de fortalecer o acompanhamento e apoio pedagógico às escolas e a todos os estudantes, foi estabelecido como linha de ação no Plano de Metas 2017 a 2020, Meta 13, projeto 21.3 a oferta de atendimento educacional especializado e a garantia a serviços de apoio aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação.

O aumento no número de estudantes com deficiências severas e transtornos globais do desenvolvimento na Rede Municipal de Ensino tem aumentado significativamente. Dados indicam que há 17.344 estudantes com deficiência matriculados na Rede Municipal de Ensino (fonte: CIEDU – data base maio/2018). Destes estudantes, aproximadamente 4.200 não apresentam autonomia para locomoção, higiene e alimentação.

O Projeto Rede, implantado desde 2010 e instituído pela Portaria nº 8.824/2016, caracteriza-se como uma proposta inovadora da SME, afinada com experiências em países desenvolvidos, na tentativa de responder às necessidades de apoio intensivo no cuidado aos estudantes matriculados nas unidades educacionais com quadros de deficiências e transtorno global do desenvolvimento que dele necessite, proporcionando a permanência, participação e acompanhamento em todo o processo de escolarização.

Desde o início de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado significativamente e ele tem atendido as especificidades do público-alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à

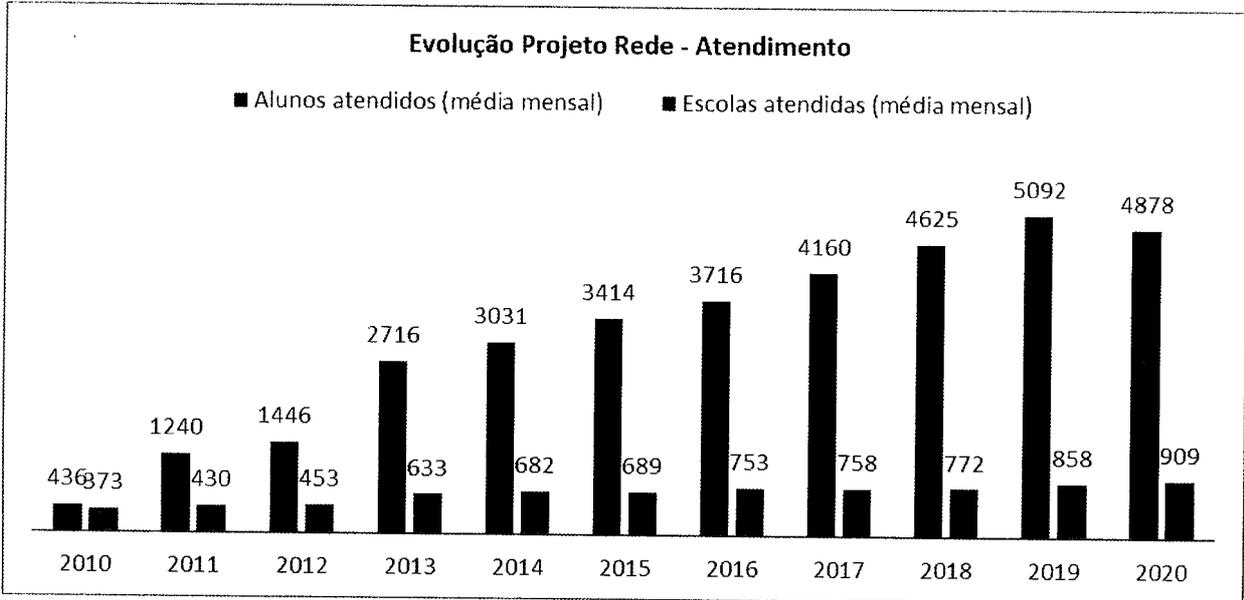


PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

sua participação. Descrevemos a seguir, o histórico de atuação da SPDM na execução do Projeto Rede ao longo da última década.

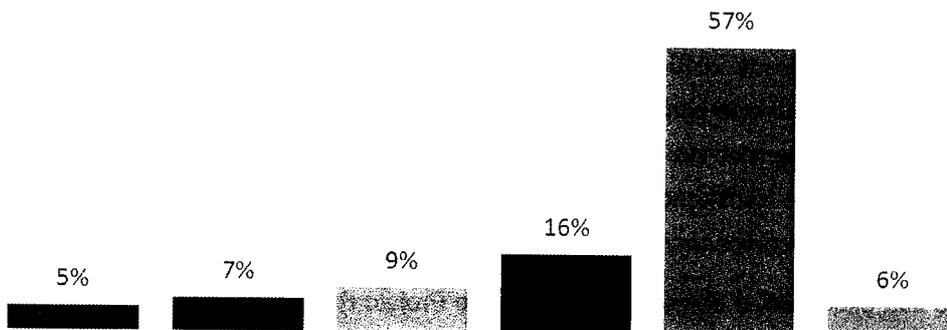
Ao longo de 11 anos de atuação, o Projeto Rede atendeu **mais de 10.800 estudantes** com deficiência.



É importante verificar se o serviço está sendo entregue de fato ao público que dele necessita. O Projeto Rede monitora o nível de funcionalidade dos estudantes atendidos e constata-se que 80% dos estudantes acompanhados apresentam atraso no desenvolvimento motor grosseiro, 72% apresentam atraso no desenvolvimento motor refinado adaptativo, 80% apresentam atraso de desenvolvimento no seu aspecto pessoal e social e 70% apresentam atraso no desenvolvimento de linguagem. Muitos desses atrasos ocorrem de forma concomitante.

PERFIL DE INCAPACIDADE DOS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA NA RME-SP, SEGUNDO 4 SETORES A SABER: MOTOR GROSSEIRO, MOTOR REFINADO ADAPTATIVO, PESSOAL SOCIAL E LINGUAGEM (MÉDIA ANUAL DE 2019)

■ Sem incapacidade ■ Incapacidade em 1 setor ■ Incapacidade em 2 setores
■ Incapacidade em 3 setores ■ Incapacidade em 4 setores ■ Não colaborou à avaliação

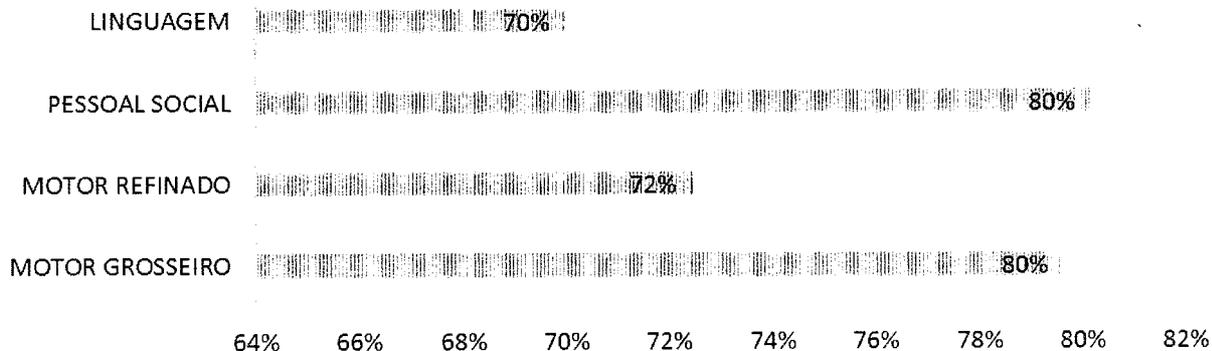




PROJETO REDE

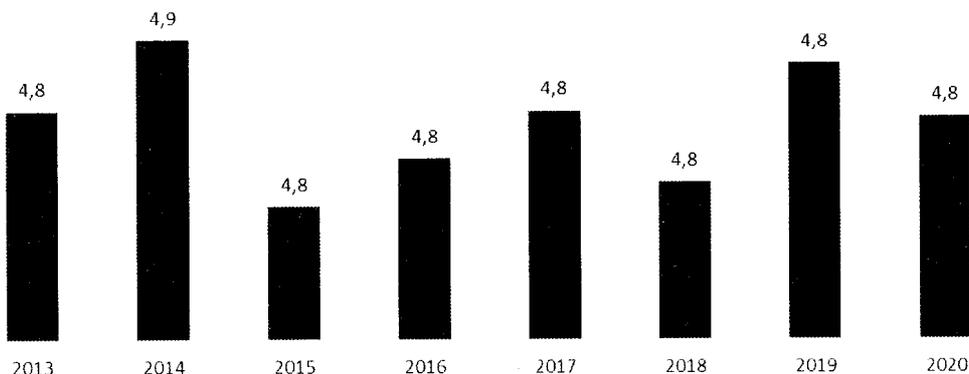
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

PROPORÇÃO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA CONFORME ÁREAS AVALIADAS (MÉDIA ANUAL DE 2019)

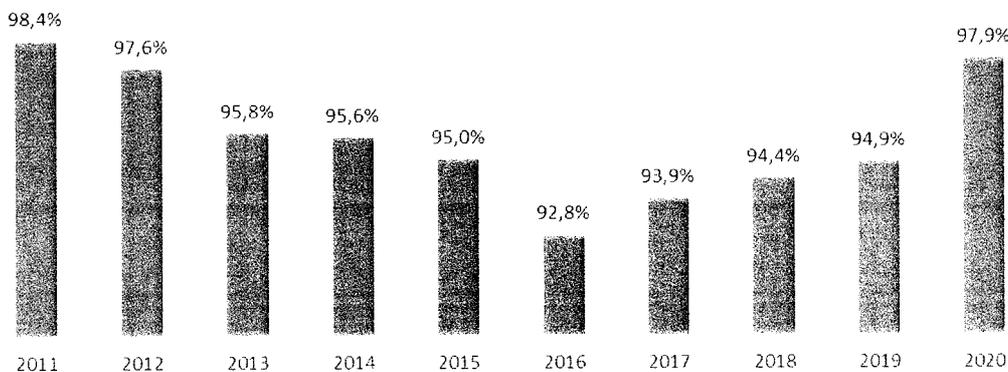


A SPDM sempre prezou pelo bom desempenho profissional da equipe operacional. Pode-se observar que as escolas se mostram satisfeitas com o desempenho dos AVEs, conforme demonstrado pela média de pontuação das pesquisas enviadas pelas escolas. Mais de 90% dos AVE receberam avaliações satisfatórias ao longo de 11 anos

Média anual de pontuação de pesquisa de satisfação da escola sobre desempenho de AVE (variação de 0 a 5 pontos)



AVE com desempenho adequado (média anual)



Handwritten signature and date:
7/11/2020
B. [Signature]

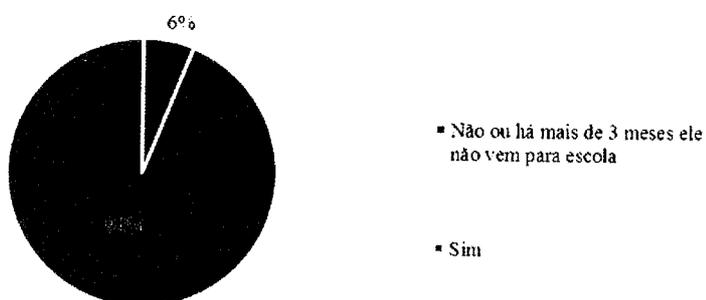


PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Considerando que em decorrência da pandemia do COVID 19 o atendimento presencial nas escolas quase inexistiu e a fim de melhor entender a razão da ausência dos estudantes atendidos, realizou-se em 2020 uma pesquisa no Projeto Rede envolvendo 1045 AVE. Aplicou-se a pesquisa acerca dos 5000 estudantes atendidos pelo Projeto Rede, o que revelou que os cuidadores conhecem 94% dos estudantes inclusos no Projeto Rede (o motivo do desconhecimento é variado: AVE novo, estudante que nunca apareceu na escola, etc.). Do grupo de estudante conhecido e atendido, 94% dos estudantes frequentam a escola com alguma regularidade e 6% dos estudantes não comparecem na escola há mais de 3 meses.

Pesquisa sobre a frequência regular do estudante: “O estudante que você atende frequenta a escola com alguma regularidade?”



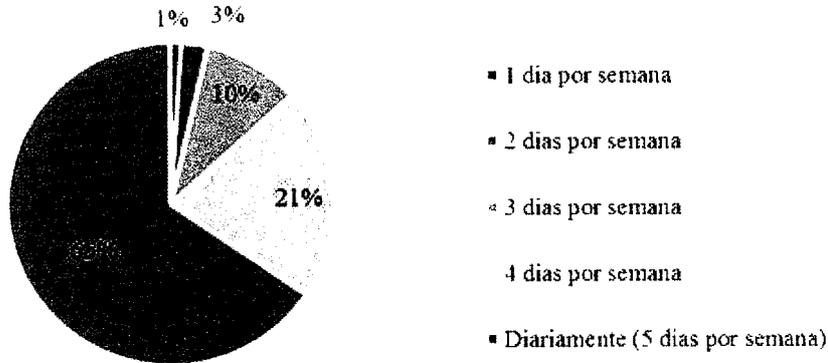
Dentre os estudantes que frequentam a escola com alguma regularidade, 65% deles frequentam a escola diariamente (o que representa aproximadamente 58% do total de estudantes atendidos, uma média semelhante à do "taxa de estudantes ausentes") e o restante apresenta ao menos uma falta por semana na escola, ou seja, aproximadamente 42% de total dos estudantes atendidos pelo Projeto Rede apresenta ao menos uma falta por semana na escola.



PROJETO REDE

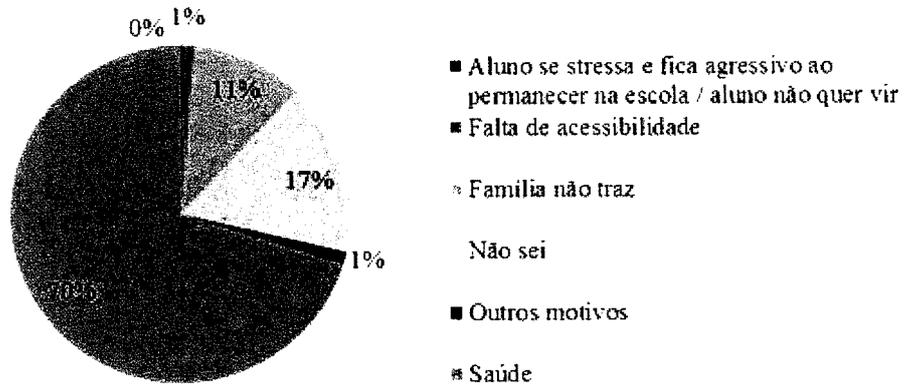
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Pesquisa de regularidade de frequência dos estudantes: "Em geral, quantos dias o estudante vem para escola?"



O principal motivo da falta é a necessidade de tratamento de saúde, representando cerca de 70% do motivo do absenteísmo.

Pesquisa sobre a razão de faltas do estudante



Os dados acima apresentados mostram a necessidade de alterar o serviço de atendimento prestado dentro da escola, de forma a ampliar sua cobertura para melhorar o atendimento prestado aos estudantes com deficiência e com saúde frágil. Considerando que a ausência por motivo de saúde sempre resulta em prejuízo no aprendizado, manter um ponto de contato com este estudante para que não haja quebra do vínculo deste com a escola é de extrema importância. Neste sentido, a modalidade de visitas domiciliares em casos específicos indicados pode ser a estratégia a preencher esta lacuna observada entre a escola e necessidade do estudante.

Considerando o cenário de distanciamento social imposto pela COVID19 e a possibilidade deste distanciamento ser a barreira ao acesso à educação dos estudantes com deficiência, a necessidade da ampliação de cobertura de atendimento proposta no presente plano torna-se mais urgente. Desta forma,



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

este plano de trabalho contempla o atendimento, inclusive através de visitas domiciliares, da equipe de suporte (AVE, Supervisores Técnicos e Núcleo Multidisciplinar), cada qual com suas respectivas áreas de atuação e especialidades, como parte da estratégia da Educação Especial para garantir o pleno exercício de cidadania ao público-alvo do Projeto Rede.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

5. METAS E ATIVIDADES

5.1. Ofertar serviço de apoio denominado Auxiliar de Vida Escolar para atender estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais

5.1.1. Quadro sintético da meta

Dimensões avaliadas	19
Pontuação mínima para que a meta seja considerada alcançada	75% da pontuação máxima possível entre as dimensões passíveis de avaliação no mês de referência

5.1.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Atendimento à demanda	Percentual da demanda atendida até o limite do número de AVEs em cada período (considera-se que a demanda foi integralmente atendida quando não há grupos de atendimento com mais de 6 estudantes e quando não há estudantes em fila de espera por mais de 10 dias)	Relatório Técnico Circunstanciado * confrontado com folha de pagamento	< 95% da demanda	≥ 95% da demanda	100% da demanda até o limite de: 1.200 AVEs
(02) Formação inicial – Abrangência	Percentual de profissionais com formação mínima exigida, conforme previsto no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 100%	-	= 100%
(03) Formação inicial – Carga horária e qualidade	Atendimento ao definido no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado *	Conteúdo e carga horária da formação inicial em discordância com previsto no Plano de Trabalho ou autorizado pela SME	Carga horária da formação inicial adequada, mas com alterações no conteúdo sem autorização prévia da SME	Carga horária e conteúdo da formação inicial em consonância com Plano de Trabalho ou alterado mediante autorização prévia da SME
(04)	Percentual de dias de	Relatório	< 100%	-	= 100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
Formação continuada – Carga horária	recesso escolar com atividades de formação continuada durante toda a jornada de trabalho	Técnico Circunstanciado *			
(05) Formação continuada - Abrangência	Percentual de profissionais ativos concluintes de formação continuada (exceto quando a ausência for justificada pela UE ou pelo AVE, nos termos da CLT)	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 95%	≥ 95%	= 100%
(06) Formação continuada – Qualidade	Adequação do conteúdo da formação continuada às diretrizes do Projeto Rede e definições da SME	Relatório Técnico Circunstanciado *	Conteúdo da formação em discordância com diretrizes do Projeto Rede	Conteúdo da formação continuada em consonância com diretrizes do Projeto Rede, mas com diferenças em relação ao previamente validado pela SME	Conteúdo da formação continuada em consonância com diretrizes do Projeto Rede e previamente validado pela SME
(07) Composição dos grupos de atendimento	Percentual de grupos de atendimento até 6 estudantes por período	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 95%	≥ 95%	= 100%
(08) Registro de Rotina Diária	Percentual de estudantes com registros preenchidos	Registros de rotina diária conferidos de forma amostral pela SME	< 95%	≥ 95%	= 100%
(09) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 5,0 de 10,0)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado *	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(10) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado *	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(11)	Percentual de AVEs	Relatório	< 80%	≥ 80%	= 100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	
	Realocação ou desligamento de AVEs com desempenho inadequado e com substituição solicitada pela UE	Técnico Circunstanciado *				
(12)	Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 5,0 de 10,0)	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(13)	Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(14)	Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME	Percentual de AVEs com desempenho adequado	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(15)	Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME Desempenho global	Média das avaliações de AVEs pelos beneficiários e/ou famílias	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(16)	Continuidade do atendimento	Média do percentual de dias letivos com atendimento efetivado	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(17)	Garantia de atendimento	Percentual de grupos de atendimento com pelo menos 95% de dias com atendimento garantido no mês	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(18)	Tempo para início do atendimento	Percentual de estudantes com início do atendimento viabilizado até 15 dias úteis após solicitação do CEFAI	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 80%	≥ 80%	≥ 90%
(19)	Treinamento individual de AVEs	Percentual da demanda atendida em até 15 dias a partir do	Relatório Técnico Circunstanciado	< 90%	≥ 90%	= 100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
para procedimentos especiais	encaminhamento da documentação necessária	*			

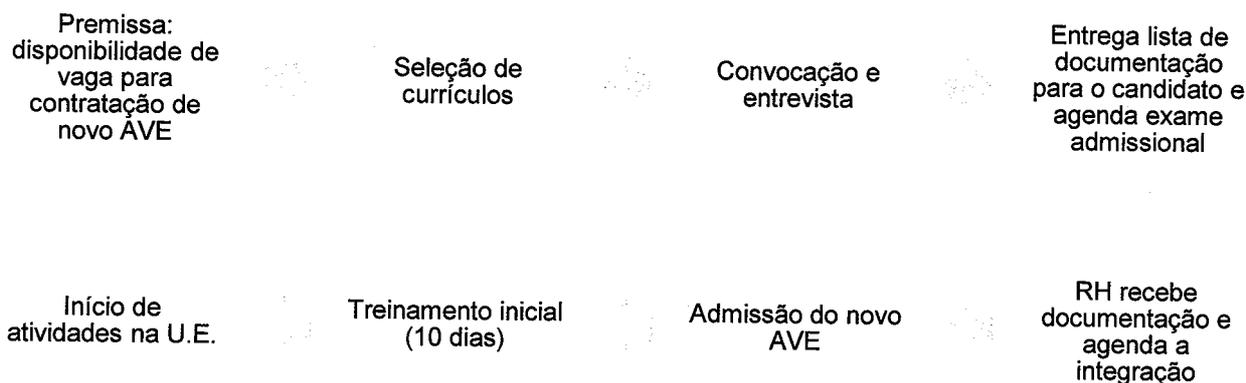
O modelo do Relatório Técnico Circunstanciado está no ANEXO I.

5.1.3. Descrição das atividades

a) Recrutamento e seleção de AVEs

O recrutamento e seleção de AVEs terá como referência o estabelecido no perfil descrito na seção 6.1.4 e seguirá o processo descrito a seguir.

FLUXOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO



b) Formação inicial de AVEs*

Todos os AVEs novos contratados iniciarão como volante, desde que não haja vaga a ser ocupada de forma fixa de imediato, contemplando avaliação de desempenho e carga horária de no mínimo 80 horas de formação, com conteúdo abaixo relacionado. A formação será ministrada por profissionais com formação e experiência profissional relevante nas respectivas áreas.

- Periodicidade: mensal (exceto mês de dezembro)

DIA	HORÁRIO	CONTEÚDO**
-----	---------	------------



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

DIA 1	MANHÃ	Integração / Apresentação Projeto Rede
		Administração de Pessoal
	TARDE	Segurança do Trabalho
		Entrega de Avental
DIA 2	MANHA	Estrutura da SME
	TARDE	Anatomia
DIA 3	MANHA	Órteses de MMII e Meios Auxiliares
	TARDE	Primeiros Socorros
DIA 4	MANHÃ	TDI, TDAH, Superdotação, Altas Habilidades, Depressão, Esquizofrenia, Maus tratos, Síndrome de Rett, Síndrome de Asperger
	TARDE	Transtorno de Espectro Autista - teórico
DIA 5	MANHÃ	Transtorno de Espectro Autista - prático
	TARDE	Abordagem de Fonoaudiologia
DIA 6	MANHÃ	Tecnologia Assistiva
	TARDE	Transferências
DIA 7	MANHÃ	Neoplasias de SNC, Duchene, Crise Convulsiva e Epilepsia
	TARDE	Posicionamentos, alongamentos e mobilizações
DIA 8	MANHÃ	Órteses de MMSS
	TARDE	Lesão Medular, Mielomeningocele, Microcefalia, Hidrocefalia
DIA 9	MANHÃ	Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Amputados
	TARDE	Cuidados com Cuidador
DIA 10	MANHÃ	Brinquedos X Idade
	TARDE	Prova
		Administração de Pessoal (Assinatura de contrato)

*A depender da situação sanitária, pode ser optado por realizar a parte do curso de treinamento inicial à distância

**Conforme a situação sanitária de pandemia, haverá adição de conteúdos pertinentes a protocolo sanitário.

c) Organização dos grupos de atendimento e alocação de AVEs

A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE NOVO AVE



Início

CEFAI envia via e-mail o protocolo de inclusão do aluno a SPDM, apontando a necessidade de novo e/ou 2º AVE

RH comunica coordenador técnico responsável e CEFAI sobre a alocação realizada



Fim

Projeto Rede/SPDM faz inclusão do aluno na lista oficial

Após a alocação do AVE U.E. é removido da lista de espera

U.E. entra na lista de espera

RH do Projeto Rede inicia o processo de contratação do novo AVE mediante disponibilidade de vaga

d) Formação continuada de AVEs

A SPDM ministrará curso de educação continuada ao AVE duas vezes ao ano no período de recesso escolar, abordando variados temas de inclusão, indicado pela SME-SP. Os cursos serão ministrados pela equipe técnica do Projeto Rede (ST e NM). Haverá formação de grupo específico de capacitação complementar dos AVEs que atuem com estudantes com TEA, conforme a demanda.

Obs. O AVE que tenha demanda de atendimento do estudante no período em que ocorre a educação continuada estará dispensado do curso. A depender da situação sanitária, pode ser optado por realizar a parte do curso de treinamento inicial à distância.

e) Registro de Rotina Diária: escolar e/ou domiciliar

e.1) REGISTRO DA ROTINA DIÁRIA ESCOLAR

O AVE deve preencher a rotina diária e anomalias contatadas no formulário quando o estudante estiver frequentando a U.E. presencialmente. As anomalias devem ser reportadas à direção da escola, para o Supervisor Técnico que reporta ao coordenador técnico e gerente técnico. Este registro fica arquivado no prontuário escolar do estudante.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

e.2) REGISTRO DA ROTINA DIÁRIA DOMICILIAR/ ACOMPANHAMENTO REMOTO

Este formulário deve ser preenchido quando o estudante permanece em atendimento à distância (medidas iniciadas durante a pandemia do COVID19). O AVE deve preencher o formulário através de perguntas diretas aos pais, responsáveis ou acompanhantes, mantendo um distanciamento de pelo menos 1,5m, fazendo uso de EPIs. Não deve ter contato físico com o estudante. As anomalias devem ser reportadas ao Supervisor Técnico, que informará os coordenadores técnicos e gerente técnico. A resolução das anomalias dependerá de cada caso, inclusive contando com os CEFAls, equipe escolar e NMD. A comunicação será feita através de e-mail ou contato telefônico, dependendo da urgência que o caso requer.

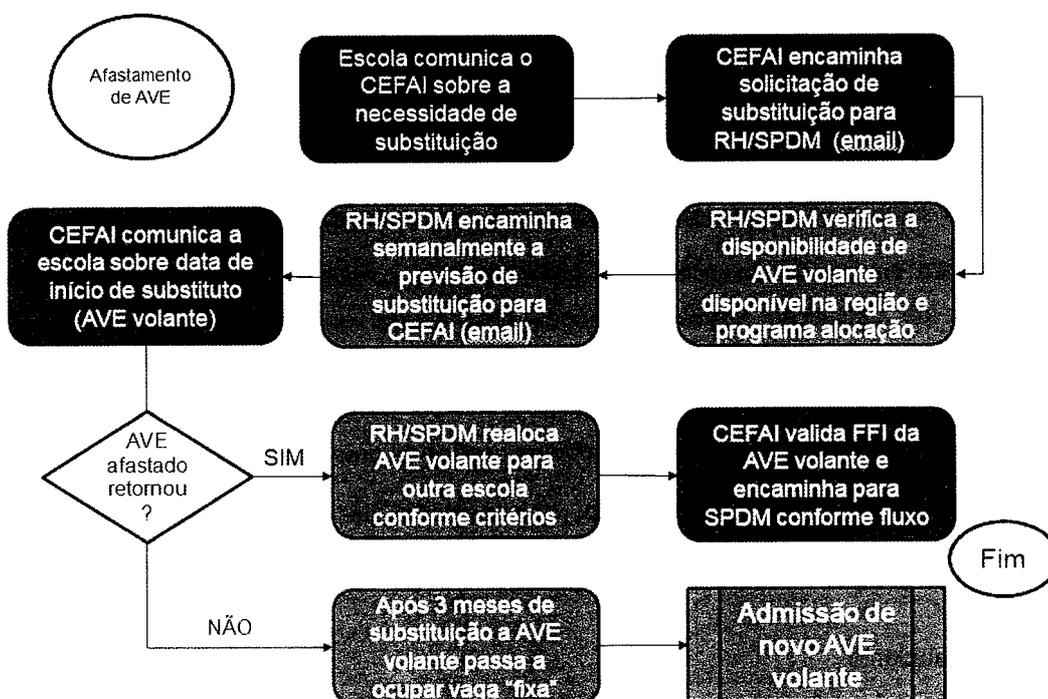
Na primeira visita domiciliar será preenchido o formulário de verificação (disponível em: Atendimento Domiciliar: Formulário de Verificação Inicial) e na sequência serão realizados registros da evolução do caso.

f) Substituição de AVEs em caso de faltas ou licenças

Os motivos de realocação podem ser variados, tais como: desempenho insatisfatório, mudança de residência do colaborador, afastamento temporário, desligamento do colaborador ou estudante. Em todos os casos a realocação iniciará a partir de AVE disponível.

Havendo a disponibilidade de vagas, poderemos substituir a AVE de forma célere através da disponibilização de AVE volante.

FLUXOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DE AVE





PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

g) Desligamento de AVEs com desempenho inadequado

A SPDM realizará monitoramento de desempenho dos Auxiliares de Vida Escolar de forma contínua através do formulário de pesquisa de satisfação cuja pontuação varia de 1 a 10. Para aqueles casos que apresentem desempenhos não satisfatórios (pontuações menores que 5,0 pontos) o RH do Projeto Rede/SPDM entrará em contato com a direção da escola para verificar a necessidade de substituição do profissional (vide fluxograma do item i).

h) Treinamentos de AVEs para procedimentos especiais

Conforme crescente demanda desde 2013, o Projeto Rede tem ministrado treinamentos específicos para passagem de sonda vesical de alívio (cateterismo vesical intermitente limpo), alimentação pela sonda de gastrostomia, mensuração de glicemia (DEXTRO) e administração de insulina **exclusivamente para os estudantes com deficiência que não tenha autonomia para a locomoção, higiene e alimentação no ambiente escolar** sob solicitação da unidade educacional e após a análise e autorização da realização do procedimento pela gerente técnica/ médica. Seguem as breves descrições de procedimentos e respectivas fundamentações legais. A realização de qualquer outro procedimento não descrito na relação a seguir **NÃO É PERMITIDA**.

- i. **Administração de medicamento via oral:** consiste em administrar o medicamento oral mediante apresentação de receita médica recente (até 6 meses). Este procedimento não requer treinamento individual.
- ii. **Cateterismo Vesical Intermitente Limpo:** consiste em passagem de uma cânula de PVC pela uretra do paciente a fim de retirar a urina da bexiga. Sua realização pelo cuidador informal é respaldada pela recomendação da Sociedade Brasileira de Urologia de 2016. Baseado nesta literatura médica, entende-se que este procedimento como sendo parte de cuidados com atividade de vida diária (higiene). Em concordância com o PARECER COREN-SP CAT nº 006/2015 o treinamento deste e outros procedimentos passará a ser realizado pelo Enfermeiro.
- iii. **Alimentação via sonda nasoenteral e gastrostomia:** consiste em alimentar o estudante com dificuldade de deglutição através de sonda naso-enteral ou gastrostomia, que são vias de alimentação alternativa para estes estudantes. Segundo o parecer Nº 91.730/04 do CREMESP, a administração de alimentos via sonda de gastrostomia por um indivíduo que não seja profissional de saúde é permitida, desde que respeite as determinações da prescrição de dieta (vide abaixo).

Informações necessárias para o treinamento: o treinamento de AVE para alimentação via sonda nasoenteral/gastrostomia só é possível com o encaminhamento prévio da prescrição de dieta que discrimine:

- Nome do estudante
- Tipo de dieta
- Volume de dieta a ser administrado por vez



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Intervalo de administração de dieta
- Tempo de administração

O AVE é responsável apenas pela administração de dieta estritamente conforme a prescrição. Não é da responsabilidade do AVE o controle de preparo e armazenamento do alimento.

- Higienização de colostomia:** consiste em esvaziar o conteúdo da bolsa de colostomia dos estudantes ostomizados.
- Mensuração de glicemia (dextro):** consiste em mensurar o nível de glicemia do estudante através de procedimento perfurocortante, colocando gotas de sangue na fita, através do qual o aparelho mostra o valor de glicemia. A realização deste procedimento por profissional que não é da saúde é permitida conforme parecer N° 44.235/12 do CREMESP.
- Administração de insulina via subcutânea:** consiste em administração de medicamento via subcutânea de insulina exclusivamente aos estudantes assistidos pelo Projeto Rede. A realização deste procedimento por profissional que não é da saúde é permitida conforme parecer N° 44.235/12 do CREMESP.

Informações necessárias para o treinamento: o treinamento de AVE para administração de insulina só é possível com o encaminhamento prévio de cópia da prescrição médica (com data até de 6 meses) que discrimine:

- Nome do estudante
- Quantidade de insulina a ser administrado por vez
- Intervalo de administração de insulina
- Via de administração

Considerações sobre a aplicação de insulina: segundo Instituto para práticas Seguras de Uso do Medicamento (www.ismp-brasil.org), a insulina faz parte do grupo de medicamentos potencialmente perigosos. Os medicamentos potencialmente perigosos são aqueles que possuem risco aumentado de provocar danos significativos aos pacientes em decorrência de falha no processo de utilização. Os erros que ocorrem com esses medicamentos podem não ser os mais frequentes, porém suas consequências tendem a ser mais graves, podendo ocasionar lesões permanentes ou à morte. O gerenciamento de risco dos medicamentos potencialmente perigosos prevê algumas estratégias e serem adotados pelos profissionais habilitados, tais como: padronização das prescrições, do armazenamento, da dispensação, do preparo e da administração desses produtos, melhorias no acesso às informações sobre estes fármacos, limitação ao acesso, uso de rótulos auxiliares e alertas automatizados e adoção de checagem independente (duplo check) manual ou automatizada, quando necessário ou indicado. Sendo assim, sugerimos que este procedimento seja realizado apenas na extrema necessidade dentro da escola com a checagem dupla no momento da aplicação (AVE prepara o medicamento e outro profissional da escola checa a dosagem a ser administrada).



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO INDIVIDUAL

UE identifica aluno com necessidade de procedimentos específicos

UE envia a solicitação do treinamento para procedimentos específicos ao CEFAI

CEFAI encaminha a solicitação para equipe técnica do Projeto Rede/ SPDM via e-mail

O treinamento é agendado e ministrado pelo Enfermeiro e CEFAI é notificado ao término do treinamento realizado

i) Avaliação de desempenho de AVEs

A SPDM realiza monitoramento de desempenho dos AVE através da visita dos Supervisores Técnicos e também pelo recebimento de formulário de avaliação do desempenho encaminhado pela Unidade Educacional. O resumo da pesquisa compõe o Relatório Técnico Circunstanciado* mensal.

FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO

AVE com baixo desempenho (abaixo de 5,0)

RH entre em contato com a direção da U.E.

U.E. insatisfeita e deseja a substituição

Desligamento e Substituição da AVE

U.E encaminha solicitação formal de substituição via e-mail ao CEFAI

Segue abaixo o conteúdo avaliação pesquisa de satisfação (o modelo utilizado pelos Supervisores Técnicos segue o mesmo padrão). Desde final de 2019, o preenchimento do formulário passou ser exclusivamente eletrônica).

Atendimento domiciliar: considerando a situação de pandemia por COVID19 e também considerando a alta taxa de absenteísmo dos estudantes por motivos de vulnerabilidade de saúde, propõe-se ampliar a atuação dos AVE no ambiente domiciliar. Poderão ser realizadas os procedimentos abaixo:



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- j) **Verificação do estudante e coleta de dados:** Preenchimento do protocolo sobre a rotina domiciliar (vide item 6.1.3.e.2)
- k) **Atividades relacionados a estudantes em atendimento remoto:** Cada caso receberá uma análise para verificar a necessidade da visita. Os materiais a serem ofertados serão de responsabilidade da equipe gestora e docentes. A equipe gestora escolar fará o contato com a família para compartilhar e contextualizar as ações da AVE antes da visita. No decorrer do seguimento, poderá ser realizadas visitas visando manutenção de vínculo estudante-escola e entrega de atividades escolares/ materiais pedagógicos encaminhados pela equipe escolar - com o devido acompanhamento anterior da equipe escolar. AVE deve observar e reportar ao ST o estado/ condições de uso dos auxiliares de marcha, cadeira de rodas e demais recursos de tecnologia assistiva. Essas observações deverão ser anotadas nos formulários de visita, visando a prevenção da perda da funcionalidade, piora da autonomia, aumentando as potencialidades.

5.1.4. Profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

Perfil	<ul style="list-style-type: none">▪ Idade mínima 21 anos;▪ Responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato com o educando e afinidade e habilidade para desenvolvimento da função;▪ Residir na proximidade da unidade escolar onde irá atuar;▪ Não ter grau de parentesco com o(s) educando(s) na Unidade Educacional que irá atuar;▪ Escolaridade mínima Ensino Médio;▪ Preferível (mas não obrigatório) que tenha experiência em lidar com a criança com deficiência e TGD.
Regime de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratação pelo regime CLT;▪ Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira;▪ Cumprimento de 1 (uma) hora para refeição por dia, não incluída na sua jornada de trabalho;▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;▪ Uso obrigatório do uniforme e identificação;▪ Excepcionalmente, aos finais de semana, os serviços prestados pelo AVE poderão ser requisitados, caso a Unidade Educacional esteja realizando atividades previstas que envolvam a participação dos estudantes, inclusive nos casos de reposição de aulas.▪ Sempre que necessário, por solicitação da SME, o AVE deverá participar do Programa "Recreio nas Férias".
Atribuições Obs. As atribuições descritas ao lado se aplicam	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar sua rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias;▪ Auxiliar na locomoção dos estudantes nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos, nos casos em que o auxílio seja necessário;▪ Auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes,



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

tanto para a modalidade de Atendimento Presencial na Escola como no Atendimento Domiciliar	<p>higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e auxiliar, se necessário, os estudantes no horário de refeição;▪ Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais da OSC responsável pela sua contratação;▪ Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado;▪ Administrar medicamentos para o educando, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da UE;▪ Dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante;▪ Auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/ turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio;▪ Comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante;▪ Reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis;▪ Registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes;▪ Comunicar ao profissional da Supervisão Técnica e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções;▪ Receber da Supervisão Técnica, dos profissionais da U.E. e do CEFAI as orientações pertinentes ao atendimento dos estudantes;▪ Assinar termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a U.E. onde atua;▪ Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;▪ Atender até 06 (seis) estudantes por turno de funcionamento, observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial elegível para este apoio e as características da Unidade Educacional.
--	--

5.1.5. Acompanhar e avaliar os estudantes atendidos por meio do Suporte Técnico realizando orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAI, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que dela necessitarem.

Quadro sintético da meta

Dimensões avaliadas	13
Pontuação mínima para que a meta seja considerada alcançada	75% da pontuação máxima possível entre as dimensões passíveis de avaliação no mês de referência



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

5.1.6. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos de suporte técnico ocupados, considerando sua proporcionalidade com número de AVE	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais do suporte técnico com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos profissionais do suporte técnico	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da seção 6.2.3)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 152 procedimentos/profissional/mês
(04) Visitas técnicas realizadas	Percentual de estudantes atendidos	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(05) Avaliação funcional realizada	Percentual de estudantes com avaliação funcional realizada no mês (considerando apenas estudantes presentes no dia da visita): a avaliação funcional poderá ser realizada remotamente, através da aplicação do questionário aos pais/responsáveis, por meios eletrônicos	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(06) Avaliação de desempenho de AVE realizada	AVEs com avaliação de desempenho realizadas por profissionais do suporte técnico	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(07) Reuniões de alinhamento - CEFAIs	Percentual de CEFAIs com reuniões de alinhamento mensais com suporte técnico: ST e coordenadores técnicos	Atas das reuniões entre CEFAIs e suporte técnico: ST e coordenadores técnicos	< 90%	≥ 90%	100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(08) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de suporte técnico com desempenho adequado (maior que 5,0 de 10,0)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(09) Avaliação do suporte técnico pelas UEs – Parceira – Desempenho global	Média das avaliações dos profissionais do suporte técnico pelas UEs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(10) Substituição de profissional com desempenho inadequado	Percentual de profissionais do suporte técnico com desempenho inadequado em duas avaliações consecutivas substituídos em até 15 dias	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 80%	≥ 80%	= 100%
(11) Avaliação do suporte técnico pelas UEs – SME	Percentual de suporte técnico com desempenho adequado	Questionário elaborado pela SME e aplicado por amostragem	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(12) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – SME – Desempenho global	Média das avaliações dos profissionais suporte técnico pelas UEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado por amostragem	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(13) Relatório funcional trimestral	Relatório entregue: sim/não	Relatórios funcionais	Não	-	Sim

*Obs. vide item 10.

5.1.7. Atividades necessárias ao cumprimento da meta

- a) **Recrutamento e seleção de profissionais do suporte técnico**- feitos pelo RH e Gerência Técnica.

Realizado pelos profissionais de Recursos Humanos conforme perfil detalhado na seção 6.2.4.

- b) **Alocação de profissionais do suporte técnico**

Após a seleção de currículos pelo RH e entrevista do candidato selecionado com RH e Gerência Técnica.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Candidato faz um Treinamento com RH e coordenadores técnicos.

c) Procedimento: Visitas às escolas ou ao domicílio

ST visitam uma ou duas unidades educacionais por período de 4 horas diárias, conforme previsão de visitas cheçadas pelos coordenadores técnicos. Eventualmente realizam visitas às Unidades Educacionais que não constam da previsão de visitas para atendimento à possível demanda.

d) Procedimento: Avaliação funcional

Neste procedimento o supervisor técnico traça o perfil de incapacidade, funcionalidade, aspectos físicos e evolução do desenvolvimento dos estudantes por ele acompanhados. São utilizados como instrumentos de avaliação:

- Teste de Triagem do Desenvolvimento de Denver
- Miniexame do Estado mental
- Medidas de Independência Funcional modificado

e) Procedimento: Avaliação e orientação de AVE

Em todas as visitas à unidade educacional os supervisores técnicos realizam avaliação de desempenho de AVE, utilizando os formulários de avaliação. A pontuação desta avaliação varia de 0 a 10. Os resultados destas avaliações são tabulados e analisados pela equipe administrativa (ver item 6.3.1 j).

f) Procedimento: Solicitação de mobiliário / tecnologia assistiva

Quando solicitado pelo CEFAl, os supervisores técnicos prescrevem mobiliário ou tecnologia assistiva (registro no formulário de prescrição).

g) Procedimento: Avaliação de compatibilidade de mobiliário / tecnologia assistiva

Após o recebimento do produto pela unidade educacional os supervisores técnicos realizam avaliação do mobiliário solicitado quando este chegar, dando um parecer se está adequado ou não (registro no Termo de Aceite).

h) Procedimento: Orientação à equipe escolar

Baseado nas observações feitas durante a avaliação funcional do estudante, os supervisores técnicos orientam as formas adequadas de estimulação de cada estudante, a partir do Teste de Triagem de Denver, que pode ser incorporado nas atividades escolares. Além destas orientações, os supervisores técnicos também sanam as dúvidas da equipe escolar referente ao estudante avaliado. As orientações são registradas no Termo de Visita.

i) Procedimento: Orientação familiar

Nas visitas técnicas realizadas em domicílio, os supervisores técnicos orientam as formas adequadas de



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

estimulação do estudante a ser incorporado nas atividades do seu dia a dia de forma a promover adequado desenvolvimento do estudante, visando mediar e facilitar o retorno do estudante no ambiente escolar. As orientações familiares realizadas, assim como os resultados das avaliações são registrados no Termo de Visita para ciência da escola.

j) Registros de anomalias

Todas as anomalias são analisadas pelos coordenadores técnicos e Gerência Técnica e semanalmente os coordenadores técnicos.

k) Reuniões mensais de alinhamento com CEFAIs

Nesta reunião discute-se inclusão e exclusão de estudantes, resolução conjunta de anomalias, além de outros assuntos. A reunião é registrada na forma de ata e reportada para os coordenadores técnicos e Gerência Técnica.

l) Reuniões gerais

A reunião ocorre mensalmente com a participação de ST, NMD, coordenadores técnicos, Gerente Técnica, integrantes dos CEFAIs e DIEE. Nesta reunião ocorre o alinhamento e padronização de procedimentos operacionais. A reunião deve ser registrada na forma de ata.

m) Participação em ações de formação de AVEs

Ver item 6.1.3d.

n) Avaliação de desempenho de profissionais do suporte técnico

Mensalmente, a equipe administrativa tabula os formulários de avaliação enviados pelas Unidades Educacionais quanto ao desempenho de avaliação dos profissionais. O resultado desta pesquisa é registrado no Relatório Técnico Circunstanciado* mensal. Segue abaixo o conteúdo de avaliação. Desde final de 2019, o preenchimento do formulário passou ser exclusivamente eletrônica.

Todos os dados relativos aos procedimentos acima são registrados na "Planilha de Monitoramento ST" pelos Supervisores Técnicos e encaminhados para ciência e providências dos coordenadores técnicos e Gerência Técnica.

*Obs. Vide item 10.

5.1.8. Perfil dos profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Supervisor Técnico

É profissional que oferece suporte técnico

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional
---------------	---



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	(proporção de profissionais de cada área a ser definida pela SME, podendo ser alterada durante o período de vigência da parceria)
Regime de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratação pelo regime CLT;▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira;▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;▪ Uso obrigatório de identificação.
Atribuições Obs. As atribuições descritas ao lado se aplicam tanto para a modalidade de Atendimento Presencial na Escola como no Atendimento Domiciliar	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentar-se à direção da U.E devidamente uniformizado e identificado;▪ Supervisionar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios específicos;▪ Analisar os registros realizados pelo AVE;▪ Realizar avaliação funcional na própria Unidade Educacional - U.E. em que o estudante é atendido pelo AVE, mediante autorização formal da família;▪ Realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE mediante solicitação da DRE/CEFAI e autorização formal da família;▪ Oferecer suporte e orientações técnicas às equipes escolares e pais, sobre as respectivas áreas de atuação (Fisioterapia e Terapia Ocupacional), a fim de sanar as situações adversas inerentes ao processo de inclusão;▪ Informar a DRE/CEFAI, casos de necessidade de AVE para estudantes identificados durante as visitas;▪ Realizar a prescrição de tecnologia assistiva, materiais específicos e mobiliários, quando necessário;▪ Ministras aulas nos cursos de capacitação inicial e educação continuada;▪ Participar da elaboração do material escrito informativo;▪ Participar de reuniões com o CEFAI;▪ Participar em reuniões gerenciais com Coordenadores e Gerente Técnico.

5.2. Realizar a avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo Multidisciplinar

5.2.1. Quadro sintético da meta

Dimensões avaliadas	6
Pontuação mínima para que a meta seja considerada alcançada	75% da pontuação máxima possível entre as dimensões passíveis de avaliação no mês de referência

5.2.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos ocupados	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 37	≥ 37	39



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos profissionais	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da seção 5.2.3)	Relatório Técnico Circunstanciado *	< 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 114 procedimentos/profissional/mês
(04) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 5,0 de 10,0)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado *	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(05) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Desempenho global	Média das avaliações de profissionais do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado *	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(06) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – SME – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 5,0 de 10,0)	Questionário aplicado pela SME	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

*Obs. Vide item 10.

5.2.3. Descrição das atividades necessárias ao cumprimento da meta

a) Procedimento: Avaliação individual

Do Psicólogo, Fonoaudiólogo e/ou Assistente Social, segundo solicitação do CEFAI.

b) Procedimento: Visitas escolares ou domiciliares

Itinerância em companhia do PAAI, segundo programação do CEFAI.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

c) Procedimento: Orientação de famílias e equipe escolar

Baseados nas observações feitas durante a avaliação individual do educando, o Psicólogo, Fonoaudiólogo e/ou Assistente Social esclarecem as dúvidas da equipe escolar referente ao estudante avaliado.

d) Procedimento: Discussão em equipe

Discussão focando uma resolução conjunta de anomalias inerentes ao processo de inclusão, além de outros assuntos.

e) Procedimento: Elaboração de relatório

Registros por escrito sobre as dificuldades e possibilidades funcionais, sob o ponto de vista da Psicologia, Fonoaudiologia e Assistente Social.

f) Procedimento: Participação em ação de formação

Participar de aulas, encontros, cursos e demais reuniões de formação enfocando o processo de inclusão.

g) Procedimento: Encaminhamento de casos para rede de saúde ou assistência social

h) Procedimento: Elaboração de relatórios funcionais

Neste procedimento o Psicólogo, Fonoaudiólogo e/ou Assistente Social traça o perfil da funcionalidade e evolução do desenvolvimento dos estudantes.

i) Formação de equipe escolar

Participar de palestras, formações, cursos, segundo orientação dos CEFAIs.

j) Produção de materiais orientadores

Materiais para treinamento de AVEs, para orientação de pais e familiares e equipe escolar

k) Reuniões gerais mensais

A reunião ocorre mensalmente com a participação de ST, NMD, coordenadores técnicos e Gerente Técnica, integrantes dos CEFAIs e DIEE. Nesta reunião ocorre o alinhamento e padronização de procedimentos operacionais. A reunião deve ser registrada na forma de ata.

l) Avaliação de desempenho dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar

Mensalmente, a equipe administrativa tabula os formulários de avaliação enviados pelos CEFAIs, quanto ao desempenho de avaliação dos profissionais. O resultado desta pesquisa é registrado no Relatório Técnico Circunstanciado* mensal. Segue abaixo o formulário de avaliação.

*Obs. Vide item 10.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

5.2.4. Perfil dos profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Psicólogo

Perfil	<ul style="list-style-type: none">▪ Profissional com bacharelado em Psicologia
Regime de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratação pelo regime CLT;▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME;▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;▪ Uso obrigatório de identificação;▪ Um profissional por DRE/Cefai.
Atribuições As atribuições descritas ao lado se aplicam tanto para a ao atendimento junto ao CEFAl e nas U.E. como no Atendimento Domiciliar	<p>Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reconhecer e avaliar os estudantes com dificuldades frente às exigências educacionais, em conjunto com a Equipe do CEFAl;▪ Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas junto aos estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis;▪ Auxiliar a Equipe Educacional na identificação e na elaboração de planos de ação frente às necessidades dos estudantes, público-alvo do CEFAl;▪ Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos estudantes;▪ Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros;▪ Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais;▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social.▪ Ministras aulas nos cursos de capacitação inicial e educação continuada.

b) Fonoaudiólogo

Perfil	<ul style="list-style-type: none">▪ Profissional com bacharelado em Fonoaudiologia
Regime de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratação pelo regime CLT;▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME;▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	<p>coincidente com o das férias escolares;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Uso obrigatório de identificação;▪ Um profissional por DRE/Cefai.
<p>Atribuições</p> <p>As atribuições descritas ao lado se aplicam tanto para a ao atendimento junto ao CEFAl e nas U.E. como no Atendimento Domiciliar</p>	<p>Compete ao Fonoaudiólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar, em conjunto com a Equipe do CEFAl, avaliação das necessidades específicas dos estudantes, público alvo desse serviço;▪ Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis;▪ Contribuir para a avaliação fonoaudiológica dos estudantes, apontando necessidades e realizando os encaminhamentos necessários;▪ Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros;▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação, inclusive quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação alternativa e aumentativa e disfagia;▪ Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais;▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social.▪ Ministras aulas nos cursos de capacitação inicial e educação continuada.

c) Assistente social

Perfil	<ul style="list-style-type: none">▪ Profissional com bacharelado em Serviço Social
Regime de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratação pelo regime CLT;▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME;▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;▪ Uso obrigatório de identificação;▪ Um profissional por DRE/Cefai.

31
Assistente Social



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

<p>Atribuições</p> <p>As atribuições descritas ao lado se aplicam tanto para a ao atendimento junto ao CEFAI e nas U.E. como no Atendimento Domiciliar</p>	<p>Compete ao Assistente Social, em sua área de atuação profissional, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, entre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar mapeamento quanto aos recursos de Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça e outros disponíveis no território para apoio e orientação às Unidades Educacionais; ▪ Participar de reuniões internas para avaliar as ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; ▪ Orientar famílias e educadores no sentido de identificar recursos oriundos de Programas da Assistência Social, da Saúde, dos Direitos Humanos e da Educação, dentre outros, e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos dos munícipes; ▪ Avaliar os dados que possam contribuir para a análise da realidade local e para subsidiar ações dos profissionais envolvidos com o trabalho realizado pelo CEFAI; ▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais; ▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; ▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. ▪ Ministras aulas nos cursos de capacitação inicial e educação continuada.
---	--

5.3. Garantir o gerenciamento adequado das atividades do Projeto Rede

5.3.1. Quadro sintético da meta

Dimensões avaliadas	4
Pontuação mínima para que a meta seja considerada alcançada	75% da pontuação máxima possível entre as dimensões passíveis de avaliação no mês de referência

5.3.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Prestação de contas - Prazo	Respeito ao prazo definido no Termo de Colaboração para apresentação da prestação de contas	Protocolo de recebimento da prestação de contas	Prestação de contas entregue fora do prazo	-	Prestação de contas entregue no prazo



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(02) Reuniões de alinhamento – SME	Percentual de reuniões de alinhamento realizadas, em relação aos pedidos da SME	Atas das reuniões entre SME e Parceira	< 75%	≥ 75%	= 100%
(03) Disponibilidade e e resolutividade da equipe técnica	Percentual de questões apresentadas pela SME esclarecidas em até três dias úteis	Registros realizados por e-mail	< 90%	≥ 90%	= 100%
(04) Transparência ativa	Adequação dos mecanismos de transparência ativa	Análise dos mecanismos de transparência ativa pelo gestor do contrato	Organização não possui mecanismos de transparência ativa relacionados à parceria	Organização possui mecanismos de transparência ativa não disponíveis na internet e/ou com valores muito agregados e/ou atualizados há mais de 6 meses	Organização divulga em página na todos os gastos realizados com recursos da parceria em detalhes, em até 3 meses da execução das ações

5.3.3. Descrição das atividades necessárias ao cumprimento da meta

Descrevemos abaixo os principais processos administrativos e atividades desenvolvidas. Convém observar que todos os fluxogramas operacionais descritos até o momento envolvem um ou mais profissionais administrativo-gerenciais.

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
1	Recrutamento e seleção de pessoal	Semanalmente	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PLENO
2	Elaboração de relatório de indicadores da lista oficial	Mensalmente	
3	Divulgação de vagas para o recrutamento	Mensalmente	
4	Processo demissional, rescisão de contrato, homologação no sindicato	Diariamente	
5	Efetuar entrevistas de desligamento	Semanalmente	
6	Apontamento conferência de Folha de Frequência Individual, faltas e atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos de marcações e compensações, bem como o apontamento de horas extras realizadas, visando o correto fechamento da folha de pagamento.	Diariamente	ANALISTA DE PESSOAL JUNIOR
7	Elaboração da planilha de banco de horas e envio para o CEFAL e gestores das áreas.	Mensalmente	
8	Realizar procedimentos relativos à admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, alimentando o cadastro, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, bem como providenciar o registro na Carteira de Trabalho, para efetivação	Quinzenalmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
	das mesmas.		
9	Encaminhar os candidatos às vagas, para a realização de exames clínicos admissionais, para verificar se os mesmos estão aptos. A exercerem as atividades.	Quinzenalmente	
10	Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normas estabelecidas.	Mensalmente	
11	Inclusão e manutenção de planilha para pagamento de reembolso dos colaboradores	Mensalmente	
12	Relatórios necessários para os processos do setor, planilha de ativos, demitidos, afastados.	Mensalmente	
13	Envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF.	Semanalmente	
14	Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência.	Mensalmente	
15	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	ANALISTA DE PESSOAL PLENO
16	Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos	Diariamente	
17	Realizar alteração do horário de trabalho do colaborador mediante solicitação formal e providenciar ajustes nos benefícios pertinentes	Mensalmente	
18	Executar atividades de folha de pagamento da Instituição, alimentando o sistema online de folha com informações que tenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos.	Mensalmente	
19	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	ANALISTA DE PESSOAL SENIOR
20	Elaborar a folha de pagamento de terceiros, recebendo e conferindo as solicitações de pagamento, efetuando cálculos, emitindo relação bancária e solicitando aprovação da Gerente Administrativa para pagamento.	Semanalmente	
21	Elaborar relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência, emitir "Aviso e Recibo de Férias".	Mensalmente	
22	Providenciar o recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente.	Mensalmente	
23	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição.	Semanalmente	
24	Emissão do PIS dos novos colaboradores	Semanalmente	
25	Responsável pela manutenção, lançamento e conferência dos colaboradores que possuem empréstimo consignado.	Semanalmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
26	Realização de procedimentos junto com a caixa econômica federal utilizando os relatórios; RDF, RDT, RRR, PTC total/parcial.	Mensalmente	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Obs. Há Assistente Adm no RH e Assistente Adm da equipe técnica
27	Apoio no curso de capacitação inicial	Diariamente durante o curso	
28	Atualização e Controle De Lista Oficial; AVE X ESTUDANTES.	Diariamente	
29	Transferência / Realocação de AVE, em atendimento do CEFAL.	Diariamente	
30	Digitar a avaliação colaboradora (AVE) período de experiência 45 dias	Quinzenalmente	
31	Suporte atividades na seleção- Atendimento Candidatos	Semanalmente	
32	Aplicar Pesquisa de Satisfação U.E	Mensalmente	
33	Compilação de avaliação escolar para inclusão no relatório de prestação de contas	Mensalmente	
34	Entrega de aventais aos colaboradores	Mensalmente	
35	Elaborar Atas de Reuniões: Pautas discutidas na reunião mensal de ST (Ata de reunião com coordenadoras e atas de reuniões com CEFALs) e NM	Mensalmente	
36	Atividades Comissão de Eventos.	Conforme a demanda	
37	Tabular Planilha estatística (produtividade) ST consolidado + Planilha geral de ST	Mensalmente	
38	Atualizar Lista nominal de ST; NM e gestores técnicos	Mensalmente	
39	Elaborar Planilha de cursos ministrados (DRE, tipo de curso, Nº de participantes)	Mensalmente	
40	Cronograma de curso de capacitação inicial ministrado	Mensalmente	
41	Tabular Avaliação de desempenho NM	Mensalmente	
42	Tabular Avaliação de desempenho ST	Mensalmente	
43	Elaborar Planilha de treinamentos ministrados a AVE (procedimentos especiais)	Mensalmente	
44	Pesquisa de satisfação do curso ministrado	Mensalmente	
45	Tabular Planilha estatística NM	Mensalmente	
46	Atividades referentes à prestação de contas mensal (cópia escâner, carimbo, digitação de aproveitamento de AVE no treinamento inicial).	Mensalmente	
47	Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários.	Mensalmente	
48	Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos.	Diariamente	
49	Agendar exames admissionais para contratação	Quinzenalmente	
50	Recepcionar candidatos durante processo seletivo	Mensalmente	
51	Agendar perícias médicas junto ao INSS.	Semanalmente	
52	Responder pela manutenção do arquivo de prontuário do colaborador, procurando mantê-lo em ordem os documentos quando solicitados.	Diariamente	
53	Atendimento aos colaboradores, entrega de benefícios, emitir crachás de identificação para novos colaboradores bem como a emissão de 2ª via, visando garantir a identificação de todos os funcionários.	Diariamente	
54	Gerenciar as atividades da contabilidade, acompanhando e orientando as ações pertinentes ao processo contábil da Instituição; assegurar a contabilização das operações, envolvendo a adequação do plano de contas à legislação em vigor, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização das atividades pertinentes a área.	Diariamente	CONTADOR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
55	Estabelecer normas e procedimentos pertinentes às atividades da Contabilidade, assegurando sua divulgação e o seu cumprimento, pelas áreas envolvidas.	Semanalmente	
56	Atender e acompanhar as solicitações das auditorias internas e externas, na aferição das transações processadas, perante procedimentos e/ou políticas contábeis, fiscais e tributárias, prestando os esclarecimentos necessários.	Trimestralmente	
57	Fechamento de exercício contábil, mensal e anual (balanço patrimonial).	Mensal e anualmente	
58	Controlar a concessão de Vale-Transporte, analisando o itinerário dos colaboradores através de declaração de opção, efetuando o seu cadastro e processando informações no sistema de folha de pagamento, bem como emitir relação bancária e solicitar o pagamento.	Mensalmente	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
59	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
60	Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais, confrontando dados com os resumos contábeis, para Coordenar e acompanhar rotina do setor de administração de pessoal dando suporte às atividades tais como; folha de pagamento da Instituição, admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas, assegurar o recolhimento correto e dentro do prazo legal.	Mensalmente	
61	Supervisionar os processos de rescisões contratuais, orientando e conferindo cálculos, visando atender as disposições vigentes e normas da Instituição.	Diariamente	
62	Coordenar os processos de administração de benefícios (seguro de vida, cesta básica e auxílio creche), assegurando os direitos estabelecidos aos colaboradores, de acordo com as normas institucionais e convenção coletiva de trabalho.	Mensalmente	
63	Analisar o Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando todas as cláusulas bem como sua aplicação na empresa.	Anualmente	
64	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição.	Diariamente	
65	Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando manter-se atualizado e orientar os colaboradores.	Mensalmente	
66	Orientar o corpo de gestores e demais colaboradores nos assuntos pertinentes a administração de pessoal, dando-lhes suporte e embasamento legal para as tomadas de decisões.	Diariamente	
67	Elaborar relatórios gerenciais com os Indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas.	Mensalmente	COORDENADOR DE RH
68	Coordenar e realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, bem como divulgar as vagas, externamente, em sites.	Semanalmente	
69	Coordenar e realizar atividades de treinamento e desenvolvimento, realização da Integração aos novos colaboradores. Cronograma de Cursos (Capacitação Inicial Ave e Educação Continuada).	Mensalmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
70	Coordenar a Lista Oficial; AVE X ESTUDANTES.	Diariamente	
71	Implantar Projetos na Unidade (POP, Pesquisa de Clima, Gestão do absenteísmo, etc.	Diariamente	
72	Convocar e atender colaborador Auxiliar de Vida Escolar no programa orientação e intervenção e gestão do absenteísmo.	Mensalmente	
73	Coordenar equipe de eventos, bem como promover eventos e campanhas na unidade.	Sob demanda	
74	Realizar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, analisando as reais necessidades e propor treinamentos específicos, visando controlar os gastos com treinamentos que não estejam de acordo com os objetivos da Instituição.	Sob demanda	
75	Atendimento ao CEFAl e acompanhamento de anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal. resolução de anomalias comportamentais de Auxiliar de vida escolar.	Diariamente	
76	Realização de Análise Crítica de Entrevista de Desligamento, bem como desenvolver plano de ação melhorias.	Diariamente	
77	Participação nos "Estudos" referente anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal.	Diariamente	
78	Participação reuniões com equipe corporativo da SPDM.	Sob demanda	
79	Efetuar estudos referentes ao quadro de pessoal existente visando dar subsídios nos assuntos relacionados ao dimensionamento e movimentação de pessoal.	Diariamente	
80	Planejar e controlar as planilhas de previsão de visitas domiciliares e escolares dos supervisores técnicos ST, NMD e AVEs	semanalmente	COORDENADORES TÉCNICOS
81	Replanejar as visitas domiciliares e escolares: Reprogramar as datas de visitas quando necessário (por exemplo: reuniões pedagógicas, reuniões de pais, afastamento médico de estudante, AVE ou supervisor técnico, atividades escolares extracurriculares).	Diariamente	
82	Verificar e compilar as planilhas de relatórios de visitas domiciliares e escolares e produtividade, procedentes dos ST, AVEs e NMD via e-mail e enviá-las também via e-mail para diretora técnica e gerente técnica. Verificar nas fichas de avaliações funcionais dos estudantes, entregues pelos ST nas reuniões mensais, observações sobre anomalias.	Mensalmente	
83	Acompanhar relatos dos ST nas planilhas via NUVEM.	Diariamente	
84	Discutir anomalias referidas pelos ST, AVEs e NMD tais como: prescrições de mobiliários, tecnologia assistiva e termos de compatibilidade	Diariamente	
85	Discutir anomalias sobre aspectos técnicos apresentadas pelos AVEs, ST e NMD com coordenadoras e professoras dos CEFAl	Diariamente	
86	Encaminhamento de planilha atualizada e anomalias novas e pendentes aos CEFAls	Quinzenalmente	
87	Excluir/ incluir estudante nas planilhas via NUVEM	Diariamente	
88	Participar das reuniões mensais e gerais com Supervisores Técnicos e equipe CEFAl (Centro de Formação e acompanhamento à Inclusão) da SME (Secretaria Municipal de Educação)	Mensalmente, se necessário	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
89	Análise das pautas e atas discutidas nas reuniões mensais dos STs com os CEFAIs, encaminhamentos e resolução de anomalias	mensalmente	
90	Elaboração e revisão da produção didática	Sob demanda	
91	Elaborar e enviar relatórios de produção mensal (Planilha estatística ST, AVE e NMD Planilha de produção de coordenadores, Lista nominal de estudantes incluídos excluídos)	Mensalmente	
92	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de supervisores técnicos	Sob demanda	
93	Conferência de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
94	Validação da FFI dos ST	mensalmente	
90	Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente.	Mensalmente	DIRETOR TÉCNICO
91	Definir ações estratégicas para alcançar o objetivo do Projeto Rede junto a liderança administrativa e técnica	Sob demanda	
92	Validação de documentos legais e administrativos (relativos a folha de pagamento, contratos, ordem de compras, execução de pagamento)	Diariamente	
93	Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM;	Diariamente	
94	Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais da Unidade	Sob demanda	
95	Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento Tático para o ano seguinte;	Anualmente	
96	Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, para atuar no Projeto Rede;	Sob demanda	
97	Analisar, junto à coordenadora da Administração de Pessoal, o ajuste e nova projeção orçamentária conforme a execução de reajustes salariais anuais e outros aditivos que ocorrerem no convênio.	Anualmente	
98	Assinatura de documentos financeiros	Diariamente	
99	Elaboração de relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
100	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Gerente Técnica ou Administrativa do Projeto.	Sob demanda	GERENTE ADMINISTRATIVO
101	Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas	Mensalmente	
102	Gerenciar os trabalhos da Equipe Administrativa, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das normas da instituição, assim como cumprimento de prazo.	Diariamente	
103	Disponibilizar quadro de pessoal necessário para a unidade escolar conforme número de estudantes com deficiência, tipo de dependência previamente descrito pela SME. Validar a ficha de frequência da equipe administrativa;	Mensalmente	
104	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Técnica do Projeto.	Sob demanda	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
105	Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo	Sob demanda	
106	Implementação de política de qualidade e processos de conformidades administrativas e de compliance da corporação SPDM	Sob demanda	
107	Acompanhar processos de compras e de contratos	Mensalmente	
108	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativo do Projeto.	Sob demanda	GERENTE TÉCNICO
109	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de supervisores técnicos e NMD	Sob demanda	
110	Acompanhar o processo da construção de resultados através dos procedimentos técnicos.	Diariamente	
111	Resolver anomalias e intercorrências sobre aspectos técnicos dos auxiliares de vida escolar (AVE), ST e NMD.	Diariamente	
112	Validação de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	sob demanda	
113	Acompanhar os relatórios funcionais e de produtividade para verificar a evolução do desenvolvimento funcional do estudante e o desempenho dos supervisores técnicos, auxiliares de vida escolar (AVE) e NMD	Mensalmente	
114	Análise e validação do relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
115	Validação da FFI dos coordenadores técnicos	Mensalmente	
116	Elaboração e validação do conteúdo de cursos e produções técnicas escritas (apostilas, manuais)	Sob demanda	
117	Coordenar reuniões gerais mensais SPDM/ CEFAIs	Mensalmente	
118	Gerenciar os trabalhos da equipe técnica, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das metas e ações, assim como cumprimento de prazos.	Diariamente	
119	Validação das solicitações dos procedimentos especiais para treinamento de AVEs	Sob demanda	
120	Participar das integrações dos colaboradores novos, assim como treinamento contínuo. Ministrar treinamento teórico e prático de procedimentos especiais permitidos efetuados para Aves e ATEs indicados pela RME;	Mensal/Semanalmente	ENFERMEIRA
121	Preparar relatório mensal de atividades da Medicina do trabalho, através de indicadores de atendimento, visando manter a Diretoria e gerência de Recursos Humanos devidamente informados sobre as atividades desenvolvidas.	Mensalmente	
122	Prestar assistência de enfermagem, auxiliando o Médico do Trabalho na execução do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); Orientar os procedimentos executados pela equipe de enfermagem do trabalho.	Diariamente	
123	Promover ações das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho;	Sob demanda	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
124	Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras atividades, conforme necessidade ou a critério do gestor.	Sob demanda	
125	Contratação obrigatório pela Norma Regulamentadora número 4(NR 4), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estabelece critérios para organização dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). As exigências dos SESMT estão na CLT.	Não se aplica	
126	Coordenar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e de missionais.	Diariamente	
127	Dar complemento à legislação trabalhista na área de medicina de trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais.	Diariamente	
128	Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.	Anualmente	
129	Prestar assistência aos funcionários acidentados no trabalho, examinando e determinando a gravidade do acidente, ministrando e/ou encaminhando para tratamento especializado e preenchendo Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT.	Diariamente	MÉDICO DO TRABALHO
130	Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde.	Diariamente	
131	Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visando manter o histórico devidamente atualizado.	Diariamente	
132	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
133	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
134	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
135	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
136	Contratação obrigatório pela Norma Regulamentadora número 4(NR 4), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estabelece critérios para organização dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). As exigências dos SESMT estão na CLT.	Não se aplica	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
137	Revisar/atualizar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento a Norma Regulamentadora-NR-9, visando à regularização dos riscos ambientais existentes na instituição.	Sob demanda	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
138	Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligados à área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente.	Anualmente	
139	Participar junto com a equipe do SESMT e SCIH, na elaboração de manuais, bem como de treinamento para a prevenção de acidentes, observando as peculiaridades das atividades e acompanhar em conjunto com a área envolvida o seu atendimento.	Sob demanda	
140	Ministrar treinamento de Segurança no Trabalho no treinamento inicial de novos colaboradores	Mensalmente	
141	Fiscalizar a utilização de E.P.I.s (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando os mesmos sobre os riscos expostos pela não utilização, visando atender a NR-6 – Norma Regulamentadora – E.P.I.s.	Sob demanda	
142	Agendar exame periódico dos colaboradores	Diariamente	

Seguem abaixo alguns fluxogramas de processos administrativos relacionados a respectivos processos listados acima.

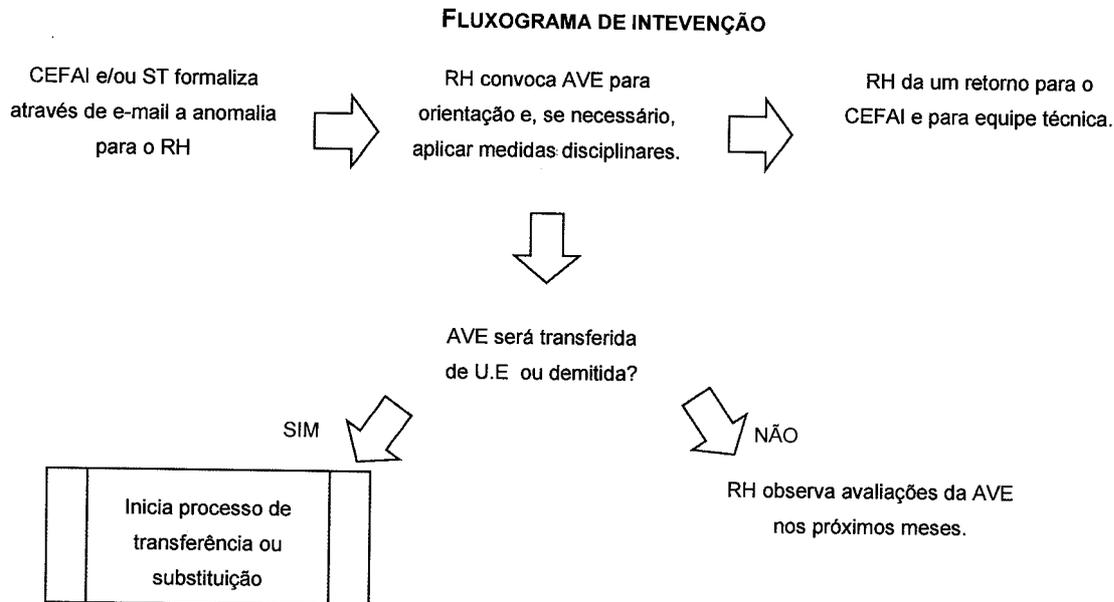


PROJETO REDE

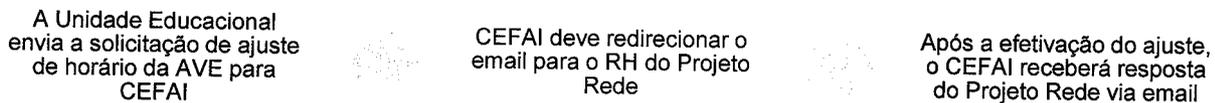
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

a) Solicitação de orientação/intervenção a AVE (processos 72, 77 e 105)

Qualquer problema de comportamento ou conduta do AVE deve ser reportado ao RH do Projeto Rede, que fará orientação para adequação.



b) Solicitação de adequação de horário de AVE (processo 17)



c) Avaliação de desempenho de AVE, Supervisores Técnicos e NMD

Com intuito de realizar o monitoramento de desempenho dos profissionais, solicitamos que a equipe escolar avalie o desempenho dos AVE, Supervisores Técnicos e NMD mensalmente. O CEFAI deverá avaliar o desempenho do NMD mensalmente pelo formulário eletrônico.

Unidades Educacionais encaminham as avaliações para CEFAI e segue pelo TID para Projeto Rede

Quando a média da pontuação de avaliação do desempenho do profissional for menor que 5,0 (pontuação varia de 1 a 10) o setor de RH do Projeto Rede entra em contato com a U.E. para verificar as possíveis ocorrências e necessidade de substituição do profissional (**processo 32**).



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO APLICADA A U.E.

RH entra em contato com U.E. para verificar ocorrências e necessidade de substituição

U.E. insatisfeita e deseja substituição do AVE?

SIM

U.E. deve encaminhar email formalizando a solicitação de substituição do AVE para Projeto Rede com cópia ao CEFAI

Processo de substituição do AVE

NÃO

RH acompanha o desempenho nos próximos meses

d) *Agendamento de visitas domiciliares e escolares dos Supervisores Técnicos, AVEs e NMD (previsão de visitas) – processo 80*

- **Agendamento de visitas escolares:**

No decorrer da primeira quinzena de todo mês é feito o planejamento das visitas do mês seguinte entre ST e respectivos coordenadores. Até o 15 dia do mês, cada coordenador envia por e-mail a data prevista de visitas às U.E. para os CEFAIs.)

- **Agendamento de visitas domiciliares:** O planejamento das visitas será realizado semanalmente pelos ST, NMD, em conjunto com os coordenadores e apoio dos CEFAIs.

Os CEFAIs indicam os estudantes que receberão a visita domiciliar. A gestão escolar junto com os STs discutem os casos e orientam os AVEs.

No último dia útil do mês cada coordenadora do ST envia por email a data prevista de visitas de cada U.E. para CEFAI.

Os familiares dos estudantes serão avisados por telefone, com antecedência pela gestão da u.e. Os CEFAIs acompanharão os agendamentos das visitas e visitas realizadas através de planilha compartilhada.

e) *Agendamento de reunião mensal de Supervisores Técnicos, NMD e CEFAI (processo e 85)*

Todo mês é agendado um dia de reunião entre ST, NMD e CEFAI para discussão e resolução de anomalias.

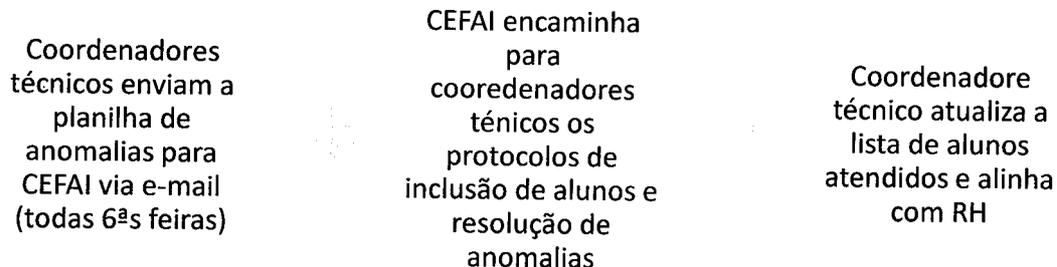
R 43
[Handwritten signature]



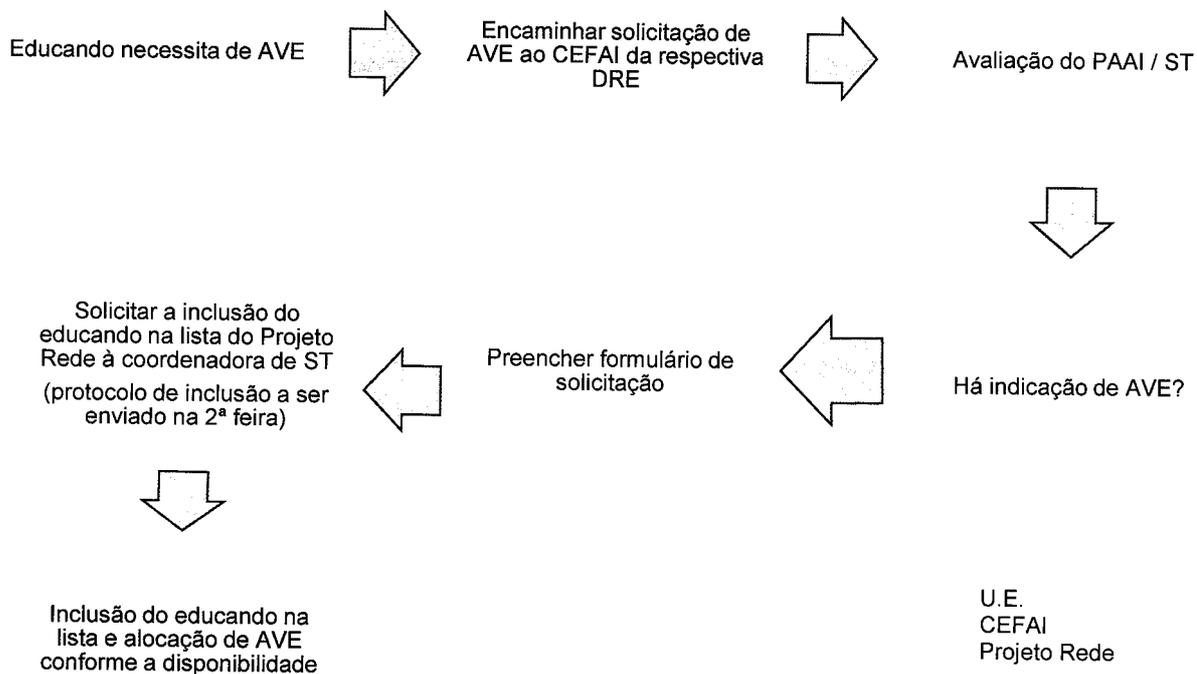
PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

f) Atualização da lista de estudantes (processo 89)



g) Inclusão de estudantes com deficiência na lista de atendidos (Processos 28, 70 e 89)





PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

h) Exclusão de estudantes da lista de atendidos (Processos 28, 70 e 89)

Estudante não necessita mais de AVE (por ele ter se tornado independente, ou saiu da U.E., etc)

Coordenador técnico atualiza a lista e comunica o RH do Projeto Rede

PAAI ou ST verifica se o aluno pode ser excluído da lista

CEFAI formaliza a exclusão do educando ao Coordenador Técnico via e-mail (todas 2^{as} feiras)

Se ST: comunicar CEFAI sobre exclusão

CEFAI verifica a informação junto à U.E.

U.E.
CEFAI
Projeto Rede

6. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

Segue abaixo número de estudantes e Unidades Educacionais atendidas pelo Projeto Rede (data base 30/06/2021).

DRE	ESTUDANTE ATENDIDO	U.E. ATENDIDA	U.E. EM ESPERA	ESTUDANTES EM ESPERA
BT	284	58	2	2
CL	738	123	21	84
CS	493	72	6	12
FO	391	66	2	0
G	306	63	2	2
IP	363	60	3	6
IQ	225	57	3	1
JT	371	77	7	4
MP	491	94	6	8
PE	289	55	3	2
PJ	647	99	9	18
SA	278	67	3	3
SM	331	86	10	15
	5207	977	77	157

R
45



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

7. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Quadro geral de Receitas e Despesas

Tipo de Custeio	DESPESAS MENSAIS	
	Valor Previsto/Mês	%
Recursos Humanos	3.609.273,00	96,96%
Despesas administrativas	30.468,23	0,81%
Custos indiretos	82.630,01	2,23%
Total Geral	3.722.371,24	100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

7.2. Despesas com recursos humanos

Quadro geral de despesas com recursos humanos

	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL*	SALÁRIO BASE INDIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	CUSTOS e AÇÕES ADMINISTRATIVAS	TOTAL
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	1200	200	1.270,68	1.524.816,00	259.320,96	1.265.495,04	137.233,44	748.031,04	395.994,72	83.864,88	2.889.940,08
2	JOVEM APRENDIZ	60	100	500,00	30.000,00	5.310,00	24.690,00	2.700,00	41.436,00	7.791,00	1.650,00	83.577,00
3	ENFERMEIRA DO TRABALHO	1	150	4.098,05	4.098,05	621,17	3.476,88	368,82	126,30	1.064,26	225,39	5.882,83
4	GERENTE TÉCNICO	1	200	21.232,18	21.232,18	5.514,67	15.717,51	1.910,90	126,30	5.514,00	1.167,77	29.951,14
5	DIRETOR TÉCNICO	1	150	15.924,07	15.924,07	4.054,94	11.869,13	1.433,17	126,30	4.135,48	875,82	22.494,84
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	70	100	3.405,77	238.403,90	44.750,03	193.653,87	21.456,35	17.027,77	61.913,49	13.112,21	351.913,72
7	FONOAUDIÓLOGO	13	100	3.105,87	40.376,31	7.290,82	33.085,49	3.633,87	4.644,22	10.485,73	2.220,70	61.360,82
8	PSICÓLOGO	13	100	2.838,61	36.901,93	6.436,13	30.465,80	3.321,17	4.852,68	9.583,43	2.029,61	56.688,83
9	ASSISTENTE SOCIAIS	13	100	1.869,91	24.308,83	3.639,80	20.669,03	2.187,79	5.608,27	6.313,00	1.336,99	39.754,88
10	COORDENADOR TÉCNICO	5	150	6.129,96	30.649,80	8.260,20	22.389,60	2.758,48	631,50	7.959,75	1.685,74	43.685,27
11	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	200	12.201,46	12.201,46	3.394,52	8.806,94	1.098,13	378,30	3.168,72	671,08	17.517,69
12	COORDENADOR DE ADM. PESSOAL	1	200	6.129,25	6.129,25	1.693,78	4.435,47	551,63	378,30	1.591,77	337,11	8.988,06
13	MÉDICO DO TRABALHO	1	100	8.358,89	8.358,89	1.974,51	6.384,38	752,30	126,30	2.170,80	459,74	11.868,03
14	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	3.654,36	3.654,36	763,07	2.891,29	328,89	480,34	949,04	200,99	5.613,62
15	CONTADOR	1	200	6.792,11	6.792,11	1.906,95	4.885,16	611,29	378,30	1.763,91	373,57	9.919,18
16	COORDENADOR DE RH	1	200	6.129,25	6.129,25	1.693,78	4.435,47	551,63	378,30	1.591,77	337,11	8.988,06
17	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PL	2	200	4.022,69	8.045,38	1.768,52	6.276,86	724,08	916,48	2.089,39	442,50	12.217,82
18	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JR	2	200	2.766,32	5.532,64	1.006,60	4.526,04	497,94	1.067,24	1.436,83	304,30	8.838,94
19	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	200	5.036,43	5.036,43	1.272,45	3.763,98	453,28	397,41	1.307,96	277,00	7.472,09
20	ANALISTA DE PESSOAL JR	2	200	2.766,32	5.532,64	1.006,60	4.526,04	497,94	1.067,24	1.436,83	304,30	8.838,94
21	ANALISTA DE PESSOAL PL	2	200	3.626,22	7.252,44	1.507,63	5.744,81	652,72	964,05	1.883,46	398,88	11.151,56
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	200	1.615,77	8.078,85	1.339,33	6.739,52	727,10	3.013,27	2.098,08	444,34	14.361,63
23	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	200	2.292,31	6.876,93	1.160,10	5.716,83	618,92	1.686,18	1.785,94	378,23	11.346,21
	Total	1400			2.056.331,70	365.686,55	1.690.645,15	185.069,85	833.842,10	534.029,34	113.098,24	3.722.371,24



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

*Obs: As jornadas mensais descritas na planilha acima correspondem a seguintes jornadas diárias:

Jornada mensal (horas)	Jornada diária correspondente (horas)
200	8
150	6
100	4

7.2.1. Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos

Anexo - Política de cargos e salários da SPDM.

7.2.2. Descrição geral de encargos e benefícios

a) Composição de encargos: INSS + IRRF + FGTS + PIS

TABELA DE INSS (VIGENTE A PARTIR DE MARÇO/2021)

Faixa salarial		%
0 a	1.100,00	0,075
1.100,01 a	2.203,48	0,090
2.203,49 a	3.305,22	0,120
3.305,23 a	6.433,57	0,140

TABELA DE IRRF

Base de Cálculo	Alíquota	Dedução
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5%	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	636,13
Acima 4.4664,68	27,5%	869,36

- **PIS:** 1% em cima do bruto do salário de cada colaborador.
- **FGTS:** 8% sobre salário base e 2% para aprendizes

b) Composição de benefícios (Previsto pelo CLT)

- **Vale Alimentação:** 100% custeado pela empresa, conforme determinação sindical
- **Vale Transporte:** 6% descontado do colaborador e 94% custeado pela empresa, conforme legislação.
- **Vale Refeição:** 15% é custeado pelo colaborador e 85% custeado pela empresa.

Obs. Pode haver outros benefícios conforme definição de convenção coletiva de cada categoria sindical.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

7.2.3. Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual

Os valores apresentados na planilha acima estão com a correção dos dissídios vigentes (2018/2019).

Anualmente esses valores são alterados e seus percentuais são homologados e divulgados através das Convenções Coletivas.

Cada Sindicato possui um período diferente de dissídio. O dissídio cuja maioria dos colaboradores pertence acontece nos meses de Maio e Setembro.

No Projeto Rede temos quatro tipos de sindicato: SIMESP – Sindicato dos Médicos do Estado de São Paulo, Sindicato dos Técnicos em Segurança do Trabalho, SINPSI – Sindicato dos Psicólogos e SINSAÚDESP – Sindicato dos Empregados em Estabelecimento de Serviço de Saúde de São Paulo. Despesas administrativas

7.2.4. Provisionamento

O provisionamento foi determinado pela SME-SP e segue a seguinte composição:

ITEM	%
1 FGTS Multa rescisória	4,00%
2 Férias	11,11%
3 FGTS s/Férias	0,89%
4 PIS s/Férias	0,11%
5 FGTS Multa s/Férias	0,44%
6 13º Salário	8,33%
7 FGTS s/13º Salário	0,67%
8 PIS s/ 13º Salário	0,08%
9 FGTS Multa s/13º Salário	0,33%
TOTAL	25,96%

Os valores acima são aplicados sobre o valor ordenado bruto da folha de pagamento.

7.3. Despesas Administrativas

- **Definição**

Despesas Administrativas são recursos contemplados no orçamento mensal do Projeto Rede que têm como objetivo suprir as necessidades da adequada implementação e manutenção da administração do Projeto Rede, em alinhamento com as definições e orientações administrativas da SPDM Corporativa.

49



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- **Destinação do recurso**

O recurso denominado Despesas Administrativas, poderá ser destinado para finalidades como:

- a) Aquisição de insumos que não esteja especificado na Portaria Nº 5.594 de 28/11/2011 com a finalidade de possibilitar o desenvolvimento das atividades da equipe técnica e administrativa do Projeto Rede;
- b) Manutenção do serviço administrativo do Projeto Rede;

* A locação de equipamentos de Tecnologia da Informação só ocorrerá na indisponibilidade de equipamento necessário na SME-SP. Entretanto, o apoio à manutenção destes deve ser providenciado pela SME, conforme a necessidade.

DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Descrição de despesas administrativas	Praticado em 2020
Material de escritório	2.156,20
Formulários (Serviços gráficos)	1.875,00
Têxtil - Uniformes	11.728,12
Materiais técnicos de avaliação - Kit Denver, testes de valiação fonoaudiológicos e psicológicos	521,66
Tecnologia de Informação - TOTVS / Tasy / Locação de equipamentos (p.ex. impressora) / Tecnologia digital de registro de ponto	3.372,25
Telefonia celular	4.165,00
Logísticos - Correios, serviço de motoboy	6.650,00
TOTAL	30.468,23

*Obs1 – trata-se de uma estimativa, pois há oscilações nos valores mensais nas despesas acima.

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

- **Uniformes:** o fornecimento de uniformes para AVE e equipe técnica que atende os estudantes diretamente foi determinado pela SME. Diante da pandemia do COVID-19 será incluso neste item a reposição de colete de identificação, máscaras, face shield e álcool em gel.
- **Tecnologia de Informação:** o software Tasy são necessários para efetuar compras e outros processos administrativos padronizado pela SPDM e o software TOTVS é necessário para execução de folha de pagamento.
- **Telefonia Celular:** Comunicação e apoio aos AVE em visitas domiciliares, reuniões, cursos e preenchimento de relatórios.
- **Logísticos:** Correios são necessários para a comunicação formal com colaborador e serviços de motoboy é necessário para tramitação de documentos com a SPDM corporativa.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

7.4. Custos indiretos

7.4.1. Definição

São as despesas relacionadas ao Projeto, mas não diretamente decorrentes da execução do objeto dele. Tratam-se de contratação de serviços terceirizados assistências ao Projeto Rede que não seja a atividade fim da entidade, seguindo as orientações e definições institucionais da SPDM Corporativa, para o cumprimento de obrigações legais imposta à entidade ou que se faça necessária conforme solicitação da SME-SP.

7.4.2. Destinação do recurso

Relacionamos abaixo os custos indiretos envolvidos:

Descrição de Custo Indireto	Praticado em 2
Cartórios	29,06
Assessoria jurídica	8.798,90
Despesas judiciais	15.515,61
Serviços periciais trabalhistas	1.190,85
Comunicação - manutenção do site do Projeto Rede	491,27
Auditoria Independente	393,02
Política de divisibilidade SPDM	45.884,82
Software de gestão de qualidade	68,48
Curso de capacitação de Jovem Aprendiz	8.784,21
Tributos	1.473,80
TOTAL	82.630,01

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

a) Despesas com cartórios:

As despesas com cartórios são inerentes ao regular desempenho do objeto do convênio, cujo dispêndio decorre do exercício de qualquer atividade, além do que é obrigatório por força de normativas impostas pelo próprio Poder Público.

b) Assessoria jurídica e despesas judiciais :

Esta demanda já fora objeto de parecer concordando por parte dessa Secretaria. Ademais, é razoável concluir que a contratação da sociedade de advocacia proporciona ganho de escala e propicia economia de recursos como já

51
[Handwritten signature]



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

demonstrado nos ofícios anteriores e haja vista que o custo dos serviços é reduzido em razão da estreita relação entre as partes contraentes e do volume de serviço já conduzido aos cuidados da sociedade, razão pela qual não se apura qualquer irregularidade, novamente, como já é de conhecimento formalizado no documento TID 13306606.

j) Despesas judiciais:

Trata-se de despesas oriundas de acordos processuais trabalhistas dos colaboradores do Projeto Rede. Convém pontuar que os processos trabalhistas aqui referidos não representam má prática ou gestão da SPDM na sua maioria, tendo em vista que a equipe da sede administrativa não convive com os AVE.

j) Serviços periciais trabalhistas:

Trata-se de serviços periciais solicitados pelo juiz relativo aos processos trabalhistas.

k) Manutenção do site do Projeto Rede:

Cumprimento a obrigatoriedade legal previsto na Lei Nº 12.527, de acesso às informações;

l) Holerites:

O fornecimento é obrigatório pela lei

m) Auditoria independente e sistema de gestão da qualidade:

Trata-se de políticas institucionais da corporação SPDM no sentido de melhor apurar e aprimorar os processos administrativos referente a Unidade Projeto Rede. A lei 11.638/2007 obriga a contratação de auditoria independente para empresas de grande porte.

n) Curso de capacitação de Jovem Aprendiz

A contratação de aprendiz está arraigada em Lei específica, nº 10.097/2000, a qual foi regulamentada pelo Decreto nº 5.598/2005 e o fornecimento de curso de capacitação profissionalizante faz parte desta definição legal.

7.4.3. Política de divisibilidade SPDM

A Política da Associação visa tão somente dividir os custos operacionais, concentrados na Matriz, para fins de economicidade, senão vejamos.

Inicialmente, é de suma importância destacar que a SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, constituída a mais de 80 anos, e parceira de longa data do Poder Público, no intuito de garantir a transparência de sua colaboração com a Administração, constitui Filial para cada Instrumento celebrado (Convênio/Contrato de Gestão), de sorte que as obrigações e orçamento dos respectivos não se confundam.

Assim sendo, considerando as diversas filiais existentes, e considerando todas as despesas de áreas técnicas especializadas comuns às unidades filiais da SPDM (*relacionadas às atividades-meio inerentes à execução de cada objeto de Convênios/Contratos de Gestão firmados*), a SPDM, **visando maior eficiência, agilidade, uniformidade de diretrizes, políticas institucionais, minimizar os riscos inerentes aos serviços e, principalmente, redução de gastos, optou pela concentração do apoio técnico-administrativo (frisa-se: necessário à execução de tais**



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Convênios/Contratos de Gestão).

Para estabelecer um mecanismo de divisão eqüitativa das citadas despesas, a SPDM adotou uma fórmula-base (denominada "Política de Divisibilidade") que, contemplando os dados objetivos de cada filial, tais como a disponibilidade de recursos e a demanda operacional individual, alcança um valor que reflete a participação de cada unidade no custo total dos serviços técnico-administrativos acima citados (despesas operacionais).

Ressalta-se que, para manter o pleno funcionamento das atividades-meio (Contabilidade, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Processamento de Dados/Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Transferência de Tecnologia nas Áreas de Saúde e Administração Hospitalar) individualmente para cada Convênio ou Contrato de Gestão celebrado e, portanto, em cada Unidade Filial inaugurada pela SPDM, seriam necessárias, sem prejuízo da equipe eventualmente hoje existente, diversas contratações subordinadas às gerências corporativas para operacionalização da demanda de cada Unidade Filial, o que acarretaria mais ônus ao Ente Público.

Outrossim, caso cada sucursal fosse compor o seu quadro com essas novas contratações que hoje são mantidas pela equipe corporativa haveria um custo elevado, onde dentre essas novas despesas que onerariam o Convênio/Contrato de Gestão, devem ser acrescidos os custos com os encargos inerentes à Folha de Pagamento, tais como: 8% FGTS, 13º salário, férias acrescidas de 1/3 e absenteísmo (licenças (gestante), afastamentos (auxílio-doença), faltas, etc.)

Em suma, **os custos relativos à Política de Divisibilidade da SPDM representam, na verdade, as despesas operacionais das atividades objeto de cada Convênio/Contrato de Gestão.**

As denominadas Despesas Operacionais têm origem nas atividades administrativas realizadas na execução e operacionalização dos objetivos do Convênio/Contrato de Gestão celebrado. Referem-se aos gastos efetuados com infra-estrutura e pessoal técnico da SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, exclusivamente para desenvolvimento de atividades voltadas aos Convênios/Contratos de Gestão firmados.

Imperioso mencionar também que as citadas despesas, decorrentes das diversas Unidades Filiais, não podem ser suportadas pela SPDM, já que esses custos se avolumam de acordo com a necessidade de cada Unidade, ou seja, **não são dispêndios assumidos para atender as necessidades e interesses exclusivos da Associação, mas para cobertura do suporte às Unidades Filiais, de gestão compartilhada com o Poder Público.**

Em outras palavras, **a Política de Divisibilidade não custeia as despesas da SPDM** para o desenvolvimento de suas atividades particulares, mas sim de suas unidades filiais de gestão compartilhada. Prova de tal fato é que o **Hospital São Paulo (de propriedade da SPDM) também contribui com a divisão de custos, inclusive em proporção maior** que as Unidades Filiais mantidas sob Contratos de Gestão e Convênios.

Desta forma, **não há que se falar que as despesas operacionais e, por conseguinte, a Política de Divisibilidade da SPDM, caracterizam-se taxa de administração**, uma vez que as despesas operacionais são aquelas que surgem durante a execução do Convênio/Contrato de Gestão, e a utilização de recursos públicos para a finalidade apontada por este E. Tribunal, por sua vez, tem natureza remuneratória.

53



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Destaca-se ainda que tal política administrativa está de acordo com o previsto na Resolução SS 116/2012 da Secretaria de Estado da Saúde, que admite o pagamento das despesas atinentes aos serviços gerenciais em suporte técnico direto à Administração, vinculado ao Contrato de Gestão.

O ilustríssimo jurista Sérgio Ferraz, oportunamente, já se pronunciou a respeito da questão em debate e, diante da precisão e esmerada compreensão que nos brinda o renomado estudioso, considera-se valiosa a seguinte transcrição de trecho de seu Parecer:

“Cabe ainda acrescentar que é igualmente legítima a divisão do custeio das despesas de atividades técnicas especializadas, comuns a todas as unidades do sistema SPDM, cada qual transferindo à Matriz SPDM (Hospital São Paulo) o correspondente montante. Essa prática afina-se ao escopo de racionalização e dinamização administrativas antes por nós focalizadas, contribuindo para a concretização e maior índice de economicidade pelo ganho em escala assim assegurado. Aliás, essa divisão de custeio é mera consequência da prática da criação das “Centrais”, por nós motivadamente evidenciada como lícita, no corpo deste Parecer. Como é evidente o caráter de reembolso financeiro, na divisão de tal custeio, convém rotular tais transferências (e assim apresenta-las nas prestações de contas) como isso mesmo - reembolso, ou outra expressão análoga -, evitando qualquer denominação que pudesse confundir-la com taxas de administração ou qualquer outro tipo (usualmente repelidos pelos órgãos de controle, por incompatíveis com a natureza e as atividades das Organizações Sociais)”.

A esse respeito é oportuno citar, outrossim, decisão do TCU nos autos do processo TC 005.952/2010, que assim consignou:

“A entidade privada sem fins lucrativos não possui receitas próprias que possam custear sua estrutura administrativa como ocorre nas prefeituras e no governo do Estado. Dessa forma, seria razoável estabelecer um percentual dos recursos do convênio para pagamento de despesas relativas à área meio, mormente aquelas que são estritamente necessárias para realização da atividade fim”.

Para melhor elucidação desta política de rateio, destacam-se abaixo as atividades desenvolvidas, as quais estão compreendidas as despesas operacionais:

ATIVIDADES CORPORATIVAS

a) Controladoria - Controles Corporativos – SPDM

A Controladoria pode ser considerada como pertencente ao ramo especializado da Contabilidade Administrativa, a qual deverá prestar serviços corporativos nas áreas Fiscal, Contábil e Administrativa, definindo padrões de controle o que permite agregar em um só local, informações, dados e documentos relevantes que viabilizem além das tomadas de decisões, ganho na qualidade do processo de planejamento, melhorando a administração coletiva primando pela qualidade e pelo zelo na manutenção dos certificados e certidões e demais obrigações Institucionais.

Das áreas

Face ao dinamismo da legislação no Brasil, a área fiscal vê-se obrigada a manter constantemente seu monitoramento sobre os controles das diversas atividades. Entendem-se como atribuições básicas da *Controladoria Fiscal*:

- Acompanhar as legislações fiscais tributárias federais, estaduais e municipais de todas as localidades onde



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

houver unidade ou atividade da SPDM;

- Dar suporte as unidades do HSP, Afiliadas e do PAIS quanto às rotinas e controles da área fiscal e tributária, assegurando o cumprimento das exigências fiscais e legais vigentes, prevenindo as incorreções, minimizando prejuízos a SPDM, zelando por todas as etapas do processo de manutenção da filantropia;
- Acompanhar e validar o cumprimento das obrigações acessórias da instituição como todo e em cada parte, verificando e testando a consistência das Declarações Federais (DIRF, DCTF, DACON, DMED E-CNPJ, SPED EFD –PIS/COFINS e PERD/COMP) e Municipais (Notas Fiscais, Declarações Eletrônicas e Livros Fiscais);
- Renovar as Certidões Negativas e ou positivas com efeito de negativas;
- Acompanhar a regularidade fiscal da SPDM na esfera Federal, Estadual e Municipal;
- Providenciar certificados digitais quando solicitado, tanto E-CPF quanto E-CNPJ;
- Efetuar compensação de tributos através das análises dos impostos retidos ou pagos a maior contra os impostos a pagar, via PERD/COMP;
- Implantar e manter o Sistema Fiscal em toda a SPDM;
- Assegurar se os procedimentos para atendimento das fiscalizações estão sendo cumpridos conforme legislação vigente (Sistema SINCO, SVA e MANAD);
- Providenciar a documentação necessária para o start à renovação do Certificado de Filantropia;
- Acompanhar quando a Instituição passar por fiscalização tributária;
- Preparar, fornecer dados e legislação que instruirá o processo de elaboração da DIRF anual da SPDM, bem como participar do processo de elaboração e consolidação dos informes de rendimentos;
- Atender a todos os pedidos de esclarecimentos, retificações e ratificações de informações junto à Receita Federal do Brasil que tiverem por base a DIRF ou outras obrigações federais;
- Acompanhar os processos fiscais junto ao escritório de advocacia;
- Efetuar, processar e acompanhar os parcelamentos junto à Receita Federal do Brasil/ Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Previdência e Caixa Econômica Federal;
- Renovar assinatura anual da empresa que dar suporte ao departamento na área contábil, fiscal e legal;
- Manter em arquivo, por unidade, os DARF'S lançados na DCTF.

b) Contábil

A *Controladoria Contábil* busca mostrar com resultados, o equilíbrio da organização prevenindo excessos, desperdícios, colaborando na minimização de fraudes, fortalecendo sobremaneira os controles internos da Instituição.

Buscando atualização constante, o serviço prima em estabelecer padrões de controle de vital importância para encontrar problemas e já sugerir soluções, dando condições aos gestores, através de informações, de decidirem pelo mais adequado em cada situação.

Entendem-se como sendo atribuições básicas da *Controladoria Contábil*:

55
Handwritten signature and initials.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Consolidar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações financeiras da Instituição;
- Elaborar as notas explicativas às demonstrações financeiras;
- Dar suporte à Administração na elaboração do relatório da administração sobre demonstrações contábeis;
- Contatar agências para cuidar das publicações legais da Instituição como balanços anuais e outros;
- Estabelecer com os Contadores das unidades, as normas aplicáveis às demonstrações anuais, verificando se todos adotam as normas contábeis atuais (IFRS);
- Estabelecer e acompanhar prazos de fechamento mensal da contabilidade, bem como verificar junto ao Superintendente Financeiro, prazo de encerramento anual e entrega da documentação para auditoria externa;
- Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa e estar apto a prestar esclarecimentos necessários aos auditores, visando agilizar e garantir a qualidade dos trabalhos;
- Discutir com os contadores responsáveis pelas unidades, relatórios da auditoria sobre os controles internos, produtos da auditoria;
- Abrir contas contábeis dentro do plano de contas corporativo da SPDM;
- Entregar a DIPJ da SPDM;
- Desenvolver o programa de razões e diários mensais necessários para consolidação na SPDM, providenciando ainda o devido registro junto ao cartório de Notas;
- Acompanhar e guardar após registro, a emissão dos demais livros fiscais de todas as unidades da SPDM;
- Manter em arquivo eletrônico e documental, os balanços e pareceres da SPDM;
- Fornecer dados para publicações em revistas Valor 1000, Maiores e Melhores;
- Acompanhar a divisibilidade de custos corporativos, levantando dados e apurando os custos por unidade e por superintendência;
- Acompanhar prestações de contas;
- Organizar, atualizar, manter e disponibilizar a todas as unidades, Diretorias e Conselheiros, o programa de Controladoria da SPDM;
- Providenciar o licenciamento das unidades da SPDM através do SIL, que é o processo único de licenciamento de atividade perante os órgãos estaduais e os municípios integrados;
- Atender à fiscalização.

c) **Administrativa**

Entendem-se como sendo atribuições básicas da Controladoria Administrativa:

- Renovar as Certidões de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal da SPDM, observando prazos, necessidades, interagindo com os demais, quando a atividade assim o requerer;
- Manter em arquivo os documentos gerais da Instituição para que possam ser acessados por todos aqueles que dele necessitem, tanto digitalizados como pela guarda dos originais de:
- Atas e Estatutos da SPDM;
- Contratos de Gestão e Convênios originais celebrados com órgãos públicos ou terceiros;



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Procurações e demais documentos, originais ou autenticados de todos aqueles que dirigem a Instituição;
- Relatórios de Atividades de cada unidade, sempre mantendo uma via original.
- Responsabilizar-se pelo cadastro da entidade, sempre que for necessário, junto aos Órgão Públicos e a sua manutenção;
- Controlar e efetuar todo o processo de baixa de protestos da SPDM junto aos Cartórios;
- Emitir, renovar e manter os 'e-CNPJ' e 'e-CPF' necessários ao desenvolvimento de atividades da SPDM e de todas as unidades;
- Processar a abertura de novas filiais via E-CNPJ.

d) Assessoria Jurídica:

Compete à Assessoria Jurídica:

- Prestar Consultoria na elaboração e revisão de convênios e contratos;
- Acompanhar Profissionais da Saúde em Delegacias de Polícia e Delegacias Regionais do Trabalho;
- Elaborar manifestações junto ao Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal; Ministério Público do Trabalho; Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas do Município e Tribunal de Contas da União, ANVISA, DENASUS; CGU, AGU, Secretaria Estadual da Fazenda e demais órgãos de controle;
- Assessorar acerca dos procedimentos necessários ao cumprimento e manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS e legislação aplicável;
- Assessorar quanto aos procedimentos e requisitos necessários à qualificação como Organização Social nos diversos entes da federação;
- Assessorar acerca dos critérios éticos que devem ser observados pelos profissionais que prestam atendimento aos pacientes, nas unidades da SPDM.

Nota importante: a assessoria jurídica aqui referida trata tão e somente dos assuntos jurídicos da corporação SPDM em que o Projeto Rede faz parte, sendo diferente da assessoria jurídica trabalhista da Unidade (ver esclarecimento adiante).

e) Tecnologia da Informação - TI Gestão Corporativa SPDM

GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E SERVIÇOS

- Locaweb – Hospedagem do site Corporativo SPDM (internet, Intranet e Novas Mídias);
- Uol Diveo – Serviço de hospedagem da base de dados e Sistemas do RH, serviço de tráfego de dados (banda de dados);
- Uol Diveo – Serviço de Volp para a SPDM, incluindo controle de usuários, controle de acessos, manutenção dos equipamentos, treinamento e supervisão das ligações recebidas e efetuadas;
- GVT – Contas telefônicas digitais ligadas ao sistema Volp;
- ALOG – Serviço de e-mail corporativo;
- INSO – Sistema de controle e gerenciamento de processos Jurídicos;

5
57



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- TOTVS – Sistema de Recursos Humanos, licenças e atualizações;
- Brasoftware – Controle da aquisição das licenças Microsoft (Windows e Office);
- Canon – Processo de digitalização de documentos na área Contábil e RH;
- TAISEI – Manutenção da rede EDUCASUS (Ministério da Saúde).

ATIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Site Corporativo (spdm.org.br): Gestão de Conteúdo diário (inclusão, atualização e controle do tempo de publicação dos artigos); Manutenção e desenvolvimento de layouts; Criação de módulos específicos; Implementação de links internos e externos; Elaboração de estatísticas de acessos e ranking de artigos acessados; Desenvolvimento de banners, botões, menus, itens de menus, tratamento de imagens, flipbooks, back-up das bases de dados do site e aplicativos, entre outros;
- Intranet (intranet.spdm.org.br): Controle de acesso a Usuários (criação de login, senha, perfil de acesso, perfil de usuário, perfil de grupo, perfil de categoria e seção, autorização de acesso ou descredenciamento de usuários); Gestão de Conteúdo diário (inclusão, atualização e controle do tempo de publicação dos artigos, criação de novas seções e categorias); Implementação de links internos e externos; Manutenção e desenvolvimento de layouts; Criação de módulos específicos; Elaboração de estatísticas de acessos e ranking de artigos acessados; Desenvolvimento de banners, botões, menus, itens de menus, tratamento de imagens, flipbooks entre outros;
- Catálogo Médico: Criação, desenvolvimento, manutenção, implantação, hospedagem e suporte junto aos usuários; Gerenciamento da utilização desse aplicativo em dispositivos móveis;
- E-mail corporativo: Criação e manutenção de contas de e-mail;
- Voz por IP: Instalação, manutenção, treinamento, suporte e controle dos gastos telefônicos e auditorias;
- Atualizações softwares RH: Solicitação e acompanhamento;
- Fale Conosco e Fale Conselho Administrativo SPDM: Leituras, encaminhamentos aos departamentos responsáveis, acompanhamento do trâmite, elaboração de respostas e criação de estatísticas por tipos de assuntos;
- Aquisição de licenças de softwares: Gerenciamento da aquisição de softwares específicos (Sistema Operacional e Aplicativos), baseados nas necessidades internas dos usuários, visando à manutenção de padronização dos softwares existentes;
- Rede sem Fio (Wireless): Supervisão, manutenção e gerenciamento da utilização e acessos da rede sem fio existente na SPDM;
- Serviço de Digitalização de Documentos: Supervisão, orientação e acompanhamento das rotinas a serem implantadas no processo de digitalização de documentos nos departamentos (Contábil e Recursos Humanos);
- Rede: Controle dos pontos de acesso à rede de dados e solicitações de manutenção e implementações de novos pontos baseados nas necessidades existentes;
- Back-up Departamental: Serviço de back-up interno a Superintendência Financeira da SPDM, Presidência da



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

SPDM e Centro de Treinamento (salas de aulas e anfiteatro), dos dados gerados por aplicativos do Office (.doc, .xls, ppt, .pps, .avi, .pst, .mpeg, .jpeg, etc.);

- Salas de Treinamento e Anfiteatro: Apoio técnico e operacional aos eventos diários do centro de treinamento: Palestras, aulas, reuniões técnicas, seminários, Vídeo Conferências-EDUCASUS;
- Gerenciamento Servidor SPDM: Controle da utilização e armazenamento dos dados de Back-up diário do Recursos Humanos, Superintendência Financeira e Compras;
- Gestão de Suprimentos em TI: Levantamento das necessidades de aquisição de suprimentos em TI (equipamentos, softwares, acessórios: switch, estabilizadores, nobreaks e etc.), bem como cotação de preços para aquisição e elaboração de mapas comparativos de preços para aquisição dos mesmos;
- Suporte técnico operacional a utilização de softwares e aplicativos: Supervisão, coordenação e orientação para utilização de aplicativos específicos: Sistema de Restaurante Universitário, Protocolo, Protestos, INSO-Jurídico, Vídeo Conferência, FireWorks, DVD-Creator, IPTV, entre outros.

f) Gestão Corporativa de Recursos Humanos da SPDM

O objetivo da Gestão Corporativa de Recursos Humanos da SPDM consiste no planejamento, na organização, no desenvolvimento, na coordenação e no controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

Em função da racionalidade, da filosofia e cultura organizacional, surge a necessidade do estabelecimento de políticas institucionais, e, dentre elas, estão as políticas de RH da SPDM, que são regras estabelecidas para governar funções e assegurar que elas sejam desempenhadas de acordo com os objetivos desejados, considerando todos os níveis de complexidade. Constituem orientação administrativa para impedir que empregados desempenhem funções indesejáveis, que coloquem os pacientes em risco e que cumpram atividades estabelecidas em lei. Assim, essas políticas são guias para a ação em todas as unidades administradas pela SPDM.

Assim, são atividades desenvolvidas pela área Corporativa de RH da SPDM:

- Estabelecimento centralizado de procedimentos para que a gestão de Recursos Humanos seja realizada com base em competências em todas as unidades da SPDM;
- Planos e mecanismos de integração dos novos participantes ao ambiente interno da organização;
- Organização dos cargos, suas nomenclaturas e principalmente as descrições das atividades a serem exercidas, de acordo com o que preconiza os Conselhos Representativos de cada Classe Profissional;
- Promoção de ações e controle do preenchimento da quota de Pessoas Com Deficiência (PCD), de acordo com a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Participação em grupos de pesquisas salariais e de benefícios, visando o equilíbrio remuneratório interno;
- Manutenção dos registros funcionais de forma organizada de todos empregados em atividade e por até 35 anos após o desligamento da SPDM;
- Estabelecer códigos e descrições dos eventos da folha de pagamento, considerando suas incidências e

59
[Handwritten signature]



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

parâmetros de cálculos automáticos, a serem operacionalizados em todas as unidades da SPDM;

- Manutenção da folha de pagamento, considerando as mudanças legais e as melhores práticas no mercado (benchmarking com outras instituições);
- Programa de Talentos Humanos para aproveitamento interno em unidades da SPDM;
- Banco de Curriculum centralizado, porém disponibilizado para consulta a todos profissionais de RH da SPDM, em suas unidades;
- Administração centralizada de todos os acessos, por meio da Conectividade Social entre as áreas de RHs/SPDM com a Caixa Econômica Federal, para executar as seguintes ações:
 - Alterar Endereço do Trabalhador;
 - Comunicar Movimentação do Trabalhador;
 - Consultar Extrato - Créditos Compl. - LC 110/2001;
 - Retificar Dados do Trabalhador – RDT;
 - Simular Cálculo da GRRF/Gerar GRRF;
 - Solicitar Extrato do Trabalhador;
 - Solicitar Extrato para Fins Rescisórios;
 - Solicitar Relatório de Contas com Inconsistências Cadastrais;
 - Visualizar Retificações Efetuadas – RDT;
 - Visualizar/Download/Reimprimir GRRF;
 - Envio de arquivo SEFIP;
 - Envio de arquivo GRRF;
 - Extrato Rescisório;
- Promover encontros entre profissionais da área jurídica e profissionais das unidades de RH, para atualização da legislação trabalhista e com isso evitar ações judiciais;
- Integração do sistema de folha de pagamento com o sistema contábil.

Tendo em vista o aumento dos custos fixos, necessários à manutenção do suporte administrativo prestado pelas áreas técnicas, os quais são custeados com os recursos oriundos da política de rateio, a SPDM viu-se obrigada a agregar a tais custos, além dos recursos de pessoal, a manutenção da estrutura administrativa, objetivando manter, em um único local, a estrutura central, o que lhe permitiu, além da redução de tais custos de manutenção, as tomadas de decisões de maneira mais imediata e eficaz.

g) Da Fórmula Contábil

Isto posto, diante destas atividades que podem ser rateadas e procurando estabelecer um critério objetivo e igualitário, desenvolveu-se fórmula contábil que se utiliza de duas variáveis:

a) número de funcionários e b) receita auferida. Veja:

Unidades	Funcionários		Receita		Participação
	Nº	%	R\$	%	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

HOSPITAL SÃO PAULO	X	(X/T)%	\$X	(\$X/\$T)%	$((X/T)\% + (\$X/\$T)\%)/2 = \%HSP$
PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - PAIS	Y	(Y/T)%	\$Y	(\$Y/\$T)%	$((Y/T)\% + (\$Y/\$T)\%)/2 = \%PAIS$
AFILIADOS	Z	(Z/T)%	\$Z	(\$Z/\$T)%	$((Z/T)\% + (\$Z/\$T)\%)/2 = \%AFILIADOS$
TOTAL	T		\$T		

Onde:

X, Y e Z – quantidade de funcionários (CAGED) no mês anterior ao dos custos a serem rateados;

\$X, \$Y e \$Z – receita acumulada até o mês anterior ao dos custos a serem rateados.

Esta fórmula busca justamente dividir as despesas administrativas, de uma maneira mais justa, coerente e econômica para o custeio das atividades comuns a todas as unidades sob gestão ou convênio, vez que a despesa com pessoal representa em torno de 70% (setenta por cento) das despesas operacionais e aproximadamente 60% (sessenta por cento) das despesas totais da SPDM.

Evidentemente, havendo rateio dessas despesas administrativas, ainda mais considerando o número de unidades administradas pela SPDM, há grande economia de recursos financeiros, porque é possível manter setores especializados disponíveis a todas as unidades sob gestão com baixo custo, diminuindo a ociosidade dos funcionários, em absoluto benefício ao erário.

O que se pretende, *mui* respeitosamente, colocar à Corte de Contas Públicas é que a Política de Divisibilidade, adotada pela Associação, passa ao largo do desvio de finalidade na aplicação dos recursos públicos, ou seja, os recursos públicos são efetivamente empregados para a execução do objeto, pactuado entre o Poder Público e a SPDM, via Contratos de Gestão e Convênios, não representando, em hipótese alguma, forma de remuneração ou vantagem pecuniária da Associação, refutáveis, *in totum*, e incompatíveis com a sua própria finalidade de entidade sem fins lucrativos.

Esta Egrégia Corte de Contas tem reconhecido a regularidade do rateio de custos administrativos, conforme demonstra o voto do Excelentíssimo Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo, no julgamento dos Recursos Ordinários interpostos no TC 001736/010/11 e TC 000492/010/14:

“Além disso, conforme ficou fartamente demonstrado, o modelo de gestão centralizada dos convênios celebrados entre a UNICAMP, com interveniência da FUNCAMP, e a Secretaria de Estado da Saúde, embora não seja de melhor técnica, já que a mensuração e a alocação de custos deveriam ser feitas em cada caso, veio a ser admitido pela própria Pasta com a edição da Resolução SS nº 116/12, que condicionou sua aprovação à demonstração contábil-financeira da despesa operacional, o que nestes autos efetivamente ocorreu. (g.n.)

Também considero relevante a providência adotada pela Universidade, a partir do exercício de 2013, de adequar os termos pactuados com a FUNCAMP, por meio de aditamentos, para constar expressamente o ressarcimento dos custos operacionais e administrativos para a execução do objeto do ajuste e não mais um percentual do repasse realizado.

Nesse sentido, podem ser acolhidos os esforços dos Recorrentes que demonstraram que os valores de R\$ 451.573,77 (TC-001736/010/11) e R\$ 583.077,82 (TC-000492/010/14) foram utilizados pela FUNCAMP para arcar com os custos de



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

*atividades relacionadas ao objeto avençado, não ficando caracterizado, portanto, o pagamento de taxa de administração.”
(g.n.)*

No mesmo sentido, transcrevemos abaixo trecho do voto do Excelentíssimo Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho no julgamento do TC 25593/026/12 e TC032947/026/13:

2.8. Outro ponto que deve ser analisado é a atribuição de custos indiretos realizados diretamente pela Organização Social da Saúde (matriz) à entidade gerenciada (HEVA), mediante rateio. No caso concreto, ao contrário do que se apurou em outras prestações de contas julgadas por esta Casa, as despesas inicialmente entendidas pela Fiscalização como taxa de administração, realmente são despesas incorridas pelo Seconci – matriz, que de alguma forma contribuem para as atividades das entidades gerenciadas por esta OSS, especialmente as atividades de cunho administrativo.

Explicitada a política adotada pela SPDM e demonstrada a economia que a adoção deste método representa à unidade pública gerenciada e, conseqüentemente, ao Poder Público, **conclui-se que os pagamentos realizados a título de Política de Divisibilidade não são redundantes e não representam Taxa de Administração**, mas sim boa prática gerencial e a transparência na utilização dos recursos públicos.

h) Esclarecimento sobre Assessoria Jurídica

Inicialmente cumpre esclarecer que o Departamento Jurídico interno mantido pela SPDM não tem por finalidade o mesmo suporte oferecido pelo escritório de advocacia por ela contratado (Approbato Machado Advogados).

O seu Departamento “interna corporis” é composto por pequena equipe especializada, que se encarrega dos assuntos estratégicos que envolvem a Instituição em seu aspecto macro, em especial a abordagem legal da formalização das parcerias com os entes públicos (União, Estados e Municípios), não obstante também se ocupem de casos pontuais relacionados às diversas unidades por ela mantidas.

Com efeito, o Departamento Jurídico da SPDM é responsável pela assessoria direta à Diretoria Executiva e ao Conselho Administrativo da SPDM, bem como aos seus Superintendentes, auxiliando na elaboração e revisão de convênios e contratos de gestão, os quais regulam as parcerias com o Poder Público, cujo objeto, em geral, é a gestão das unidades de saúde.

Ademais, sempre que necessário, realiza o acompanhamento de procedimentos e depoimentos em Delegacias de Polícia, Ministério do Trabalho, Ministério Público Estadual e Federal, ANVISA, DENASUS, CGU, CREMESP, COREN, Secretarias Estaduais e Municipais e demais repartições públicas, assim como perante os Tribunais de Contas.

Também oferece suporte quanto aos procedimentos imprescindíveis ao cumprimento e manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, bem como com relação às qualificações como Organização Social e procedimentos específicos ligados ao Direito do Terceiro Setor, além de consultoria nas áreas cível, trabalhista, penal e tributária voltadas às decisões estratégicas da instituição.

Por fim, o Departamento Jurídico interno atua como o Gestor dos Serviços Jurídicos prestados pelos escritórios contratados, controlando sua atividade e realizando a interface com a instituição.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Já, o escritório de advocacia contratado presta serviços para cada unidade, absorvendo a demanda que não é possível ser assumida pelo Departamento Interno da SPDM, serviços esses que abrangem:

- Ação preventiva / consultiva;
- Assistência jurídica às unidades, consultiva e preventiva complementar ilimitadas;
- Análise de contratos de bens e serviços, fornecimento, locação, comodato, seguro, análises clínicas, empréstimos, doações, etc.;
- Termos, ajustes, editais e congêneres;
- Reuniões;
- Acompanhamento em oitivas junto ao MPE e MPF, negociações, depoimentos e esclarecimentos;
- Pareceres, consultas escritas e verbais;
- Notificações extrajudiciais.

Enfim, todos os atos praticados na esfera administrativa, que não envolvam o acompanhamento de processos e/ou procedimentos.

- Assistência jurídica contenciosa (toda demanda Trabalhista, Civil e Tributária);
- Elaboração de petições iniciais e de expediente;
- Contestações;
- Reconvenções, defesas preliminares;
- Exceções;
- Recursos;
- Embargos;
- Memoriais;
- Notificações judiciais;
- Audiências;

Acompanhamento pessoal dos processos perante cartórios judiciais e administrativos, e tudo o mais necessário ao andamento das ações judiciais e administrativas junto ao Poder Judiciário, aos Órgãos de Controle, Prefeituras, Ministérios, Secretarias, Agências Reguladoras, Ministério Público da União e Estados, Tribunais de Contas da União, Estado e Município, Delegacias do Trabalho, Ministério do Trabalho, Conselhos de Classes (CFM, CRM, COREN, CFF, CFP, dentre outros), e demais repartições.

Em suma, dentre os custos fixos, indiretos, necessários à execução do objeto contratual, encontram-se os serviços de assessoria jurídica preventiva, consultiva e contenciosa, abrangendo exclusivamente as ações e atividades do Hospital Estadual de Diadema.

Portanto, no que tange às atividades de cada qual, nota-se que o Departamento Jurídico interno não se confunde com a Assessoria Jurídica externa, haja vista que o primeiro é composto por equipe reduzida e especializada,

63



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

destinada a atender as necessidades prementes que cada unidade demanda em relação à matriz da SPDM, em apoio ao corpo diretivo máximo da Instituição, o que gera, certamente, a redução de custos, enquanto os serviços contratados destinam-se a suprir as demandas locais de cada unidade, durante o período do contrato de gestão ou convênio celebrado, notadamente o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos decorrentes das atividades executadas em parceria com o Poder Público.

Nota-se, portanto, ao contrário do que afirmou a competente Fiscalização, que **a contratação de escritório de advocacia não atenta contra a economicidade, tampouco possui o mesmo objeto da assessoria jurídica interna da entidade**, conforme detalhadamente evidenciado acima.

Não há que se falar em duplicidade quanto à despesa com serviços jurídicos, na medida em que o Departamento Jurídico é composto por equipe reduzida e especializada, destinada a atender as necessidades prementes que cada unidade demanda em relação à matriz da SPDM, em apoio ao corpo diretivo máximo da Instituição, o que gera, certamente, a redução de custos.

O escritório de advocacia, por sua vez, executa serviços que se destinam a suprir as demandas consultivas e contenciosas de processos locais de cada unidade, durante o período do contrato de gestão, notadamente o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos decorrentes das atividades executadas em parceria com o Poder Público.

A título de informação, atualmente, o escritório acompanha cerca de **130 (cento e trinta) processos**, volume que, somado às demais unidades da SPDM, não pode ser acompanhado pelo seu departamento interno.

Isto posto, é razoável concluir que a contratação da sociedade de advocacia proporciona ganho de escala e propicia economia de recursos, haja vista que o custo dos serviços é reduzido em razão da estreita relação entre as partes contraentes e do volume de serviço já conduzido aos cuidados da sociedade, razão pela qual não se apura qualquer irregularidade.

8. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA

8.1. Mediação e destinação de doação de equipamentos de Tecnologia Assistiva

A SPDM intermediará a recepção e a destinação nominal na forma de doação dos equipamentos de tecnologia assistiva individualizada pela SME / escola para seu estudante e destinar a doação a este no momento da sua eventual transferência de escola.

8.2. Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva

A SPDM fará registro eletrônico especificando a caracterização do equipamento de Tecnologia Assistiva fornecida pela SME para seu estudante e disponibilizará tais informações no ambiente virtual interno do Projeto para difusão de informação ao possível interessado. Tal medida visa a otimização de recursos públicos investidos, assim como na sustentabilidade ambiental.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

8.3. Economicidade pela Filantropia da SPDM

A SPDM, por ser entidade filantrópica, recebe benefícios fiscais que culminam em redução do seu custeio. Descrevemos abaixo os descontos fiscais usufruídas no ano de 2017.

GRATUIDADES	MÉDIA MENSAL	ABATIMENTO ANUAL
Desconto pela Isenção da Parte Patronal do INSS	R\$ 399.180,82	R\$ 4.790.169,83
Desconto pela Isenção do COFINS	R\$ 72.128,98	R\$ 865.547,77
Trabalho Voluntário Estatutário	R\$ 726,16	R\$ 8.713,88
TOTAL	R\$ 472.035,96	R\$ 5.664.431,48

9. RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO

A prestação de contas mensal da Parceira será composta, entre outros documentos, por Relatório Técnico Circunstanciado* contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Meta 1 – AVEs:

- i) Relação nominal de estudantes atendidos, classificados por grupo de atendimento com identificação nominal do respectivo AVE;
- ii) Relação nominal de estudantes com atendimento iniciado no período, com data de formalização da solicitação pelo CEFAl e data de início do atendimento;
- iii) Relação nominal de estudantes com atendimento encerrado no período;
- iv) Relatório de absentéismo, com a quantidade de dias de ausência de AVE no período;
- v) Quadro de Providências, no qual deverão constar as medidas adotadas com relação a cada um dos AVE com desempenho avaliado como insatisfatório no período ou em períodos anteriores, caso ainda não tenham sido resolvidos na prestação de contas anterior.

b) Meta 2 – Suporte Técnico:

- i) Relação nominal de profissionais de suporte técnico, por DRE e área de atuação, com dias de efetivo exercício e justificativas relativas a eventuais faltas/licenças;
- ii) Relação nominal de estudantes atendidos, com o detalhamento dos procedimentos realizados no período;
- iii) Atas das reuniões realizadas entre CEFAls e suporte técnico;
- iv) Quadro de Providências, no qual deverão constar as medidas adotadas com relação a cada um dos profissionais de suporte técnico com desempenho avaliado como insatisfatório no período ou em períodos anteriores, caso ainda não tenham sido resolvidos na prestação de contas anterior;
- v) Diplomas de profissionais de suporte técnico admitidos no período.

c) Meta 3 – Núcleo Multidisciplinar:

- i) Relação nominal de profissionais do Núcleo Multidisciplinar, por DRE e área de atuação, com dias de efetivo exercício e justificativas relativas a eventuais faltas/licenças;
- ii) Relatório de produção dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar, com relação dos procedimentos realizados;
- iii) Quadro de Providências, no qual deverão constar as medidas adotadas com relação a cada um dos profissionais do suporte técnico com desempenho avaliado como insatisfatório no período ou em períodos anteriores, caso ainda não tenham sido resolvidos na prestação de contas anterior;
- iv) Diplomas de profissionais do Núcleo Multidisciplinar admitidos no período.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

d) Meta 4 – Gerenciamento:

- i) Relação nominal de gestores técnicos, por área de atuação, com dias de efetivo exercício e justificativas relativas a eventuais faltas/licenças;
- ii) Diploma de gestores técnicos admitidos no período;
- iii) Diploma dos profissionais da equipe administrativa admitidos no período.

e) Relatório de Formação:

- i) Horários e local de realização da formação;
- ii) Conteúdo programático da formação;
- iii) Formadores responsáveis;
- iv) Listas de presença assinadas pelos participantes;
- v) Situação final dos participantes das formações (frequência e avaliação).

f) Relatório Funcional trimestral.

Será entregue trimestralmente o relatório funcional trimestral que reúne informações sobre o perfil dos alunos atendidos.

A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar à Parceira documentos adicionais, não previstos neste Plano de Trabalho, caso isso se mostre necessário à correta apuração dos indicadores de cada meta.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Apresentamos abaixo o cronograma de desembolso previsto para a Parceria. Esclarecemos que os valores previstos não consideram eventuais ajustes relativos a dissídios, que deverão ser incorporados ao custo total do projeto. Embora haja ampliação da modalidade de serviço prestado, não haverá aumento na projeção de despesas, uma vez que o custo de recursos humanos não sofrerá alteração.

Ano: 2021	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Total 2021
Custeio	set/21	out/21	nov/21	dez/21	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	14.437.091,99
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	121.872,93
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	330.520,04
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	14.889.484,96

Ano: 2022	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Total 2022
Custeio	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.560,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.454,88

Ano: 2023	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28	Total 2023
Custeio	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.560,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.454,88

Ano: 2024	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32	Mês 33	Mês 34	Mês 35	Mês 36	Mês 37	Mês 38	Mês 39	Mês 40	Total 2024
Custeio	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.560,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.454,88



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Ano: 2025	Mês 41	Mês 42	Mês 44	Mês 44	Mês 45	Mês 46	Mês 47	Mês 48	Mês 49	Mês 50	Mês 51	Mês 52	Total 2025
Custeio	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.560,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.454,88

Ano: 2026	Mês 55	Mês 54	Mês 55	Mês 56	Mês 57	Mês 58	Mês 59	Mês 60	Total 2026
Custeio	jan/26	fev/26	mar/26	abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	
Recursos Humanos	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	3.609.273,00	28.874.184,00
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	243.745,84
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	661.040,08
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	29.778.969,92

O Término do Plano de Trabalho será no dia 02 de Setembro de 2026 restando portando mais 2 (dois) dias com custo de R\$ 248.158,15

Conforme consta no Termo de Colaboração 002/2021 cláusula quinta, os valores de repasse mensal terão reajustes anuais de acordo com a aplicação do dissídio coletivo, cujo índice é estipulado em convenção coletiva de cada categoria, bem como os contratos das despesas administrativas e custos indiretos.

13