TERMO DE ADITAMENTO Nº 001/2023 AO TERMO DE COLABORAÇÃO 002/2021

PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO: 6016.2021/0080894-0

DOTAÇÃO: 16.10.12.367.3010.2.861.3.3.50.39.00.00

OBJETO: Projeto Rede

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - P.M.S.P., por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.392.114/0001-25, situada à Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Fernando Padula Novaes, doravante denominada **SECRETARIA**, e a ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – SPDM, inscrita no CNPJ sob nº 61.699.567/0033-70, localizada à Rua Estado de Israel, 509 - Vila Clementino, São Paulo - SP, doravante designada Organização Parceira, por meio dos seus representantes legais ao final qualificados, resolvem aditar o presente Termo de Colaboração, mediante as seguintes clausulas e condições;

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. Fica atualizado o quadro de recursos humanos conforme Plano de Trabalho atualizado anexo, que é parte integrante e indissociável deste termo de aditamento.

CLÁUSULA SEGUNDA

Os itens 5.1 e 5.6 do Termo de Colaboração nº 02/2021 passam a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONFERIDO SPDM

5.1. Os repasses mensais, destinados à cobertura de despesas descritas no Plano de Trabalho, terão como valor inicial R$ 6.333.573,70 (seis milhões trezentos e trinta e três mil quinhentos e setenta e três reais e setenta centavos).

5.6 O valor total da parceria será de R$277.238.215,64 (Duzentos setenta e sete milhões duzentos e trinta e oito mil duzentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos) estando sujeito aos reajustes previstos neste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica incluída no Termo de Colaboração nº 02/2021 a cláusula décima terceira a seguir:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

13.1. Fica obrigatória a observância da Lei de Proteção de Dados em conformidade com o Decreto Municipal nº 59.767/2020 e da Instrução Normativa SME (Nº 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022) na execução da presente parceria, especialmente nos termos das cláusulas a seguir.

13.1.1. É vedado à ENTIDADE PARCEIRA a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução de finalidade distinta daquela do objeto da parceria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, devendo em caso de acesso não autorizado ou de outras intercorrências, a ENTIDADE PARCEIRA comunicar a ADMINISTRAÇÃO para adoção das providências dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados.

13.1.2. A ENTIDADE PARCEIRA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais repassados em decorrência da execução da parceria, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento termo celebradas entre as partes.

13.1.3. A ENTIDADE PARCEIRA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados, do Decreto Municipal nº 59.767/2020 e da Instrução Normativa SME (Nº 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados ou colhidos para execução da parceria.

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONFERIDO SPDM

CLÁUSULA QUARTA

Ficam ratificadas e inalteradas as demais cláusulas do Termo de Colaboração nº 002/2021 que não tenham sido modificadas por este Termo de Aditamento ou que com este não conflitem.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, sendo que uma das vias ficará arquivada junto a **SME/COGED/DIPAR**.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2023.

SECRETARIA

Fernando Padula Novaes

Secretário Municipal de Educação

ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – SPDM
Ronaldo Ramos Laranjeira
Diretor Presidente
RG: 7791138-6 CPF: 042.038.438-39

Testemunhas:

Nome: Jucli de Lima
RG: 33.597.193-7
CPF: 063.996.928-30

Nome: Elaisa Mara Giorgina Cordeiro B. Dallmann
RG: 16.610.062-6
CPF: 073.080.118-79

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONFERIDO SPDM

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 9
6.1. META 1 : Ofertar serviço de apoio denominado auxiliar de vida escolar (AVE) para atender estudantes com deficiência e/ou TGD/TEA que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais. 9
6.2. META 2 : Disponibilizar suporte técnico pelo denominado supervisor técnico (ST), para acompanhar e avaliar estudantes público alvo da Educação Especial, realizar orientações técnicas e ações formativas aos AVES, equipes escolares, CEFAIS e pais e familiares; além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva/ mobiliários aos estudantes que deles necessitam. 14
6.3. META 3 : Realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo multidisciplinar (NMD) composto por psicólogo, fonoaudiólogo e assistente social 18
6.4. META 4 : Garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede 23
7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO 37
8. GESTÃO ADMINISTRATIVA 37
8.1. Gestão de pessoas 38
8.3. Gestão financeira 39
8.4. Gestão de contratos 40
8.5. Contabilidade 40
8.6. Tesouraria 41
8.7. Tecnologia da Informação 41
9. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS 44
9.1. Quadro geral de Despesas 44
9.2. Despesas com recursos humanos 46
9.3. Despesas Administrativas 51
10. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA 64
11. RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO 65
12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 67
13. QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES 68
14. ANEXOS 75

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://projetorede.spdmafiliadas.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, 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 MariaZélia, 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), microrregiãoButantã, o Ambulatório Médico de Especialidades de São José dos Campos (AMESJC), Hospital Municipal Vereador José Storopolli (HMVJS), Hospital de Transplantes do Estado de São Paulo Euryclides de Jesus Zerbini (HTEJZ), o Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro (HMMDOLC), AMEPsiquiatria, Ambulatório Médico de Especialidades Taboão da Serra (AME TABOÃO), Ambulatório Médico deEspecialidades 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, Tabacoe 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 Geralde 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 quaispresta 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 dosCampos 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 pessoascom 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 e 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 89 anos no campo da atenção à saúde, ensino, pesquisa, gestão de hospitais e outros equipamentos de saúde, faz desta instituição um centro acadêmico-assistencial 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/TEA), regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentarem 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/turma/classe. Além das ações contempladas dentro da Unidade Educacional, também haverá oferta do serviço 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: profissional responsável por oferecer suporte intensivo aos estudantes com deficiência e TGD, que não tenham autonomia na alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais;

II – Supervisor Técnico – ST: profissional com formação de nível superior nas áreas de Terapia Ocupacional e/ou Fisioterapia, para atuar com a função de oferecer suporte e orientações técnicas; ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamentoà Inclusão – CEFAI além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que dela necessitem;

III – Núcleo Multidisciplinar - NMD: 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.

4. PÚBLICO-ALVO

1.1. Estudantes público-alvo da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Ensino de São Paulo que não apresentam autonomia para locomoção, higiene e alimentação;

1.2. Estudantes com Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD) - que englobam os diferentes Transtornos do Espectro Autista (TEA) - que não possuem autonomia, para se organizar e participar efetivamente das atividades educacionais com seu grupo/turma/classe, desde que devidamente identificada a necessidade de apoio pelo CEFAIAnexo 1 - PROTOCOLO DE INCLUSÃO DO ESTUDANTE NO PROJETO REDE(OBJ.)

1.3. Profissionais da Educação que atuam nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e nos serviços de Educação Especial;

1.4. Pais, responsáveis e familiares dos estudantes público alvo da Educação Especial.

5. 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.

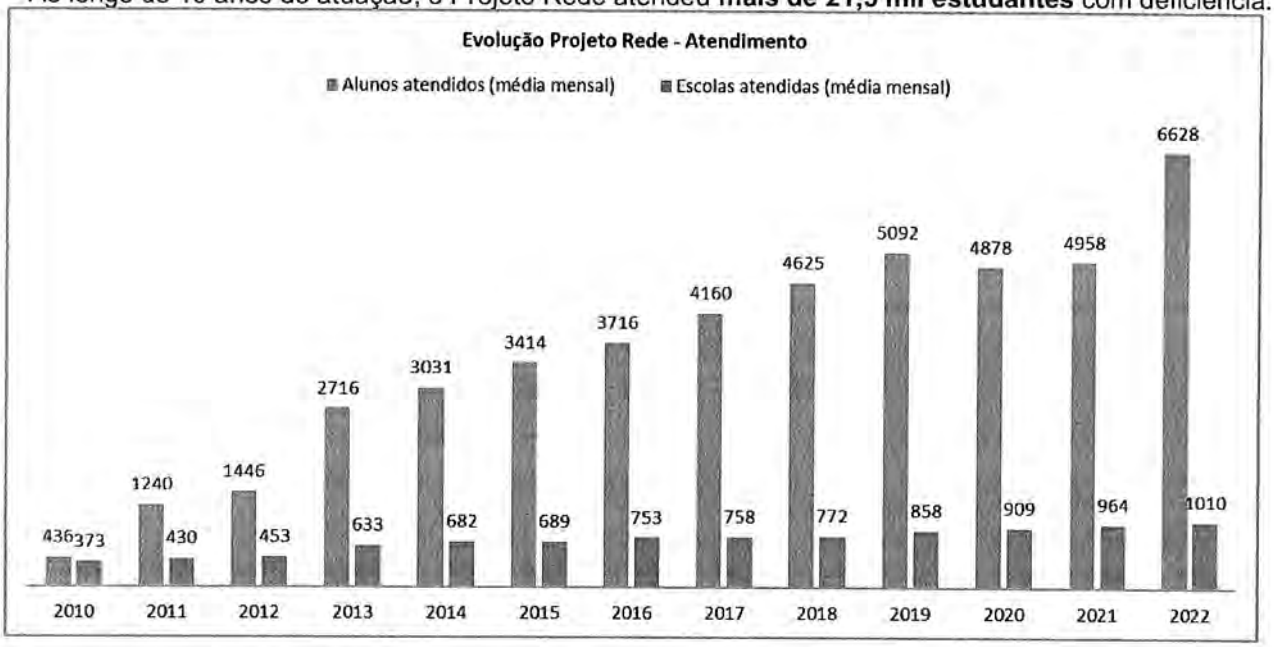
Nesta última década a SME tem envidado esforços para a sustentação de um processo educacional inclusivo, fato este ratificado pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública quando consideram a Rede Municipal de Ensino preferencial no atendimento às crianças e adolescentes com deficiência. Com o intuito de fortalecer o acompanhamento e apoio 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 e Transtornos Globais do Desenvolvimento.

O aumento no número de estudantes com deficiências graves e Transtornos Globais do Desenvolvimento na Rede Municipal de Ensino tem aumentado significativamente. Dados indicam que há 23.166 estudantes com deficiência matriculados na Rede Municipal de Ensino (fonte: CIEDU – data base junho/2022). 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 e cuidados especializados aos estudantes matriculados nas unidades educacionais com quadros de deficiências e Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD/TEA-Transtorno do Espectro Autista), que dele necessite, proporcionando a permanência, participação e acompanhamento na rotina escolar.

Desde o início de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado significativamente. O Projeto Rede tem atendido às especificidades do público-alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à sua participação efetiva. Descreveremos a seguir, o histórico de atuação da SPDM na execução do Projeto Rede ao longo da última década.

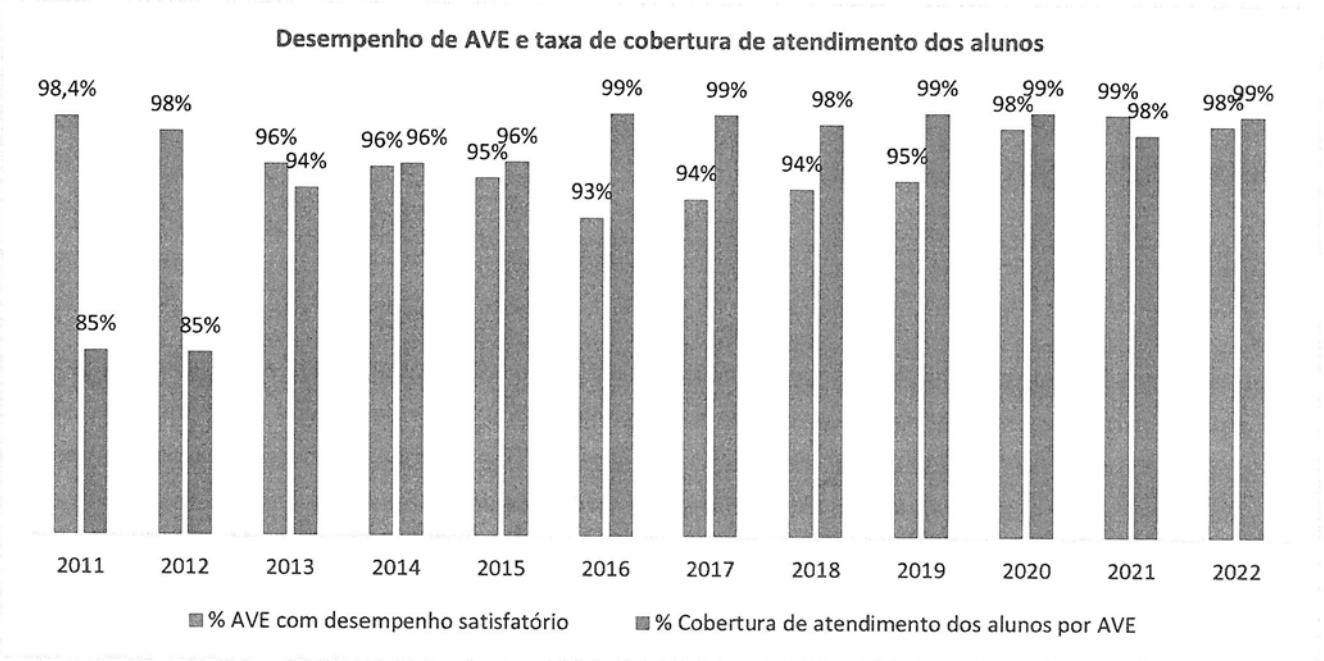
Ao longo de 10 anos de atuação, o Projeto Rede atendeu **mais de 21,5 mil estudantes** com deficiência.



É importante verificar se o serviço prestado 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 76% dos estudantes acompanhados apresentam atraso no desenvolvimento motor grosseiro, 74% apresentam atraso no desenvolvimento motor refinado adaptativo, 81% apresentam atraso de desenvolvimento no seu aspecto pessoal e social e 72% apresentam atraso no desenvolvimento de linguagem. Muitos desses atrasos ocorrem de forma concomitante.

PERFIL DE INCAPACIDADE DOS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA NA SME-SP, SEGUNDO 4 SETORES DO TESTE DE TRIAGEM DO DESENVOLVIMENTO DE DENVER, A SABER: MOTOR GROSSEIRO, MOTOR REFINADO ADAPTATIVO, PESSOAL SOCIAL E LINGUAGEM (MÉDIA ANUAL DE 2022*)

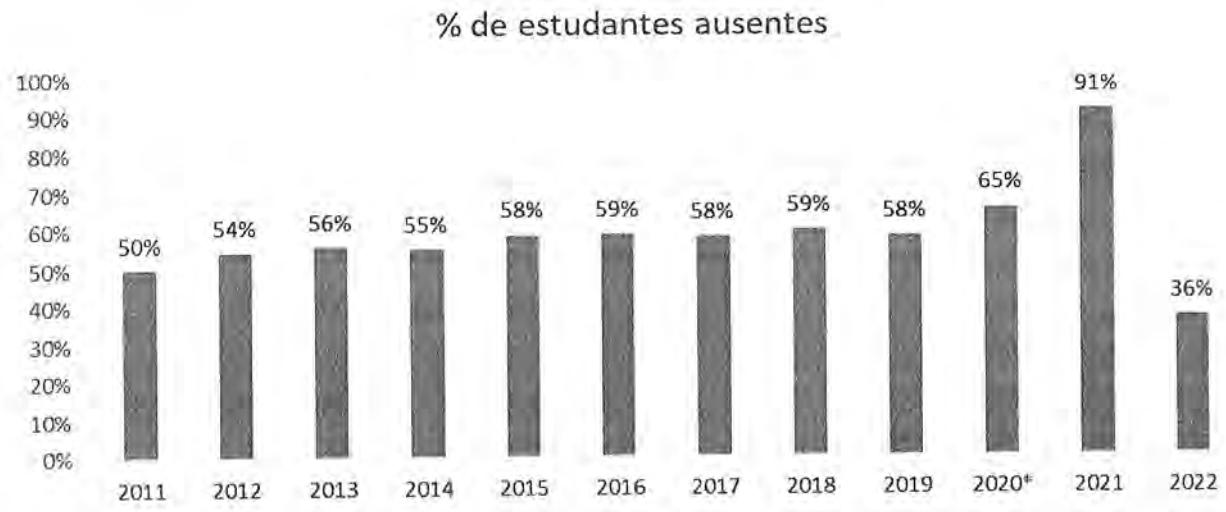
A SPDM sempre prezou pelo bom desempenho profissional da equipe operacional. Pode-se observar que as escolas se mostram satisfeitas com o desempenho dos auxiliares de vida escolar (AVEs), conforme demonstrado pela média de pontuação das pesquisas enviadas pelas escolas. Nota-se no gráfico abaixo uma tendência crescente de satisfação nos últimos 5 anos. A taxa de cobertura de atendimento dos alunos também se encontra crescente os últimos 5 anos, tendo a média de 95,4% de cobertura.



O Projeto Rede procura responder à uma demanda escolar que necessita de apoio especializado, que não apenas escolar, mas também com assistência necessária nos atos de vida cotidiana (mobilidade, auxílio na questão da higiene, alimentação, medicamento, recreio, atividades dentro e fora das salas) e outrasque se fizerem necessárias para participação ativa do estudante na rotina escolar e aquelas extracurriculares realizadas pela escola.

Um ponto crítico observado ao longo da atuação do Projeto Rede é a taxa de absenteísmo dos estudantes atendidos. O gráfico abaixo mostra a taxa de estudantes ausentes em relação ao total de estudantes visitados. O número de estudantes ausentes foi observado durante as visitas realizadas pelos supervisores técnicos às escolas e corresponde à diferença entre o total de estudantes visitados e estudantes presentes. Sendo uma verificação indireta do absenteísmo os dados podem divergir com informações oficiais.

Taxa de estudantes ausentes (média anual)



A taxa de estudantes ausentes apresentava uma média de 55% e assim se manteve até o início da pandemia. A elevada taxa de absenteísmo foi entendida como ponto crítico do Projeto Rede, uma vez que um dos principais objetivos do Projeto Rede é melhorar a permanência dos estudantes na escola e possivelmente a melhoria também na sua frequência. Além disso, só teria sentido estruturar o serviço de suporte se os estudantes comparecem à escola. O principal motivo da falta é a necessidade de tratamento de saúde, representando cerca de 70% do motivodo absenteísmo.

Os dados acima apresentados mostraram a necessidade de ajustar o serviço de atendimento prestado dentro da escola, de forma a ampliar sua cobertura para melhorar o atendimento aos estudantes com deficiência e com saúde frágil. Considerando que a ausência por motivo de saúde pode resultar em prejuízono aprendizado, manter um ponto de contato com este estudante para que não houvesse quebra do vínculo dele com a escola era de extrema importância. A fim de resolver tal situação, no meado de 2021 foram adotadas as visitas domiciliares e atendimento à distância indicadas em casos específicos como a estratégia para preencher esta lacuna observada entre a escola e necessidade do estudante.

Como pode ser observado no gráfico acima, em 2022, quando a visita domiciliar e atendimento à distância foram adotados formalmente como procedimento padrão obtivemos a redução de absenteísmo (neste caso, o estudante que não foi atendido nem presencialmente nem à distância) para 36%, um resultado jamais alcançado na década de existência do Projeto Rede.

6. METAS E ATIVIDADES

6.1. META 1: Ofertar serviço de apoio denominado auxiliar de vida escolar (AVE) para atender estudantes com deficiência e/ou TGD/TEA que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais.

6.1.1. AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR (AVE): Profissional diretamente envolvido na execução da meta 1.

Perfil	▪ Idade mínima 21 anos; ▪ Responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato com o estudante, além de afinidade e habilidade para desenvolvimento da função; ▪ Residir na proximidade da unidade escolar (UE) onde irá atuar; ▪ Não ter grau de parentesco com o estudante na unidade educacional que irá atuar; ▪ Escolaridade mínima: Ensino Médio; ▪ Preferível, mas não obrigatório, que tenha experiência em lidar com criança com deficiência e TGD.
Regime de Trabalho	▪ Contratação pelo regime CLT; ▪ Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela SME; ▪ 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 períodocoincidente 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 e viável (do ponto de vista legal e administrativo), por solicitação da SME, o AVE deverá participar do Programa "Recreio nas Férias".
Atribuições	▪ 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, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outrasorganizadas pela unidade educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário; ▪ Comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante; ▪ Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado;

Atribuições	▪ Acompanhar e auxiliar, quando necessário, os estudantes no horário de refeição; ▪ Executar procedimentos especiais, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais da SPDM responsável pela sua contratação; ▪ Administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica atualizada 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; ▪ Verificar se os auxiliares de marcha, cadeira de rodas e demais recursos de tecnologia assistiva encontram-se em condições adequadas de uso; ▪ Auxiliar e acompanhar o estudante com TGD/TEA que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com grupo/turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio; ▪ 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; ▪ Assinar termo de sigilo/ consentimento, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a UE onde atua; ▪ Registrar diariamente, em formulário próprio (Relatório de Rotina Diária), 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 UE e do CEFAI asorientações pertinentes ao atendimento dos estudantes; ▪ Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado; ▪ Atender até 06 (seis) estudantes por período (manhã/tarde), observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial, elegível para este apoio; eas características da Unidade Educacional. ▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

6.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 1

a) Participação do curso de Capacitação (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 a carga horária de participação no curso de formação (capacitação) inicial de no mínimo 80 horas. A formação (capacitação) será ministrada pela equipe técnica: supervisores técnicos, colaboradores do NMD (Núcleo Multidisciplinar: psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais), enfermeira e demais profissionais com formação e experiência profissional relevante nas respectivas áreas. A periodicidade é mensal (exceto no mês de dezembro) e o documento encontra-se no **Anexo 2** - CRONOGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL DE AVES.

b) Participação do curso de Educação (Formação) Continuada de AVEs

A SPDM ministrará o Curso de Educação Continuada para os AVEs duas vezes ao ano, no período de recesso escolar, abordando variados temas sobre inclusão educacional, com anuência e validação da SME. Os cursos são ministrados pela equipe técnica do Projeto Rede, podendo ser optado por realizá-lo à distância.

OBS: O AVE que tenha demanda de atendimento do estudante na escola, no período em que ocorre o Curso de Formação (Educação) Continuada, estará dispensado do curso.

c) *Preenchimento do Relatório da Rotina Diária*

O AVE deverá preencher o RELATÓRIO DA ROTINA DIÁRIA (Anexo 3 - RELATÓRIO DA ROTINA DIÁRIA – AVE) para cada estudante acompanhado pelo Projeto Rede e este registro ficará arquivado no prontuário escolar do estudante. Em caso de intercorrências ou anomalias, estas deverão ser reportadas à direção da escola e para o supervisor técnico do Projeto Rede, que reportará aos coordenadores técnicos e gerente técnico. A resolução das anomalias dependerá de cada caso, com ciência e acompanhamento dos CEFAIs. A comunicação será feita através de e-mail ou contato telefônico, dependendo da urgência do caso. Algumas destas situações poderão ser discutidas em reuniões mensais e gerais, entre as equipes técnica e administrativa do Projeto Rede e os CEFAIs.

d) *Execução de treinamentos para procedimentos especiais*

Conforme crescente demanda desde 2013, o Projeto Rede tem ministrado os seguintes treinamentos de procedimentos especiais para AVEs e/ou equipe escolar: cateterismo vesical intermitente limpo (passagem de sonda vesical de alívio), alimentação pela sonda nasoenteral e gastrostomia; e higienização de colostomia. Tais treinamentos de procedimentos especiais são **exclusivamente para os estudantes com deficiência, público-alvo do Projeto Rede, que não tenham autonomia para a locomoção, higiene e alimentação no ambiente escolar** e ministrados sob solicitação da unidade educacional para o CEFAI. A partir de 2022, com anuência de DIEE, foram descontinuadas a execução dos procedimentos de mensuração de glicemia (dextro) e administração de insulina, fundamentados na Portaria No 8.873, de 23 de Julho de 2021, que prorroga o prazo de início de vigência das NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO para o dia 3 de janeiro de 2022.

Seguem as breves descrições dos procedimentos especiais e respectivas fundamentações legais. **A REALIZAÇÃO DE <u>QUALQUER OUTRO PROCEDIMENTO NÃO DESCRITO NA RELAÇÃO A SEGUIR</u> <u>*NÃO É PERMITIDA*</u>.**

i. **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 pela Enfermeira.

ii. **Alimentação via sonda nasoenteral e gastrostomia:** consiste em alimentar o estudante com dificuldade de deglutição através de sonda nasoenteral 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.

Informações necessárias para este 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 e o preparo da dieta a ser administrada
- Volume de dieta a ser administrado por vez
- Tempo de administração (infusão da dieta)
- Intervalo de administração de dieta
- Forma de administração

OBS: 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.

iii. **Higienização de colostomia**: consiste em esvaziar o conteúdo da bolsa de colostomia dos estudantes ostomizados.

iv. **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.

Fluxo de solicitação de treinamento de procedimento especial: O CEFAI encaminha os documentos necessários referentes ao estudante público alvo do Projeto Rede, junto com a prescrição médica/ nutricionista e o PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR (Anexo 4 - PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR), para a assistente administrativa da equipe técnica que, após verificação da validade da data da receita e documentação, envia a mesma para coordenação e gerência técnica/ médica, para análise e checagem das informações.

Após o treinamento ministrado pela enfermeira, é emitida a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA O TREINAMENTO ESPECIAL (Anexo 5 - DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA O TREINAMENTO ESPECIAL) em 3 vias, sendo a 1ª via destinada ao prontuário do estudante, a 2ª via para o prontuário da SPDM e a 3ª via para o colaborador.

e) Atividades relacionadas às visitas domiciliares aos estudantes

Cada caso receberá uma análise para verificar a necessidade da visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI, mediante autorização dos pais ou responsáveis e em concordância com coordenadores técnicos do Projeto Rede.

6.2. META 2: Disponibilizar suporte técnico pelo denominado supervisor técnico (ST), para acompanhar e avaliar estudantes público-alvo da Educação Especial, realizar orientações técnicas e ações formativas aos AVES, equipes escolares, CEFAIS e pais e familiares; além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva/ mobiliários aos estudantes que deles necessitam.

6.2.1.: SUPERVISOR TÉCNICO (STs): Profissional diretamente envolvido na execução da meta 2

Perfil	Profissional com bacharelado em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional (proporção de profissionais de cada área poderá ser alterada durante o período de vigência da parceria, conforme a demanda e número de AVEs)
Regime de Trabalho	▪ Contratação pelo regime CLT; ▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias ou 8 (oito) horas diárias (com cumprimento de 1 hora de almoço), de segunda à sexta-feira,cumprida em horário a ser estabelecido pela parceira; ▪ Direito às férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em períodocoincidente com o das férias escolares;
Atribuições	▪ Apresentar-se à direção da UE devidamente uniformizado e identificado; ▪ Assinar a folha de frequência na diretoria da UE, sendo registrado o horário de entrada e saída, além do carimbo da equipe escolar e/ou da UE; ▪ Supervisionar e orientar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios e formulários específicos; ▪ Analisar os registros realizados pelo AVE; ▪ Notificar à coordenação técnica e gerência técnica do Projeto Rede as anomalias relativas às atividades dos AVEs e às atividades exercidas nas UE.; ▪ Realizar avaliação funcional na própria UE em que o estudante com deficiência e/ou TGD/TEA é atendido pelo AVE, mediante autorização formal da família- TERMO DE CONSENTIMENTO (Anexo 6 - TERMO DE CONSENTIMENTO); ▪ Oferecer suporte e orientações técnicas às equipes escolares, pais e responsáveis pelo estudante, sobre as respectivas áreas de atuação (Fisioterapia e Terapia Ocupacional), a fim de facilitar o processo de inclusão e sanar as situações adversas inerentes ao mesmo; ▪ Informar o CEFAI possíveis casos de estudantes público-alvo do Projeto Rede, identificados durante as visitas; ▪ Realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE, mediante solicitação da CEFAI, através da AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE (Anexo 7 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE); ▪ Averiguar o estado de conservação dos dispositivos de tecnologia assistiva, materiais especiais e mobiliários e sua utilização; ▪ Realizar solicitação e avaliação de compatibilidade de tecnologia assistiva, materiais especiais e mobiliários, quando solicitado pelo CEFAI; ▪ Ministrar aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada; ▪ Preencher documentos inerentes ao cargo, inclusive a avaliação de desempenho de AVE; ▪ Participar da elaboração do material escrito informativo; ▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAI, NMD e coordenação técnica; ▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAIs; ▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

6.2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 2

a) Visitas às unidades educacionais e/ou visitas domiciliares

Os STs visitam as unidades educacionais conforme PREVISÃO DE VISITAS (**ANEXO 13.8.**) validada pelos coordenadores técnicos e com anuência dos CEFAIs. Os registros serão apontados na AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (**ANEXO 13.9**).

Eventualmente realizarão visitas às unidades educacionais que nãoconstam na previsão de visitas, conforme solicitação do CEFAI. Parte destas visitas eventuais serão destinadas para a AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE (Anexo 7 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE), quando um parecer técnico do Projeto Rede for solicitado após a avaliação do CEFAI.

Considerando a alta taxa de absenteísmo dos estudantes por motivos de vulnerabilidade e/ou de saúde, visitas domiciliares também serão realizadas mediante solicitação do CEFAI.

b) Avaliação funcional do ST

Neste procedimento o supervisor técnico identificará sinais de dificuldades motoras, cognitivas e comportamentais, traça o perfil de funcionalidade e aspectos de potencialidades; além de acompanhar o processo de evolução do desenvolvimento e inclusão educacional, dos estudantes com deficiências e TGD/TEA acompanhados pelo Projeto Rede. Serão utilizados como instrumentos de avaliação:

- Teste de Triagem do Desenvolvimento de Denver
- Miniexame do Estado mental
- Medida de Independência Funcional modificado, entre outros.

Os registros serão apontados na AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (**ANEXO 13.9**).

c) Orientações para AVEs

A cada visita à unidade educacional, o supervisor técnico verificará se os procedimentos operacionais padrão desempenhados pelos AVEs - ATRIBUIÇÕES (**ITEM 6.1.1.**) estão sendo cumpridos e a contento. Os AVEs receberão orientações técnicas acerca do trabalho desenvolvido junto ao estudante acompanhado.

d) Avaliações de desempenho dos AVEs

Em todas as visitas às unidades educacionais os supervisores técnicos realizarão avaliação de desempenho do AVE, utilizando os formulários eletrônicos. A pontuação desta avaliação varia de 0 a 10 e os resultados serão compilados e analisados pela equipe administrativa.

e) *Solicitação e avaliação de compatibilidade de tecnologia assistiva, materiais especiais e mobiliários*

Quando solicitado pelo CEFAI, os supervisores técnicos prescreverão dispositivos de tecnologia assistiva, materiais específicos e mobiliários (Anexo 10 - SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO / TECNOLOGIA ASSISTIVA (frente)), após avaliação da funcionalidade e mensuração das medidas específicas de cada estudante. Tais indicações terapêuticas, feitas por equipe técnica especializada, para estudantes com deficiência e/ou TGD/TEA passam a ser mais assertivas no desenvolvimento de habilidades e reconhecimento das funções preservadas.

Os supervisores técnicos também verificarão o estado de conservação de tais materiais, analisarão se os mesmos estão adequados e utilizados corretamente. Caso necessário, discutirão com a coordenação técnica e CEFAIs sobre a aquisição e reposição dos mesmos.

Após o recebimento de dispositivos de tecnologia assistiva, materiais especiais e mobiliários, pela unidade educacional, os supervisores técnicos realizarão avaliação de compatibilidade do solicitado e farão o registro no relatório de AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 9 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente).

f) *Orientação à equipe escolar*

Baseado nas observações feitas durante a avaliação funcional e frente às demandas da UE, os supervisores técnicos farão sugestões sobre as possibilidades para estimulação do potencial funcional do estudante, que poderão ser incorporadas nas atividades e rotinas escolares. Além destas orientações, os supervisores técnicos também esclarecerão as eventuais dúvidas através de discussões de casos com a equipe escolar e tais orientações serão registradas na AVALIAÇÃO FUNCIONAL - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 9 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)).

g) *Orientação aos pais e familiares (Treinamento parental)*

Nas visitas, os supervisores técnicos orientarão as formas adequadas de estimulação do estudante com deficiência e/ou TGD/TEA, a serem incorporados nas atividades do dia a dia, de forma a promover adequado desenvolvimento, inclusive facilitando a assiduidade no ambiente escolar. As orientações aos pais e familiares realizadas, assim como as observações a partir das avaliações, serão registradas no

AVALIAÇÃO FUNCIONAL - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 9 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)) para ciência da equipe escolar.

A partir dos resultados da avaliação funcional, realizada pelo supervisor técnico, os pais, responsáveis e familiares dos estudantes com deficiência e/ou TGD/TEA poderão receber apoio e treinamento parental visando acolhimento e compartilhamento de conhecimento para maior compreensão das possibilidades sobre o potencial dos seus filhos.

h) Resolução de demandas frente à solicitação de coordenadores e gerência técnica: Análise de anomalias

Todas as anomalias técnicas serão analisadas pelos coordenadores técnicos e gerência técnica e tratadas com CEFAIs, através de contato telefônico, e-mails e outros canais de comunicação; além de serem abordadas em reunião mensal e geral com os CEFAIs, equipes técnica e administrativa do Projeto Rede, conforme a urgência que o caso requer.

i) Reuniões mensais de alinhamento com CEFAIs

Nesta reunião serão discutidos casos de inclusão e exclusão de estudantes público-alvo do Projeto Rede, buscando resolução conjunta de anomalias; além das demandas rotineiras. A reunião é registrada na forma de ata e reportada para os coordenadores técnicos e gerência técnica.

j) Reuniões gerais entre SME e Projeto Rede

A reunião ocorrerá mensalmente com a participação de ST, NMD, coordenadores técnicos, gerente técnica, equipe administrativa do Projeto Rede e também integrantes dos CEFAIs e DIEE. Nesta reunião serão discutidos os assuntos que necessitarem de alinhamento entre gestores do Projeto Rede e de DIEE. Será disponibilizado o cronograma anual, a pauta da reunião e a ata.

k) Participação como regentes em cursos para AVEs

Os Curso de Capacitação Inicial e Educação (Formação) Continuada terão como regentes membros da equipe técnica: supervisores técnicos, colaboradores do NMD (Núcleo Multidisciplinar: psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais), enfermeira e demais profissionais com formação e experiência profissional relevante nas respectivas áreas.

l) Avaliação de desempenho de supervisores técnicos

Com intuito de realizar o monitoramento de desempenho dos profissionais, será solicitado que a equipe escolar avalie o desempenho dos supervisores técnicos mensalmente. As Unidades Educacionais encaminharão as avaliações de desempenho dos STs através de formulário eletrônico.

Todos os dados relativos às atividades descritas acima, parte integrante do RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO (**ITEM 10**) são registrados na Planilha de Gerenciamento da Rotina do Projeto Rede/ "Lista Oficial" pelos supervisores técnicos e encaminhados para acompanhamento e providências dos coordenadores técnicos e gerência técnica.

6.3. META 3: Realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo multidisciplinar (NMD) composto por psicólogo, fonoaudiólogo e assistente social

6.3.1. PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL: Profissionais diretamente envolvido na execução da meta 3.

a) PSICÓLOGO

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Psicologia
Regime de Trabalho	▪ 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 (o horário do profissional é definido pelo CEFAI); ▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; ▪ Uso obrigatório de identificação; ▪ Um profissional por CEFAI.
Atribuições	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; desempenhando as seguintes atribuições: ▪ Reconhecer e avaliar os estudantes com dificuldades frente às exigências educacionais, em conjunto com a equipe do CEFAI; ▪ 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 CEFAI; ▪ Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/estudante/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/TEA, em apoio ao CEFAI, 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 munícipe, o apoio às Unidades Educacionais eo fortalecimento da Rede de Proteção Social. ▪ Ministrar aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada. ▪ Realizar serviço itinerante e visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI. ▪ Participar da elaboração do material escrito informativo; ▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAI, NMD e coordenação técnica; ▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAIs; ▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

b)

FONOAUDIÓLOGO

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Fonoaudiologia
Regime de Trabalho	▪ 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 (o horário do profissional é definido pelo CEFAI); ▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; ▪ Uso obrigatório de identificação; ▪ Um profissional por CEFAI.

Atribuições	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, desempenhando as seguintes atribuições: ▪ Realizar, em conjunto com a Equipe do CEFAI, 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/TEA, em apoio ao CEFAI, 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 detecnologia 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 munícipe, o apoio às Unidades Educacionais eo fortalecimento da Rede de Proteção Social. ▪ Ministrar aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada. ▪ Realizar serviço itinerante e visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI. ▪ Participar da elaboração do material escrito informativo; ▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAI, NMD e coordenação técnica; ▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAIs; ▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

c) ASSISTENTE SOCIAL

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Serviço Social
Regime de Trabalho	▪ 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 (o horário do profissional é definido pelo CEFAI); ▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; ▪ Uso obrigatório de identificação; ▪ Um profissional por CEFAI.
Atribuições	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, desempenhando as seguintes atribuições: ▪ 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 eo fortalecimento da Rede de Proteção Social. ▪ Ministrar aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada. ▪ Realizar serviço itinerante e visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI. ▪ Participar da elaboração do material escrito informativo; ▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAI, NMD e coordenação técnica; ▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAIs; ▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

6.3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 3

a) Visitas escolares ou domiciliares

Itinerância em companhia do PAAI, segundo programação do CEFAI com a possibilidade de realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

b) Orientação de famílias e equipe escolar

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

c) Discussão em equipe

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

d) Elaboração de relatório

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

e) Participação em ação de formação

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

inclusão.

f) Encaminhamento de casos para rede de saúde ou assistência social

g) Elaboração de relatórios funcionais

Neste procedimento o Psicólogo, Fonoaudiólogo e/ou Assistente Social traça o perfil da funcionalidade e evolução do desenvolvimento dos estudantes, registrando nos respectivos formulários, inclusive eletrônicos (**Anexo 11** - TERMO DE AVALIÇÃO DO NMD **(1ª página)**).

h) Formação de equipe escolar

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

i) Produção de materiais orientadores

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

j) Reuniões gerais e mensais

A reunião geral ocorre mensalmente com a participação dos STs, NMD, coordenadores técnicos e gerente técnica, equipe administrativa e integrantes dos CEFAIs e DIEE. Nesta reunião ocorre o alinhamento e a padronização de procedimentos operacionais. A reunião deve ser registrada na forma de ata.

k) Avaliação de desempenho dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar

Mensalmente, a equipe administrativa tabula os formulários de avaliação enviados pelos CEFAIs, quanto aodesempenho de avaliação dos profissionais do NMD. O resultado desta pesquisa é registrado no RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO* mensal (**ITEM 10**).

6.4. META 4: Garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede

6.4.1. PROFISSIONAIS DIRETAMENTE ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DA META 4

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 nosindicato	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 dafolha de pagamento.	Diariamente	ANALISTA DE PESSOAL JUNIOR
7	Elaboração da planilha de banco de horas e envio para oCEFAI 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 comoprovidenciar o registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas.	Quinzenalmente	
9	Encaminhar os candidatos às vagas, para a realização de exames clínicos admissionais, para verificar se os mesmosestão aptos. A exercerem as atividades.	Quinzenalmente	
10	Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normasestabelecidas.	Mensalmente	
11	Inclusão e manutenção de planilha para pagamento dereembolso dos colaboradores	Mensalmente	
12	Relatórios necessários para os processos do setor, planilhade ativos, demitidos, afastados.	Mensalmente	
13	Envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF.	Semanalmente	ANALISTA DE PESSOAL PLENO
14	Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aosfuncionários e chefias, e na sequência.	Mensalmente	
15	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
16	Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentossobre 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 quetenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos.	Mensalmente	ANALISTA DE PESSOAL SENIOR
19	Gerar relação bancária para pagamento dos salários,encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
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 Recibode 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 informaçõespara contestação da defesa, visando atender os interesses dainstituição.	Semanalmente	
24	Emissão do PIS dos novos colaboradores	Semanalmente	
25	Responsável pela manutenção, lançamento e conferência dos colaboradores que possuem empréstimo consignado.	Semanalmente	
26	Realização de procedimentos junto com a caixa econômicafederal utilizando os relatórios; RDF, RDT, RRR, PTC total/parcial.	Mensalmente	
27	Apoio no curso de capacitação inicial	Diariamente durante o curso	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Obs. Há AssistenteAdm no RH e Assistente Adm da equipe técnica
28	Atualização e Controle De Lista Oficial; AVE XESTUDANTES.	Diariamente	
29	Transferência / Realocação de AVE, em atendimento doCEFAI.	Diariamente	
30	Digitar a avaliação colaboradora (AVE) período deexperiência 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 dereuniões com CEFAIs) 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 (cópiaescâner, carimbo, digitação de aproveitamento de AVE notreinamento inicial).	Mensalmente	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

47	Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários.	Mensalmente	
48	Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentossobre 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, emitircrachás de identificação para novos colaboradores bem comoa 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 emvigor, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização das atividades pertinentes a área.	Diariamente	CONTADOR
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 ADMINISTRAÇÃODE 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 depessoal 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 asdisposições 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 bemcomo 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	Diariamente	

	pertinentes a administração de pessoal, dando-lhes suporte e embasamento legal para as tomadas de decisões.		
67	Elaborar relatórios gerenciais com os Indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas.	Mensalmente	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃODE PESSOAL
68	Coordenar e realizar atividades de recrutamento e seleção depessoal, 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	
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 doabsenteísmo.·.	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 CEFAI 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 Trocade 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 existentevisando 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 eAVEs	Semanalmente	COORDENADORES TÉCNICOS
81	Replanejar as visitas domiciliares e escolares: Reprogramar as datas de visitas quando necessário (por exemplo: reuniõespedagógicas, 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 de gerenciamento da rotina.	Diariamente	
84	Discutir anomalias referidas pelos ST, AVEs e NMD taiscomo: 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 professorasdos CEFAI	Diariamente	
86	Excluir/ incluir estudante na planilha de gerenciamento da rotina.	Diariamente	
87	Participar das reuniões mensais e gerais com Supervisores Técnicos e equipe CEFAI (Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão) da SME (Secretaria Municipalde Educação)	Mensalmente, se necessário	
88	Análise das pautas e atas discutidas nas reuniões mensaisdos STs com os CEFAIs, encaminhamentos e resolução deanomalias	Mensalmente	
89	Elaboração e revisão da produção didática	Sob demanda	

90	Elaborar e enviar relatórios de produção mensal (Planilhaestatística ST, AVE e NMD Planilha de produção de coordenadores, Lista nominal de estudantes incluídosexcluídos)	Mensalmente	
91	Participar da entrevista técnica do processo seletivo desupervisores técnicos e NMDs	Sob demanda	
92	Ministrar treinamento aos novos contratados: STs e NMD	Sob demanda	
93	Participar das reuniões de gerenciamento da equipe técnica	Semanalmente	
94	Conferência de solicitações de recursos para promoção deautonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
95	Validação da FFI dos ST	Mensalmente	
96	Capacitar e coordenar tecnicamente as equipes de STs e NMDs	Diariamente	
97	Sanar as dúvidas dos STs e NMDs inerentes ao processo de trabalho dos mesmos	Diariamente	
98	Verificar a produtividade da ações dos STs e NMDs	Semanalmente	
99	Esclarecer dúvidas e possíveis intercorrências e anomalias junto aos CEFAIs	Sob demanda	
100	Verificar tecnicamente as prescrições de solicitações de procedimentos especiais e discutir com gerência técnica	Sob demanda	
101	Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente.	Mensalmente	DIRETOR TÉCNICO
102	Definir ações estratégicas para alcançar o objetivo do ProjetoRede junto a liderança administrativa e técnica	Sob demanda	
103	Validação de documentos legais e administrativos (relativos afolha de pagamento, contratos, ordem de compras, execuçãode pagamento)	Diariamente	
104	Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM;	Diariamente	
105	Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais daUnidade	Sob demanda	
106	Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento Táticopara o ano seguinte;	Anualmente	
107	Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, paraatuar no Projeto Rede;	Sob demanda	
108	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	
109	Assinatura de documentos financeiros	Diariamente	
200	Elaboração de relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
201	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Gerente Técnica ou Administrativa do Projeto.	Sob demanda	
202	Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas	Mensalmente	GERENTE ADMINISTRATIVO
203	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	
204	Disponibilizar quadro de pessoal necessário para a unidade escolar conforme número de estudantes com deficiência, tipode dependência previamente descrito pela SME. Validar a ficha de frequência da equipe administrativa;	Mensalmente	
205	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Técnica doProjeto.	Sob demanda	
206	Controlar requisições e recebimentos de materiais deconsumo	Sob demanda	
207	Implementação de política de qualidade e processos deconformidades administrativas e de compliance da corporação SPDM	Sob demanda	
208	Acompanhar processos de compras e de contratos	Mensalmente	
209	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativo doProjeto.	Sob demanda	GERENTE TÉCNICO
210	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de coordenadores, supervisores técnicos, NMD e auxiliar/ assistente administrativo da equipe técnica e preencher documentação referente à substituição de STs e NMD	Sob demanda	
211	Acompanhar os processos dos procedimentos operacionais dos	Diariamente	

	coordenadores técnicos, STs e NMD		
212	Gerenciar equipes na identificação e elaboração de planos de ação frente às necessidades	Sob demanda	
213	Resolver anomalias e intercorrências sobre aspectos técnicos dos auxiliares de vida escolar (AVE), ST e NMD.	Diariamente	
214	Validação de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
215	Acompanhar os relatórios funcionais e de produtividade paraverificar a evolução do desenvolvimento funcional do estudante e desempenho dos supervisores técnicos,auxiliares de vida escolar (AVE) e NMD	Mensalmente	
216	Análise e validação do relatório funcional trimestral e relatório Circunstanciado	Trimestralmente	
217	Validação da FFI dos coordenadores técnicos, assistente administrativo e auxiliar administrativo	Mensalmente	
	Elaboração e validação do conteúdo de cursos e produçõestécnicas escritas (apostilas, manuais)	Sob demanda	
218	Coordenar reuniões gerais mensais SPDM/ CEFAIs	Mensalmente	
219	Coordenar reuniões de gerenciamento da equipe técnica	Semanalmente	
220	Gerenciar os trabalhos da equipe técnica, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das metas e ações, assimcomo cumprimento de prazos.	Diariamente	
221	Validação das solicitações dos procedimentos especiais para treinamento de AVEs	Sob demanda	
222	Analisar planilhas de relatórios de visitas domiciliares e escolares e produtividade, procedentes dos ST, AVEs e NMD	Mensalmente	
223	Análise das atas discutidas nas reuniões mensais dos STs com os CEFAIs, encaminhamentos e resolução de anomalias	Mensalmente	
224	Elaboração e revisão da produção didática	Sob demanda	
225	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de coordenadores técnicos, supervisores técnicos e NMDs	Sob demanda	
226	Analisar a produtividade das ações dos coordenadores técnicos, STs e NMDs	Mensalmente	
227	Participar das integrações dos colaboradores novos, assim como treinamento contínuo. Ministrar treinamento teórico e prático de procedimentos especiais permitidos efetuados paraAves e ATEs indicados pela RME;	Mensal/Semanalmente	ENFERMEIRA
228	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	
229	Prestar assistência de enfermagem, auxiliando o Médico doTrabalho na execução do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); Orientar os procedimentos executados pela equipe deenfermagem do trabalho.	Diariamente	
230	Promover ações das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho;	Sob demanda	
231	Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dosetor; Executar outras atividades, conforme necessidade ou acritério do gestor.	Sob demanda	
232	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 Medicinado Trabalho (SESMT). As exigências dos SESMT estão na CLT.	Não se aplica	
233	Coordenar e supervisionar o Programa de Controle Médico deSaúde Ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e de missionais.	Diariamente	MÉDICO DOTRABALHO
234	Dar complemento à legislação trabalhista na área de medicinade trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção	Diariamente	

	e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doençasocupacionais.		
235	Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA,Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.	Anualmente	
236	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	
237	Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde.	Diariamente	
238	Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visandomanter o histórico devidamente atualizado.	Diariamente	
239	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
240	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridadeexecutados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
241	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
242	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridadeexecutados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
243	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 Medicinado Trabalho (SESMT). As exigências dos SESMT estão na CLT.	Não se aplica	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
244	Revisar/atualizar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento a Norma Regulamentadora-NR-9, visando à regularização dos riscosambientais existentes na instituição.	Sob demanda	
245	Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligadosà área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente.	Anualmente	
246	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 oseu atendimento.	Sob demanda	
247	Ministrar treinamento de Segurança no Trabalho no treinamento inicial de novos colaboradoeres	Mensalmente	
248	Fiscalizar a utilização de E.P.I.s (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando os mesmos sobre osriscos expostos pela não utilização, visando atender a NR-6 – Norma Regulamentadora – E.P.I.s.	Sob demanda	
249	Agendar exame periódico dos colaboradores	Diariamente	
250	*Realizar manutenção de microcomputadores, impressoras, software e hardware;* *Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e Softwares, bem como a mudança física destes equipamentos, quando necessário;* *Desenvolver rotinas operacionais;* *Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;* *Distribuir Materiais de escritório de informática (cartuchos de impressoras, etiquetas, ribow, cera, tonner);* *Instalar e retirar o Datashow no auditório ou outras salas, quando solicitado;* *Responsável pelo desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizado* *Prestar suporte ao usuário*	Diariamente	.ANALISTA DE SUPORTE SÊNIOR T.I.
251	*Se necessário:* *- Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas*	Sob demanda	

	informatizados; *- Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores;* *- Receber e transmitir dados;* *- Prestar suporte ao usuário;* *- Ativar pontos de rede e configurá-los;* *- Instalação e mudança de telefones, bem como efetuar a configuração dos mesmos;* - Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; · Especificar programas, codificando aplicativos -Elaborar documentações técnicas; - Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizado - Controlar os chamados aberto do setor		
252	Analisar as anomalias sobre aspectos técnicos apresentadas pelos AVEs, ST e NMD coordenadoras e professores dos CEFAI	Diariamente	COORDENADOR TÉCNICO I
253	Participar das reuniões mensais e gerais com Supervisores Técnicos e equipe CEFAI (Centro de Formação e acompanhamento à Inclusão) da SME (Secretaria Municipalde Educação)	Mensalmente, se necessário	
254	Análise das pautas e atas discutidas nas reuniões mensais dos STs com os CEFAIs, encaminhamentos e resolução de anomalias	Mensalmente	
255	Elaboração e revisão da produção didática	Sob demanda	
256	Analisar relatórios de produção mensal (Planilha estatística ST, AVE e NMD Planilha de produção de coordenadores, Lista nominal de estudantes incluídosexcluídos)	Mensalmente	
257	Capacitar e coordenar tecnicamente as equipes de STs e NMDs	Diariamente	
258	Sanar as dúvidas dos STs e NMDs inerentes ao processo de trabalho dos mesmos	Diariamente	
259	Analisar a produtividade das ações dos STs e NMDs	Semanalmente	
260	Analisar possíveis intercorrências e anomalias junto aos CEFAIs e gerência técnica	Sob demanda	
261	Analisar 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	

6.4.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 4

Convém observar que todos os fluxogramas operacionais descritos até o momento envolvem um ou mais profissionais administrativo-gerenciais.

a) Recrutamento e seleção de AVEs

O recrutamento e seleção de AVEs terá como referência o estabelecido no perfil descrito no item 6.1.1 e seguirá o processo descrito a seguir.

FLUXOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO de AVEs

Premissa: disponibilidade de vaga para contratação de novo AVE	Seleção de currículos	Convocação e entrevista	Entrega lista de documentação para o candidato e agenda exame admissional
Início das atividades na U.E.	Capacitação inicial (10 dias úteis)	Admissão do novo AVE	RH recebe documentação e agenda a integração

b)

Organização dos grupos de atendimento e alocação de AVEs

A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir:

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE NOVO AVE

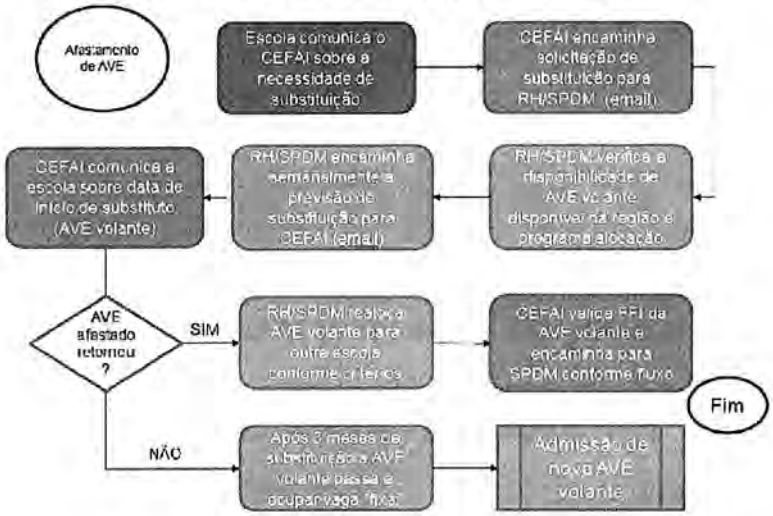
CEFAI envia por e-mail o protocolo de inclusão do estudante à coordenação técnica, apontando a necessidade de novo e/ou 2º AVE	UE/aluno atendido	
Coordenação técnica faz inclusão do estudante na lista oficial (Caso não tenha AVE na escola, UE entra na lista de espera)	RH comunica coordenador técnico responsável e CEFAI sobre a alocação realizada	
RH inicia o processo de contratação do novo AVE, mediante disponibilidade de vaga	Após a disponibilização do AVE, a UE é removido da lista de espera	U.E. CEFAI Projeto Rede

c) Substituição de AVEs em caso de faltas ou licenças

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

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

FLUXOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DE AVE



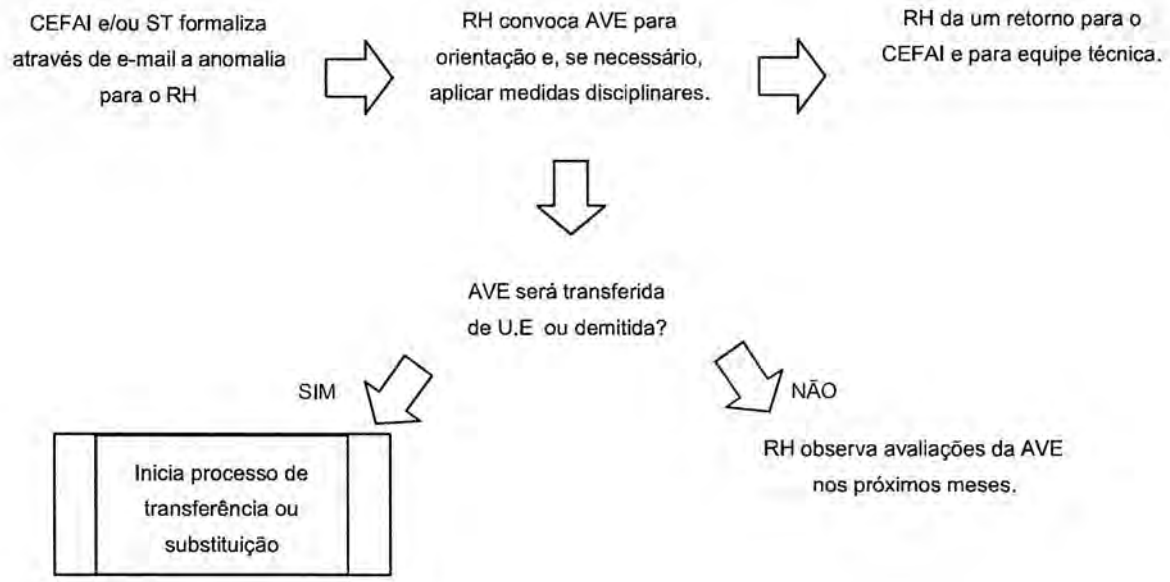
d) Desligamento de AVEs com desempenho insatisfatório

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

e) Solicitação de orientação/intervenção a AVE

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

FLUXOGRAMA DE INTEVENÇÃO



f) Solicitação de adequação de horário de AVE

U.E.
CEFAI
Projeto Rede

de horário da AVE para CEFAI

CEFAI deve redirecionar o email para o RH do Projeto Rede

Após a efetivação do ajuste, o CEFAI receberá resposta do Projeto Rede via email

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

Com intuito de realizar o monitoramento de desempenho dos profissionais, solicitamos que a equipe escolaravalie o desempenho dos AVEs, Supervisores Técnicos e NMD mensalmente. O CEFAI deverá

avaliar o desempenho do NMD mensalmente pelo formulário eletrônico.

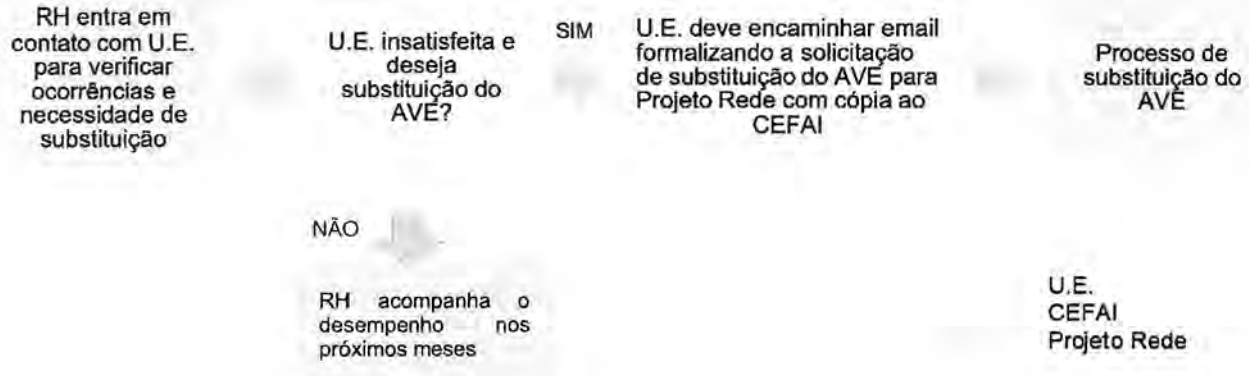
As Unidades Educacionais encaminham as avaliações dos STs e AVEs através de formulário eletrônico.

Quando a média da pontuação de avaliação do desempenho do profissional for menor que 5 (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.

h) Avaliação de desempenho de AVEs

A SPDM realizará monitoramento de desempenho dos AVE através da visita dos Supervisores Técnicos à unidade escolar e também através da avaliação do desempenho encaminhado pela Unidade Educacional; e os resultados e análises compõem o Relatório Técnico Circunstanciado mensal. Desde final de 2019, o preenchimento do formulário desta avaliação passou a ser exclusivamente eletrônico.

FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO APLICADA A U.E.



i) Recrutamento e seleção de profissionais do suporte técnico (Supervisores Técnicos- STs)

Realizado pelos profissionais de Recursos Humanos e gerência técnica conforme perfil detalhado na seção 6.2.1.

j) Alocação de profissionais do suporte técnico (Supervisores Técnicos- STs)

Após a seleção de currículos pelo RH e entrevista do candidato selecionado com RH e gerência técnica, o mesmo passará por um treinamento com RH e coordenadores técnicos.

k) Agendamento de visitas domiciliares e escolares dos Supervisores Técnicos, AVEs e NMD(previsão de visitas)

- ***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. Na última semana do mês, cada

coordenador envia por e-mail a data prevista de visitas às U.E. do mês subsequente para os CEFAIs.

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

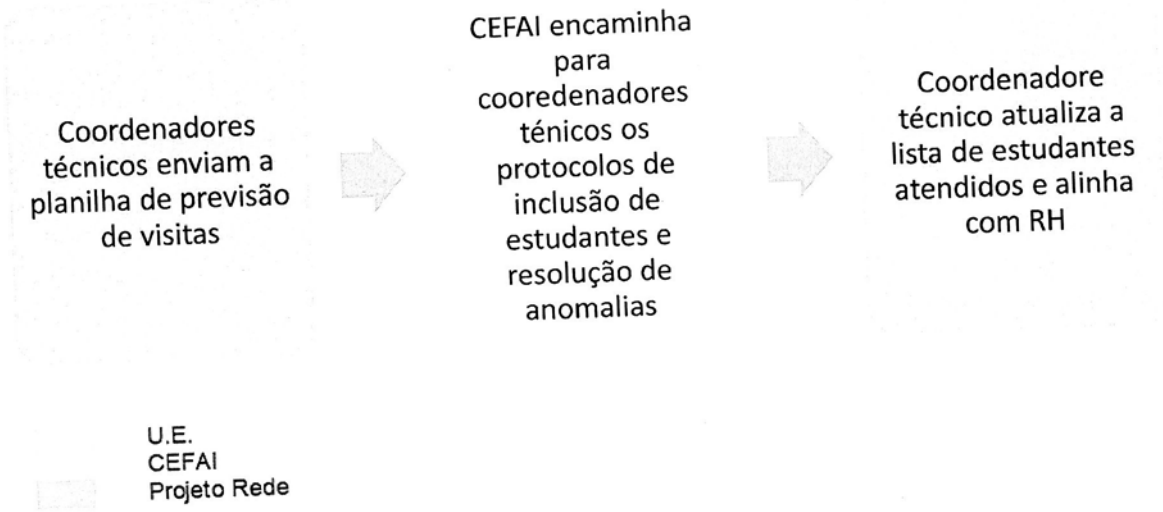
Os CEFAIs indicam os estudantes que receberão a visita domiciliar. A gestão escolar junto com os STs discutem os casos e orientam os AVEs.

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.

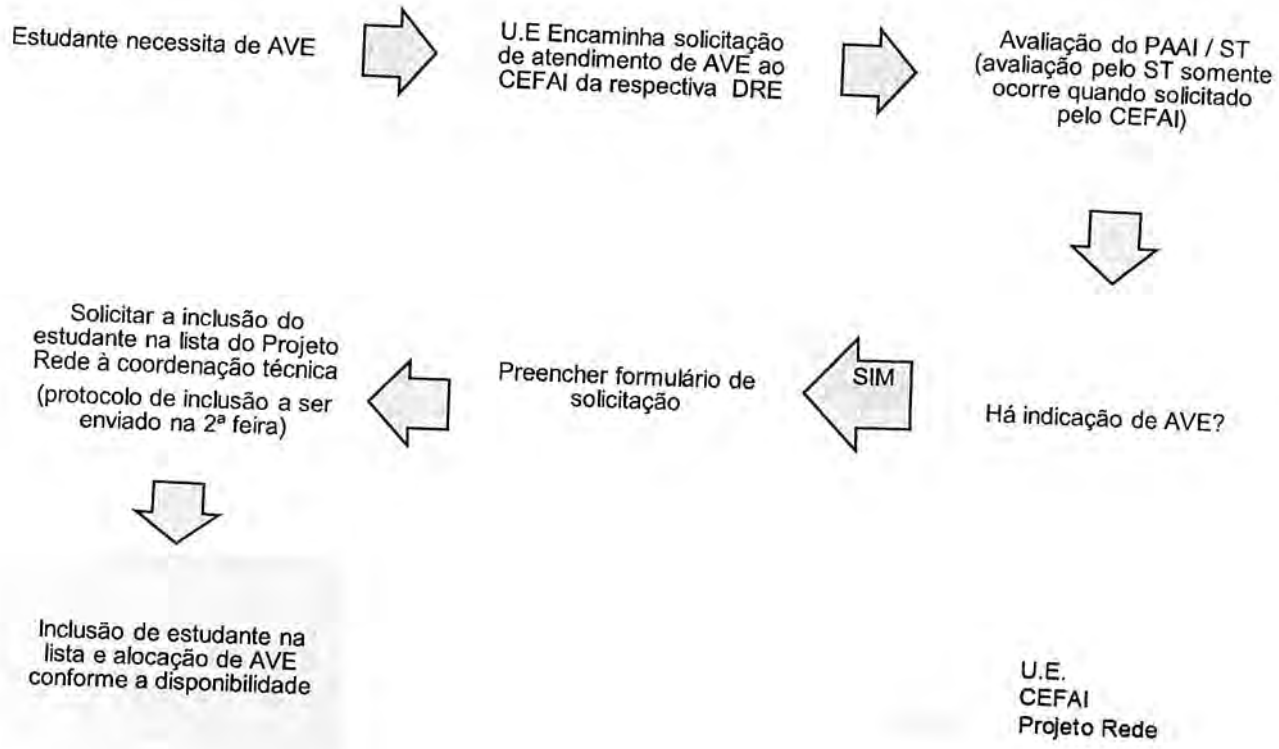
l) Agendamento de reunião mensal de Supervisores Técnicos, NMD e CEFAI

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

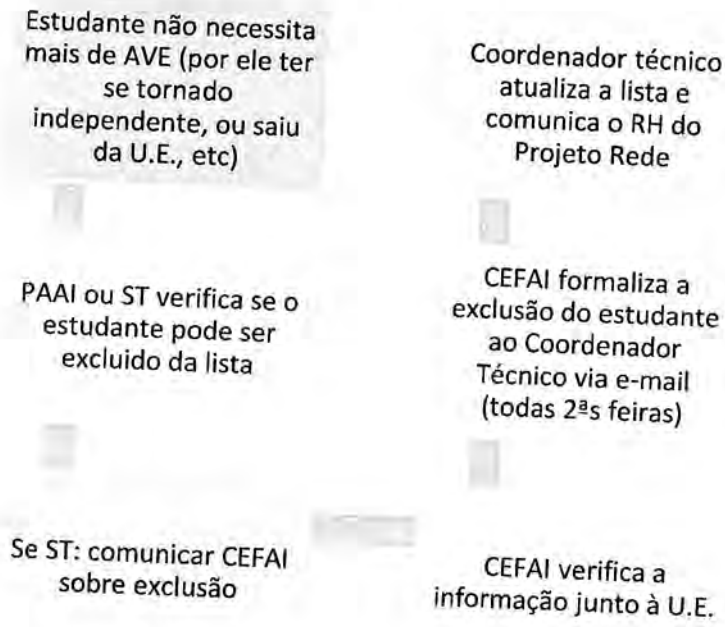
m) Atualização da lista de estudantes



n) Inclusão de estudantes com deficiência na lista de atendidos



o) Exclusão de estudantes da lista de atendidos



7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

Segue abaixo número de estudantes e Unidades Educacionais atendidas pelo Projeto Rede (data base 30/11/2022).

DRE	ESTUDANTE ATENDIDO	U.E. ATENDIDA	U.E. EM ESPERA (Não tem AVE)	U.E. EM ESPERA (Já tem AVE)	ESTUDANTES EM ESPERA
BT	420	64	1	0	1
CL	1084	145	0	5	0
CS	643	80	1	2	2
FO	624	71	1	4	3
G	526	70	0	1	0
IP	334	71	0	0	0
IQ	326	62	1	0	1
JT	434	76	1	1	3
MP	546	95	1	0	1
PE	396	65	2	0	3
PJ	686	110	0	1	0
SA	338	72	1	3	1
SM	859	94	1	6	1
TOTAL	**7399**	**1075**	**10**	**23**	**16**

8. GESTÃO ADMINISTRATIVA

As Unidades Administrativas das Afiliadas da SPDM utilizam práticas de gestão que incentivam e norteiam os processos administrativos visando gerir pessoas, recursos financeiros e materiais das Instituições Afiliadas à SPDM, observando as diretrizes estratégicas, legais e contratuais, com competência, ética, honestidade e cordialidade nas relações interpessoais, buscando a máxima eficiência e eficácia para um atendimento digno, com qualidade e compromisso social.

A área administrativa é gerida por profissional atuante que possui o cargo denominado Gerente Administrativo. Este gestor, dentre outras atribuições principais, deve contribuir para o aprimoramento do funcionamento da Unidade sob sua gestão, gerando maior confiança dos clientes internos e externos pois as áreas administrativas dando suporte para os processos principais e os seus resultados, contribuem para o todo da Instituição.

A estrutura administrativa no Projeto Rede é composta por:

- Áreas de apoio administrativo: Serviço de Arquivo e Estatística, Gestão de Pessoas.
- Áreas Técnico-administrativas: TI
- Áreas Financeiras: Compras, Tesouraria, Contabilidade, Contratos, Suprimentos.

O Gerente Administrativo deve contribuir para que as diretrizes estratégicas sejam claramente comunicadas a cada unidade de negócio e de apoio. Em conjunto com a equipe diretiva, também deve assegurar sinergia entre equipes, processos e unidades de negócio.

Acreditamos que uma Unidade bem organizada tem todas as condições de atingir os seus objetivos: prestar uma boa e integral assistência às pessoas, transformar-se em instrumento de realização para seus profissionais e servidores e contribuir decisivamente para a melhoria dos níveis de atendimento da comunidade.

A seguir, destacamos a função de principais setores que compõe a estrutura administrativa.

8.1. Gestão de pessoas

Sendo o nosso objetivo trazer as transformações no cenário de inclusão educacional, não é exagero afirmar que a gestão de pessoas está no cerno do Projeto Rede.

O modelo de gestão adotado está alicerçado de acordo com os valores da SPDM. O mesmo traduz a forma como a Instituição gerencia, orienta e desenvolve seu capital humano no ambiente organizacional.

As novas tecnologias disponíveis e as novas ferramentas de gestão têm alterado a forma de organização das empresas e instituições de saúde. Os processos de trabalho sofreram profundas alterações, no sentido de educar e treinar as pessoas. É dessa maneira que a SPDM entende as necessárias transformações na área da Saúde, inovações tecnológicas com desenvolvimentos dos processos de trabalho, das pessoas e aprendizado contínuo.

A Unidade de Gestão de Pessoas tem a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir as políticas de gestão da SPDM, estar alinhada com as definições dos da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo bem como, desenhar novos processos e canais de comunicação apropriados.

Com o objetivo de amenizar eventuais impactos do novo modelo das unidades, bem como, acolher, integrar e desenvolver todos os colaboradores da Instituição, inclusive os Servidores Públicos, a SPDM, propõe a estruturação de um modelo de gestão de pessoas baseado nas seguintes premissas:

- Selecionar os melhores profissionais, levando em consideração o conhecimento, as habilidades e atitudes;
- Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e acolhedor;
- Construir um programa de desenvolvimento e capacitação contínua;
- Oferecer programas de treinamento e de bolsa de estudo;
- Promover a avaliação e orientação dos profissionais pelas lideranças e desenvolver o sistema de liderança;
- Promover a gestão de cargos e salários condizente aos parâmetros da prática do mercado de trabalho das instituições;
- Gerar oportunidade de crescimento e reconhecimento profissional e pessoal;
- Realizar, regularmente, pesquisa de clima organizacional;

- Implementar a cultura de assistência pública de saúde de alta qualidade e voltada para a segurança do paciente;
- Assegurar o cumprimento das legislações trabalhistas, tributárias e previdenciárias visando segurança e transparência o recurso público gerido.

Estas premissas nortearão os trabalhos de todos os profissionais.

8.2. Gestão de materiais

A Unidade de Suprimentos e Compras são departamentos de abrangência administrativa em que se desenvolvem atividades ligadas a busca de informação no mercado, negociação, aquisição, desenvolvimento de fornecedores e negócios além da constante pesquisa do mercado relacionada a preços de produtos e serviços.

É igualmente responsável pelo orçamento destinado ao custeio dos itens estocáveis, compras com o menor preço e com a marca qualificada tecnicamente para os itens de investimento e serviços contratados, sempre prevendo a eficácia das negociações e a racionalização dos recursos.

A SPDM Afiliadas consolida todas as compras de materiais gerando desta maneira grande oportunidade de ganhos em escala em virtude do alto volume negociado por esta rede. Uma das ferramentas utilizadas para consolidar estas compras é o Portal Bionexo, sendo este o maior portal de compras na área de saúde do Brasil, criando um ambiente com maior transparência dentro do setor de compras.

8.3. Gestão financeira

Os principais objetivos da área de administração e gestão financeira, dentro de um projeto como um todo, além daqueles inerentes à área, são:

- Implantar um orçamento que consubstancie o planejamento estratégico do Centro de Tecnologia e Inovação, segundo uma metodologia que promova:
- A qualidade dos gastos;
- A correta aplicação dos recursos por projeto ou atividade, evitando cortes lineares do orçamento;
- Um sistema de aferição de custos para fins de programação financeira, capaz de estabelecer uma correlação entre os investimentos e a despesa por ele gerada;
- Alimentar um sistema de indicadores de desempenho;
- Detectar falhas e inconsistências no sistema de apropriação contábil;
- Apurar os determinantes dos sistemas de custos na administração dos hospitais públicos e sua

utilização, quais sejam:

- A identificação de cada atividade e seu custo correspondente;
- A alocação dos custos a cada atividade;
- A identificação dos direcionamentos de custos.

Com a elaboração do orçamento visando atingir as metas do Centro de Tecnologia e Inovação para Pessoas com Deficiência Visual, indicadores de desempenho, apuração de custos, verificação das apropriações contábeis na sua devida execução de acordo com as leis nacionais e locais, controle adequado das áreas de, contabilidade e custos, tesouraria e compras, possibilitam o orçamento público como instrumento de planejamento que ele deve ser, avaliando a comparação das receitas e/ou despesas previstas com as efetivamente realizadas

8.4. Gestão de contratos

A área de Negociação e Gestão de Contratos tem como funções estruturar e executar negociações, em conjunto também com a área solicitante e / ou compras, financeira e diretoria.

Em conjunto com áreas solicitantes e gestores, deverá entender necessidades e definir estratégias para obtenção de serviços e busca de fornecedores.

8.5. Contabilidade

A contabilidade faz o registro metódico e ordenado dos negócios realizados e a verificação sistemática dos resultados obtidos. Ela deve identificar classificar e anotar as operações da entidade e de todos os fatos que de alguma forma afetam sua situação econômica, financeira e patrimonial. Com esta

acumulação de dados, convenientemente classificados, a Contabilidade procura apresentar de forma ordenada, o histórico das atividades da empresa, a interpretação dos resultados, e através de relatórios produzirem as informações que se fizerem precisas para o atendimento das diferentes necessidades. Funções realizadas pela Contabilidade:

- Registrar todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário;
- Organizar um sistema de controle adequado à empresa;
- Demonstrar com base nos registros realizados, expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa;
- Analisar os demonstrativos com a finalidade de apuração dos resultados obtidos pela empresa.

- Acompanhar a execução dos planos econômicos da empresa, prevendo os pagamentos a serem realizados, os valores a serem recebidos e alertando para eventuais problemas;

8.6. Tesouraria

A Tesouraria planeja, analisa e controla a execução do orçamento de maneira sistemática as obrigações a pagar e os recebimentos provenientes do orçamento. Compete a tesouraria as seguintes atribuições:

- Acompanhar os repasses do orçamento feito pelo órgão competente;
- Executar os seguintes pagamentos: folha mensal dos colaboradores, fornecedores e serviços;
- Acompanhar as contas correntes do Centro de Tecnologia e Inovação para Pessoas com Deficiência Visual - Humaitá o para que os saldos sejam suficientes para os pagamentos;
- Manter o fluxo de caixa.

8.7. Tecnologia da Informação

O Setor de Tecnologia da Informação integra a gestão administrativa do Projeto Rede trazendo os instrumentais modernos de gestão de dados e processos. Entende-se que a adequada gestão de informação é tão importante quanto a gestão de pessoas no fazer do Projeto Rede.

A fim de atingir os objetivos, o Setor de Tecnologia da Informação possui metodologia que garante a

implementação de sistemas através de técnicas de gerenciamento de projetos, contratação e qualificação de pessoas e gestão de infraestrutura, para atender adequadamente aos requisitos de segurança, integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações.

Atualmente a complexidade das novas tecnologias da informação é diretamente proporcional à complexidade das organizações. Para administrar essa complexidade multidisciplinar foram criados vários padrões de gestão de Tecnologia da Informação, desenvolvidos por organizações internacionais. O Setor de Tecnologia da Informação utiliza como base no gerenciamento de suas atividades os principais padrões de gestão baseados nas melhores práticas, sendo elas:

- ITIL;
- COBIT;
- PMI;
- NBR 14565;
- Marco Civil da Internet, Lei n° 12.965/2014;
- LGPD N° 13.709.

A seguir, descrevemos principais instrumentais da TI utilizados na gestão administrativa do Projeto Rede.

8.7.1. ERP – Gestão de Pessoas

Na gestão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal das Unidades Afiliadas da SPDM são utilizados os sistemas na nuvem da própria empresa, uma das maiores empresas do ramo do Brasil, totalmente segura e integra, seguem todas as normas e diretrizes de TI.
Estes sistemas também se utilizam do banco de dados ORACLE em NUVEM.
Utilização de Sistema, com módulos integrados de:

- Recrutamento e seleção;
- Gestão de plano de cargos e salários
- Gerenciamento da área de recursos humanos no geral;
- Controle e gestão da folha de pagamento;
- Gestão do controle de ponto dos colaboradores;
- Portal do Colaborador;
- Gestão de informações;
- Segurança e Medicina do Trabalho;
- Entre outros.

A integração destes módulos oferece como principais vantagens: a agilidade no fechamento da folha de pagamento e envio das obrigações trabalhistas e a otimização de custos para geração de todo o processo, a integridade das informações dos pagamentos, a gestão de administração de

pessoal e seus indicadores, o gerenciamento do controle de frequência de pessoal, a agilidade nos processos de contratações e informações gerenciais para auxílio nas tomadas de decisões, bem como atendimento e-Social.

8.7.2. ERP – Gestão

Com a finalidade de proporcionar uma maior qualidade aos serviços prestados, a SPDM utiliza um único ERP de gestão. Este software é responsável por toda a gestão administrativa do negócio, assim como a área financeira, fiscal e contábil, uma vez que todo o processo utiliza um único software, facilita a visão macro do negócio e dos processos que foram realizados, assim como a transparência e a confiabilidade destes.

8.7.3. GED e Workflow

A SPDM possui Serviços de GED e Workflow através de Plataforma integrada. O Workflow permite a automatização de documentação de movimentação de pessoal, contratações, entre outros, sendo que estes processos são assinados digitalmente. Dessa forma, é possível controlar os processos em tempo real, extrais relatórios, realizar interfaces entre as áreas, tornando mais ágeis os fluxos internos, destacando entre eles a contratação de pessoal e de serviços. Como resultado temos ainda a redução do consumo de papel.
O GED, além de estar atrelado ao workflow, também atenderá demandas de digitalização de documentos, permitindo armazená-los em Nuvem e consultá-los de forma rápida para atendimentos de demandas Institucionais e Legais.

8.7.4. EAD

Assim como todos as áreas, a educação tem sido auxiliada pela tecnologia, entre muitas soluções, o ensino a distância tem sido o que mais tem expandido nos últimos anos, uma vez que através da mesma é possível que o aluno tenha acesso a qualquer hora ao conteúdo, assim como dentro de uma empresa auxilia o processo de capacitação, uma vez que a plataforma fica disponível com todas as apostilas, vídeos e provas que podem ser realizadas.

Na SPDM esse processo tem sido de grande valor, principalmente para a educação continuada, essa plataforma pode ser aplicada como uma opção de ensino totalmente virtual ou como um complemento para turmas presenciais, possibilitando aos professores verificarem as notas dos alunos, as datas e o tempo em que ficaram na plataforma, entre outras informações.

Por fim, descrevemos brevemente sobre a necessidade de implementar medidas de privacidade de dados conforme prevê a **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).**

A preocupação com a privacidade e a confidencialidade dos dados é uma constante e tem sido amplamente discutida e se feito presente na instituição. Alinhado a essa questão, há a preocupação com o atendimento as leis e normas vigentes, como ocorre com a Lei Geral de Proteção de Dados, que tem unido esforços institucionais no atendimento em sua íntegra.

A fim de atender a Lei geral de Proteção de Dados LGPD N° 13.709, a SPDM possui um comitê de privacidade composto por profissionais em cargos estratégicos, cujo objetivo é planejamento e acompanhamento de ações com foco na proteção e a privacidade dos dados. Dentre as ações deste comitê, está a ampla divulgação da LGPD em desktops, intranet e e-mail, apoio ao setor de privacidade e ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais, cursos internos, cartilhas, políticas e o mapeamento de dados pessoais dentro da empresa, tendo oportunidade de melhorar os processos e pôr fim a realização de avaliação de contratos e projetos.

A SPDM está comprometida em oferecer transparência em como são tratados e processados dados pessoais, e em garantir através de boas práticas, normas e regulamentações, a segurança das informações, estabelecendo padrões de atuação, seguindo as previsões legais, sempre com a preocupação da segurança, privacidade e confidencialidade dos dados pessoais. São realizados constantes investimentos na implantação e atualização de recursos tecnológicos a fim de assegurar que todas as informações e dados pessoais coletados estejam protegidos.

A instituição possui um setor específico para o tema de privacidade de dados, onde são definidas a implantação de ferramentas e controles de segurança da informação. Métricas de acompanhamento e avaliação estão sendo desenvolvidos à medida que as ferramentas estão sendo adquiridas e disponibilizadas, uma vez que será possível ter a visibilidade do ambiente de maneira ampla e confiável em conjunto para um plano de resposta e acompanhamento.

9. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Quadro geral de Despesas

	DESPESAS MENSAIS

Tipo de Custeio	**Valor Previsto/Mês**	**%**
Recursos Humanos	**6.141.552,86**	97%
Despesas administrativas	**192.020,84**	3%
Total Geral	**6.333.573,70**	**100%**

9.2. 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	1950	200	1367,25	2666137,50	405414,94	2260722,56	213291,00	1345821,56	692395,91	146637,73	5.064.283,71
2	JOVEM APRENDIZ	105	100	551,00	57855,00	7810,95	50044,05	4628,40	44534,70	15024,94	3182,03	125.225,07
3	ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	200	6033,43	6275,83	1416,72	4859,11	502,07	429,90	1629,83	331,84	9.169,47
4	GERENTE MÉDICO	1	220	21490,77	25788,93	6865,17	18923,76	2063,11	429,90	6697,39	1181,99	36.161,32
5	DIRETOR TÉCNICO	1	180	17583,36	21100,03	5575,72	15524,31	1688,00	429,90	5479,68	967,08	29.664,69
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	110	100	3664,61	403107,10	78276,72	324830,38	32248,57	26105,58	104686,91	22170,88	588.319,05
7	FONOAUDIOLOGO	13	100	3341,92	43444,96	8482,82	34962,14	3475,60	4454,91	11282,66	2389,47	65.047,59
8	PSICÓLOGO	13	100	3134,39	40747,07	7641,19	33105,88	3259,77	4616,77	10582,01	2241,09	61.446,71
9	ASSISTENTE SOCIAIS	13	100	2012,02	26156,26	4233,08	21923,18	2092,50	5492,22	6792,78	1438,60	41.972,36
10	COORDENADOR TÉCNICO I	2	200	10553,34	21106,68	5993,36	15113,32	1688,53	443,80	5481,40	1160,87	29.881,29
11	COORDENADORES TÉCNICO	5	200	8794,45	43972,25	12564,95	31407,30	3517,78	2149,50	11419,59	2418,47	63.477,60
12	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	200	13128,77	13128,77	3704,93	9423,84	1050,30	429,90	3409,54	722,08	18.740,60
13	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	220	8548,03	8548,03	2445,22	6102,81	683,84	429,90	2219,92	470,14	12.351,84
14	MEDICO DO TRABALHO	2	100	8358,89	17202,58	4193,14	13009,44	1376,21	271,80	4467,51	919,48	24.237,57
15	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	3931,73	3931,73	841,49	3090,24	314,54	515,30	1021,07	216,24	5.998,88
16	ENGENHEIRO DO TRABALHO	1	200	11510,44	11510,44	2659,31	8851,13	920,84	429,90	2989,26	633,07	16.483,51
17	CONTADOR	1	220	8039,14	8039,14	2305,28	5733,86	643,13	429,90	2087,76	442,15	11.642,09
18	ANALISTA DE SUPORTE SR.	1	200	3245,11	3245,11	622,32	2622,79	259,61	556,49	842,76	178,48	5.082,45
19	COMPRADOR JR	1	200	2573,14	2573,14	448,02	2125,12	205,85	596,81	668,24	141,52	4.185,57
20	ANALISTA DE RELACIONAMENTO	1	200	5468,85	5468,85	1434,18	4034,67	437,51	429,90	1420,26	300,79	8.057,31
21	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PL	3	200	4328,41	12985,23	2946,40	10038,83	1038,82	1474,49	3372,26	714,19	19.584,99
22	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JR	2	220	3274,22	6548,44	1262,83	5285,61	523,88	1109,49	1700,63	360,16	10.242,60
23	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	220	5961,12	5961,12	1619,53	4341,59	476,89	429,90	1548,10	327,86	8.743,87
24	ANALISTA DE PESSOAL JR	4	200	2976,56	11906,24	2189,05	9717,19	952,50	2290,43	3092,05	654,84	18.896,06
25	ANALISTA DE PESSOAL PL	2	220	4291,99	8583,98	1935,60	6648,38	686,72	987,36	2229,26	472,12	12.959,44
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	200	1738,57	12169,99	1992,23	10177,76	973,60	4528,20	3160,55	669,35	21.501,69
27	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	200	2466,53	12332,65	2108,96	10223,69	986,61	3016,04	3202,79	678,29	20.216,39
	Total	**2248**	4900	168368,04	**3499827,05**	576984,10	2922842,95	279986,16	1452834,56	908.905,08	192.020,84	**6.333.573,70**

9.2.1. Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos

Anexo - Política de cargos e salários da SPDM.

9.2.2. 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	0,075
1.100,01 a	0,090
2.203,49 a	0,120
3.305,23 a	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

1.5. ***PIS****: 1% em cima do bruto do salário de cada colaborador.*

1.6. ***FGTS****: 8% sobre salário base e 2% para aprendizes*

b) Composição de benefícios (Previsto pelo CLT)

1.7. Vale Alimentação: 100% custeado pela empresa, conforme determinação sindical

1.8. Vale Transporte: 6% descontado do colaborador e 94% custeado pela empresa, conforme legislação.

1.9. Vale Refeição: 15% é custeado pelo colaborador e 85% custeado ela empresa.

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

9.2.3. Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual

Anualmente os valores salariais são alterados e seus percentuais são homologados e divulgados através das ConvençõesColetivas.

Cada Sindicato possui um periodo 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

9.2.4. 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.

9.3. 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. As despesas podem ser de custo direto ou indireto.

- ***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

Despesas Administrativas		Valor (média mensal)
Insumos	Materiais de escritório, instrumentos de avaliação	1.901,05
	Têxtil, EPI	1.498,50
Serviços Terceiros	Assessoria Jurídica	7.502,68
	Auditoria Independente	899,87
	Gerenciamento de benefícios	742,25
	CIEE	9.691,01
	Telecomunicação	4.558,20
	TI	76.015,23
	Transporte	5.489,62
Outros	Cartório	182,21
	Correios	200,00
	Despesas judiciais	13.458,00
	Política de divisibilidade SPDM	68.149,25
	Tributos	1.732,97
Total		**192.020,84**

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

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

a) **Uniformes**: o fornecimento de uniformes para AVE e equipe técnica que atende os estudantes diretamente foi determinado pela SME. Diante da pandemia do COVD-19 será incluso neste item a reposição de colete de identificação, máscaras, face shield e álcool em gel.

b) **Tecnologia de Informação**: Descrição no item 8.7 -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.

c) **Telefonia Celular**: Comunicação e apoio aos AVE em visitas domiciliares, reuniões, cursos e preenchimento de relatórios.

d) **Logísticos**: Correios são necessários para a comunicação formal com colaborador e serviços de motoboy é necessário para tramitação de documentos com a SPDM corporativa.

e) **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.

f) **Assessoria jurídica e despesas judiciais** *:* A discussão da necessidade de contratação da assessoria jurídica já fora objeto de parecer concordando por parte da Secretaria Municipal de Educação. Ademais, é razoável concluir que a contratação da sociedade de advocacia proporciona ganho de escala e propicia economia de recursos como já demonstrado nos ofícios anteriores e haja vista que o custo dos serviços é reduzido em razão da estreita relação entreas 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.

g) Despesas judicias:

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.

h) Serviços periciais trabalhistas:

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

i) Manutenção do site do Projeto Rede

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

j) Holerites:

O fornecimento é obrigatório pela lei

k) 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.

l) 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.

9.3.1 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 Convênios/Contratos de Gestão).

Para estabelecer um mecanismo de divisão equitativa 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 infraestrutura 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.

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 escorreita 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, convêm rotular tais transferências (e assim apresenta-las nas prestações de contas) como isso mesmo - reembolso, ou outra expressão análoga -, evitando qualquer denominação que pudesse confundi-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 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:*

- 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;
- 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;
- 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 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 Conferencias-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 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$	%	
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/$T)%	((X/T)%+($X/$T)%)/2= %PAIS
AFILIADOS	Z	(Z/T)%	$Z	($Z/$T)%	((X/T)%+($X/$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 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, consequentemente, 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.

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 judicias 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, 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.

10. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA

a) 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.

b) Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva

c) 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**

11. 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 CEFAI e data de início do atendimento;
iii) Relação nominal de estudantes com atendimento encerrado no período;
iv) Relatório de absenteísmo, 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 CEFAIs 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.

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.

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.

12. 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: 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**	
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**	**Total 2023**
Recursos Humanos	4.745.953,80	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	72.303.035,26
Despesas administrativas	148.592,74	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	2.260.821,98
Total (mensal)	4.894.546,54	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	**74.563.857,24**
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**	
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**	**Total 2024**
Recursos Humanos	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	73.698.634,32
Despesas administrativas	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	2.304.250,08
Total (mensal)	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	**76.002.884,40**
Ano: 2025	**Mês 41**	**Mês 42**	**Mês 43**	**Mês 44**	**Mês 45**	**Mês 46**	**Mês 47**	**Mês 48**	**Mês 49**	**Mês 50**	**Mês 51**	**Mês 52**	
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**	**Total 2025**
Recursos Humanos	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	73.698.634,32
Despesas administrativas	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	2.304.250,08
Total (mensal)	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	**76.002.884,40**
Ano: 2026	**Mês 53**	**Mês 54**	**Mês 55**	**Mês 56**	**Mês 57**	**Mês 58**	**Mês 59**	**Mês 60**					
Custeio	**jan/26**	**fev/26**	**mar/26**	**abr/26**	**mai/26**	**jun/26**	**jul/26**	**ago/26**					**Total 2026**
Recursos Humanos	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86	6.141.552,86					49.132.422,88
Despesas administrativas	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84	192.020,84					1.536.166,72
Total (mensal)	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70	6.333.573,70					**50.668.589,60**

Conforme consta no Termo de Colaboração 002/2021 clausula 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.

*Mês referente a execução do Termo de Colaboração Nº 02/2021

13. QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES

13.1. QUADRO SINTÉTICO DA META

a) A meta de ofertar serviço de apoio denominado Auxiliar de Vida Escolar (AVE) é avaliada através de 19 dimensões

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

b) A meta de disponibilizar suporte técnico pelo denominado supervisor técnico (ST) é avaliada através de 13 dimensões

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

c) A meta de realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo Multidisciplinar (NMD) é avaliada através de 6 dimensões

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

d) A meta de garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede é avaliada através de 4 dimensões

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

13.2. DIMENSÕES E INDICADORES

No Termo de Colaboração 022/2018, gestores de COPED E DIEE implantaram um instrumento de monitoramento de desempenho do Projeto Rede, conforme os indicadores abaixo descritos. Segundo definição de gestões anteriores, a execução do monitoramento e sua análise ficou à cargo de DIEE/SME.

a) A meta de ofertar serviço de apoio denominado Auxiliar de Vida Escolar (AVE) é avaliada

através de 19 dimensões

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 a folha depagamento	< 95% da demanda	≥ 95% da demanda	100% da demanda até o limite de 1.500 AVEs
(02) Formação (Capacitação) inicial – Abrangência	Percentual de profissionais com formação mínima exigida, conforme previsto no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 100%	-	= 100%
(03) Formação (Capacitação) – 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) Formação (Educação) – Carga horária	Percentual de dias de recesso escolar com atividades de formaçãocontinuada durante toda a jornada de trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 100%	-	= 100%
(05) Formação (Educação) - Abrangência	Percentual de profissionais ativos concluintes de formação continuada (exceto quando a ausência for justificadapela UE ou pelo AVE, nos termos da CLT)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	= 100%
(06) Formação (Educação) continuada – Qualidade	Adequação do conteúdo da formação continuada às diretrizesdo Projeto Rede e definições da SME	Relatório Técnico Circunstanciado*	Conteúdo da formação em discordância com diretrizesdo Projeto Rede	Conteúdo da formação continuada em consonância com diretrizes do Projeto Rede, mascom	Conteúdo da formação continuada em consonância com

				diferenças em relação ao previamente validado pela SME	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 de 10)	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) Realocação ou desligamento de AVEs com desempenho inadequado e com substituição solicitada pela UE	Percentual de AVEs com desempenho inadequado realocados ou desligados em até 15 dias após formalização do pedido pela UE	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 80%	≥ 80%	= 100%
(12) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 5 de 10)	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	Percentual de grupos de atendimento com	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

atendimento	pelo menos 95% de dias com atendimento garantido no mês				
(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 para procedimentos especiais	Percentual da demandaatendida em até 15 dias a partir do encaminhamento da documentação necessária	RelatórioTécnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	= 100%

* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (**ITEM 10**)

b) A meta de disponibilizar suporte técnico pelo denominado supervisor técnico (ST) é avaliada através de 13 dimensões

Dimensão	**Indicador**	**Aferição**	**Insatisfatório** (0 ponto)	**Satisfatório com ressalvas** (1 ponto)	**Satisfatório** (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postosde supervisores técnicos ocupados, considerando sua proporcionalidade com número de AVE	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(02) Adequação qualitativa	Percentual de supervisores técnicos com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos supervisores técnicos	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da item 6.2.2)	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 estudantes presentes no dia da visita, sendo que a avaliação poderá ser realizada remotamente por meios eletrônicos	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%

(06) Avaliação de desempenho deAVE	Avaliação de desempenho do AVE realizada pelo supervisor técnico	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(07) Reuniões de alinhamento - CEFAIs	Percentual de CEFAIscom reuniões de alinhamento mensais com ST e coordenadores técnicos	Atas das reuniões entre CEFAIs e suportetécnico: ST e coordenadores técnicos	< 90%	≥ 90%	100%
(08) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de supervisores técnicos com desempenho adequado (maior que 5 de 10 pontos)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(09) Avaliação do suporte técnicopelas UEs – Parceira – Desempenho global	Média das avaliaçõesdos supervisores técnicos pelasUEs	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 supervisores técnicos com desempenho inadequado em duasavaliações consecutivas (substituídos em até 15 dias)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 80%	≥ 80%	= 100%
(11) Avaliação do suporte técnico pelas UEs – SME	Percentual de supervisores técnicos 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 avaliaçõesdos supervisores técnicos pelasUEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado por amostragem	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0

* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (**ITEM 10**)

c) A meta de realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo Multidisciplinar (NMD) é avaliada através de 6 dimensões

Dimensão	**Indicador**	**Aferição**	**Insatisfatório** (0 ponto)	**Satisfatório comressalvas** (1 ponto)	**Satisfatório** (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos ocupados	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 37	≥ 37	39
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais com formação de nível superior nas áreas deatuação	Diplomas dos profissionais	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da item 6.3.2)	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 de 10)	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 avaliaçõesde 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 de 10)	Questionário aplicado pelaSME	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (**ITEM 10**)

d) A meta de garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede é avaliada através de 4 dimensões

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 prestaçãode contas	Prestação de contasentregue fora do prazo	-	Prestação de contasentregue no prazo
(02) Reuniões de alinhamento –SME	Percentual de reuniões de alinhamento realizadas, em relação aos pedidos da SME	Atas das reuniões entreSME e Parceira	< 75%	≥ 75%	= 100%
(03) Disponibilidade e resolutividadeda equipe técnica	Percentual de questões apresentadas pela SME esclarecidas em até três dias úteis	Registros realizados pore-mail	< 90%	≥ 90%	= 100%
(04) Transparênciaativa	Adequação dos mecanismos de transparência ativa	Análise dos mecanismos de transparênciaativa pelo gestor do contrato	Organização não possui mecanismosde 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 maisde 6 meses	Organização divulgaem página na todos os gastos realizadoscom recursos da parceria em detalhes, em até 3 meses da execuçãodas ações

14. ANEXOS

Anexo 1 - PROTOCOLO DE INCLUSÃO DO ESTUDANTE NO PROJETO REDE

PROTOCOLO DE INCLUSÃO

DO ESTUDANTE NO PROJETO REDE

DATA DA SOLICITAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR		DRE
NOME DO ALUNO		
COD. EOL	DATA NASCIMENTO	
TURMA/ANO/CICLO	TURNO	HORÁRIO
QUADRO DE DEFICIÊNCIA		
JA EXISTE AVE NA UNIDADE ESCOLAR? ( ) NÃO ( ) SIM Nome da AVE:		
Nome do responsável pela solicitação/ CEFAI		
OBS:		

Anexo 2 - CRONOGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL DE AVES

DIA	HORÁRIO	CONTEÚDO
DIA 1	MANHÃ	Integração / Apresentação Projeto Rede
		Administração de Pessoal
	TARDE	Segurança do Trabalho
		Entrega de Avental/ Assinatura de Contrato
DIA 2	MANHÃ	Estrutura da SME
	TARDE	Anatomia
DIA 3	MANHÃ	Transtorno do Espectro Autista – Teórico
	TARDE	Transtorno do Espectro Autista – Prático
DIA 4	MANHÃ	TDI, TDAH, Superdotação/Altas Habilidades, Maus-Tratos
	TARDE	Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Amputados
DIA 5	MANHÃ	Lesão Medular, Mielomeningocele, Microcefalia e Hidrocefalia
	TARDE	Neoplasias de SNC, Duchenne, Crise Convulsiva/Epilepsia
DIA 6	MANHÃ	Órteses de MMII e Meios Auxiliares
	TARDE	Órteses de MMSS e Tecnologia Assistiva
DIA 7	MANHÃ	Transferências, posicionamentos, alongamentos e mobilizações Ergonomia e Cuidados com Cuidador
	TARDE	Capacitismo
DIA 8	MANHÃ	Primeiros Socorros
	TARDE	Abordagem de Fonoaudiologia
DIA 9	MANHÃ	Procedimentos Especiais
	TARDE	Brinquedos X Idade: estimulação neurossensorial
DIA 10	MANHÃ	Treinamentos Corporativos (LGPD, Manual de Conformidade e Lei Anticorrupção)
	TARDE	Prova

Anexo 3 - RELATÓRIO DA ROTINA DIÁRIA – AVE

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

RELATÓRIO DA ROTINA DIÁRIA - AVE	
Mês/ano:	DRE:
Nome do (a) estudante:	Idade:
Nome do (a) AVE:	
Nome da unidade educacional:	

	Alimentação						Humor			Nº Evacuações	Sono
				Farmácia	Fruta/ suco/ leite	Complemento				R (vasseadas) P (pastosas) SP (semi pastosas) L (líquidas)	Horário início e término
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

RELATO DE ANOMALIAS/ INTERCORRÊNCIAS

Anexo 4 - PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR

Os treinamentos são exclusivamente voltados para estudantes público alvo do Projeto Rede

Nome da Unidade Escolar:	**DRE:**
Nome do(a) estudante:	
Nome do(a) AVE:	
Nome do(a) colaborador(a) da equipe escolar:	

Treinamento de:

( ) Sondagem vesical de alívio (cateterismo vesical intermitente)

( ) Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia

( ) Higienização de colostomia

( ) Outros: _____

Relatório clínico deve conter as seguintes informações:

Sondagem vesical de alívio: Prescrição médica com validade de até seis meses, que contenha a descrição do procedimento a ser realizado, intervalo em que deve ser realizado o procedimento e o tipo de sonda em específico.

Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia: Prescrição médica ou relatório do(a) nutricionista com validade de até seis meses, que contenha o tipo e o preparo da dieta a ser administrada, o volume a ser administrado, a forma de administração, tempo de administração e intervalo das dietas.

Higienização de colostomia: Prescrição médica ou relatório da Enfermagem com validade de até seis meses, que contenha a descrição do procedimento a ser realizado.

Solicitamos que este protocolo seja encaminhado juntamente com o relatório clínico para a equipe técnica do Projeto Rede, via e-mail para o respectivo coordenador técnico com cópia para:

- administrativo de apoio (milena.assis@projeto.spdm.org.br)
- gerente técnica (patricia.peres@projeto.spdm.org.br)
- ouvidoria (projeto@projeto.spdm.org.br)

Nome do responsável pela solicitação: CEFAI/ RF	**Data da Solicitação:**

Anexo 5 - DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA O TREINAMENTO ESPECIAL

PROJETO REDE / SPDM

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO
PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTO ESPECIAL

Declaro que **nome do colaborador**, auxiliar de vida escolar (AVE) compareceu em **data**, para a realização do treinamento de **nome do treinamento**, estando apto(a) a partir desta data.

Eu, **nome do colaborador**, declaro que não me restou dúvidas acerca do procedimento para qual recebi o treinamento e estou ciente que posso entrar em contato com o Projeto Rede, se necessário.

São Paulo, ____ de _____ de 2022.

_____ Assinatura do colaborador (a)

_____ Assinatura e carimbo da Enfermagem

1ª Via: Prontuário do estudante
2ª Via: Prontuário SPDM
3ª Via: Colaborador

1ª Via: Prontuário do estudante

Anexo 6 - TERMO DE CONSENTIMENTO

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

TERMO DE CONSENTIMENTO

Eu, , CPF nº ,
responsável pelo(a) educando(a) _____,
devidamente matriculado(a) na unidade escolar
, DRE ,
declaro, por meio deste, ter sido informado(a) sobre as ações realizadas por profissionais que atuam no Projeto Rede/SPDM em parceria com a Secretaria Municipal de Educação; e concordo, de forma livre, com a realização de avaliações funcionais, visitas domiciliares, atendimento presencial nas unidades escolares e pesquisas sobre o acompanhamento destas ações, a fim de colaborar com o desempenho escolar do educando(a).

Através do presente termo, ao manifestar minha aceitação, autorizo o tratamento dos dados pessoais, incluindo nome completo, documentos, data de nascimento, endereço, telefone, registros fotográficos; e o compartilhamento destes dados pessoais pela Secretaria Municipal de Educação, caso sejam necessários para as finalidades acima descritas.

Expresso também minha concordância e espontânea vontade na participação de tais ações e entenda que não haverá riscos associados durante as mesmas.

Declaro ter compreendido e concordado com todos os termos deste documento.

São Paulo, de de .

Assinatura do responsável legal

Anexo 7 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE

AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE

Data: _____/_____/_____ DRE:

IDENTIFICAÇÃO
Nome do(a) supervisor técnico:
Nome do(a) estudante: Idade:
Horário do(a) estudante: Tem acompanhante na escola: ( ) sim ( ) não ( ) todo tempo ( ) determinados períodos
Nome da Unidade Educacional:
Nome do(a) AVE:
Nome do(a) professor(a):
Sobre o(a) estudante:
Diagnóstico topográfico: ( ) hemiplegia ( ) paraplegia ( ) tetraplegia ( ) diplegia
Diagnóstico da lesão: ( ) TRM ( ) PC ( ) Mielo ( ) TCE ( ) outro
Controle urinário: ( ) normal ( )cateterismo ( )incontinente ( ) faz troca de fralda na escola
Controle intestinal: ( ) normal ( )supositório ( ) incontinente
Órteses: ( ) suropodálica ( ) antibraquiopalmar ( ) outra
Mobilidade: ( ) marcha domiciliar ( ) marcha comunitária ( ) cadeirante
Se cadeirante: ( ) toca sozinho ( ) necessita auxílio
Ambientes com a cadeira: ( ) terrenos planos ( ) rampa

Avaliação funcional	Independente	Com auxílio de terceiros	Com auxílio de tecnologia assistiva	Dependente
Alimentação				
Alimentação com sonda				
Higiene				
Banho				
Vestuário				

mobiliário/tecnologia assistiva/ materiais especiais:

Quando questionado:	Sim	Não	Seu relacionamento:	Com colegas	Com professor
Sabe seu nome			Socializa-se		
Sua idade			É agressivo		
Indica vontades					

Observações:

Tratamento reabilitacional/ médico: ( ) sim ( ) não Onde?
Há quanto tempo? Especialidades:
Possui algum relatório pedagógico?
Necessita de AVE: ( ) sim ( ) não
Quantos AVEs a escola precisa:

_____
supervisor técnico – Projeto Rede/ SPDM
carimbo/assinatura

ANEXO 8 - . PREVISÃO DE VISITAS

PROJETO REDE	PREVISÃO DE VISITAS MÊS:		Período:( ) Manhã ( ) Tarde
Nome do ST:			
DIA	ORE (S):		JUSTIFICATIVA PARA APENAS 1 U.E.: (1) nº alunos 15 (2) impossibilidade de dupla (pela localização) (3) outro motivo (justificar)
	U.E. 1	U.E.2	
1			
2			
3			
4			
5			
6	SÁBADO		
7	DOMINGO		
8			
9			
10			
11			
12			
13	SÁBADO		
14	DOMINGO		
15			
16			
17			
18			
19			
20	SÁBADO		
21	DOMINGO		
22			
23			
24			
25	REUNIÃO MENSAL		
26			
27	SÁBADO		
28	DOMINGO		
29			
30			
31			

Anexo 9 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)

/

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

AVALIAÇÃO FUNCIONAL -TERMO DE VISITA ou CONTATO

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO do SUPERVISOR TÉCNICO

Data: / / | Nome do(a) ST: | DRE:

Nome da Unidade Educacional:

Nome do(as) AVE(s):

Nome do(a) estudante:

Série/turma/grupo do(a) estudante: | Período: ( ) M ( ) T ( ) integral ( ) N

Há barreiras/obstáculos arquitetônicos? ( ) S ( ) N - Em qual(ais) ambiente(s)?

A UE tem elevador? ( ) S ( ) N - O mesmo funciona?

Objetivo(s):

- Avaliação: ( ) funcional do(a) estudante ( ) desempenho do(a) AVE ( ) para necessidade de inclusão no Projeto Rede
- Orientações: ( ) AVE ( ) equipe escolar ( ) responsável e/ou familiares ( ) profissionais de outras instituições
- Solicitação e/ou verificação/aceite: ( ) mobiliário ( ) cadeira de rodas ( ) tecnologia assistiva ( ) ajustes/consertos
- Outros: ( ) procedimentos especiais

Contato(s):

( ) direção ( ) coordenação ( ) equipe de apoio ( ) professor ( ) CEFAI ( ) AVE ( ) pais/responsável
( ) profissional outra instituição ( ) outra

Tipo de contato:

Presencial: ( ) na UE ( ) no domicílio ( ) estudante ausente
Remota - WhatsApp, Telegram entre outros meios: ( ) realizada ( ) não realizada

Motivo(s) por ter realizado a avaliação remota, ou seja, motivo do estudante não estar frequentando a UE:

( ) saúde ( ) familiar ( ) transporte ( ) vulnerabilidade/social ( ) vulnerabilidade/econômica ( ) estudante não quer ir

O(A) estudante realiza acompanhamentos de saúde regularmente? ( ) S ( ) N

Cite local(ais) onde faz acompanhamento(s) de saúde, com qual(ais) especialidade(s), dia(s)/ horário(s) da semana.

O(A) estudante tem indicação para órteses, próteses, tecnologia assistiva e raios auxiliares para marcha? ( ) S ( ) N

Está adequada para uso? ( ) sim ( ) não

CHECK LIST	sim	não		sim	não
Frequenta a UE regularmente?			Alimentação é feita no refeitório?		
Fica todo o período na aula?			Realiza algum procedimento especial na UE?		
Participa de todas as atividades na UE?			AVE/ colaborador realizou treinamento de proc. especial no Rede?		

Quais procedimentos? ( ) sonda nasogástrica ( ) gastrostomia ( ) sondagem vesical ( ) colostomia ( ) outro

RELACIONAMENTO DO (A) ESTUDANTE	5	4	3	2	1
	SOCIALIZA/SEMPRE	SOCIALIZA/SEMPRE	RESULTADO/ÀS VEZES	PRAGO/RAZOAVELMENTE	PÉSSIMO/NUNCA
Com a família					
Na sala de aula					
No apoio/ recreio					
Na Educação Física					
Com AVE					

MEDIDA DE INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL			Alimentação	Higiene pessoal	Estudante	Transferências	Locomoção
7	Completamente independente	sem ajuda					
6	Independente mas com ajuda/tecnologia	[illegible]					
5	Independente mas com supervisão	sem ajuda					
4	Ajuda máxima	[illegible]					
3	Ajuda	[illegible]					
2	Ajuda máxima	[illegible]					
1	Ajuda total	[illegible]					

TESTE DE TRIAGEM DO DESENVOLVIMENTO DE DENVER

Avaliação do DENVER realizada? ( ) sim ( ) Não Motivo da não avaliação:

TESTE DE DENVER	FUNÇÃO
Motor grosseiro	
Motor refinado adaptativo	
Pessoal social	
Linguagem	

AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (verso)

EVOLUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO PSICOMOTOR	5	4	3	2	1
	EXCELENTE/SEMPRE	BOSQUEJA/SEMPRE	NECESSARIAS VEZES	FRACO/RARAMENTE	NÃO HOUVE EVOLUÇÃO
Pontuação:					

MINI EXAME DO ESTADO MENTAL

Avaliação realizada? ( ) S ( ) N Motivo da não avaliação:

MINI EXAME DO ESTADO MENTAL (cada item vale 1 ponto)

Orientação temporal	Dia do mês		Memória imediata	Vaso		Linguagem	Nomeação: caneta	
	Mês			Carro			Nomeação: relógio	
	Ano			Tijolo			Repetição: nem aqui, nem aí, nem lá	
	Dia da semana		Atenção e cálculo ("MUNDO" ou contrário)	U			Pegue papel c/ mão direita.	
	Hora			M			dobre ao meio	
Orientação espacial	Local específico			N			e coloque no chão	
	Local genérico			O			Ler e executar: feche os olhos	
	Bairro ou rua próxima			M			Escrever uma frase	
	Cidade		Memória de evocação	Vaso			Copiar desenho (intersecção de pentágonos)	
	Estado			Carro				
				Tijolo				

TOTAL DE PONTOS:

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS

1. Gosta de se balançar e/ou pular no joelho dos pais, adultos? ( ) S ( ) N	10. Apontar um brinquedo do outro lado do cômodo, ele olha? ( ) S ( ) N
2. Usa dedo indicador para apontar/indicar interesse em algo? ( ) S ( ) N	11. Olha para os outros que você está olhando? ( ) S ( ) N
3. Brinca de forma correta com brinquedos pequenos? ( ) S ( ) N	12. Faz movimentos estranhos com os dedos perto do rosto? ( ) S ( ) N
4. Alguma vez trouxe objetos para lhe mostrar? ( ) S ( ) N	13. Tenta atrair a sua atenção para a atividade dele? ( ) S ( ) N
5. Olha para você no olho por mais de um segundo ou dois? ( ) S ( ) N	14. Aparenta ter dificuldade para ouvir? ( ) S ( ) N
6. Ia parecer muito sensível ao barulho? ( ) S ( ) N	15. Entende o que as pessoas dizem? ( ) S ( ) N
7. Sorri em resposta ao seu rosto ou ao seu sorriso? ( ) S ( ) N	16. Fica sereno, olhando para o nada, com olhando sem direção? ( ) S ( ) N
8. Imita você? (ex: você faz expressões/caretas e brinca?) ( ) S ( ) N	17. Consegue utilizar mãos acaqueadamente? ( ) S ( ) N
9. Responde quando você chama pelo nome? ( ) S ( ) N	18. Entende momentos que exigem cuidados c/ terceiros? ( ) S ( ) N

JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DO(A) ESTUDANTE
Motivo do contato remoto não realizado e/ou não preenchimento da avaliação funcional

( ) caixa postal ( ) telefone desatualizado, mudou de número ( ) ninguém atendeu ( ) familiar indisponível para atender no momento ( ) familiar não quis responder ( ) estudante mudou de cidade/estado/país ( ) domicílio possui barreiras arquitetônicas que o impeçam de frequentar a U.E. ( ) outra

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES

Qual(ia(s) dificuldade(s) da equipe escolar com relação ao estudante?
Recomendações para gestão escolar e/ou docentes/Recomendações para pais e/ou responsáveis/Orientações para AVE

Feita e enviada a avaliação do desempenho do(as) AVE(s): ( ) S ( ) N - Justifique:

Relatório de rotina diária do(a) estudante chocado? ( ) S ( ) N - Justifique:

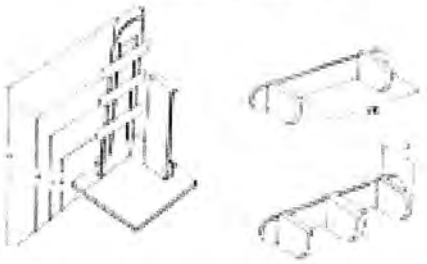
Anexo 10 - SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO / TECNOLOGIA ASSISTIVA (frente)

PROJETO REDE

RELATÓRIO DE INDICAÇÃO DE MOBILIARIOS ADAPTADOS E CADEIRAS DE RODAS

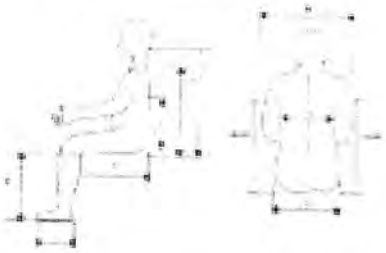
SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO / TECNOLOGIA ASSISTIVA (verso)

MEDIDAS PARAPODIUM



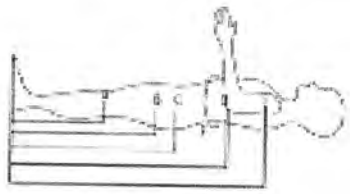
ALTURA	
A: Pés - cabeça	cm
B: Pés - sola	cm
C: Pés - quadril	cm
E: Pés - joelho	cm
PROFUNDIDADE DOS APOIOS	
G: Tronco	cm
LARGURA DOS SEGUIMENTOS	
I: Tronco	cm
R: Quadril	cm

MEDIDAS CADEIRA DE RODAS e CANTINHO



Altura do (a) aluno(a)	cm
A: Largura das costas	cm
B: Largura dos ombros	cm
C: Altura do assento ao ombro	cm
D: Largura do quadril	cm
E: Profundidade do assento	cm
F: Altura do pé à base do joelho	cm
HESQ: Altura do assento à axila esquerda	cm
HESR: Altura do assento à axila direita	cm
H: Altura do assento à nuca	cm
I: Tamanho do pé	cm
J: Altura do assento à ponta inferior da escapula	cm

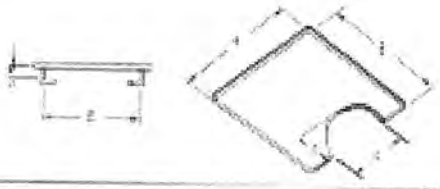
MEDIDAS ANDADOR



ALTURA	
A: Pé ao joelho	cm
B: Pé à virilha	cm
C: Pé ao quadril	cm
D: Pé ao cotovelo	cm
E: Pé à axila	cm
F: Circunferência do tronco	cm

MEDIDAS BANDEJA

( ) infantil (larg 55 X comp 60)
( ) juvenil (larg 65 X comp 70)



A	cm
B	cm
C	cm
D	cm
E: Distância externa entre apoios de braço	cm
F: Espessura do apoio de braço	cm

Descrição das incapacidades (deformidades, assimetrias, ADM, força muscular, equilíbrio cervical e de tronco, Problemas Segmentares)

Observações

Anexo 11 - TERMO DE AVALIÇÃO DO NMD (1ª página)

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

TERMO DE AVALIAÇÃO - NMD Data: ___/___/___ DRE: ___

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DADOS DO(A) ESTUDANTE			
Tipo de contato: ( )visita escolar ( )visita domiciliar ( )remoto/contato telefônico ( )contato não realizado/ não preenchimento da avaliação			
CONTATO: ( )Direção ( )Coordenação ( )Equipe de apoio ( )Professor ( )CEFAI ( )AVE ( )Pai/responsável ( )Profissional outra instituição			
Motivo da ausência do(a) estudante:			
Motivo do contato não realizado/não preenchimento da avaliação:			
Nome do(a) estudante:			
Nome dos pais ou responsáveis:			
Idade:	Data de nasc: / /	Gênero:	
Unidade Escolar:			
Série/Turma/Grupo:		Período: ( )M ( )T ( )Integral ( )outro:	
Nome dos (as) integrantes do NMD:			
Nome do(as) AVE(s):			
OBJETIVOS DA VISITA ou CONTATO			
( ) Avaliação funcional do(a) estudante ( ) Orientação ao(s) AVE(s)			
( ) Reunião/ Orientações: ( )equipe escolar ( )responsável e/ou familiares ( )profissionais de outras instituições ( )outros			
( ) Participação em atividades formativas e/ou IEIF			
( ) Encaminhamentos para outras redes			
( ) Outra:			
AVALIAÇÃO = PSICOLOGIA ( )não realizada			
SOBRE O (A) ESTUDANTE:	**TOTALMENTE**	**PARCIALMENTE**	**NA***
1. Brinca?			
2. Comunica-se (expressão de emoções)?			
3. Compreende as orientações?			
4. Lida com limites/regras?			
5. Concentra-se?			
6. Apresenta algum comportamento repetitivo?			
7. Apresenta alteração de humor?			
8. Apresenta alteração de comportamento nos diferentes espaços?			
9. Se desorganiza com barulho?			
10. Interage (com seus pares/com adultos)?			
11. Se orienta no tempo e espaço?			
12. Necessita ou faz uso de TA/recursos de acessibilidade?			
13. Apresenta psicomotricidade fina?			
14. Apresenta psicomotricidade ampla?			
15. Necessita de mediação nas atividades/tarefas?			
NA* = não avaliado ou não se aplica			
PARECER (detalhamento das questões acima/observações/comentários/orientações/recomendações e conclusões):			

TERMO DE AVALIÇÃO DO NMD (2ª página)

AVALIAÇÃO = FONOAUDIOLOGIA ( )não realizada
ASPECTOS DA ALIMENTAÇÃO: ( )avaliado ( )não avaliado
POSTURA CORPORAL DURANTE ALIMENTAÇÃO: ( )observada ( )não observada ( )não aplicável
Cabeça e pescoço: ( )adequada ( )frontal ( )lateral ( )hiperextensão
Tronco: ( )adequado ( )[illegible] ( )hiperextensão
Local da alimentação: ( )cadeira ( )cadeira de rodas ( )colo ( )outro
MASTIGAÇÃO: ( )adequada ( )alterada ( )não observada ( )não aplicável
Padrão mastigatório: ( )bilateral ( )unilateral
Escape de Alimento: ( )presente ( )ausente
Fechamento labial ( )sistemático ( )assistemático ( )ausente
Velocidade: ( )adequada ( )aumentada ( )diminuída
Ruídos: ( )presente ( )ausente
DEGLUTIÇÃO: ( )adequada ( )múltipla ( )rápida ( )fatigada ( )não observada ( )não aplicável
Fechamento labial: ( )adequado ( )parcial ( )ausente
Ruídos: ( )presente ( )ausente
Estase alimentar: ( )presente ( )ausente local:
Movimento de cabeça: ( )presente ( )ausente
Sialorréia: ( )presente ( )ausente
Escape de Alimento: ( )presente ( )ausente
Seletividade alimentar: ( )sim ( )não
Sinais de Disfagia: ( )engasgo ( )tosse ( )voz molhada ( )desconforto respiratório ( )pigarro ( )não há
Utiliza gastrostomia/dieta enteral: ( )sim ( )não
ASPECTOS DA COMUNICAÇÃO: ( )avaliado ( )não avaliado
Compreensão: ( )adequada ( )alterada ( )ordens simples ( )ordens complexas
Atenção: ( )adequada ( )curta ( )sons verbais ( )sons não verbais
Qualidade de contato: ( )contato visual ( )receptivo ( )participativo
EXPRESSÃO ORAL: ( )sim ( )não
Intenção comunicativa: ( )oralidade ( )vocalizações ( )gestos mecanizados ( )gestos representativos ( )Libras
Capacidade dialógica: ( )presente ( )ausente
Ecolalia: ( )presente ( )tardia ( )imediata ( )ausente
Narrativa espontânea: ( )discurso organizado ( )necessita do apoio do interlocutor
ALFABETIZADO (A): ( )sim ( )não
TROCA FONÊMICA: ( )sim ( )não
BAIXA ACUIDADE AUDITIVA/SURDEZ: ( )sim ( )não
PARECER (detalhamento das questões acima/observações/comentários/orientações/recomendações e conclusões):

TERMO DE AVALIÇÃO DO NMD (3ª página)

AVALIAÇÃO - SERVIÇO SOCIAL	( )não realizada				
NUCLEO FAMILIAR:					
Nome	Data (a)s.	Parentesco	Ocupação	Renda	Escolaridade

	SIM	NÃO	NA
CONDIÇÕES DE MORADIA:			
1. Possui saneamento básico?			
2. Existem barreiras arquitetônicas para entrar na casa?			
3. Possui adaptações que facilitam as atividades rotineiras do(a) estudante?			
4. Recebe AUXILIO BRASIL?			
5. Recebe BPC?			

ACOMPANHAMENTOS DE SAUDE

CNS: UBS referência:

Diagnóstico médico:

1. Especialidades médicas: ( )sim ( )não Quais:

Local (is):

2. Reabilitação: ( )sim ( )não Quais:

Local (is):

3.Aguarda vaga em serviço de saúde e/ou reabilitação? ( )sim ( )não Especialidade(s):

Local (is): Situação:

5.Aguarda dispensação de órteses, próteses, OR, TA? ( )sim ( )não Quais:

Local: Situação:

ENCAMINHAMENTOS

Foi realizado algum encaminhamento: ( )sim ( )não

( )Saúde

( )Serviço Social

( )Justiça

( )Outros

PARECER [detalhamento das questões acima/observações/comentários/orientações/recomendações e conclusões]:

TERMO DE AVALIÇÃO DO NMD (4ª página)

SUGESTÕES E ORIENTAÇÕES: ( )Família ( )Direção ( )Coordenação ( )Equipe de apoio ( )Professor ( )AVEs ( )Outros: