

## TERMO DE COLABORAÇÃO nº 002 / 2021

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

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.1 A presente parceria destina-se à execução dos Serviços de Apoio da Educação Especial, nos termos da Instrução Normativa SME nº 14 de 07/05/2021, oferecer aos estudantes com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não 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/classe.

1.2.1 A execução do projeto envolve ofertar os seguintes Serviços de Apoio:

- a) Auxiliar de Vida Escolar – AVE: profissionais responsáveis por oferecer suporte intensivo aos estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção;
- b) Suporte Técnico: profissionais com formação de nível superior nas áreas de Terapia Ocupacional e/ou Fisioterapia com a função de oferecer suporte, orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAl, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que dela necessitarem;

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

1.1.2 O atendimento será inteiramente gratuito para o usuário.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

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

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

### 3.2 Compete às Diretorias Regionais de Educação - DRE:

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

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

### 3.3 Compete à PARCEIRA:

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS HUMANOS**

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS REPASSES**

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

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

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

7.2 São atribuições de COGED/DIPAR:

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

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

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

7.4 São atribuições dos representantes da DRE/CEFAI:

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



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

**7.5 São atribuições de COAD/DICONT:**

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

**CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 8.1 A prestação de contas apresentada pela PARCEIRA deverá conter elementos que permitam a COPED/DIEE, COGED/DIPAR e COAD/DICONT acompanhar a execução do Plano de Trabalho, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, bem como o detalhamento das despesas, acompanhado de seus comprovantes (holerites, notas fiscais, recibos etc.) nos termos dos artigos 51 a 52 do Decreto nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016.
- 8.2 Os prazos para prestação de contas poderão ser prorrogados, a pedido da PARCEIRA, por período de até 30 (trinta) dias, a critério do gestor da parceria, desde que devidamente justificado.
- 8.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL: A PARCEIRA deverá apresentar, até o dia 20 do mês subsequente ao de referência, a prestação de contas parcial, em regime de competência, que será composta por documentos que comprovem o cumprimento das obrigações definidas na parceria, a saber:
- a) Relatório Técnico Circunstanciado, assinado pelo representante legal da PARCEIRA, conforme modelo definido no Plano de Trabalho;
  - b) Folha de pagamento, incluindo todos os funcionários remunerados com recursos da parceria;
  - c) Folhas de Frequência Individual de todos os funcionários remunerados com recursos da parceria;
  - d) Extratos bancários das contas específicas vinculadas à parceria (conta corrente), acompanhados de relatório analítico de conciliação bancária com indicação das

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

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

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

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

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

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



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

8.3.6 CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL - Concluída a análise pela SME/COAD/DICONT, o processo será encaminhado para parecer técnico de prestação de contas pelo Gestor da parceria.

8.3.6.1 O monitoramento e a avaliação da prestação de contas da PARCEIRA, pelo Gestor da parceria utilizarão como referência as metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;

8.3.7 Para todas as dimensões avaliadas como Insatisfatório ou Satisfatório com Ressalvas, segundo as categorias previstas no Plano de Trabalho, o Gestor da parceria deverá pactuar junto à PARCEIRA, em até 20 (vinte) dias da conclusão do Parecer Técnico, um Termo de Ajuste de Atendimento (Anexo I) visando à adequação dos serviços ao nível previsto no Plano de Trabalho.

8.3.8 As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nos casos de:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- c) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d) inexecução do objeto da parceria;
- e) quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

8.3.9 O Gestor deverá notificar a PARCEIRA sobre as conclusões alcançadas no parecer técnico referente à prestação de contas parcial nas hipóteses previstas na Lei 13.019/14.

8.3.9.1 A PARCEIRA poderá recorrer da decisão do gestor, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data em que tiver ciência do parecer técnico.

8.3.9.2 O recurso previsto no item acima deverá ser dirigido ao Secretário(a) Municipal de Educação, que poderá exercer juízo de retratação.

8.3.9.3 Concluídos os procedimentos de análise da prestação de contas parcial, caso tenha havido aquisição de bens permanentes, SME/COAD/DICONT-Convênios deverá encaminhar cópias da documentação pertinente ao setor competente da SME para que sejam tomadas as providências visando à incorporação desses bens ao patrimônio do Município de São Paulo.

8.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - Com o término da parceria, seja qual for seu motivo, a PARCEIRA deverá:

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

#### **CLÁUSULA NONA – DA DENÚNCIA DA PARCERIA**

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



- d) Desempenho da PARCEIRA classificado como Insatisfatório em mais de 10% (dez por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;
- e) Desempenho da PARCEIRA classificado como Satisfatório em menos de 30% (trinta por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;
- f) Atraso na transferência dos recursos financeiros superior a 60 dias.

9.3 Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, a parte denunciante deverá comunicar à parte denunciada sobre sua intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

9.4 Verificada qualquer hipótese ensejadora do término da PARCERIA, as partes envidarão esforços para a manutenção do quadro de recursos humanos por meio da sucessão dos vínculos empregatícios e consequente sub-rogação dos contratos de trabalho, visando a economicidade, por meio de ato de transição com a futura parceira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CUSTAS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**


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



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

São Paulo, 02 de setembro de 2021.

  
**Secretario Municipal de Educação**  
**Fernando Padula Novaes**

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

**Testemunhas:**

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

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

**ANEXO I – TERMO DE AJUSTE DE ATENDIMENTO**

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

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

Dimensão	Valor adequado	Valor apurado	Status	Providências	Prazo para resolução

São Paulo, ● de ● de ●

Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria

Assinatura do(a) Representante da  
Parceira







## PLANO DE TRABALHO

### Sumário

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



## PROJETO REDE

*SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA*

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

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

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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

### 4. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

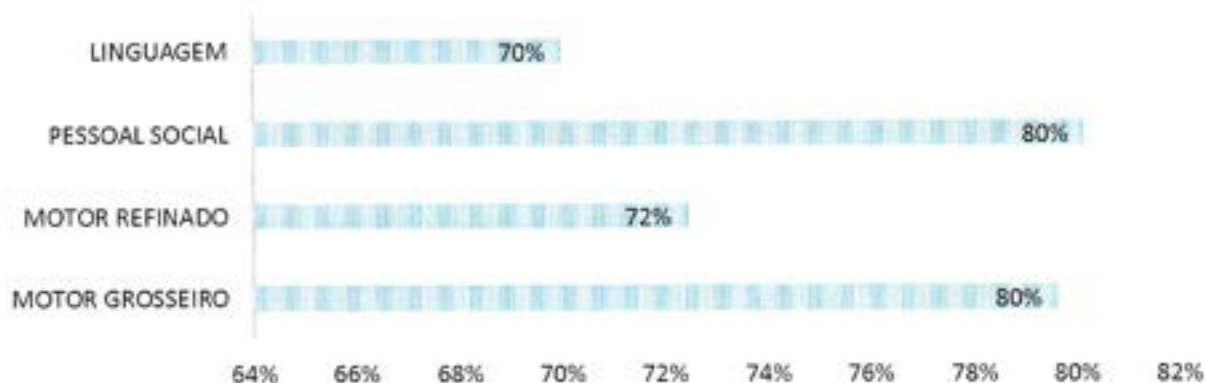
Desde o início de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado significativamente e ele tem atendido as especificidades do público-alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à



## PROJETO REDE

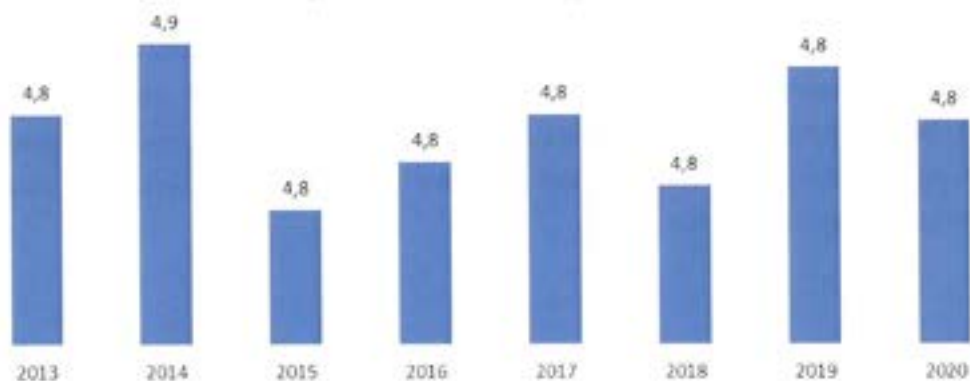
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

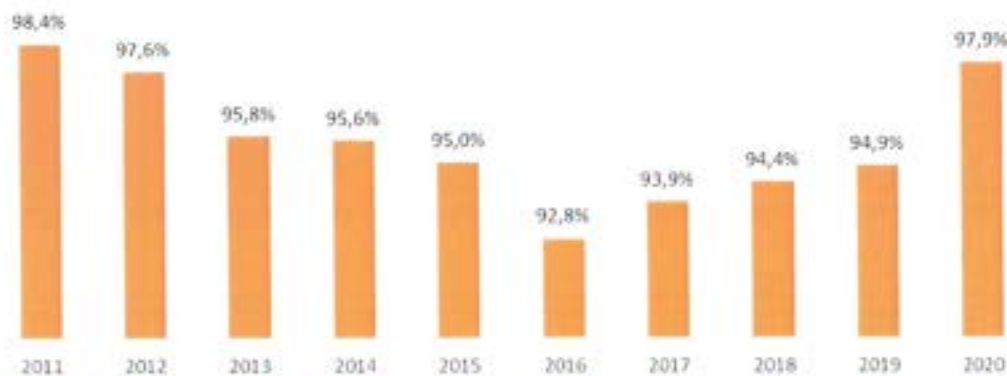


A SPDM sempre prezou pelo bom desempenho profissional da equipe operacional. Pode-se observar que as escolas se mostram satisfeitas com o desempenho dos AVEs, conforme demonstrado pela média de pontuação das pesquisas enviadas pelas escolas. Mais de 90% dos AVE receberam avaliações satisfatórias ao longo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

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



### AVE com desempenho adequado (média anual)



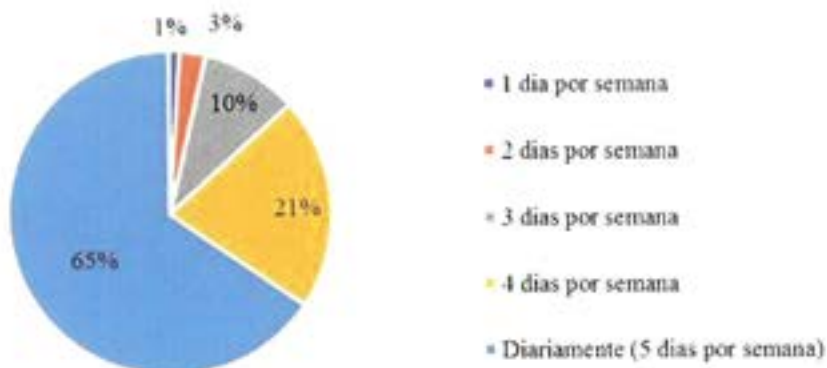
*Handwritten signature and initials*



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



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

Pesquisa sobre a razão de faltas do estudante



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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 5. METAS E ATIVIDADES

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

#### 5.1.1. Quadro sintético da meta

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

#### 5.1.2. Dimensões e indicadores

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

### c) Organização dos grupos de atendimento e alocação de AVEs

A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir.





## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

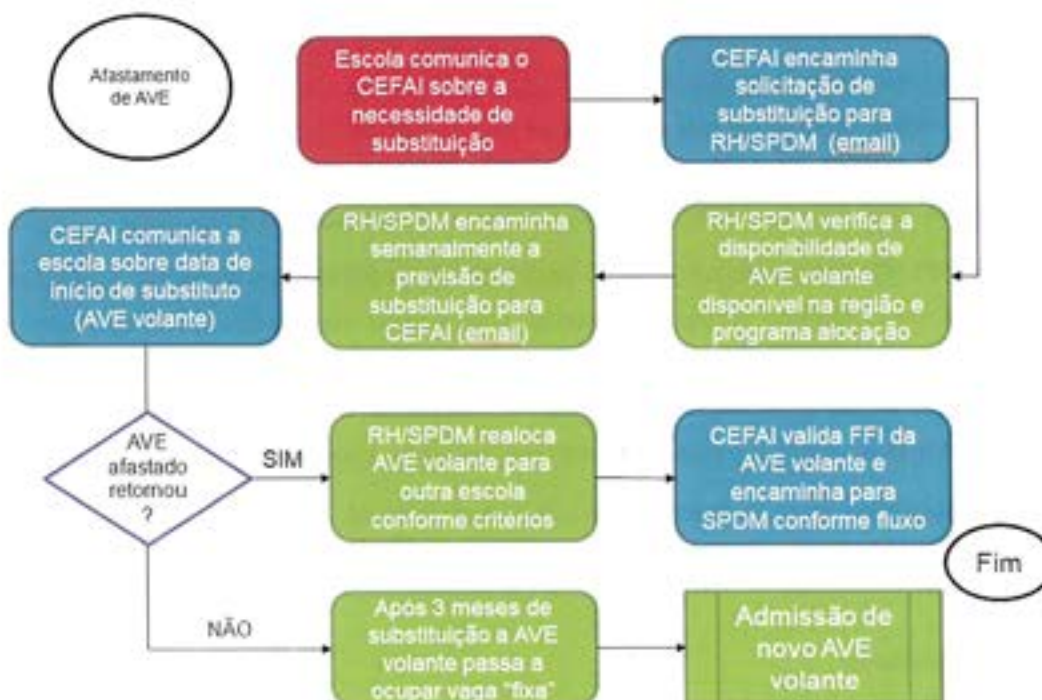
Na primeira visita domiciliar será preenchido o formulário de verificação (disponível em: [Atendimento Domiciliar: Formulário de Verificação Inicial](#)) e na sequência serão realizados registros da evolução do caso.

#### f) Substituição de AVEs em caso de faltas ou licenças

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

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

#### FLUXOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DE AVE





## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Intervalo de administração de dieta
- Tempo de administração

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

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

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

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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

### 5.1.4. Profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

#### a) Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 5.1.6. Dimensões e indicadores

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Candidato faz um Treinamento com RH e coordenadores técnicos.

### **c) Procedimento: Visitas às escolas ou ao domicílio**

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

### **d) Procedimento: Avaliação funcional**

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

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

### **e) Procedimento: Avaliação e orientação de AVE**

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

### **f) Procedimento: Solicitação de mobiliário / tecnologia assistiva**

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

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

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

### **h) Procedimento: Orientação à equipe escolar**

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

### **i) Procedimento: Orientação familiar**

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

#### 5.2.1. Quadro sintético da meta

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

#### 5.2.2. Dimensões e indicadores

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### **c) Procedimento: Orientação de famílias e equipe escolar**

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

### **d) Procedimento: Discussão em equipe**

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

### **e) Procedimento: Elaboração de relatório**

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

### **f) Procedimento: Participação em ação de formação**

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

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

### **h) Procedimento: Elaboração de relatórios funcionais**

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

### **i) Formação de equipe escolar**

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

### **j) Produção de materiais orientadores**

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

### **k) Reuniões gerais mensais**

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

### **l) Avaliação de desempenho dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar**

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

\*Obs. Vide item 10.



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

### c) Assistente social

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profissional com bacharelado em Serviço Social</li></ul>
<b>Regime de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratação pelo regime CLT;</li><li>• 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;</li><li>• Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;</li><li>• Uso obrigatório de identificação;</li><li>• Um profissional por DRE/Cefai.</li></ul>





## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

### 5.3.3. Descrição das atividades necessárias ao cumprimento da meta

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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

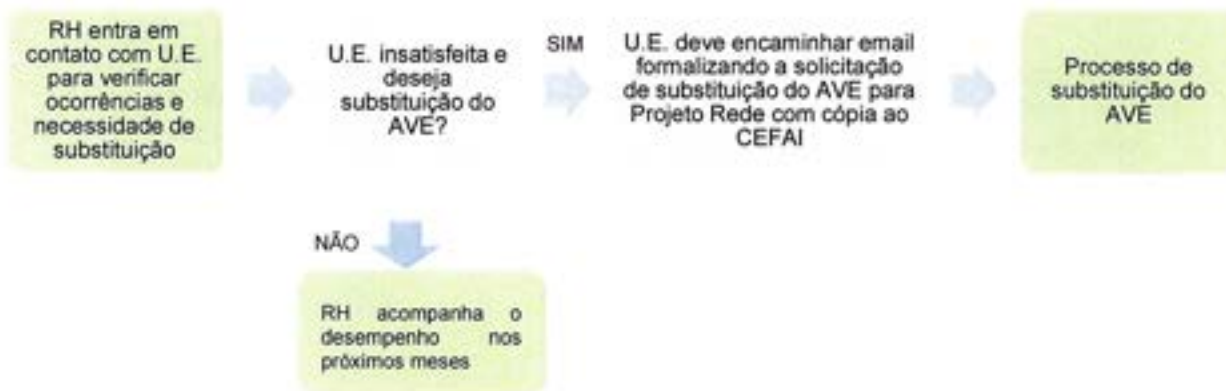
Seguem abaixo alguns fluxogramas de processos administrativos relacionados a respectivos processos listados acima.



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO APLICADA A U.E.



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

- **Agendamento de visitas escolares:**

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

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

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

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

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

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

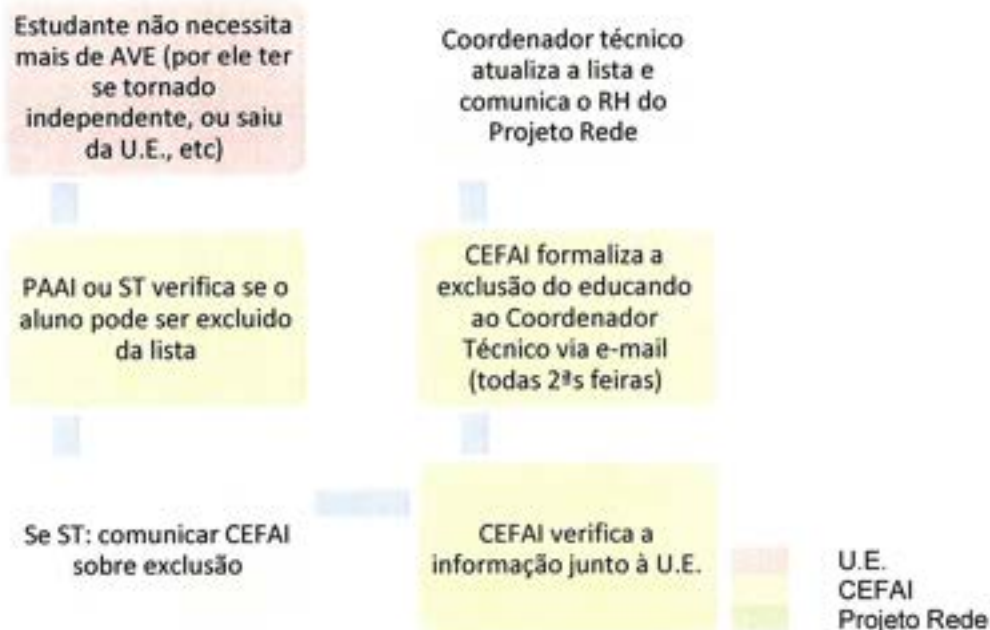
Todo mês é agendado um dia de reunião entre ST, NMD e CEFAI para discussão e resolução de anomalias.



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## 6. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

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

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



## PROJETO REDE

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 7.2. Despesas com recursos humanos

Quadro geral de despesas com recursos humanos

	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL*	SALÁRIO BASE INDIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	CUSTOS e AÇÕES ADMINISTRATIVAS	TOTAL
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	1200	200	1.270,68	1.524.816,00	259.320,96	1.265.495,04	137.233,44	748.031,04	395.994,72	81.864,88	2.889.940,08
2	JOVEM APRENDIZ	60	100	500,00	30.000,00	5.310,00	24.690,00	2.700,00	41.436,00	7.791,00	1.650,00	83.577,00
3	ENFERMEIRA DO TRABALHO	1	150	4.098,05	4.098,05	621,17	3.476,88	368,82	126,30	1.064,26	225,39	5.882,83
4	GERENTE TÉCNICO	1	200	21.232,18	21.232,18	5.534,67	15.717,51	1.910,90	126,30	5.514,00	1.167,77	29.951,14
5	DIRETOR TÉCNICO	1	150	15.924,07	15.924,07	4.054,94	11.869,13	1.433,17	126,30	4.135,48	875,82	22.494,84
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	70	100	3.405,77	238.403,90	44.750,03	193.653,87	21.456,35	17.027,77	61.913,49	13.112,21	351.913,72
7	FONOAUDIÓLOGO	13	100	3.105,87	40.378,31	7.290,82	33.087,49	3.633,87	4.644,22	10.485,73	2.220,70	61.360,82
8	PSICÓLOGO	13	100	2.838,61	36.901,93	6.436,13	30.465,80	3.321,17	4.852,68	9.583,43	2.029,61	56.688,83
9	ASSISTENTE SOCIAIS	13	100	1.869,91	24.308,83	3.639,80	20.669,03	2.187,79	5.608,27	6.313,00	1.336,99	39.754,88
10	COORDENADOR TÉCNICO	5	150	6.129,96	30.649,80	8.760,30	22.389,50	2.758,48	831,50	7.959,75	1.685,74	43.685,27
11	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	200	12.201,46	12.201,46	3.394,52	8.806,94	1.098,13	378,30	3.168,72	671,08	17.517,69
12	COORDENADOR DE ADM. PESSOAL	1	200	6.129,25	6.129,25	1.693,78	4.435,47	551,63	378,30	1.591,77	337,11	8.988,06
13	MÉDICO DO TRABALHO	1	100	8.358,89	8.358,89	1.974,51	6.384,38	752,30	126,30	2.170,80	459,74	11.868,03
14	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	3.654,36	3.654,36	763,07	2.891,29	328,89	480,34	949,04	200,59	5.613,62
15	CONTADOR	1	200	6.792,11	6.792,11	1.906,95	4.885,16	611,29	378,30	1.763,91	373,57	9.929,18
16	COORDENADOR DE RH	1	200	6.129,25	6.129,25	1.693,78	4.435,47	551,63	378,30	1.591,77	337,11	8.988,06
17	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PL	2	200	4.022,69	8.045,38	1.788,52	6.276,86	724,08	916,48	2.089,39	442,50	12.217,82
18	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JR	2	200	2.766,32	5.532,64	1.006,60	4.526,04	497,94	1.067,24	1.436,83	304,30	8.838,94
19	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	200	5.036,43	5.036,43	1.272,45	3.763,98	453,28	397,41	1.307,96	277,00	7.472,09
20	ANALISTA DE PESSOAL JR	2	200	2.766,32	5.532,64	1.006,60	4.526,04	497,94	1.067,24	1.436,83	304,30	8.838,94
21	ANALISTA DE PESSOAL PL	2	200	3.626,22	7.252,44	1.507,63	5.744,81	652,72	964,05	1.883,46	398,88	11.151,56
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	200	1.615,77	8.078,85	1.339,33	6.739,52	727,10	3.013,27	2.098,08	444,34	14.361,63
23	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	200	2.292,31	6.876,93	1.360,10	5.516,83	618,92	1.686,18	1.785,94	378,23	11.346,21
	<b>Total</b>	<b>1400</b>			<b>2.056.331,70</b>	<b>365.686,55</b>	<b>1.690.645,15</b>	<b>185.069,85</b>	<b>833.842,10</b>	<b>534.029,34</b>	<b>113.098,24</b>	<b>3.722.371,24</b>





## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 7.2.3. Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual

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

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

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

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

### 7.2.4. Provisionamento

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

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

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

## 7.3. Despesas Administrativas

- **Definição**

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 7.4. Custos indiretos

#### 7.4.1. Definição

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

#### 7.4.2. Destinação do recurso

Relacionamos abaixo os custos indiretos envolvidos:

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

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

**a) Despesas com cartórios:**

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

**b) Assessoria jurídica e despesas judiciais :**

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Convênios/Contratos de Gestão).

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

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

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

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

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

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

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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

houver unidade ou atividade da SPDM;

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

### **b) Contábil**

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

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

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

### d) Assessoria Jurídica:

Compete à Assessoria Jurídica:

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

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

### e) Tecnologia da Informação - TI Gestão Corporativa SPDM

#### GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E SERVIÇOS

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

- Salas de Treinamento e Anfiteatro: Apoio técnico e operacional aos eventos diários do centro de treinamento: Palestras, aulas, reuniões técnicas, seminários, Vídeo 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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

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

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

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





## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 8.3. Economicidade pela Filantropia da SPDM

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

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

## 9. RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO

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

### a) Meta 1 – AVEs:

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

### b) Meta 2 – Suporte Técnico:

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

### c) Meta 3 – Núcleo Multidisciplinar:

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



## PROJETO REDE

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

Ano: 2021	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Total 2021
Custeio	set21	out21	nov21	dez21	
Recursos Humanos	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	14.437.091,99
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	121.872,93
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	330.520,04
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	14.889.484,96

Ano: 2022	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Total 2022
Custeio	jan22	fev22	mar22	abr22	mai22	jun22	jul22	ago22	set22	out22	nov22	dez22	
Recursos Humanos	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.960,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.854,89

Ano: 2023	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28	Total 2023
Custeio	jan23	fev23	mar23	abr23	mai23	jun23	jul23	ago23	set23	out23	nov23	dez23	
Recursos Humanos	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.960,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.854,89

Ano: 2024	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32	Mês 33	Mês 34	Mês 35	Mês 36	Mês 37	Mês 38	Mês 39	Mês 40	Total 2024
Custeio	jan24	fev24	mar24	abr24	mai24	jun24	jul24	ago24	set24	out24	nov24	dez24	
Recursos Humanos	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	3.608.273,00	43.311.275,97
Despesas administrativas	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	30.468,23	365.618,80
Custos indiretos	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	82.630,01	991.960,12
Total (mensal)	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	3.722.371,24	44.668.854,89