



2023-9 018.121-6

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE ADITAMENTO Nº 001/2023 AO TERMO DE COLABORAÇÃO 002/2021  
PREFEITURA DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROCESSO: 6016.2021/0080894-0  
DOTAÇÃO: 16.10.12.367.3010.2.861.3.3.50.39.00.00  
OBJETO: Projeto Rede

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA**

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CLÁUSULA QUARTA**

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

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

São Paulo, 17 de fevereiro de 2023.

**SECRETARIA**

Fernando Padula Novaes

Secretário Municipal de Educação

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – SPDM**

Ronaldo Ramos Laranjeira  
Diretor Presidente

RG: 7791138-6 CPF: 042.038.438-39

Testemunhas:

Nome: Sueli de Lima  
RG: 13.597.193-7  
CPF: 063.996.928-30

Nome: Cláudia Mara Górgina Cordeiro B. Dallmann  
RG: 16.610.062-6  
CPF: 073.080.118-79



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

## PLANO DE TRABALHO

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE .....	2
2. HISTÓRICO DO PROPONENTE .....	2
3. OBJETO .....	4
4. PÚBLICO ALVO .....	4
5. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA .....	5
6. METAS E ATIVIDADES .....	9
6.1. META 1 : Ofertar serviço de apoio denominado auxiliar de vida escolar (AVE) para atender estudantes com deficiência e/ou TGD/TEA que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais. ....	9
6.2. META 2 : Disponibilizar suporte técnico pelo denominado supervisor técnico (ST), para acompanhar e avaliar estudantes público alvo da Educação Especial, realizar orientações técnicas e ações formativas aos AVES, equipes escolares, CEFAIS e pais e familiares; além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva/ mobiliários aos estudantes que deles necessitam. ....	14
6.3. META 3 : Realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do Núcleo multidisciplinar (NMD) composto por psicólogo, fonoaudiólogo e assistente social .....	18
6.4. META 4 : Garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede .....	23
7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO .....	37
8. GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	37
8.1. Gestão de pessoas .....	38
8.3. Gestão financeira .....	39
8.4. Gestão de contratos .....	40
8.5. Contabilidade .....	40
8.6. Tesouraria .....	41
8.7. Tecnologia da Informação .....	41
9. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	44
9.1. Quadro geral de Despesas .....	44
9.2. Despesas com recursos humanos .....	46
9.3. Despesas Administrativas .....	51
10. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA .....	64
11. RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO .....	65
12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	67
13. QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES .....	68
14. ANEXOS .....	75



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

A entidade Associação Paulista para o Desenvolvimento de Medicina é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, reconhecida de utilidade pública federal, estadual e municipal, respectivamente, pelos decretos nºs. 57.925 de 01/03/1966, 40.103 de 17/05/1962 e 8.911 de 30/07/1970. A SPDM tem sua sede social e foro na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, podendo manter filiais com prévia aprovação do Conselho Administrativo, homologada pela Assembleia Geral dos associados. O prazo de duração da SPDM é indeterminado. Considera-se tendo ainda como atividade preponderante da SPDM, a gestão dos Hospitais Vila Maria (HVM), Hospital Geral do Pirajussara (HGP), Hospital Estadual de Diadema (HED), Hospital de Clínicas Luzia de Pinho Melo (HCLPM), Hospital Municipal Dr. José de Carvalho Florence de São José dos Campos (HMJCF), Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso de Guarulhos (HMPB), dos Núcleos de Gestão Assistenciais MariaZélia, Várzea do Carmo e Santa Cruz, o Centro Estadual de Análises Clínicas (CEAC Zona Leste), o Centro de Atenção Psicossocial de Itapeva (CAPS), a microrregião Vila Maria e Vila Guilherme (HMR), microrregião Butantã, o Ambulatório Médico de Especialidades de São José dos Campos (AMESJC), Hospital Municipal Vereador José Storopoli (HMOVJS), Hospital de Transplantes do Estado de São Paulo Euryclides de Jesus Zerbini (HTEJZ), o Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro (HMDOLC), 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 e assertivas, com intuito de contribuir para inclusão educacional de estudantes com deficiência.

Além das duas áreas de atuação descritas acima, a SPDM tem também ampliado suas atividades no campo da Educação. O novo Estatuto Social da entidade, de maio de 2017, engloba a atuação da SPDM em Educação e também configura a SPDM como entidade que atua na promoção de direitos de pessoas com deficiência. A experiência acumulada em mais de 89 anos no campo da atenção à saúde, ensino, pesquisa, gestão de hospitais e outros equipamentos de saúde, faz desta instituição um centro acadêmico-assistencial de grande expressão.

## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

#### 5. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

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

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

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

O aumento no número de estudantes com deficiências graves e Transtornos Globais do Desenvolvimento na Rede Municipal de Ensino tem aumentado significativamente. Dados indicam que há 23.166 estudantes com deficiência matriculados na Rede Municipal de Ensino (fonte: CIEDU – data base junho/2022). Destes estudantes, aproximadamente 4.200 não apresentam autonomia para locomoção, higiene e alimentação.

O Projeto Rede, implantado desde 2010 e instituído pela Portaria nº 8.824/2016, caracteriza-se como uma proposta inovadora da SME, afinada com experiências em países desenvolvidos, na tentativa de responder às necessidades de apoio intensivo e cuidados especializados aos estudantes matriculados nas unidades educacionais com quadros de deficiências e Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD/TEA-Transtorno do Espectro Autista), que dele necessite, proporcionando a permanência, participação e acompanhamento na rotina escolar.

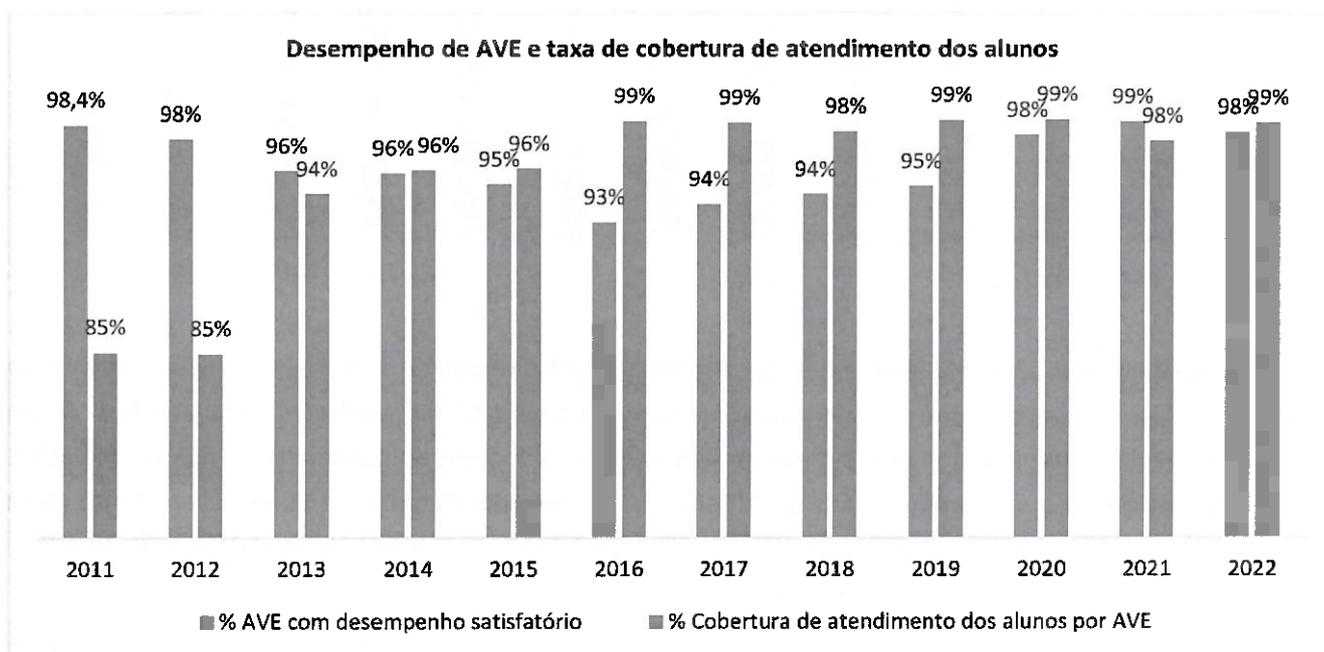
Desde o início de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado significativamente. O Projeto Rede tem atendido às especificidades do público-alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à sua participação efetiva. Descreveremos a seguir, o histórico de atuação da SPDM na execução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



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



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

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

Taxa de estudantes ausentes (média anual)

## 6. METAS E ATIVIDADES

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

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

<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 estudante, além de afinidade e habilidade para desenvolvimento da função;</li><li>▪ Residir na proximidade da unidade escolar (UE) onde irá atuar;</li><li>▪ Não ter grau de parentesco com o estudante na unidade educacional que irá atuar;</li><li>▪ Escolaridade mínima: Ensino Médio;</li><li>▪ Preferível, mas não obrigatório, que tenha experiência em lidar com 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 SME;</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 e viável (do ponto de vista legal e administrativo), por solicitação da SME, o AVE deverá participar do Programa "Recreio nas Férias".</li></ul>
<b>Atribuições</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, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela unidade educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário;</li><li>▪ Comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante;</li><li>▪ Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado;</li></ul>

## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

#### **c) Preenchimento do Relatório da Rotina Diária**

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

#### **d) Execução de treinamentos para procedimentos especiais**

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

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

- i. **Cateterismo Vesical Intermitente Limpo:** consiste em passagem de uma cânula de PVC pela uretra do paciente a fim de retirar a urina da bexiga. Sua realização pelo cuidador informal é respaldada pela



## PROJETO REDE

### *SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA*

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

#### **e) Atividades relacionadas às visitas domiciliares aos estudantes**

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



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

**a) *Visitas às unidades educacionais e/ou visitas domiciliares***

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

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

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

**b) *Avaliação funcional do ST***

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

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

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

**c) *Orientações para AVEs***

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

**d) *Avaliações de desempenho dos AVEs***

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



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

#### ***i) Reuniões mensais de alinhamento com CEFAIs***

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

#### ***j) Reuniões gerais entre SME e Projeto Rede***

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

#### ***k) Participação como regentes em cursos para AVEs***

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	<p>estudantes com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD/TEA, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;</li> <li>▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais eo fortalecimento da Rede de Proteção Social.</li> <li>▪ Ministrar aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada.</li> <li>▪ Realizar serviço itinerante e visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li> <li>▪ Participar da elaboração do material escrito informativo;</li> <li>▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAl, NMD e coordenação técnica;</li> <li>▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAls;</li> <li>▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li> </ul>
--	--

b)

**FONOAUDIÓLOGO**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profissional com bacharelado em Fonoaudiologia</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 (o horário do profissional é definido pelo CEFAl);</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 CEFAl.</li> </ul>



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

	<p>dos direitos dos munícipes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avaliar os dados que possam contribuir para a análise da realidade local e para subsidiar ações dos profissionais envolvidos com o trabalho realizado pelo CEFAl;</li><li>▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;</li><li>▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;</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><li>▪ Realizar serviço itinerante e visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li><li>▪ Participar da elaboração do material escrito informativo;</li><li>▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAl, NMD e coordenação técnica;</li><li>▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAls;</li><li>▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li></ul>
--	--

### 6.3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 3

#### ***a) Visitas escolares ou domiciliares***

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

#### ***b) Orientação de famílias e equipe escolar***

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

#### ***c) Discussão em equipe***

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

#### ***d) Elaboração de relatório***

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

#### ***e) Participação em ação de formação***

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



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

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

**6.4.1. PROFISSIONAIS DIRETAMENTE ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DA META 4**

<b>N</b>	<b>PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PROFISSIONAL RESPONSÁVEL</b>
1	Recrutamento e seleção de pessoal	Semanalmente	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PLENO
2	Elaboração de relatório de indicadores da lista oficial	Mensalmente	
3	Divulgação de vagas para o recrutamento	Mensalmente	
4	Processo demissional, rescisão de contrato, homologação nosindicato	Diariamente	
5	Efetuar entrevistas de desligamento	Semanalmente	
6	Apontamento conferência de Folha de Frequência Individual, faltas e atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos de marcações e compensações, bem como o apontamento de horas extras realizadas, visando o correto fechamento da folha de pagamento.	Diariamente	ANALISTA DE PESSOAL JUNIOR
7	Elaboração da planilha de banco de horas e envio para oCEFAI e gestores das áreas.	Mensalmente	
8	Realizar procedimentos relativos à admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, alimentando o cadastro, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, bem como providenciar o registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas.	Quinzenalmente	
9	Encaminhar os candidatos às vagas, para a realização de exames clínicos admissionais, para verificar se os mesmos estão aptos. A exercerem as atividades.	Quinzenalmente	
10	Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normas estabelecidas.	Mensalmente	
11	Inclusão e manutenção de planilha para pagamento de reembolso dos colaboradores	Mensalmente	
12	Relatórios necessários para os processos do setor, planilha de ativos, demitidos, afastados.	Mensalmente	
13	Envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF.	Semanalmente	ANALISTA DE PESSOAL PLENO
14	Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência.	Mensalmente	
15	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
16	Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos	Diariamente	
17	Realizar alteração do horário de trabalho do colaborador mediante solicitação formal e providenciar ajustes nos benefícios pertinentes	Mensalmente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

47	Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários.	Mensalmente	
48	Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos.	Diariamente	
49	Agendar exames admissionais para contratação	Quinzenalmente	
50	Recepcionar candidatos durante processo seletivo	Mensalmente	
51	Agendar perícias médicas junto ao INSS.	Semanalmente	
52	Responder pela manutenção do arquivo de prontuário do colaborador, procurando mantê-lo em ordem os documentos quando solicitados.	Diariamente	
53	Atendimento aos colaboradores, entrega de benefícios, emitir crachás de identificação para novos colaboradores bem como a emissão de 2ª via, visando garantir a identificação de todos os funcionários.	Diariamente	CONTADOR
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	
55	Estabelecer normas e procedimentos pertinentes às atividades da Contabilidade, assegurando sua divulgação e o seu cumprimento, pelas áreas envolvidas.	Semanalmente	
56	Atender e acompanhar as solicitações das auditorias internas e externas, na aferição das transações processadas, perante procedimentos e/ou políticas contábeis, fiscais e tributárias, prestando os esclarecimentos necessários.	Trimestralmente	
57	Fechamento de exercício contábil, mensal e anual (balanço patrimonial).	Mensal e anualmente	
58	Controlar a concessão de Vale-Transporte, analisando o itinerário dos colaboradores através de declaração de opção, efetuando o seu cadastro e processando informações no sistema de folha de pagamento, bem como emitir relação bancária e solicitar o pagamento.	Mensalmente	
59	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
60	Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais, confrontando dados com os resumos contábeis, para Coordenar e acompanhar rotina do setor de administração de pessoal dando suporte às atividades tais como; folha de pagamento da Instituição, admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas, assegurar o recolhimento correto e dentro do prazo legal.	Mensalmente	
61	Supervisionar os processos de rescisões contratuais, orientando e conferindo cálculos, visando atender as disposições vigentes e normas da Instituição.	Diariamente	
62	Coordenar os processos de administração de benefícios (seguro de vida, cesta básica e auxílio creche), assegurando os direitos estabelecidos aos colaboradores, de acordo com as normas institucionais e convenção coletiva de trabalho.	Mensalmente	
63	Analisar o Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando todas as cláusulas bem como sua aplicação na empresa.	Anualmente	
64	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição.	Diariamente	
65	Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando manter-se atualizado e orientar os colaboradores.	Mensalmente	
66	Orientar o corpo de gestores e demais colaboradores nos assuntos	Diariamente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

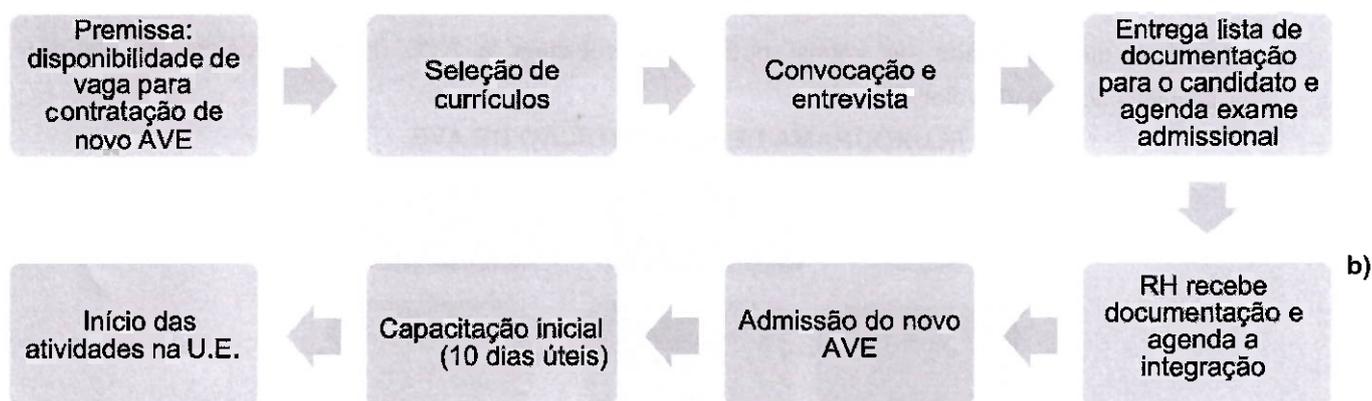
90	Elaborar e enviar relatórios de produção mensal (Planilha estatística ST, AVE e NMD Planilha de produção de coordenadores, Lista nominal de estudantes incluídos/excluídos)	Mensalmente	
91	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de supervisores técnicos e NMDs	Sob demanda	
92	Ministrar treinamento aos novos contratados: STs e NMD	Sob demanda	
93	Participar das reuniões de gerenciamento da equipe técnica	Semanalmente	
94	Conferência de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
95	Validação da FFI dos ST	Mensalmente	
96	Capacitar e coordenar tecnicamente as equipes de STs e NMDs	Diariamente	
97	Sanar as dúvidas dos STs e NMDs inerentes ao processo de trabalho dos mesmos	Diariamente	
98	Verificar a produtividade das ações dos STs e NMDs	Semanalmente	
99	Esclarecer dúvidas e possíveis intercorrências e anomalias junto aos CEFAls	Sob demanda	
100	Verificar tecnicamente as prescrições de solicitações de procedimentos especiais e discutir com gerência técnica	Sob demanda	DIRETOR TÉCNICO
101	Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente.	Mensalmente	
102	Definir ações estratégicas para alcançar o objetivo do Projeto Rede junto a liderança administrativa e técnica	Sob demanda	
103	Validação de documentos legais e administrativos (relativos a folha de pagamento, contratos, ordem de compras, execução de pagamento)	Diariamente	
104	Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM;	Diariamente	
105	Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais da Unidade	Sob demanda	
106	Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento Tático para o ano seguinte;	Anualmente	
107	Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, para atuar no Projeto Rede;	Sob demanda	
108	Analisar, junto à coordenadora da Administração de Pessoal, o ajuste e nova projeção orçamentária conforme a execução de reajustes salariais anuais e outros aditivos que ocorrerem no convênio.	Anualmente	
109	Assinatura de documentos financeiros	Diariamente	
200	Elaboração de relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
201	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Gerente Técnica ou Administrativa do Projeto.	Sob demanda	
202	Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas	Mensalmente	
203	Gerenciar os trabalhos da Equipe Administrativa, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das normas da instituição, assim como cumprimento de prazo.	Diariamente	
204	Disponibilizar quadro de pessoal necessário para a unidade escolar conforme número de estudantes com deficiência, tipo de dependência previamente descrito pela SME. Validar a ficha de frequência da equipe administrativa;	Mensalmente	GERENTE ADMINISTRATIVO
205	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Técnica do Projeto.	Sob demanda	
206	Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo	Sob demanda	
207	Implementação de política de qualidade e processos de conformidades administrativas e de compliance da corporação SPDM	Sob demanda	
208	Acompanhar processos de compras e de contratos	Mensalmente	
209	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativo do Projeto.	Sob demanda	
210	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de coordenadores, supervisores técnicos, NMD e auxiliar/ assistente administrativo da equipe técnica e preencher documentação referente à substituição de STs e NMD	Sob demanda	
211	Acompanhar os processos dos procedimentos operacionais dos	Diariamente	GERENTE TÉCNICO

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais.		
235	Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.	Anualmente	
236	Prestar assistência aos funcionários acidentados no trabalho, examinando e determinando a gravidade do acidente, ministrando e/ou encaminhando para tratamento especializado e preenchendo Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT.	Diariamente	
237	Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde.	Diariamente	
238	Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visando manter o histórico devidamente atualizado.	Diariamente	
239	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
240	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
241	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
242	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
243	Contratação obrigatório pela Norma Regulamentadora número 4 (NR 4), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estabelece critérios para organização dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). As exigências dos SESMT estão na CLT.	Não se aplica	
244	Revisar/atualizar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento a Norma Regulamentadora-NR-9, visando à regularização dos riscos ambientais existentes na instituição.	Sob demanda	
245	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	
246	Participar junto com a equipe do SESMT e SCIH, na elaboração de manuais, bem como de treinamento para a prevenção de acidentes, observando as peculiaridades das atividades e acompanhar em conjunto com a área envolvida o seu atendimento.	Sob demanda	
247	Ministrar treinamento de Segurança no Trabalho no treinamento inicial de novos colaboradores	Mensalmente	
248	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	
249	Agendar exame periódico dos colaboradores	Diariamente	
250	<i>Realizar manutenção de microcomputadores, impressoras, software e hardware; Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e Softwares, bem como a mudança física destes equipamentos, quando necessário; Desenvolver rotinas operacionais; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Distribuir Materiais de escritório de informática (cartuchos de impressoras, etiquetas, ribbon, cera, tonner); Instalar e retirar o Datashow no auditório ou outras salas, quando solicitado; Responsável pelo desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizado Prestar suporte ao usuário</i>	Diariamente	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
251	<i>Se necessário: - Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas</i>	Sob demanda	ANALISTA DE SUPORTE SÊNIOR T.I.

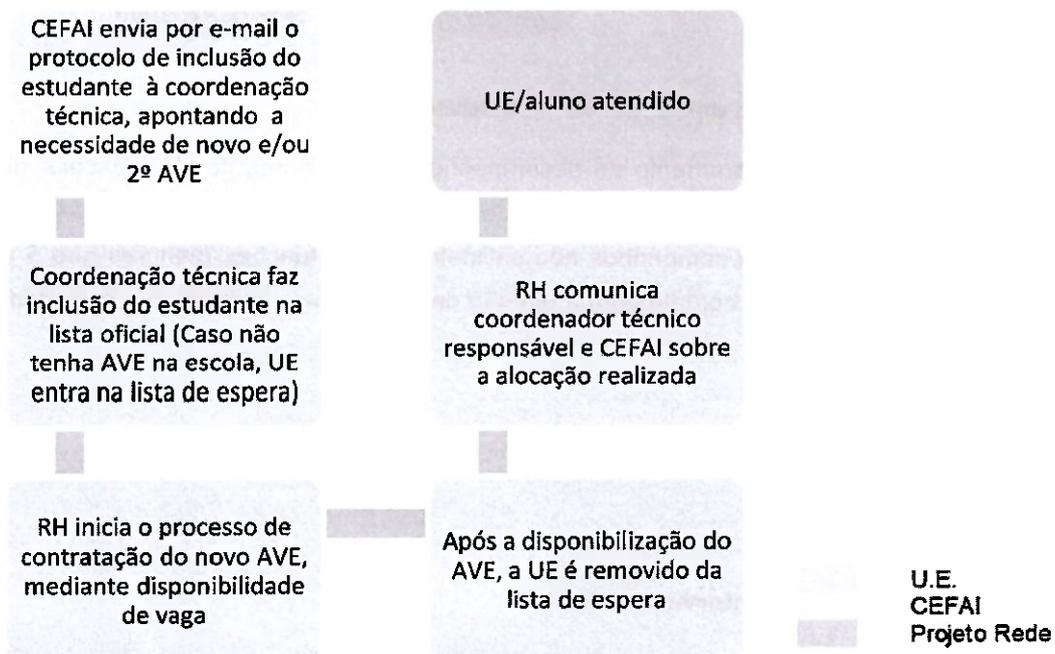
**FLUXOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO de AVEs**



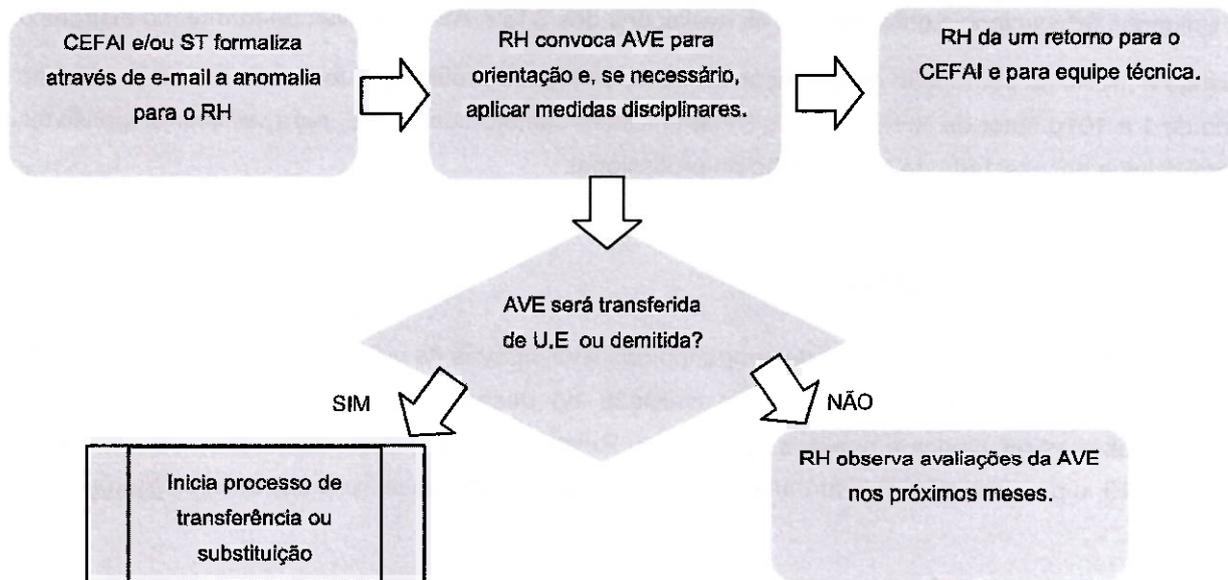
**Organização dos grupos de atendimento e alocação de AVEs**

A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir:

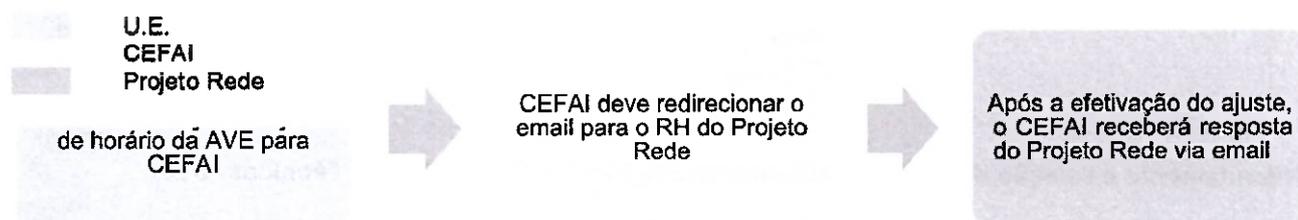
**FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE NOVO AVE**



**FLUXOGRAMA DE INTEVENÇÃO**



**f) Solicitação de adequação de horário de AVE**



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

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



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

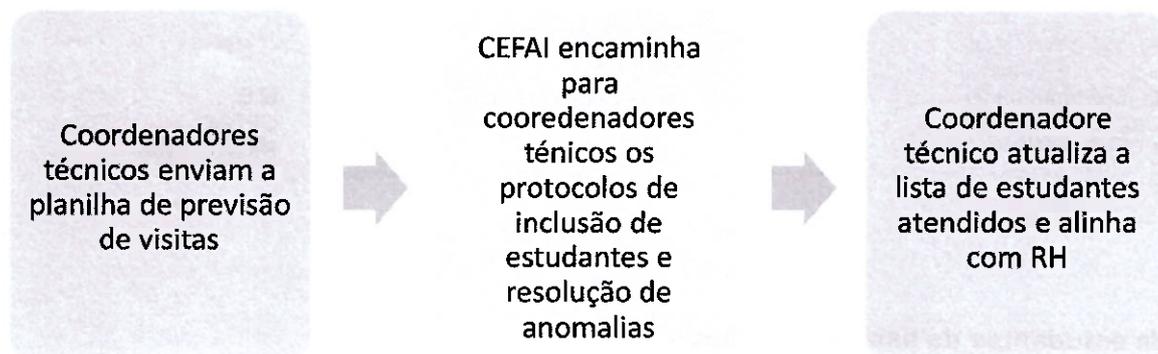
Os CEFAIs indicam os estudantes que receberão a visita domiciliar. A gestão escolar junto com os STs discutem os casos e orientam os AVEs.

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

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

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

#### m) Atualização da lista de estudantes



U.E.  
CEFAI  
Projeto Rede

## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

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

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

### 8. GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

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

A estrutura administrativa no Projeto Rede é composta por:

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

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



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

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

Estas premissas nortearão os trabalhos de todos os profissionais.

### **8.2. Gestão de materiais**

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

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

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

### **8.3. Gestão financeira**

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

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



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

- Registrar todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário;
  - Organizar um sistema de controle adequado à empresa;
  - Demonstrar com base nos registros realizados, expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa;
  - Analisar os demonstrativos com a finalidade de apuração dos resultados obtidos pela empresa.
- Acompanhar a execução dos planos econômicos da empresa, prevendo os pagamentos a serem realizados, os valores a serem recebidos e alertando para eventuais problemas;

#### 8.6. Tesouraria

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

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

#### 8.7. Tecnologia da Informação

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

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



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

#### **8.7.2. ERP – Gestão**

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

#### **8.7.3. GED e Workflow**

A SPDM possui Serviços de GED e Workflow através de Plataforma integrada. O Workflow permite a automatização de documentação de movimentação de peçoal, contratações, entre outros, sendo que estes processos são assinados digitalmente. Dessa forma, é possível controlar os processos em tempo real, extrair relatórios, realizar interfaces entre as áreas, tornando mais ágeis os fluxos internos, destacando entre eles a contratação de peçoal e de serviços. Como resultado temos ainda a redução do consumo de papel.

O GED, além de estar atrelado ao workflow, também atenderá demandas de digitalização de documentos, permitindo armazená-los em Nuvem e consultá-los de forma rápida para atendimentos de demandas Institucionais e Legais.

#### **8.7.4. EAD**

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

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



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

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



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

**9.2.1. Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos**

Anexo - Política de cargos e salários da SPDM.

**9.2.2. Descrição geral de encargos e benefícios**

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

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

Faixa salarial	%
0 a	0,075
1.100,01 a	0,090
2.203,49 a	0,120
3.305,23 a	0,140

**TABELA DE IRRF**

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

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

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

**b) Composição de benefícios (Previsto pelo CLT)**

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

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

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

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

**9.2.3. Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual**

Anualmente os valores salariais são alterados e seus percentuais são homologados e divulgados através das 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 SINSÁUDESP – Sindicato dos Empregados em Estabelecimento de Serviço de Saúde de São Paulo. Despesas administrativas

**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

**DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM DESPESAS ADMINISTRATIVAS**

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

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

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

- a) **Uniformes:** o fornecimento de uniformes para AVE e equipe técnica que atende os estudantes diretamente foi determinado pela SME. Diante da pandemia do COVID-19 será incluso neste item a reposição de colete de identificação, máscaras, face shield e álcool em gel.
- b) **Tecnologia de Informação:** Descrição no item 8.7 -o software Tasy são necessários para efetuar compras e outros processos administrativos padronizado pela SPDM e o software TOTVS é necessário para execução de folha de pagamento.
- c) **Telefonia Celular:** Comunicação e apoio aos AVE em visitas domiciliares, reuniões, cursos e preenchimento de relatórios.
- d) **Logísticos:** Correios são necessários para a comunicação formal com colaborador e serviços de motoboy é necessário para tramitação de documentos com a SPDM corporativa.
- e) **Despesas com cartórios:** As despesas com cartórios são inerentes ao regular desempenho do objeto do convênio, cujo dispêndio decorre do exercício de qualquer atividade, além do que é obrigatório por força de normativas impostas pelo próprio Poder Público.
- f) **Assessoria jurídica e despesas judiciais :** A discussão da necessidade de contratação da assessoria jurídica já fora objeto de parecer concordando por parte da Secretaria Municipal de Educação. Ademais, é razoável concluir que a contratação da sociedade de advocacia proporciona ganho de escala e propicia economia de recursos como já demonstrado nos officios anteriores e haja vista que o custo dos serviços é reduzido em razão da estreita relação entre as partes contraentes e do volume de serviço já conduzido aos cuidados da sociedade, razão pela qual não se apura qualquer irregularidade, novamente, como ***já é de conhecimento formalizado no documento TID***



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Providenciar certificados digitais quando solicitado, tanto E-CPF quanto E-CNPJ;
- Efetuar compensação de tributos através das análises dos impostos retidos ou pagos a maior contra os impostos a pagar, via PERD/COMP;
- Implantar e manter o Sistema Fiscal em toda a SPDM;
- Assegurar se os procedimentos para atendimento das fiscalizações estão sendo cumpridos conforme legislação vigente (Sistema SINCO, SVA e MANAD);
- Providenciar a documentação necessária para o start à renovação do Certificado de Filantropia;
- Acompanhar quando a Instituição passar por fiscalização tributária;
- Preparar, fornecer dados e legislação que instruirá o processo de elaboração da DIRF anual da SPDM, bem como participar do processo de elaboração e consolidação dos informes de rendimentos;
- Atender a todos os pedidos de esclarecimentos, retificações e ratificações de informações junto à Receita Federal do Brasil que tiverem por base a DIRF ou outras obrigações federais;
- Acompanhar os processos fiscais junto ao escritório de advocacia;
- Efetuar, processar e acompanhar os parcelamentos junto à Receita Federal do Brasil/ Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Previdência e Caixa Econômica Federal;
- Renovar assinatura anual da empresa que dar suporte ao departamento na área contábil, fiscal e legal;
- Manter em arquivo, por unidade, os DARF'S lançados na DCTF.

#### **b) Contábil**

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

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

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

- Consolidar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações financeiras da Instituição;
- Elaborar as notas explicativas às demonstrações financeiras;
- Dar suporte à Administração na elaboração do relatório da administração sobre demonstrações contábeis;
- Contatar agências para cuidar das publicações legais da Instituição como balanços anuais e outros;
- Estabelecer com os Contadores das unidades, as normas aplicáveis às demonstrações anuais, verificando se todos adotam as normas contábeis atuais (IFRS);
- Estabelecer e acompanhar prazos de fechamento mensal da contabilidade, bem como verificar junto ao Superintendente Financeiro, prazo de encerramento anual e entrega da documentação para auditoria externa;
- Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa e estar apto a prestar esclarecimentos necessários aos auditores, visando agilizar e garantir a qualidade dos trabalhos;
- Discutir com os contadores responsáveis pelas unidades, relatórios da auditoria sobre os controles internos, produtos da auditoria;
- Abrir contas contábeis dentro do plano de contas corporativo da SPDM;



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- 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 SERVICOS**

- Locaweb – Hospedagem do site Corporativo SPDM (internet, Intranet e Novas Mídias);
- Uol Diveo – Serviço de hospedagem da base de dados e Sistemas do RH, serviço de tráfego de dados (banda de dados);
- Uol Diveo – Serviço de Volp para a SPDM, incluindo controle de usuários, controle de acessos, manutenção dos equipamentos, treinamento e supervisão das ligações recebidas e efetuadas;
- GVT – Contas telefônicas digitais ligadas ao sistema Volp;
- ALOG – Serviço de e-mail corporativo;
- INSO – Sistema de controle e gerenciamento de processos Jurídicos;
- TOTVS – Sistema de Recursos Humanos, licenças e atualizações;
- Brasoftware – Controle da aquisição das licenças Microsoft (Windows e Office);
- Canon – Processo de digitalização de documentos na área Contábil e RH;
- TAISEI – Manutenção da rede EDUCASUS (Ministério da Saúde).

##### **ATIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Site Corporativo (spdm.org.br): Gestão de Conteúdo diário (inclusão, atualização e controle do tempo de publicação dos artigos); Manutenção e desenvolvimento de layouts; Criação de módulos específicos; Implementação de links internos e externos; Elaboração de estatísticas de acessos e ranking de artigos acessados; Desenvolvimento de banners, botões, menus, itens de menus, tratamento de imagens, flipbooks, back-up das bases de dados do site e aplicativos, entre outros;
- Intranet (intranet.spdm.org.br): Controle de acesso a Usuários (criação de login, senha, perfil de acesso, perfil de usuário, perfil de grupo, perfil de categoria e seção, autorização de acesso ou descredenciamento de usuários); Gestão de Conteúdo diário (inclusão, atualização e controle do tempo de publicação dos artigos, criação de novas seções e categorias); Implementação de links internos e externos; Manutenção e desenvolvimento de layouts; Criação de módulos específicos; Elaboração de estatísticas de acessos e ranking de artigos acessados; Desenvolvimento de banners, botões, menus, itens de menus, tratamento de imagens, flipbooks entre outros;



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

políticas são guias para a ação em todas as unidades administradas pela SPDM.

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

- Estabelecimento centralizado de procedimentos para que a gestão de Recursos Humanos seja realizada com base em competências em todas as unidades da SPDM;
- Planos e mecanismos de integração dos novos participantes ao ambiente interno da organização;
- Organização dos cargos, suas nomenclaturas e principalmente as descrições das atividades a serem exercidas, de acordo com o que preconiza os Conselhos Representativos de cada Classe Profissional;
- Promoção de ações e controle do preenchimento da quota de Pessoas Com Deficiência (PCD), de acordo com a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Participação em grupos de pesquisas salariais e de benefícios, visando o equilíbrio remuneratório interno;
- Manutenção dos registros funcionais de forma organizada de todos empregados em atividade e por até 35 anos após o desligamento da SPDM;
- Estabelecer códigos e descrições dos eventos da folha de pagamento, considerando suas incidências e parâmetros de cálculos automáticos, a serem operacionalizados em todas as unidades da SPDM;
- Manutenção da folha de pagamento, considerando as mudanças legais e as melhores práticas no mercado (benchmarking com outras instituições);
- Programa de Talentos Humanos para aproveitamento interno em unidades da SPDM;
- Banco de Curriculum centralizado, porém disponibilizado para consulta a todos profissionais de RH da SPDM, em suas unidades;
- Administração centralizada de todos os acessos, por meio da Conectividade Social entre as áreas de RHs/SPDM com a Caixa Econômica Federal, para executar as seguintes ações:
  - Alterar Endereço do Trabalhador;
  - Comunicar Movimentação do Trabalhador;
  - Consultar Extrato - Créditos Compl. - LC 110/2001;
  - Retificar Dados do Trabalhador – RDT;
  - Simular Cálculo da GRRF/Gerar GRRF;
  - Solicitar Extrato do Trabalhador;
  - Solicitar Extrato para Fins Rescisórios;
  - Solicitar Relatório de Contas com Inconsistências Cadastrais;
  - Visualizar Retificações Efetuadas – RDT;
  - Visualizar/Download/Reimprimir GRRF;
  - Envio de arquivo SEFIP;
  - Envio de arquivo GRRF;
  - Extrato Rescisório;
- Promover encontros entre profissionais da área jurídica e profissionais das unidades de RH, para atualização da legislação trabalhista e com isso evitar ações judiciais;
- Integração do sistema de folha de pagamento com o sistema contábil.

Tendo em vista o aumento dos custos fixos, necessários à manutenção do suporte administrativo prestado pelas áreas



PROJETO REDE  
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

*Nesse sentido, podem ser acolhidos os esforços dos Recorrentes que demonstraram que os valores de R\$ 451.573,77 (TC-001736/010/11) e R\$ 583.077,82 (TC-000492/010/14) foram utilizados pela FUNCAMP para arcar com os custos de atividades relacionadas ao objeto avençado, não ficando caracterizado, portanto, o pagamento de taxa de administração.” (g.n.)*

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

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

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

**h) Esclarecimento sobre Assessoria Jurídica**

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

O seu Departamento “interna corporis” é composto por pequena equipe especializada, que se encarrega dos assuntos

## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

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

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

## 10. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA



## PROJETO REDE

### SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

#### **d) Meta 4 – Gerenciamento:**

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

#### **e) Relatório de Formação:**

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

#### **f) Relatório Funcional trimestral.**

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



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 13. QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES

#### 13.1. QUADRO SINTÉTICO DA META

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 13.2. DIMENSÕES E INDICADORES

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

				diferenças em relação ao previamente validado pela SME	diretrizes do Projeto Rede e previamente validado pela SME
(07) Composição dos grupos de atendimento	Percentual de grupos de atendimento até 6 estudantes por período	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	= 100%
(08) Registro de Rotina Diária	Percentual de estudantes com registros preenchidos	Registros de rotina diária conferidos de forma amostral pela SME	< 95%	≥ 95%	= 100%
(09) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 5 de 10)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(10) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(11) Realocação ou desligamento de AVEs com desempenho inadequado e com substituição solicitada pela UE	Percentual de AVEs com desempenho inadequado realocados ou desligados em até 15 dias após formalização do pedido pela UE	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 80%	≥ 80%	= 100%
(12) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 5 de 10)	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(13) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(14) Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME	Percentual de AVEs com desempenho adequado	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(15) Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME Desempenho global	Média das avaliações de AVEs pelos beneficiários e/ou famílias	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(16) Continuidade do atendimento	Média do percentual de dias letivos com atendimento efetivado	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(17) Garantia de	Percentual de grupos de atendimento com	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

\* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (ITEM 10)

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

**Anexo 2 - CRONOGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL DE AVES**

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

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

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

Os treinamentos são **exclusivamente** voltados para estudantes públicos alvo do Projeto Rede

Nome da Unidade Escolar:	DRE:
Nome do(a) estudante:	
Nome do(a) AVE:	
Nome do(a) colaborador(a) da equipe escolar:	
Treinamento de: <input type="checkbox"/> Sondagem vesical de alívio (cateterismo vesical intermitente) <input type="checkbox"/> Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia <input type="checkbox"/> Higienização da colostomia <input type="checkbox"/> Outros:	
<b>Relatório clínico deve conter as seguintes informações:</b>  Sondagem vesical de alívio: Prescrição médica com validade de até seis meses, que contenha a descrição do procedimento a ser realizado, intervalo em que deve ser realizado o procedimento e o tipo de sonda em específico.  Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia: Prescrição médica ou relatório do(a) nutricionista com validade de até seis meses, que contenha o tipo e o preparo da dieta a ser administrada, o volume a ser administrado, a forma de administração, tempo de administração e intervalo das dietas.  Higienização de colostomia: Prescrição médica ou relatório da Enfermagem com validade de até seis meses, que contenha a descrição do procedimento a ser realizado.	
Solicitamos que este protocolo seja encaminhado juntamente com o relatório clínico para a equipe técnica do Projeto Rede, via e-mail, para o respectivo coordenador técnico com cópia para: • administrativo de apoio ( <a href="mailto:milena.jesus@prorede.spdm.org.br">milena.jesus@prorede.spdm.org.br</a> ) • gerente técnica ( <a href="mailto:patricia.pereira@prorede.spdm.org.br">patricia.pereira@prorede.spdm.org.br</a> ) • ouvidoria ( <a href="mailto:prorede@prorede.spdm.org.br">prorede@prorede.spdm.org.br</a> )	
Nome do responsável pela solicitação: CEFAR/RP	Data da Solicitação:

PROJETO REDE  
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 6 - TERMO DE CONSENTIMENTO

 **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina**

**PROJETO REDE**

**TERMO DE CONSENTIMENTO**

EU, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
responsável pelo(a) educando(a) \_\_\_\_\_,  
devidamente matriculado(a) na unidade escolar \_\_\_\_\_,  
DRE \_\_\_\_\_,

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

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

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

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

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do responsável legal

Rua Estrela do Itaquá, 510 V. Graças Rio - São Paulo - Fone: (11) 5088-3300



**PROJETO REDE**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

**ANEXO 8 - . PREVISÃO DE VISITAS**

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



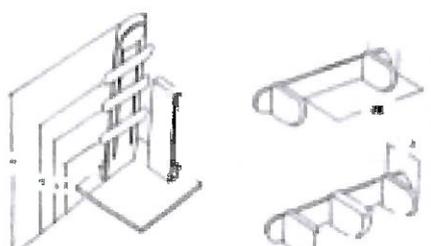


PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

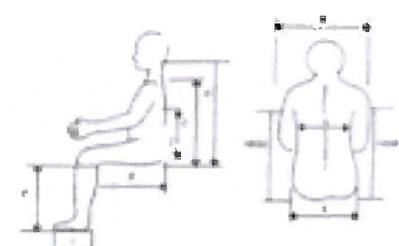
SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO / TECNOLOGIA ASSISTIVA (verso)

**MEDIDAS PARAPODIUM**



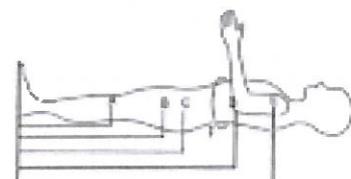
ALTURA		
A: Pé - cabeça	cm	
B: Pé - axila	cm	
C: Pé - quadril	cm	
E: Pé - joelho	cm	
PROFUNDIDADE DOS APOIOS		
G: Trovão	cm	
LARGURA DOS SEGMENTOS		
I: Trovão	cm	
R: Quadril	cm	

**MEDIDAS CADERA DE RODAS e CANTINHO**



Altura do (a) usuário	cm
A: Largura das costas	cm
B: Largura dos ombros	cm
C: Altura do assento ao ombro	cm
D: Largura do quadril	cm
E: Profundidade do assento	cm
F: Altura do pé a base do joelho	cm
WE (C): Altura do assento à axila esquerda	cm
HD (C): Altura do assento à axila direita	cm
H: Altura do assento à nuca	cm
I: Tamanho do pé	cm
J: Altura do assento à borda inferior da escotilha	cm

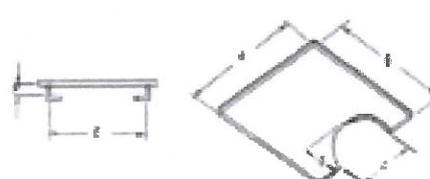
**MEDIDAS ANDADOR**



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

**MEDIDAS BANDEJA**

infantil (larg 35 X comp 60)  
 juvenil (larg 65 X comp 70)



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

**Descrição das incapacidades (ex):** cefaleias, ansiedade, ADM, força muscular, equilíbrio, coordenação motora, hemiparesia, distrofia

**Observações**





