

# PROJETO REDE

## PLANO DE TRABALHO OUT/23

Resumo

Ampliação de Quadro de AVE e NM

Implementação de Modelo de Atendimento Interdisciplinar aos estudantes com TEA



SME/COGED/DIPAR

## PLANO DE TRABALHO

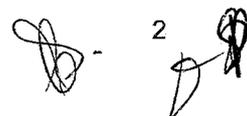
### Sumário

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE.....</b>	<b>3</b>
1.1 HISTÓRICO DO PROPONENTE.....	3
<b>2 OBJETO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 PÚBLICO-ALVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4 CONTEXTO E JUSTIFICATIVA DA PARCERIA .....</b>	<b>6</b>
<b>5 PROPOSTA DE NOVAS AÇÕES DO PROJETO REDE: MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA.....</b>	<b>8</b>
5.1 CONTEXTUALIZAÇÃO .....	8
5.2 JUSTIFICATIVA.....	9
5.3 PROPOSTAS DE AÇÃO .....	9
5.4 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....	13
<b>6 METAS E ATIVIDADES .....</b>	<b>14</b>
6.1 META 1: Ofertar serviço de apoio denominado auxiliar de vida escolar (AVE) para atender estudantes com DEFICIÊNCIA - que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção- e/ou TEA/TGD - que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou que necessitam de apoio na comunicação e interação social. ....	14
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, CEFAls e pais e familiares; além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva/ mobiliários aos estudantes que deles necessitam. ....	18
6.3 META 3: realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do núcleo multidisciplinar (NM) composto por psicólogo, fonoaudiólogo e assistente social .....	22
6.4 META 4: Garantir a coordenação, gerenciamento e direcionamento adequados das atividades do Projeto Rede .....	27
<b>7 PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO .....</b>	<b>43</b>
<b>8 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>43</b>
8.1 Gestão de pessoas.....	44
8.2 Gestão de materiais.....	45
8.3 Gestão financeira .....	45
8.4 Gestão de contratos .....	46
8.5 Contabilidade.....	47
8.6 Tesouraria.....	47
8.7 Tecnologia da Informação.....	47
<b>9 PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>52</b>
9.1 Quadro geral de Despesas .....	52

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

9.2	Despesas com recursos humanos .....	53
9.3	Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos .....	55
9.4	Descrição geral de encargos e benefícios.....	55
9.5	Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual .....	55
9.6	Provisionamento .....	55
9.7	Despesas Administrativas .....	55
9.8	Política de divisibilidade SPDM .....	57
10	CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA .....	69
11	RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO.....	69
12	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	71
13	QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES.....	72
14	ANEXOS.....	79



SME/COGED/DIPAR

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

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

### 1.1 HISTÓRICO DO PROPONENTE

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

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

A entidade Associação Paulista para o Desenvolvimento de Medicina é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, reconhecida de utilidade pública federal, estadual e municipal, respectivamente, pelos decretos nºs. 57.925 de 01/03/1966, 40.103 de 17/05/1962 e 8.911 de 30/07/1970. A

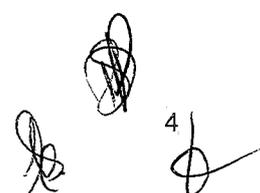
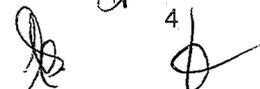
## PROJETO REDE

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

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 (HMVJS), Hospital de Transplantes do Estado de São Paulo Euryclides de Jesus Zerbini (HTEJZ), o Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro (HMMDOLC), AMEPsiquiatria, Ambulatório Médico de Especialidades Taboão da Serra (AME TABOÃO), Ambulatório Médico 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, em parceria com a SME, teve seu início em setembro de 2010, quando foi celebrado oficialmente o Termo de Convênio Nº 327/2010. Desde seu início tem construído uma sólida posição e reconhecimento dentro da Rede Municipal de Educação, marcado pelas ações pertinentes e assertivas, com intuito de contribuir para inclusão educacional de estudantes com deficiência e TGD/TEA.

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 dos direitos das pessoas com deficiência. A experiência acumulada em mais de 90 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.

  
  
**SME/COGED/DIPAR**

## 2 OBJETO

A presente parceria destina-se à execução do Projeto Rede, que visa oferecer **aos estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento/ Transtorno do Espectro Autista - TGD/TEA** (que não apresentam autonomia para a locomoção, alimentação e higiene e/ou que necessitam de apoio intensivo na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social), regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, suporte técnico e apoio necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional (UE), com acesso aos diferentes tempos e espaços. Além das ações contempladas dentro da UE, também haverá oferta do serviço de “**visitas domiciliares**” pelo NMD e ST, nos casos indicados pela equipe gestora da UE em conjunto com os CEFAIs, com intuito de oferecer suporte estendido e manter o vínculo estudante-escola fortalecido. A execução do Projeto envolve ofertar os seguintes Serviços de Apoio:

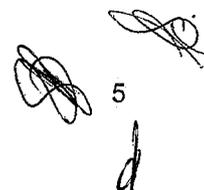
I - Auxiliar de Vida Escolar – AVE: profissional responsável por oferecer suporte intensivo aos estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA (que não apresentam autonomia para a locomoção, alimentação e higiene e/ou que necessitam de apoio na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social) para a participação efetiva nas atividades educacionais;

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

III – Núcleo Multidisciplinar - NMD: composto por profissionais com formação de nível superior nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social para atuar junto aos CEFAIs, por meio do desenvolvimento de atividades que envolvam avaliação dos estudantes, apoio aos pais, responsáveis, familiares e equipe escolar, encaminhamento às redes de apoio do território, articulação com os serviços de saúde e itinerância às UEs.

## 3 PÚBLICO-ALVO

- 3.1 Estudantes público-alvo da Educação Especial, que não tenham autonomia para locomoção, higiene e alimentação e/ou que necessitam de apoio na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social, matriculados na Rede Municipal de Ensino de São Paulo, que apresentam:
  - 3.1.1 DEFICIÊNCIA;
  - 3.1.2 TGD/TEA;
- 3.2 Profissionais da Educação que atuam nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e nos serviços de Educação Especial;
- 3.3 Pais, responsáveis e/ou familiares dos estudantes público-alvo da Educação Especial.



5

## 4 CONTEXTO E JUSTIFICATIVA DA PARCERIA

Reconhecer o direito das pessoas com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA 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.

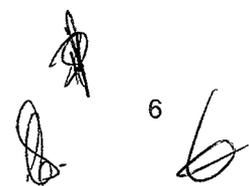
Este movimento se expressa nos tratados internacionais e documentos legais, tais como: na Constituição Federal de 1988 que em seu 6º consagra a Educação como direito social; na LDB 9.394/1996, em especial nos seus artigos 58 a 60 do Capítulo V do Título III; na Convenção Internacional sobre os Direitos 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 e na Lei 12.764 (Lei Berenice Piana- Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com TEA de dezembro de 2012)

Nesta última década a SME tem envidado esforços para a sustentação de um processo educacional inclusivo, fato este ratificado pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública quando consideram a Rede Municipal de Ensino preferencial no atendimento às crianças e adolescentes com deficiência e/ou TGD/TEA. 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/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento/ Transtorno do Espectro Autista (TGD/TEA).

O aumento no número de estudantes com DEFICIÊNCIAS graves e/ou TGD/TEA 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).

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/ou Transtorno Global do Desenvolvimento/Transtorno do Espectro Autista (TGD/TEA), que dele necessite, proporcionando a permanência, participação e acompanhamento na rotina escolar.

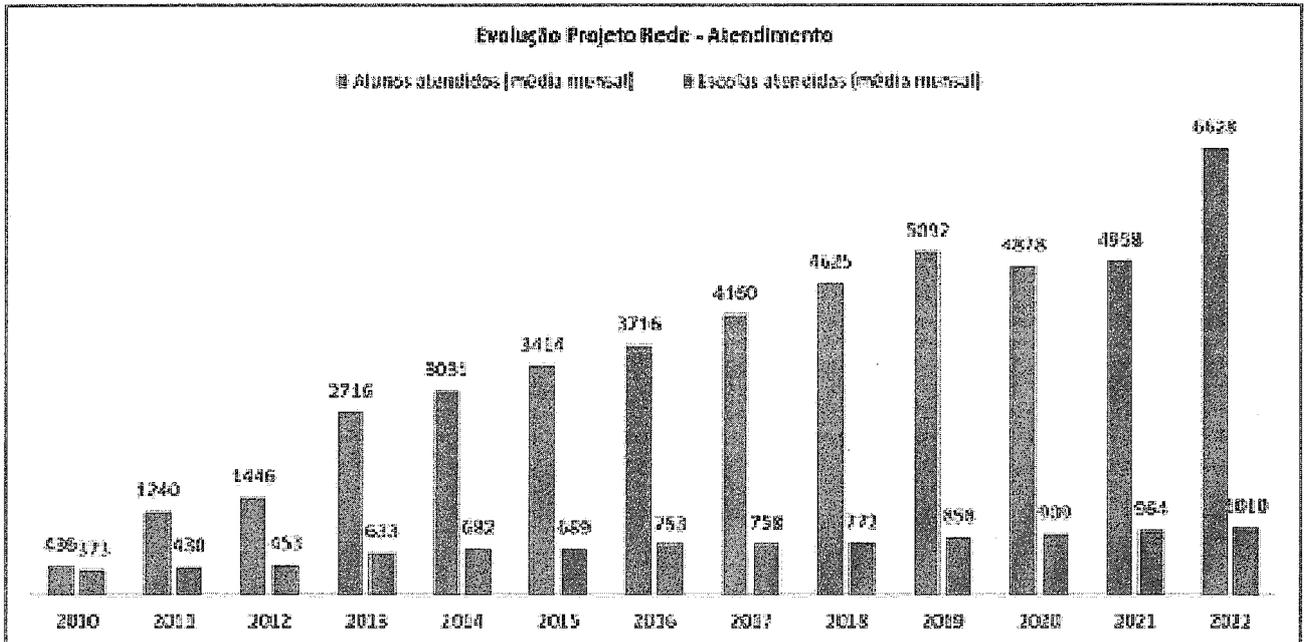
Desde o início de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado significativamente. O Projeto Rede tem atendido às especificidades do público-alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à sua participação efetiva. Descreveremos a seguir, o histórico de atuação da SPDM na execução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



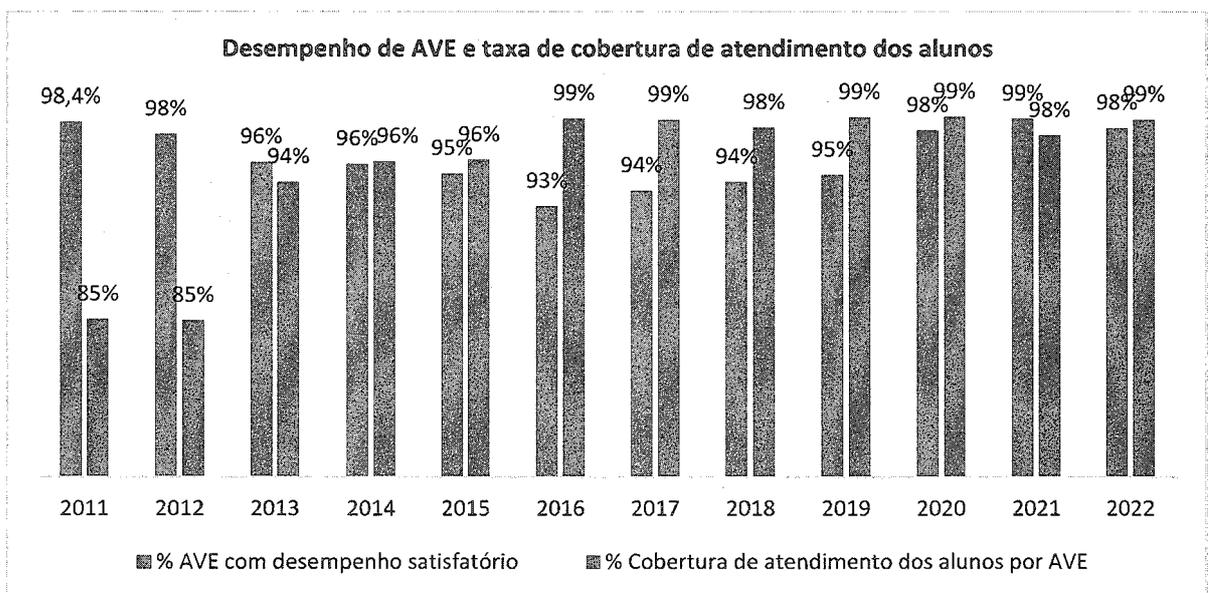
SME/COGED/DIPAR

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

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



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 nos últimos 5 anos, tendo a média de 95,4% de cobertura.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5 PROPOSTA DE NOVAS AÇÕES DO PROJETO REDE: MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA

### 5.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Segundo levantamentos realizados em Julho de 2023, apresentados na **Tabela 5.1.1.**, nota-se que 9.174 estudantes são acompanhados atualmente pelo Projeto Rede, sendo que aproximadamente:

- 4.184 (45,6%) estudantes apresentam alguma DEFICIÊNCIA
- 4.990 (54,4%) estudantes tem TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO/ TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TGD/ TEA)

**Tabela 5.1.1.** Número de estudantes atendidos pelo Projeto Rede, sem autonomia para locomoção, higiene e alimentação e/ou necessitam de apoio na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social.

Tipificação	Nº estudantes	%
DEFICIÊNCIA	4.184	45,6
TGD/TEA	4.990	54,4
<b>TOTAL</b>	<b>9.174</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Projeto Rede 2023

Nota-se que, ao longo dos quase 13 anos de parceria entre a SME e SPDM/ Projeto Rede, o número de estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) vem aumentando significativamente e, conforme a **Tabela 5.1.2.** nos últimos 6 meses houve um aumento de 1.743 estudantes atendidos, passando de 3.247 estudantes com TEA, atendidos em Janeiro de 2023, para 4.990 estudantes com TEA atualmente.

**Tabela 5.1.2.** Número de estudantes atendidos com TEA, por DRE, em Janeiro e Julho de 2023

DRE	Nº estudantes em 05/01/2023	Nº estudantes com TEA em 05/07/2023
BT	191	276
CL	495	814
CS	285	393
FO	277	365
G	221	329
IP	124	163
IQ	107	178
JT	175	300
MP	256	323
PE	155	342
PJ	432	616

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

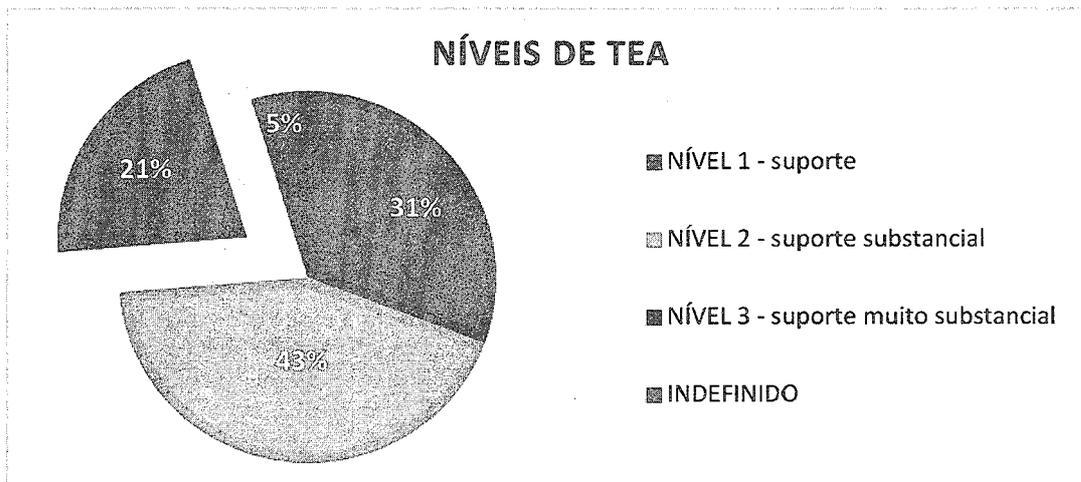
SA	290	507
SM	239	384
<b>TOTAL</b>	<b>3247</b>	<b>4990</b>

Fonte: Projeto Rede 2023

## 5.2 JUSTIFICATIVA

Diante do exposto, faz-se necessário o replanejamento das ações do Projeto Rede, mantendo-se os processos, condutas e fluxos desenvolvidos nestes últimos anos para atender os estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA - e suas necessidades de apoio em relação à autonomia para locomoção, higiene, alimentação, comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social dos estudantes com TEA.

Para tanto, seguem algumas sugestões de estratégias de ação, mantendo o atendimento prestado aos estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou TEA, público-alvo do Projeto Rede e ajustando ações com foco nos estudantes com TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA).



## 5.3 PROPOSTAS DE AÇÃO

O denominado **MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA** tem como foco principal o atendimento diferenciado, levando-se em consideração as especificidades e individualidades destes estudantes que demandam apoio intensivo.

A “**elegibilidade**” dos estudantes com TEA deve se fundamentar na necessidade do estudante de estímulo e/ou suporte intensivo mediado (primeiro e principal critério que o diferencia dos demais estudantes com TEA - "precisar do outro para"). A indicação dos estudantes com TEA, que receberão apoio intensivo, será feita

9

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

**exclusivamente pelo CEFAI** (constando o RF do responsável); e caberá ao NMD e ST o apoio técnico quando necessário.

O **MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA** tem como base 6 pilares, a saber:

**1) AVE aos estudantes com TEA que necessitam de apoio intensivo**

1.1. Os AVEs que já acompanham estudantes com TEA que necessitam apoio intensivo serão encaminhados ao atendimento destes estudantes pois já estabeleceram vínculo, favorecendo a não mudança indesejada por estes estudantes.

1.2. O **AVE deverá ser o mediador de suporte intensivo**, para que os estudantes tenham acesso aos diferentes tempos e espaços; interaja de forma a se comunicar verbalmente e de forma não verbal; use os recursos de acessibilidade; adquira comportamento social funcional; tenha regulação durante a rotina escolar e autonomia nos processos educacionais.

1.3. Os novos AVEs contratados serão alocados conforme necessidade apontada pelos CEFAIs, seguindo a rotina já praticada, para atender os estudantes com deficiência e/ou estudantes com TEA que não precisam de apoio intensivo.

1.4. O AVE que acompanha o estudante com TEA que necessita de apoio intensivo poderá realizar suas atividades inclusive dentro da sala de aula.

1.5. O AVE que acompanha o estudante com TEA que necessita de apoio intensivo será supervisionado e receberá visita do Psicólogo do NMD, além do ST-Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional, quando necessário.

1.6. O AVE seguirá o Plano de AEE do estudante, junto às orientações do professor da classe comum e da Gestão educacional de forma articulada nos diferentes tempos e espaços conforme necessidade intensiva dos apoios.

**2) Inclusão de psicólogos na equipe do NMD, para maior suporte e orientações específicas aos AVEs que atendem estudantes com TEA**

2.1. O psicólogo visitará a unidade escolar onde está o estudante com TEA que necessita de apoio intensivo, para realizar a avaliação funcional e monitoramento deste estudante, acompanhar os 500 novos AVEs para este tipo de atendimento de apoio intensivo, orientar equipe escolar e AVE, além de promover encontros ou reuniões para acolher pais, responsáveis e/ou familiares na ocasião desta visita.

2.2. Cada psicólogo poderá visitar de 1 a 2 estudantes com TEA que necessita de apoio intensivo, por dia, no período de 4 horas do seu turno de trabalho, podendo realizar as visitas às UE 4 vezes por semana, guardando um dia na semana para estar junto à equipe do CEFAI

2.3. Os psicólogos trabalham 4 horas por dia, portanto, para cobertura dos períodos da manhã e tarde, no mínimo mais 2 psicólogos por DRE

Neste primeiro momento de implantação do MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS

  
 10 

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

ESTUDANTES COM TEA, cada CEFAl contará com mais 2 psicólogos, um para cada período (4 horas pela manhã e 4 horas à tarde) sendo que o aumento deste número é viável, *dependendo do quantitativo de demandas recebidas pela SME.*

**3) Formação de equipes de trabalho compostas pelo AVE e equipe escolar**

A equipe escolar participará como orientador do AVE quanto à forma de apoiar o estudante com TEA que necessita de apoio intensivo, segundo demandas específicas deste estudante, quanto à comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social, de maneira individualizada e personalizada.

A articulação e orientação do trabalho deve ser feita pela equipe da Educação Especial/ CEFAls, equipe gestora da unidade e equipe técnica do Projeto Rede.

**4) Ampliação das equipes do NMD que atenderão as demandas inerentes aos casos de estudantes com TEA que necessita de apoio intensivo**

A partir deste Aditamento, o número de psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais será dobrado, atendendo as demandas nos períodos da manhã e tarde. Serão 2 psicólogos, 2 fonoaudiólogos e 2 assistentes sociais por DRE, além dos 2 psicólogos envolvidos no ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA, perfazendo um total de 4 psicólogos, 2 fonoaudiólogos e 2 assistentes sociais para cada DRE.

4.1. Os estudantes com TEA passarão por uma avaliação inicial da equipe do NMD ("triagem") que, conjuntamente com os CEFAls (que farão a avaliação pedagógica), acolherão os pais, responsáveis e/ou familiares e terão a oportunidade de conversar e ter acesso a particularidades dos estudantes, a fim de traçar caminhos e personalizar o atendimento. Após, os CEFAls indicarão quais estudantes com TEA receberão apoio intensivo.

4.2. A avaliação inicial ("Triagem") tem os seguintes objetivos específicos;

- Analisar o acesso aos diferentes tempos e espaços;
- Interações de comunicação verbal e não verbal;
- Usabilidade de recursos de acessibilidade;
- Interação e comportamento social;
- Regulação durante a rotina escolar;
- Autonomia em todo processo de escolarização;
- Avaliação dos casos se temporário ou permanente;



## PROJETO REDE

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

4.3. Portanto, caberá aos CEFAIs a indicação para apoio intensivo daqueles estudantes com TEA, que serão atendidos pelos AVEs destinados ao acompanhamento destes cuidados intensivos; além de receber visitas dos psicólogos itinerantes nas UEs.

#### 5) Acolhimento Parental

- Trata-se de um momento de escuta ativa dos pais, responsáveis e/ou familiares pelas equipes do NMD e CEFAIs.
- Durante as visitas dos psicólogos às unidades escolares, os pais, responsáveis e/ou familiares poderão participar de momentos de conversas junto com a equipe de Educação Especial articulado com a equipe escolar.

#### 6) Aprimorar o conhecimento e atuação dos AVEs

- Ajustando o Curso de Capacitação Inicial e o Curso de Educação Continuada, com temas específicos sobre o atendimento de estudantes com TEA, segundo a Política Paulistana de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.
- Através das orientações dos STs e NMD que também estarão em constante busca de conhecimentos e atualizações, por meio de cursos com especialistas nesta área.



12



## 5.4 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Segue abaixo um plano estratégico dividido em 4 FASES:

### FASE I – Diagnóstico situacional: Análise de informações

1. Confirmar a quantidade de estudantes com TEA incluídos no Projeto Rede e quais aqueles que necessitam de apoio intensivo, após indicação dos CEFAls, junto ao NMD quando necessário o apoio técnico
2. Identificar a DRE, a unidade escolar, o período, o AVE e os responsáveis da equipe escolar que acompanharão os estudantes com TEA que necessitam de apoio intensivo
3. Divulgar no âmbito interno o MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA, para todos os envolvidos diretos: elaboração dos canais de comunicação com equipes CEFAls e equipes técnica e administrativa do Projeto Rede.

### FASE II – Planejamento do plano de ação: Elaboração de estratégias

1. Verificar se os todos os passos da FASE I estão claros e definidos
2. Definir tarefas prioritárias (*what*)
3. Organizar grupos de trabalho
4. Definir responsáveis para cada tarefa (líderes - *who*)
5. Definir tempo de execução e prazos (cronogramas - *when*)
6. Verificar locais onde tarefas serão executadas (*where*)
7. Estabelecer metas (*why*)
8. Planejamento das ações: alinhamento e construção conjunta, entre as equipes técnica do Projeto Rede e os CEFAls, para a elaboração dos procedimentos operacionais padrão.

### FASE III- Implantação: Importância da ampla divulgação pela SME, às escolas e pais, responsáveis e/ou familiares

1. Apresentar a todos os objetivos e passo a passo do novo modelo de atendimento.
2. Certificar se todos os envolvidos entendem e concordam com o apresentado.
3. Agendar, conforme cronograma, o início do acolhimento parental.

### FASE IV– Monitoramento e evolução: Checagem e adequação dos processos

1. Verificar e garantir que todas as ações do plano foram implementadas ao longo do tempo
2. Checar se as metas foram alcançadas
3. Analisar as etapas executadas
4. Analisar os resultados (feedback das unidades escolares e dos pais, responsáveis e/ou familiares)
5. Verificar e analisar anomalias
6. Planejar ações corretivas
7. Ajustar processos

13

SME/COGED/DIPAF

## 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 TEA/TGD - que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou que necessitam de apoio na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social.**

**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 TEA/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 UE esteja realizando atividades previstas que envolvam a participação dos estudantes, inclusive nos casos de reposição de aulas</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>▪ Dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante;</li> <li>▪ Verificar se os auxiliares de marcha, cadeira de rodas e demais recursos de acessibilidade estão em condições adequadas de uso;</li> <li>▪ Auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal; e 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> <li>▪ Acompanhar e auxiliar, quando necessário, os estudantes no horário de refeição;</li> <li>▪ Executar procedimentos especiais, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente treinados e orientados pelos profissionais da SPDM.</li> <li>▪ Administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica atualizada e autorização da equipe gestora da UE;</li> <li>▪ Auxiliar e acompanhar o estudante com TEA/TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais, com acesso aos diferentes tempos e espaços, inclusive em sala de aula, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio na comunicação verbal e não verbal; e na regulação do comportamento e interação social;</li> <li>▪ Reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem-estar do estudante, bem</li> </ul>

## PROJETO REDE

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

	<p>como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: socorro médico, maus-tratos, entre outros; e comunicar a equipe gestora para as providências cabíveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participar e auxiliar os estudantes 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>▪ Assinar termo de sigilo/ consentimento, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a UE onde atua;</li><li>▪ Registrar diariamente, em formulário próprio (Relatório de Rotina Diária), o atendimento e ocorrências e encaminhar à equipe gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes;</li><li>▪ Comunicar ao profissional da Supervisão Técnica do Projeto Rede, psicólogos do NMD e a equipe gestora da UE, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções;</li><li>▪ Receber da Supervisão Técnica do Projeto Rede, dos psicólogos, dos profissionais da UE e dos CEFAls as orientações pertinentes ao atendimento dos estudantes;</li><li>▪ Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;</li><li>▪ Atender até 06 (seis) estudantes por período (manhã/tarde), observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial, elegível para este apoio e as características da UE;</li><li>▪ No caso de estudantes com TEA/TGD, principalmente, os que necessitam de apoio intensivo, atender inclusive em sala de aula, observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial, elegível para este apoio e as características da UE</li><li>▪ Obs. Pela definição da DIEE, o AVE não deve realizar contato particular direto com as famílias</li></ul>
--	---

#### 6.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 1

##### a) **Participação do curso de Capacitação Inicial de AVEs**

Todos os AVEs novos contratados iniciarão como volante, desde que não haja vaga a ser ocupada de forma fixa de imediato, contemplando avaliação de desempenho e a carga horária de participação no curso de Capacitação Inicial de 120 horas. A capacitação será ministrada pela equipe técnica: supervisores técnicos, colaboradores do NMD (Núcleo Multidisciplinar: psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais), enfermeira e demais profissionais com formação e experiência profissional relevante nas respectivas áreas. A periodicidade é mensal (exceto no mês de dezembro), mas podendo ocorrer conforme a demanda.

##### b) **Participação do curso de Educação Continuada de AVEs**

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

Frente ao aumento do número de estudantes com TEA, os próximos Cursos de Educação Continuada

PROJETO REDE  
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

serão destinados ao conhecimento sobre TEA, a fim de aprimorar a atuação dos AVEs com demandas sobre comunicação verbal e não verbal; e regulação de comportamento e interação social.

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

O AVE deverá preencher o RELATÓRIO DA ROTINA DIÁRIA (Anexo 2 - 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, para o supervisor técnico e psicólogo do Projeto Rede, que reportará aos coordenadores técnicos e gerente médico. 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.

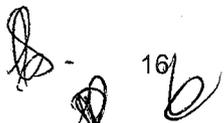
**d) Execução de treinamentos para procedimentos especiais**

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 do início da vigência das NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO em 3 de janeiro de 2022, 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.

Seguem as breves descrições dos procedimentos especiais e respectivas fundamentações legais. **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 recomendação da Sociedade Brasileira de Urologia de 2016. Baseado nesta literatura médica, entende-se que este procedimento como sendo parte de cuidados com atividade de vida diária (higiene). Em concordância com o PARECER COREN-SP CAT nº 006/2015 o treinamento deste e outros procedimentos passará a ser realizado pela Enfermeira.



  
16  
SME/COGED/DIPAR

## PROJETO REDE

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

- ii. **Alimentação via sonda nasoenteral e gastrostomia:** consiste em alimentar o estudante com dificuldade de deglutição através de sonda nasoenteral ou gastrostomia, que são vias de alimentação alternativa para estes estudantes. Segundo o parecer N° 91.730/04 do CREMESP, a administração de alimentos via sonda de gastrostomia por um indivíduo que não seja profissional de saúde é permitida, desde que respeite as determinações da prescrição de dieta.

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

- Nome do estudante
- Tipo e o preparo da dieta a ser administrada
- Volume de dieta a ser administrado por vez
- Tempo de administração (infusão da dieta)
- Intervalo de administração de dieta
- Forma de administração

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

- iii. **Higienização de colostomia:** consiste em esvaziar o conteúdo da bolsa de colostomia dos estudantes ostomizados.
- iv. **Administração de medicamento via oral:** consiste em administrar o medicamento oral mediante apresentação de receita médica recente (até 6 meses). Este procedimento não requer treinamento individual.

**Fluxo de solicitação de treinamento de procedimento especial:** O CEFAL encaminha os documentos necessários referentes ao estudante público alvo do Projeto Rede, junto com a prescrição médica/nutricionista e o PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR (Anexo 3 - PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR), para a assistente administrativa da equipe técnica que, após verificação da validade da data da receita e documentação, envia a mesma para coordenação e gerência técnica/ médica, para análise e checagem das informações.

Após o treinamento ministrado pela enfermeira, é emitida a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA O TREINAMENTO ESPECIAL (Anexo 4 -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.

**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, CEFAls e pais, responsáveis e/ou familiares; além de realizar a avaliação funcional e a indicação de recursos de acessibilidade / mobiliários aos estudantes que deles necessitam.**

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

<b>Perfil</b>	Profissional com bacharelado em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional (proporção de profissionais de cada área poderá ser alterada durante o período de vigência da parceria, conforme a demanda e número de AVEs)
<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 ou 8 (oito) horas diárias (com cumprimento de 1 hora de almoço), de segunda à sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela parceira;</li> <li>▪ Direito às férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar-se à direção da UE devidamente uniformizado e identificado;</li> <li>▪ Assinar a folha de frequência na diretoria da UE, sendo registrando o horário de entrada e saída, além do carimbo da equipe escolar e/ou da UE (enquanto não estiver em vigor o registro de ponto eletrônico);</li> <li>▪ Supervisionar e orientar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios e protocolos específicos;</li> <li>▪ Analisar os registros realizados pelo AVE;</li> <li>▪ Notificar à coordenação técnica e gerência médica do Projeto Rede as anomalias relativas às atividades técnicas dos AVEs e às atividades técnicas exercidas nas UEs.;</li> <li>▪ Realizar avaliação funcional na própria UE em que o estudante com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA é atendido pelo AVE, mediante autorização formal da família- TERMO DE CONSENTIMENTO (Anexo 5 - TERMO DE CONSENTIMENTO);</li> <li>▪ Oferecer suporte e orientações técnicas às equipes escolares, pais, responsáveis e/ou familiares do estudante, sobre as respectivas áreas de atuação (Fisioterapia ou Terapia Ocupacional), a fim de facilitar o processo de inclusão e sanar as situações adversas inerentes ao mesmo;</li> <li>▪ Informar o CEFAl possíveis casos de estudantes público-alvo do Projeto Rede, identificados durante as visitas;</li> <li>▪ Realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE, excepcionalmente, mediante solicitação da CEFAl e após avaliação do PAAI, através da (Anexo 6 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE);</li> <li>▪ Averiguar o estado de conservação dos recursos de acessibilidade, materiais especiais e mobiliários e sua utilização;</li> <li>▪ Realizar solicitação e avaliação de compatibilidade de tecnologia assistiva (recursos de acessibilidade), materiais especiais e mobiliários, quando solicitado pelo CEFAl;</li> <li>▪ Ministras aulas nos cursos de Capacitação Inicial e Educação Continuada para AVE;</li> <li>▪ Preencher protocolos de avaliação e documentos inerentes ao cargo, inclusive a avaliação de desempenho de AVE;</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>

18

## 6.2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 2

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

Os STs visitam as unidades educacionais conforme PREVISÃO DE VISITAS (ANEXO 7) validada pelos coordenadores técnicos e com anuência dos CEFAIs. Os registros serão apontados na AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (ANEXO 8).

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 6 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE**), quando um parecer técnico do Projeto Rede for solicitado, excepcionalmente; e 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 ou o psicólogo itinerante identificará sinais de dificuldades motoras, cognitivas e comportamentais, traçará 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
- Mini exame do Estado mental
- Medida de Independência Funcional (MIF) modificado,
- Avaliação Comportamental entre outros.

Os registros serão apontados na AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (ANEXO 8), sendo dois os protocolos utilizados para avaliação: um para especificidades de estudantes com deficiência e outro para as questões relacionadas aos estudantes com TEA

### *c) Orientações para AVEs*

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

**d) Avaliações de desempenho dos AVEs**

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

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

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

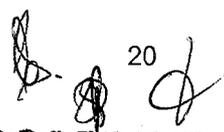
Os supervisores técnicos também verificarão o estado de conservação de tais materiais, analisarão se os mesmos estão adequados e utilizados corretamente. Caso necessário, discutirão com a coordenação técnica, gerência médica e CEFAls sobre a aquisição e reposição dos mesmos.

Após o recebimento de dispositivos de tecnologia assistiva/ recursos de acessibilidade, materiais especiais e mobiliários, pela unidade educacional, os supervisores técnicos realizarão avaliação de compatibilidade do solicitado e farão o registro no relatório de AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 8 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)).

**f) Orientação à equipe escolar**

Baseado nas observações feitas durante a avaliação funcional e frente às demandas da UE, os supervisores técnicos e psicólogos do NMD farão sugestões sobre as possibilidades para estimulação do potencial funcional do estudante, que poderão ser incorporadas nas atividades e rotinas escolares. Além destas orientações, os supervisores técnicos e psicólogos do NMD também esclarecerão as eventuais dúvidas através de discussões de casos com a equipe escolar e tais orientações serão registradas na AVALIAÇÃO FUNCIONAL - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 8 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)).



 20  
SME/COGED/DIPAR

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

**g) Orientação aos pais, responsáveis e/ou familiares (Acolhimento parental)**

Nas visitas, os supervisores técnicos e psicólogos do NMD, acompanhado pela equipe escolar ou com anuência da mesma, orientarão as formas adequadas de estimulação do estudante com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA, a serem incorporados nas atividades do dia a dia, de forma a promover adequado desenvolvimento, inclusive facilitando a assiduidade no ambiente escolar. As orientações aos pais, responsáveis e/ou familiares realizadas, assim como as observações a partir das avaliações, serão registradas no AVALIAÇÃO FUNCIONAL - TERMO DE VISITA OU CONTATO (Anexo 8 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente)) para ciência da equipe escolar e CEFAIs.

A partir dos resultados da avaliação funcional, realizada pelo supervisor técnico e psicólogos do NMD, os pais, responsáveis e/ou familiares dos estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA poderão receber apoio e acolhimento parental visando escuta ativa 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 médica:  
Análise de anomalias**

Todas as anomalias técnicas serão analisadas pelos coordenadores técnicos e gerência médica 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 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 médica.

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

A reunião ocorrerá mensalmente com a participação de ST, NMD, coordenadores técnicos, gerente médica, 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. É disponibilizado o cronograma anual, a pauta da reunião e a ata.

21  


**SME/COGED/DIPAR**



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

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

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

**l) Avaliação de desempenho de supervisores técnicos**

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

Todos os dados relativos às atividades descritas acima, parte integrante do RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO (ITEM 11) são registrados na Planilha de Gerenciamento da Rotina do Projeto Rede/ "Lista Oficial" pelos supervisores técnicos e encaminhados para acompanhamento e providências dos coordenadores técnicos e gerência médica.

**6.3 META 3: realizar avaliação, apoio e encaminhamento de estudantes por meio do núcleo multidisciplinar (NMD) composto por psicólogo, fonoaudiólogo e assistente social**

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

**a) PSICÓLOGO**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profissional com bacharelado em Psicologia</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) ou 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido em conjunto com a SME.</li><li>▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;</li><li>▪ Uso obrigatório de identificação;</li><li>▪ Um ou mais profissionais por CEFAl</li></ul>



SME/COGED/DIPAR

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

<p><b>Atribuições</b></p>	<p>Compete ao psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros; e em conjunto com coordenação técnica, gerência médica e CEFAlS desempenhar as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconhecer e avaliar os estudantes com dificuldades, em conjunto com a equipe do CEFAl;</li> <li>▪ Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas junto aos estudantes, equipes escolares, pais, familiares e/ou responsáveis;</li> <li>▪ Auxiliar a equipe educacional na identificação e na elaboração de planos de ação frente às necessidades dos estudantes, público-alvo da Educação Especial;</li> <li>▪ Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/estudante/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos estudantes;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de estudantes com DEFICIÊNCIA, Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD/TEA, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros;</li> <li>▪ Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;</li> <li>▪ 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, 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>▪ 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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar visitas às UEs para avaliação e acompanhamento de estudantes com TEA que necessitam de apoio intensivo, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li> <li>▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAl.</li> </ul>
---------------------------	--

**b) FONOAUDIÓLOGO**

<p><b>Perfil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profissional com bacharelado em Fonoaudiologia</li> </ul>
<p><b>Regime de Trabalho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratação pelo regime CLT;</li> <li>▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) ou 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido em conjunto com a SME. 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 ou mais profissionais por CEFAl</li> </ul>

23

**SMF/COGED/DIPAR**

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

<p><b>Atribuições</b></p>	<p>Compete ao Fonoaudiólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros; e em conjunto com a coordenação técnica, gerência médica e CEFAls, desempenhar as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar, em conjunto com a Equipe do CEFAl, avaliação das necessidades específicas dos estudantes, público-alvo da Educação Especial;</li> <li>▪ Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, pais, famílias e/ou responsáveis;</li> <li>▪ Contribuir para a avaliação fonoaudiológica dos estudantes, apontando necessidades e realizando os encaminhamentos necessários;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de estudantes com DEFICIÊNCIA, transtorno global do desenvolvimento – TGD/TEA, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros;</li> <li>▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação, inclusive quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação alternativa e aumentativa e disfagia;</li> <li>▪ Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;</li> <li>▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento, 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>
---------------------------	--

**c) ASSISTENTE SOCIAL**

<p><b>Perfil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profissional com bacharelado em Serviço Social</li> </ul>
<p><b>Regime de Trabalho</b></p>	<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 em conjunto com a SME 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>▪ Dois profissionais por CEFAl.</li> </ul>
<p><b>Atribuições</b></p>	<p>Compete ao Assistente Social, em sua área de atuação profissional, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, entre outros; e em conjunto com a coordenação técnica, gerência médica e CEFAls, desempenhar as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar mapeamento quanto aos recursos de Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça e outros disponíveis no território para apoio e orientação às Unidades Educacionais;</li> <li>▪ Participar de reuniões internas para avaliar as ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, pais, famílias e/ou responsáveis;</li> <li>▪ Orientar famílias e educadores no sentido de identificar recursos oriundos de Programas da Assistência Social, da Saúde, dos Direitos Humanos e da Educação, dentre outros, e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos dos</li> </ul>

	<p>municipes;</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 CEFAI;</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 município, 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 CEFAI.</li> <li>▪ Participar da elaboração do material escrito informativo;</li> <li>▪ Participar de reuniões mensais com o CEFAI, NMD e coordenação técnica;</li> <li>▪ Participar em reuniões gerais com SPDM/ DIEE/ CEFAIs;</li> <li>▪ Realizar visita domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.</li> </ul>
--	---

**6.3.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 3**

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

Itinerância dos assistentes sociais, dos psicólogos e dos fonoaudiólogos, em companhia do PAAI, e com anuência da coordenação técnica e gerência médica, com a possibilidade de realizar visita à unidade escolar e domiciliar, conforme demanda e solicitação do CEFAI.

Para alguns psicólogos do NMD, tais visitas farão parte da rotina diária, já que participarão diretamente no MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA. Neste primeiro momento de implantação do MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA, cada CEFAI contará com mais 2 psicólogos, um para cada período (4 horas pela manhã e 4 horas à tarde) sendo que o aumento deste número é viável, dependendo do quantitativo de demandas.

**b) *Acolhimento parental e orientação aos pais, responsáveis e/ou familiares e equipe escolar***

Baseados nas observações feitas durante a avaliação individual do estudante, o psicólogo do NMD, fonoaudiólogo e/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.

A partir deste Aditamento, o número de psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais será dobrado, atendendo as demandas nos períodos da manhã e tarde. Serão 2 psicólogos, 2 fonoaudiólogos e 2 assistentes sociais por DRE, além dos 2 psicólogos envolvidos no ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA, perfazendo um total de 4 psicólogos, 2 fonoaudiólogos e 2 assistentes sociais para cada DRE.

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

Nos casos de estudantes com TEA, após a avaliação feita pelo CEFAl, escuta ativa dos pais, responsáveis e/ou familiares e discussão com os NMD ("Triagem"), os CEFAls indicarão os estudantes com TEA que necessitam de apoio intensivo do AVE e equipe escolar, seguindo as premissas do MODELO DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR AOS ESTUDANTES COM TEA.

**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 inclusão.

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

**g) *Elaboração de relatórios funcionais***

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

**h) *Formação de equipe escolar***

Participar de palestras, formações, cursos, segundo orientação dos CEFAls, com ciência da coordenação técnica e gerência médica.

**i) *Produção de materiais orientadores***

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

**j) *Reuniões gerais e mensais***

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

**k) *Avaliação de desempenho dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar***

Mensalmente, a equipe administrativa tabula os formulários de avaliação enviados pelos CEFAls, quanto ao desempenho de avaliação dos profissionais do NMD. O resultado desta pesquisa é registrado no RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO\* mensal (ITEM 11).

 26 



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**

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
1. Acompanhar todo o processo que envolve as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, organizando, direcionando e controlando todas as vagas.	Semanalmente	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS SÊNIOR
2. Convocar e atender colaborador Auxiliar de Vida Escolar no programa orientação e intervenção e gestão do absenteísmo.	Mensalmente	
3. Atendimento ao CEFAL e acompanhamento de anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal. resolução de anomalias comportamentais de Auxiliar de vida escolar.	Diariamente	
4. Realização de Análise Crítica de Entrevista de Desligamento, bem como desenvolver plano de ação melhorias.	Diariamente	
5. Participação nos “Estudos” referente anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal.	Diariamente	
6. Realiza e controla todas as ações institucionais relacionadas a UGP corporativa.	Mensalmente	
7. Acompanha e auxilia nos indicadores de UGP institucionais.	Mensalmente	
1. Realiza todo o processo de recrutamento e seleção das vagas técnicas, aprendizes e PCD.	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. Acompanha e dá suporte aos atendimentos de anomalias comportamentais dos colaboradores.	Diariamente	
5. Participa das reuniões de SPDM/CEFAL de alinhamento dos fluxos visando a melhoria do direcionamento dos colaboradores.	Mensalmente	
6. Controla, acompanha e dá suporte aos gestores e aprendizes após a contratação.	Diariamente	
7. Acompanha e dá suporte no processo demissional.	Diariamente	
8. Efetuar entrevistas de desligamento	Semanalmente	
1. Realiza todo o processo de recrutamento e seleção das vagas operacionais.	Diariamente	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JUNIOR
2. Divulgação de vagas para recrutamento.	Diariamente	
3. Encaminha os candidatos para os exames médicos admissionais e acompanha o processo até a finalização.	Mensalmente	
4. Realiza o pré cadastro dos novos colaboradores no sistema.	Mensalmente	
5. Acompanha e auxilia o processo de recebimento de documentação.	Mensalmente	
6. Participa das reuniões de SPDM/CEFAL de alinhamento dos fluxos visando a melhoria do direcionamento dos colaboradores.	Mensalmente	
7. Responsável pela inclusão e monitoramento das informações da lista oficial.	Diariamente	
1. Acompanhamento e leitura do ponto eletrônico, 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
2. Emissão e conferência do relatório de banco de horas e envio para o CEFAL e gestores das áreas.	Mensalmente	
3. 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	
4. Emissão do PIS dos novos colaboradores.	Mensalmente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

5. Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normas estabelecidas.	Mensalmente	
6. Inclusão e manutenção de planilha para pagamento de reembolso dos colaboradores referente a atrasos e faltas.	Mensalmente	
7. Relatórios necessários para os processos do setor, planilha de ativos, demitidos, afastados.	Mensalmente	
1. Envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF.	Semanalmente	ANALISTA DE PESSOAL PLENO
2. Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência.	Mensalmente	
3. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
4. Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos	Diariamente	
5. Realizar alteração do horário de trabalho do colaborador mediante solicitação formal e providenciar ajustes nos benefícios pertinentes	Mensalmente	
1. Executar atividades de folha de pagamento da Instituição, alimentando o sistema online de folha com informações que tenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos.	Mensalmente	ANALISTA DE PESSOAL SENIOR
2. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
3. Elaborar a folha de pagamento de terceiros, recebendo e conferindo as solicitações de pagamento, efetuando cálculos, emitindo relação bancária e solicitando aprovação da Gerente Administrativa para pagamento.	Semanalmente	
4. Elaborar relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência, emitir "Aviso e Recibo de Férias".	Mensalmente	
5. Providenciar o recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente.	Mensalmente	
6. Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição, sendo preposto em audiência.	Semanalmente	
7. Responsável pela manutenção, lançamento e conferência dos colaboradores que possuem empréstimo consignado.	Semanalmente	
8. Realização de procedimentos junto com a caixa econômica federal utilizando os relatórios; RDF, RDT, RRR, PTC total/parcial.	Mensalmente	
1. Apoiar no curso de capacitação inicial	Diariamente durante o curso	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Atualização e Controle De Lista Oficial; AVEXESTUDANTES (até a implementação de SIGREDE)	Diariamente	
3. Transferência / Realocação de AVE, em atendimento do CEFAI.	Diariamente	
4. Digitar a avaliação colaboradora (AVE) período de experiência 45 dias	Quinzenalmente	
5. Suporte atividades na seleção- Atendimento Candidatos	Semanalmente	
6. Aplicar Pesquisa de Satisfação U.E	Mensalmente	
7. Compilação de avaliação escolar para inclusão no relatório de prestação de contas	Mensalmente	
8. Entrega de aventais e materiais aos colaboradores	Mensalmente	
9. Elaborar Atas de Reuniões: Pautas discutidas na reunião mensal de ST (Ata de reunião com coordenadoras e atas de reuniões com CEFAIs) e NM	Mensalmente	
10. Atividades Comissão de Eventos.	Conforme a demanda	
11. Tabular Planilha estatística (produtividade) ST consolidado + Planilha geral de ST	Mensalmente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

12. Atualizar Lista nominal de ST; NM e gestores técnicos	Mensalmente	
13. Elaborar Planilha de cursos ministrados (DRE, tipo de curso, N° de participantes)	Mensalmente	
14. Cronograma de curso de capacitação inicial ministrado	Mensalmente	
15. Tabular Avaliação de desempenho NM	Mensalmente	
16. Tabular Avaliação de desempenho ST	Mensalmente	
17. Elaborar Planilha de treinamentos ministrados a AVE (procedimentos especiais)	Mensalmente	
18. Pesquisa de satisfação do curso ministrado	Mensalmente	
19. Tabular Planilha estatística NM	Mensalmente	
1. Atividades referentes à prestação de contas mensal (cópiascâner, carimbo, digitação de aproveitamento de AVE notreinamento inicial).	Mensalmente	
2. Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários.	Mensalmente	
3. Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos.	Diariamente	
4. Agendar exames admissionais para contratação	Quinzenalmente	
5. Recepcionar candidatos durante processo seletivo	Mensalmente	
6. Agendar perícias médicas junto ao INSS.	Semanalmente	
7. Responder pela manutenção do arquivo de prontuário do colaborador, procurando mantê-lo em ordem os documentos quando solicitados.	Diariamente	
8. 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	
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	
1. Gerenciar as atividades da contabilidade, acompanhando e orientando as ações pertinentes ao processo contábil da Instituição; assegurar a contabilização das operações, envolvendo a adequação do plano de contas à legislação em vigor, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização das atividades pertinentes a área.	Diariamente	CONTADOR
2. Estabelecer normas e procedimentos pertinentes às atividades da Contabilidade, assegurando sua divulgação e o seu cumprimento, pelas áreas envolvidas.	Semanalmente	
3. 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	
4. Fechamento de exercício contábil, mensal e anual (balanço patrimonial).	Mensal e anualmente	
8. Controlar a concessão de Vale-Transporte, analisando o itinerário dos colaboradores através de declaração de opção, efetuando o seu cadastro e processando informações no sistema de folha de pagamento, bem como emitir relação bancária e solicitar o pagamento.	Mensalmente	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL
9. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
10. Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais, confrontando dados com os resumos contábeis, para Coordenar e acompanhar rotina do setor de administração 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	
11. Supervisionar os processos de rescisões contratuais, orientando e conferindo cálculos, visando atender as disposições vigentes e normas da Instituição.	Diariamente	
12. Coordenar os processos de administração de benefícios (seguro de	Mensalmente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

vida, cesta básica e auxílio creche), assegurando os direitos estabelecidos aos colaboradores, de acordo com as normas institucionais e convenção coletiva de trabalho.		
13. Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição, preposto em audiência se necessário.	Diariamente	
14. Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando manter-se atualizado e orientar os colaboradores.	Mensalmente	
15. Elaborar relatórios gerenciais com os Indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas.	Mensalmente	
16. Coordenar e realizar atividades de treinamento e desenvolvimento, realização da Integração aos novos colaboradores. Cronograma de Cursos (Capacitação Inicial AVE e Educação Continuada).	Mensalmente	
17. Coordenar equipe de eventos, bem como promover eventos e campanhas na unidade.	Sob demanda	
18. Realizar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, analisando as reais necessidades e propor treinamentos específicos, visando controlar os gastos com treinamentos que não estejam de acordo com os objetivos da Instituição.	Sob demanda	
19. Participação reuniões com equipe corporativo da SPDM.	Sob demanda	
20. Efetuar estudos referentes ao quadro de pessoal existente visando dar subsídios nos assuntos relacionados ao dimensionamento e movimentação de pessoal.	Diariamente	
21. Analisar as planilhas de previsão de visitas dos STs às unidades escolares, mantendo a comunicação com os CEFAIs	Mensalmente	
22. Verificar os relatórios de visitas às unidades escolares procedentes dos ST	Semanalmente	
23. Acompanhar relatos registrados pelos STs e NMD sobre os estudantes, nas planilhas de gerenciamento da rotina.	Diariamente	
24. Discutir anomalias referidas pelos ST, AVEs e NMD com a coordenação técnica, equipe administrativa e CEFAIs	Diariamente	
25. Excluir/ incluir estudante na planilha de gerenciamento da rotina, através dos protocolos e e-mails enviados pelos CEFAIs	Diariamente	
26. Participar das reuniões mensais com supervisores técnicos, NMD, analistas de RH e equipe CEFAI.	Mensalmente	
27. Participar das reuniões gerais entre SPDM e SME, com a gerência médica, coordenadores técnicos, coordenadores técnicos I, supervisores técnicos, NMD, equipe administrativa (RH), CEFAIs e DIEE	Mensalmente	
28. Correção das atas referentes às reuniões mensais com os CEFAIs	Mensalmente	
29. Elaboração de produção didática	Sob demanda	
30. Elaborar e enviar relatórios de produção mensal (Planilha estatística dos ST e NMD, planilha de produção dos coordenadores regionais, lista nominal de estudantes incluídos/ excluídos)	Mensalmente	
31. Ministrando treinamento aos novos contratados: STs, NMD e coordenadores técnicos regionais	Sob demanda	
32. Participar das reuniões de coordenação da equipe técnica	Semanalmente	
33. Discussão de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
34. Validação da FFIs dos STs	Mensalmente	
35. Coordenar tecnicamente as equipes de STs e NMD	Diariamente	
36. Sanar as dúvidas dos STs e NMD inerentes ao processo de trabalho dos mesmos	Diariamente	
37. Verificar a produtividade das ações dos STs e NMD	Semanalmente	
38. Esclarecer dúvidas e possíveis intercorrências e anomalias junto aos CEFAIs	Sob demanda	
39. Verificar tecnicamente as solicitações/prescrições de procedimentos especiais e discutir com coordenadoras técnicas I e/ou gerência	Sob demanda	

COORDENADORES  
TÉCNICOS REGIONAIS

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

médica		
1. Representar a instituição SPDM perante contratante	Diariamente	DIRETOR TÉCNICO
2. Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente.	Mensalmente	
3. Alinhar as ações propostas no plano de trabalho conforme a legislação vigente do ponto de vista técnico e administrativo	Sob demanda	
4. Realizar reunião de alinhamento Técnico Administrativo com os gestores do Projeto Rede	Semanalmente	
5. Definir ações estratégicas para alcançar o objetivo do Projeto Rede junto a liderança administrativa e técnica	Sob demanda	
6. Validação de documentos legais e administrativos (relativos a folha de pagamento, contratos, ordem de compras, execução de pagamento)	Diariamente	
7. Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM;	Diariamente	
8. Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais da Unidade	Sob demanda	
9. Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento tático e estratégico;	Anualmente / conforme demanda	
10. Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, para atuar no Projeto Rede;	Sob demanda	
11. Participar de elaboração e implementação de adequações tecnológicas na gestão administrativa e técnica da unidade, respeitando a legislação vigente	Sob demanda	
12. 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 para cada categoria	
13. Assinatura de documentos financeiros	Diariamente	
14. Elaboração de relatório funcional trimestral e análise crítica dos indicadores junto a gerência médica	Trimestralmente	
15. Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Gerente Técnica ou Administrativa do Projeto.	Sob demanda	
16. Participar da reunião corporativa da SPDM para alinhamento de condutas institucionais	Sob demanda	
17. Elaborar e encaminhar para a validação das instâncias cabíveis as informações solicitadas pelos órgãos controladores do Município e outros órgãos públicos	Sob demanda	
18. Coordenar a implementação do Sistema Integrado de Gestão do Projeto Rede	Sob demanda	
1. Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas	Mensalmente	GERENTE ADMINISTRATIVO
2. 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	
3. 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	
4. Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Técnica do Projeto.	Sob demanda	
5. Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo	Sob demanda	
7. Implementação de política de qualidade e processos de conformidades administrativas e de compliance da corporação SPDM	Sob demanda	
8. Participar da reunião corporativa da SPDM para alinhamento de condutas institucionais	Sob demanda	
9. Acompanhar processos de compras e de contratos	Mensalmente	
1. Participar de reuniões conjuntas entre SME, Diretora Técnica e Gerente Administrativo do Projeto	Sob demanda	
2. 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, NMD e coordenadores técnicos	Sob demanda	
3. Acompanhar os processos dos procedimentos operacionais dos	Diariamente	

31

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

coordenadores técnicos, STs e NMD		
4. Gerenciar equipes na identificação e elaboração de planos de ação frente às necessidades	Sob demanda	
5. Tratar anomalias e intercorrências apresentadas pelos coordenadores técnicos e CEFAI	Diariamente	
6. Validação de solicitações de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva)	Sob demanda	
7. Analisar os relatórios funcionais e de produtividade para verificar a evolução do desenvolvimento funcional do estudante e desempenho dos supervisores técnicos, AVE, NMD e coordenadores técnicos	Mensalmente	
8. Analisar e validar o relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
9. Validar o registro de ponto dos coordenadores técnicos, assistente administrativo e auxiliar administrativo da equipe técnica	Mensalmente	
10. Elaborar e validar o conteúdo de cursos e produções técnicas escritas (apostilas, manuais)	Sob demanda	
11. Coordenar as reuniões gerais entre SPDM e SME, com coordenadores técnicos regionais, coordenadores técnicos I, supervisores técnicos, NMD, equipe administrativa (RH), equipe CEFAI e DIEE	Mensalmente	
12. Coordenar reuniões de gerenciamento da equipe técnica	Semanalmente	
13. Gerenciar os trabalhos da equipe técnica, orientando e acompanhando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das metas e ações, assim como cumprimento de prazos.	Diariamente	
14. Validar e discutir as solicitações dos procedimentos especiais para treinamento de AVEs	Sob demanda	
15. Analisar e validar o Relatório Circunstanciado	Mensalmente	
16. Analisar planilhas de relatórios de visitas domiciliares e escolares e produtividade, procedentes dos ST, AVEs e NMD	Mensalmente	
17. Analisar as atas discutidas nas reuniões mensais dos STs com os CEFAIs, encaminhamentos e resolução de anomalias	Mensalmente	
18. Analisar a produtividade das ações dos coordenadores técnicos, STs e NMDs	Mensalmente	
1. Gerenciar trabalho da equipe de Gestão de Pessoas orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos relativos a Gestão de Pessoas, visando assegurar o cumprimento das normas da instituição, assim como cumprimento de prazo.	Diariamente	GERENTE DE PESSOAL
2. Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Técnica do Projeto.	Sob demanda	
3. Participar da reunião de gerenciamento da equipe de GP	Semanalmente	
5. Acompanhar e fazer a gestão dos processos trabalhistas	Diariamente	
6. Analisar o Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando todas as cláusulas bem como sua aplicação na empresa.	Anualmente	
7. Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando incorporar as novas definições nos processos internos de GP	Mensalmente	
8. Elaborar relatórios gerenciais com os Indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas.	Mensalmente	
9. Implantar Projetos na Unidade (POP, Pesquisa de Clima, Gestão do absenteísmo, etc.	Sob demanda	
10. Participar na reunião corporativa da SPDM para alinhamento das definições institucionais	Sob demanda	
11. Validação do registro de ponto da equipe de GP e Adm de Pessoal.	Mensalmente	
12. Substituir as funções da coordenação de GP na sua ausência	Sob demanda	
13. Participar nas reuniões gerais mensais SPDM/ CEFAIs	Mensalmente	
14. Orientar o corpo de gestores e demais colaboradores nos assuntos pertinentes a administração de pessoal, dando-lhes suporte e embasamento legal para as tomadas de decisões.	Diariamente	
15. Gerenciar os trabalhos da equipe GP e Adm. De Pessoal, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das metas e ações,	Diariamente	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

assim como cumprimento de prazos.		
16. Validação e discussão das solicitações dos processos de demissão, transferência, admissão entre outras demandas relacionadas aos Auxiliares de Vida Escolar.	Diariamente	
17. Acompanhamento e validação dos processos de folha, benefícios (vale refeição, vale alimentação), rescisão, férias entre outros processos relacionados ao setor.	Diariamente	
18. Coordenar a implantação do sistema de ponto eletrônico	Sob demanda	
1. Participar das integrações dos colaboradores novos, assim como treinamento contínuo. Ministrando treinamento teórico e prático de procedimentos especiais permitidos efetuados para AVEs e ATEs indicados pela SME ;	Mensal/Semanalmente	ENFERMEIRA
2. Preparar relatório mensal de atividades da Medicina do trabalho, através de indicadores de atendimento, visando manter a Diretoria e gerência de Recursos Humanos devidamente informados sobre as atividades desenvolvidas.	Mensalmente	
3. Prestar assistência de enfermagem, auxiliando o Médico do Trabalho na execução do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);	Diariamente	
4. Orientar os procedimentos executados pela equipe de enfermagem do trabalho.		
5. Promover ações das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho;	Sob demanda	
6. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;	Sob demanda	
7. Executar outras atividades, conforme necessidade ou acréscimo do gestor.		
8. 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	
9. Coordenar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e de missões.	Diariamente	MÉDICO DO TRABALHO
10. Dar complemento à legislação trabalhista na área de medicina do trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais.	Diariamente	
11. Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.	Anualmente	
12. 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	
14. Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde.	Diariamente	
15. Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visando manter o histórico devidamente atualizado.	Diariamente	
16. Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
17. Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
18. Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
19. Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
1. Contratação obrigatório pela Norma Regulamentadora número	Não se aplica	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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.		TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
2. 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	
3. 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	
4. 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	
5. Ministrando treinamento de Segurança no Trabalho no treinamento inicial de novos colaboradores	Mensalmente	
6. 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	
7. Agendar exame periódico dos colaboradores	Diariamente	
1. Realizar manutenção de microcomputadores, impressoras, software e hardware; 2. Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e Softwares, bem como a mudança física destes equipamentos, quando necessário; 3. Desenvolver rotinas operacionais; 4. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; 5. Distribuir Materiais de escritório de informática (cartuchos de impressoras, etiquetas, ribbon, cera, tonner); 6. Instalar e retirar o Datashow no auditório ou outras salas, quando solicitado; 7. Responsável pelo desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados 8. Prestar suporte ao usuário	Diariamente	ANALISTA DE SUPORTE SÊNIOR T.I.
Se necessário: 9. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; 10. Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; 11. Receber e transmitir dados; 12. Prestar suporte ao usuário; 13. Ativar pontos de rede e configurá-los; 14. Instalação e mudança de telefones, bem como efetuar a configuração dos mesmos; 15. Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; · Especificar programas, codificando aplicativos 16. Elaborar documentações técnicas; 17. Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados 18. Controlar os chamados aberto do setor	Sob demanda	
1. Tratar junto à gerência médica, as anomalias apresentadas pelos coordenadores técnicos regionais e CEFAls	Diariamente	COORDENADOR TÉCNICO
2. Discutir com coordenadores técnicos regionais os assuntos apresentados nas reuniões mensais entre supervisores técnicos, NMDs e equipe CEFAl; e apresentar e discutir aqueles relevantes e urgentes com a gerência médica.	Mensalmente	
3. Análise das pautas e atas discutidas nas reuniões mensais dos STs, NMD, coordenadores técnicos regionais e analistas do RH, com os CEFAls	Mensalmente	
4. Revisão da produção didática junto aos coordenadores técnicos regionais e finalização junto aos coordenadores técnicos I e gerência	Sob demanda	

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

médica		
5. Analisar os relatórios de produção mensal (planilha estatística ST, AVE e NMD, planilha de produção dos coordenadores técnicos regionais, lista nominal de estudantes incluídos e excluídos)	Mensalmente	
6. Coordenar as equipes de STs e NMDs, junto aos coordenadores técnicos I e gerência médica; e seus respectivos coordenadores técnicos regionais	Diariamente	
7. Substituir a coordenação técnica regional na sua ausência	Sob demanda	
8. Sanar as dúvidas dos STs e NMDs e seus respectivos coordenadores técnicos regionais, inerentes ao processo de trabalho dos mesmos	Diariamente	
9. Analisar a produtividade das ações dos STs e NMDs	Semanalmente	
10. Analisar possíveis intercorrências e anomalias junto aos CEFAIs, coordenadora técnica I e gerência médica	Sob demanda	
11. Participar das reuniões gerais entre SPDM e SME, com gerência médica, coordenadores técnicos regionais, coordenadores técnicos I, supervisores técnicos, NMD, equipe administrativa (RH), equipe CEFAI e DIEE	Mensalmente	
12. Acompanhar os processos e fluxos relacionados aos treinamentos de procedimentos especiais	Diariamente	
1. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, instalações e equipamentos, observando problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio, recomendando medidas para sua normalização.	Sob demanda	
2. Desenvolver e atualizar dados sobre técnicas relativas a gerenciamento de controle de riscos, embasando o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Sob demanda	
3. Analisar em conjunto com a equipe, os riscos, acidentes de trabalho e falhas nos processos, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas às áreas envolvidas	Diariamente	
4. Emitir pareceres e laudos técnicos, com base em vistorias realizadas, indicando medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos, visando recomendar medidas para normalização bem como identificar a execução de laudos específicos.	Sob demanda	
5. Preencher o formulário “Perfil Profissiográfico Previdenciário” (PPP) ou DIRBEN 8030 do INSS-MPAS, utilizando-se de Laudo Técnico Individual para Fins de Aposentadoria Especial, e fornecer aos colaboradores solicitantes	Diariamente	Engenheiro do trabalho
6. Projetar e acompanhar com a equipe do SESMT, sistemas de proteção contra incêndios, elaborando planos para emergência e abandono de áreas.	Sob demanda	
7. Fiscalizar em conjunto com a equipe do SESMT, os sistemas de proteção coletiva, equipamentos de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.	Mensalmente	
8. Opinar na aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte, funcionamento e descarte, possam apresentar riscos de acidente, verificando com os demais envolvidos, ações que evitem acidentes	Sob demanda	
9. Participar junto com a equipe do SESMT, Controle de Infecção e demais áreas envolvidas na elaboração e no desenvolvimento de treinamento de prevenção de acidentes e biossegurança, baseados nas atividades e acompanhar junto com a área envolvida o atendimento.	Mensalmente	
10. Acompanhar junto com a equipe do SESMT, a coleta de água para análises de potabilidade e parâmetros à hemodiálise, recebendo informações dos resultados e encaminhar as áreas competentes para as providências necessárias	Mensalmente	Comprador
1. Realizar pesquisas de disponibilidade de fornecedores de produtos e serviços da curva A (pesquisas na internet, eventos, e-mails), para	Mensalmente	COMPRADOR JÚNIOR

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

coleta de preços e marcas, visando identificar as melhores oportunidades de compras.		
2. Emitir Ordens de Compras/Fornecimento programadas constando os dados cadastrais do fornecedor/prestador de serviço, descrição do item, marca, preço unitário, quantidade, data da programação de entrega, forma e prazo de pagamento negociados encaminhando-as aos respectivos fornecedores.	Mensalmente	
3. Realizar o acompanhamento diário das entregas das compras realizadas, garantindo que o produto e o serviço sejam entregues na data e condições negociadas.	Diariamente	
4. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos da operação, requisitando amostras para testes e documentação para análise da C.T.Q.F (Comissão Técnica de Qualificação de Fornecedores).	Mensalmente	
5. Receber diariamente os pedidos de compras por categoria de produtos e providenciar a cotação de compras na plataforma eletrônica e ou via e-mail; fazendo o acompanhamento das cotações/pedidos expedidas, visando assegurar sua resposta no prazo estabelecido para pedidos de urgência e programados.	Diariamente	
6. Acompanhar o processo de devolução de mercadoria entregue em desacordo com o pedido	Mensalmente	
7. Preparar e analisar mapas (planilha em excel) de concorrências com propostas (respostas das cotações) de fornecedores aos pedidos recebidos via e-mail; no caso de a plataforma eletrônica providenciar a impressão do relatório geral de pdc no qual classifica as propostas do menor ao maior valor.	Mensalmente	
8. Registrar no Sistema de Gestão novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.	Mensalmente	
9. Negociar contratos de fornecimento de produtos e serviços.	Mensalmente	
10. Elaborar projetos objetivando redução de custo e maior eficiência nas entregas.	Sob demanda	
11. Acompanhar implementação de projetos.	Sob demanda	
1. Analisar os relatórios funcionais e de produtividade para verificar a evolução do desenvolvimento funcional do estudante e o desempenho dos supervisores técnicos, auxiliares de vida escolar e NMD	Mensalmente	COORDENADOR TÉCNICO I
2. Participar junto com a gerência médica e RH, da entrevista técnica do processo seletivo de coordenadores técnicos, supervisores técnicos, NMDs e assistentes e auxiliares administrativos da equipe técnica.	Sob demanda	
3. Analisar o Relatório Circunstanciado junto à gerência médica	Mensalmente	
4. Analisar o Relatório Funcional Trimestral junto à gerência médica	Trimestral	
5. Tratar junto à gerência médica, as anomalias urgentes e/ou graves, apresentadas pelos coordenadores técnicos	Diariamente	
6. Realizar a revisão final das atas discutidas nas reuniões mensais dos STs, NMD, coordenadores técnicos regionais e analistas do RH com os CEFAIs	Mensalmente	
7. Realizar a revisão final da produção didática junto aos coordenadores técnicos e gerência médica	Sob demanda	
8. Analisar e adequar os documentos necessários à prestação de contas - Relatório Circunstanciado	Mensalmente	
9. Participar das reuniões gerais entre SPDM e SME, com gerência médica, coordenadores técnicos regionais, coordenadores técnicos I, supervisores técnicos, NMD, equipe administrativa (RH), equipe CEFAI e DIEE	Mensalmente	

36

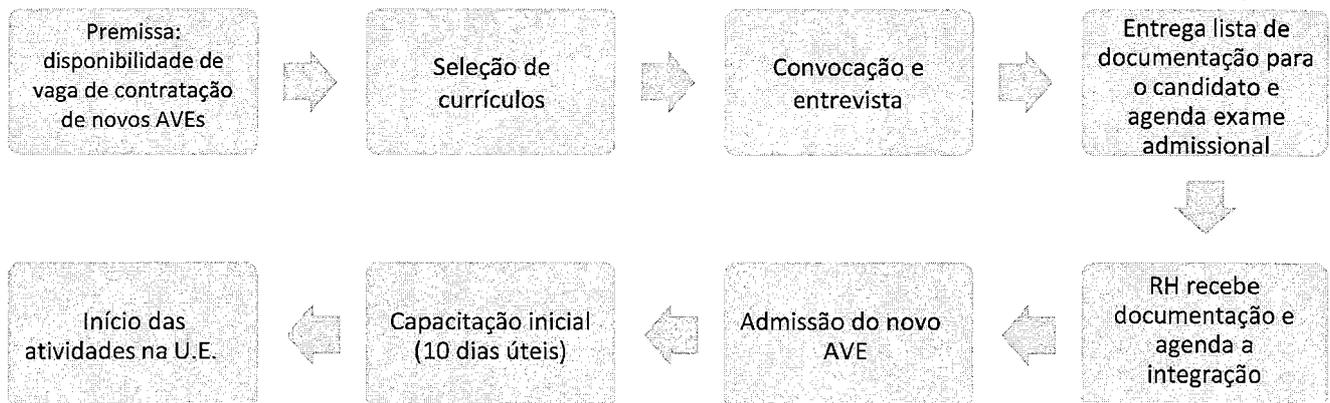
#### 6.4.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DA META 4

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

##### a) Recrutamento e seleção de AVEs

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

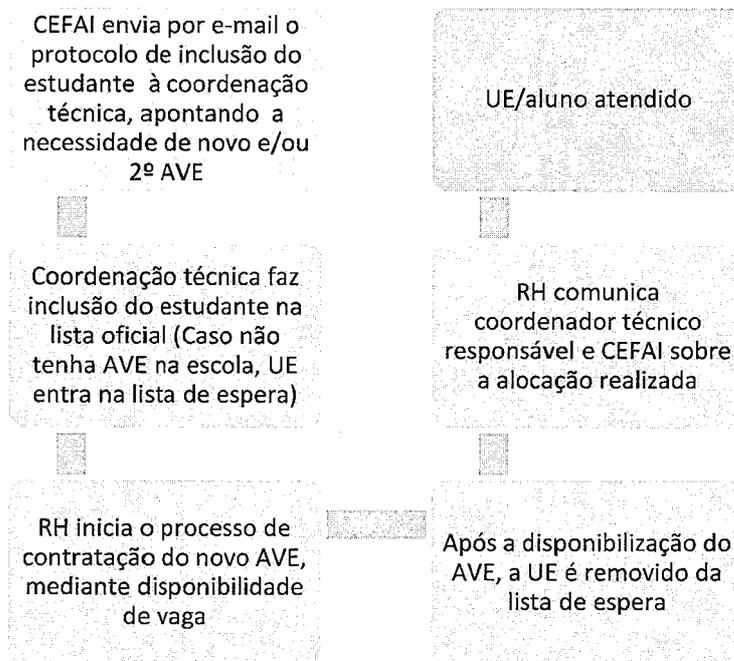
#### FLUXOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO de AVEs



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

A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir:

**FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE NOVO AVE**

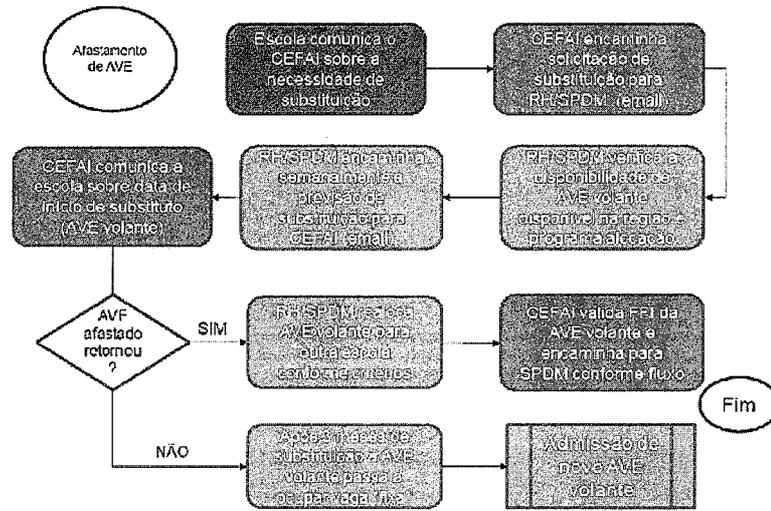


**c) Substituição de AVEs em caso de faltas ou licenças**

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

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

FLUXOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DE AVE

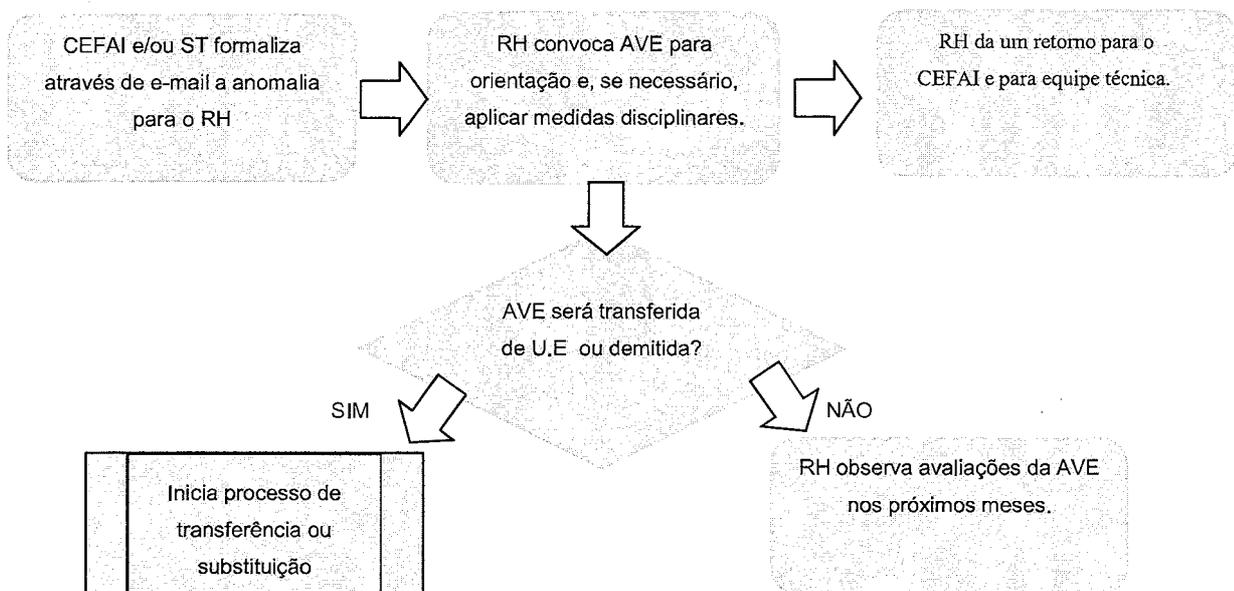


d) Desligamento de AVEs com desempenho insatisfatório

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

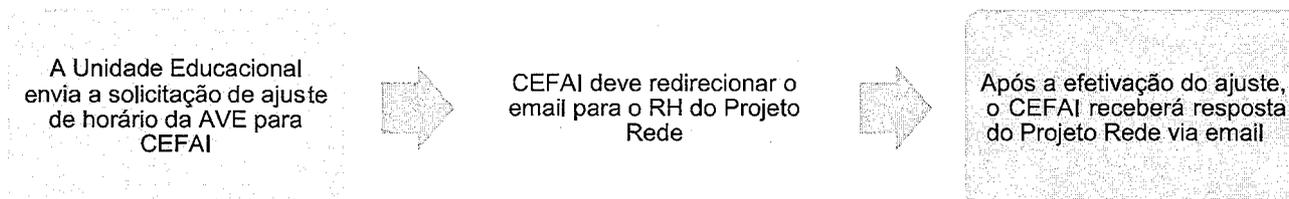
e) Solicitação de orientação/intervenção a AVE

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



### FLUXOGRAMA DE INTEVENÇÃO

#### f) Solicitação de adequação de horário de AVE



#### g) Avaliação de desempenho de AVE, Supervisores Técnicos e NM

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

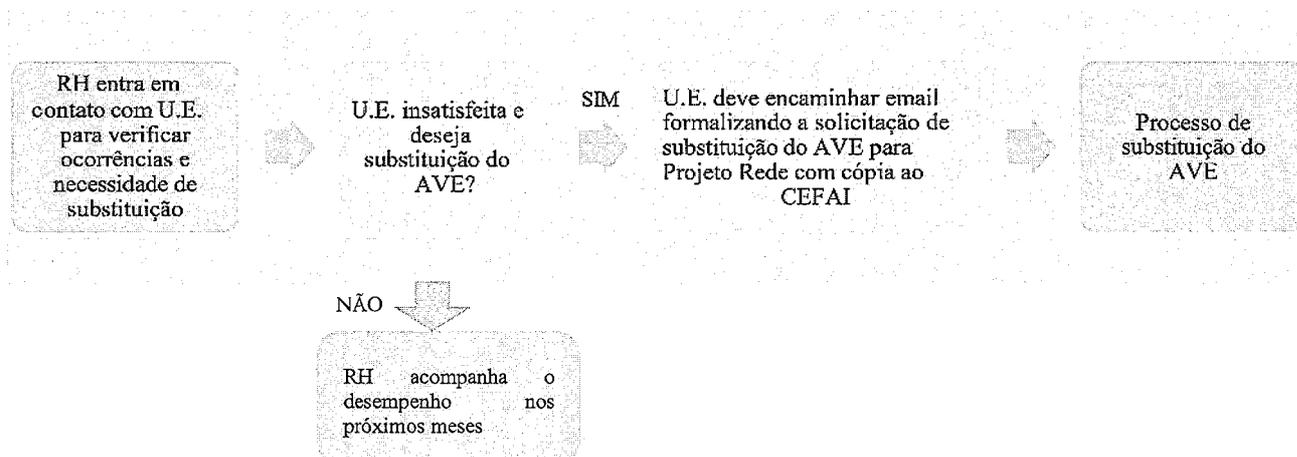
As Unidades Educacionais encaminham as avaliações dos STs e AVEs através de formulário eletrônico.

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

#### h) Avaliação de desempenho de AVEs

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

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



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

Realizado pelos profissionais de Recursos Humanos, coordenador técnico I e gerência médica conforme perfil detalhado na seção 6.2.1.

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

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

**k) Agendamento de visitas domiciliares e escolares dos Supervisores Técnicos (previsão de visitas)**

• **Agendamento de visitas escolares:**

No decorrer da primeira quinzena de todo mês é feito o planejamento das visitas do mês seguinte entre ST e respectivos coordenadores técnicos regionais, até o 20º dia do mês. Na última semana do mês, cada coordenador técnico regional 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 em conjunto com os coordenadores técnicos regionais, coordenadores técnicos e apoio dos CEFAIs.

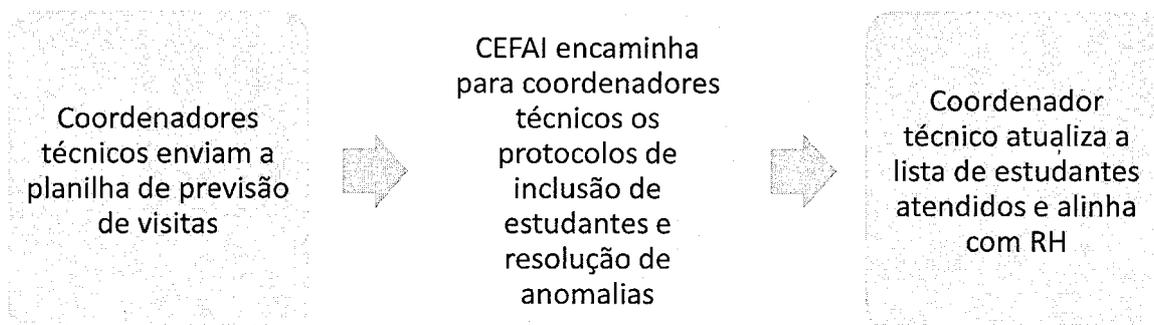
Os CEFAIs indicam os estudantes que receberão a visita domiciliar. A gestão escolar junto com os coordenadores técnicos regionais, coordenadores técnicos e STs discutem os casos e orientam os AVEs.

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.

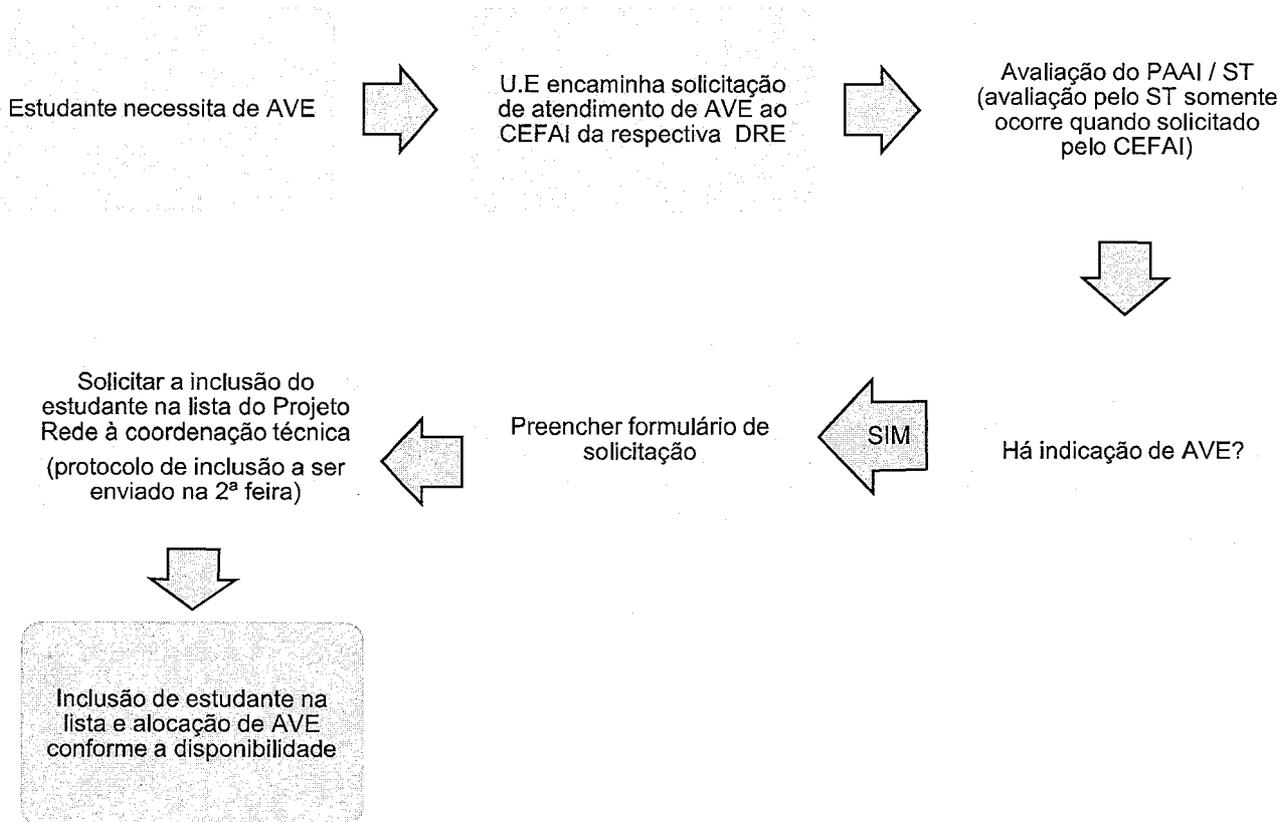
**l) Agendamento de reunião mensal de Supervisores Técnicos, NMD e CEFAI**

Todo mês é agendado um dia de reunião entre STs, NMD, CEFAIs, coordenadores técnicos regionais e analistas do RH, para discussão e resolução de anomalias.

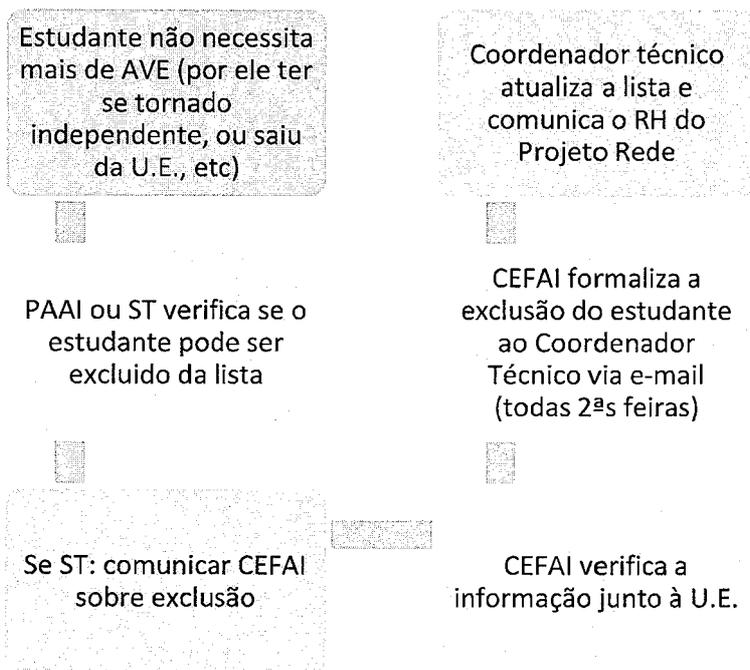
**m) Atualização da lista de estudantes**



n) Inclusão de estudantes com DEFICIÊNCIA e/ou TGD/TEA na lista de atendidos



o) Exclusão de estudantes da lista de atendidos



## 7 PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

Segue abaixo número de estudantes e Unidades Educacionais atendidas pelo Projeto Rede (data base 30/06/2023), incluindo o público com TEA.

DRE	ESTUDANTE ATENDIDO	U.E. ATENDIDA	U.E. EM ESPERA (Não tem AVE)	U.E. EM ESPERA (Já tem AVE)	ESTUDANTES EM ESPERA
BT	494	66	0	2	0
CL	1374	147	5	7	5
CS	721	78	3	9	22
FO	669	75	0	5	0
G	621	75	0	3	0
IP	387	86	1	0	1
IQ	406	70	0	1	0
JT	575	80	1	1	0
MP	658	98	0	4	0
PE	608	76	3	11	3
PJ	1063	116	1	10	0
SA	896	73	1	6	1
SM	787	99	2	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>9259</b>	<b>1139</b>	<b>17</b>	<b>66</b>	<b>32</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



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

entre equipes, processos e unidades de negócio.

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

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

### **8.1 Gestão de pessoas**

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

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

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

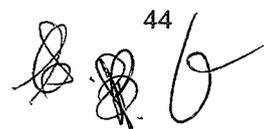
A Unidade de Gestão de Pessoas tem a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir as políticas de gestão da SPDM, estar alinhada com as definições dos da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo bem como, desenhar novos processos e canais de comunicação apropriados.

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

- a) Selecionar os melhores profissionais, levando em consideração o conhecimento, as habilidades e atitudes;
- b) Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e acolhedor;
- c) Construir um programa de desenvolvimento e capacitação contínua;
- d) Oferecer programas de treinamento e de bolsa de estudo;
- e) Promover a avaliação e orientação dos profissionais pelas lideranças e desenvolver o sistema de liderança;
- f) Promover a gestão de cargos e salários condizente aos parâmetros da prática do mercado de trabalho das instituições;
- g) Gerar oportunidade de crescimento e reconhecimento profissional e pessoal;
- h) Realizar, regularmente, pesquisa de clima organizacional;
- i) Implementar a cultura de assistência pública de saúde de alta qualidade e voltada para a segurança do paciente;
- j) 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.

Tanto a gestão administrativa como a de pessoal tem o dever de zelar pelo efetivo cumprimento de obrigações

  
44

**SME/COGED/DIPAR**

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

legais, para as ações institucionais do Projeto Rede, garantindo o alinhamento institucional com as definições legais vigentes, tais como implementação do CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio) e implementação de pontos eletrônicos.

**CIPA:** a NR 5 (Norma Regulamentadora) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), estabelece que os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador. A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados (portanto, envolve tanto os profissionais técnico-operacionais, como administrativos), de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR5

**Ponto eletrônico:** A partir de segundo semestre de 2023 será iniciado o processo de implementação dos meios para o registro de ponto eletrônico aos colaboradores do Projeto Rede, a fim de cumprir com a obrigação legal conforme previsto na Portaria 671/2021 do Ministério Público do Trabalho o que implica em alguns ajustes nos processos de recolhimento de pontos nas Unidades Educacionais.

Obs. Conforme previsto no Art. 62 do CLT, os profissionais que ocupam os cargos de confiança (coordenadores, gerentes e diretor) estarão isentos de registros de pontos.

## **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:

- a) Implantar um orçamento que consubstancie o planejamento estratégico do Centro de Tecnologia e Inovação, segundo uma metodologia que promova:
- b) A qualidade dos gastos;



45

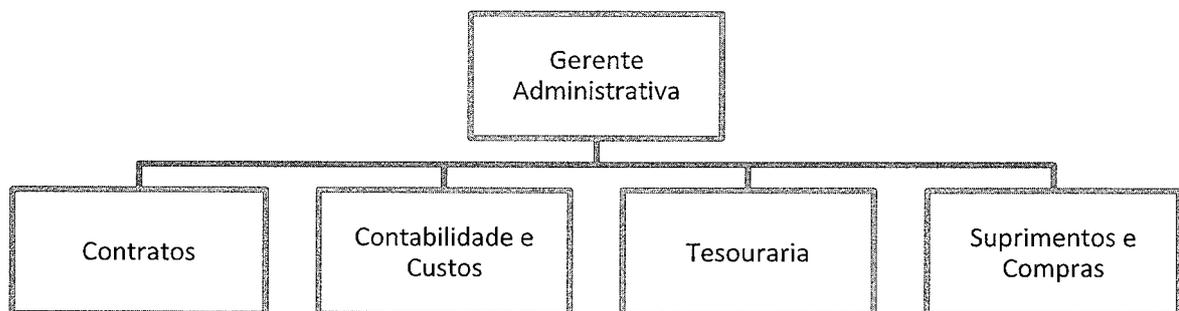


## PROJETO REDE

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

- c) A correta aplicação dos recursos por projeto ou atividade, evitando cortes lineares do orçamento;
- d) 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;
- e) Alimentar um sistema de indicadores de desempenho;
- f) Detectar falhas e inconsistências no sistema de apropriação contábil;
- g) Apurar os determinantes dos sistemas de custos na administração dos hospitais públicos e sua utilização, quais sejam:
- h) A identificação de cada atividade e seu custo correspondente;
- i) A alocação dos custos a cada atividade;
- j) A identificação dos direcionamentos de custos.

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



#### 8.4 Gestão de contratos

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

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

SME/COGED/DIPAR

## 8.5 Contabilidade

A contabilidade faz o registro metódico e ordenado dos negócios realizados e a verificação sistemática dos resultados obtidos. Ela deve identificar classificar e anotar as operações da entidade e de todos os fatos que de alguma forma afetam sua situação econômica, financeira e patrimonial. Com esta acumulação de dados, convenientemente classificados, a Contabilidade procura apresentar de forma ordenada, o histórico das atividades da empresa, a interpretação dos resultados, e através de relatórios produzirem as informações que se fizerem precisas para o atendimento das diferentes necessidades. Funções realizadas pela Contabilidade:

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

## 8.6 Tesouraria

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

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

## 8.7 Tecnologia da Informação

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

A fim de atingir os objetivos, o Setor de Tecnologia da Informação possui metodologia que garante a implementação de sistemas através de técnicas de gerenciamento de projetos, contratação e qualificação de pessoas e gestão de

47

## PROJETO REDE

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

infraestrutura, para atender adequadamente aos requisitos de segurança, integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações.

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

- a) ITIL;
- b) COBIT;
- c) PMI;
- d) NBR 14565;
- e) Marco Civil da Internet, Lei n° 12.965/2014;
- f) LGPD N° 13.709.

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

#### 8.7.1 ERP – Gestão de Pessoas

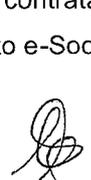
Na gestão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal das Unidades Afiliadas da SPDM são utilizados os sistemas na nuvem da própria empresa, uma das maiores empresas do ramo do Brasil, totalmente segura e íntegra, seguem todas as normas e diretrizes de TI.

Estes sistemas também se utilizam do banco de dados ORACLE em NUVEM.

Utilização de Sistema, com módulos integrados de:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Gestão de plano de cargos e salários
- c) Gerenciamento da área de recursos humanos no geral;
- d) Controle e gestão da folha de pagamento;
- e) Gestão do controle de ponto dos colaboradores;
- f) Portal do Colaborador;
- g) Gestão de informações;
- h) Segurança e Medicina do Trabalho;
- i) Sistema de registro de ponto eletrônico

A integração destes módulos oferece como principais vantagens: a agilidade no fechamento da folha de pagamento e envio das obrigações trabalhistas e a otimização de custos para geração de todo o processo, a integridade das informações dos pagamentos, a gestão de administração de pessoal e seus indicadores, o gerenciamento do controle de frequência de pessoal, a agilidade nos processos de contratações e informações gerenciais para auxílio nas tomadas de decisões, bem como atendimento e-Social.

  
487  


### **8.7.2 ERP – Gestão**

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

### **8.7.3 GED e Workflow**

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

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

### **8.7.4 Sistema Integrado de Gestão do Projeto Rede (SIGREDE)**

Desde seu início em 2010, o core business do Projeto Rede tem sido gerenciamento de alocação de seu RH operacional a fim de atender as demandas dos estudantes com deficiência indicados pela SME-SP. Este controle envolve alguns processos e vinha sendo realizado com simples registro na planilha Excel, o que trazia risco de desalinhamento de dados por ter versões diferentes, dificuldade de controle de inserção e exclusão de dados.

Atualmente, o Projeto Rede atende com aproximadamente 6.000 estudantes e envolve mais de 2.000 profissionais. A implementação do sistema único de gestão de dados no Projeto Rede se justifica na medida em que a unidade vem enfrentando o aumento considerável do volume de dados, pela necessidade de acompanhar as mudanças tecnológicas em várias áreas administrativas e operacionais, pela necessidade de adaptar-se à agilidade comunicacional requisitada pelo usuário, garantir a segurança dos dados, melhorar a sua eficiência e produtividade.

### **8.7.5 Rede de internet**

Por motivos de compatibilidade de sistemas corporativos e por sigilo de informações, a SPDM deve instalar próprio servidor de rede de internet. Esta necessidade decorre da implementação de processamento de dados do ponto eletrônico, assim como da implantação de Sistema Integrado de Gestão do Projeto Rede.



49 

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

Considerando que os equipamentos de informática cedidos pela SME-SP apenas poderão acessar a rede da SME-SP, a instalação de servidor próprio da SPDM implicará na necessidade de locação de equipamentos da TI.

### **8.7.6 Privacidade e Proteção de Dados**

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

A fim de atender a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei N° 13.709/2018 – LGPD), a SPDM possui um comitê de privacidade composto por profissionais em cargos estratégicos, cujo objetivo é planejamento e acompanhamento de ações com foco na proteção e a privacidade dos dados. Dentre as ações deste comitê, está a ampla divulgação da LGPD em desktops, intranet e e-mail, apoio ao setor de privacidade e ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais, cursos internos, cartilhas, políticas e o mapeamento de dados pessoais dentro da instituição, tendo oportunidade de melhorar os processos e realizar a avaliação de contratos e projetos.

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

A instituição possui um setor específico para o tema de privacidade de dados, onde são definidas a implantação de ferramentas e controles de segurança da informação. Métricas de acompanhamento e avaliação estão sendo desenvolvidos à medida que as ferramentas estão sendo adquiridas e disponibilizadas, uma vez que será possível ter a visibilidade do ambiente de maneira ampla e confiável em conjunto para um plano de resposta e acompanhamento. Considerando o escopo do Projeto Rede, verifica-se que, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018 – LGPD), a SPDM se enquadra como Operadora no tratamento de dados pessoais, isto é, realiza o tratamento de dados pessoais de acordo com as decisões tomadas por

parte da Secretaria Municipal de Educação e em nome desta, a qual assume, por sua vez, a função de Controladora no tratamento de dados pessoais.

A partir desta consideração e levando em conta as disposições da LGPD, cabe à Secretaria Municipal de Educação a definição sobre as finalidades essenciais do tratamento de dados pessoais realizado no contexto do Projeto Rede, bem como a garantia de legalidade das atividades de tratamento de dados a serem conduzidas pela SPDM sob sua determinação, o que inclui a definição de bases legais para cada atividade de tratamento de dado pessoal a ser realizado, a atenção aos princípios da LGPD na decisão sobre as

50

## PROJETO REDE

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

atividades de tratamento de dados pessoais a serem realizadas e o correto atendimento aos direitos dos titulares de dados pessoais tratados em razão do Projeto Rede.

De outro lado, cabe à SPDM o fiel cumprimento das definições e decisões tomadas por parte da Secretaria Municipal de Educação, que deverá orientar a SPDM, preferencialmente de modo formal e por escrito, como conduzir as atividades de tratamento de dados pessoais a serem realizadas no contexto do Projeto Rede.

A SPDM, por sua vez, detém todas as competências para atender às orientações e decisões da Secretaria Municipal da Educação no que toca ao legítimo tratamento de dados pessoais a ser realizado no contexto do Projeto Rede, de acordo com as informações prestadas neste tópico

#### 8.7.7 EAD

Assim como todas 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.



## 9 PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

### 9.1 Quadro geral de Despesas

Tipo de Custeio	DESPESAS MENSAIS	
	Valor Previsto/Mês	%
Recursos Humanos	11.023.941,09	97%
Despesas administrativas	341.927,23	3%
<b>Total Geral</b>	<b>11.365.868,32</b>	<b>100%</b>



IR  
52  
SME/COGED/DIPAR



## PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

### 9.2 Despesas com recursos humanos

#### Quadros gerais de despesas com recursos humanos

- Exigência legal, A norma regulamentadora 04 item 4.1.1 estabelece os parâmetros e os requisitos para constituição e manutenção dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador.

#### Quadro 1 - Despesas com RH - nov/23 e dez/23

N	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL	SALÁRIO BASE INDIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	CUSTOS e AÇÕES ADMINISTRATIVAS	TOTAL
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	2450	200	1.586,14	3.886.043,00	534.389,82	3.351.653,18	310.883,44	6.241.970,12	1.009.205,37	213.732,12	7.464.907,61
2	JOVEM APRENDIZ	125	150	900,00	112.500,00	15.187,50	97.312,50	9.000,00	183.735,00	29.216,25	6.187,50	219.138,75
3	ENFERMEIRO DO TRABALHO	2	200	6.808,58	13.617,16	3.104,50	10.512,66	1.089,37	15.790,13	3.536,38	722,28	20.048,79
4	GERENTE MÉDICO	1	220	32.740,87	32.740,87	8.754,57	23.986,30	2.619,27	35.901,94	8.502,80	1.286,25	45.690,99
5	DIRETOR TÉCNICO	1	180	33.178,36	33.178,36	8.874,88	24.303,48	2.654,27	36.374,43	8.616,42	1.052,37	46.043,22
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	110	100	4.251,29	467.641,90	97.486,10	370.155,80	37.411,35	537.701,55	121.446,60	25.720,29	684.868,44
7	FONOAUDIÓLOGO	26	100	3.876,93	100.800,18	19.885,53	81.114,65	8.064,01	120.909,07	26.177,81	5.544,01	152.630,88
8	PSICÓLOGO	56	100	3.411,16	191.024,96	34.242,30	156.782,66	15.282,00	233.814,74	49.609,18	10.506,37	293.930,29
9	ASSISTENTE SOCIAL	26	100	2.334,14	60.687,64	8.650,42	52.037,22	4.855,01	79.994,27	15.760,58	3.337,82	99.092,67
10	COORDENADOR TÉCNICO I	3	220	13.467,16	40.401,48	11.527,14	28.874,34	3.232,12	44.557,00	10.492,26	1.851,73	56.901,00
11	COORDENADORES TÉCNICO REGIONAL	10	200	10.202,39	102.023,90	29.445,70	72.578,20	8.161,91	115.603,81	26.495,61	5.611,31	147.710,73
12	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	220	20.104,40	20.104,40	5.667,62	14.436,78	1.608,35	22.254,55	5.221,11	921,45	28.397,12
13	GERENTE DE PESSOAL	1	220	12.422,61	12.422,61	3.555,13	8.867,48	993,81	13.958,22	3.226,15	683,24	17.867,61
14	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	220	9.916,51	9.916,51	2.865,95	7.050,56	793,32	11.251,63	2.575,32	545,41	14.372,36
15	MEDICO DO TRABALHO	3	100	10.286,37	30.859,11	7.738,74	23.120,37	2.468,73	33.819,24	8.014,11	1.657,26	43.490,60
16	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	4.422,00	4.422,00	953,41	3.468,59	353,76	5.440,32	1.148,39	243,21	6.831,92
17	ENGENHEIRO DO TRABALHO	1	200	11.510,44	11.510,44	3.304,28	8.206,16	920,84	12.973,08	2.989,26	633,07	16.595,41
18	CONTADOR	1	220	9.326,18	9.326,18	2.703,61	6.622,57	746,09	10.614,07	2.422,01	512,94	13.549,02
19	ANALISTA DE SUPORTE PL	2	200	3.764,64	7.529,28	1.443,52	6.085,76	602,34	9.539,63	1.955,35	414,11	11.909,09
20	COMPRADOR JR	1	200	2.671,69	2.671,69	409,16	2.262,53	213,74	3.655,00	693,84	146,94	4.495,78
21	ANALISTA DE RELACIONAMENTO	1	200	6.286,78	6.286,78	1.733,01	4.553,77	502,94	7.342,40	1.632,68	345,77	9.320,85
22	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS SR	2	200	6.286,78	12.573,56	3.466,01	9.107,55	1.005,88	14.684,79	3.265,35	691,55	18.641,69
23	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PL	2	200	5.021,35	10.042,70	2.378,50	7.664,20	803,42	12.103,31	2.608,09	552,35	15.263,75
24	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JR	3	200	3.453,08	10.359,24	1.873,67	8.485,57	828,74	13.356,06	2.690,29	569,76	16.616,12
25	ANALISTA DE PESSOAL SR	3	200	6.286,78	18.860,34	5.199,02	13.661,32	1.508,83	22.027,19	4.898,03	1.037,32	27.962,54
26	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	220	6.915,46	6.915,46	1.980,57	4.934,89	553,24	8.010,50	1.795,94	380,35	10.186,79
27	ANALISTA DE PESSOAL JR	4	200	3.453,08	13.812,32	2.498,22	11.314,10	1.104,99	17.808,09	3.587,06	759,68	22.154,82
28	ANALISTA DE PESSOAL PL	3	200	4.526,47	13.579,41	2.983,52	10.595,89	1.086,35	16.640,64	3.526,57	746,87	20.914,08
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	200	2.016,90	16.135,20	2.261,87	13.873,33	1.290,82	23.896,95	4.190,31	887,43	28.974,69
30	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	200	2.861,40	20.029,80	3.190,77	16.839,03	1.602,38	26.939,56	5.201,74	1.101,64	33.242,93
<b>Total</b>				<b>244289,9464</b>	<b>5.278.016,48</b>	<b>827.555,03</b>	<b>4.450.461,45</b>	<b>422.241,32</b>	<b>7.932.667,28</b>	<b>1.370.700,88</b>	<b>288.382,41</b>	<b>9.591.750,57</b>

**Quadro 2 – Despesas a partir de jan/24**

N	FUNÇÃO	Nº DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL	SALÁRIOBASEIN DIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	CUSTOS e AÇÕESADMINISTRATIVAS	TOTAL
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	2906	200	1.586,14	4.609.322,84	633.851,76	3.975.471,08	368.745,83	2.425.672,22	1.197.041,14	253.512,47	8.854.294,50
2	JOVEM APRENDIZ	150	150	900,00	135.000,00	18.225,00	116.775,00	10.800,00	74.682,00	35.059,50	7.425,00	262.966,50
3	ENFERMEIRO DO TRABALHO	2	200	6.566,18	13.617,16	3.104,50	10.512,66	1.089,37	1.083,60	3.536,38	722,28	20.048,79
4	GERENTE MÉDICO	1	220	32.740,87	32.740,87	8.754,57	23.986,30	2.619,27	541,80	8.502,80	1.286,25	45.690,99
5	DIRETOR TÉCNICO	1	180	33.178,36	33.178,36	8.874,88	24.303,48	2.654,27	541,80	8.616,42	1.052,37	46.043,22
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	120	100	4.251,29	510.154,80	106.348,48	403.806,32	40.812,38	35.616,32	132.487,20	28.058,50	747.129,21
7	FONOAUDIÓLOGO	26	100	3.876,93	100.800,18	19.685,53	81.114,65	8.064,01	12.044,87	26.177,81	5.544,01	152.630,88
8	PSICÓLOGO	84	100	3.411,16	286.537,44	51.363,45	235.173,99	22.923,00	41.281,67	74.413,77	15.759,56	440.895,44
9	ASSISTENTE SOCIAL	26	100	2.334,14	60.687,64	8.650,42	52.037,22	4.855,01	14.451,62	15.760,68	3.337,82	99.092,67
10	COORDENADOR TÉCNICO I	2	220	13.467,15	26.934,30	7.684,76	19.249,54	2.154,74	615,60	6.994,84	1.481,39	38.180,87
11	COORDENADOR TÉCNICO II	2	220	16.160,58	32.321,16	9.168,14	23.153,02	2.585,69	615,60	8.393,81	1.481,39	45.397,64
12	COORDENADORES TÉCNICO REGIONAL	13	200	10.202,39	132.631,07	38.279,41	94.351,66	10.610,49	7.043,40	34.444,29	7.294,71	192.023,95
13	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	220	20.104,40	20.104,40	5.667,62	14.436,78	1.608,35	541,80	5.221,11	921,45	28.397,12
14	GERENTE DE PESSOAL	1	220	12.422,61	12.422,61	3.555,13	8.867,48	993,81	541,80	3.226,15	683,24	17.867,61
15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	2	220	8.260,35	16.520,70	4.821,02	11.699,68	1.321,66	1.083,60	4.290,43	908,64	24.125,02
16	MÉDICO DO TRABALHO	4	100	10.043,97	41.145,48	10.318,32	30.827,16	3.291,64	655,20	10.685,48	2.209,67	57.987,47
17	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	4.422,00	4.422,00	953,41	3.468,59	353,76	664,56	1.148,39	243,21	6.831,92
18	ENGENHEIRO DO TRABALHO	1	200	11.510,44	11.510,44	3.304,28	8.206,16	920,84	541,80	2.989,26	633,07	16.595,41
19	CONTADOR	1	220	9.326,18	9.326,18	2.703,61	6.622,57	746,09	541,80	2.422,01	512,94	13.549,02
20	ANALISTA DE SUPORTE SR.	1	200	3.764,64	3.764,64	721,76	3.042,88	301,17	704,00	977,68	207,06	5.954,55
21	ANALISTA DE SISTEMA SR	1	200	9.608,66	9.608,66	2.782,29	6.826,37	768,69	541,80	2.495,37	528,48	13.943,00
22	COMPRADOR JR	1	200	2.671,69	2.671,69	409,16	2.262,53	213,74	769,58	693,84	146,94	4.495,78
23	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS SR	2	200	6.286,78	12.573,56	3.466,01	9.107,55	1.005,88	1.105,35	3.265,35	691,55	18.641,69
24	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PL	2	200	5.021,35	10.042,70	2.378,50	7.664,20	803,42	1.257,20	2.608,09	552,35	15.263,75
25	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS JR	5	200	3.453,08	17.265,40	3.122,78	14.142,62	1.381,23	3.613,47	4.483,82	949,60	27.693,53
26	ANALISTA DE PESSOAL SR	3	200	6.286,78	18.860,34	5.199,02	13.661,32	1.508,83	1.658,02	4.898,03	1.037,32	27.962,54
27	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	220	6.915,46	6.915,46	1.980,57	4.934,89	553,24	541,80	1.795,94	380,35	10.186,79
28	ANALISTA DE PESSOAL JR	6	200	3.453,08	20.718,48	3.747,33	16.971,15	1.657,48	4.336,17	5.380,59	1.139,52	33.232,24
29	ANALISTA DE PESSOAL PL	3	200	4.626,47	13.579,41	2.983,52	10.595,89	1.086,35	1.974,88	3.526,57	746,87	20.914,08
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	200	2.016,90	22.185,90	3.110,07	19.075,83	1.774,87	8.897,53	5.761,68	1.220,22	39.840,20
31	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	200	2.861,40	22.891,20	3.646,59	19.244,61	1.831,30	6.085,57	5.944,84	1.259,02	37.991,92
	<b>Total</b>	<b>3388</b>	<b>5790</b>	<b>261.631,44</b>	<b>6.250.455,07</b>	<b>978.861,89</b>	<b>5.271.593,18</b>	<b>500.036,41</b>	<b>2.650.206,43</b>	<b>1.623.243,18</b>	<b>341.927,23</b>	<b>11.365.868,32</b>

### 9.3 Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos

O valor de remuneração de recursos humanos no Projeto Rede segue a Política de cargos e salários da SPDM.

### 9.4 Descrição geral de encargos e benefícios

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

TABELA DE INSS (VIGENTE A PARTIR DE Maio/23)

Faixa salarial	%
0 a	0,075
1.320,01 a	0,090
2.571,30 a	0,120
3.856,95 a 7.507,49	0,140

TABELA DE IRRF

Tabela IRRF vigente a partir de 01/05/2023			
	R\$	%	Dedução
até	2.112,00	-	-
até	2.826,65	0,075	158,40
até	3.751,05	0,150	370,40
até	4.664,68	0,225	651,73
até	99.999.999,00	0,275	884,96

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

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

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

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

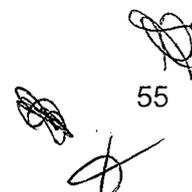
Obs. Pode haver outros benefícios conforme definição de convenção coletiva de cada categoria sindical.

### 9.5 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 (SINSAUDE SP) e Setembro.

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



55

## 9.6 Provisionamento

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

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

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

## 9.7 Despesas Administrativas

- **Definição**

Despesas administrativas são recursos contemplados no orçamento mensal do Projeto Rede que têm como objetivo suprir as necessidades da adequada implementação e manutenção da administração do Projeto Rede, em alinhamento com as definições e orientações administrativas da SPDM Corporativa. As despesas podem ser de custo direto ou indireto.

- **Destinação do recurso**

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

- Aquisição de insumos que não esteja especificado na Portaria Nº 5.594 de 28/11/2011 com a finalidade de possibilitar o desenvolvimento das atividades da equipe técnica e administrativa do Projeto Rede;
- Manutenção do serviço administrativo do Projeto Rede e cumprimento de obrigações legais;
- Treinamento contínuo da equipe técnica e administrativa com intuito de aprimorar o serviço ofertado com as boas práticas conforme tendências atuais.
- Adoção do ponto eletrônico nas unidades escolares para controle de ponto dos AVE

Conforme indicado no item 8.7 a implementação do ponto eletrônico implica em necessidade de instalação de servidor próprio da SPDM e equipamento redundante para atender a demanda de tecnologia de informação e armazenamento de dados, link de internet. Paralelamente, haverá locação de equipamentos da TI e respectiva manutenção através do recurso administrativo, tendo em vista que o equipamento fornecido e mantido pela SME-SP permite apenas o acesso a rede da SME-SP.




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

**DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM DESPESAS ADMINISTRATIVAS\***

<b>Despesas Administrativas</b>		<b>Valor (média mensal)</b>
<b>Insumos</b>	Materiais de escritório, instrumentos de avaliação	R\$ 3.385,15
	Têxtil, EPI	R\$ 2.668,35
<b>Serviços Terceiros</b>	Assessoria Jurídica	R\$ 13.359,85
	Auditoria Independente	R\$ 1.602,37
	Gerenciamento de benefícios	R\$ 1.321,72
	Telecomunicação	R\$ 8.116,68
	TI	R\$ 135.358,58
	Transporte	R\$ 9.775,25
	Treinamentos / Formação de Jovem Aprendiz	R\$ 17.256,68
<b>Outros</b>	Cartório	R\$ 324,46
	Correios	R\$ 356,15
	Despesas judiciais	R\$ 23.964,34
	Política de divisibilidade SPDM	R\$ 121.351,81
	Tributos	R\$ 3.085,86
<b>Total</b>		<b>R\$ 341.927,23</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.
- 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:** Trata-se de despesa relativa à contratação de sociedade de advocacia conforme formalizado no documento TID 13306606.
- g) **Despesas judiciais:** Trata-se de todos os pagamentos legitimamente efetuados em decorrência de um processo judicial, incluindo custas, preparo e depósito recursal, honorários periciais, honorários de sucumbência, recolhimentos fiscais e previdenciários e parcelas de acordos cíveis e trabalhistas formalizados em juízo, desde que comprovadamente vinculados aos colaboradores do Projeto Rede, convindo registrar que os processos judiciais não representam má gestão ou prática irregular da SPDM,



56  


**SME/COGED/DIPAR**

## PROJETO REDE

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

salvo prova em contrário, tendo em vista que a equipe da sede administrativa não convive com os AVE.

*Na prestação de contas, deverá a SPDM comprovar que procedeu à adequada defesa judicial, inclusive com relação aos recursos cabíveis até o trânsito em julgado.*

*No caso de acordos judiciais, deverá ser comprovada a vantajosidade econômica desta decisão em relação à alternativa de prosseguir com o litígio até sua conclusão.*

*Para fins de comprovação da vantajosidade mencionada no item anterior, a OSC deverá apresentar:*

*a) análise detalhada dos custos previstos com o prosseguimento do processo até a sua conclusão, incluindo honorários advocatícios, custas processuais, riscos de condenação e demais despesas correlatas;*

*b) comparação entre os valores envolvidos no acordo proposto e os custos previstos, demonstrando claramente o "value for money" da decisão de optar pelo acordo.*

*A documentação mencionada acima deverá ser disponibilizada à Administração Pública juntamente com as prestações de contas parciais ou sempre que solicitada, e deverá ser mantida arquivada pela OSC pelo mesmo prazo dos demais documentos constantes das prestações de contas.*

- h) Serviços periciais trabalhistas:** Trata-se de serviços periciais solicitados pelo juiz relativo aos processos trabalhistas
- i) Manutenção do site do Projeto Rede:** Cumprimento a obrigatoriedade legal previsto na Lei Nº 12.527, de acesso às informações;
- j) Auditoria independente e sistema de gestão da qualidade:** Trata-se de políticas institucionais da corporação SPDM no sentido de melhor apurar e aprimorar os processos administrativos referente a Unidade Projeto Rede. A lei 11.638/2007 obriga a contratação de auditoria independente para empresas de grande porte.
- k) Treinamento da equipe técnica e administrativa:** tendo em vista a mudança do perfil do nosso público-alvo e rápido crescimento da dimensão institucional é previsto uma despesa para o treinamento e atualização da equipe técnica e administrativa para a adequada execução do serviço.
- l) Curso de capacitação de Jovem Aprendiz:** A contratação de aprendiz está arraigada em Lei específica, nº 10.097/2000, a qual foi regulamentada pelo Decreto nº 5.598/2005 e o fornecimento de curso de capacitação profissionalizante faz parte desta definição legal.

## 9.8 Política de divisibilidade SPDM

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

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

 57

## PROJETO REDE

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

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

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

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

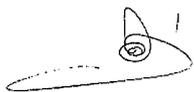
Outrossim, caso cada sucursal fosse compor o seu quadro com essas novas contratações que hoje são mantidas pela equipe corporativa haveria um custo elevado, onde dentre essas novas despesas que onerariam o Convênio/Contrato de Gestão, devem ser acrescidos os custos com os encargos inerentes à Folha de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

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

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

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

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



58

SME/COGED/DIPAR

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

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

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

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

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

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

### **9.8.1 ATIVIDADES CORPORATIVAS**

#### **a) Controladoria - Controles Corporativos – SPDM**

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



59  


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

Das áreas

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

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

**b) Contábil**

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

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



## PROJETO REDE

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

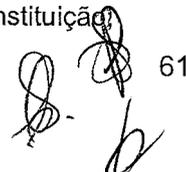
Entendem-se como sendo atribuições básicas da *Controladoria Contábil*:

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

#### c) **Administrativa**

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

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



## PROJETO REDE

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

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

#### d) **Assessoria Jurídica:**

Compete à Assessoria Jurídica:

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

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

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

##### **GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E SERVIÇOS**

- Locaweb – Hospedagem do site Corporativo SPDM (internet, Intranet e Novas Mídias);
- UoI Diveo – Serviço de hospedagem da base de dados e Sistemas do RH, serviço de tráfego de dados (banda de dados);
- UoI 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);



62

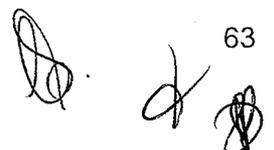
## PROJETO REDE

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

- Canon – Processo de digitalização de documentos na área Contábil e RH;
- TAISEI – Manutenção da rede EDUCASUS (Ministério da Saúde).

#### **ATIVIDADES ESPECÍFICAS:**

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



## PROJETO REDE

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

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

#### **f) Gestão Corporativa de Recursos Humanos da SPDM**

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

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

RHs/SPDM com a Caixa Econômica Federal, para executar as seguintes ações:

- Alterar Endereço do Trabalhador;
- Comunicar Movimentação do Trabalhador;
- Consultar Extrato - Créditos Compl. - LC 110/2001;
- Retificar Dados do Trabalhador – RDT;
- Simular Cálculo da GRRF/Gerar GRRF;
- Solicitar Extrato do Trabalhador;
- Solicitar Extrato para Fins Rescisórios;
- Solicitar Relatório de Contas com Inconsistências Cadastrais;
- Visualizar Retificações Efetuadas – RDT;
- Visualizar/Download/Reimprimir GRRF;
- Envio de arquivo SEFIP;
- Envio de arquivo GRRF;
- Extrato Rescisório;
- Promover encontros entre profissionais da área jurídica e profissionais das unidades de RH, para atualização da legislação trabalhista e com isso evitar ações judiciais;
- Integração do sistema de folha de pagamento com o sistema contábil.

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

**g) Da Fórmula Contábil**

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

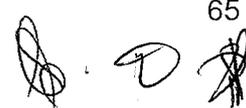
a) número de funcionários e b) receita auferida. Veja:

Unidades	Funcionários		Receita		Participação
	Nº	%	R\$	%	
HOSPITAL SÃO PAULO	X	(X/T)%	\$X	(\$X/\$T)%	$((X/T)\% + (\$X/\$T)\%)/2 = \%HSP$
PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - PAIS	Y	(Y/T)%	\$Y	(\$Y/\$T)%	$((X/T)\% + (\$X/\$T)\%)/2 = \%PAIS$
AFILIADOS	Z	(Z/T)%	\$Z	(\$Z/\$T)%	$((X/T)\% + (\$X/\$T)\%)/2 = \%AFILIADOS$
TOTAL	T		\$T		

Onde:

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



65  


SME/COGED/DIPAR

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

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

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

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

O que se pretende, *muí* 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.*



## PROJETO REDE

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

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 (MZBL Advogados).

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

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

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

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

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

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

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

IR



SME/COGED/DIPAR

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

- Notificações extrajudiciais.

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

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

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

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

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



## PROJETO REDE

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

contenciosas de processos locais de cada unidade, durante o período do contrato de gestão, notadamente o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos decorrentes das atividades executadas em parceria com o Poder Público.

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

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

## 10 CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA

### a) Mediação e destinação de doação de equipamentos de Tecnologia Assistiva

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

### b) Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva

### c) Economicidade pela Filantropia da SPDM

A SPDM, por ser entidade filantrópica, recebe benefícios fiscais que culminam em redução do seu custeio. Descrevemos abaixo os descontos fiscais usufruídas no ano de 2023.

GRATUIDADES	MÉDIA MENSAL	ABATIMENTO ANUAL
Desconto pela Isenção da Parte Patronal do INSS	R\$ 1.780.973,10	R\$ 21.371.677,15
Desconto pela Isenção do PIS	R\$ 65.984,11	R\$ 791.809,30
Desconto pela Isenção da COFINS	R\$ 474.670,93	R\$ 5.696.051,11
Trabalho Voluntário Estatutário	R\$ 329,35	R\$ 3.952,25
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.321.957,48</b>	<b>R\$ 27.863.489,81</b>

## 11 RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO

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

### a) Meta 1 – AVEs:

- Relação nominal de estudantes atendidos, classificados por grupo de atendimento com identificação nominal do respectivo AVE;
- Relação nominal de estudantes com atendimento iniciado no período, com data de formalização da solicitação pelo CEFAI e data de início do atendimento;



SME/COGED/DIPAR

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

- iii) Relação nominal de estudantes com atendimento encerrado no período;
- iv) Relatório de absenteísmo, com a quantidade de dias de ausência de AVE no período;
- v) Quadro de Providências, no qual deverão constar as medidas adotadas com relação a cada um dos AVE com desempenho avaliado como insatisfatório no período ou em períodos anteriores, caso ainda não tenham sido resolvidos na prestação de contas anterior.

**b) Meta 2 – Suporte Técnico:**

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

**c) Meta 3 – Núcleo Multidisciplinar:**

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

**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

12 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Apresentamos abaixo o cronograma de desembolso previsto para a Parceria.

Ano: 2023	Mês* 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28	Total 2023
	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	
Custeio	6.141.552,86	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	6.554.664,84	9.303.368,16	9.303.368,16	83.740.272,73
Recursos Humanos													
Despesas administrativas	192.020,84	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	214.245,68	288.382,41	288.382,41	2.696.996,79
<b>Total (mensal)</b>	<b>6.333.573,70</b>	<b>6.768.910,52</b>	<b>9.591.750,57</b>	<b>9.591.750,57</b>	<b>86.437.269,52</b>								

Ano: 2024	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32	Mês 33	Mês 34	Mês 35	Mês 36	Mês 37	Mês 38	Mês 39	Mês 40	Total 2024
	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	
Custeio	11.023.941,09	11.023.941,09	11.023.941,09	11.023.941,09	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	137.578.784,81
Recursos Humanos													
Despesas administrativas	341.927,23	341.927,23	341.927,23	341.927,23	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	4.267.251,82
<b>Total (mensal)</b>	<b>11.365.868,32</b>	<b>11.365.868,32</b>	<b>11.365.868,32</b>	<b>11.365.868,32</b>	<b>12.047.820,42</b>	<b>141.846.036,63</b>							

Ano: 2025	Mês 41	Mês 42	Mês 43	Mês 44	Mês 45	Mês 46	Mês 47	Mês 48	Mês 49	Mês 50	Mês 51	Mês 52	Total 2025
	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	
Custeio	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	11.685.377,56	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	145.833.511,90
Recursos Humanos													
Despesas administrativas	362.442,86	362.442,86	362.442,86	362.442,86	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	4.523.286,93
<b>Total (mensal)</b>	<b>12.047.820,42</b>	<b>12.047.820,42</b>	<b>12.047.820,42</b>	<b>12.047.820,42</b>	<b>12.770.689,64</b>	<b>150.356.798,83</b>							

Ano: 2026	Mês 53	Mês 54	Mês 55	Mês 56	Mês 57	Mês 58	Mês 59	Mês 60	Total 2026
	jan/26	fev/26	mar/26	abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	
Custeio	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	12.386.500,21	13.129.690,22	13.129.690,22	13.129.690,22	13.129.690,22	102.064.761,73
Recursos Humanos									
Despesas administrativas	384.189,43	384.189,43	384.189,43	384.189,43	407.240,80	407.240,80	407.240,80	407.240,80	3.165.720,94
<b>Total (mensal)</b>	<b>12.770.689,64</b>	<b>12.770.689,64</b>	<b>12.770.689,64</b>	<b>12.770.689,64</b>	<b>13.536.931,02</b>	<b>13.536.931,02</b>	<b>13.536.931,02</b>	<b>13.536.931,02</b>	<b>105.230.482,67</b>

- Obs. A aplicação de reajuste de 6% nos meses de maio é apenas uma estimativa do possível dissídio. O reajuste salarial real ocorrerá conforme índice estipulado anualmente em convenção coletiva de cada categoria, bem como os contratos das despesas administrativas (Cláusula 5ª do Termo de Colaboração 002/2021)
- Memorial de cálculo: Em 2023 haverá liberação de 500 vagas AVE para estudantes TEA e outros cargos técnicos e administrativos relacionados. Em 2024 haverá liberação de 456 vagas de AVE para estudantes com deficiência e outros cargos técnicos e administrativos relacionados.

\*Mês referente a execução do Termo de Colaboração N° 02/2021

## 13 QUADRO SINTÉTICO DA META, DIMENSÕES E INDICADORES

### a. 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 (NM) é avaliada através de 6 dimensões

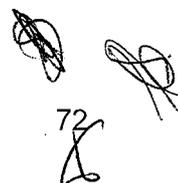
<b>Dimensões avaliadas</b>	<b>6</b>
<b>Pontuação mínima para que a meta seja considerada alcançada</b>	75% da pontuação máxima possível entre as dimensões passíveis de avaliação no mês de referência

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

### b. 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.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Atendimento à demanda	Percentual da demanda atendida até o limite do número de AVEs em cada período (considera-se que a demanda foi integralmente atendida quando não há grupos de atendimento com mais de 6 estudantes quando não há estudantes em fila de espera por mais de 10 dias)	Relatório Técnico Circunstanciado* confrontado com a folha de pagamento	< 95% da demanda	≥ 95% da demanda	100% da demanda até o limite de 2450 AVEs
(02) Formação (Capacitação) inicial – Abrangência	Percentual de profissionais com formação mínima exigida, conforme previsto no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 100%	-	= 100%
(03) Formação (Capacitação Inicial) – Carga horária e qualidade	Atendimento ao definido no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado*	Conteúdo e carga horária da formação inicial em discordância com previsto no Plano de Trabalho ou autorizado pela SME	Carga horária da formação inicial adequada, mas com alterações no conteúdo sem autorização prévia da SME	Carga horária e conteúdo da formação inicial em consonância com Plano de Trabalho ou alterado mediante autorização prévia da SME
(04) Formação (Educação Continuada) – Carga horária	Percentual de dias de recesso escolar com atividades de formação ativas durante toda a jornada de trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 100%	-	= 100%
(05) Formação (Educação Continuada) - Abrangência	Percentual de profissionais ativos concluintes de formação continuada (exceto quando a ausência for justificada pela UE ou pelo AVE, nos termos da CLT)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	= 100%
(06) Formação (Educação	Adequação do conteúdo da formação continuada às	Relatório Técnico Circunstanciado*	Conteúdo da formação em discordância	Conteúdo da formação continuada em	Conteúdo da formação continuada

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Continuada) continuada – Qualidade	diretrizes do Projeto Rede e definições da SME		com diretrizes do Projeto Rede	consonância com diretrizes do Projeto Rede, mas com diferenças em relação ao previamente validado pela SME	em consonância com diretrizes do Projeto Rede e previamente validado pela SME
(07) Composição dos grupos de atendimento	Percentual de grupos de atendimento até 6 estudantes por período	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	= 100%
(08) Registro de Rotina Diária	Percentual de estudantes com registros preenchidos	Registros de rotina diária conferidos de forma amostral pela SME	< 95%	≥ 95%	= 100%
(09) Avaliação do AVE pelas Unidades Educativas – 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 Educativas – 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 Educativas – 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 Educativas – 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%

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

(15) Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME Desempenho global	Média das avaliações de AVEs pelos beneficiários e/ou famílias	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(16) Continuidade do atendimento	Média do percentual de dias letivos com atendimento efetivado	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(17) Garantia de atendimento	Percentual de grupos de atendimento com pelo menos 95% de dias com atendimento garantido no mês	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(18) Tempo para início do atendimento	Percentual de estudantes com início do atendimento viabilizado até 15 dias úteis após solicitação do CEFAI	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 80%	≥ 80%	≥ 90%
(19) Treinamento individual de AVEs para procedimentos especiais	Percentual da demanda atendida em até 15 dias a partir do encaminhamento da documentação necessária	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	= 100%

\* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (ITEM 11)

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

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos de supervisores técnicos ocupados, considerando sua proporcionalidade com número de AVE	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(02) Adequação qualitativa	Percentual de supervisores técnicos com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos supervisores técnicos	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da item 6.2.2)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 152 procedimentos/profissional/mês
(04) Visitas técnicas realizadas	Percentual de estudantes atendidos	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

(05) Avaliação funcional realizada	Percentual de estudantes com avaliação funcional realizada no mês: considerando estudantes presentes no dia da visita, sendo que a avaliação poderá ser realizada remotamente por meios eletrônicos	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 95%	≥ 95%	100%
(06) Avaliação de desempenho 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 suportetécnico: ST e coordenadores técnicos	< 90%	≥ 90%	100%
(08) Avaliação do suporte técnico pelas UEs – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de supervisores <del>técnicos</del> 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 do 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 11)

76

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório comressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos ocupados	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 37	≥ 37	39
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos profissionais	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da item 6.3.2)	Relatório Técnico Circunstanciado*	< 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 114 procedimentos/profissional/mês
(04) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 5 de 10)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(05) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Desempenho global	Média das avaliações de profissionais do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado*	< 5,0	≥ 5,0	≥ 6,0
(06) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs –SME – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 5 de 10)	Questionário aplicado pela SME	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

\* MODELO DO RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTANCIADO (ITEM 11)

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 resolutividade da equipe técnica	Percentual de questões apresentadas pela SME esclarecidas em até três dias úteis	Registros realizados por e-mail	< 90%	≥ 90%	= 100%
(04) Transparência ativa	Adequação dos mecanismos de transparência ativa	Análise dos mecanismos de transparência ativa pelo gestor do contrato	Organização não possui mecanismos de transparência ativa relacionados à parceria	Organização possui mecanismos de transparência ativa não disponíveis na internet e/ou com valores muito agregados e/ou atualizados há mais de 6 meses	Organização divulga em página na todos os gastos realizados com recursos da parceria em detalhes, em até 3 meses da execução das ações

78

PROJETO REDE  
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

14 ANEXOS

Anexo 1 - PROTOCOLO DE INCLUSÃO DO ESTUDANTE NO PROJETO REDE



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

**PROTOCOLO DE INCLUSÃO**  
**DE ESTUDANTE NO PROJETO REDE**

DATA DA SOLICITAÇÃO

Nome da Unidade Escolar:		DRE:
Nome do(a) estudante:		
Cod. EOL:		Data de nascimento:
Turma/ano/ciclo	Turno	Horário
Quadro de deficiência:		
Já existe AVE na unidade escolar? ( ) NÃO ( ) SIM. Se sim, nome da AVE:		
Nome do responsável pela solicitação - CEFAI/ RF		
Obs:		



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 3 - PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA AVE e/ou EQUIPE ESCOLAR



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

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

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

Nome da Unidade Escolar:	DRE:
Nome do(a) estudante:	
Nome do(a) AVE:	
Nome do(a) colaborador(a) da equipe escolar:	
<b>Treinamento de:</b> ( ) Sondagem vesical de alívio (cateterismo vesical intermitente) ( ) Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia ( ) Higienização de colostomia ( ) Outros: _____	
<b>Relatório clínico deve conter as seguintes informações:</b> <b>Sondagem vesical de alívio:</b> 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. <b>Alimentação via sonda (dieta enteral) / Gastrostomia:</b> 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. <b>Higienização de colostomia:</b> 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 <b>respectiva Coordenadora Técnica</b> do Projeto Rede, via e-mail, com cópia para: <ul style="list-style-type: none"><li>• administrativo de apoio (<a href="mailto:amanda.santos@prorede.spdm.org.br">amanda.santos@prorede.spdm.org.br</a>)</li><li>• gerente técnica (<a href="mailto:patricia.peres@prorede.spdm.org.br">patricia.peres@prorede.spdm.org.br</a>)</li><li>• ouvidoria (<a href="mailto:prorede@prorede.spdm.org.br">prorede@prorede.spdm.org.br</a>)</li></ul>	
Nome do solicitante:	Data da Solicitação:

SME/COGED/DIPAR

Anexo 4 -DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA O TREINAMENTO ESPECIAL



PROJETO REDE / SPDM

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO  
PARA TREINAMENTO DE PROCEDIMENTO ESPECIAL**

Declaro que \_\_\_\_\_, colaborador da equipe escolar (ATE) compareceu em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023, para a realização do treinamento de \_\_\_\_\_, estando apto(a) a partir desta data.

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

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador (a) |

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Enfermagem

1ª Via: Prontuário do estudante

2ª Via: Prontuário SPDM

3ª Via: Colaborador

3ª Via: Colaborador

82

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 5 - 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

Realização de termo de consentimento - São Paulo Rede (01) 004-9309

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 6 - AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
PROJETO REDE

AVALIAÇÃO PARA NECESSIDADE DE INCLUSÃO NO PROJETO REDE

Identificação da avaliação		
Data: / /	Nome do(a) ST:	DRE:
Nome da Unidade Educacional:		
Nome do(a) estudante:		Idade:
Série/turma/grupo do(a) estudante:		Período: ( )M ( )T ( )I ( )N ( )Outro:
A U.E já possui AVE: ( )sim ( )não	Nome AVE(s):	
Avaliação realizada: ( )sim ( )não	Motivo da ausência: ( )saúde ( )familiar ( )transporte ( )vulnerabilidade sócio econômica	
Sobre o(a) estudante		
Com relação à AUTONOMIA do(a) estudante		
Locomoção: ( )independente ( )necessita de auxílio ( )totalmente dependente		
Higiene: ( )independente ( )necessita de auxílio ( )totalmente dependente		
Alimentação: ( )independente ( )necessita de auxílio ( )totalmente dependente		
Observações complementares à questão anterior, se necessário:		
O(A) estudante possui diagnóstico clínico:		
( )sim. Qual?	( )não	
O (A) estudante faz uso de adaptações/tecnologia(s) assistiva(s)?		
( )sim. Qual(is)?	( )não	
Com relação à AVALIAÇÃO COGNITIVA:		
Orientação temporal ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Orientação espacial ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Memória imediata ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Atenção e cálculo ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Memória de evocação ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Linguagem ( )apresenta ( )apresenta parcialmente ( )não apresenta		
Com relação aos ASPECTOS COMPORTAMENTAIS:		
Frequenta a U.E. regularmente: ( )sim ( )não		
Apresenta dificuldades em permanecer em sala de aula: ( )sim ( )não		
Possui boa interação com colegas de turma e professores: ( )sim ( )não		
Apresenta comportamentos desafiadores e/ou interferentes: ( )sim ( )não		
Necessita ou faz uso de suporte(s): ( )sim ( )não. Se sim, quais?		
Possui déficits em: ( )intercepção ( )entender regras sociais ( )organização/planejamento/manejo de tempo ( )execução		
O estudante realiza tratamento e/ou acompanhamentos de saúde		
( )não ( )sim. Cite local(is) onde faz tratamento e/ou acompanhamento, com qual(is) especialidade(s), dia(s)/horário(s) da semana:		
Conclusão:		
O estudante necessita de AVE?		
( )Estudante ausente no dia da visita	( )sim	( )não

Assinatura e carimbo do(a) ST

Assinatura e carimbo da Equipe Gestora da U.E.

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

Anexo 7 - PREVISÃO DE VISITAS

PROJETO REDE		PREVISÃO DE VISITAS		MÊS:	Período ( Manhã   Tarde
Nome do ST:					
Dia	DRE (S):		JUSTIFICATIVA PARA APERNAS 2 U.E.:		
	U.E. 1	U.E. 2	(1) 1ª U.E. 15 (2) segunda U.E. de Duplo (para avaliação) (3) caso outras justificas		
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

Anexo 8 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente) - ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

AVALIAÇÃO FUNCIONAL /TERMO DE VISITA ou CONTATO: ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO da SUPERVISÃO TÉCNICA								
Data: / /		Nome do(a) ST:		DRE:				
Nome da Unidade Educacional:								
Nome do(as) AVE(s):								
Nome do(a) estudante:				Idade:				
Série/turma/grupo do(a) estudante:			Período: ( )M ( )T ( )I ( )N ( )Outro:					
Há barreiras/obstáculos arquitetônicos na U.E? ( )S ( )N - Em qual(is) ambiente(s)?								
A UE tem elevador? ( )S ( )N - O mesmo funciona?								
<b>Objetivo(s):</b>								
- Avaliação: ( ) funcional do(a) estudante ( ) desempenho do(a) AVE								
- Orientações: ( ) AVE ( ) equipe escolar ( ) responsável e/ou familiares ( ) profissionais de outras instituições								
- Solicitação e/ou verificação/aceite: ( ) mobiliário ( ) cadeira de rodas ( ) tecnologia assistiva ( ) ajustes/consertos								
- Outros:								
<b>Contato(s):</b>								
( ) direção ( ) coordenação ( ) equipe de apoio ( ) professor ( ) CEFAI ( ) AVE ( ) pais/responsável								
( ) profissional outra instituição ( ) outra								
<b>Tipo de contato:</b>								
Presencial: ( ) na U.E ( ) no domicílio ( ) estudante ausente								
Remota: WhatsApp, Telegram, entre outros meios: ( ) realizada ( ) não realizada								
<b>Motivo(s) por ter realizado o contato remoto, ou seja, motivo do estudante não estar frequentando a UE:</b>								
( ) saúde ( ) familiar ( ) transporte ( ) vulnerabilidade/social ( ) vulnerabilidade/econômica ( ) estudante não quer ir								
<b>Motivo do contato remoto não realizado e/ou não preenchimento da avaliação funcional</b>								
( ) caixa postal ( ) telefone desatualizado/mudou de número ( ) ninguém atendeu ( ) familiar indisponível para atender no momento								
( ) familiar não quis responder ( ) estudante mudou de cidade/estado/país ( ) domicílio possui barreiras arquitetônicas que o impeçam de frequentar a U.E. ( ) outra:								
O(A) estudante realiza acompanhamentos de saúde regularmente? ( ) S ( ) N								
Cite local(is) onde faz acompanhamento(s) de saúde, com qual(is) especialidade(s), dia(s)/ horário(s) da semana:								
O(A) estudante faz uso de órteses, próteses, tecnologia assistiva e meios auxiliares para marcha? ( ) S ( ) N								
<b>Qual(is):</b>								
Está adequada para uso? ( ) sim ( ) não								
Não faz uso, mas seria indicado:								
<b>CHECK LIST</b>								
Frequenta a UE regularmente? ( ) S ( ) N			Não, por quê?					
Fica todo o período na aula? ( ) S ( ) N			Não, por quê?					
Participa de todas as atividades na UE? ( ) S ( ) N			Não, por quê?					
Alimentação é feita no refeitório c/ demais de sua sala? ( ) S ( ) N			Não, por quê?					
Realiza algum procedimento especial na UE? ( ) S ( ) N			Qual(is)?					
AVE/colaborador realizou treina/o proc.especial no Rede? ( ) S ( ) N			Quem?					
<b>RELACIONAMENTO DO (A) ESTUDANTE</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
		EXCELENTE/SEMPRE	BOM/QUASE SEMPRE	REGULAR/ÀS VEZES	FRACO/RARAMENTE	PÉSSIMO/NUNCA		
Com a família								
Na sala de aula								
No intervalo/ recreio								
Na Educação Física								
Com AVE								
<b>MEDIDA DE INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL</b>				<b>Alimentação</b>	<b>Higiene pessoal</b>	<b>Vestuário</b>	<b>Transferências</b>	<b>Locomoção</b>
7	Completamente independente	sem ajuda						
6	Independente, mas com ajuda técnica	tecnologia assistiva						
5	Independente, mas com supervisão	com ajuda						
4	Ajuda mínima	Estudante faz > 75% da ação						
3	Ajuda	Estudante faz 50% - 75% da ação						
2	Ajuda máxima	Estudante faz 25% - 50% da ação						
1	Ajuda total	Estudante faz 0 - 25% da ação						

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

ANEXO 8 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (verso)  
ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

TESTE DE TRIAGEM DO DESENVOLVIMENTO DE DENVER	
Avaliação do DENVER realizada? ( ) sim ( ) Não Motivo da não avaliação:	
TESTE DE DENVER	FUNÇÃO
Motor grosseiro	
Motor refinado adaptativo	
Pessoal social	
Linguagem	

EVOLUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO NEUROPSICOMOTOR	5	4	3	2	1
	EXCELENTE/SEMPRE	BOM/QUASE SEMPRE	REGULAR/ÀS VEZES	FRACO/RARAMENTE	NÃO HOUE EVOLUÇÃO
Pontuação:					

MINI EXAME DO ESTADO MENTAL	
Avaliação realizada? ( ) S ( ) N Motivo da não avaliação:	

MINI EXAME DO ESTADO MENTAL (cada item vale 1 ponto)						
Orientação temporal	Dia do mês	Memória imediata	Vaso	Linguagem	Nomeação: caneta	
	Mês		Carro		Nomeação: relógio	
	Ano		Tijolo		Repetição: nem aqui, nem ali, nem lá	
	Dia da semana		O		Pegue papel c/ mão direita, dobre ao meio	
	Hora		D		e coloque no chão	
Orientação espacial	Local específico	Atenção e cálculo ("MUNDO" ao contrário)	N	Linguagem	Ler e executar: feche os olhos	
	Local genérico		U		Escrever uma frase	
	Bairro ou rua próxima		M			
	Cidade	Vaso	Copiar desenho (intersecção de pentágonos)			
	Estado	Carro				
		Memória de evocação	Tijolo			

TOTAL DE PONTOS:

POSSUI AUTONOMIA? Higiene: ( ) S ( ) N Alimentação: ( ) S ( ) N Locomoção: ( ) S ( ) N

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES

Qual(is) a(s) dificuldade(s) relatadas pela equipe escolar com relação ao estudante?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plano de metas a curto prazo traçado em conjunto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recomendações para gestão escolar e/ou docentes/Recomendações para pais e/ou responsáveis/Orientações para AVE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

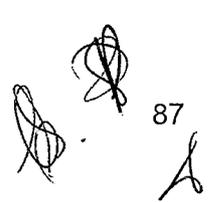
\_\_\_\_\_

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

Relatório de rotina diária do(a) estudante checado? ( ) S ( ) N – Justifique:

Assinatura e carimbo do(a) ST

Assinatura e carimbo da Equipe Gestora da U.E.

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 9 – AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST – TERMO DE VISITA OU CONTATO (frente) - ESTUDANTE COM TGD/ TEA



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

AVALIAÇÃO FUNCIONAL /TERMO DE VISITA ou CONTATO: ESTUDANTES COM TGD/TEA

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO da SUPERVISÃO TÉCNICA					
Data: / /		Nome do(a) ST:		DRE:	
Nome da Unidade Educacional (UE):					
Nome do(a)s AVE(s):					
Nome do(a) estudante:					Idade:
Série/turma/grupo do(a) estudante:			Período: ( ) M ( ) T ( ) I ( ) N ( ) Outro:		
Há barreiras/obstáculos arquitetônicos na UE? ( ) S ( ) N - Em qual(is) ambiente(s)?					
A UE tem elevador? ( ) S ( ) N - O mesmo funciona? ( ) S ( ) N					
Objetivo(s): - Avaliação: ( ) funcional do(a) estudante ( ) desempenho do(a) AVE - Orientações: ( ) AVE ( ) equipe escolar ( ) responsável e/ou familiares ( ) profissionais de outras instituições - Solicitação e/ou verificação/aceite: ( ) mobiliário ( ) cadeira de rodas ( ) tecnologia assistiva ( ) ajustes/consertos - Outro(s):					
Contato(s): ( ) direção ( ) coordenação ( ) equipe de apoio ( ) professor ( ) CEFAL ( ) AVE ( ) pais/responsável ( ) profissional outra instituição ( ) outro					
Tipo de contato: Presencial: ( ) na UE ( ) no domicílio ( ) estudante ausente Remota (Ligação, WhatsApp, Telegram entre outros meios): ( ) realizada ( ) não realizada					
Motivo(s) por ter realizado o contato remoto, ou seja, motivo do estudante não estar presente na UE: ( ) saúde ( ) familiar ( ) transporte ( ) vulnerabilidade/social ( ) vulnerabilidade/econômica ( ) estudante não quer ir ( ) outro					
<b>MOTIVO DO CONTATO REMOTO NÃO REALIZADO E/OU NÃO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL</b>					
( ) caixa postal ( ) telefone desatualizado/mudou de número ( ) ninguém atendeu ( ) familiar indisponível para atender no momento ( ) familiar não quis responder ( ) estudante mudou de cidade/estado/país ( ) domicílio possui barreiras arquitetônicas que o impeçam de frequentar a UE ( ) outro					
O(A) estudante realiza acompanhamento(s) de saúde regularmente? ( ) S ( ) N					
Cite local(is) onde faz acompanhamento(s) de saúde, com qual(is) especialidade(s), dia(s)/ horário(s) da semana:					
O(A) estudante faz uso de órteses, próteses, tecnologia assistiva e meios auxiliares para marcha? ( ) S ( ) N					
Qual(is): Está adequada para uso? ( ) S ( ) N - Não faz uso, mas teria indicação? ( ) S ( ) N					
<b>CHECK LIST</b>					
Frequenta a UE regularmente? ( ) S ( ) N			Não, por quê?		
Fica todo o período na aula? ( ) S ( ) N			Não, por quê?		
Participa de todas as atividades na UE? ( ) S ( ) N			Não, por quê?		
Alimentação é feita no refeitório c/ demais de sua sala? ( ) S ( ) N			Não, por quê?		
Realiza algum procedimento especial na UE? ( ) S ( ) N			Qual(is)?		
AVE/colaborador realizou treina/o proc.especial no Rede? ( ) S ( ) N			Quem?		
RELACIONAMENTO DO (A) ESTUDANTE	5	4	3	2	1
	EXCELENTE/SEMPRE	BOM/QUASE SEMPRE	REGULAR/ÀS VEZES	FRACO/RARAMENTE	PÉSSIMO/NUNCA
Com a família					
Na sala de aula					
No intervalo/ recreio					
Na Educação Física					
Com AVE					
MEDIDA DE INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL	Alimentação	Higiene pessoal	Vestuário	Transferências	Locomoção
7 Completamente independente					
6 Independente, mas com ajuda técnica					
5 Independente, mas com supervisão					
4 Ajuda mínima					
3 Ajuda					
2 Ajuda máxima					
1 Ajuda total					
NECESSITA DE SUPORTE: ( ) S ( ) N - Qual?					
Espaços e momentos preferidos na UE:					
POSSUI AUTONOMIA? Higiene: ( ) S ( ) N Alimentação: ( ) S ( ) N Locomoção: ( ) S ( ) N					
Estudante tem Acompanhante Terapêutico? ( ) S ( ) N					

0 14 2

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 9 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ST - TERMO DE VISITA OU CONTATO (verso) ESTUDANTE COM TGD/ TEA

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS GERAIS	
1. Faz pedidos? ( ) S ( ) N	6. Imita você? (ex. você faz expressões/caretas e imita)? ( ) S ( ) N
2. Tolerar esperar? ( ) S ( ) N	7. Responde quando você chama pelo nome? ( ) S ( ) N
3. Aceita o não? ( ) S ( ) N	8. Faz movimentos estranhos com os dedos perto do rosto? ( ) S ( ) N
4. Sensível ao barulho? ( ) S ( ) N	9. Fica aéreo, olhando para o nada, caminhando sem direção? ( ) S ( ) N
5. Apresenta comportamentos desafiadores e/ou interferentes? ( ) S ( ) N	
ASPECTOS COMPORTAMENTAIS ESPECÍFICOS	
1. O comportamento interferente ocorre quando o estudante não está recebendo atenção ou quando estão dando atenção para outra pessoa?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
2. O comportamento interferente ocorre quando o estudante pede um item de preferência ou quando atividades são negadas ou quando estes são retirados?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
3. Quando o comportamento interferente acontece, as pessoas geralmente tentam acalmar ou envolvem o estudante em atividades preferidas?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
4. O estudante normalmente se comporta bem quando está recebendo muita atenção ou quando as atividades preferidas estão disponíveis livremente?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
5. O estudante geralmente resiste ou se envolve em comportamento interferente quando é solicitado que faça uma atividade ou que realize uma tarefa?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
6. O comportamento ocorre quando é solicitado que realize uma tarefa ou participe de uma atividade?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
7. Se o comportamento interferente ocorre enquanto as tarefas são apresentadas, o estudante geralmente recebe um intervalo da tarefa?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
8. O estudante geralmente tem um comportamento adequado quando não lhe é pedido nada (nenhuma tarefa ou atividade)?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
9. O comportamento ocorre mesmo quando ninguém está por perto ou observando?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
10. O estudante engaja no comportamento interferente quando atividades de lazer estão disponíveis?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
11. O comportamento interferente parece ser uma autoestimulação/sensorial?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
12. O comportamento tem menos chance de ocorrer quando atividades sensoriais estão presentes?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
13. O comportamento é cíclico, ocorrendo por vários dias seguidos e depois parando?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
14. O estudante tem condições dolorosas recorrentes como infecções de ouvido, problema dentário, cólicas ou alergias?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
15. O comportamento é mais provável de acontecer quando o estudante está doente?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
16. Se está passando por problemas físicos, e estes são tratados, as alterações de comportamento geralmente desaparecem?	( ) S ( ) N ( ) AS VEZES
<b>Possui déficits em:</b>	
Linguagem: ( ) S ( ) N Interocepção: ( ) S ( ) N Entender regras sociais: ( ) S ( ) N Organização/planejamento/manejo de tempo: ( ) S ( ) N Execução: ( ) S ( ) N	
Se beneficiaria ou faz uso de suportes visuais? ( ) S ( ) N	
Em quais situações: ( ) organização e previsibilidade ( ) compreensão de regras ( ) clarear tarefas/aumentar autonomia ( ) facilitar transições ( ) sequenciamento de tarefas ( ) ampliar regulação emocional	
RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES	
Qual(is) a(s) dificuldade(s) relatada(s) pela equipe escolar com relação ao estudante?	
Plano de metas a curto prazo traçado em conjunto:	
Recomendações para gestão escolar e/ou docentes/Recomendações para pais e/ou responsáveis/Orientações para AVE:	
Feita e enviada a avaliação de desempenho do(as) AVE(s): ( ) S ( ) N - Justifique:	
Relatório de rotina diária do(a) estudante checado? ( ) S ( ) N - Justifique:	

Assinatura e carimbo do(a) ST

Assinatura e carimbo da Equipe Gestora da U.E.

PROJETO REDE

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

**PROJETO REDE**  
Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

**RELATÓRIO DE INDICAÇÃO DE MOBILIÁRIO ADAPTADO E CADUROS DE BOMAS**

<b>UF:</b>	<b>Horário da Medicina Especializada</b>		
<b>Área de atuação:</b>	<b>Ata:</b>	<b>Processo:</b>	
Nº	Descrição do item	Justificativa	Observações
1701	...	...	...
1702	...	...	...
1703	...	...	...
1704	...	...	...
1705	...	...	...
1706	...	...	...
1707	...	...	...
1708	...	...	...
1709	...	...	...
1710	...	...	...
1711	...	...	...
1712	...	...	...
1713	...	...	...
1714	...	...	...
1715	...	...	...
1716	...	...	...
1717	...	...	...
1718	...	...	...
1719	...	...	...
1720	...	...	...
1721	...	...	...
1722	...	...	...
1723	...	...	...
1724	...	...	...
1725	...	...	...
1726	...	...	...
1727	...	...	...
1728	...	...	...
1729	...	...	...
1730	...	...	...
1731	...	...	...
1732	...	...	...
1733	...	...	...
1734	...	...	...
1735	...	...	...
1736	...	...	...
1737	...	...	...
1738	...	...	...
1739	...	...	...
1740	...	...	...
1741	...	...	...
1742	...	...	...
1743	...	...	...
1744	...	...	...
1745	...	...	...
1746	...	...	...
1747	...	...	...
1748	...	...	...
1749	...	...	...
1750	...	...	...
1751	...	...	...
1752	...	...	...
1753	...	...	...
1754	...	...	...
1755	...	...	...
1756	...	...	...
1757	...	...	...
1758	...	...	...
1759	...	...	...
1760	...	...	...
1761	...	...	...
1762	...	...	...
1763	...	...	...
1764	...	...	...
1765	...	...	...
1766	...	...	...
1767	...	...	...
1768	...	...	...
1769	...	...	...
1770	...	...	...
1771	...	...	...
1772	...	...	...
1773	...	...	...
1774	...	...	...
1775	...	...	...
1776	...	...	...
1777	...	...	...
1778	...	...	...
1779	...	...	...
1780	...	...	...
1781	...	...	...
1782	...	...	...
1783	...	...	...
1784	...	...	...
1785	...	...	...
1786	...	...	...
1787	...	...	...
1788	...	...	...
1789	...	...	...
1790	...	...	...
1791	...	...	...
1792	...	...	...
1793	...	...	...
1794	...	...	...
1795	...	...	...
1796	...	...	...
1797	...	...	...
1798	...	...	...
1799	...	...	...
1800	...	...	...

Assinatura do médico responsável pelo relatório

Assinatura do médico responsável pelo relatório

90

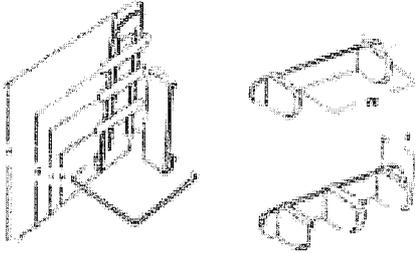
**SME/COGED/DIPAR**

PROJETO REDE

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

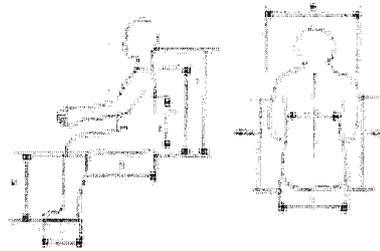
SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO / TECNOLOGIA ASSISTIVA (verso)

MÓDULO PARAPÓCIO



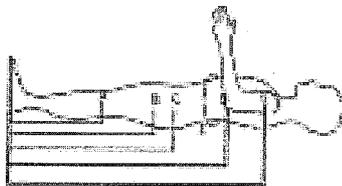
<b>ALUMINA</b>	
A: Para subida	071
B: Para descida	071
C: Para subida	071
D: Para descida	071
<b>PROTEÇÃO DE BORDA</b>	
E: Transfer	071
<b>LARGURA DOS SEGUIMENTOS</b>	
F: Transfer	071
G: Transfer	071

MÓDULO Cadeira de rodas e CANTINE



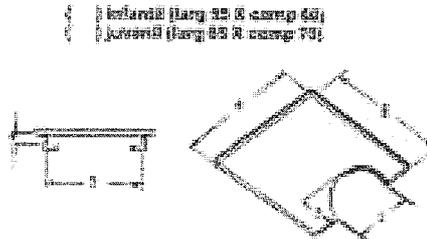
A: Cadeira de rodas	071
B: Cadeira de rodas	071
C: Cadeira de rodas	071
D: Cadeira de rodas	071
E: Cadeira de rodas	071
F: Cadeira de rodas	071
G: Cadeira de rodas	071
H: Cadeira de rodas	071
I: Cadeira de rodas	071
J: Cadeira de rodas	071
K: Cadeira de rodas	071
L: Cadeira de rodas	071
M: Cadeira de rodas	071
N: Cadeira de rodas	071
O: Cadeira de rodas	071
P: Cadeira de rodas	071
Q: Cadeira de rodas	071
R: Cadeira de rodas	071
S: Cadeira de rodas	071
T: Cadeira de rodas	071
U: Cadeira de rodas	071
V: Cadeira de rodas	071
W: Cadeira de rodas	071
X: Cadeira de rodas	071
Y: Cadeira de rodas	071
Z: Cadeira de rodas	071

MÓDULO ANDADOR



A: Transfer	071
B: Transfer	071
C: Transfer	071
D: Transfer	071
E: Transfer	071
F: Transfer	071
G: Transfer	071

MÓDULO BANHEIRA



A: Banheira	071
B: Banheira	071
C: Banheira	071
D: Banheira	071
E: Banheira	071
F: Banheira	071
G: Banheira	071
H: Banheira	071
I: Banheira	071
J: Banheira	071
K: Banheira	071
L: Banheira	071
M: Banheira	071
N: Banheira	071
O: Banheira	071
P: Banheira	071
Q: Banheira	071
R: Banheira	071
S: Banheira	071
T: Banheira	071
U: Banheira	071
V: Banheira	071
W: Banheira	071
X: Banheira	071
Y: Banheira	071
Z: Banheira	071

Descrição das incapacidades (deambulação, atividades ADL, comunicação, relações sociais e de família, funcionamento intelectual)

Observações:

PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Anexo 11 - TERMO DE AVALIAÇÃO DO NM



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PROJETO REDE

AVALIAÇÃO FUNCIONAL FONOAUDIOLOGIA  
NMD

<b>Identificação do Estudante</b>		
Data: / /	Nome do(a) estudante:	DRE:
Nome da Unidade Educacional (UE):		
Nome dos pais ou responsáveis:		
Série/turma/grupo do(a) estudante:		Período: ( ) M ( ) T ( ) I ( ) N
Idade:	Data de nasc.: / /	Gênero: ( ) M ( ) F ( ) outro
Estudante atendido pelo Projeto Rede? ( ) S ( ) N	Nome AVE(s):	
Possui Diagnóstico Clínico: ( ) S ( ) N	Qual(is):	
O(A) estudante realiza acompanhamentos de saúde regularmente? ( ) S ( ) N		
Cite local(is) onde faz acompanhamento(s) de saúde, com qual(is) especialidade(s), dia(s)/ horário(s) da semana:		
( ) Avaliação funcional do(a) estudante: ( ) na UE ( ) no domicílio ( ) na DRE/CEFAI		
<b>ASPECTOS DA ALIMENTAÇÃO:</b> ( ) avaliado ( ) não avaliado		
<b>POSTURA CORPORAL DURANTE ALIMENTAÇÃO:</b> ( ) observada ( ) não observada ( ) não aplicável		
Cabeça e pescoço: ( ) adequada ( ) frontal ( ) lateral ( ) hiperextensão		
Tronco: ( ) adequado ( ) anteriorizado ( ) hiperextensão		
Local da alimentação: ( ) cadeira ( ) cadeira de rodas ( ) colo ( ) outro		
<b>MASTIGAÇÃO:</b> ( ) adequada ( ) alterada ( ) não observada ( ) não aplicável		
Padrão mastigatório: ( ) bilateral ( ) unilateral		
Escape de Alimento: ( ) presente ( ) ausente		
Fechamento labial: ( ) sistemático ( ) assistemático ( ) ausente		
Velocidade: ( ) adequada ( ) aumentada ( ) diminuída		
Ruídos: ( ) presente ( ) ausente		
<b>DEGLUTIÇÃO:</b> ( ) adequada ( ) múltipla ( ) rápida ( ) lentificada ( ) não observada ( ) não aplicável		
Fechamento labial: ( ) adequado ( ) parcial ( ) ausente		
Ruídos: ( ) presente ( ) ausente		
Estase alimentar: ( ) presente ( ) ausente Local:		
Movimento de cabeça: ( ) presente ( ) ausente		
Sialorréia: ( ) presente ( ) ausente		
Escape de Alimento: ( ) presente ( ) ausente		
Seletividade alimentar: ( ) sim ( ) não		
Sinais de Disfagia: ( ) engasgo ( ) tosse ( ) voz molhada ( ) desconforto respiratório ( ) pigarro ( ) não há		
Utiliza gastrostomia/dieta enteral: ( ) sim ( ) não		
<b>ASPECTOS DA COMUNICAÇÃO:</b> ( ) avaliado ( ) não avaliado		
Compreensão: ( ) adequada ( ) alterada ( ) ordens simples ( ) ordens complexas		
Atenção: ( ) adequada ( ) curta ( ) sons verbais ( ) sons não verbais		
Qualidade do contato: ( ) contato visual ( ) receptivo ( ) participativo		
<b>EXPRESSÃO ORAL:</b> ( ) sim ( ) não		
Intenção comunicativa: ( ) oralidade ( ) vocalizações ( ) gestos indicativos ( ) gestos representativos ( ) Libras		
Capacidade dialógica: ( ) presente ( ) ausente		
Ecolalia: ( ) presente ( ) tardia ( ) imediata ( ) ausente		
Narrativa espontânea: ( ) discurso organizado ( ) necessita do apoio do interlocutor		
<b>ALFABETIZADO (A):</b> ( ) sim ( ) não		
<b>TROCA FONÊMICA:</b> ( ) sim ( ) não		
<b>BAIXA ACUIDADE AUDITIVA/SURDEZ:</b> ( ) sim ( ) não		
<b>PARECER</b> (detalhamento das questões acima/observações/comentários/orientações/recomendações e conclusões):		







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

**TERMO DE AVALIAÇÃO DO NM**



SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

**PROJETO REDE**

**AVALIAÇÃO SERVIÇO SOCIAL  
NMD**

<b>Identificação do Estudante</b>					
Data: / /		Nome do(a) estudante:			DRE:
Nome da Unidade Educacional (UE):					
Nome dos pais ou responsáveis:					
Série/turma/grupo do(a) estudante:				Período: ( ) M ( ) T ( ) I ( ) N	
Idade:	Data de nasc.: / /			Gênero: ( ) M ( ) F ( ) outro	
Estudante atendido pelo Projeto Rede? ( ) S ( ) N		Nome AVE(s):			
Possui Diagnóstico Clínico: ( ) S ( ) N		Qual(is):			
O(A) estudante realiza acompanhamentos de saúde regularmente? ( ) S ( ) N					
Cite local(is) onde faz acompanhamento(s) de saúde, com qual(is) especialidade(s), dia(s)/ horário(s) da semana:					
( ) Avaliação funcional do(a) estudante: ( ) na UE ( ) no domicílio ( ) na DRE/CEFAI					
<b>NÚCLEO FAMILIAR:</b>					
Nome	Data nasc.	Parentesco	Ocupação	Renda	Escolaridade
<b>CONDIÇÕES DE MORADIA:</b>				<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1. Possui saneamento básico?					
2. Existem barreiras arquitetônicas para entrar na casa?					
3. Possui adaptações que facilitam as atividades rotineiras do(a) estudante?					
4. Recebe algum benefício? Qual?					
5. Recebe BPC?					
<b>ACOMPANHAMENTOS DE SAÚDE</b>					
CNS:		UBS referência:			
Diagnóstico médico:					
1. Especialidades médicas: ( ) sim ( ) não Quais:					
Local (is):					
2. Reabilitação: ( ) sim ( ) não Quais:					
Local (is):					
3. Aguarda vaga em serviço de saúde e/ou reabilitação? ( ) sim ( ) não Especialidade(s):					
Local (is): Situação:					
5. Aguarda dispensação de órteses, prótese, CR, TA? ( ) sim ( ) não Quais:					
Local: Situação:					
<b>ENCAMINHAMENTOS</b>					
Foi realizado algum encaminhamento: ( ) sim ( ) não					
( ) Saúde					
( ) Serviço Social					
( ) Justiça					
( ) Outros					
<b>PARECER</b> (detalhamento das questões acima/observações/comentários/orientações/recomendações e conclusões):					

PROJETO REDE  
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

TERMO DE AVALIAÇÃO DO NMD

SUGESTÕES E ORIENTAÇÕES: ( ) Família ( ) Direção ( ) Coordenação ( ) Equipe de apoio ( ) Professor ( ) AVEs ( ) Outros:
Foram deixados impressos: ( ) sim ( ) não Quais:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do NMD

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da equipe CEFAI



97  
  