

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 022/2018

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Daniel Funcia de Bonis, doravante designada SECRETARIA e a ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – SPDM, inscrita no CNPJ sob nº 61.699.567/0033-70, localizada na Rua Estado de Israel, 509, Vila Clementino, São Paulo - SP, neste ato representada por seu representante legal ao final identificado, doravante designada PARCEIRA, acordam em firmar o Termo de Colaboração, de acordo com o despacho autorizatório exarado no Processo SEI nº 6016.2018/0049250-6 e publicado no DOC de 25/08/2018, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente parceria destina-se à execução do "Projeto Rede", que visa oferecer aos educandos com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentarem autonomia para a locomoção, alimentação e higiene, suporte técnico e de apoio intensivo necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrados ao seu grupo/classe.

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

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



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

1.1.2 O atendimento será inteiramente gratuito para o usuário.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 A presente parceria vigorará pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses a contar de 03/09/2018.

2.2 Decorridos os prazos estabelecidos e persistindo o interesse, a conveniência e a possibilidade para ambas as partes, poderá ser celebrado Termo de Aditamento, observada a legislação pertinente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES

3.1 Compete à SME:

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



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

3.2 Compete às Diretorias Regionais de Educação - DRE:

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



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

3.3 Compete à PARCEIRA:

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



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



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

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS HUMANOS

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS REPASSES

- 5.1 Os repasses mensais, destinados à cobertura de despesas descritas no Plano de Trabalho, terão como valor inicial R\$ 2.753.371,08 (Dois milhões, setecentos e cinquenta e três mil, trezentos e setenta e um reais e oito centavos).
- 5.2 Os repasses ocorrerão até o último dia útil do mês anterior ao de referência, conforme Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho, com exceção do primeiro mês de vigência, quando o repasse ocorrerá até o 10º dia útil do próprio mês.
- 5.3 Os recursos recebidos em decorrência desta Parceria serão depositados em conta bancária específica que deverá ser mantida e movimentada pela PARCEIRA, observadas as regras da legislação vigente.



- 5.4 Os valores relativos às despesas com recursos humanos deverão ser reajustados para atendimento ao dissídio coletivo de cada categoria.
- 5.5 Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 5.6 O valor total da parceria será de R\$ 106.004.784,32 (Cento e seis milhões, quatrocentos e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos), estando sujeito aos reajustes previstos neste Termo de Colaboração.
- 5.7 O saldo financeiro existente permanecerá com a PARCEIRA até o encerramento da parceria.
- 5.8 Deverão ser descontados dos valores a serem repassados:
- a) no início de cada ano, os saldos não gastos no ano civil anterior;
 - b) as despesas com recursos humanos, nos casos em que o quadro de recursos humanos não esteja quantitativa e qualitativamente em conformidade com o proposto no Plano de Trabalho;
 - c) o valor correspondente à suspensão do atendimento não justificada pela PARCEIRA;
 - d) os valores referentes a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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



7.2 São atribuições de COGED/DIPAR:

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

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

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

7.4 São atribuições dos representantes da DRE/CEFAI:

- a) Acompanhar a atuação dos AVEs, dos profissionais de Suporte Técnico e da equipe do Núcleo Multidisciplinar para verificação da execução da parceria;
- b) Comunicar formalmente a COPED/DIEE e aos gestores técnicos da PARCEIRA a necessidade de ajustes e providências identificadas no acompanhamento mencionado no item anterior, ficando estes condicionados à aprovação de COPED/DIEE;
- c) Comunicar ao gestor da parceria possíveis irregularidades que surjam no decorrer da vigência da parceria;
- d) Apoiar COPED/DIEE no monitoramento e avaliação da parceria.

7.5 São atribuições de COAD/DICONT:

- a) Apontar ao Gestor da Parceria quaisquer irregularidades que surjam durante sua execução quanto à utilização dos recursos;



- b) Analisar a documentação contábil e adotar as providências que se fizerem necessárias para o repasse dos recursos durante e vigência deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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



9/16

- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos no período, e os respectivos documentos fiscais de aquisição;
- g) Memória de cálculo do rateio de despesas, caso a PARCEIRA possua outras parcerias, se for o caso;
- h) Inventário de Bens Permanentes adquiridos com recurso da parceria (anualmente).

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

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

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

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

8.3.4 DO PROCEDIMENTO - SME/COGED-DIPAR deverá, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação da prestação de contas parcial, verificar a sua regularidade formal.

8.3.4.1 Caso a verificação da regularidade formal da prestação de contas revele falhas ou ausências na documentação apresentada, DIPAR deverá solicitar à PARCEIRA que



10/16

SME/COGED/DIPAR

proceda à regularização ou complementação da documentação apresentada, no prazo de até 10 (dez) dias.

- 8.3.4.2 Em caso de não atendimento da solicitação prevista no item acima, no prazo estipulado, a COGED/DIPAR deverá imediatamente informar o gestor da parceria, que poderá, então, adotar os procedimentos para suspender os repasses até que a situação seja regularizada, ou conceder prazo adicional, para que a PARCEIRA regularize a situação.
- 8.3.4.3 Superada a análise da regularidade formal, SME/COGED-DIPAR deverá analisar e manifestar-se sobre a compatibilidade da documentação apresentada pela PARCEIRA, encaminhando o processo à SME/COAD-DICONT para análise e manifestação.
- 8.3.5 DA MANIFESTAÇÃO CONTÁBIL - SME/COAD-DICONT, após análise da documentação apresentada, deverá emitir manifestação quanto à prestação de contas parcial podendo propor a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição das contas.
- 8.3.5.1 Será considerada falha formal, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras, a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.
- 8.3.5.2 Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos, depois de esgotados os prazos de notificações formuladas pelo gestor do contrato, em conjunto com SME-COAD/DICONT.
- 8.3.5.3 Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.
- 8.3.6 CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL - Concluída a análise pela SME/COAD/DICONT, o processo será encaminhado para parecer técnico de prestação de contas pelo Gestor da parceria.
- 8.3.6.1 O monitoramento e a avaliação da prestação de contas da PARCEIRA pelo Gestor da parceria utilizará como referência as metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;



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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Apresentar a prestação final de contas a COGED/DIPAR, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- b) Restituir à SME os eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da apuração dos valores a serem restituídos.



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

CLÁUSULA NONA – DA DENÚNCIA DA PARCERIA

- 9.1 O presente termo poderá ser denunciado, a qualquer tempo, pelas partes.
- 9.2 São hipóteses que autorizam a denúncia unilateral da parceria:
- a) Utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
 - b) Falta de prestação de contas;
 - c) Irregularidade da prestação de contas;
 - d) Desempenho da PARCEIRA classificado como Insatisfatório em mais de 10% (dez por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;
 - e) Desempenho da PARCEIRA classificado como Satisfatório em menos de 30% (trinta por cento) das dimensões avaliadas, conforme Plano de Trabalho;



- f) Atraso na transferência dos recursos financeiros superior a 60 dias.
- 9.3 Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, a parte denunciante deverá comunicar à parte denunciada sobre sua intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
- 9.4 Verificada qualquer hipótese ensejadora do término da PARCERIA, as partes envidarão esforços para a manutenção do quadro de recursos humanos por meio da sucessão dos vínculos empregatícios e consequente sub-rogação dos contratos de trabalho, visando a economicidade, por meio de ato de transição com a futura parceira.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CUSTAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

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

E, por estarem concordes, é lavrado o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, o qual, lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo



identificadas, sendo uma via arquivada na SME/COGED/DIPAR, ficando as regras do presente ajuste submetidas ao novo regime a partir da presente data.

São Paulo, 03 de setembro de 2018.


**Secretário Municipal de Educação
Adjunto**
Daniel Funcia de Bonis


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

Representante legal: *RONALDO RAMOS LENCASTRE*

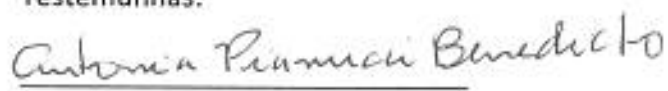
Cargo: *DOCTOR PRESIDENTE DA SPDM*

RG/CPF: *7.791 138-6 / 042038438-39*

Testemunhas:


Nome: **Mariluci Campos Colaci**
RG/CPF: **SME/COGED/DIPAR
RF: 634.363.5**

Testemunhas:


Nome:

RG/CPF: **Antonia Pianucci Benedicto**
RF: 796105-7
A.T.E.I.



ANEXO I – Termo de Ajuste de Atendimento (MODELO)

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

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

Dimensão	Valor adequado	Valor apurado	Status	Providências	Prazo para resolução

São Paulo, __ de ____ de ____

Assinatura do (a) Gestor (a) da Parceria

**Assinatura do (a) Representante da
Parceria**



PLANO DE TRABALHO
Anexo I do Termo de Colaboração ____/2018

SUMÁRIO

1. Identificação do Proponente.....	2
2. Histórico do Proponente.....	2
3. Objeto.....	4
4. Público-alvo	4
5. Contexto e justificativa.....	4
6. Metas e atividades.....	8
6.1. Ofertar serviço de apoio denominado Auxiliar de Vida Escolar para atender educandos com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção e/ou para a participação efetiva nas atividades educacionais	8
6.2. Acompanhar e avaliar os educandos atendidos por meio do Suporte Técnico realizando orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAl, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos educandos que dela necessitarem.	20
6.3. Realizar a avaliação, apoio e encaminhamento de educandos por meio do Núcleo Multidisciplinar	26
6.4. Garantir o gerenciamento adequado das atividades do Projeto Rede	31
7. Previsão de Atendimento / Público.....	49
8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros	50
8.1. Quadro geral de Receitas e Despesas	50
8.2. Despesas com recursos humanos.....	51
8.3. Despesas Administrativas.....	54
8.4. Custos Indiretos	55
9. Contrapartidas da Parceira.....	69
9.1. Mediação e destinação de doação de equipamentos de Tecnologia Assistiva.....	69
9.2. Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva.....	69
9.3. Economicidade pela Filantropia da SPDM	69
10. Relatório Técnico Circunstanciado	69



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome da OSC: SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina		
CNPJ: 61.699.567/0033-70	Endereço: Rua Estado de Israel, 509	
Complemento: --	Bairro: V. Clementino	CEP: 04022-001
Telefone: (DDD): 3583-9504	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail: yumi.kaneko@spdm.org.br		Site http://projettorede.spdmafiliadas.org.br/
Dirigente da OSC: Ronaldo Ramos Laranjeira		
CPF: 042.038.438-39	RG: 77.911.38	Órgão Expedidor: SSP-SP
Endereço do Dirigente: Rua Diogo de Faria, 1036		

2. HISTÓRICO DO PROPONENTE

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

Considera-se tendo ainda como atividade preponderante da Associação, a gestão dos Hospitais Vila Maria (HVM), Hospital Geral do Pirajussara (HGP), Hospital Estadual de Diadema (HED), Hospital de Clínicas Luzia de Pinho Melo (HCLPM), Hospital Municipal Dr. José de Carvalho Florence de São José dos Campos (HMJCF), Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso de Guarulhos (HMPB), dos Núcleos de Gestão Assistenciais Maria Zélia, Várzea do Carmo e Santa Cruz, o Centro Estadual de Análises Clínicas (CEAC Zona Leste), o Centro de Atenção Psicossocial de Itapeva (CAPS), a microrregião Vila Maria e Vila Guilherme (HMR), microrregião Butantã, o Ambulatório Médico de Especialidades de São José dos Campos (AMESJC), Hospital Municipal Vereador José Storopoli (HMOVJS), Hospital de Transplantes do Estado de São Paulo Eurýclides de Jesus Zerbini (HTEJZ), o Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro (HMDOLC), Ame Psiquiatria, Projeto rede, o Centro de Reabilitação Lucy Montoro de São José dos Campos (CRLM), 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, Projeto Rede – Projeto de Inclusão educacional e social, Centro de Tecnologia e Inclusão para Pessoas com Deficiência Visual.

O Projeto Rede Projeto de Inclusão Social e Educacional com SME, teve seu início em setembro de 2010, quando foi celebrado oficialmente o Termo de Convênio Nº 327/2010. Desde seu início o Termo de Convênio foi aditado 4 vezes, recebendo gradativamente as ampliações de quadro de colaboradores para atender à demanda. Seguem abaixo as principais produções do Projeto Rede.

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

3. OBJETO

A presente parceria destina-se à execução do "Projeto Rede", que visa oferecer aos educandos com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentarem autonomia para a locomoção, alimentação e higiene, suporte técnico e de apoio intensivo necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrados ao seu grupo/classe. A execução do Projeto envolve ofertar os seguintes Serviços de Apoio:

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

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

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

4. PÚBLICO-ALVO

- Educandos público-alvo da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Ensino de São Paulo que não apresentem autonomia para locomoção, alimentação, higiene e vestuário;
- Educandos com Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD - que não possuam autonomia, para se organizar e participar efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, desde que devidamente identificada a necessidade de apoio pela DRE/CEFAI;
- Profissionais da educação que atuam nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e nos serviços de educação especial;
- Pais ou responsáveis dos educandos público-alvo da Educação Especial.

5. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

a aprendizagem e a garantia do processo de escolarização sejam, realmente, para todos.

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

Nesta última década a SME tem envidado esforços para a sustentação de um processo educacional inclusivo, fato este ratificado pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública quando consideram a Rede Municipal de Ensino preferencial no atendimento às crianças e adolescentes com deficiência. Com o intuito de fortalecer o acompanhamento e apoio pedagógico às escolas e a todos os educandos, 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 educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação.

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

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

Com caráter interdisciplinar, o Projeto Rede conta com uma equipe de suporte da área da saúde, afinada com o ideário de inclusão escolar, a qual contribui na identificação das especificidades de alguns quadros de deficiência, avaliação da funcionalidade dos educandos, orientação e prescrição de adequações dos materiais escolares ou do mobiliário, orientação a escola e a família e, também, atua na formação dos Auxiliares de Vida Escolar, orientando-os sobre aspectos relacionados a posicionamento e deslocamento do aluno, níveis de deglutição alimentar, formas adequadas para trocas posturais e higienização, entre outras ações.

Durante os oito anos de sua execução, a demanda atendida pelo Projeto Rede tem ampliado

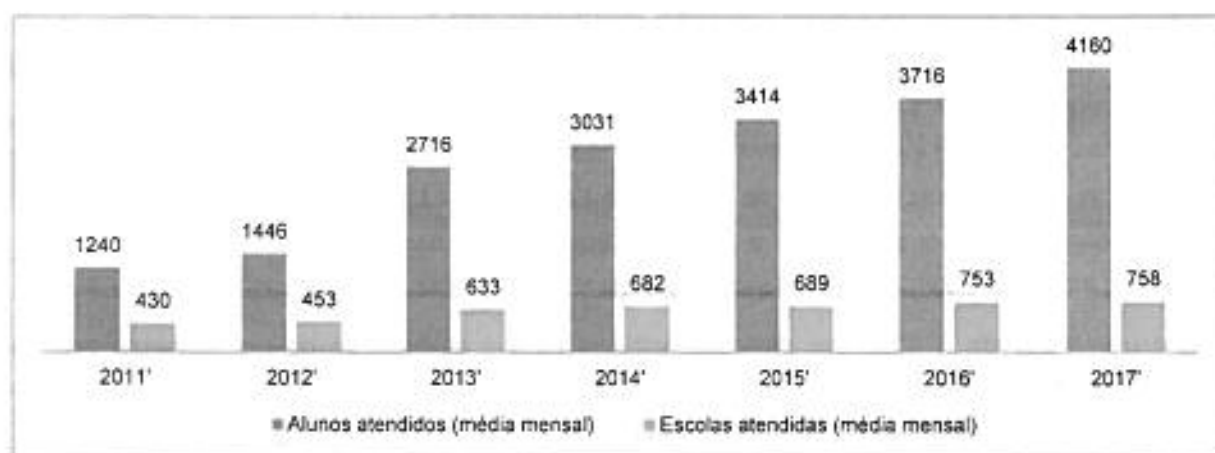


PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

significativamente, uma vez que, o mesmo tem atendido as especificidades do público alvo a que se destina oferecendo condições adequadas à sua participação, conforme exemplificado nos quadros abaixo:

EVOLUÇÃO DO PROJETO REDE - ATENDIMENTO



Conforme relatórios de execução dos serviços apresentados à SME, dos educandos acompanhados pelo serviço de apoio, 83% apresentam atraso no desenvolvimento motor grosseiro, 75% apresentam atraso no desenvolvimento motor refinado adaptativo, 82% apresentam atraso de desenvolvimento no seu aspecto pessoal e social, e 71% apresentam atraso no desenvolvimento de linguagem. Muitos desses atrasos ocorrem de forma concomitante.

PERFIL DE INCAPACIDADE DOS EDUCANDOS COM DEFICIÊNCIA NA RME-SP, SEGUNDO 4 SETORES A SABER: MOTOR GROSSEIRO, MOTOR REFINADO ADAPTATIVO, PESSOAL SOCIAL E LINGUAGEM

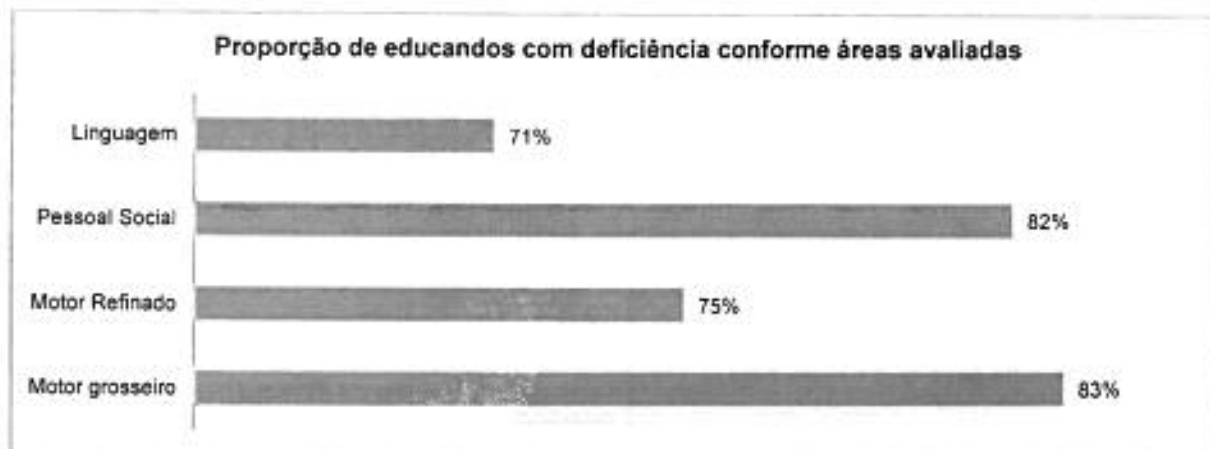




PROJETO REDE

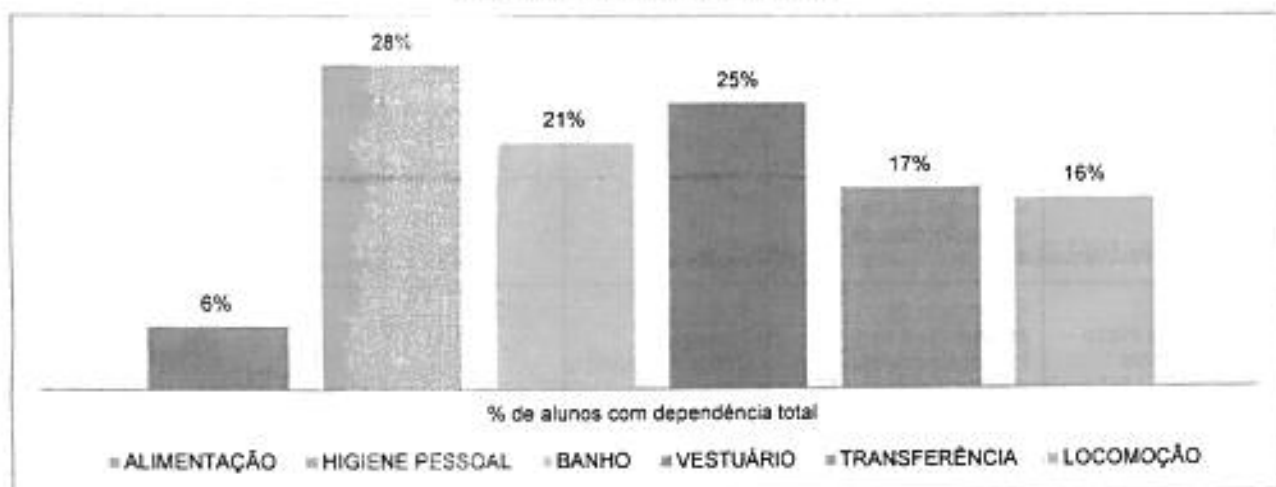
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

PROPORÇÃO DE EDUCANDOS COM DEFICIÊNCIA CONFORME ÁREAS AVALIADAS



O grau de dependência funcional pode variar desde quase nada a total. Apresentamos abaixo a proporção de educandos que são totalmente dependentes conforme atividades (fonte: Relatório Funcional apresentado à SME – Data-base: 20/01/2018).

GRAU DE DEPENDÊNCIA FUNCIONAL



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

**6. METAS E ATIVIDADES**

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

6.1.1. Quadro sintético da meta

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

6.1.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Atendimento à demanda	Percentual da demanda atendida até o limite do número de AVEs em cada período (considera-se que a demanda foi integralmente atendida quando não há grupos de atendimento com mais de 6 educandos e quando não há educandos em fila de espera por mais de 10 dias)	Relatório Técnico Circunstanciado, confrontado com folha de pagamento	< 95% da demanda	≥ 95% da demanda	100% da demanda até o limite de: - 1.050 AVEs (set/2018-jan/2019) - 1.200 AVEs (a partir de fev/2019) ¹
(02) Formação inicial – Abrangência	Percentual de profissionais com formação mínima exigida, conforme previsto no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado	< 100%	-	= 100%
(03) Formação inicial – Carga horária e qualidade	Atendimento ao definido no Plano de Trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado	Conteúdo e carga horária da formação inicial em discordância com previsto no Plano de Trabalho ou autorizado pela SME	Carga horária da formação inicial adequada, mas com alterações no conteúdo sem autorização prévia da SME	Carga horária e conteúdo da formação inicial em consonância com Plano de Trabalho ou alterado mediante autorização prévia da SME

¹ O número máximo de AVEs contratados poderá ser reduzido em determinado período, mediante solicitação formal pela SME, sem necessidade de aditamento do Termo de Colaboração, devido a restrições orçamentárias. Nesse caso, o limite de profissionais a ser considerado na meta será aquele definido pela SME.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(04) Formação continuada – Carga horária	Percentual de dias de recesso escolar com atividades de formação continuada durante toda a jornada de trabalho	Relatório Técnico Circunstanciado	< 100%	-	= 100%
(05) Formação continuada - Abrangência	Percentual de profissionais ativos concluintes de formação continuada (exceto quando a ausência for justificada pela UE ou pelo AVE, nos termos da CLT)	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	= 100%
(06) Formação continuada – Qualidade	Adequação do conteúdo da formação continuada às diretrizes do Projeto Rede e definições da SME	Relatório Técnico Circunstanciado	Conteúdo da formação em discordância com diretrizes do Projeto Rede	Conteúdo da formação continuada em consonância com diretrizes do Projeto Rede, mas com diferenças em relação ao previamente validado pela SME	Conteúdo da formação continuada em consonância com diretrizes do Projeto Rede e previamente validado pela SME
(07) Composição dos grupos de atendimento	Percentual de grupos de atendimento até 6 educandos por período	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	= 100%
(08) Registro de Rotina Diária	Percentual de educandos com registros preenchidos	Registros de rotina diária conferidos de forma amostral pela SME	< 95%	≥ 95%	= 100%
(09) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 3,5 de 5)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(10) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – Parceira – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0
(11) Realocação ou	Percentual de AVEs com desempenho	Relatório Técnico	< 80%	≥ 80%	= 100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
desligamento de AVEs com desempenho inadequado e com substituição solicitada pela UE	inadequado realocados ou desligados em até 15 dias após formalização do pedido pela UE	Circunstanciado			
(12) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Padrão mínimo	Percentual de AVEs com desempenho adequado (acima da avaliação 3,5 de 5)	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(13) Avaliação do AVE pelas Unidades Educacionais – SME – Desempenho global	Média das avaliações de AVEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0
(14) Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME	Percentual de AVEs com desempenho adequado	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(15) Avaliação do AVE pelos beneficiários - SME Desempenho global	Média das avaliações de AVEs pelos beneficiários e/ou famílias	Questionário elaborado pela SME e aplicado de forma amostral a cada trimestre	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0
(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 educandos 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	Percentual da demanda atendida em até 15 dias a partir do encaminhamento da documentação	Relatório Técnico Circunstanciado	< 90%	≥ 90%	= 100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

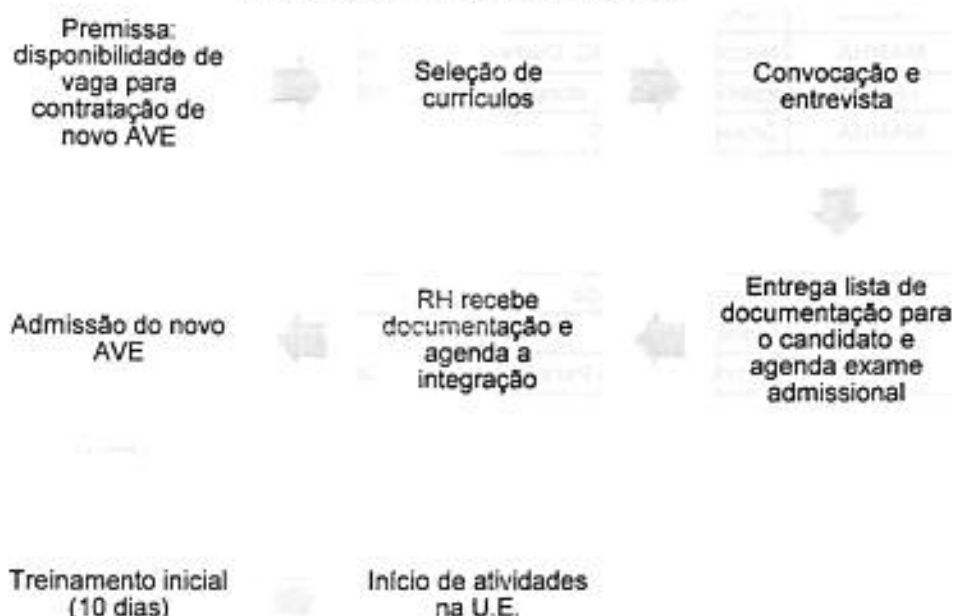
Dimensão	Indicador	Instrumento de aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
especiais	necessária				

6.1.3. Descrição das atividades

a) Recrutamento e seleção de AVEs

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

FLUXOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO



b) Formação inicial de AVEs

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

- Periodicidade: mensal (exceto mês de dezembro)



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

c) Organização dos grupos de atendimento e alocação de AVEs

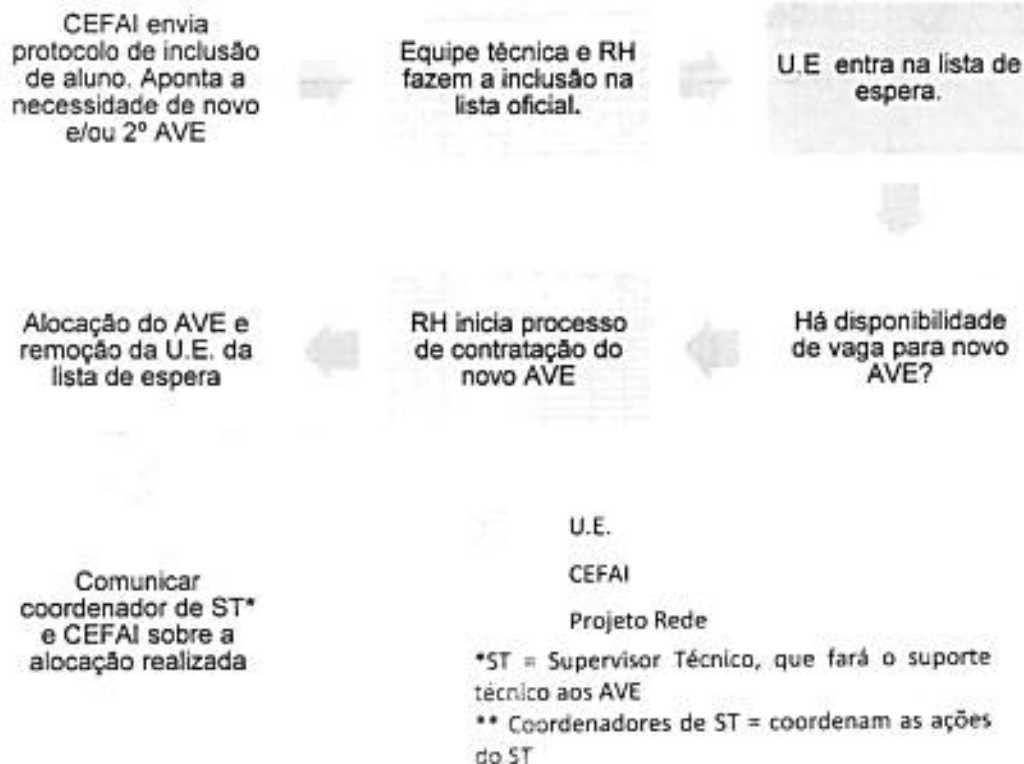
A alocação de AVEs será realizada conforme fluxograma a seguir.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE NOVO AVE



d) Formação continuada de AVEs

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

Obs. O AVE que tenha demanda de atendimento do aluno no período em que ocorre a educação continuada estará dispensado do curso.

e) Registro de Rotina Diária

O AVE deve preencher a rotina diária e anomalias contatadas no formulário próprio (vide abaixo). As anomalias devem ser reportadas à direção da escola, para o Supervisor Técnico que reporta a coordenadora e gerente técnico. Este registro fica arquivado no prontuário escolar do aluno.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

f) Substituição de AVEs em caso de faltas ou licenças

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

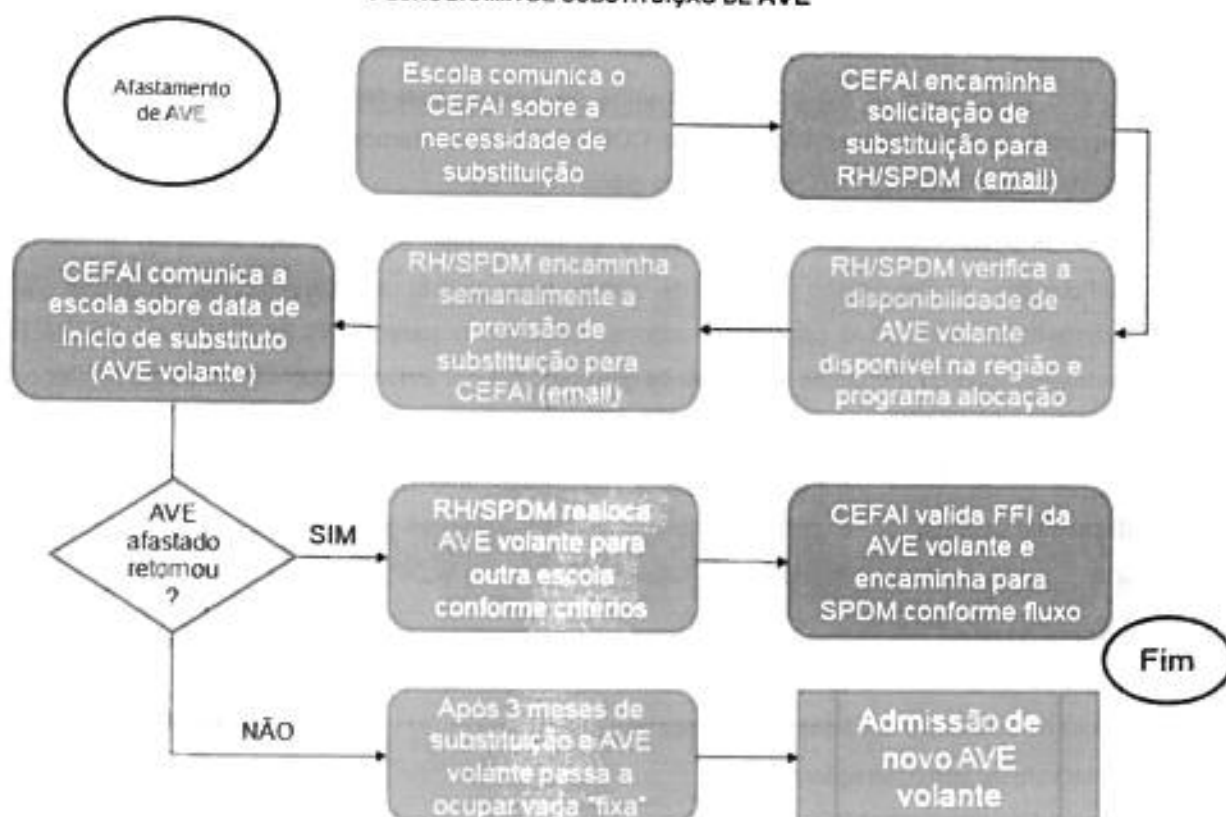
Havendo a disponibilidade de vagas, poderemos substituir a AVE de forma célere através da disponibilização de AVE volante.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DE AVE



g) Desligamento de AVEs com desempenho inadequado

A SPDM realizará monitoramento de desempenho dos Auxiliares de Vida Escolar de forma contínua através do formulário de pesquisa de satisfação cuja pontuação varia de 1 a 5. Para aqueles casos que apresentem desempenhos não satisfatórios (pontuações menores que 3,5 pontos) o RH do Projeto Rede/SPDM entrará em contato com a direção da escola para verificar a necessidade de substituição do profissional (vide fluxograma do item i).

h) Treinamentos de AVEs para procedimentos especiais

Conforme crescente demanda desde 2013, o Projeto Rede tem ministrado treinamentos específicos para passagem de sonda vesical de alívio (cateterismo vesical intermitente limpo), alimentação pela sonda de gastrostomia, mensuração de glicemia (DEXTRO) e administração de insulina **exclusivamente para os alunos com deficiência que não tenha autonomia para a locomoção, higiene e alimentação** sob solicitação da Unidade Educacional e após a análise e autorização da realização do procedimento pelo médico de apoio. Segue as breves descrições de procedimentos e respectivas fundamentações legais. A realização de qualquer outro procedimento não descrito na relação a seguir **NÃO É PERMITIDA**.

- i. **Administração de medicamento via oral:** consiste em administrar o medicamento oral mediante apresentação de receita médica recente (até 6 meses). Este procedimento não requer treinamento



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

individual.

- ii. **Cateterismo Vesical Intermitente Limpo:** consiste em passagem de uma cânula de PVC pela uretra do paciente a fim de retirar a urina da bexiga. Sua realização pelo cuidador informal é respaldada pelo parecer 036-2012 do COREN-SP. Entendemos este procedimento como sendo parte de cuidados com atividade de vida diária (higiene).
- iii. **Alimentação via sonda nasoenteral e gastrostomia:** consiste em alimentar o aluno com dificuldade de deglutição através de sonda naso-enteral ou gastrostomia, que são vias de alimentação alternativa para estes alunos. 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 (vide abaixo).

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

- Nome do aluno
- Tipo de dieta
- Volume de dieta a ser administrado por vez
- Intervalo de administração de dieta
- Tempo de administração

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

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

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

- Nome do aluno

16



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO INDIVIDUAL



i) Avaliação de desempenho de AVEs

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

17



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO

AVÉ com baixo desempenho
(abaixo de 3,5)

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

U.E. insatisfeita e
deseja a substituição

Desligamento e
Substituição da AVE

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

Segue abaixo o formulário utilizado para avaliação de desempenho (o modelo utilizado pelos Supervisores Técnicos segue o mesmo padrão).

AVALIAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR		Data: ____/____/____	DM: ____
Nome do(a) professor(a) avaliado(a):			
Nome da unidade educacional:			
Critérios	5 sempre	4 quase sempre	3 regular às vezes
1. AVE () 1.1 NOME			
1. produtividade			1 2 3 4 5
2. interesse comprometimento			1 2 3 4 5
3. atitude/ iniciativa			1 2 3 4 5
4. conduta			1 2 3 4 5
5. responsabilidade			1 2 3 4 5
6. apresentação para situação de pacientes			1 2 3 4 5
7. apresentação pessoal			1 2 3 4 5
1. AVE () 1.1 NOME			
1. produtividade			1 2 3 4 5
2. interesse comprometimento			1 2 3 4 5
3. atitude/ iniciativa			1 2 3 4 5
4. conduta			1 2 3 4 5
5. responsabilidade			1 2 3 4 5
6. apresentação para situação de pacientes			1 2 3 4 5
7. apresentação pessoal			1 2 3 4 5
1. AVE () 1.1 NOME			
1. produtividade			1 2 3 4 5
2. interesse comprometimento			1 2 3 4 5
3. atitude/ iniciativa			1 2 3 4 5
4. conduta			1 2 3 4 5
5. responsabilidade			1 2 3 4 5
6. apresentação para situação de pacientes			1 2 3 4 5
7. apresentação pessoal			1 2 3 4 5
Observações:			

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR

1. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

2. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

3. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

4. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

5. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

6. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

7. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

8. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

9. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.

10. O avaliador deve ser um profissional da área de saúde, com experiência em avaliação de desempenho, e que não tenha sido avaliado pelo mesmo avaliador no período de 12 meses anteriores.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

6.1.4. Profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

Perfil	- Idade mínima 21 anos; - Responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato com o educando e afinidade e habilidade para desenvolvimento da função; - Residir na proximidade da unidade escolar onde irá atuar; - Não ter grau de parentesco com o(s) educando(s) na Unidade Educacional que irá atuar; - Escolaridade mínima Ensino Médio; - Preferível (mas não obrigatório) que tenha experiência em lidar com a criança com deficiência e TGD.
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira; - Cumprimento de 1 (uma) hora para refeição por dia, não incluída na sua jornada de trabalho; - Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; - Uso obrigatório do uniforme e identificação; - Excepcionalmente, aos finais de semana, os serviços prestados pelo AVE poderão ser requisitados, caso a Unidade Educacional esteja realizando atividades previstas que envolvam a participação dos educandos, inclusive nos casos de reposição de aulas. - Sempre que necessário, por solicitação da SME, o AVE deverá participar do Programa "Recreio nas Férias".
Atribuições	- Organizar sua rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias; - Auxiliar na locomoção dos educandos nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos, nos casos em que o auxílio seja necessário; - Auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário; - Acompanhar e auxiliar, se necessário, os educandos no horário de refeição; - Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais da OSC responsável pela sua contratação; - Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado; - Administrar medicamentos para o educando, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da UE; - Dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante; - Auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/ turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio;



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	▪ Comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante; ▪ Reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis; ▪ Registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos educandos; ▪ Comunicar ao profissional de Suporte Técnico e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções; ▪ Receber do Suporte Técnico, dos profissionais da U.E. e do CEFAI as orientações pertinentes ao atendimento dos educandos; ▪ Assinar termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a U.E. onde atua; ▪ Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado; ▪ Atender até 06 (seis) educandos por turno de funcionamento, observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial elegível para este apoio e as características da Unidade Educacional.
--	--

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

6.2.1. Quadro sintético da meta

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

6.2.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos de suporte técnico ocupados Número de postos: Set/2018-Jan/2019: 56 A partir de Fev/2019: 70	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	100%
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais do suporte técnico com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos profissionais do suporte técnico	< 100%	-	100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da seção 6.2.3)	Relatório Técnico Circunstanciado	< 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 140 procedimentos/profissional/mês	≥ 152 procedimentos/profissional/mês
(04) Visitas técnicas realizadas ²	Percentual de educandos com Termos de Visita* por mês	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	100%
(05) Avaliação funcional realizada	Percentual de educandos com avaliação funcional realizada no mês (considerando apenas educandos presentes no dia da visita)	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	100%
(06) Avaliação de desempenho de AVE realizada	AVEs com avaliação de desempenho realizadas por profissionais do suporte técnico	Relatório Técnico Circunstanciado	< 95%	≥ 95%	100%
(07) Reuniões de alinhamento - CEFAIs	Percentual de CEFAIs com reuniões de alinhamento mensais com suporte técnico	Atas das reuniões entre CEFAIs e suporte técnico	< 90%	≥ 90%	100%
(08) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – Parceira – Padrão mínimo	Percentual de suporte técnico com desempenho adequado (maior que 3,5 de 5)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(09) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – Parceira – Desempenho global	Média das avaliações dos profissionais do suporte técnico pelas UEs	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0

² A cada visita, o profissional do suporte técnico deverá preencher um Termo de Visita para cada educando atendido, mesmo quando este estiver ausente



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(10) Substituição de profissional com desempenho inadequado	Percentual de profissionais do suporte técnico com desempenho inadequado em duas avaliações consecutivas substituídos em até 15 dias	Relatório Técnico Circunstanciado	< 80%	≥ 80%	= 100%
(11) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – SME	Percentual de suporte técnico com desempenho adequado	Questionário elaborado pela SME e aplicado por amostragem	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(12) Avaliação da suporte técnico pelas UEs – SME – Desempenho global	Média das avaliações dos profissionais suporte técnico pelas UEs	Questionário elaborado pela SME e aplicado por amostragem	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0
(13) Relatório funcional trimestral	Relatório entregue: sim/não	Relatórios funcionais	Não	-	Sim

6.2.3. Atividades necessárias ao cumprimento da meta

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

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

b) *Alocação de profissionais do suporte técnico*

Após a seleção de currículos pelo RH e entrevista do candidato selecionado com RH e Gerência Técnica. Candidato faz um Treinamento com RH, coordenadores dos ST e Gerência Técnica.

c) *Procedimento: Visitas às escolas*

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

d) *Procedimento: Avaliação funcional*

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

- Teste de Triagem do Desenvolvimento de Denver

- Mini-Exame do Estado mental
- Medidas de Independência Funcional modificado

[illegible]

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

Em todas as visitas à Unidade Educacional os Supervisores Técnicos realizam avaliação de desempenho de AVE, utilizando os formulários de avaliação. A pontuação desta avaliação varia de 1 a 5. Os resultados destas avaliações são tabulados e analisados pela equipe administrativa (ver item 6.3.1 i).

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

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

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

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

h) Procedimento: Orientação à equipe escolar

Baseado nas observações feitas durante a avaliação funcional do aluno, os Supervisores Técnicos orientam as formas adequadas de estimulação de cada aluno que pode ser incorporado nas atividades escolares. Além destas orientações, os Supervisores Técnicos também sanam as dúvidas da equipe escolar referente



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

ao aluno avaliado. As orientações são registradas no Termo de Visita.

i) Registros de anomalias

Todas as anomalias são analisadas pelos coordenadores dos ST e Gerência Técnica e semanalmente os coordenadores dos ST elaboram que é enviada aos CEFAIs.

j) Reuniões mensais de alinhamento com CEFAIs

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

k) Reuniões técnicas mensais

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

l) Participação em ações de formação de AVEs

Ver item 6.1.3d.

m) Avaliação de desempenho de profissionais do suporte técnico

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

24



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Formulário de monitoramento de atividades, contendo tabelas para registro de dados e instruções detalhadas sobre o preenchimento.

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

6.2.4. Perfil dos profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Supervisor Técnico

É profissional que oferece suporte técnico

Perfil	Profissional com bacharelado em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional (proporção de profissionais de cada área a ser definida pela SME, podendo ser alterada durante o período de vigência da parceria)
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira; - Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; - Uso obrigatório de identificação.
Atribuições	- Apresentar-se à direção da U.E devidamente uniformizado e identificado; - Supervisionar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios específicos; - Analisar os registros realizados pelo AVE; - Realizar avaliação funcional na própria Unidade Educacional - U.E. em que o estudante é atendido pelo AVE, mediante autorização formal da família; - Realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE mediante solicitação da DRE/CEFAI e autorização formal da família; - Oferecer suporte e orientações técnicas às equipes escolares e pais, sobre as



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	respectivas áreas de atuação (Fisioterapia e Terapia Ocupacional), a fim de sanar as situações adversas inerentes ao processo de inclusão; ▪ Informar a DRE/CEFAI, casos de necessidade de AVE para estudantes identificados durante as visitas; ▪ Realizar a prescrição de tecnologia assistiva, materiais específicos e mobiliários, quando necessário; ▪ Ministras aulas nos cursos de capacitação, educação continuada e no curso Cuidar e Educar; ▪ Participar da elaboração do material escrito informativo; ▪ Participar de reuniões com o CEFAI; ▪ Participar em reuniões gerenciais com Coordenadores e Gerente Técnico.
--	--

6.3. Realizar a avaliação, apoio e encaminhamento de educandos por meio do Núcleo Multidisciplinar

6.3.1. Quadro sintético da meta

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

6.3.2. Dimensões e indicadores

Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
(01) Adequação quantitativa	Percentual de postos ocupados	Relatório Técnico Circunstanciado	< 37	≥ 37	39
(02) Adequação qualitativa	Percentual de profissionais com formação de nível superior nas áreas de atuação	Diplomas dos profissionais	< 100%	-	100%
(03) Procedimentos realizados	Média de procedimentos realizados por mês (conforme tipificação da seção 6.3.3)	Relatório Técnico Circunstanciado	< 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 100 procedimentos/profissional/mês	≥ 114 procedimentos/profissional/mês
(04) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 3,5 de 5)	Questionário aplicado pela Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado	< 90%	≥ 90%	≥ 95%
(05) Avaliação do	Média das avaliações de profissionais do	Questionário aplicado pela	< 3,5	≥ 3,5	≥ 4,0



Dimensão	Indicador	Aferição	Insatisfatório (0 ponto)	Satisfatório com ressalvas (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)
Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – Desempenho global	Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs	Parceira, com síntese apresentada no Relatório Técnico Circunstanciado			
(06) Avaliação do Núcleo Multidisciplinar pelos CEFAIs – SME – Padrão mínimo	Percentual de profissionais com desempenho adequado (maior que 3,5 de 5)	Questionário aplicado pela SME	< 90%	≥ 90%	≥ 95%

6.3.3. Descrição das atividades necessárias ao cumprimento da meta**a) Procedimento: Avaliação individual**

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

b) Procedimento: Visitas escolares

Itinerância em companhia do PAAI, segundo programação do CEFAI.

c) Procedimento: Orientação de famílias e equipe escolar-

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

d) Procedimento: Discussão transdisciplinar

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

e) Procedimento: Elaboração de relatório

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

f) Procedimento: Participação em ação de formação-

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

g) Procedimento: Encaminhamento de casos para rede de saúde ou assistência social**h) Elaboração de relatórios funcionais- -**

Neste procedimento o Psicólogo, Fonoaudiólogo e/ou Assistente Social traça o perfil da funcionalidade e evolução do desenvolvimento dos alunos. São utilizados como instrumentos de avaliação:



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Testes padronizados para Núcleo Multidisciplinar		
PSICOLOGIA	1	HTP (Casa-Árvore-Pessoa) Técnica Projetiva de Desenho
	2	WISC III – Escala de Inteligência Wechsler para crianças
	3	COLUMBIA – Escala de Maturidade Mental
	4	MATRIZES PROGRESSIVAS COLORIDAS DE RAVEN – Teste de QI
	5	HORA DO JOGO DIAGNÓSTICO – conhecer a realidade da criança a partir do seu brincar livre e espontâneo
	6	TESTE DE DESEMPENHO ESCOLAR
	7	ESCALA DE AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE APRENDIZAGEM
	8	ESCALA DE DEPRESSÃO DE BECK
	9	ESCALA DE ANSIEDADE DE BECK
	10	ESI – ESCALA DE STRESS INFANTIL
	11	PIRÂMIDES COLORIDAS DE PFISTER – avalia aspectos da personalidade, destacando principalmente a dinâmica afetiva e indicadores relativos a habilidades cognitivas do indivíduo
FONOAUDIOLOGIA	1	ABFW – teste de linguagem infantil nas áreas de fonologia, vocabulário, fluência e pragmática
	2	PODCLE – Protocolo para Observação do Desenvolvimento Cognitivo e de Linguagem Expressiva
	3	ASQ – Autism Screening Questionnaire versão em português
	4	TDE – Teste de Desempenho Escolar
	5	Avaliação da Compreensão Leitora de textos expositivos
	6	PROC – Protocolo de Observação Comportamental
	7	CONFIAS – Consciência Fonológica Instrumento de Avaliação Sequencial
	8	AMIOFE – Avaliação Miofuncional Orofacial com Escalas

i) Formação de equipe escolar

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

j) Produção de materiais orientadores

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

k) Reuniões técnicas mensais

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

l) Avaliação de desempenho dos profissionais do Núcleo Multidisciplinar

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

6.3.4. Perfil dos profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Psicólogo

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Psicologia
Regime de Trabalho	▪ Contratação pelo regime CLT; ▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME; ▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; ▪ Uso obrigatório de identificação; ▪ Um profissional por DRE/Cefai.
Atribuições	Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições: ▪ Reconhecer e avaliar os educandos com dificuldades frente às exigências educacionais, em conjunto com a Equipe do CEFAl; ▪ Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas junto aos educandos, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; ▪ Auxiliar a Equipe Educacional na identificação e na elaboração de planos de ação frente às necessidades dos educandos, público-alvo do CEFAl; ▪ Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; ▪ Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de educandos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, em apoio ao CEFAl, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros; ▪ Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos educandos e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais; ▪ Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais; ▪ Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; ▪ Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. ▪ Ministrar aulas nos cursos de capacitação, educação continuada e no curso Cuidar e Educar;

b) Fonoaudiólogo

Perfil	▪ Profissional com bacharelado em Fonoaudiologia
Regime de Trabalho	▪ Contratação pelo regime CLT; ▪ Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME; ▪ Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; ▪ Uso obrigatório de identificação; ▪ Um profissional por DRE/Cefai.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Atribuições	Compete ao Fonoaudiólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições: • Realizar, em conjunto com a Equipe do CEFAL, avaliação das necessidades específicas dos educandos, público alvo desse serviço; • Participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; • Contribuir para a avaliação fonoaudiológica dos educandos, apontando necessidades e realizando os encaminhamentos necessários; • Auxiliar na elaboração de hipótese diagnóstica e no encaminhamento de educandos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, em apoio ao CEFAL, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros; • Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação, inclusive quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação alternativa e aumentativa e disfagia; • Atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos educandos e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais; • Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais; • Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. • Ministrar aulas nos cursos de capacitação, educação continuada e no curso Cuidar e Educar;
--------------------	---

c) Assistente social

Perfil	• Profissional com bacharelado em Serviço Social
Regime de Trabalho	• Contratação pelo regime CLT; • Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, cumprida em horário a ser estabelecido pela Parceira em conjunto com a SME; • Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares; • Uso obrigatório de identificação; • Um profissional por DRE/Cefal.
Atribuições	Compete ao Assistente Social, em sua área de atuação profissional, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, entre outros, e realizar o serviço itinerante, desempenhando as seguintes atribuições: • Realizar mapeamento quanto aos recursos de Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça e outros disponíveis no território para apoio e orientação às Unidades Educacionais; • Participar de reuniões internas para avaliar as ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; • Orientar famílias e educadores no sentido de identificar recursos oriundos de Programas da Assistência Social, da Saúde, dos Direitos Humanos e da Educação, dentre outros, e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos dos munícipes; • Avaliar os dados que possam contribuir para a análise da realidade local e para



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	- subsidar ações dos profissionais envolvidos com o trabalho realizado pelo CEFAI; - Apoiar e acompanhar as ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais; - Participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; - Comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. - Ministrar aulas nos cursos de capacitação, educação continuada e no curso Cuidar e Educar;
--	---

6.4. Garantir o gerenciamento adequado das atividades do Projeto Rede

6.4.1. Quadro sintético da meta

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

6.4.2. Dimensões e indicadores

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

**6.4.3. Descrição das atividades necessárias ao cumprimento da meta**

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

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
1	Recrutamento e seleção de pessoal	Semanalmente	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS PLENO
2	Elaboração de relatório de indicadores da lista oficial	Mensalmente	
3	Divulgação de vagas para o recrutamento	Mensalmente	
4	Processo demissional, rescisão de contrato, homologação no sindicato	Diariamente	
5	Efetuar entrevistas de desligamento	Semanalmente	
6	Apontamento conferência de Folha de Frequência Individual, faltas e atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos de marcações e compensações, bem como o apontamento de horas extras realizadas, visando o correto fechamento da folha de pagamento.	Diariamente	ANALISTA DE PESSOAL JUNIOR
7	Elaboração da planilha de banco de horas e envio para o CEFAI e gestores das áreas.	Mensalmente	
8	Realizar procedimentos relativos à admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, alimentando o cadastro, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, bem como providenciar o registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas.	Quinzenalmente	
9	Encaminhar os candidatos às vagas, para a realização de exames clínicos admissionais, para verificar se os mesmos estão aptos. A exercerem as atividades.	Quinzenalmente	
10	Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normas estabelecidas.	Mensalmente	
11	Inclusão e manutenção de planilha para pagamento de reembolso dos colaboradores	Mensalmente	
12	Relatórios necessários para os processos do setor, planilha de ativos, demitidos, afastados.	Mensalmente	
13	Envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF.	Semanalmente	ANALISTA DE PESSOAL PLENO
14	Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência.	Mensalmente	
15	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
16	Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos	Diariamente	
17	Realizar alteração do horário de trabalho do colaborador mediante solicitação formal e providenciar ajustes nos benefícios pertinentes	Mensalmente	
18	Executar atividades de folha de pagamento da Instituição, alimentando o sistema online de folha com informações que tenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos.	Mensalmente	ANALISTA DE PESSOAL SENIOR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
19	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
20	Elaborar a folha de pagamento de terceiros, recebendo e conferindo as solicitações de pagamento, efetuando cálculos, emitindo relação bancária e solicitando aprovação da Gerente Administrativa para pagamento.	Semanalmente	
21	Elaborar relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência, emitir "Aviso e Recibo de Férias".	Mensalmente	
22	Providenciar o recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente.	Mensalmente	
23	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição.	Semanalmente	
24	Emissão do PIS dos novos colaboradores	Semanalmente	
25	Responsável pela manutenção, lançamento e conferência dos colaboradores que possuem empréstimo consignado.	Semanalmente	
26	Realização de procedimentos junto com a caixa econômica federal utilizando os relatórios; RDF, RDT, RRR, PTC total/parcial.	Mensalmente	
27	Apoio no curso de capacitação inicial	Diariamente durante o curso	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Obs. Há Assistente Adm no RH e Assistente Adm da equipe técnica
28	Atualização e Controle De Lista Oficial; AVE X ALUNOS.	Diariamente	
29	Transferência / Realocação de AVE, em atendimento do CEFAI.	Diariamente	
30	Digitar a avaliação colaboradora (AVE) período de experiência 45 dias	Quinzenalmente	
31	Suporte atividades na seleção- Atendimento Candidatos	Semanalmente	
32	Aplicar Pesquisa de Satisfação U.E	Mensalmente	
33	Compilação de avaliação escolar para inclusão no relatório de prestação de contas	Mensalmente	
34	Entrega de aventais aos colaboradores	Mensalmente	
35	Elaborar Atas de Reuniões: Pautas discutidas na reunião mensal de ST (Ata de reunião com coordenadoras e atas de reuniões com CEFAIs) e NM	Mensalmente	
36	Atividades Comissão de Eventos.	Conforme a demanda	
37	Tabular Planilha estatística (produtividade) ST consolidado + Planilha geral de ST	Mensalmente	
38	Atualizar Lista nominal de ST; NM e gestores técnicos	Mensalmente	
39	Elaborar Planilha de cursos ministrados (DRE, tipo de curso, N° de participantes)	Mensalmente	
40	Cronograma de curso de capacitação inicial ministrado	Mensalmente	
41	Tabular Avaliação de desempenho NM	Mensalmente	
42	Tabular Avaliação de desempenho ST	Mensalmente	
43	Elaborar Planilha de treinamentos ministrados a AVE (procedimentos especiais)	Mensalmente	
44	Pesquisa de satisfação do curso ministrado	Mensalmente	
45	Tabular Planilha estatística NM	Mensalmente	
46	Atividades referentes à prestação de contas mensal (cópia escâner, carimbo, digitação de aproveitamento de AVE no treinamento inicial).	Mensalmente	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
47	Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários.	Mensalmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
48	Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos.	Diariamente	
49	Agendar exames admissionais para contratação	Quinzenalmente	
50	Recepcionar candidatos durante processo seletivo	Mensalmente	
51	Agendar perícias médicas junto ao INSS.	Semanalmente	
52	Responder pela manutenção do arquivo de prontuário do colaborador, procurando mantê-lo em ordem os documentos quando solicitados.	Diariamente	
53	Atendimento aos colaboradores, entrega de benefícios, emitir crachás de identificação para novos colaboradores bem como a emissão de 2ª via, visando garantir a identificação de todos os funcionários.	Diariamente	
54	Gerenciar as atividades da contabilidade, acompanhando e orientando as ações pertinentes ao processo contábil da Instituição; assegurar a contabilização das operações, envolvendo a adequação do plano de contas à legislação em vigor, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização das atividades pertinentes a área.	Diariamente	CONTADOR
55	Estabelecer normas e procedimentos pertinentes às atividades da Contabilidade, assegurando sua divulgação e o seu cumprimento, pelas áreas envolvidas.	Semanalmente	
56	Atender e acompanhar as solicitações das auditorias internas e externas, na aferição das transações processadas, perante procedimentos e/ou políticas contábeis, fiscais e tributárias, prestando os esclarecimentos necessários.	Trimestralmente	
57	Fechamento de exercício contábil, mensal e anual (balanço patrimonial).	Mensal e anualmente	
58	Controlar a concessão de Vale-Transporte, analisando o itinerário dos colaboradores através de declaração de opção, efetuando o seu cadastro e processando informações no sistema de folha de pagamento, bem como emitir relação bancária e solicitar o pagamento.	Mensalmente	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
59	Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento.	Mensalmente	
60	Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais, confrontando dados com os resumos contábeis, para Coordenar e acompanhar rotina do setor de administração de pessoal dando suporte às atividades tais como: folha de pagamento da Instituição, admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas, assegurar o recolhimento correto e dentro do prazo legal.	Mensalmente	
61	Supervisionar os processos de rescisões contratuais, orientando e conferindo cálculos, visando atender as disposições vigentes e normas da Instituição.	Diariamente	
62	Coordenar os processos de administração de benefícios (seguro de vida, cesta básica e auxílio creche), assegurando os direitos estabelecidos aos colaboradores, de acordo com as normas institucionais e convenção coletiva de trabalho.	Mensalmente	
63	Analisar o Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando todas as cláusulas bem como sua aplicação na empresa.	Anualmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
64	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição.	Diariamente	
65	Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando manter-se atualizado e orientar os colaboradores.	Mensalmente	
66	Orientar o corpo de gestores e demais colaboradores nos assuntos pertinentes a administração de pessoal, dando-lhes suporte e embasamento legal para as tomadas de decisões.	Diariamente	
67	Elaborar relatórios gerenciais com os indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas.	Mensalmente	COORDENADOR DE RH
68	Coordenar e realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, bem como divulgar as vagas, externamente, em sites.	Mensalmente	
69	Coordenar e realizar atividades de treinamento e desenvolvimento, realização da Integração aos novos colaboradores, Cronograma de Cursos (Capacitação Inicial AVE e Educação Continuada).	Mensalmente	
70	Coordenar a Lista Oficial; AVE X ALUNOS.	Diariamente	
71	Implantar Projetos na Unidade (POP, Pesquisa de Clima, Gestão do absenteísmo, etc.	Diariamente	
72	Convocar e atender colaborador Auxiliar de Vida Escolar no programa orientação e intervenção e gestão do absenteísmo.	Mensalmente	
73	Coordenar equipe de eventos, bem como promover eventos e campanhas na unidade.	Sob demanda	
74	Realizar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, analisando as reais necessidades e propor treinamentos específicos, visando controlar os gastos com treinamentos que não estejam de acordo com os objetivos da Instituição.	Sob demanda	
75	Atendimento ao CEFAL e acompanhamento de anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal, resolução de anomalias comportamentais de Auxiliar de vida escolar.	Diariamente	
76	Realização de Análise Crítica de Entrevista de Desligamento, bem como desenvolver plano de ação melhorias.	Diariamente	
77	Participação nos "Estudos" referente anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal.	Diariamente	
78	Participação reuniões com equipe corporativo da SPDM.	Sob demanda	
79	Efetuar estudos referentes ao quadro de pessoal existente visando dar subsídios nos assuntos relacionados ao dimensionamento e movimentação de pessoal.	Diariamente	COORDENADORES DE SUPERVISOR TÉCNICO
80	Controlar as planilhas de previsão de visitas mensais dos supervisores técnicos (ST)	Quinzenalmente	
81	Planejar visitas para avaliação funcional do aluno, supervisão e avaliação do auxiliar de vida escolar (AVE)	Quinzenalmente	
82	Acompanhar relatos dos ST nas planilhas via NUVEM.	Diariamente	
83	Replanejar as visitas mensais: Reprogramar as datas de visitas quando necessário (por exemplo: reuniões pedagógicas, reuniões de pais, afastamento médico de aluno, AVE ou supervisor técnico, atividades escolares extracurriculares).	Diariamente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
84	Verificar e compilar as planilhas de avaliações funcionais e produtividade, procedentes dos ST via e-mail e enviá-las também via e-mail para diretora técnica e gerente técnica. Verificar nas fichas de avaliações funcionais dos alunos, entregues pelos ST nas reuniões mensais, observações sobre anomalias.	Mensalmente	
85	Participar das reuniões mensais com Supervisores Técnicos e equipe CEFAI (Centro de Formação e acompanhamento à Inclusão) da SME (Secretaria Municipal de Educação)	Mensalmente	
86	Discutir anomalias referidas pelos ST, tais como: prescrições de mobiliários, tecnologia assistiva e termos de compatibilidade.	Diariamente	
87	Discutir anomalias sobre aspectos técnicos das Aves e ST nas unidades escolares, com coordenadoras e professoras dos CEFAI.	Diariamente	
88	Excluir/ incluir aluno nas planilhas de previsão de visitas	Diariamente	
89	Elaborar e enviar relatórios de produção mensal (Planilha estatística ST, Planilha de produção de coordenadores, Lista nominal e alunos incluídos excluídos)	Mensalmente	
90	Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente.	Mensalmente	DIRETOR TÉCNICO
91	Validação de documentos legais;	Diariamente	
92	Validação de documentos administrativos (relativos a folha de pagamento, contratos, ordem de compras, execução de pagamento)	Diariamente	
93	Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM;	Diariamente	
94	Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais da Unidade	Sob demanda	
95	Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento Tático para o ano seguinte;	Anualmente	
96	Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, para atuar no Projeto Rede;	Sob demanda	
97	Analisar, junto à coordenadora da Administração de Pessoal, o ajuste e nova projeção orçamentária conforme a execução de reajustes salariais anuais e outros aditivos que ocorrerem no convênio.	Anualmente	
98	Assinatura de documentos financeiros	Diariamente	
99	Elaboração de relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
100	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.	Sob demanda	
101	Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas	Mensalmente	GERENTE ADMINISTRATIVO
102	Gerenciar os trabalhos da Equipe Administrativa, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das normas da instituição, assim como cumprimento de prazo.	Diariamente	
103	Avaliar a logística e elaborar cronograma de formação e colocação da AVE, conforme o mapeamento das unidades escolares (U.E).	Diariamente	
104	Disponibilizar quadro de pessoal necessário para a unidade escolar conforme número de alunos com deficiência, tipo de dependência previamente descrito pela SME. Validar a ficha de frequência da equipe administrativa;	Mensalmente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
105	Realizar escutas e intervenções com as Auxiliares de Vida Escolar conforme demandas enviadas pela RME ou resultado da Pesquisa de Satisfação e Desempenho do profissional;	Mensalmente	
106	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.	Sob demanda	
107	Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo	Sob demanda	
108	Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.	Sob demanda	GERENTE TÉCNICO
109	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de supervisores técnicos	Mensalmente	
110	Acompanhar o processo da construção de resultados através dos procedimentos técnicos.	Diariamente	
111	Resolver anomalias e intercorrências sobre aspectos técnicos dos auxiliares de vida escolar (Aves) e ST nas unidades escolares, com diretora técnica, coordenadoras dos supervisores técnicos e professoras dos CEFAI, professoras de DIEE e supervisor técnico.	Diariamente	
112	Conferir nas folhas de solicitação de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva) e validar estas solicitações.	Diariamente	
113	Acompanhar mensalmente os relatórios funcionais e de produtividade para verificar a evolução do desenvolvimento funcional do aluno e o desempenho dos supervisores técnicos e auxiliares de vida escolar (AVE).	Mensalmente	
114	Análise e validação do relatório funcional trimestral	Trimestralmente	
115	Validação da FFI dos coordenadores de ST e do Médico de Apoio	Mensalmente	MÉDICO DE APOIO
116	Elaboração e validação do conteúdo de cursos	Sob demanda	
117	Coordena tecnicamente a equipe do núcleo multidisciplinar.	Diariamente	
118	Participar na capacitação técnica da equipe técnica do Projeto Rede;	Mensalmente	
119	Ministrar treinamento teórico e prático de procedimentos especiais permitidos efetuados para Aves e ATEs indicados pela RME;	Semanalmente	
120	Tabular dados de produção das equipes do Núcleo Multidisciplinar e apresentar relatório mensal à diretoria do Projeto Rede;	Mensalmente	MÉDICO DO TRABALHO
121	Oferecer esclarecimentos técnicos plenos à equipe técnica do Projeto Rede e aos educadores da RME em relação a dúvidas referentes a realização de procedimentos especiais no ambiente escolar; Providenciar agendamento de treinamentos solicitados, conforme fluxo estabelecido	Sob demanda	
122	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	
123	Coordenar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e de missionais.	Diariamente	
124	Dar complemento à legislação trabalhista na área de medicina de trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais.	Diariamente	



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

N	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PERIODICIDADE	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
125	Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.	Anualmente	
126	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	
127	Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde.	Diariamente	
128	Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visando manter o histórico devidamente atualizado.	Diariamente	
129	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
130	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	
131	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função.	Diariamente	
132	Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.	Diariamente	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
133	Contratação obrigatória 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	
134	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	
135	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	
136	Participar junto com a equipe do SESMT e SCIH, na elaboração de manuais, bem como do treinamento para a prevenção de acidentes, observando as peculiaridades das atividades e acompanhar em conjunto com a área envolvida o seu atendimento.	Sob demanda	
137	Ministrar treinamento de Segurança no Trabalho no treinamento inicial de novos colaboradores	Mensalmente	
138	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	
139	Agendar exame periódico dos colaboradores	Diariamente	

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

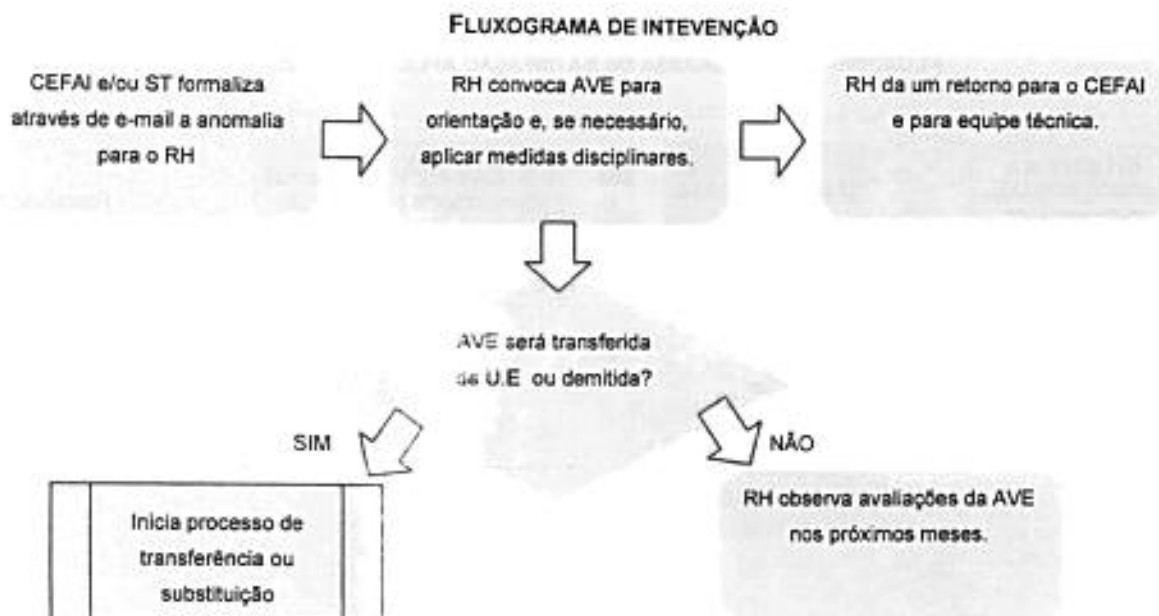


PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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



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

A Unidade Educacional envia a solicitação de ajuste de horário da AVE para CEFAI

CEFAI deve redirecionar o email para o RH do Projeto Rede

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

c) Avaliação de desempenho de AVE e Supervisores Técnicos

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

- Quem fornece o documento às Unidades Educacionais?

Supervisores Técnicos entregam os formulários durante a visita

- Quem encaminha o documento para Projeto Rede?



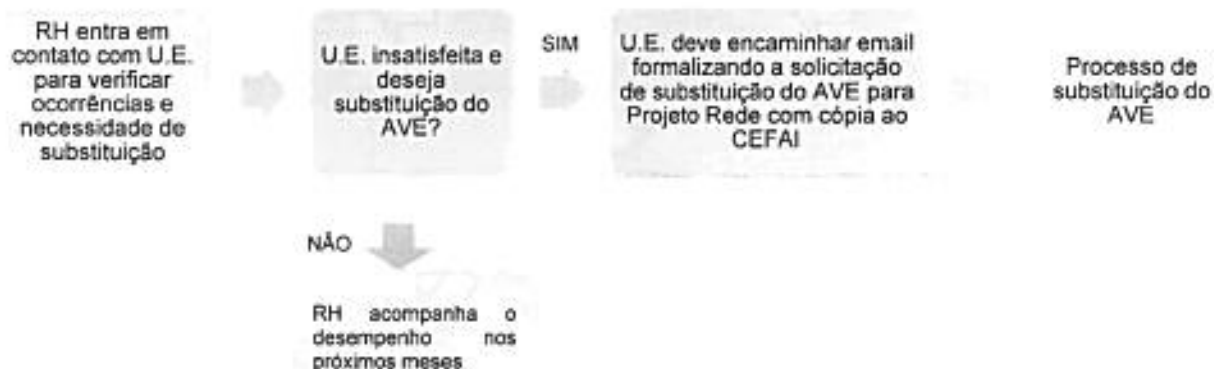
PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

Quando a média da pontuação de avaliação do desempenho do profissional for menor que 3,5 (pontuação varia de 1 a 5) o setor de RH do Projeto Rede entra em contato com a U.E. para verificar as possíveis ocorrências e necessidade de substituição do profissional (**processo 32**).

FLUXOGRAMA DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO APLICADA A U.E.



d) *Agendamento de visitas dos Supervisores Técnicos (previsão de visitas) – processo 80*

No decorrer da 3ª semana de todo mês é feito o planejamento das visitas do mês seguinte entre ST e respectivos coordenadores.

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

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

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

f) *Atualização da lista de alunos (processo 89)*

Coordenadores de ST encaminha por email para CEFAI a planilha de anomalias (todas 6ªs feiras)

CEFAI encaminha para coordenadoras de ST os protocolos e inclusão de alunos, comunicado de exclusão de alunos e resolução de anomalias

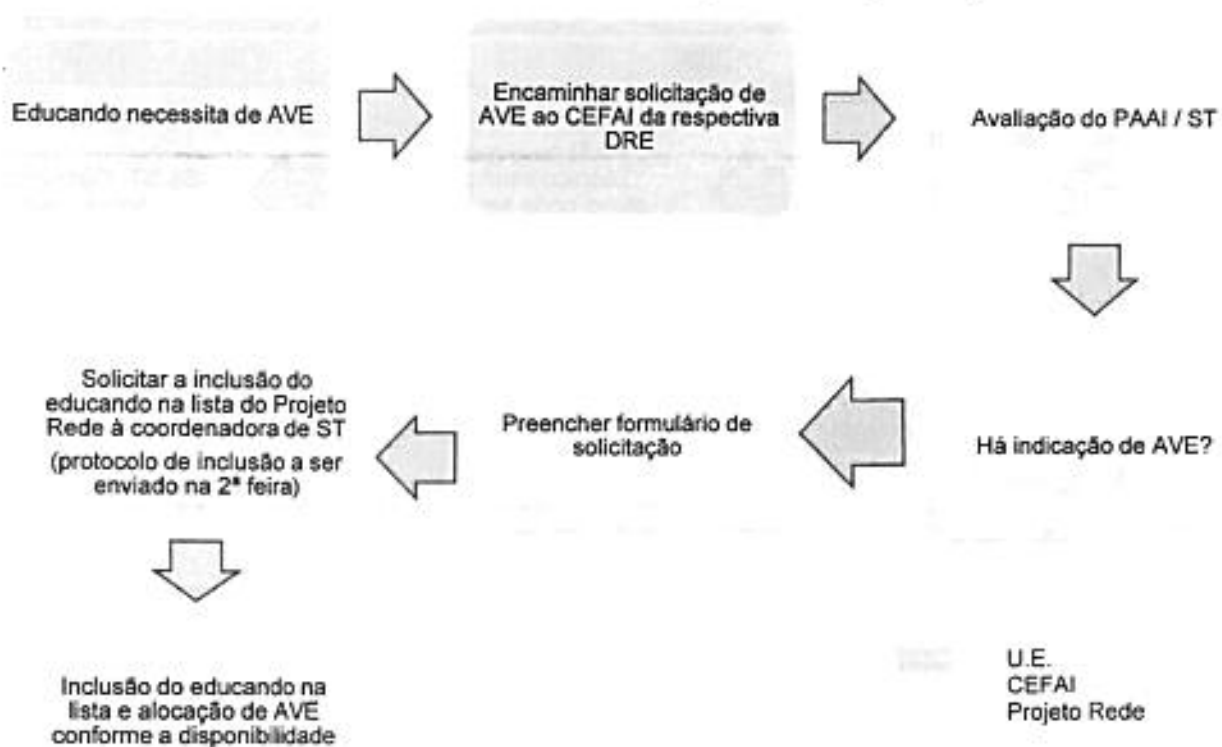
Coordenador de ST atualiza a lista de alunos atendidos e alinha com RH



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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





PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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



6.4.4. Perfil dos profissionais diretamente envolvidos na execução da meta

a) Analista de Gestão de Pessoas Pleno

Perfil	Profissional com superior em administração ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Compete ao realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal Relatório de indicadores da lista oficial Divulgar as vagas, externamente, em sites e empresas de recolocação a custo zero, bem como nos murais existentes na instituição, sempre que não for possível o aproveitamento interno. Realizar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal Processo demissional, rescisão de contrato, homologação. Efetuar entrevistas de desligamento. Executar outras atividades conforme necessidades ou a critério da chefia

b) Analista de Pessoal Junior

Perfil	Profissional com superior em administração ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Atribuições	Compete ao realizar atividades de apontamento conferência de Folha de Frequência Individual, faltas e atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos de marcações e compensações, bem como o apontamento de horas extras realizadas, visando o correto fechamento da folha de pagamento. Responsável pela confecção da planilha de banco de horas e envio para o CEFAL e gestores das áreas. 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. Encaminhar os candidatos às vagas, para a realização de exames clínicos admissionais, para verificar se os mesmos estão aptos. A exercerem as atividades. Solicitar recarga de vale-refeição e vale-alimentação distribuindo aos colaboradores de acordo com as normas estabelecidas. Inclusão e manutenção de planilha para pagamento de reembolso dos colaboradores Relatórios necessários para os processos do setor, planilha de ativos, demitidos, afastados.
--------------------	--

c) Analista de Pessoal Pleno

Perfil	Profissional com superior em administração ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Compete ao realizar atividades de envio das informações sociais aos órgãos responsáveis através da conectividade social, tais como: SEFIP; CAGED; RAIS e DIRF. Inclusão do relatório "Programação Anual de Férias", encaminhando as áreas para efetuar a marcação junto aos funcionários e chefias, e na sequência. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento. Recepcionar colaboradores para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos.

d) Analista De Pessoal Sênior

Perfil	Profissional com superior em administração ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Compete ao realizar atividades de folha de pagamento da Instituição, alimentando o sistema de folha com informações que tenham reflexos no pagamento dos funcionários, para que o mesmo efetue os cálculos. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento. 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. 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". Providenciar o recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição. Emissão do PIS dos novos colaboradores Responsável pela manutenção, lançamento e conferência dos colaboradores que possuem empréstimo consignado. Realização de procedimentos junto com a caixa econômica federal utilizando os relatórios; RDF, RDT, RRR, PTC total/parcial.
--	---

e) Assistente Administrativo

Perfil	Profissional com cursando superior em gestão de pessoas , administração ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Compete ao realizar atividades tais como: Apoio no curso de capacitação inicial Atualização e Controle De Lista Oficial; AVE X ALUNOS. Transferência / Realocação de AVE, em atendimento do CEFAL. Avaliação colaboradora (AVE) período de experiência 45 dias. Suporte atividades na seleção- Atendimento Candidatos Pesquisa de Satisfação U.E Compilação de avaliação escolar para inclusão no relatório de prestação de contas Entrega de aventais aos colaboradores Atividades Comissão de Eventos. Executar outras atividades conforme necessidades.

f) Auxiliar Administrativo

Perfil	Profissional com ensino médio completo
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Compete ao realizar atividades tais como: Atividades referentes à prestação de contas mensal (copia escâner, carimbo). 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. Ficha de Registro e Carteira de Trabalho dos funcionários. Recepcionar colaboradores, para prestar esclarecimentos sobre os diversos processos existentes, para garantir a correta informação sobre os procedimentos. Agendar exames admissionais para contratação Recepcionar candidatos durante processo seletivo Agendar perícias médicas junto ao INSS. Responder pela manutenção do arquivo de prontuário do colaborador, procurando mantê-lo em ordem os documentos quando solicitados.

g) Contador

Perfil	Profissional com superior em ciências contábeis
Regime de	Contratação pelo regime CLT;



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Trabalho	Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	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. Estabelecer normas e procedimentos pertinentes às atividades da Contabilidade, assegurando sua divulgação e o seu cumprimento, pelas áreas envolvidas. 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. Fechamento de exercício contábil, mensal e anual (balanço patrimonial).

h) Coordenador de Administração de Pessoal

Perfil	Profissional com superior em Administração, Psicologia ou áreas afins
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	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. Gerar relação bancária para pagamento dos salários, encaminhando à Contabilidade para as devidas programações de pagamento. Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais, confrontando dados com os resumos contábeis, para Coordenar e acompanhar rotina do setor de administração de pessoal dando suporte às atividades tais como: folha de pagamento da Instituição, admissão de novos colaboradores, solicitando documentos, emitindo Contrato de Trabalho, Contrato de Experiência, Ficha de Registro de Empregado, registro na Carteira de Trabalho, para efetivação das mesmas, assegurar o recolhimento correto e dentro do prazo legal. Supervisionar os processos de rescisões contratuais, orientando e conferindo cálculos, visando atender as disposições vigentes e normas da Instituição. Coordenar os processos de administração de benefícios (seguro de vida, cesta básica e auxílio creche), assegurando os direitos estabelecidos aos colaboradores, de acordo com as normas institucionais e convenção coletiva de trabalho. Analisar o Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando todas as cláusulas bem como sua aplicação na empresa. Representar a Instituição nos processos trabalhistas, apresentando documentação exigida, fornecendo informações para contestação da defesa, visando atender os interesses da instituição. Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, consultando revistas, periódicos e Departamento Jurídico, visando manter-se atualizado e orientar os colaboradores. 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.

i) Coordenador de RH

Perfil	Profissional com superior Psicologia
Regime de	Contratação pelo regime CLT;



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Trabalho	Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Elaborar relatórios gerenciais com os Indicadores de Recursos Humanos, efetuando análises e disponibilizando as informações conforme necessidade das áreas. Coordenar e realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, bem como divulgar as vagas, externamente, em sites. Coordenar e realizar atividades de treinamento e desenvolvimento, realização da Integração aos novos colaboradores. Cronograma de Cursos (Capacitação Inicial AVE e Educação Continuada). Coordenar a Lista Oficial; AVE X ALUNOS. Implantar Projetos na Unidade (POP, Pesquisa de Clima, Gestão do absenteísmo, etc. Convocar e atender colaborador Auxiliar de Vida Escolar no programa orientação e intervenção e gestão do absenteísmo. Coordenar equipe de eventos, bem como promover eventos e campanhas na unidade. 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. Atendimento ao CEFAI e acompanhamento de anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal. resolução de anomalias comportamentais de Auxiliar de vida escolar. Realização de Análise Crítica de Entrevista de Desligamento, bem como desenvolver plano de ação melhorias. Participação nos "Estudos" referente anomalias comportamentais de AVE, verificando necessidade de Troca de escola ou Movimentação no quadro de Pessoal. Participação reuniões com equipe corporativo da SPDM. Efetuar estudos referentes ao quadro de pessoal existente visando dar subsídios nos assuntos relacionados ao dimensionamento e movimentação de pessoal.

j) Coordenadores de Supervisor Técnico

Perfil	Profissional com superior em Fisioterapia ou terapia Ocupacional
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Controlar as planilhas de previsão de visitas mensais dos supervisores técnicos (ST) Planejar visitas para avaliação funcional do aluno, supervisão e avaliação do auxiliar de vida escolar (AVE). Acompanhar relatos dos ST nas planilhas via Sky Drive. Replanejar as visitas mensais: Reprogramar as datas de visitas quando necessário (por exemplo: reuniões pedagógicas, reuniões de pais, afastamento médico de aluno, AVE ou supervisor técnico, atividades escolares extracurriculares). Verificar e compilar as planilhas de avaliações funcionais e produtividade, procedentes dos ST via e-mail e enviá-las também via e-mail para diretora técnica e gerente técnica. Verificar nas fichas de avaliações funcionais dos alunos, entregues pelos ST nas reuniões mensais, observações sobre anomalias. Participar das reuniões mensais com Supervisores Técnicos e equipe CEFAI (Centro de Formação e acompanhamento à Inclusão) da SME (Secretaria Municipal de Educação) Discutir anomalias referidas pelos ST, tais como: prescrições de mobiliários, tecnologia assistiva e termos de compatibilidade. Discutir anomalias sobre aspectos técnicos das Aves e ST nas unidades escolares, com coordenadoras e professoras dos CEFAI. Excluir/ incluir aluno nas planilhas de previsão de visitas



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

k) Diretor Técnico

Perfil	Profissional com superior em Medicina
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Conferir e validar o relatório circunstanciado mensalmente. Validação de documentos legais; Validação de documentos administrativos (relativos a folha de pagamento, contratos, ordem de compras, execução de pagamento) Assegurar a implantação de ações institucionais estratégicas da corporação SPDM; Orientar e direcionar cumprimentos de obrigações legais da Unidade Elaborar a análise crítica anual, com Planejamento Tático para o ano seguinte; Propor critérios de seleção e contratação de pessoal, para atuar no Projeto Rede; 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. Assinatura de documentos financeiros Elaboração de relatório funcional trimestral Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.· Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas

l) Gerente Administrativo

Perfil	Profissional com superior em Administração
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Elaborar relatório circunstanciado de prestação de contas 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. Avaliar a logística e elaborar cronograma de formação e colocação da AVE, conforme o mapeamento das unidades escolares (U.E). Disponibilizar quadro de pessoal necessário para a unidade escolar conforme número de alunos com deficiência, tipo de dependência previamente descrito pela SME. Validar a ficha de frequência da equipe administrativa; Realizar escutas e intervenções com as Auxiliares de Vida Escolar conforme demandas enviadas pela RME ou resultado da Pesquisa de Satisfação e Desempenho do profissional; Participar de reuniões gerenciais SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.· Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo

m) Gerente Técnico

Perfil	Profissional com superior em Medicina
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Participar de reuniões com a equipe gestora da SME (Secretaria Municipal de Educação), Diretora Técnica e Gerente Administrativa do Projeto.·



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	Participar da entrevista técnica do processo seletivo de supervisores técnicos Acompanhar o processo da construção de resultados. Resolver anomalias e intercorrências sobre aspectos técnicos dos auxiliares de vida escolar (Aves) e ST nas unidades escolares, com diretora técnica, coordenadoras dos supervisores técnicos e professoras dos CEFAL, professoras de DOT EE e supervisor técnico... Conferir nas folhas de solicitação de recursos para promoção de autonomia (mobiliários e tecnologia assistiva) e validar estas solicitações. Acompanhar mensalmente os relatórios funcionais e de produtividade para verificar a evolução do desenvolvimento funcional do aluno e o desempenho dos supervisores técnicos e auxiliares de vida escolar (AVE).
--	--

n) Médico de Apoio

Perfil	Profissional com superior em Medicina
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Coordenar a equipe do núcleo multidisciplinar. Participar na capacitação técnica da equipe técnica do Projeto Rede; Ministrar treinamento teórico e prático de procedimentos especiais permitidos efetuados para Aves e ATes indicados pela RME; Tabular dados de produção das equipes do Núcleo Multidisciplinar e apresentar relatório mensal à diretoria do Projeto Rede; Oferecer esclarecimentos técnicos plenos à equipe técnica do Projeto Rede e aos educadores da RME em relação a dúvidas referentes a realização de procedimentos especiais no ambiente escolar; Providenciar agendamento de treinamentos solicitados, conforme fluxo estabelecido.

o) Médico do Trabalho

Perfil	Profissional com superior em Medicina
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	Coordenar e supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e de missionais. Dar complemento à legislação trabalhista na área de medicina de trabalho, mediante informações obtidas pelo Programa de Prevenção e Riscos Ambientais - PPRA, realizando exames ocupacionais, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais. Emitir o relatório anual do PCMSO, apresentando à CIPA, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos. 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. Prestar atendimento médico em geral aos funcionários da instituição, orientando-os para o tratamento adequado, com o objetivo de manutenção da saúde. Efetuar o registro completo dos atendimentos, nas fichas médicas individuais, de maneira clara e detalhada, visando manter o histórico devidamente atualizado.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

	Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função. Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT. Avaliar os funcionários com doença ocupacional ou acidentes de trabalho, sugerindo restrições, remanejamentos temporários ou definitivos de área e/ou de função. Acompanhar a elaboração de perícias de insalubridade executados pelos profissionais do SESMT.
--	---

p) Técnico de Segurança do Trabalho

Perfil	Profissional com curso Técnico de segurança do Trabalho
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime CLT; - Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
Atribuições	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. 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. 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. 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. 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.

q) Jovem Aprendiz

Perfil	Jovem de 14 a 24 anos incompleto, que esteja frequentando escola regular, caso não tenha concluído o ensino médio.
Regime de Trabalho	- Contratação pelo regime de contrato de 18 a no máximo 24 meses. - Jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sendo 02 dias de aprendizagem teórica na escola contratada e 03 dias atividade prática na empresa. - Direito a férias de 30 (trinta) dias, gozadas obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;
Atribuições	Competências relacionadas à ocupação: - Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização. - Elaborar, organizar e controlar documentos da organização. - Atividades que serão realizadas na empresa para contribuir no desenvolvimento destas competências: - Organizar o ambiente de trabalho. - Comunicar-se com clareza e assertividade oralmente e por escrito. - Gerenciar tempo e atividades de trabalho. - Tirar cópia de documentos



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Escâner e organização de documentos.
- Organizar arquivo
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho administrativo.
- Ler e interpretar textos.
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho.
- Utilizar recurso de tecnologias da informação e comunicação.
- Todas as atividades deverão ser supervisionadas por um tutor.

7. PREVISÃO DE ATENDIMENTO / PÚBLICO

Segue abaixo número de alunos e Unidades Educacionais atendidas pelo Projeto Rede (data base 30/jul/18).

DRE	ALUNO APOIO	ALUNO ATENDIDO	U.E. ATENDIDA	U.E. EM ESPERA	ALUNOS EM ESPERA
BT	2	284	51	1	1
CL	50	570	81	7	9
CS	18	405	53	3	3
FO	0	323	47	4	2
G	18	309	63	2	1
IP	21	226	49	6	8
IQ	13	158	53	4	4
JT	8	273	57	1	3
MP	13	531	75	2	6
PE	14	273	53	5	7
PJ	16	486	63	14	29
SA	12	258	45	3	9
SM	60	311	83	6	2
	245	4407	773	58	84

8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. Quadro geral de Receitas e Despesas

Tipo de Despesa	SET/18 A JAN/19		A PARTIR DE FEV/19	
	Valor Previsto/Mês	%	Valor Previsto/Mês	%
Recursos Humanos	2.858.577,87	97%	3.264.597,17	97%
Despesas administrativas	22.665,25	1%	26.042,41	1%
Custos indiretos	68.797,26	2%	78.432,32	2%
Total Geral	2.950.040,38	100%	3.369.071,90	100%



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

8.2. Despesas com recursos humanos

8.2.1. Quadro geral de despesas com recursos humanos – Setembro de 2018 a Janeiro de 2019

	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL	SALÁRIO BASE INDIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	TOTAL PAGO, BENEFÍCIOS E PROVISÃO
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	1050	200	1.180,21	1.239.220,50	217.594,23	1.021.626,27	111.529,85	553.535,27	321.825,56	2.226.112,18
2	JOVEM APRENDIZ	53	100	434,00	23.002,00	4.333,28	18.668,72	2.070,18	31.426,35	5.973,62	62.472,15
3	MÉDICO DIARISTA	1	100	8.028,85	8.028,85	1.788,82	6.240,03	722,60	117,09	2.085,09	10.953,63
4	MÉDICO COORDENADOR	1	180	17.342,39	17.342,39	4.350,04	12.992,35	1.560,82	117,09	4.503,82	23.524,11
5	DIRETOR TÉCNICO	1	150	14.451,93	14.451,93	3.555,17	10.896,76	1.300,67	117,09	3.753,17	19.622,86
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	56	100	3.183,31	177.145,36	33.942,08	143.203,28	15.943,08	8.746,72	46.004,55	247.839,81
7	FONOAUDIÓLOGO	13	100	2.884,75	37.501,75	7.230,15	30.271,61	3.375,16	3.495,77	9.739,20	54.111,88
8	PSICÓLOGO	13	100	2.576,19	33.490,47	5.660,87	27.829,60	3.014,14	3.736,44	8.697,48	48.938,53
9	ASSISTENTE SOCIAL	13	100	1.736,78	22.578,14	3.594,72	18.983,42	2.032,03	4.391,18	5.863,54	34.864,90
10	COORD. Supervisor Técnico-30h	2	150	5.693,55	11.387,10	2.751,02	8.636,08	1.024,84	234,18	2.957,23	15.603,35
11	COORD. Supervisor Técnico -20h	2	100	3.756,00	7.592,00	1.594,58	5.997,42	683,28	236,45	1.971,64	10.483,38
12	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	200	11.332,80	11.332,80	2.968,31	8.364,49	1.019,95	369,09	2.943,13	15.664,97
13	COORDENADOR DE ADM. PESSOAL	1	200	5.692,89	5.692,89	1.417,33	4.275,56	512,36	369,09	1.478,44	8.052,78
14	MÉDICO DO TRABALHO	1	100	7.586,13	7.586,13	1.667,07	5.919,06	682,75	117,09	1.970,12	10.356,09
15	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	3.479,02	3.479,02	743,08	2.735,94	313,11	389,25	903,50	5.084,88
16	CONTADOR	1	200	6.178,31	6.178,31	1.550,82	4.627,49	558,05	369,09	1.604,51	8.707,96
17	COORDENADOR DE RH	1	200	5.692,88	5.692,88	1.417,33	4.275,55	512,36	369,09	1.478,44	8.052,77
18	ANALISTA GESTÃO DE PESSOAS PL	1	200	3.736,30	3.736,30	821,17	2.915,13	336,27	373,81	970,32	5.416,70
19	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	200	4.677,87	4.677,87	1.086,06	3.591,79	421,01	369,09	1.214,84	6.682,81
20	ANALISTA DE PESSOAL JR	3	200	2.569,38	7.708,14	1.379,89	6.328,25	693,73	1.331,48	2.001,80	11.735,16
21	ANALISTA DE PESSOAL PL	1	200	3.368,00	3.368,00	709,39	2.658,61	303,12	395,91	874,67	4.941,70
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	200	1.500,74	7.503,70	1.260,52	6.243,18	675,33	2.539,73	1.948,71	12.667,47
23	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	200	2.129,11	4.258,22	727,75	3.530,47	363,24	940,49	1.105,86	6.687,81
Total		1224			1.662.954,75	302.143,70	1.360.811,05	149.665,93	614.087,84	431.869,35	2.858.577,87



PROJETO REDE

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

8.2.2. Quadro geral de despesas com recursos humanos – A partir de fevereiro de 2019

	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE COLABORADORES	JORNADA MENSAL	SALÁRIO BASE INDIVIDUAL	BRUTO	DESCONTOS	LÍQUIDO	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISÃO	TOTAL PAGO, BENEFÍCIOS E PROVISÃO
1	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	1200	200	1.180,21	1.416.252,00	248.679,12	1.167.572,88	127.462,68	632.612,88	367.800,64	2.544.128,20
2	JOVEM APRENDIZ	60	100	434,00	26.040,00	4.905,60	21.134,40	2.343,60	35.577,00	6.762,59	70.723,19
3	MÉDICO DIARISTA	1	100	8.028,85	8.028,85	1.788,82	6.240,03	722,60	117,09	2.085,09	10.953,63
4	MEDICO COORDENADOR	1	180	17.342,39	17.342,39	4.350,04	12.992,35	1.560,82	117,09	4.503,82	23.524,11
5	DIRETOR TÉCNICO	1	150	14.451,93	14.451,93	3.555,17	10.896,76	1.300,67	117,09	3.753,17	19.622,86
6	SUPERVISORES TÉCNICOS	70	100	3.163,31	221.431,70	42.427,60	179.004,10	19.928,85	10.933,40	57.505,81	309.799,76
7	FONOAUDIOLOGO	13	100	2.884,75	37.501,75	7.230,15	30.271,61	3.375,16	3.495,77	9.739,20	54.111,88
8	PSICÓLOGO	13	100	2.576,19	33.490,47	5.660,87	27.829,60	3.014,14	3.736,44	8.697,48	48.939,53
9	ASSISTENTE SOCIAL	13	100	1.736,78	22.578,14	3.594,72	18.983,42	2.032,03	4.391,18	5.863,54	34.864,90
10	COORD. SUPERVISOR TÉCNICO	4	150	5.693,55	22.774,20	5.502,04	17.272,16	2.049,68	468,36	5.914,46	31.206,70
11	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	200	11.332,80	11.332,80	2.968,31	8.364,49	1.019,95	369,09	2.943,13	15.684,97
12	COORD. DE ADM. PESSOAL	1	200	5.692,89	5.692,89	1.417,33	4.275,56	512,36	369,09	1.478,44	8.052,78
13	MEDICO DO TRABALHO	1	100	7.586,13	7.586,13	1.667,07	5.919,06	682,75	117,09	1.970,12	10.356,09
14	TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO	1	200	3.479,02	3.479,02	743,08	2.735,94	313,11	389,25	903,50	5.084,88
15	CONTADOR	1	200	6.178,31	6.178,31	1.550,82	4.627,49	556,05	369,09	1.604,51	8.707,96
16	COORDENADOR DE RH	1	200	5.692,88	5.692,88	1.417,33	4.275,55	512,36	369,09	1.478,44	8.052,77
17	ANALISTA GESTÃO PESSOAS PL	2	200	3.736,30	7.472,60	1.642,34	5.830,26	672,53	747,82	1.940,63	10.833,39
18	ANALISTA DE PESSOAL SR	1	200	4.677,87	4.677,87	1.086,08	3.591,79	421,01	369,09	1.214,84	6.682,81
19	ANALISTA DE PESSOAL JR	4	200	2.569,38	10.277,52	1.639,85	8.437,67	924,98	1.775,31	2.669,07	15.646,88
20	ANALISTA DE PESSOAL PL	1	200	3.368,00	3.368,00	709,39	2.658,61	303,12	395,91	874,67	4.941,70
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	200	1.500,74	7.503,70	1.260,52	6.243,18	875,33	2.539,73	1.948,71	12.667,47
22	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	200	2.129,11	6.387,33	1.091,63	5.295,70	574,86	1.410,73	1.658,79	10.031,71
	Total	1398			1.899.540,48	345.087,87	1.554.452,61	170.958,64	700.787,39	493.310,66	3.264.597,17



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

8.2.3. Fundamentação dos valores para remuneração de recursos humanos

Anexo - Política de cargos e salários da SPDM.

8.2.4. Descrição geral de encargos e benefícios

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

TABELA DE INSS

Salário de Contribuição	Aliquota
Até R\$ 1.693,72	8%
De R\$ 1.693,73 a 2.822,90	9%
De R\$ 2.822,90 a 5.645,80	11%

TABELA DE IRRF

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

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

b) Composição de benefícios (Previsto pelo CLT)

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

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

8.2.5. Dissídios - Esclarecimento sobre dissídio salarial anual

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

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

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

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

SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

8.2.6. 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.

8.3. Despesas Administrativas

a) 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.

b) Destinação do recurso

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Descrição de despesas administrativas	Set/18 a Jan/19	A partir de Fev/19
Material de escritório	1.931,82	2.202,27
Formulários (Serviços gráficos)	1.224,57	1.500,00
Têxtil - Uniformes	6.603,33	7.627,83
Materiais técnicos de avaliação - Kit Denver, testes de avaliação fonoaudiológicos e psicológicos	457,60	521,66
Tecnologia de Informação - TOTVS / Tasy / Locação de equipamentos (p.ex. impressora)	2.958,12	3.372,25
Holerites	490,85	559,57
Logísticos - Correios, serviço de motoboy	8.998,97	10.258,83
TOTAL	22.665,25	26.042,41

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

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

- **Uniformes:** o fornecimento de uniformes para AVE e equipe técnica que atende os alunos diretamente foi determinado pela SME.
- **Tecnologia de Informação:** o software Tasy são necessários para efetuar compras e outros processos administrativos padronizado pela SPDM e o software TOTVS é necessário para execução de folha de pagamento.
- **Logísticos:** Correios são necessários para a comunicação formal com colaborador e serviços de motoboy é necessário para tramitação de documentos com a SPDM corporativa.

8.4. Custos indiretos

8.4.1. Definição

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

8.4.2. Destinação do recurso

Relacionamos abaixo os custos indiretos envolvidos:


55

SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Descrição de Custo Indireto	Set/18 a Jan/19	A partir de Fev/19
Cartórios	24,19	27,58
Assessoria jurídica	7.326,24	8.351,91
Despesas judiciais	12.918,77	14.727,40
Serviços periciais trabalhistas	991,54	1.130,35
Comunicação - manutenção do site do Projeto Rede	409,04	466,31
Auditoria Independente	327,24	373,05
Política de divisibilidade SPDM	38.205,11	43.553,82
Software de gestão de qualidade	54,00	65,00
Curso de capacitação de Jovem Aprendiz	7.314,00	8.337,96
Tributos	1.227,13	1.398,93
TOTAL	68.797,26	78.432,32

Dentre os itens que compõem a despesa administrativa, esclarecemos:

a) Despesas com cartórios:

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

b) Assessoria jurídica e despesas judiciais :

Esta demanda já fora objeto de parecer concordando por parte dessa Secretaria. Ademais, é razoável concluir que a contratação da sociedade de advocacia proporciona ganho de escala e propicia economia de recursos como já demonstrado nos ofícios anteriores e haja vista que o custo dos serviços é reduzido em razão da estreita relação entre as partes contraentes e do volume de serviço já conduzido aos cuidados da sociedade, razão pela qual não se apura qualquer irregularidade, novamente, como já é de conhecimento formalizado no documento TID 13306606.

c) Despesas judiciais:

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

d) Serviços periciais trabalhistas:

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

e) Manutenção do site do Projeto Rede:

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

56



SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

f) *Holerites:*

O fornecimento é obrigatório pela lei

g) *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.

h) *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.

8.4.3. Política de divisibilidade SPDM

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

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

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

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

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

Outrossim, caso cada sucursal fosse compor o seu quadro com essas novas contratações que hoje são mantidas

57

SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

administração ou qualquer outro tipo (usualmente repelidos pelos órgãos de controle, por incompatíveis com a natureza e as atividades das Organizações Sociais)".

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

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

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

ATIVIDADES CORPORATIVAS

a) *Controladoria - Controles Corporativos – SPDM*

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

Das áreas

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

- Acompanhar as legislações fiscais tributárias federais, estaduais e municipais de todas as localidades onde houver unidade ou atividade da SPDM;
- Dar suporte as unidades do HSP, Afiliadas e do PAIS quanto às rotinas e controles da área fiscal e tributária, assegurando o cumprimento das exigências fiscais e legais vigentes, prevenindo as incorreções, minimizando prejuízos a SPDM, zelando por todas as etapas do processo de manutenção da filantropia;
- Acompanhar e validar o cumprimento das obrigações acessórias da instituição como todo e em cada parte, verificando e testando a consistência das Declarações Federais (DIRF, DCTF, DICON, 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;

SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

b) *Contábil*

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

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- Entregar a DIPJ da SPDM;
- Desenvolver o programa de razões e diários mensais necessários para consolidação na SPDM, providenciando ainda o devido registro junto ao cartório de Notas;
- Acompanhar e guardar após registro, a emissão dos demais livros fiscais de todas as unidades da SPDM;
- Manter em arquivo eletrônico e documental, os balanços e pareceres da SPDM;
- Fornecer dados para publicações em revistas Valor 1000, Maiores e Melhores;
- Acompanhar a divisibilidade de custos corporativos, levantando dados e apurando os custos por unidade e por superintendência;
- Acompanhar prestações de contas;
- Organizar, atualizar, manter e disponibilizar a todas as unidades, Diretorias e Conselheiros, o programa de Controladoria da SPDM;
- Providenciar o licenciamento das unidades da SPDM através do SIL, que é o processo único de licenciamento de atividade perante os órgãos estaduais e os municípios integrados;
- Atender à fiscalização.

c) *Administrativa*

Entendem-se como sendo atribuições básicas da Controladoria Administrativa:

- Renovar as Certidões de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal da SPDM, observando prazos, necessidades, interagindo com os demais, quando a atividade assim o requerer;
- Manter em arquivo os documentos gerais da Instituição para que possam ser acessados por todos aqueles que dele necessitem, tanto digitalizados como pela guarda dos originais de:
- Atas e Estatutos da SPDM;
- Contratos de Gestão e Convênios originais celebrados com órgãos públicos ou terceiros;
- Procurações e demais documentos, originais ou autenticados de todos aqueles que dirigem a Instituição;
- Relatórios de Atividades de cada unidade, sempre mantendo uma via original.
- Responsabilizar-se pelo cadastro da entidade, sempre que for necessário, junto aos Órgão Públicos e a sua manutenção;
- Controlar e efetuar todo o processo de baixa de protestos da SPDM junto aos Cartórios;
- Emitir, renovar e manter os 'e-CNPJ' e 'e-CPF' necessários ao desenvolvimento de atividades da SPDM e de todas as unidades;
- Processar a abertura de novas filiais via E-CNPJ.

d) *Assessoria Jurídica:*

Compete à Assessoria Jurídica:

- Prestar Consultoria na elaboração e revisão de convênios e contratos;
- Acompanhar Profissionais da Saúde em Delegacias de Polícia e Delegacias Regionais do Trabalho;
- Elaborar manifestações junto ao Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal; Ministério Público do



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Trabalho; Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas do Município e Tribunal de Contas da União, ANVISA, DENASUS; CGU, AGU, Secretaria Estadual da Fazenda e demais órgãos de controle;

- Assessorar acerca dos procedimentos necessários ao cumprimento e manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS e legislação aplicável;
- Assessorar quanto aos procedimentos e requisitos necessários à qualificação como Organização Social nos diversos entes da federação;
- Assessorar acerca dos critérios éticos que devem ser observados pelos profissionais que prestam atendimento aos pacientes, nas unidades da SPDM.

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

e) Tecnologia da Informação - TI Gestão Corporativa SPDM

GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E SERVIÇOS

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

ATIVIDADES ESPECÍFICAS:

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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





PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

f) *Gestão Corporativa de Recursos Humanos da SPDM*

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

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

g) Da Fórmula Contábil

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

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

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

Onde:

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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

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

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

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

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

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

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

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

Explicitada a política adotada pela SPDM e demonstrada a economia que a adoção deste método representa à unidade pública gerenciada e, 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.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

h) Esclarecimento sobre Assessoria Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

- 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 contenciosas de processos locais de cada unidade, durante o período do contrato de gestão, notadamente o



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

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.

9. CONTRAPARTIDAS DA PARCEIRA

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

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

9.2. Reaproveitamento de equipamentos de Tecnologia Assistiva

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

9.3. Economicidade pela Filantropia da SPDM

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

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

10. 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:



69
SME/COGED/DIPAR



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

a) Meta 1 – AVEs:

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

b) Meta 2 – Suporte Técnico:

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

c) Meta 3 – Núcleo Multidisciplinar:

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

d) Meta 4 – Gerenciamento:

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

e) Relatório de Formação:

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

f) Relatório Funcional trimestral.

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



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Apresentamos abaixo o cronograma de desembolso previsto para a Parceria. Esclarecemos que os valores previstos não consideram eventuais ajustes relativos a dissídios, que deverão ser incorporados ao custo total do projeto.

ANO: 2018	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	
Despesa	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18	TOTAL 2018
Recursos Humanos	2.858.577,87	2.858.577,87	2.858.577,87	2.858.577,87	11.434.311,48
Despesas Administrativas	22.665,25	22.665,25	22.665,25	22.665,25	90.661,02
Custo indireto	68.797,26	68.797,26	68.797,26	68.797,26	275.189,04
TOTAL	2.950.040,38	2.950.040,38	2.950.040,38	2.950.040,38	11.800.161,54

ANO: 2019	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
Despesa	Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
Recursos Humanos	2.858.577,87	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17
Despesas Administrativas	22.665,25	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41
Custo indireto	68.797,26	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32
TOTAL	2.950.040,38	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90

ANO: 2019	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16
Despesa	Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
Recursos Humanos	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17
Despesas Administrativas	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41
Custo indireto	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32
TOTAL	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90
						TOTAL 2019
						38.769.148,76
						309.131,75
						931.552,75
						40.009.831,27

Conforme consta no Termo de Colaboração 001/2018 * cláusula quinta, os valores de repasse mensal terão reajustes anuais de acordo com a aplicação do dissídio coletivo, cujo índice é estipulado em convenção coletiva da cada categoria, bem como os contratos das despesas administrativas e custos indiretos.



PROJETO REDE

SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

ANO: 2020	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22
Despesa	Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
Recursos Humanos	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17
Despesas Administrativas	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41
Custo Indireto	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32
TOTAL	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90

ANO: 2020	Mês 23	Mês 24	Mês 25	Mês 26	Mês 27	Mês 28
Despesa	Jul/20	Ago/20	Set/20	Out/20	Nov/20	Dez/20
Recursos Humanos	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17
Despesas Administrativas	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41
Custo Indireto	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32
TOTAL	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	40.428.862,80

ANO: 2021	Mês 29	Mês 30	Mês 31	Mês 32	Mês 33	Mês 34
Despesa	Jan/21	Fev/21	Mar/21	Abr/21	Mai/21	Jun/21
Recursos Humanos	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17	3.264.597,17
Despesas Administrativas	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41	26.042,41
Custo Indireto	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32	78.432,32
TOTAL	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90	3.369.071,90

Conforme consta no Termo de Colaboração 001/2018 * cláusula quinta, os valores de repasse mensal terão reajustes anuais de acordo com a aplicação do dissídio coletivo, cujo índice é estipulado em convenção coletiva da cada categoria, bem como os contratos das despesas administrativas e custos indiretos.



PROJETO REDE
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

ANO: 2021		Mês 35	Mês 36	
Despesa	Jul/21	Ago/21	TOTAL 2021	
Recursos Humanos	3.264.597,17	3.264.597,17	26.116.777,36	
Despesas Administrativas	26.042,41	26.042,41	208.339,28	
Custo indireto	78.432,32	78.432,32	627.458,56	
TOTAL	3.369.071,90	3.369.071,90	26.952.575,20	

Conforme consta no Termo de Colaboração 001/2018 "cláusula quinta, os valores de repasse mensal terão reajustes anuais de acordo com a aplicação do dissídio coletivo, cujo índice é estipulado em convenção coletiva de cada categoria, bem como os contratos das despesas administrativas e custos indiretos.