



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

## COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Compras e Serviços

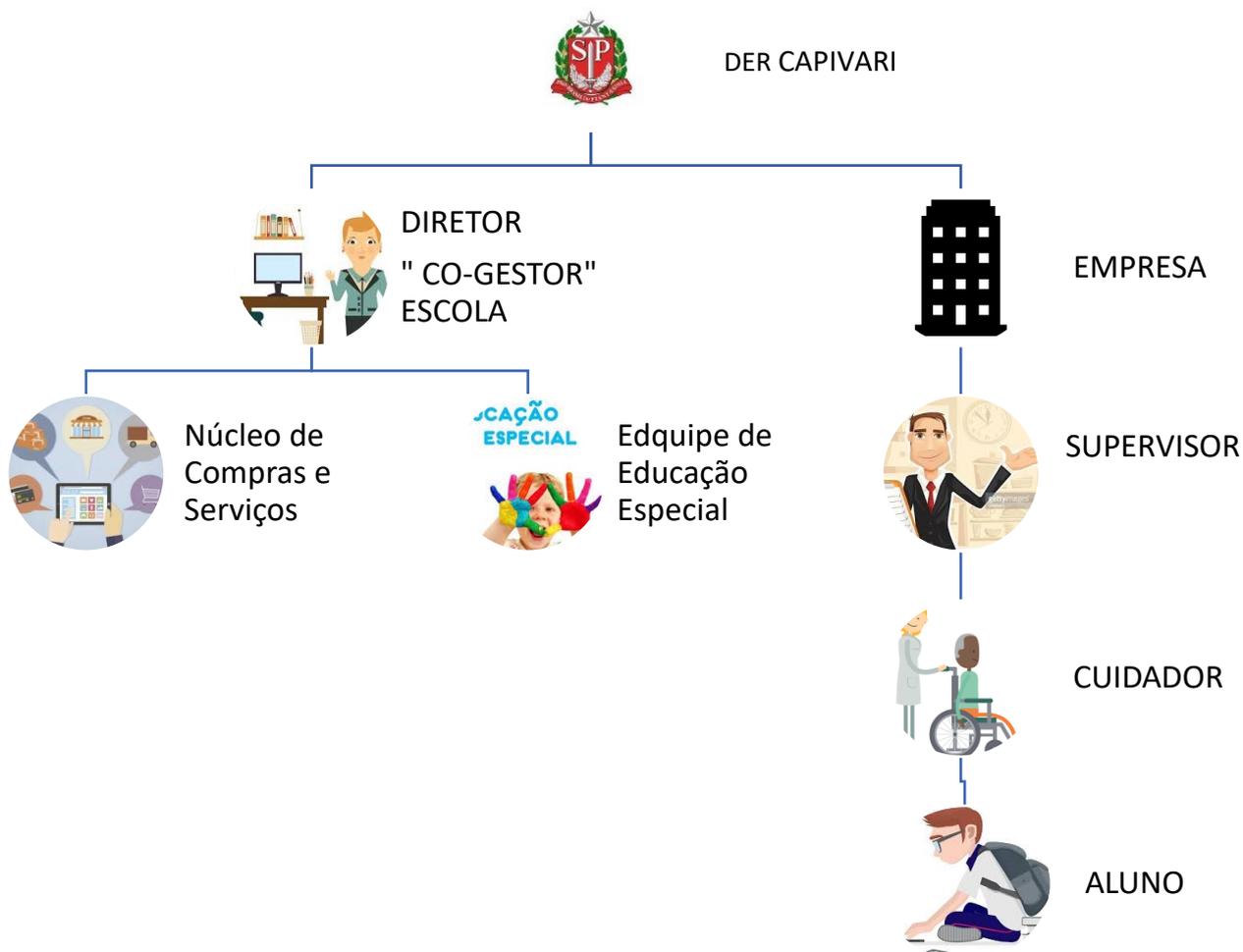
Autorizado: Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

Transmitido: NIT

Comunicado: 86/2020

Data: 13/03/2020

Assunto: Organograma Prestação de Serviços de Cuidador



## **DEFINIÇÃO DO ORGANOGRAMA :**

O organograma é parte da **organização estratégica**, pois ele é importante para definir as responsabilidades de toda a equipe, seus limites e tornar toda a estrutura organizacional transparente.

Para melhor compreensão de quem são os responsáveis, o Núcleo de Compras e Serviços elaborou um organograma com os principais envolvidos na Gestão do Cuidador.

Estaremos agora definindo de forma resumida (consultar o Termo de Referência), o papel de cada um dos responsáveis pela Prestação de serviços contínuos de apoio aos alunos com deficiência, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, com fornecimento de material e mão de obra em unidades escolares, conforme previsto no Termo de Referência dos Contratos:

- **Diretoria de Ensino** – responsável pela licitação e contratação;
- **Empresa** - vencedora da licitação e responsável pelas contratações do Supervisor, Funcionários e Materiais;
- **Supervisor da Empresa** – Os serviços de Supervisão para o Profissional de apoio escolar deverão ser desenvolvidos por profissional da área da saúde (enfermeiro, técnico em enfermagem e outros), com idade acima de 18 anos. As funções dos profissionais abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço. Os Supervisores deverão conhecer as características das deficiências, necessidades e as técnicas de atendimento voltadas para esses alunos, a fim de orientar tecnicamente os profissionais de apoio escolar sempre que necessário.  
Exercer a fiscalização e orientação técnica dos atendimentos desempenhados pelos profissionais de apoio escolar, comparecendo em cada uma das unidades de ensino sob sua supervisão, no mínimo, 1 vez por mês, ou quando, excepcionalmente, haja necessidade de orientação ao profissional de apoio escolar, ou solicitação da unidade escolar;
- **Cuidador** - Os atendimentos do Profissional de apoio escolar deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Fundamental Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando auxiliar alunos com limitações motoras, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene.  
O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Profissional de apoio escolar para até 03 (três) alunos por período. A necessidade esporádica de apoio, pelo profissional de apoio escolar, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno; etc .

- Aluno** – Os alunos que necessitem de auxílio na locomoção, higiene e alimentação receberão atendimento de um profissional de apoio escolar com a qualificação básica para desempenho de suas funções.

Alunos, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário e que não consigam, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica, bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares, **conforme Mapeamento realizado pela Equipe Responsável desta Diretoria de Ensino.**
- Diretor (Co-Gestor)** - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar como co-gestor; apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os alunos com deficiência;
- Núcleo de Compras e Serviços** – Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela contratada;

Analisar o relatório mensal da Contratada e do Diretor de cada unidade escolar, que atua como co-gestor, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados;

Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

Receber da Contratada e do co-gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;

Requisitar à Contratada, quando solicitado pelos pais ou responsáveis do aluno, cópia da ficha de rotina diária;

Estabelecer fluxo de comunicação com o co-gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços;

Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos profissionais de apoio escolar que descumpram a execução dos serviços;
- Equipe de Educação Especial** - Dar suporte e orientação técnica ao Diretor de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência.

Fazer juntada de documentos comprobatórios enviados pela escola e consolidados pela Equipe de educação Especial - Supervisor e PCNP:

Ofícios das EE xxxx;

Ofício indicando aluno e deficiência, série, período etc.;

Questionário individual (cópia anexa)

Laudo médico

Autorização dos pais/responsáveis para que o profissional de apoio escolar possa ministrar medicação via oral, especificando remédio, horário etc.

Obs: Caso a família não aprove a prestação de serviço, deve-se fazer juntada ao processo por escrito e tomar as devidas providências.

Pâmela Cristina Ap. de Arruda  
Diretor I - NCS