



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. 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 jurisdicionadas a Diretoria de Ensino Região Itu.

### 2. OBJETIVO GERAL

2.1. Prestar serviços de apoio aos alunos com deficiência, da rede estadual de ensino, que apresentam limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Incluir na comunidade escolar, da rede estadual de ensino, o atendimento ao aluno com deficiência, que será executado por pessoas capacitadas denominadas **Profissional de apoio escolar**.

3.2. Prestar aos alunos com deficiência, da rede estadual de ensino, atendimento para auxiliar, no cotidiano escolar, aqueles que não consigam realizar com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção, que necessitem de auxílio para realizá-las.

### 4. JUSTIFICATIVA

4.1. As Leis Federais nº 7.853/89 e 9.394/96 e o Decreto nº 3.298/99 preconizam que cabe ao Poder Público e seus órgãos assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico. Já a perspectiva da Educação Inclusiva e a legislação vigente dispõem que os Sistemas de Ensino devem prover e promover recursos em sua organização, para o adequado atendimento educacional com qualidade para todos.

4.2. O assunto tem sido objeto de estudo pelo Serviço de Educação Especial da Secretaria de Estado da Educação / CAPE, em decorrência das diversas demandas do Ministério Público acolhidas pela Justiça em Ações Cíveis Públicas, ou seja, determinação extensiva a todas as unidades escolares sob área de abrangência das respectivas Diretorias de Ensino.

4.3. A contratação desses serviços de apoio faz-se necessária tendo em vista que a Constituição Federal, o Plano Nacional de Educação e outras legislações que normatizam as ações referentes ao atendimento educacional especializado para as pessoas com deficiência, preveem a provisão de recursos que garantam o acesso e permanência do aluno com deficiência na escola.

4.4. Justifica-se, portanto, a contratação do serviço de apoio durante o turno escolar, para os alunos com necessidades especiais matriculados na rede pública estadual, para as atividades de locomoção, higiene, alimentação, e demais situações nas quais os alunos necessitem de auxílio para realizá-las.

### 5. ALUNOS

5.1. 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.**

5.2. 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.

## **6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da rede estadual deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos manhã, tarde e noite, de acordo com o turno de frequência dos alunos, atendendo as especificidades de cada um.

6.2. A contratada deverá prever carga horária do Profissional de apoio escolar para até 30 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos, inclusive abrangendo o período noturno, quando necessário, durante a **vigência do contrato de 12 (doze) meses (200 dias letivos estimados)**. A carga horária do Profissional de apoio escolar poderá chegar a 40 horas semanais caso haja alunos que frequentem Salas de Recursos e/ou Escolas de Tempo Integral, conforme necessidade da Diretoria interessada.

6.3. A contratada deverá disponibilizar, conforme número de alunos com deficiência, preferencialmente a proporção de 1 (um) Profissional de apoio escolar para cada 3 (três) alunos, observando faixa etária, sexo (preferencialmente alunos do sexo masculino serão auxiliados por profissional de apoio escolar do sexo masculino e os do sexo feminino, por profissional de apoio escolar do sexo feminino), tipo e grau de dependência, turnos de aula.

6.4. Os serviços de autocuidado serão prestados nas dependências da unidade escolar, assim detalhados:

6.4.1. Apresentar-se, na unidade escolar, no mínimo 30 (trinta) minutos antes da entrada do aluno para realizar a sua recepção no portão, com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência ao início das aulas, auxiliando-o no transporte de materiais e objetos pessoais e acompanhando-o até a sala de aula.

6.4.2. Deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa.

6.4.3. Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o aluno, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário;

6.4.4. Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade do aluno;

6.4.5. Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

6.4.6. Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

6.4.7. Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar regular, dentro dos dias letivos, conforme Calendário Escolar. Nos casos em que estas atividades extrapolarem o período regular de aulas, poder-se-á solicitar o auxílio dos Profissionais de apoio escolar responsáveis pelas Salas de Recursos;

6.4.8. Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITU**  
**Praça Almeida Júnior, 10 – Vila Nova – Itu/SP – CEP: 13.309-049**

- 6.4.9. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno;
- 6.4.10. Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;
- 6.4.11. Permanecer todo o período de aula do aluno, fora da sala, em local acessível, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções;
- 6.4.12. Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- 6.4.13. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- 6.4.14. Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária do Profissional de apoio escolar, sendo que este relatório deverá ser entregue ao Supervisor da Contratada semanalmente, com cópia para o fiscal do contrato na unidade escolar.
- 6.4.15. Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;
- 6.4.16. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Supervisor da contratada para providências de substituição;
- 6.4.17. Ministras via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao profissional de apoio escolar controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos.
- 6.4.18. Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrar medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor para sua entrada em sala.
- 6.4.19. Retirar o aluno da sala, ministrar o medicamento no horário estipulado e retornar o aluno a sala de aula. O medicamento deverá ser trazido pelo responsável do aluno.
- 6.4.20. Verificar e solicitar ao Supervisor da contratada a reposição de materiais bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.
- 6.4.21. Desempenhar as **AÇÕES REFERENCIAIS** relacionadas a sua rotina diária abaixo:

<b>Período/ Horário</b>	<b>Atividades dos Profissionais de apoio escolar</b>
- Chegada do aluno na Escola.	- Recepcionar no portão; - Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula - Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala.
- Ida ao banheiro	- Atender ao chamado do (a) professor (a); - Auxiliar o aluno para sair da sala; - Auxiliar o aluno para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o aluno dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.
- Intervalo para o lanche	- Buscar o aluno em sala de aula; - Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário; - Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno;</li><li>- Higienizar os objetos pessoais, quando necessário;</li><li>- Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao aluno;</li><li>- Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do aluno;</li><li>- Auxiliar no deslocamento até a sala de aula bem como sua acomodação.</li></ul>
- Intervalo para o lanche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Higienizar os objetos de higiene bucal.</li></ul>
- Saída do aluno da Escola.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o aluno na arrumação de seus objetos e materiais escolares;</li><li>- Acompanhar até o portão de saída;</li><li>- Acompanhá-lo até o transporte escolar, se necessário.</li></ul>

## 7. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços de apoio aos alunos com deficiência que apresentam limitações motoras que acarretam dificuldades no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno, deverão ser executados nas unidades escolares jurisdicionadas à Diretoria de Ensino, nos respectivos turnos em que o aluno esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades escolares extras que não se insiram no período escolar regular.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 8.1. PELA CONTRATADA:

8.1.1. Apresentar, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovação de aptidão para desempenho de atividade similar ao objeto do presente Termo de Referência, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelo trabalho;

8.1.2. Prever, nas etapas ou fases de execução, carga horária do Profissional de apoio escolar de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos, inclusive abrangendo o período noturno, quando necessário. A carga horária do profissional de apoio escolar poderá chegar a 40 (quarenta) horas semanais caso haja alunos que frequentem Salas de Recursos e/ou Escola de Tempo Integral, conforme especificações técnicas dos serviços;

8.1.3. Selecionar e contratar Pessoal para a ocupação de Profissional de apoio escolar, por meio de entrevistas individuais, análise do perfil, formação, experiência, competência e antecedentes criminais;

8.1.4. Oferecer curso específico de capacitação, de no mínimo 80 horas, para os profissionais envolvidos, contemplando os seguintes temas:

#### a) Serviço Médico

- Introdução: doença, deficiência e incapacidade;
- Classificação e causas da deficiência;
- Deficiências transitórias e incapacitantes;

#### b) Psicologia

- Desenvolvimento neuropsicomotor;
  - Sexualidade;
  - Postura comportamental e profissional
- Relacionamento interpessoal: ambiente formal, comunicação e etiqueta;
- Relacionamento aluno/profissional de apoio escolar;
- Relacionamento profissional de apoio escolar/família;
- Relacionamento profissional de apoio escolar/professor;



- O papel do profissional de apoio escolar e a interface com a comunidade;

**c) Serviço Social**

- Ética nas relações: relacionamento social deficiência, cidadania e inclusão social;

**d) Enfermagem**

- Higiene do profissional de apoio escolar relacionada à saúde: aparência pessoal e vestuário;

- Cuidados preventivos clínicos funcionais aplicados ao aluno com deficiência: cuidados com a pele, com a bexiga e intestino;

- Primeiros socorros;

- Terapêutica;

**e) Fonoaudiologia**

- Alimentação segura

- Postura

- Ambiente

- Consistências adequadas;

- Cuidados antes, durante e após as refeições

- Vias alternativas de alimentação;

- Comunicação

- Alterações da comunicação/fala;

- Estimulação da linguagem;

- Comunicação alternativa: o que é e como usar;

**f) Fisioterapia**

- Transferências corporais e mobilidade;

- Cuidados posturais e prevenção do stress;

- Equipamento de vida independente: objetivos, características, tipos e uso;

- Prevenção de quedas;

**g) Fisioterapia e Terapia Ocupacional**

- Treinamento para uso de equipamentos de vida independente: cadeira de rodas, carrinhos, muletas, andadores, bengalas, próteses, órteses;

**h) Terapia Ocupacional**

- Adequação funcional e independência pessoal: facilitando as atividades de vestuário, alimentação, higiene e comunicação;

- Acessibilidade: mobiliário, espaço público e acessibilidade digital.

8.1.5. Disponibilizar profissional de apoio escolar para a unidade escolar, conforme número de alunos com deficiência (**preferencialmente na proporção de 1 profissional de apoio escolar para cada 3 alunos**), respeitando faixa etária, sexo, tipo e grau de dependência, turnos de aula, para atender o descrito no Mapeamento da Diretoria de Ensino.

8.1.6. Disponibilizar os profissionais de apoio escolar que deverão atender ao período de permanência em aula e sala de recursos dos alunos, respeitada a carga horária de trabalho de até 40 horas semanais.

8.1.7. Definir o horário de trabalho dos profissionais de apoio escolar de forma que estes estejam na unidade escolar no mínimo 30 minutos antes da entrada do aluno e saída após a partida do aluno;

8.1.8. Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos profissionais de apoio escolar, por meio de profissional volante, para atender o aluno, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;

8.1.9. Substituir imediatamente o profissional de apoio escolar que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;

8.1.10. O acréscimo de alunos a serem cuidados não implicará necessariamente em acréscimo do valor contratual, quando a quantidade de crianças para o profissional de apoio escolar for



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITU**  
**Praça Almeida Júnior, 10 – Vila Nova – Itu/SP – CEP: 13.309-049**

inferior a 3 alunos, desde que suas limitações assim possibilitem e estejam na mesma unidade escolar.

8.1.11. Efetuar, caso o aluno esteja impossibilitado de frequentar as aulas, a transferência provisória do Profissional de apoio escolar (quando os serviços forem prestados para um único aluno) a fim de auxiliar outros alunos com deficiência, independentemente de que seja na mesma unidade escolar, retornando este à unidade de origem assim que o aluno voltar a frequentar as aulas normalmente.

8.1.12. Assumir as responsabilidades, decorrentes dos maus tratos, quanto ao custeio e cuidados ao aluno, até sua recuperação;

8.1.13. Manter seus profissionais atualizados por meio de cursos de capacitação;

8.1.14. Adquirir e fornecer os materiais de consumo diário, indicados no Edital, mantendo estoque necessário para o desenvolvimento da ocupação de profissional de apoio escolar;

8.1.15. Indicar Representante para o acompanhamento da execução do objeto do Contrato;

8.1.16. Indicar o Supervisor da contratada, que será responsável tecnicamente pela perfeita execução do Contrato;

8.1.17. Apresentar à contratante, mensalmente, relatório consolidado avaliativo por unidade escolar das ações monitoradas, com o objetivo de comprovar a execução dos serviços;

8.1.18. Assegurar que os profissionais de apoio escolar disponibilizados não executem procedimentos exclusivos de Enfermeiro, conforme legislação vigente, ainda que tenha formação para tal.

8.1.19. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

8.1.20. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

8.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

8.1.22. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

8.1.23. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

8.1.24. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

8.1.25. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

8.1.26. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.1.27. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

8.1.28. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

8.1.29. Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITU**  
**Praça Almeida Júnior, 10 – Vila Nova – Itu/SP – CEP: 13.309-049**

- 8.1.30. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 8.1.31. obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- 8.1.32. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- 8.1.33. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- 8.1.34. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 8.1.35. Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 8.1.36. Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- 8.1.37. Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.
- 8.1.38. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda a legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.
- 8.1.39. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços.
- 8.1.40. Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.
- 8.1.41. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 8.1.42. Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço.
- 8.1.43. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 8.1.44. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.



- 8.1.45. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 8.1.46. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 8.1.47. Adquirir e fornecer os materiais de consumo diário, indicados no Termo de Referência do Edital, mantendo estoque necessário para o desenvolvimento da ocupação de profissional de apoio escolar

## **8.2. PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO (SUPERVISOR):**

8.2.1 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 esse público, a fim de orientar tecnicamente os profissionais de apoio escolar sempre que necessário.

8.2.2. Em suma, os Supervisores da contratada deverão apresentar:

- a) Habilidades técnicas: conhecimentos teóricos e práticos relativos ao atendimento dos alunos com deficiência;
- b) Características éticas e morais: atributos para propiciar relação de confiança, dignidade, respeito e ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa;
- c) Características emocionais: possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano e tolerância.

8.2.3. Caso os serviços sejam executados em diversas unidades escolares, a Contratada deverá realizar um cronograma de visitas para cumprimento da carga horária junto a todas as unidades escolares envolvidas.

### **8.2.4. Atribuições:**

- a) Participar do processo de seleção do pessoal contratado pela contratada para a ocupação de profissional de apoio escolar nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência e o grau de dependência, correspondente a cada Diretoria de Ensino;
- b) Elaborar plano com vistas a supervisionar o atendimento da execução dos procedimentos relativos aos alunos com deficiência na unidade escolar, bem como elaborar cronograma de orientações técnicas;
- c) Participar de reunião organizada pela contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos profissionais de apoio escolar nas diversas unidades escolares e promover maior qualificação do serviço dos Supervisores;
- d) Estabelecer, no período de implantação do trabalho, o fluxo de informações com os profissionais de apoio escolar, responsáveis pela unidade escolar e pais de alunos, juntamente com o gestor da contratada e co-gestor da Diretoria de Ensino;
- e) Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do trabalho, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e profissional de apoio escolar;
- f) 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.**
- g) Receber e analisar os relatórios da Rotina Diária preenchidas pelo Profissional de apoio escolar, os quais devem ser enviados à contratada para serem mantidos em arquivos próprios;





- h) Apresentar relatórios mensais à contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro diário das orientações, observações e situações ocorridas;
- i) Participar, quando solicitado pelo diretor da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos profissionais de apoio escolar bem como as informações fornecidas pelos pais.

### **8.3. DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

8.3.1 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 a auxiliar alunos com limitações motoras, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene.

8.3.2 Em suma, os Profissionais de apoio escolar deverão apresentar<sup>1</sup>:

- a) Habilidades técnicas: exigem-se cursos livres de no mínimo 80 horas;
- b) Competências pessoais – Demonstrar:
  - b.1 – Preparo físico
  - b.2 – Capacidade de acolhimento
  - b.3 - Capacidade de adaptação
  - b.4 – Empatia
  - b.5 – Capacidade de respeitar a privacidade do aluno
  - b.6 – Paciência
  - b.7 – Capacidade de escuta
  - b.8 – Capacidade de percepção
  - b.9 – Calma em situações críticas
  - b.10 – Discrição
  - b.11 – Capacidade de tomar decisões
  - b.12 – Capacidade de reconhecer limites pessoais
  - b.13 – Criatividade
  - b.14 – Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas
  - b.15 – Iniciativa
  - b.16 – Preparo emocional
  - b.17 – Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala
  - b.18 – Capacidade de administrar o tempo
  - b.19 – Honestidade.

#### **8.3.3. Atribuições:**

a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, 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;

a.1) 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITU**  
**Praça Almeida Júnior, 10 – Vila Nova – Itu/SP – CEP: 13.309-049**

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;

a.2). Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.

b) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula. Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.

b.1). Permanecer fora da sala, em local acessível, todo o período em que o aluno estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações.

- c) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- d) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- e) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- f) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- g) Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- h) Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula;
  - h.1) O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Profissional de apoio escolar controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- i) Cuidar da aparência e higiene do aluno;
- j) Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- k) Estimular a independência;
- l) Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;
- m) Desestimular a agressividade (quando houver);
- n) Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- o) Preencher a Ficha de Rotina Diária do profissional de apoio escolar descrevendo o atendimento prestado aos alunos;
- p) Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;
- q) Reconhecer as situações referentes ao aluno que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;



- r) Solicitar ao Supervisor a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.

**8.3.4. NÃO fazem parte das atribuições do profissional de apoio escolar na escola as atividades constantes na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) listadas abaixo:**

- a) Levantar informações sobre a pessoa (A.1);
- b) Controlar horários das atividades diárias da pessoa (A.3);
- c) Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários (A.9);
- d) Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia (A.10);
- e) Auxiliar no aprendizado da pessoa (A.12);
- f) CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA
  - f.1). Observar temperatura, urina, fezes e vômitos (B.1);
  - f.2). Observar a qualidade do sono (B.2);
  - f.3). Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas (B.3);
  - f.4). Lidar com comportamentos compulsivos (B.8);
  - f.5). Acompanhar o CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) em consultas e atendimentos médico-hospitalar (B.10);
  - f.6). Relatar orientação médica aos responsáveis (B.11);
  - f.7). Seguir orientação de profissionais da saúde (B.12);
  - f.8). Observar sinais vitais (B.13);
  - f.9). Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis (B.14);
- g) PROMOVER O BEM ESTAR DA PESSOA
  - g.1). Promover atividades de estímulo a afetividade (C.4);
  - g.2). Orientar CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) na sua necessidade espiritual e religiosa (C.6);
  - g.3). Encaminhar a pessoa a outros profissionais (C.8);
- h) CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA
  - h.1). Participar na elaboração do cardápio (D.1);
  - h.2). Verificar a despensa (D.2);
  - h.3). Observar a qualidade e validade dos alimentos (D.3);
  - h.4). Fazer as compras conforme lista e cardápio (D.4);
  - h.5). Preparar a alimentação (D.5);
  - h.6). Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas (D.6)
  - h.7). Estimular a ingestão de líquidos e alimentos variados (D.7)
  - h.8). Controlar a ingestão de líquidos e alimentos (D.8)
  - h.9). Reeducação dos hábitos alimentares da CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) (D.9);
- i) CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL
  - i.1) Cuidar dos afazeres domésticos (E.1);
  - i.2). Manter o ambiente organizado e limpo (E.2);
  - i.3). Administrar o dinheiro recebido (per-capita) (E.5);
  - i.4) Cuidar da roupa e objetos pessoais (E.6);
  - i.5). Preparar o leito de acordo com as necessidades (E.7);
- j) INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO
  - j.1). Estimular o gosto pela música, dança e esporte (F.1);
  - j.2). Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade (F.2);
  - j.3). Ler histórias e textos (F.4);
  - j.4). Ajudar nas tarefas escolares (F.5);



- k) ACOMPANHAR A PESSOA EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)<sup>2</sup>
- k.1). Planejar passeios (G.1);
  - k.2). Listar objetos de viagem (G.2);
  - k.3). Arrumar a bagagem (G.3);
  - k.4). Preparar a mala de remédios (G.4);
  - k.5). Preparar documentos e lista de telefones úteis (G.5);
  - k.6). Acondicionar alimentação para atividades externas (G.6);
  - k.7). Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas (G.7);
  - k.8). Auxiliar nos preparativos de viagem (G.8);
  - k.9). Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis (G.9).
  - k.10) **PROCEDIMENTOS EXCLUSIVOS DO ENFERMEIRO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **9.1 PELA DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO**

- a) Designar, juntamente com a Equipe de Supervisão da Diretoria de Ensino, o Gestor de Contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- b) Designar o Diretor de cada unidade escolar como co-gestor, para acompanhar e avaliar toda a execução do contrato, juntamente com a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino;
- c) Disponibilizar a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, para dar suporte e orientação técnica ao Diretor de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência. Caso necessário, a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino poderá solicitar suporte à Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado/CAPE;
- d) Disponibilizar o Mapeamento de alunos com deficiências que requerem serviços de apoio do profissional de apoio escolar;

### **9.2 PELO GESTOR DE CONTRATO**

- a) Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela contratada;
- b) 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;
- c) Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;
- d) Receber da Contratada e do co-gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;
- e) Requisitar à Contratada, quando solicitado pelos pais ou responsáveis do aluno, cópia da ficha de rotina diária;
- f) Estabelecer fluxo de comunicação com o co-gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços;
- g) Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos profissionais de apoio escolar que descumpram a execução dos serviços.

### **9.3 PELO DIRETOR**

---



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITU**  
**Praça Almeida Júnior, 10 – Vila Nova – Itu/SP – CEP: 13.309-049**

a) 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.