



**CENTRO DE TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/2018  
2º TERMO ADITIVO**

**ANEXO**

**PLANO DE TRABALHO**



**Novembro/2020**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## Sumário

SUMÁRIO EXECUTIVO.....	3
APRESENTAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA (SPDM).....	3
CENTRO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – PARQUE FONTES DO IPIRANGA.....	4
PROPOSTA DE TRABALHO.....	7
A)PROGRAMA DE EMPODERAMENTO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.....	7
1) MODA INCLUSIVA .....	7
2) PROGRAMA DE APOIO À EMPREGABILIDADE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA .....	8
2.1) APOIO PARA AÇÕES COMPLEMENTARES.....	8
3) PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL.....	9
4) PROGRAMA TODAS IN-REDE.....	10
5) PROFISSIONAIS DA BELEZA.....	10
B)PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS.....	11
1) CURSO DE LIBRAS.....	11
C)PROGRAMA DE APOIO ÀS AÇÕES DE INCLUSÃO.....	11
1) CENTRO DE APOIO NO METRÔ.....	11
2) TÊNIS DE MESA.....	12
3) LEITURA INCLUSIVA.....	12
4) TELEAPOIO.....	13
D)PROGRAMA DE PRODUTOS ASSISTIVOS.....	13
1) TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA INCLUSÃO.....	13
2) AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS DE INCLUSÃO.....	14
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>15</b>
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL.....	32
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	32
PLANILHA FINANCEIRA.....	35
METAS DE PRODUÇÃO.....	36
PLANILHA FINANCEIRA ANALÍTICA : CENTRO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.....	37

**SUMÁRIO EXECUTIVO*****APRESENTAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA DESENVOLVIMENTO DA  
MEDICINA (SPDM)***

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 ligadas. 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 a 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, 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



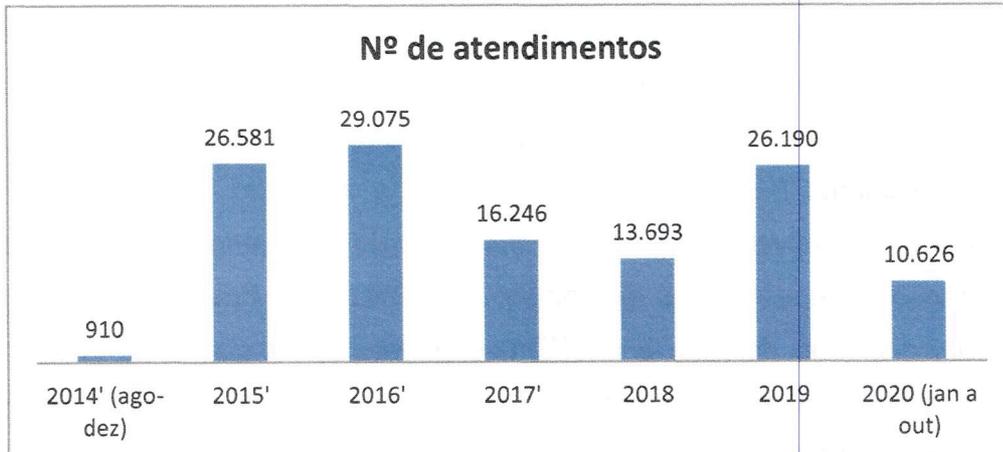
associados. O prazo de duração da SPDM é indeterminado.

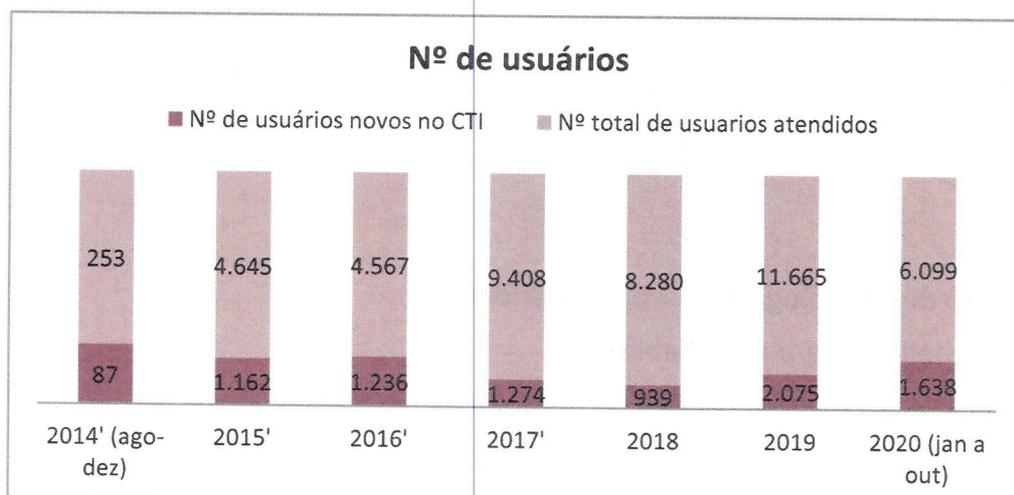
Além da administração de hospitais, a SPDM vem desenvolvendo sua expertise na administração de Empreendimentos Sociais de Inclusão, tais como Unidade de São José dos Campos de Rede Lucy Montoro, Projeto Rede – Projeto de Inclusão educacional e social, Centro de Tecnologia e Inovação para Pessoas com Deficiência Visual.

### CENTRO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – PARQUE FONTES DO IPIRANGA

O Centro de Tecnologia e Inovação concebido pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo (SEDPcD) foi inaugurado em dezembro de 2013 e iniciou sua implantação em agosto de 2014.

Desde que iniciou sua atividade, o Centro de Tecnologia e Inovação **atendeu mais de 44 mil pessoas**, sendo mais de 8 mil usuários matriculados para atividades individuais na dependência do Centro de Tecnologia e Inovação, desenvolvendo suas habilidades vocacionais, dentre eles, aproximadamente **13 mil pessoas com deficiência**. O centro ministrou, desde o início da sua atividade, mais de **120 mil atendimentos ao público**.





O Centro se posiciona como um espaço inovador, polo de desenvolvimento tecnológico, de conhecimento, qualificação e formação profissional de recursos humanos, com estratégias inovadoras, estabelecendo parcerias e alianças, compartilhando competências e viabilizando nessas relações intersetoriais a convergência entre atores sociais, para um efetivo desenvolvimento do processo de inclusão.

O Centro de Tecnologia e Inovação está centrado na missão da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo, em garantir o acesso das pessoas com deficiência no Estado de São Paulo a todos os bens, produtos e serviços existentes na sociedade, e redireciona seu posicionamento para um espaço de empoderamento das pessoas, a fim de que sejam protagonistas do seu papel na sociedade através dos seguintes pilares:

- Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- Conhecimento compartilhado através de Programas, Cursos e Palestras;
- Acessibilidade e fortalecimento comunicacional.

**Público Alvo:** O Centro de Tecnologia e Inovação atenderá:

- 1) Pessoas com deficiência e seus familiares
- 2) Profissionais envolvidos no processo de reabilitação, inclusão e inovação
- 3) Instituições públicas e privadas definidas conforme critérios do projeto

A proposta de trabalho a seguir visa demonstrar as atividades que serão desenvolvidas, seus objetivos e metas.



6

**PROPOSTA DE TRABALHO**

No Centro de Tecnologia e Inovação – Parque Fontes do Ipiranga serão desenvolvidas atividades com foco em quatro vertentes:

**A) PROGRAMA DE EMPODERAMENTO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O programa tem como objetivo desenvolver ações que instrumentalizem as pessoas com deficiência e seus familiares no exercício da sua autonomia e cidadania através das atividades socioeducativas e de promoção da inclusão. Paralelamente, as questões que envolvem a inclusão da pessoa com deficiência no âmbito da sociedade passam por estratégias inovadoras que tangenciam ações de formação profissional e desenvolvimento de novas tecnologias e produtos para o mercado.

O programa será composto pelos seguintes serviços:

**1) Moda Inclusiva**

Realizar ações de formação e sensibilização, relacionadas à Moda Inclusiva, visando habilitar pessoas com deficiência, estudantes, professores, profissionais empreendedores, usuários de moda e o comércio varejista, para o pensamento inclusivo. Esta ação contempla a perspectiva da pessoa com deficiência em seus projetos de vestuário, estimulando o surgimento de ideias inovadoras para atender a esse segmento, seja em empreendimentos econômicos ou para seu próprio uso pessoal, tendo a moda como elemento de inclusão, apresentação social e autoestima. As atividades de moda inclusiva podem ocorrer no formato de cursos, concursos, palestras, além de outros eventos. Destinado a estudantes, professores e profissionais de moda, pessoas com deficiência, profissionais de design entre outras áreas que possam se interessar pelo tema.

**Número de pessoas atendidas:** mínimo de 240 pessoas/ano

**Número de cursos/ano:** 06



7

## **2) Programa de Apoio à Empregabilidade da Pessoa com Deficiência**

Oferecer ações que visam incidir positivamente na inclusão profissional de pessoas com deficiência no Estado de SP, tendo como objetivo estimular e facilitar a inserção de pessoas com deficiência no mercado de trabalho por meio de ações de busca ativa de candidatos, identificação de habilidades profissionais, comportamentais e histórico profissional, encaminhamento para oportunidades de trabalho e qualificação profissional e empreendedora. Visa também fortalecer a visão da diversidade nas empresas, quebrando barreiras (atitudinais e de apoios) no ambiente corporativo, visando a inserção, permanência e desenvolvimento profissional da pessoa com deficiência nas empresas.

Esta ação visa ampliar o número de pessoas com deficiência contratadas, além de oferecer apoio técnico ao RH das empresas para a permanência e desenvolvimento destes profissionais por meio da metodologia do emprego apoiado. Este programa é parte da ação inter-secretariado liderada e coordenada pela Secretaria Estadual do Desenvolvimento Econômico com a parceria das Secretarias Estaduais de Saúde, Justiça, Educação, dos Direitos de Pessoas com Deficiência e Desenvolvimento Social.

O Centro de Tecnologia e Inovação poderá ceder o espaço físico da sua estrutura aos parceiros para viabilizar os cursos de capacitação profissionalizante dentro do contexto deste programa.

**Número de pessoas atendidas/ano: 600**

**Número de empresas apoiadas/ano: 50**

### **2.1 Apoio para Ações Complementares**

Aprendizagem e desenvolvimento de aspectos pessoais, sociais e profissionais para o mercado de trabalho

- Laboratório de Imagem
- Marketing Pessoal e Social
- Oficinas de currículo
- Orientações individualizadas sobre áreas de interesse (carreira, atividades pós pandemia...)

- Informações sobre hábitos e comportamentos no trabalho
- Orientações e encaminhamentos para outros programas de capacitação e aprendizagem
- Orientações sobre novos negócios
- Treinamentos (Microlearning e Macrolearning)

Público-alvo:

- candidatos que não foram aprovados em processos seletivos
- candidatos que não conseguem entrar no mundo competitivo do trabalho
- candidatos que iniciam sua experiência profissional por primeira vez
- candidatos que apresentam uma condição de defasagem em algum comportamento ou competência para a inserção no mercado de trabalho

**Número de pessoas atendidas/ano: 600**

### ***3) Programa de Inclusão Digital***

Cursos na área da Tecnologia da Informação e Comunicação, com o objetivo de incluir as pessoas com deficiência e profissionais da área, no uso das tecnologias e ferramentas.

3.1 Alfabetização digital

3.2 Redes Sociais

3.3 Digitação

3.4 Mundo Digital – outros cursos que podem ser abertos sobre a temática

Público-alvo:

- Usuários com deficiência que buscam uma inserção no mercado de trabalho com defasagem quanto ao uso da tecnologia
- Usuários que buscam por atualização e aprimoramento nas tecnologias de informação e comunicação

**Número de usuários matriculados/ano: 240**

#### **4) Programa Todas In Rede**

Programa de promoção do empoderamento e emancipação das mulheres com deficiência do Estado de São Paulo, visando a favorecer a melhoria da qualidade de vida e inclusão social.

O objetivo do programa TODAS in-Rede é dar voz às mulheres com deficiência e levar informações relevantes com foco nos temas: trabalho e renda; prevenção à violência; direitos afetivos e sexuais; educação e liderança.

O programa conta com diversas ações estratégicas para alcançar o objetivo de unir as mulheres com deficiência, visando o protagonismo feminino dentro do segmento. Entre as principais ações estão: curso de ensino a distância sobre o atendimento à mulher vítima de violência, destinado aos profissionais das Delegacias de Defesa da Mulher e da Rede de Proteção; site acessível, informativo e interativo, com canais de denúncia, entrevistas, artigos e disponibilização de endereços da rede de proteção e atenção à mulher; campanhas de comunicação nas redes sociais e articulações intersetoriais de forma a garantir alternativas à autonomia financeira da mulher com deficiência.

Site: <https://www.todasinrede.sp.gov.br>

**Meta: Lançamento e disseminação nos Municípios do Estado de São Paulo – 10/ano, condicionado as articulações da SEDPcD.**

#### **5) Profissionais da Beleza**

Visa desenvolver ações que contemplem áreas de atuação dentro do universo da beleza. Acessibilizar espaços a fim de favorecer pessoas com deficiência seja como consumidora ou profissional da área, ações de capacitação para profissionais em geral contemplando profissionais com deficiência que queiram ingressar nessa área fomentando parcerias com organizações para formação técnica na área.

Público Alvo: Pessoas com Deficiência



10

Profissionais com ou sem Deficiência atuantes na área da beleza  
Empresas da área da beleza que buscam acessibilizar seus espaços  
ampliando oportunidades para pessoas com deficiência  
Meta: execução condicionado a recurso remanescente.

## **B) PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

### **1) Curso de LIBRAS**

Tem o objetivo de ampliar as possibilidades de comunicação e interação social com as pessoas com deficiência auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais, com realização de curso presencial. Serão realizados cursos de Libras Básico também nas cidades do interior de São Paulo. Os locais serão escolhidos SEDPcD. Será realizado no mínimo um curso por mês, com participação de 20 pessoas/mês.

**Carga Horária:** Mínimo de 40 horas/mês

**Metas:**

- a) Curso na cidade de São Paulo: 36 cursos por ano; 480 usuários/ano
- b) Curso no interior: 20 cursos por ano; 400 usuários/ano

**O serviço abaixo será descontinuado:**

- Formação e capacitação para Manutenção de Cadeira de Rodas / Meios Auxiliares de Locomoção.

## **C) PROGRAMA DE APOIO ÀS AÇÕES DE INCLUSÃO**

### **1) CENTRO DE APOIO NO METRÔ**

Serão implantados os serviços de atendimento às pessoas com deficiência em diversas estações do Metrô, iniciando com 5 estações, onde serão instalados Quiosques que com uma equipe especializada em tecnologia assistiva fará este atendimento.

Nestes quiosques terão recursos de Central de Libras e auxiliares que farão manutenção básica em cadeira de rodas, além de receberem Currículos de PCDs que serão enviados ao nosso programa de empregabilidade. Serão distribuídos materiais didáticos.

**O número de atendimentos no ano: 1.500 atendimento**

O serviço de Central de LIBRAS e Projeto Inovador de Fornecimento e Manutenção de Produtos Assistivos serão absorvidos neste projeto e os pontos ativos atualmente serão desativados.

### 3) LEITURA INCLUSIVA

Contribuir com o fortalecimento das políticas, programas e projetos relativos aos direitos das pessoas com deficiência, com ênfase no acesso ao livro e à leitura, introduzindo a questão da acessibilidade e inclusão, de forma articulada e transversal, mobilizando e fomentando parcerias no setor do livro e leitura, com foco nas questões relativas à acessibilidade de produtos e conteúdos às pessoas com deficiência. Desta forma, contribui exponencialmente com a democratização do acesso ao livro, à leitura e à literatura para o público com e sem deficiência. Destinado aos profissionais das áreas de educação, cultura, saúde, direitos humanos, cadeia produtiva do livro, pessoas com e sem deficiência e suas famílias.

Divulgação e apresentação do projeto em formato virtual.

**Meta: Condicionado ao recurso.**

**Obs.: Considerando que a execução deste serviço está condicionada a disponibilidade de recursos.**

**4) TELEAPOIO**

Público alvo: pessoas com deficiência (todas as formas de deficiência com ênfase em deficiência visual) em todas as faixas etárias e familiares de pessoas com deficiência

Justificativa: promover canal de comunicação, informação e acolhimento a respeito dos direitos e benefícios sociais de pessoa com deficiência;

Ações:

- a) Teleapoio emocional;
- b) Teleapoio direitos e benefícios sociais de pessoa com deficiência;
- c) Teleapoio de tecnologia assistiva e digital;

**Indicador quantitativo: nº de atendimentos.**

**Meta: 600 atendimentos/ano**

**O serviço abaixo será descontinuado:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tênis de mesa</li> </ul> |
|---|

## **D) PROGRAMA DE PRODUTOS ASSISTIVOS**

### **1) TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA INCLUSÃO**

Entende-se que o desenvolvimento de produtos da Tecnologia Assistiva é fundamental para a promoção de inclusão de Pessoas com Deficiência em vários setores da sociedade. Através deste serviço, o CTI-PEFI pretende estabelecer parcerias técnicas com outras entidades a fim de desenvolver novos produtos de Tecnologia Assistiva e/ou contribuir com o processo de aprimoramento de produtos já existentes no mercado.

**Meta:** Não se aplica

## **2) AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS DE INCLUSÃO**

### **Ações:**

Estabelecer parcerias para desenvolver projetos de tecnologias de inclusão (tecnologias digitais, assistivas ou sociais);

**Justificativa:** contribuir para o desenvolvimento e difusão de tecnologias de inclusão

**Crterios de execuão:** o desenvolvimento e difusão da tecnologia somente ocorrerá caso haja disponibilidade de recursos para esta finalidade (recursos remanescentes ou recursos provindas de captação externa).

**Indicador quantitativo:** nº de projetos executados

**Indicador qualitativo:** registros de execução do projeto e seus respectivos indicadores

Obs. Considerando que a execução deste serviço está condicionada a disponibilidade de recursos, não será estipulada a meta.

## **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

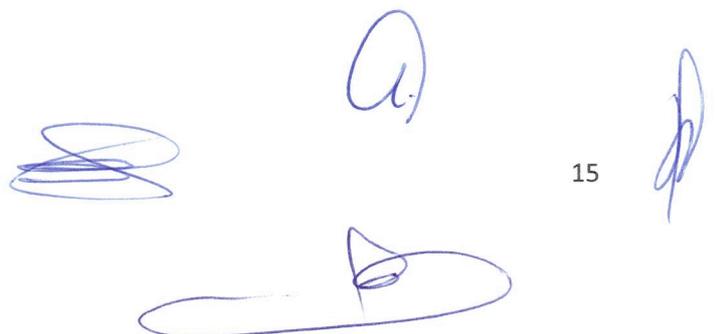
Acreditamos que uma Unidade bem organizada tem todas as condições de atingir os seus objetivos: prestar uma boa e integral assistência às pessoas, transformar-se em instrumento de realização para seus profissionais e servidores e contribuir decisivamente para a melhoria dos níveis de atendimento da comunidade.

### **INFRAESTRUTURA**

A infraestrutura do Centro de Tecnologia e Inovação é composta por espaços físicos das casas 04, 05, 16, 17, 18 e anfiteatro, situado dentro do Parque Fontes de Ipiranga, acordado o rateio de responsabilidades nos itens abaixo:

### **ÁGUA E LUZ**

A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Estado de São Paulo é responsável pelo fornecimento de pelo pagamento das contas de água e luz para o Centro de Tecnologia e Inovação.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the center, and one on the right. The signature on the right is the most prominent and appears to be a stylized 'A' or similar character.

## **REDE DE INTERNET**

Por motivos de compatibilidade de sistemas corporativos e por sigilo de informações, a SPDM deve instalar próprio servidor de rede de internet.

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**

A aquisição dos insumos utilizados pelo Centro é da responsabilidade da SPDM e a mão de obra é fornecida pelo serviço de manutenção contratado pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo.

## **SERVIÇO DE ARQUIVO E ESTATÍSTICA**

O Serviço de Arquivo e Estatística tem como função básica todos os cuidados específicos com as fichas do cliente, desde a sua abertura, arquivamento, até a coleta, consolidação e análise dos dados para realização de estatísticas.

A ficha do cliente é o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre as atividades/oficinas, orientações, cursos, etc. Sendo de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e seu acompanhamento.

## **TRANSPORTES**

O serviço será composto por equipe e estrutura (veículos) terceirizada, acompanhada por uma coordenação administrativa direta, a fim de garantir um padrão e desenvolvimento de acordo com diretrizes da instituição. Através deste serviço será viabilizado o transporte de documentos e também de pessoas, melhorando o acesso dos nossos usuários até o Centro de Tecnologia e Inovação.

## **PATRIMÔNIO**

A Unidade de Patrimônio de uma Empresa é de grande importância, visto que é dentro dela que se processa toda a política de aquisição, controle, conservação e distribuição de bens, agindo assim em uma inter-relação com outros seguimentos internos e externos à empresa em sua totalidade.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

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

A Unidade de Gestão de Pessoas tem a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir as políticas de gestão da SPDM, estar alinhada com as definições da Secretaria do Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência bem como, desenhar novos processos e canais de comunicação apropriados.

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

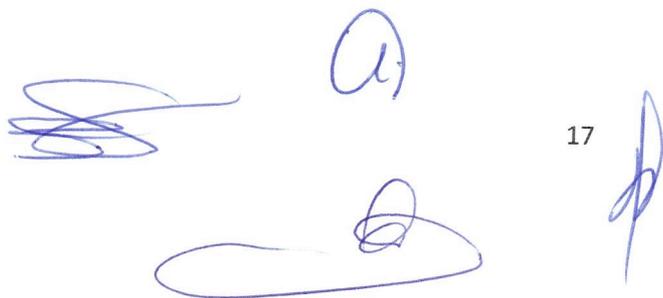
A Unidade de TI é responsável pela disponibilização dos recursos tecnológicos e o suporte necessário para a execução dos processos administrativos, neles apoiados.

Busca oferecer um atendimento com qualidade e assertividade para garantir a execução dos processos, além do aperfeiçoamento constante de nossas atividades e conhecimentos através da aplicação de conceitos de gestão baseados nas melhores práticas do gerenciamento de TI e treinamento dos profissionais da área.

Visando garantir o cumprimento das atribuições da área, entendemos que TI deverá contar sempre com uma equipe adequada e bem preparada para atender aos processos de implantação de sistemas, desenvolvimento de novas aplicações, suporte a rede e ao usuário e capacitar novos colaboradores.

## **ÁREA FINANCEIRA**

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

The image shows several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the center, and one on the right. The signature on the right is the most prominent and appears to be a stylized 'A' or similar character.



## **CONTRATOS**

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

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

### **Diretrizes**

- 1. Acordos Comerciais:** A responsabilidade de firmar acordos comerciais com prestadores de serviços é Gerente Administrativo da instituição.
- 2. Iniciativa da Contratação:** Toda e qualquer contratação deverá estar contemplada em planejamento orçamentário, tanto nos casos de despesas quanto investimentos.
- 3. Início do Processo:** Cabe à unidade de gestão interessada na contratação, adotar providências preliminares e garantir o cumprimento de prazos.

Ao identificar necessidade de contratação, o solicitante deverá acionar a área Gestão de Contratos, enviando o "Formulário de Solicitação de Contratação", com o detalhamento do serviço e cotações prévias.

Gestão de Contratos em conjunto com área gestora definirão a melhor forma de obter o serviço solicitado. Cabe ressaltar que o envio da solicitação deve ser efetuado no início do processo, **antes** de se assumir qualquer compromisso comercial.

## **CONTABILIDADE E CUSTOS**

A contabilidade faz o registro metódico e ordenado dos negócios realizados e a

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

### **TESOURARIA**

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

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

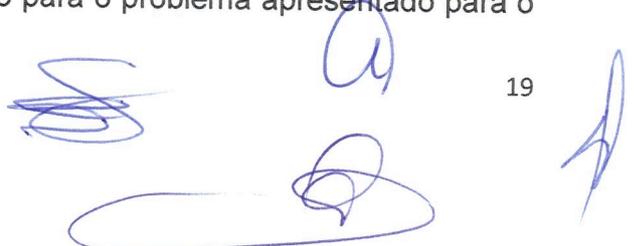
### **SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

O Serviço de Atendimento ao Usuário é um canal de comunicação direto e eficaz que interage fortemente com os meios interno e externo. Sua posição no organograma da instituição está situada junto à Diretoria, como participante dos processos de mudança e consequente melhoria.

O S.A.U recebe as manifestações de insatisfação dos Usuários a respeito do serviço prestado e procura resolvê-las da melhor forma possível. Por profissionais do S.A.U. são responsáveis pelo atendimento e resolução de problema dos usuários, esses profissionais são considerados como parte da *equipe operacional*.

### **QUEIXAS FORMAIS**

No momento em que não é possível a solução para o problema apresentado para o



S.A.U, gera-se um documento formal, ou seja, a queixa formal é encaminhada à Diretoria para devidas providências. As queixas deverão ser formalizadas em formulário próprio.

A queixa deverá ser encaminhada a Diretoria com o lembrete contendo a forma e o tempo de retorno ao usuário em 2 dias úteis; e ter o compromisso de 100% das queixas serem investigadas.

Indicador estratégico acompanhado pela Direção da instituição: “Tempo médio de resolução das queixas formais”.

### **Política de divisibilidade SPDM**

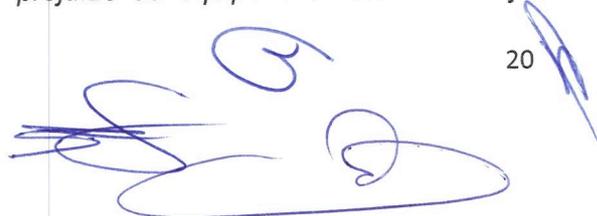
A Política da Associação visa tão somente dividir os custos operacionais, concentrados na Matriz, para fins de economicidade, senão vejamos.

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 apoio 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 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:

Q







“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 apresenta-las nas prestações de contas) como isso mesmo - reembolso, ou outra expressão análoga -, evitando qualquer denominação que pudesse confundi-la com taxas de administração ou qualquer outro tipo (usualmente repelidos pelos órgãos de controle, por incompatíveis com a natureza e as atividades das Organizações Sociais)”.

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

“A entidade privada sem fins lucrativos não possui receitas próprias que possam custear sua estrutura administrativa como ocorre nas prefeituras e no governo do Estado. Dessa forma, seria razoável estabelecer um percentual dos recursos do convênio para pagamento de despesas relativas à área meio, mormente aquelas que são estritamente necessárias para realização da atividade fim”. Para melhor elucidação desta política de rateio, destacam-se abaixo as atividades desenvolvidas, as quais estão compreendidas as despesas operacionais:

#### **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

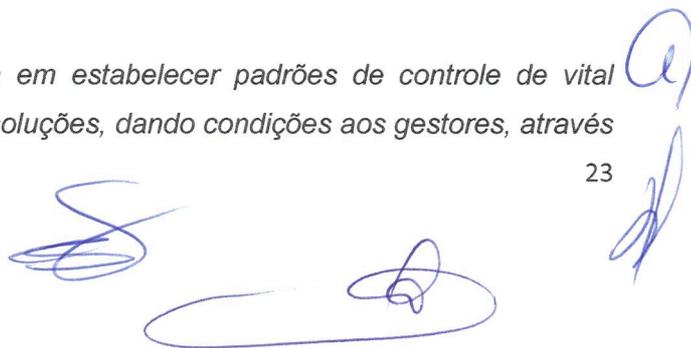
*fiscal e tributária, assegurando o cumprimento das exigências fiscais e legais vigentes, prevenindo as incorreções, minimizando prejuízos a SPDM, zelando por todas as etapas do processo de manutenção da filantropia;*

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

### **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;
- 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.

**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.*

**Assessoria Jurídica:**

*Compete à Assessoria Jurídica:*

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

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

**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, criação de novas seções e categorias); Implementação de links internos e externos; Manutenção e desenvolvimento de layouts; Criação de módulos específicos; Elaboração de estatísticas de acessos e ranking de artigos acessados; Desenvolvimento de banners, botões, menus, itens de menus, tratamento de imagens, flipbooks entre outros;*
- *Catálogo Médico: Criação, desenvolvimento, manutenção, implantação, hospedagem e suporte junto aos usuários; Gerenciamento da utilização desse aplicativo em dispositivos móveis;*
- *E-mail corporativo: Criação e manutenção de contas de e-mail;*
- *Voz por IP: Instalação, manutenção, treinamento, suporte e controle dos gastos telefônicos e*

auditorias;

- *Atualizações softwares RH: Solicitação e acompanhamento;*
- *Fale Conosco e Fale Conselho Administrativo SPDM: Leituras, encaminhamentos aos departamentos responsáveis, acompanhamento do trâmite, elaboração de respostas e criação de estatísticas por tipos de assuntos;*
- *Aquisição de licenças de softwares: Gerenciamento da aquisição de softwares específicos (Sistema Operacional e Aplicativos), baseados nas necessidades internas dos usuários, visando à manutenção de padronização dos softwares existentes;*
- *Rede sem Fio (Wireless): Supervisão, manutenção e gerenciamento da utilização e acessos da rede sem fio existente na SPDM;*
- *Serviço de Digitalização de Documentos: Supervisão, orientação e acompanhamento das rotinas a serem implantadas no processo de digitalização de documentos nos departamentos (Contábil e Recursos Humanos);*
- *Rede: Controle dos pontos de acesso à rede de dados e solicitações de manutenção e implementações de novos pontos baseados nas necessidades existentes;*
- *Back-up Departamental: Serviço de back-up interno a Superintendência Financeira da SPDM, Presidência da SPDM e Centro de Treinamento (salas de aulas e anfiteatro), dos dados gerados por aplicativos do Office (.doc, .xls, ppt, .pps, .avi, .pst, .mpeg, .jpeg, etc.);*
- *Salas de Treinamento e Anfiteatro: Apoio técnico e operacional aos eventos diários do centro de treinamento: Palestras, aulas, reuniões técnicas, seminários, Vídeo Conferências-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, Vídeo Conferência, FireWorks, DVD-Creator, IPTV, entre outros.*

### **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;
- 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.

#### 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. 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.

The bottom right of the page contains several handwritten marks in blue ink. There is a large, stylized signature that appears to be 'A' or 'a'. Below it, there are several scribbled-out lines and another signature. To the right of these marks, the number '31' is printed.

**DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

<b>Dimensionamento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
<b>Operarional</b>	28	148.882,92	1.786.595,08
<b>Administrativo</b>	16	116.369,97	1.396.439,58
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>265.252,89</b>	<b>3.183.034,66</b>

**SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

A seguir, relacionamos serviços terceiros necessários para a manutenção de estrutura física e organizacional do Centro de Tecnologia e Inovação

**1. Análise de Água**

Prestação de Serviços de análise de água em atendimento dos parâmetros legais descritos na Portaria 518 MS de 25.03.2004 e artigo 19ª baseado no Decreto 8468 de 08.09.1976 da Lei 997 de 03.05.1986

**2. Assessoria de custo**

Prestação de serviços de gestão estratégica de custos e melhoria contínua de resultados.

**3. Assessoria Jurídica**

Prestação de Serviços e atendimentos jurídicos das mais diversas áreas do direito: tributária, trabalhista, cível e administrativa.

**4. Auditoria Contábil**

Análise preventiva dos processos contábeis.

**5. Controle de Pragas**

Prestação de Serviços para execução do controle de pragas em geral.

**6. Correios**

Necessário para suprir as necessidades que possam ser estabelecidas dentro da rotina, ou cartas registradas, SEDEX.

**7. DataCenter**

Prestação de serviços de hospedagem, manutenção, operação, desenvolvimento, monitoramento e suporte técnico de sistemas de informação.

**8. Gráfica**

Necessário para padronizar eventuais apostilas ou modelos de cadernetas.

**9. Higiene**

A contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção (limpeza concorrente, limpeza terminal, descontaminação de superfícies físicas, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza do abrigo de resíduos, coleta de resíduos, pesagem e elaboração de indicadores), com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, sacos para resíduos, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

**10. Locação e Higienização de Enxoval**

Prestação de Serviços de Lavanderia, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênicas sanitárias adequadas.

**11. Link P2P**

Prestação do serviço fornecimento, instalação e manutenção de uma conexão sem fio, desde as instalações até o ponto de terminação à internet, e, até o segundo ponto indicado de conexão ponto-a-ponto.

**12. Motoboy**

Prestação de serviços de motoboy entre as Unidades.

**13. Outsourcing de Impressoras/impressão**

Prestação de serviços de fornecimento e manutenção de equipamentos de impressoras. Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, que consiste na disponibilização e instalação de equipamentos, *software* de gerenciamento, manutenção e fornecimento de suprimentos

**14. Plataforma Compras**

Prestação de Serviços de fornecimento de software de compras em ambiente eletrônico.

**15. Seguro de Vida**

Resguarda a família do colaborador em caso de fatalidade.

**16. Sistema de Custos**

Prestação de serviços de gestão estratégica de custos e melhoria contínua de resultados.

**17. SMS**

Tecnologia para avisar aos alunos com antecedência de seu agendamento, bem como da programação do mês.

**18. Suporte e manutenção – Gestão de Capital Humano (RM)**

Contrato de licença de software para realização das rotinas de processamento de folha de pagamento em conformidade com CLT e legislação complementar.

**19. Suporte e manutenção – (TASY)**

Contrato de Licença de Uso de Software de Gestão, propiciando ao Gestor visão global e integrada, subsidiando tomada de decisão e melhores práticas de gestão.

**20. Telefonia (Rádio)**

Prestação de serviços de telefonia móvel, rádio e modem.

**21. Ergonomia/insalubridade eventual/PMCSO/PPRA**

Elaboração de laudos de insalubridade, ergonomia, Programa Prevenção Riscos a Ambientais, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

**22. Transporte**

A contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de pessoas com e sem deficiência conforme a necessidade de forma esporádica.

**PLANILHA FINANCEIRA**

	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>CUSTEIO</b>	<b>R\$ 393.138,75</b>	<b>R\$ 4.717.665,00</b>

<b>ITENS</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
<b>SALÁRIOS</b>	265.252,89	3.183.034,66
<b>SERVIÇOS TERCEIROS TÉCNICOS</b>	26.395,83	316.750,00
<b>SERVIÇOS TERCEIROS ADMINISTRATIVO</b>	58.190,03	698.280,34
<b>SUPRIMENTOS</b>	15.000,00	180.000,00
<b>UTILIDADE PÚBLICA</b>	-	-
<b>SEGURO PREDIAL</b>	600,00	7.200,00
<b>LOGÍSTICA</b>	16.000,00	192.000,00
<b>MANUTENÇÃO IMÓVEIS</b>	2.000,00	24.000,00
<b>MANUTENÇÃO MÁQUINAS EQUIP</b>	2.000,00	24.000,00
<b>CURSOS E TREINAMENTOS</b>	2.000,00	24.000,00
<b>BENS DE NATUREZA PERMANENTE</b>	2.000,00	24.000,00
<b>DESPESAS LEGAIS</b>	1.200,00	14.400,00
<b>DESPESAS FINANCEIRAS</b>	1.500,00	18.000,00
<b>IMPOSTOS E TAXAS**</b>	1.000,00	12.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>393.138,75</b>	<b>4.717.665,00</b>

**METAS DE PRODUÇÃO****INDICADORES QUANTITATIVOS**

PROGRAMA	PROJETOS		INDICADOR	PERIODICIDADE	Meta
	Moda Inclusiva	Pessoas			
A - PROGRAMA DE EMPODERAMENTO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	Programa de Apoio à Empregabilidade da Pessoa com Deficiência	Empresas	Pessoas atendidas	Anual	240
	Programa de Inclusão Digital	Apoio para Ações Complementares	Pessoas atendidas	Anual	600
			Pessoas apoiadas	Anual	50
			Pessoas atendidas	Anual	600
			Nº usuários matriculados	Anual	240
	Programa Todas In-Rede		Lançamento Municípios	Anual	10
Profissionais da Beleza		Nº de ações	Não se aplica	Não se aplica	
B - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	LIBRAS São Paulo		Nº de turmas	Anual	36
			Nº de usuários	Anual	480
			Nº de turmas	Anual	20
			Nº de usuários	Anual	400
C - PROGRAMA DE APOIO ÀS AÇÕES DE INCLUSÃO	Projeto Inclusão - METRÔ		Nº de usuários	Anual	1.500
	Leitura Inclusiva		Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	Teleapoio		Nº de atendimentos	Anual	600
D- PROGRAMA DE PRODUTOS ASSISTIVOS	Tecnologias Assistivas para Inclusão		Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	Ações de Desenvolvimento e Difusão de Tecnologias de Inclusão		Nº de projetos executados	Não se aplica	Não se aplica

**INDICADORES QUALITATIVOS**

Conforme desenvolvimento dos serviços, podem ser elaborados os indicadores abaixo:

- Índice de resolutividade das ações de programa de empoderamento das pessoas com deficiência;
- Índice de resolutividade das ações de programa de capacitação de profissionais;
- Índice de resolutividade das ações de programa de apoio à inclusão;
- Índice de resolutividade das ações de programa de produtos assistivos;

Os indicadores qualitativos serão encaminhados a SEDPCD junto com o relatório circunstanciado de dezembro dentro do relatório anual de atividades do CTI-PEFI

**Planilha Financeira Analítica : Centro de Tecnologia e Inovação**

	mês1	mês2	mês3	mês4	mês5	mês6	mês7	mês8	mês9	mês10	mês11	mês12	TOTAL
Salários	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	265.252,89	3.183.034,68
Serviços de Terceiros técnicos	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	26.395,83	316.749,96
Suprimentos Nutrição	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
Suprimentos Enxoval	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Suprimentos Limpeza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Suprimentos Escritório	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00
Suprimentos Copa cozinha	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Suprimentos Peças e utensílios	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Suprimentos outros	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	54.000,00
Utilidade Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Seguro Predial	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
Manutenção Imóveis	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Manutenção Máquinas Equip	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Viagens e Transportes	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	192.000,00
Cursos e Treinamentos	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Bens de natureza permanente	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	24.000,00
Despesas Legais	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	14.400,00
Despesas Financeiras	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00
Impostos e Taxas	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Outras despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços terceiros Operacionais	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	58.190,03	698.280,36
<b>Total</b>	<b>393.138,75</b>	<b>4.717.665,00</b>											

A projeção acima é referente apenas ao 1º ano de contrato. Será aplicada o reajuste de fornecedores com índice de IGPM/IPCA anualmente.

