DOC 19/05/2018 – PP. 12 E 13

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 18 DE MAIO DE 2018.
6016.2018.0028947-6

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos interessadas em estabelecer parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SME para a execução dos Serviços de Apoio da educação especial na forma que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:
- a Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial seus artigos 58 a 60;
- a Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- a Lei Federal nº 13.146/15 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- o Decreto Federal nº 6.949/09, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;
- a Lei Municipal nº 16.271/15, que aprovou o Plano Municipal de Educação de São Paulo, bem como as diretrizes da atual Política Municipal da Educação;
- o Decreto Municipal nº 57.575/16, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.024, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico de parcerias com organizações da sociedade civil,
- os princípios e diretrizes da Política Paulistana de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

RESOLVE:

Art. 1º Os critérios e procedimentos para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil - OSC sem fins lucrativos, interessadas em estabelecer parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SME para a execução dos Serviços de Apoio observarão ao disposto na presente Instrução Normativa.
§ 1º Os Serviços de Apoio de que trata o caput deste artigo terão como objetivo oferecer aos estudantes com deficiência e aqueles com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD, regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, que não apresentarem autonomia para a locomoção, alimentação e higiene, suporte técnico e de apoio intensivo necessários para que possam se organizar e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrados ao seu grupo/classe.
§ 2º A celebração de parceria referida no caput deste artigo terá como pressuposto a existência de comunhão de interesses institucionais, por parte da Secretaria Municipal de Educação e por parte OSC, no desenvolvimento e/ou no estudo e pesquisa das atividades descritas no parágrafo anterior.

Art. 2º - A execução dos Serviços de Apoio deverá ser organizada na seguinte conformidade:
I - Auxiliar de Vida Escolar – AVE: profissionais responsáveis por oferecer suporte intensivo aos estudantes com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção;
II - Suporte Técnico: profissionais com formação de nível superior nas áreas de Terapia Ocupacional e/ou Fisioterapia com a função de oferecer suporte, orientações técnicas e ações formativas aos AVEs, às equipes escolares e aos Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAI, além de realizar a avaliação funcional e a indicação de tecnologia assistiva aos estudantes que dela necessitarem;
III – Núcleo Multidisciplinar: composto por profissionais com formação de nível superior nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social para atuar em cada Diretoria Regional de Educação-DRE/CEFAI por meio do desenvolvimento de atividades que envolvam avaliação, apoio e encaminhamento dos estudantes com suspeita ou quadros de deficiência, TGD, altas habilidades ou superdotação.

Art. 3º Os profissionais supramencionados deverão:
I - Auxiliar de Vida Escolar – AVE:
a) organizar sua rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias;
b) auxiliar na locomoção dos estudantes nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos, nos casos em que o auxílio seja necessário;
c) auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário;
d) acompanhar e auxiliar, se necessário, os estudantes no horário de refeição;
e) executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais da OSC responsável pela sua contratação;
f) utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado;
g) administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da UE;
h) dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante;
i) auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio;
j) comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante;
k) reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis;
l) registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes;
m) comunicar ao profissional de Suporte Técnico e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções;
n) receber do Suporte Técnico, dos profissionais da U.E. e do CEFAI as orientações pertinentes ao atendimento dos estudantes;

o) assinar termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a U.E. onde atua;
p) cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias em horário a ser estabelecido pela OSC de forma a atender as necessidades dos estudantes, conforme calendário escolar;
q) cumprir 1 (uma) hora para refeição por dia, não incluída na sua jornada de trabalho;
r) gozar de férias, nos termos da CLT, obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;
s) apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;
t) atender de 02 (dois) a 06 (seis) estudantes por turno de funcionamento, observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial elegível para este apoio e as características da Unidade Educacional.
II – Suporte Técnico:
a) supervisionar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios específicos;
b) oferecer suporte e orientações técnicas às equipes escolares e pais, sobre as respectivas áreas de atuação (Fisioterapia e Terapia Ocupacional), a fim de sanar as situações adversas inerentes ao processo de inclusão;
c) analisar os registros realizados pelo AVE;
d) realizar avaliação funcional na própria Unidade Educacional - U.E. em que o estudante é atendido pelo AVE, mediante autorização formal da família;
e) realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE, mediante solicitação da DRE/CEFAI e autorização formal da família;
f) realizar a prescrição de tecnologia assistiva, materiais específicos e mobiliários, quando necessário;
g) informar a DRE/CEFAI, casos de necessidade de AVE para estudantes identificados durante as visitas;
h) ministrar aulas nos cursos de capacitação;
i) participar da elaboração do material escrito informativo.
III – Núcleo Multidisciplinar:
a) realizar avaliação diagnóstica multiprofissional a partir de relatório elaborado pela Equipe Escolar;
b) realizar trabalho conjunto com as equipes das DRE/CEFAI nos processos de avaliação, orientação e encaminhamentos;
c) participar das reuniões de discussão de casos com equipe da DRE/CEFAI;
d) elaborar prontuários e relatórios para cada estudante atendido;
e) oferecer suporte e orientações técnicas às Equipes Escolares e pais, a fim de sanar situações adversas inerentes ao processo de inclusão;
f) oferecer suporte e orientações com relação aos cuidados diários, a fim de maximizar a participação dos familiares;
g) realizar a intermediação efetiva das redes de Serviços Educacionais com as redes de Saúde para o atendimento clínico e/ou terapêutico dos estudantes, quando necessário;
h) ministrar aulas nos cursos de capacitação;
i) participar da elaboração do material escrito informativo.
§ 1º As atividades relacionadas aos cuidados oferecidos pelos profissionais de que trata este artigo não configuram atendimento na área da Saúde.
§ 2º Na realização de parcerias, os profissionais envolvidos deverão ser contratados pela OSC parceira pelo regime CLT.

Art. 4º Poderão ser credenciadas as organizações que atendam os requisitos jurídicos, técnicos e operacionais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º São requisitos jurídicos para o credenciamento:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
II - Atuar na área de Educação;
III - Obedecer ao princípio da universalidade do atendimento, não dirigindo suas atividades exclusivamente aos seus associados ou categoria profissional;
IV - Observar, em sua escrituração contábil, os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
V - Assegurar a destinação de seu patrimônio, no caso do encerramento de suas atividades, a outra pessoa jurídica de igual natureza, que atenda aos requisitos previstos nos incisos I a V deste artigo;
VI - Estar regularmente constituída por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, o que deverá ser comprovado por meio da exigência desse período mínimo de cadastro ativo perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
VII - Apresentar os seguintes documentos, inclusive para a comprovação dos requisitos indicados nos incisos I a V deste artigo:
a) Cópia do Estatuto Social registrado no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, devidamente atualizado;
b) Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;
c) Cópia do documento de identidade e do cadastro de pessoa física do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil.
VIII - Estar em situação de regularidade fiscal, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Comprovante de inscrição como contribuinte perante Fazenda do Município do domicílio da pessoa jurídica – se o domicílio for o Município de São Paulo, apresentar o Cadastro de Contribuinte Mobiliário (CCM);
c) Certidão negativa de débitos municipais emitida pelo Município do domicílio da pessoa jurídica – se o domicílio for o Município de São Paulo, apresentar a Certidão de Tributos Mobiliários – CTM (caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar também declaração de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo);
d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
f) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
g) Certidão Negativa de Débitos no Cadastro Informativo Municipal – CADIN do Município de São Paulo.

Art. 6º São requisitos técnicos para o credenciamento:
I - Possuir experiência de pelo menos 12 (doze) meses na oferta de serviços iguais ou semelhantes aos tratados nesta Instrução Normativa, o que deverá ser comprovado por meio de:
a) Contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres firmados com pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive com organizações da sociedade civil; e/ou
b) Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive por organizações da sociedade civil.
II - Atuar no ensino e pesquisa nas áreas de educação e/ou de saúde por pelo menos 12 (doze) meses, o que deverá ser comprovado por meio de:
a) Cópia do Estatuto Social;
b) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

c) Relatório das atividades desenvolvidas e em andamento nas áreas supracitadas, informando, no mínimo, o período de execução, os principais resultados alcançados, inclusive, sempre que possível, em termos quantitativos.

Art. 7º São requisitos operacionais para o credenciamento:
I - Possuir em seu quadro ao menos 100 (cem) profissionais contratados no regime CLT, o que deverá ser comprovado por meio de Sistema-Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - SEFIP e/ou Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
II- Possuir experiência na gestão de equipamentos públicos ou serviços públicos contínuos com pelo menos 400 (quatrocentos) beneficiários atendidos por mês, o que deve ser comprovado por meio de:
a) Contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres firmados com pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive com organizações da sociedade civil; e/ou
b) Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive por organizações da sociedade civil; e/ou
c) Relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas na gestão de equipamentos públicos ou serviços públicos contínuos, aprovados pela pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive organização da sociedade civil, responsável pelo equipamento público ou pelo serviço público em questão.

Art. 8º As organizações interessadas deverão apresentar a documentação descrita nesta Instrução Normativa na Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR, da Coordenadora de Organização e Gestão Educacional – COGED.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Educação por meio da Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR da Coordenadora de Organização e Gestão Educacional – COGED, da Divisão de Educação Especial – DIEE da Coordenadoria Pedagógica – COPED e da Divisão de Contabilidade – DICONT/Convênios da Coordenadoria de Administração, Finanças e Infraestrutura - COAD, a responsabilidade pela análise do pedido de credenciamento e concessão do Certificado de Credenciamento Educacional para Serviços de Apoio da Educação Especial.
§ 1º - O Certificado de Credenciamento Educacional deverá ser emitido pela Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR da Coordenadora de Organização e Gestão Educacional – COGED, e devidamente assinado pelo Secretário Municipal de Educação.
§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar o ato de credenciamento em DOC e inserir a decisão no Sistema EOL – Módulo Convênio/Parcerias
§ 3º - Da decisão sobre o credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre o credenciamento no DOC.

Art. 10. O credenciamento da organização da sociedade civil terá validade por 3 (três) anos podendo ser renovado, por igual período, na conformidade do disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 11. A organização da sociedade civil credenciada deverá manter as condições de credenciamento durante todo o período de validade do certificado, sob pena de cancelamento, nos termos previstos nesta Instrução Normativa.
Parágrafo Único – No ato do recebimento dos documentos atualizados COGED/DIPAR deverá inseri-los no Sistema EOL – Módulo Convênio/Cadastro da OSC.

Art. 12. A renovação da certificação, deverá ser solicitada no período de até 60 (sessenta) dias antes do término da validade do registro, apresentando à SME a documentação descrita nos artigos 5º, 6º e 7º desta Instrução Normativa, devidamente atualizada.

§ 1º - O Certificado de Credenciamento a ser renovado continuará válido até a publicação, no DOC da decisão a respeito do pedido de renovação.
§ 2º - Da decisão sobre a renovação do credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre a renovação no DOC.

Art. 13. Os requerimentos de renovação protocolados após o prazo previsto no artigo 10 desta Instrução Normativa serão considerados como requerimentos para concessão de nova certificação.

Art. 14. O Certificado de Credenciamento Educacional poderá ser cancelado, a qualquer tempo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
I. não mantidas as condições de credenciamento;
II. identificada irregularidade na documentação;
III. a organização da sociedade civil que mantém parceria com esta Secretaria tiver Termo de Colaboração denunciado unilateralmente pela Administração por irregularidades em seu cumprimento.
§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar o ato de descredenciamento no DOC e inserir a decisão no Sistema EOL – Módulo Convênio/Parcerias.
§ 2º - Da decisão sobre o cancelamento do credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre o cancelamento no DOC.
RECURSO

Art. 15. A organização da sociedade civil que tiver seu Certificado de Credenciamento Educacional cancelado somente poderá solicitá-lo novamente, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, desde que comprove haver sanado o motivo que ocasionou o cancelamento.

Art. 16. O credenciamento de que trata esta Instrução Normativa não implica automaticamente a realização de parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e a organização credenciada.

Art. 17. A composição e a descrição dos Serviços de Apoio aos quais se refere esta Instrução Normativa poderão sofrer ajustes quando da eventual solicitação de planos de trabalho às organizações credenciadas caso se instaure, efetivamente, proposta de formalização de parceria com as organizações credenciadas.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.