



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

#### 1. CUIDADOR:

##### 1.1. Serão responsabilidades dos cuidadores:

Período/Horário	Atividade do Cuidador
Chegada do aluno na Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar no portão;</li><li>- Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula</li><li>- Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala.</li></ul>
Ida ao banheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao chamado do (a) professor (a);</li><li>- Auxiliar o aluno para sair da sala;</li><li>- Auxiliar o aluno para deslocar-se até o banheiro;</li><li>- 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;</li><li>- Apoio para retornar à sala de aula;</li><li>- Acomodar o aluno dentro da sala de aula.</li></ul>
Intervalo para o lanche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário;</li><li>- Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar;</li><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>
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>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

### 1.2. Os cuidadores deverão apresentar:

- a) Habilidades técnicas: exigem-se cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia do quarto ano do ensino fundamental até o ensino médio.
- b) Qualidades éticas e morais: deverá ter atributos para propiciar relação de confiança, dignidade, respeito e ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa,
- c) Qualidades físicas e intelectuais: possuir saúde física, incluindo força e energia, condições essenciais nas situações em que haja necessidade de transportar o aluno ou dar apoio para cuidar da higiene pessoal. Ser capaz de avaliar e administrar situações que envolvem ações e tomada de decisões;
- d) Qualidades emocionais: possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano e tolerância;
- e) Formação em Técnico de Enfermagem;

### 1.3. Serão Atribuições dos cuidadores:

- a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas e, em casos esporádicos, poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos para aulas fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à Escola e demais alunos da classe;
- b) O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente um **CUIDADOR** para até 03 alunos por período. A necessidade esporádica de apoio, pelo cuidador, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe da Diretoria de Educação, 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;
- c) 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 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, salvo nas hipóteses em que tal atividade for privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes;
  - c.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.
- d) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

3

- e) 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;
- f) 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;
- g) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartáveis (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- h) 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;
- i) Auxiliar na administração de medicamentos 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;
  - i.1) O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido pela família e permanecendo com o aluno;
- j) Comunicar diariamente aos responsáveis da unidade escolar, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- k) 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;
- l) Propor ao Diretor da Unidade Escolar e ao Coordenador da Empresa os encaminhamentos a serviços comunitários, caso necessário;
- m) Acompanhar o aluno durante o intervalo para o lanche e, no término da aula, até o portão da escola;
- n) Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno;
- o) Emitir relatórios semanais de atendimento ao aluno ao Diretor da Unidade Escolar;
- p) Participar de reuniões técnicas periódicas de orientação com o Coordenador da Empresa, conforme plano de ação predefinido;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

4

- q) Comunicar ao Coordenador da Empresa, com cópia para Unidade Escolar, as ocorrências referentes à manutenção de equipamentos, entre outras, que deverão ser registradas em formulários devidamente assinados;
- r) Solicitar ao Coordenador da Empresa a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência;
- s) Acionar o Coordenador da Empresa sempre que ocorrerem situações atípicas, utilizando equipamento próprio (aparelho celular ou similar);

## **2. COORDENADOR DA EMPRESA**

### **2.1. O Coordenador da Empresa deverá apresentar:**

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

### **2.2. Serão atribuições do Coordenador da Empresa:**

- a) Participar do processo de seleção do pessoal contratado para a ocupação de cuidadores nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência e o grau de dependência, correspondente a cada Unidade Escolar;
- b) Participar de reunião organizada pela Diretoria de Educação, para a implantação do projeto, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos cuidadores nas diversas unidades escolares e promover maior qualificação dos serviços prestados;
- c) 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;
- d) Estabelecer, no período de implantação do projeto, o fluxo de informações com os cuidadores, responsáveis pela unidade escolar e pais de alunos, juntamente com o gestor da Diretoria de Educação;
- e) Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do projeto, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e cuidadores;
- f) Exercer a fiscalização dos atendimentos desempenhados pelos cuidadores nas unidades escolares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

5

- g) Realizar sistematicamente encontros técnicos com os cuidadores para discutir e avaliar os casos, bem como entrevistas com pais/responsáveis e equipe escolar, com o objetivo de qualificar a execução dos atendimentos realizados;
- h) Apresentar relatórios mensais às Diretorias de Educação, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro diário das orientações, observações e situações ocorridas;
- i) Participar, quando solicitado pelo responsável da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos cuidadores bem como as informações fornecidas pelos pais;
- j) Inteirar-se da situação do aluno, caso o mesmo esteja hospitalizado, no intuito de informar a Unidade Escolar quanto ao seu retorno e frequência escolar;
- k) Utilizar os instrumentais para controle das atividades, troca de informações, comunicados, entre outros.

Lençóis Paulista, 22 de Janeiro de 2015

**LUCINARA BARBOSA**  
**Diretora de Educação**