



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO "IN LOCO"

APAE ITUPEVA

2º QUADRIMESTRE DE 2024

**(i) Síntese do instrumento pactuado.**

Contratada:	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itupeva
CNPJ:	58.386.087/0001-67
Representante:	Flávia Gomes Salles
CPF:	182.060.718-65
Cargo	Presidente
Período a que se refere a fiscalização:	01/04/2024 a 31/08/2024
Tipo de instrumento:	Termo de Colaboração
Número do instrumento:	001/2024
Processo de origem:	Processo Administrativo nº Inexigibilidade de Chamamento Público nº 001/2024
Aditamentos:	Não se aplica
Autoridade responsável pelo contrato:	Catarina Hass Lopes Di Giovanni Secretária Municipal de Saúde
CPF:	260.754.298-75
Período:	01/01/2024 a 30/04/2024
Autoridade máxima do órgão contratante:	Rogério Cavalin Prefeito Municipal
CPF:	315.353.228-10
Período:	01/04/2024 a 31/08/2024

(ii) Objetivo da fiscalização "in loco".

A celebração do termo de colaboração entre entidade sem fins lucrativos e o poder público com base na Lei nº 13.019/2014 tem como exigência normativa a designação de comissão



para acompanhamento e fiscalização ("CAF"), providência que foi devidamente adotada por meio do Decreto nº 3.747/2024.

Dentre as atribuições legalmente previstas para a CAF está a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto. Em outras palavras, trata-se da avaliação da qualidade da execução dos serviços públicos de saúde contratados, que será submetida à Secretaria Municipal de Saúde e disponibilizada para consulta pública.

O presente relatório tem como objetivo, portanto, a análise das condições em que estão sendo prestados os serviços pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais ("APAE") de Itupeva.

Convém destacar que não se trata de avaliação específica das metas quantitativas e qualitativas, tampouco de questões contábeis e legais que demandam análise da documentação enviada pela contratada, mas tão somente a fiscalização da qualidade das instalações, do formato de prestação dos serviços e da capacidade técnica para atendimento dos objetivos pactuados.

Para tanto, foi utilizado como modelo o questionário de fiscalização ordenada adotado pelo E. Tribunal de Contas de São Paulo para unidades de saúde gerenciadas por organizações sociais, que consta, a título de exemplo, no Processo TC 7474/989/23.



ITUPEVA
PREFEITURA

SAÚDE

SECRETARIA DE
SAÚDE

(iii) Dados da fiscalização.

Data:	23/01/2025
Horário de início:	9 h
Responsáveis pela fiscalização:	Izalda Ferreira de Moraes Maiara Tássia Thomazine Simone Farias Silva Kelly Cristina Soares



Comunicação prévia da fiscalização:	22/01/2025
Responsável pelo acompanhamento da fiscalização:	Nome: Emília Akemi Nakazato Cargo: Coordenadora Terapêutica

(iv) Quesitos objetivos utilizados na fiscalização.

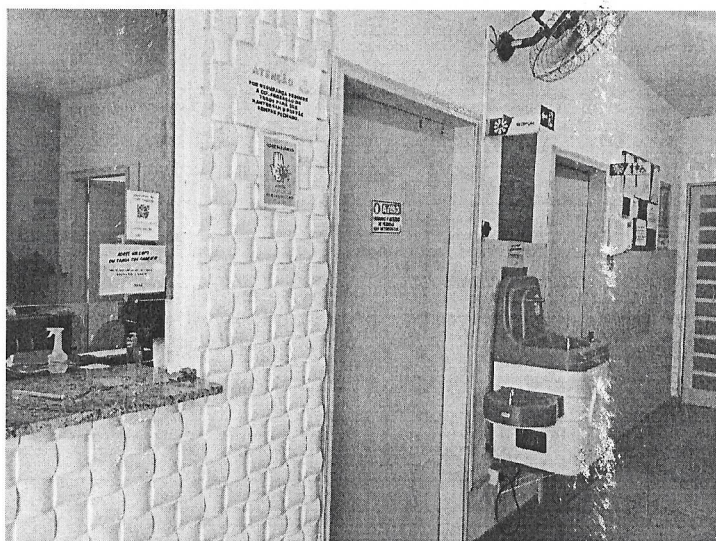
a) Existe atendimento preferencial?

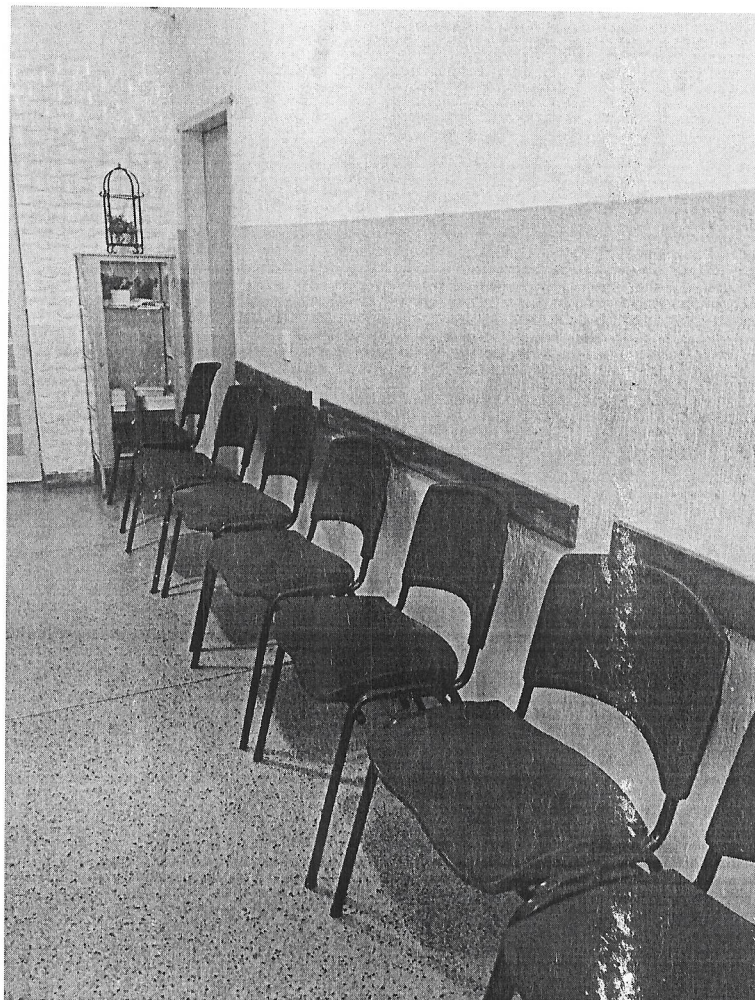
Resposta: Não.

Comentários: A recepção é realizada por ordem de chegada. A natureza dos serviços da APAE é direcionada a pessoas com deficiência, em tese, todos teriam direito ao atendimento preferencial. A realização das sessões terapêuticas acontece com hora marcada, e nos foi informado que não há problemas de superlotação da recepção. Pudemos observar que a recepção é pequena, no entanto são disponibilizadas várias cadeiras.

Recomendação: não há.

Porta de entrada da recepção





b) O atendimento é organizado?

Resposta: Sim.

Comentários: Não havia nenhuma pessoa aguardando atendimento na recepção. Houve queda da procura diária após a implantação do Protocolo onde a demanda passa pela Regulação da Secretaria da Saúde.

Recomendação: Não se aplica.



c) O atendimento é efetuado com cordialidade?

Resposta: Sim.

Comentários: A Comissão de Fiscalização Acompanhamento foi recebida com cordialidade pela Equipe da APAE.

d) São adequadas as condições da sala de espera/recepção?

Resposta: Sim.

Comentários: Não observamos problemas a serem apontados, entretanto a visita foi realizada no período de férias, o que pode ter prejudicado a análise.

e) Há licença de funcionamento expedida pela vigilância sanitária? Em caso positivo, apontar a validade do documento.

Resposta: Sim.

Comentários: A licença da vigilância sanitária que estava exposta no Quadro estava vencida. Quando questionado, nos foi apresentada a Licença atualizada com validade 02/07/2025.

Recomendação: Afixar a licença atualizada no Quadro de Avisos.

f) Há AVCB vigente? Em caso positivo, apontar a validade do documento.

Resposta: Não. O documento venceu em 28/09/2022.

Comentários: A instituição está em processo de adaptação da sede para obtenção do alvará expedido pelo Corpo de Bombeiros. Os serviços necessários serão prestados por meio de verba repassada pelo Município de Itupeva, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme consta no Processo Administrativo nº 7894-9/2023.

Recomendação: Na medida que os serviços forem sendo executados e as medidas para obtenção do documento no Corpo de Bombeiros forem sendo adotadas, encaminhar informações à Secretaria Municipal de Saúde para acompanhamento.



g) Há certificado de desinsetização vigente? Em caso positivo, apontar a validade do documento.

Resposta: Sim.

Comentários: O certificado de desinsetização que estava exposto no Quadro estava vencido. Quando questionado, nos foi apresentada a Licença atualizada com validade 23/05/2025.

Recomendação: Afixar o certificado atualizado no Quadro de Avisos.

h) Há documento que comprove o controle de qualidade da água vigente? Em caso positivo, apontar a validade do documento.

Resposta: Sim.

Comentários: O limpeza da caixa d'água foi realizada juntamente com a desinsetização, portanto, apresentada no mesmo Certificado com validade 23/05/2025. O controle de qualidade da água é afixado nos próprios bebedouros, e estava regular.

Recomendação: Solicitar à empresa responsável pela limpeza e higienização de reservatório a realização de testes para comprovar a qualidade da água.





i) Há garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência, inclusive em banheiros adequados?

Resposta: Não.

Comentários: As portas e os banheiros não possui largura suficientemente adequada para receber pessoas com deficiência, tampouco há barras de apoio. Do mesmo modo, também não há acessibilidade no andar do setor administrativo, cujo acesso é limitado a funcionários que não possuem deficiência.

Recomendação: Ainda que não haja, atualmente, necessidade de utilização do andar administrativo por pessoa com deficiência, é recomendável que a instituição promova adaptação necessária para casos futuros, como contratação de empregado PCD. Também é recomendável que a instituição observe as adaptações necessárias à acessibilidade de pessoas com deficiência de acordo com as regras previstas na NBR nº 9050/2004 da ABNT, como no caso das barras de apoio.

j) Os banheiros da Instituição apresentam boas condições de manutenção e higiene?

Resposta: Sim

Comentários: O banheiro estava limpo, mas havia falta de relatório de rotina de higiene dos banheiros, o que não estava devidamente afixado nos locais.

Recomendação: Providenciar relatório de identificação da rotina de higiene nos banheiros.

k) Existe serviço de verificação de satisfação do usuário? Descreva o procedimento.

Resposta: Sim.

Comentários: Segundo a Instituição, o questionário de satisfação se dá de forma online. A pesquisa é realizada através de Google Forms de forma anônima, cujos resultados são evidenciados nos relatórios encaminhados pela Instituição. Esta Comissão havia recomendado que a instituição verificasse o motivo das notas baixas na pesquisa, o que foi atendido pela Instituição através da inserção de um campo de comentários/justificativas, no entanto foi relatado que a adesão à pesquisa caiu consideravelmente após essa ação.

Recomendação: Tornar optativo o campo de comentários/justificativas.



- l) O procedimento de pesquisa de satisfação é adequado? Descreva quem é o responsável pela coleta das informações e especifique de que forma se dá registro de publicidade do resultado das pesquisas de satisfação.

Resposta: Sim.

Comentários: Para a realidade da Entidade, o procedimento da pesquisa é adequado.

- m) Qual o tempo médio entre o cadastro do paciente e o acolhimento pelo serviço social?

Resposta: Aproximadamente 1 (uma) semana.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

- n) Há escala dos profissionais em atendimento?

Resposta: Não.

Comentários: Há a escala individual dos profissionais, mas não há uma escala geral de atendimentos. Essa escala é disponibilizada ao funcionário e não é afixada em local visível.

Recomendação: Realizar a escala geral de atendimentos e afixar em local visível ao público e contendo, dentre outras informações, o horário de trabalho no dia.

- o) Todos os profissionais constantes da escala estavam em atendimento?

Resposta: Prejudicado.

Comentários: Foi solicitado na visita o encaminhamento das escalas e folhas ponto do dia, mas os documentos não foram enviados.

Recomendação: Gestor do Contrato deve notificar a entidade solicitando os documentos.

- p) Todos os profissionais constantes do instrumento firmado com o Município de Itupeva através da Secretaria Municipal de Saúde estavam em atendimento?

Resposta: Prejudicado.

Comentários: Prejudicado por conta do item anterior.

Recomendação: Aplica-se o item anterior.



q) como se dá o registro de atendimento dos pacientes? Há prontuário eletrônico?

Resposta: Predominantemente físico.

Comentários: Os prontuários são predominantemente físicos e ficam em salas de arquivo sob responsabilidade de profissional da área de enfermagem. O programa de informática serve para lançar os dados de presenças e faltas, mas o prontuário é físico. As informações sobre encaminhamentos a outras terapias e/ou especialidades são registradas somente no prontuário do paciente, não havendo integração de dados e possibilidade de gerar relatórios gerenciais e estatísticos. Segundo a responsável por acompanhar a fiscalização, há processo de digitalização dos prontuários para o sistema Argos, porém há dificuldade da digitalização dos documentos anteriores por falta de mão-de-obra. Foi sugerido que seja realizado o procedimento digital a partir de uma data-corte, mantendo os prontuários antigos de forma física.

Recomendação: Apresentar cronograma de implantação do prontuário eletrônico, inclusive com datas de cada fase para aferição do cumprimento.

r) Há serviços de saúde terceirizados? Em caso positivo, especificá-los com identificação do prestador.

Resposta: Sim.

Comentários: O médico psiquiatra infantil é contratado na modalidade PJ. A cozinha é administrada por servidores municipais e as manutenções prediais são contratadas pontualmente.

Recomendação: Apresentar os seguintes documentos: (i) contrato firmado com o médico, (ii) comprovante de inscrição do médico junto ao CNPJ, (iii) últimas três notas fiscais apresentadas pelo médico para pagamento dos serviços prestados.

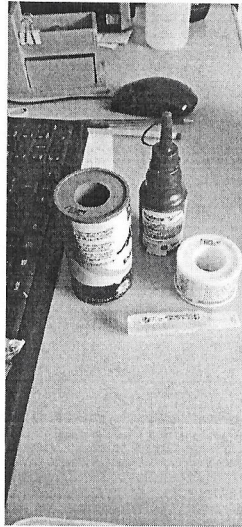
s) O local dispõe de kit para primeiros socorros?

Resposta: Sim.

Comentários: Trata-se de kit com itens bastante simples e que fica aos cuidados da Técnica de enfermagem. Os itens do Kit estavam vencidos, exceto a gaze e atadura de crepe.



Recomendação: Adotar a utilização de kit de primeiros socorros de acordo com os padrões nacionais de excelência, como é o caso da Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego e realizar a checagem diária da validade e armazenamento dos produtos pela equipe de enfermagem.



t) Há protocolos para prestar primeiros socorros? Se sim, descrevê-lo.

Resposta: Sim.

Comentários: Foi desenvolvido o protocolo, registrado e aplicado, e encontra-se em arquivo digital.

Recomendação: Disponibilizar uma cópia física para consulta dos profissionais.

u) Há medicamentos armazenados no local vistoriado? Especificar e descrever a forma de armazenamento.

Resposta: Sim.

Comentários: São armazenados medicamentos que serão ministrados pela via oral em pacientes/alunos durante o período em que estejam sendo atendidos ou estejam em aula. Esses itens ficam em armário específico e sob responsabilidade da enfermeira. Não há medicamentos de alto risco ou injetáveis sob responsabilidade da Instituição. A Coordenadora nos informou que são poucos os alunos que precisam de medicação e que seus formulários são atualizados anualmente ou quando há alguma alteração.



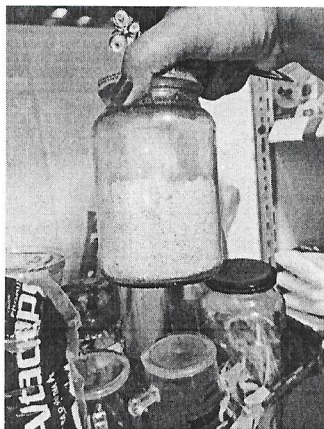
Recomendação: Não se aplica.

v) Há alimentos armazenados no local vistoriado? Especificar e descrever a forma de armazenamento.

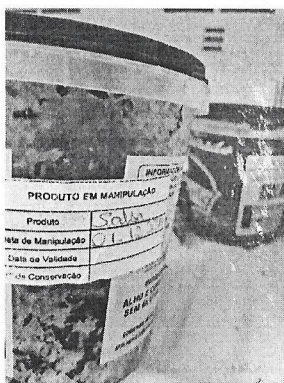
Resposta: Sim.

Comentários: Os alimentos da merenda dos alunos da APAE são de responsabilidade do Município de Itupeva. Os alimentos secos estavam em sua maioria fechados e não localizamos nenhum fora da data de validade. No entanto, verificou-se que não é utilizado o método de armazenamento FIFO (Primeiro que entra, primeiro que sai). Apesar disso, as validades eram longas. Foi encontrado 1 pacote aberto com armazenamento incorreto, conforme foto. Quanto aos temperos, não possuíam data de validade grafada. Na geladeira, encontramos alimentos armazenados corretamente, porém fora da data de validade. Destacamos que os alunos estavam em período de férias, assim como a cozinha, entende-se que farão a higienização da geladeira e o descarte dos alimentos impróprios.

Recomendação: Verificar se os alimentos foram descartados corretamente e se manter especial atenção ao armazenamento correto na despensa.



Temperos sem validade afixada



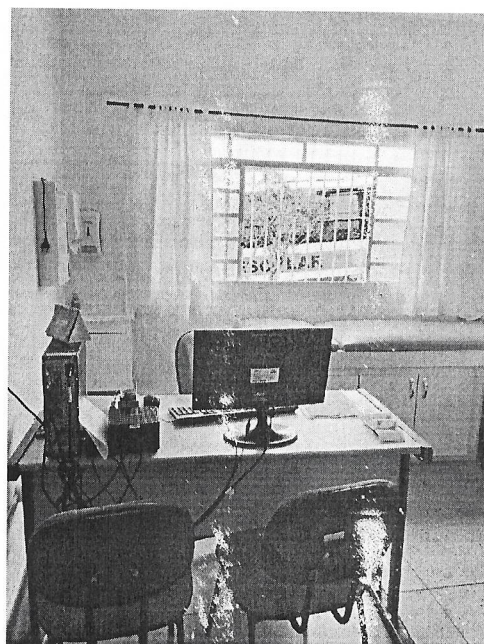
Alimentos vencidos na geladeira

w) Quais as condições dos locais de atendimento dos profissionais?

Resposta: Verificamos que as instalações parecem adequadas para o trabalho. Os ambientes são bem higienizados e mobiliários são bem conservados e suficientes. A profissional entrevistada nos informou que o ambiente é adequado e que dispõe de todos os materiais de que precisa para executar o seu trabalho.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.



x) Os profissionais de saúde contam com EPI's para a realização de suas atividades?

Resposta: Sim.

Comentários: Jaleco, máscara, luvas e touca opcional. Funcionários da limpeza utilizam Luva apropriada e sapatos antiderrapantes.

Recomendação: Apresentar documento expedido pelo setor de segurança e saúde do trabalho que indique os riscos ocupacionais e os EPI's indicados.

y) Como se dá a entrega dos EPI's para os profissionais?

Resposta: Na admissão, o funcionário recebe os materiais e assina um recibo físico. Os EPI's descartáveis são disponibilizados em pontos específicos e a chefe da limpeza faz a reposição.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

z) Há falta de equipamentos para atendimento dos profissionais de saúde?

Resposta: Não.

Comentários: Informação apresentada pelos próprios profissionais de saúde em entrevista.

Recomendação: não se aplica.



bb) Há equipamentos em desuso (novos, antigos ou quebrados)?

Resposta: Não.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

cc) Há resíduos de serviços de saúde que demandam coleta específica?

Resposta: Não.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

dd) Há regulamento próprio de orientação padronizando os procedimentos para o correto descarte de resíduos de serviços de saúde?

Resposta: Não se aplica.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

ee) Quais são as condições gerais de assepsia e conservação do prédio?

Resposta: Adequadas, com ressalva.

Comentários: As condições de assepsia são adequadas, e o armazenamento de materiais ocorre em salas específicas. Os papéis sulfite e pastas ficam encaixotados em decks de madeira, com acesso via escadas. Não há um funcionário almoxarife, de forma que a própria equipe sobe para pegar os materiais quando necessário.

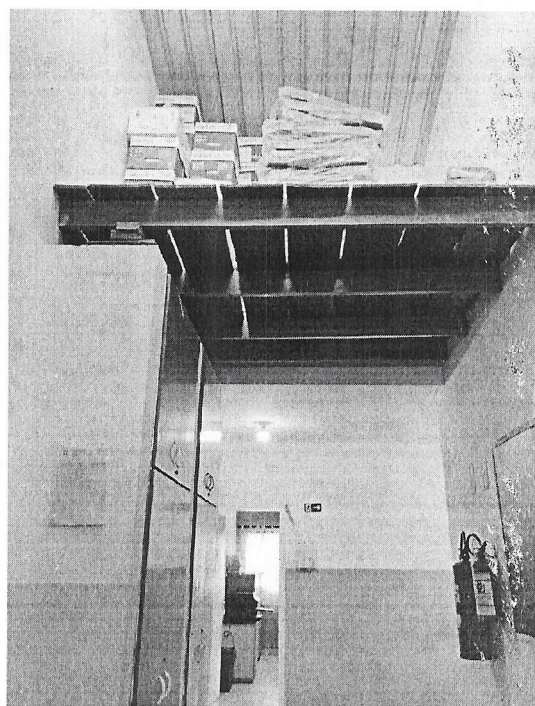
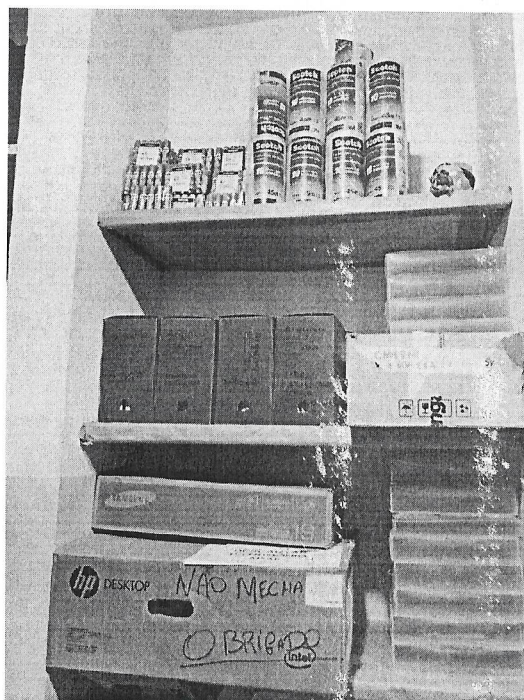
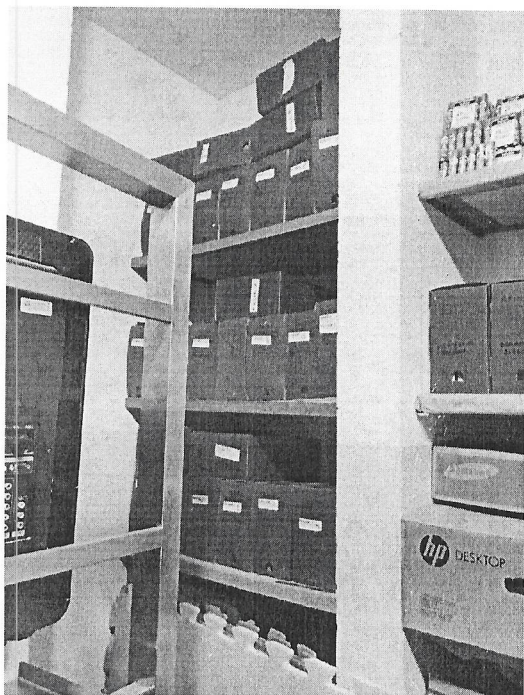
Recomendação: Readequar os espaços de armazenamento e providenciar avaliação de profissional de engenharia sobre a segurança dos deck, ou encontrar novo local para armazenamento dos materiais.



ITUPEVA
PREFEITURA

SAÚDE

SECRETARIA DE
SAÚDE



Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 84, Jardim Primavera, Itupeva/SP, CEP: 13.295-522

Telefone (11) 4591-2483 | Ramal 677 | assessoria.saude@itupeva.sp.gov.br



ff) Há locais que apresentam riscos aparentes de ferimentos de pacientes?

Resposta: Não.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

gg) Como se dá os critérios de admissão e exclusão de pacientes previstos no plano de trabalho?

Resposta: Mesma forma prevista no plano de trabalho, exceto quanto à exclusão por falta, que ocorre após três ausências e comunicação do Conselho Tutelar.

Comentários: Não se aplica.

Recomendação: Não se aplica.

hh) Em média, quanto tempo de atendimento é dispensado em cada sessão com o profissional da saúde (psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo)?

Resposta: Em média 30 minutos.

Comentários: As sessões individuais duram 30 minutos e as sessões em grupo entre 50 minutos e 1 hora. A depender do caso, a frequência é semanal ou 2 vezes na semana. Algumas terapias individuais, para casos específicos com cadeirantes, duram 1 hora.

Recomendação: Não se aplica.

ii) Os tempos de atendimento são adequados às prescrições médicas?

Resposta: Prejudicado.

Comentários: Prejudicado.

Recomendação: Prejudicado.

jj) A estrutura física do prédio condiz com as quantidades especificadas no plano de trabalho?

Resposta: Parcialmente.

Comentários: O prédio não apresenta capacidade para ampliar o número de atendimentos,



sendo adequado unicamente para os pacientes já inseridos nas listas dos profissionais de saúde.

Recomendação: Não se aplica, haja vista que, *s.m.j.*, a ampliação imobiliária não pode ser exigida em plano de trabalho de custeio de serviços, devendo o ente que celebra instrumento com a APAE se atentar às limitações da estrutura física para os objetivos a serem pactuados.

(v) Acompanhamento da execução das previsões contidas no plano de trabalho.

O acompanhamento das previsões contidas no plano de trabalho é executado pelo gestor do contrato e foi avaliado por esta comissão em relatório próprio.

(vi) Outras ocorrências dignas de nota.

- 1) A Comissão encontrou muitas doações armazenadas incorretamente em diversos ambientes. A informação foi de que seriam encaminhadas aos atendidos de acordo com avaliação da Assistente Social respeitando as necessidades individuais e a condição socioeconômica.

A APAE estava em período de férias, e entende-se que os materiais serão distribuídos antes do início das aulas, de forma a não atrapalhar o funcionamento da entidade.

Recomendações: armazenar corretamente as doações em sala própria para esse fim. Encaminhar fotos dos ambientes livres dos materiais.





- 2) A equipe de enfermagem é formada somente por técnico em enfermagem. Legislação específica estabelece que o Profissional técnico de enfermagem não pode atuar sem a orientação de um enfermeiro. A ausência desse profissional pode impactar diretamente no faturamento da APAE. A coordenadora nos informou que a seleção de um profissional enfermeiro está em andamento.

Recomendações: proceder com a contratação do Profissional Enfermeiro e enviar documentação comprobatória da contratação e adequação do CNES.

Izalda Ferreira de Moraes
Diretora de Saúde

Maiara Tássia Thomazine
Analista de Planejamento e Gestão Pública

Simone Farias Silva
Diretora de Saúde

Kelly Cristina Soares
Controladora Interna do Município