

Manual de Gestão

Versão 1.1 – Dezembro 2021

Este Manual de Gestão Versão 1.1. tem o objetivo de atualizar a consolidação das principais informações e práticas de gestão da ADID, com o propósito de facilitar o entendimento e orientar o trabalho dos Conselhos e das Equipes Técnicas, para oferecer uma referência no acompanhamento e avaliação dos resultados, incluindo as alterações estatutárias realizadas mediante aprovação da AGE em outubro/2021.

É composto das seguintes partes:

1. O Estatuto Social como instrumento direcionador da ADID;
2. As responsabilidades atribuídas a cada um dos órgãos pelo Estatuto Social e as normas para as eleições dos Conselhos;
3. A estrutura organizacional, o organograma e os papéis de cada área;
4. Os órgãos de fiscalização, prestações de contas e auditoria externa;
5. Fontes de financiamento, gestão de recursos e patrimonial;
6. Os valores de contribuição praticados e o modelo “ideal” de valoração;
7. A política de bolsas assistenciais;
8. Política de Recursos Humanos: contratação e avaliação de pessoal;
9. Indicadores de gestão e relatórios de controle;
10. Procedimentos gerais

1. O Estatuto Social como instrumento direcionador

Desde sua fundação, a ADID é regida pelo Estatuto Social, um documento aprovado pela Assembleia Geral e registrado em cartório, que estabelece todas as diretrizes a serem seguidas pela entidade. O Estatuto atual foi objeto de algumas alterações ao longo do tempo, para adaptar-se às necessidades visando a continuidade dos trabalhos pedagógicos e assistenciais, sendo que sua versão atual foi aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de **13/10/2021** e registrada pelo **4º** Oficial de Registro de Títulos e Documentos desta Capital.

É dividido em 5 capítulos e composto por **42** artigos, com os seguintes propósitos:

Capítulo I – trata da denominação da ADID e de sua sede, sua finalidade e duração. Define sua condição de mantenedora da Escola de Ensino Fundamental Prof. Antonio Francisco de Carvalho Filho, seu compromisso com a prestação de serviços gratuitos de Assistência Social, estabelece seu objetivo de promover o desenvolvimento integral da pessoal com síndrome de Down, dentre outros, bem como PROÍBE A PARTICIPAÇÃO EM ASSUNTOS DE NATUREZA ESTRANHA ÀS SUAS FINALIDADES, o que inclui a impossibilidade de atividades político-partidárias.

Capítulo II – trata do seu quadro social, ou seja, das pessoas físicas ou jurídicas que, concordando com esse Estatuto, preenchem as condições e disponham-se a contribuir e colaborar com os objetivos da ADID. Define também as 6 categorias em que se subdividem os associados: Fundadores, Efetivos Contribuintes, Efetivos Bolsistas, Beneméritos, Colaboradores e Contribuintes. Em sua Seção I, II e III trata dos direitos, deveres e responsabilidades dos associados, inclusive para se elegerem e elegerem seus Conselheiros. Sua seção IV – artigo 12 dispõe da competência de seus dirigentes;

Excluir

que são as seguintes:

- a) Participar das Assembleias Gerais;
- b) Prestar contas aos associados através do Conselho de Administração;
- c) Representar os associados junto ao Conselho de Administração;
- d) Informar os associados da convocação das Assembleias Gerais;
- e) Acompanhar o andamento das atividades da ADID;
- f) Apresentar ao Conselho de Administração e executar, após sua aprovação, o Plano de Ação e o Orçamento Anual da ADID;
- g) Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria.

No Capítulo III – estabelece quais **são os órgãos de administração da ADID, que são:** a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, definindo suas competências e responsabilidades;

No Capítulo IV – trata do patrimônio e das fontes de recursos da Associação;

No Capítulo V – apresenta as disposições gerais e transitórias, com destaque para o artigo 35, que veda a aos dirigentes e demais associados o recebimento de qualquer remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, em razão das suas competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos, conforme previsto no artigo 35.

2. As responsabilidades atribuídas a cada um dos órgãos pelo Estatuto Social

Em suas seções, de I a IV, define as competências de cada um desses órgãos, que resumimos da seguinte forma:

- A. Assembleia Geral** – é o órgão deliberativo supremo da ADID, tem competências exclusivas e suas decisões vinculam todos os associados, ainda que ausentes ou discordantes. A Assembleia Geral Ordinária, convocada pelo Presidente do Conselho, ocorre nos meses de abril e novembro; a Extraordinária ocorrerá sempre que necessário e pode deliberar sobre qualquer assunto citado no edital de convocação. O artigo 20 indica quem pode convocar uma AGE.
- B. Conselho de Administração** – é composto por cinco membros titulares e dois suplentes, tendo um Presidente e um Vice-Presidente. Seu mandato coincide com o da Diretoria e deve reunir-se de forma ordinária trimestralmente. As competências desse Conselho são as seguintes:
- a. Requisitar, analisar, apreciar e aprovar o Plano Estratégico da ADID, elaborado pelo Comitê Gestor, sob a responsabilidade do Coordenador Geral, mediante diretrizes emanadas pelo Conselho;
 - b. Tomar trimestralmente as contas do Comitê Gestor;
 - c. Deliberar sobre questões omissas no Estatuto Social;
 - d. Analisar e apreciar o Orçamento Anual da Associação, submetendo-o para aprovação à Assembleia Geral;
 - e. Analisar e apreciar a exposição de motivos e respectivos estudos de viabilidade econômico-financeiros;
 - f. Apreciar e submeter à Assembleia Geral projetos a serem implantados e desenvolvidos na Associação que não estejam em sua alçada;
 - g. Deliberar sobre a convocação de Assembleias Gerais;
 - h. Nomear conselhos consultivos, comissões especiais, permanentes ou grupos de trabalho;
 - i. Apresentar à Assembleia Geral as contas e o Balanço Anual para apreciação e aprovação;
 - j. Aprovar o Regulamento das eleições;
 - k. Aprovar o Regulamento e o Regimento Interno da ADID;

- I. Nomear os membros do Comitê Gestor e Indicar substitutos em caso de vacância de cargos nos Conselhos.

C. Conselho Fiscal – é composto de três membros titulares e um suplente, com mandato também coincidente com o Conselho de Administração. Suas competências são as seguintes:

- a. Elaborar parecer sobre as demonstrações financeiras do exercício, do balanço patrimonial correspondente e sobre os orçamentos anuais;
- b. Examinar mensalmente a evolução do orçamento, a movimentação financeira e demais assuntos pertinentes da ADID, prestando contas trimestralmente ao Conselho de Administração;
- c. Eleger, entre seus membros, seu Presidente;
- d. Solicitar ao Comitê Gestor as informações e esclarecimentos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- e. Elaborar parecer para a Assembleia Geral sempre que solicitado pelo Conselho de Administração e em caráter obrigatório nos casos de alienações e gravações de bens imóveis;
- f. Examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da ADID.

D. Comitê Gestor – é o órgão executivo da Associação, sendo composto por quatro membros: Coordenador Geral, Coordenador Executivo Educacional, **Coordenador Executivo dos Programas Socioassistencial e Envelhecimento Ativo e o Coordenador de Emprego Apoiado**. Seus mandatos são determinados pelo Conselho de Administração e suas respectivas competências e responsabilidades são as seguintes, estabelecidos mediante procuração do Conselho:

a. Coordenador Geral

- i. Praticar todos os atos administrativos necessários à boa condução da ADID;
- ii. Representar a Associação em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo nomear procuradores para agir em nome da ADID;
- iii. Coordenar a elaboração dos planos de trabalho e submeter à aprovação do Conselho de Administração;
- iv. Elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo Financeiro, a proposta orçamentária anual e submetê-la ao Conselho de Administração;
- v. Apresentar ao Conselho de Administração exposição de motivos e estudos de viabilidade para novos projetos a serem desenvolvidos;
- vi. Contratar e dispensar pessoal;
- vii. Levar ao Conselho as representações e recursos dos membros da Associação;

- viii. Zelar pelo patrimônio e pela aplicação de recursos da Associação, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro;
- ix. Assinar os balanços juntamente com a Coordenador Administrativo-Financeiro, com o Contador responsável pela elaboração e com o representante do Conselho, se necessário;
- x. Convocar e presidir as reuniões do Comitê Gestor.
- xi. Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo, conforme estabelecidas em sua descrição funcional.

b. **Coordenador Administrativo-Financeiro** – suas competências são:

- i. Elaborar, com o Diretor Presidente, a proposta orçamentária anual e apresentá-la ao Conselho de Administração, fazendo seu acompanhamento mensal;
- ii. Arrecadar as receitas da ADID;
- iii. Efetuar os pagamentos, em conjunto com o Diretor Presidente;
- iv. Assinar balancetes e balanços anuais;
- v. Manter em banco de escolha do Conselho de Administração os recursos da ADID;
- vi. Exercer outras funções próprias da Tesouraria;
- vii. Apresentar trimestralmente as contas ao Conselho Fiscal;
- viii. Zelar pela manutenção dos bens da Associação.

Excluir

c. **Diretoria de Relações Públicas** – suas competências são:

- i. Redigir e ler as atas das reuniões;
- ii. Redigir e expedir as correspondências administrativas;
- iii. Manter intercâmbio com instituições congêneres;
- iv. Organizar publicações, relatórios, boletins e periódicos da ADID;
- v. Administrar o site e as intervenções da ADID nas redes sociais;
- vi. Organizar congressos, reuniões técnicas, palestras, etc;
- vii. Organizar eventos sociais e programas para arrecadação de fundos e donativos para a Associação.

De acordo com o parágrafo único do artigo 28 – Seção IV, o mandato da Diretoria é de 2 anos, não devendo haver mais de duas eleições consecutivas de sua totalidade ou de qualquer um de seus membros.

E - Normas para realização das eleições na ADID

Há uma norma especificamente destinada a regulamentar as eleições na ADID, estabelecida nos seguintes termos:

Condições Gerais

Conforme preceitua artigo 16 do Estatuto, “Competência da Assembleia Geral Ordinária” além de assuntos específicos, os itens **e, f, g**, definem a realização a cada **três** anos de eleições para o Conselho de Administração, elegendo 6 (seis) associados entre fundadores, efetivos e beneméritos que comporão o Conselho de Administração; 3(três) associados entre fundadores e efetivos que comporão o Conselho Fiscal. e 5(cinco) associados entre fundadores e efetivos que comporão a Diretoria.

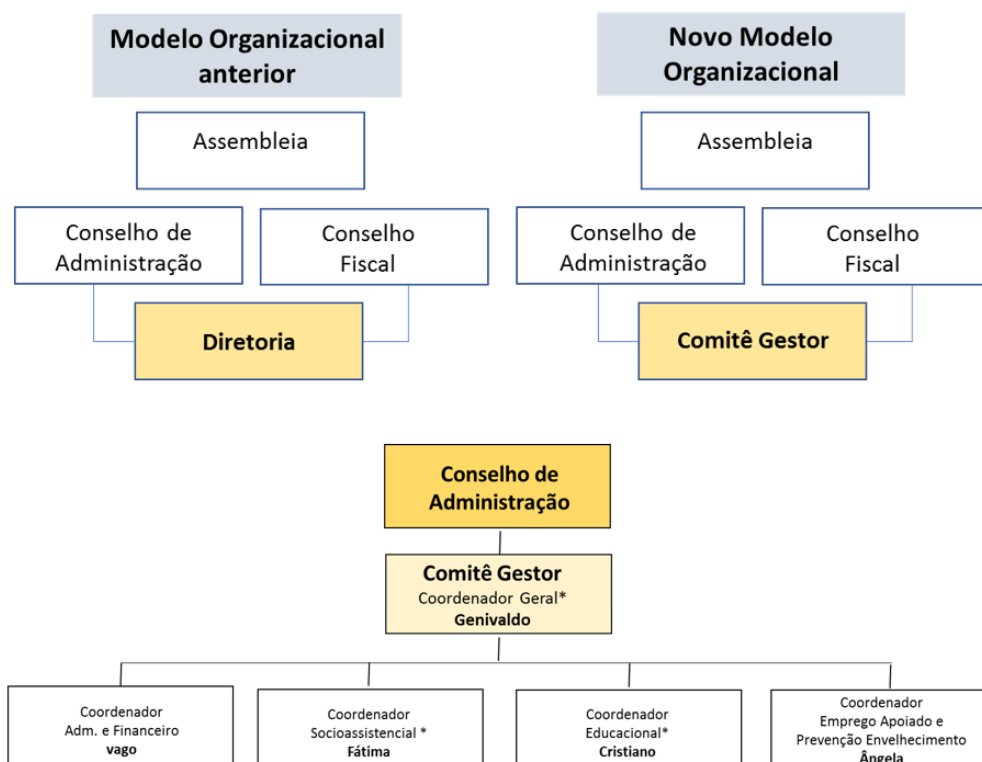
Condições Específicas

- O Conselho de Administração elegerá três membros que constituirão o “Comitê Eleitoral”.
- Poderão ser eleitos pelo Conselho de Administração para compor o Comitê Eleitoral sócios fundadores ou efetivos, desde que não sejam candidatos aos cargos nos Conselhos de Administração, Fiscal e Diretoria.
- Os membros do Comitê Eleitoral escolherão seu Presidente.
- Caberá ao Comitê Eleitoral tomar todas as providências necessárias ao processo eleitoral, desde o início, pela divulgação do edital de convocação, até a apuração e apresentação final dos resultados a serem encaminhados a Assembleia, que promulgará os resultados da eleição.
- No edital deverá constar o número membros do Conselho Administração e do Conselho Fiscal a serem eleitos, assim como da chapa a ser eleita para a Diretoria. Deve constar também a data de realização das eleições, a data limite para que os candidatos se inscrevam para concorrerem aos cargos no Conselho de Administração e Fiscal, assim como a inscrição das chapas para concorrerem aos cargos da Diretoria.
- Entende-se por chapa a composição completa de uma Diretoria, que é constituída por Presidente, Vice-Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor de Relações Públicas.
- O período para divulgação do Edital de convocação das eleições deverá ser de, no mínimo, 20 (vinte) dias.
- A fim de que o Comitê Eleitoral possa preparar as cédulas eleitorais, a data limite para a inscrição dos candidatos e chapas, deverá ser de 20 (vinte) dias anteriores à data prevista para as eleições.
- Qualquer associado poderá recorrer ao Conselho de Administração sobre a atuação do Comitê Eleitoral, que nomeará uma comissão para verificação do assunto e instruirá o processo para a decisão final do Conselho, cabendo ainda ao associado recurso final à Assembleia Ordinária
- A eleição será realizada nos horários de 9 (nove) às 17 (dezessete) horas, na sede da Associação, não sendo permitido o voto por procuração.
- Somente poderão votar os associados que estiverem quites com suas obrigações estatutárias e seus votos serão recebidos e colocados em urna previamente preparada.

- A apuração será realizada durante a realização da Assembleia Ordinária, verificando-se a compatibilidade entre a folha de presença e o número de votos, ao fim da qual serão proclamados os resultados, pelo Presidente da Assembleia.

3. A estrutura organizacional, o organograma e os papéis de cada área

Atualmente a estrutura organizacional da ADID obedece ao seguinte organograma:



Registrou-se anteriormente o papel da Assembleia e dos Conselhos. Veremos agora o papel de cada uma das áreas, que tem autonomia relativa para desenvolver seus trabalhos, submetendo, porém, à aprovação **do Conselho** no início de cada ano seu planejamento para o exercício, que será acompanhado através de reuniões **trimestrais pelo Conselho** cujas pautas serão registradas em ata.

1 – Administrativa e Financeira – essa área tem a missão de olhar a ADID de forma ampla e crítica, buscando prover os recursos necessários para que todas as coordenações possam cumprir suas missões com eficácia e eficiência.

O efetivo dessa área é composto por 07 pessoas: 01 Coordenador, 02 assistentes para administração e finanças, 02 auxiliares na área de limpeza, copa e atividades gerais, 01 auxiliar para a portaria. Entre suas principais atividades, destacamos:

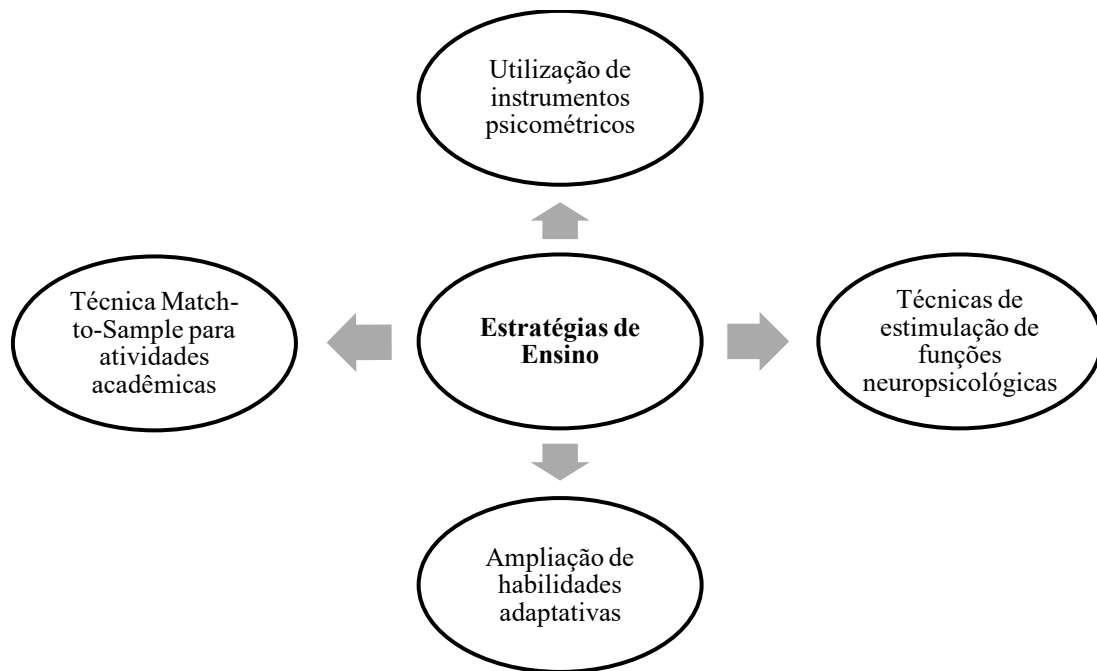
- a. Gestão Financeira**
 - a. Administração e movimentação bancária
 - b. Realização e controle de investimentos
 - c. Fluxo de pagamentos (elaboração e controle de planilhas)
 - d. Orçamento: preparação e controle mensal
 - e. Controles internos e registros
 - f. Gestão de senhas
- b. Gestão Contábil**
 - a. Relacionamento com escritório de contabilidade
 - b. Acompanhamento dos registros mensais
 - c. Controles internos de verificação
 - d. Datas de encaminhamento de dados e encerramentos
- c. Gestão Administrativa**
 - a. Normas e procedimentos internos – emitir e fiscalizar
 - b. Gestão de RH (folha de pagamentos, benefícios, provisões)
 - c. Contratos com terceiros
 - d. Proposição de alçadas internas
 - e. Manutenções (imóvel, equipamentos, etc.)
- d. Gestão de Convênios**
 - a. Gestão de licenças (COMAS, CEBAS, órgãos de governo, etc.)
 - b. Formalização de projetos (FUMCAD, PRONAS e outros)
 - c. Elaboração de controles e relatórios
 - d. Prestação de contas
- e. Nota Fiscal Paulista**
 - a. Contatos com captadores
 - b. Controle de resultados (visualização do sistema)
 - c. Relatórios mensais para Diretoria
- f. Suporte Jurídico**
 - a. Relacionamento com advogados externos
 - b. Acompanhamento de processos
 - c. Preparação de minutas de textos
- g. Relações com Associados e Colaboradores (internos e externos)**
 - a. Elaboração e controle dos contratos
 - b. Emissão e controle de cobranças e pagamentos
 - c. Cumprimento do regimento
 - d. Controle da Portaria
- h. Controle Formal da ADID**
 - a. Controle das documentações de funcionamento
 - b. Preparação, registro e arquivamento de atas e outros documentos
 - c. Conhecimento e cumprimento do Estatuto
 - d. Cronogramas de compromissos obrigatórios

b. Coordenação Pedagógica – cabe a essa área a responsabilidade pelos processos pedagógicos que serão utilizados na educação dos nossos jovens, desde sua chegada à ADID até seu encaminhamento para o programa de Empregabilidade. Isso inclui a direção da Escola de Ensino Fundamental de 1º Grau Prof. Antonio Francisco de Carvalho Filho, bem como os relacionamentos com os respectivos órgãos reguladores.

A Área Pedagógica é composta por **11 profissionais: 01 Coordenador, 04 professoras polivalentes, 01 professora de Artes, 01 professor de Educação física, 01 fonoaudióloga, 01 psicóloga, 1 professora de dança 1 professora de teatro e 1 terapeuta ocupacional e 04 estagiários e dentre suas principais atividades destacamos:**

- Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano - currículo adaptado / exigências legais;
- Programa de Formação Pessoal e Social – este programa é destinado aqueles que não conseguem ingressar ou já passaram pelo sistema escolar. Nesse caso, apesar da mesma proposta pedagógica do Ensino Fundamental, o número de dias de frequência é flexível e a abordagem, ajustada à sua faixa etária.
- Apoio Educacional - direcionado aos alunos matriculados no ensino comum, com frequência na ADID duas vezes por semana, no contraturno escolar. O aluno é inserido em grupos já existentes, a partir da análise de suas necessidades.
- Preparação inicial para o Trabalho - a Educação Especializada para o Trabalho está inserida no próprio turno escolar, na frequência de uma vez por semana e tem como propósito oferecer aos jovens as noções iniciais sobre o processo de empregabilidade. O programa conta com dois níveis de evolução:
 - Nível I – fase inicial – ênfase na Educação Social, autonomia e entendimento, motivação para o trabalho corporativo.
 - Nível II – compreensão das responsabilidades, direitos e deveres do trabalhador. Documentos pessoais, currículo, salário, postura e apresentação pessoal, manuseio de máquinas e equipamentos, trabalho em equipe e prática de tarefas a serem realizadas, nas empresas, entre outros. Concluída essa fase, realizamos o encaminhamento para a Empregabilidade.
- Atendimento às famílias - São realizadas reuniões sistemáticas ou pontuais, em grupo ou de forma individualiza, para orientações sobre o acompanhamento das atividades pedagógicas, questões de comportamento, relacionamento e dúvidas, referentes às diferentes fases de desenvolvimento.
- Atendimento à pesquisa – a ADID tem por princípio contribuir com profissionais de áreas afins (saúde e educação), pais e alunos de cursos de graduação e pós-graduação, com intenção de ampliar o conhecimento da sociedade e a qualidade do atendimento à pessoa com síndrome de Down (T21) e/ou deficiência intelectual.
- Acompanhamento de profissionais externos – sempre que há o atendimento terapêutico das pessoas inseridas em nosso programa educacional, é realizado o acompanhamento com vistas em ações e procedimentos integrados, para melhorar o desempenho do aluno e a qualidade do nosso atendimento.

O modelo educacional funcionará de acordo com o seguinte modelo:



Referencial teórico:

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais**. Trad. Maria Inês Corrêa Nascimento... et al. 5.ed.rev.. Porto Alegre; Artmed, 2014.

BOURDIEU, P. **Escritos de Educação**. 10.ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

BRASIL. **Lei 8.069, de 13/07/90**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília; 1990.

_____. **Lei 9.394, de 20/12/96**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário da União**, ano CXXXIV, n. 248, 23 de dezembro de 1996.

_____. MEC / SEESP. **Educação inclusiva: atendimento educacional especializado para a deficiência mental**. Brasília: SEESP / MEC; 2006.

_____. MEC. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica**. Brasília: SEESP / MEC; 2001.

DANCEY, C.P.; REIDY, J. **Estatística sem matemática para a psicologia**. 5.ed – Porto Alegre: Penso, 2013.

FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. **Psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

GIL R. **Neuropsicologia**. 4. ed. São Paulo: Santos, 2010.

KANDEL et al. **Princípios de Neurociências**. Artemed, Porto Alegre, 2014.

MALLOY-DINIZ et al. **Avaliação neuropsicológica**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LENT, R. et al. **Neurociência da Mente e do Comportamento**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

LEZAK, M.D., HOWIESON, D.B., LORING, D.W., HANNAY, H.J., FISCHER, J.S.. **Neuropsychological Assessment**. Nuw York: Oxford. (4 ed.), 2004.

OMS. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde**. Organização Mundial de Saúde. 2003.

OMS. **Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID-10**. Porto alegre: Artmed, 1993.

PASQUALI, L. **Psicometria: Teoria dos testes na psicologia e na educação**. 3.ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

PIAGET, J. **The construction of reality in the child** (La construction du rei chez l'enfant, 1937). Tradução de M. cook. Basic Books, New York, 1954.

_____. **How children form mathematical concepts**. Pp. 406-414 em Anderson, R.C. & D.P. Ausubel (eds.) *Readings in the Psychology of cognition*. Holt, Rinehart and Winton, N.Y., xii + 690 pp (orig. 1953), 1965.

_____. **Quantification, conservation and nativismo**. *Science*, 162, 976-979, 1968.

_____. **Language and thought from the genetic point of view**. C.10 (pp. 170-179) em Adams, P. (ed.), *Language in thinking*. Pemguir Books, harmondsworth, 391 pp. (orig. 1954), 1972.

_____. **Biologia e conhecimento** (Biologie et connaissance, 1967). Tradução de F.M. Guimarães, Ed. Vozes, Petrópolis, 423pp., 1973.

_____. **Introduccion a la epistemologia genética** (Introduction a l'espistemologue génétique, 1950). (vol. 1: El pensamiento matemático). Tradução de M.T. Cevasco e V. Fischman. Paidós, Buenos Aires, 315 pp., 1975^a.

_____. **A formação do símbolo na criança:** imitação, jogo e sonho, imagem e representação/ Jean Piaget; tradução de Alvaro Cabral e Christiano Monteiro Oiticica. – 4 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2010.

PIAGET, J.; SZEMINSKA, A. **A gênese do número na criança** (La g nese du nombre chez l'enfant, 1941, 3ª ed. 1964). Tradução de C.M. Oiticica, Zahar Eds, Rio de Janeiro, 331pp., 1975.

PIAGET, J.; INHELDER, B. **A gênese das estruturas lógicas elementares** (La g nese des structures logiques elementaires, 1959). Tradução de A. Cabral, Zahar Eds., Rio de Janeiro, 356 pp., 1975.

_____. **O desenvolvimento das quantidades físicas na criança** (Le developpement des quantités physiques chez l'efant, 1962). Tradução de C.M. Oiticica, Zahar, Rio de Janeiro, 2ª ed., 359pp. 1975.

SKINNER, B. F. **Ciência e comportamento**. São Paulo: Martins Editora, 2003.

VYGOTSKY, L.S.; LURIA, A.R. **Estudos sobre a historia dos comportamentos:** Simius, homem primitivo e a criança. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

Metodologia

A ADID optou por adotar metodologias de ensino que estejam baseadas em evidencias e também estejam em sinergia com aspectos  ticos e ideológicos de equidade social, citados na Constitui o da República Federativa do Brasil de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educa o (LDB 9394/96 com suas respectivas atualiza es) e BNCC.

(1) Habilidades adaptativas/ Funcionalidade

O conhecimento (o saber) impacta em nosso comportamento quando ele   convertido em uma atitude (querer fazer). Entre o conhecimento e a atitude existe um componente importante; as habilidades adaptativas (saber como fazer). E neste ponto a ADID está adotando o referencial da Classifica o Internacional de Funcionalidade (CIF) da OMS (2003).

A aplicação consiste na utilização do campo Atividades e Participação, composto pelas habilidades de: Aprendizagem e aplicação do conhecimento; Tarefas e exigências gerais; Comunicação; Mobilidade; Autocuidados; Vida Doméstica; Interações e relacionamentos interpessoais; Áreas principais da vida; e Vida comunitária, social e cívica.

Através do currículo formal, ações correlatas aos campos das habilidades descritas acima são incorporadas e quantificadas em um sistema de pontuação CIF (escala likert de 5 pontos) que permite entender as necessidades atuais de apoio que a pessoa demanda, quantificar evoluções ao longo de um processo e relacionar as competências funcionais com outros desempenhos visando compreender o impacto das habilidades na construção do saber formal.

(2) Neurociências aplicadas à educação

As neurociências aplicadas à educação partem do princípio que o desempenho acadêmico possui uma correlação significativa com o desempenho das funções neuropsicológicas ligadas as modulações da atenção, memória, raciocínio lógico, linguagem, estrutura espaço temporal, funções executivas (planejamento, controle inibitório e flexibilidade cognitiva), comportamento social, comportamento motor e sensopercepção. Ou seja, como as funções neuropsicológicas são utilizadas durante as propostas acadêmicas, um baixo desempenho pode apresentar correlações com dificuldades observadas na construção de conhecimento, sendo também a premissa contrária hipótese verdadeira.

Desta forma a ADID adotou uma parceria com a plataforma SUPERAONLINE, da *Scientific Brain Training*, visando incorporar atividades de estimulação para algumas das funções descritas acima através de um método sistematizado que apresenta indicadores de desempenho em velocidade de processamento e execução, além de quantificar a precisão durante a resolução dos problemas e desafios propostos.

Atividades com a plataforma são usadas em sala de aula e como atividade de casa.

(3) Applied Behavior Analysis (ABA)

Um outro elemento importante incorporado no processo educacional é o método behaviorista de ampliação do repertório comportamental através do sistema de pareamentos, estímulos discriminativos e reforçamentos.

A utilização do ABA também é empregada como forma de triagem inicial (construção da chamada linha de base) que permite identificar o momento em que o aluno se encontra no processo de construção de conhecimento, considerando normativas da BNCC. Seguida da construção das intervenções para ampliação do repertório. E, por fim, o reteste que permite a comparação do aluno em momentos diferentes do processo.

(4) BNCC e psicometria aplicada à educação

Para um processo eficiente de formação, seguir os referenciais da BNCC e tê-los como métrica do quanto distante ou adequado o aluno está para o seu ano de matrícula é coerente e importante. Para isso também estamos utilizando os referenciais da psicometria com uso de estatísticas descritivas, inferenciais e a Teoria de Resposta ao Item (TRI).

c. Coordenação da Empregabilidade – cabe a esta área coordenar o Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional para os “jovens maduros”, ou seja, aqueles que já atingiram a idade e a maturidade suficientes para serem inseridos no mercado de trabalho, depois de passarem pelas etapas anteriores do desenvolvimento pedagógico. Inclui também ações de prevenção/reabilitação ao envelhecimento precoce.

- Esta área é composta por 08 profissionais: 01 Coordenadora, 01 psicóloga, 01 professor de artes cênicas, 01 fonoaudióloga, 02 Orientadores de trabalho 01 estagiário. Dentre suas atividades, destacamos:
- Qualificação e Inclusão Profissional dos jovens;
- Assessoria Técnica para as Organizações (Emprego Apoiado);
- Palestras de Sensibilização;

- Acompanhamento, supervisão e treinamento dos colaboradores com síndrome de Down e orientação às equipes;
- Treinamento Corporativo e Comportamental;
- Aulas de Português e Matemática aplicados à vida prática;
- Noções de Informática, inglês e outros conhecimentos corporativos;
- Programa de Envelhecimento com Qualidade de Vida;
- Ações de Prevenção ao Envelhecimento (declínio físico e neuropsiquiátrico), incluindo aulas de teatro, motricidade, expressão corporal e oral;
- Atendimento psicológico aos alunos e familiares.

Metodologia

Na Empregabilidade, utilizamos a Metodologia do Emprego Apoiado, garantindo o apoio técnico, tanto para os atendidos incluídos no mercado de trabalho, como para os familiares e Organizações parceiras.

d. Serviço Social – esta área atua de acordo com as premissas da Lei 12.370/2010 e com o Código de Ética da profissão do Assistente Social, sendo de fundamental importância para as atividades socioassistenciais da ADID.

Seu efetivo conta com 02 profissionais permanentes, sendo 01 Assistente Social e 01 estagiário, além de profissionais contratados em regime temporário para suprir necessidades dos projetos assistenciais com apoio do FUMCAD. Destacamos as seguintes atividades:

- Atuação integrada em apoio às demais áreas;
- Atendimento às famílias para fortalecimento da cidadania, assim como promoção de propostas de redução de sobrecarga do familiar;
- Apoio, orientação e encaminhamento da nossa população de atendidos aos equipamentos de apoio e recursos disponíveis na comunidade;
- Visita domiciliar para compreender necessidades do aluno e sua família;
- Subsídio à Política de Bolsas de Estudos;
- Organização do Programa de Voluntariado;
- Articulação com o Grêmios de alunos e auto defensoria;
- Aplicação de métricas de atendimento socioassistencial;
- Organização de eventos sociais e beneficentes;
- Promoção dos eventos de promoção ao lazer e cultura;
- Auxílio na atualização das redes de mídias sociais;
- Promoção de palestras de cunho informativo, reflexivo e de capacitação aos familiares.

- Auxílio na inscrição da instituição em editais de projetos e prêmios de destaque na sociedade;
- Mapeamento dos recursos de acessibilidade para nossa população;
- Representação da ADID em organizações de interesse de nossa entidade;
- Manter a instituição atualizada referente a legislação no que diz respeito a pessoa com deficiência intelectual;
- Coordenar o serviço socioassistencial;
- Coordenar os Projetos aprovados pelo FUMCAD e outros órgãos de governo.
- Atuação integrada em apoio às demais áreas;
- Atendimento às famílias para fortalecimento da cidadania;
- Apoio, orientação e encaminhamento da nossa população de atendidos aos recursos disponíveis na comunidade;
- Visita domiciliar para compreender necessidades do aluno e sua família;
- Subsídio à Política de Bolsas de Estudos;
- Organização do Programa de Voluntariado;
- Representação da ADID em organizações de interesse de nossa entidade;
- Manter a instituição atualizada referente a legislação no que diz respeito a pessoa com deficiência intelectual;
- Coordenar os Projetos aprovados pelo FUMCAD e outros órgãos de governo.

4. Órgãos de Fiscalização e Prestação de Contas

A ADID deve manter suas contas sempre em ordem e em dia, devendo sua Diretoria Executiva apresentá-las aos seguintes órgãos:

I – Ao Conselho de Administração, trimestralmente: orçamento financeiro, comparado com o fluxo real; plano de trabalho previsto x realizado.

II – À Assembleia Geral, semestralmente, para apresentação e aprovação dos planos de trabalho, Relatório Anual, Balanço e Demonstrações Financeiras.

III – Aos seguintes órgãos de governo:

- a. Secretaria da Fazenda / Receita Federal; Declaração do Imposto de Renda, GFIP, PIS, RAIZ entre outros (Responsabilidade do Escritório Contábil)
- b. Diretoria de Ensino Centro Oeste da Capital (SP): neste caso, devemos reportar as atividades do Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano (currículo adaptado), reportados oficialmente via e-mail:
 - Calendário Escolar – entrega no final do ano corrente, para funcionamento no próximo ano letivo.
 - Plano Escolar – atualizado anualmente. Entregue nos primeiros meses do ano letivo.
 - Oficialização das matrículas, que devem ser renovadas a cada ano pelo sistema SED (Secretaria Escolar Digital). Devem ser preenchidas pelo Diretor ou Secretária Escolar, previamente cadastrados no sistema.

- Cadastro de salas de aula, a cada ano, com indicação das disciplinas da Base Nacional Comum (Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Artes e Educação Física) e Parte Diversificada (Fonoaudiologia e Psicologia).
- Inclusão do professor, em sala, de acordo com a sua área de atuação.
- Registro anual do aproveitamento do aluno (aprovação ou retenção).
- Censo Escolar e Fechamento do Censo - preenchimento, conferência de dados e solicitação de ajustes, quando necessário.

Obs.: O preenchimento dos dados acima permanece registrado no sistema e tem como propósito documentar a vida escolar do aluno ao longo do processo educacional.

Conforme indicado no Plano Escolar, a área pedagógica produz relatórios semestrais, enviados às famílias e arquivados como forma de registro do aproveitamento do aluno, nos aspectos de comunicação, nível de amadurecimento, evolução das habilidades motoras, sociais e acadêmicas.

- c. CEBAS; - Renovação a cada três anos, a instrução do processo deve seguir as diretrizes da lei 12.101/09 e demais decretos regulatórios. Apresentado último pedido de renovação em 14 agosto de 2019. (modelo do processo e requerimento disponível em arquivo impresso ADID)
- d. PMSP - COMAS; Registro nº **1570/2018 SERV** - (modelo do processo e requerimento disponível impresso no Arquivo ADID)
- e. PMSP / FUMCAD; prestação de contas mensais em conformidade com os convênios assinados, (ver pasta de arquivo próprio).
- f. PMSP – Utilidade Pública Municipal renovação a cada 3 anos (**renovar até outubro de 2023**) - modelo do processo e requerimento disponível impresso no Arquivo ADID)
- g. PMSP – Declaração de Imunidade SF SDI (Anual - (modelo do processo e requerimento disponível impresso no Arquivo ADID)
- h. PMSP – CMDCA – renovação a cada 3 anos (**renovar até março de 2023**) modelo do processo e requerimento impresso disponível no Arquivo ADID) - apresentar plano de trabalho completo desenvolvido para as crianças e adolescentes de até 17 anos e 11 meses.
- i. Secretaria de Justiça e Cidadania – Utilidade Pública Estadual – apresentar Relatório anual de atividades;
- j. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social (atualizar a cada troca de Gestão)
- k. CONSEAS - atualização periódica (Gestão)
- l. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade – Anual (modelo na pasta)
- m. CRC – Certificado de Regularidade Cadastral – Anual (modelo na pasta)
- n. CENTS – Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – Anual

- o. Atestado de Registro Ministério de Assistência Social atualização periódica (mudança de Gestão)
- p. Demais certidões a acompanhar:
(CADIN Estadual, CADIN Municipal, Certidão de Rol Nominal, CRF, CNDT, Certidão conjunta de débitos de tributos mobiliários, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)

4.1 – Auditoria Externa

A ADID submete anualmente suas demonstrações contábeis e financeiras à avaliação de uma auditoria externa independente, para que sejam validados os procedimentos e resultados do exercício.

Essa é uma decisão da Diretoria e dos Conselhos, que tem por objetivo garantir a credibilidade perante seus associados e ao público externo, entre os quais incluímos os órgãos governamentais e demais empresas e entidades doadoras.

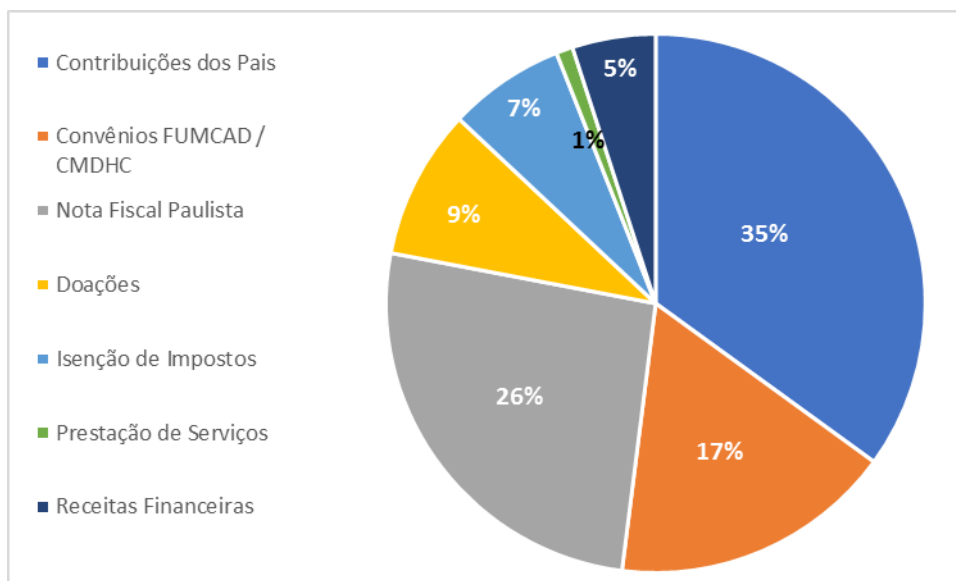
A contabilidade é realizada pela assessoria contábil do **Centro de Estudos de Administração Eclesiástica Ltda**, cujo contador responsável pela assinatura das demonstrações contábeis é o Sr. LEONEL ANTONIO BARBOSA, CPF: 895.764.548-91, técnico em contabilidade com registro no CRC.1SP591/0-2.

A auditoria externa independente, por sua vez, é realizada pela empresa **Cokinos & Associados Auditores Independentes**, CRC 2SP – 15.753/O-0, sob responsabilidade do Sr. Olivier Yon Legrand, CRC 1SP173560/0-4.

5. Fontes de Financiamento, Gestão de Recursos e Patrimonial

A ADID tem como fonte de recursos a cobrança de mensalidades dos alunos não bolsistas, doações, convênios com o poder público para desenvolvimento de projetos específicos, créditos oriundos do Programa de Estímulo a Cidadania Fiscal- NFP, prestação de serviços de assessoria, bazares, bingos e outras atividades promocionais.

No exercício de 2018, os recursos tiveram a seguinte origem:



Como se pode observar, as contribuições familiares representam pouco mais de 1/3 dos recursos da ADID, que para manter todas as atividades que oferece aos seus atendidos necessita buscar outras fontes de receitas, dependendo atualmente sobretudo dos projetos assistenciais financiados pelo setor público e da captação de notas fiscais.

Os recursos captados são utilizados de forma muito criteriosa, para pagamento das despesas mediante rigoroso controle da Área Administrativa e Financeira, que também se encarrega administrar as contas bancárias e investir o excedente de recursos.

Atualmente mantemos contas bancárias junto ao Banco Santander e ao Banco do Brasil, sendo este utilizado para recebimento dos recursos oficiais, que são em seguida transferidos para o Santander onde administramos nossos fluxos financeiros.

Trimestralmente prestamos contas ao Conselho de Administração, cabendo a Diretoria Financeira preparar o relatório básico com as demonstrações financeiras do período para que seja submetido primeiramente ao Presidente da Diretoria Executiva, com os comentários referentes às variações no período em relação ao orçamento, bem como as explicações necessárias para entendimento do fluxo e do estoque das reservas patrimoniais.

6. Valores das Contribuições x Modelo “ideal”

Como vimos no item anterior, os recursos das contribuições dos pais cobrem pouco mais de 1/3 das despesas da ADID. Para apurar os valores reais que deveriam ser pagos, deveríamos adotar idealmente o seguinte modelo:

$$\text{Custo do aluno} = \text{custo dos módulos frequentados} + \text{quota dos custos de administração}$$

Onde:

$$\text{Custo do módulo frequentado} = \text{custo do módulo} / \text{número de alunos do módulo}$$

Quota do custo de administração = custo de administração / total de frequentadores
Com esse modelo, o valor a ser pago pelo aluno corresponderia exatamente ao seu custo na ADID. Entretanto, historicamente não se adota tal modelo devido aos valores elevados para determinados módulos, que inviabilizariam a frequência do aluno, sendo esse um desafio a ser enfrentado pelos administradores da entidade.

Há uma planilha de custos atualizada pela área Financeira que demonstra em números a aplicação desse modelo e está disponível para consultas.

7. Política de Bolsas

A concessão de bolsas na ADID passou por diversas etapas, até que o modelo atual fosse adotado. São oferecidos os seguintes tipos de bolsas:

Bolsas Assistenciais 100% - referem-se ao atendimento totalmente gratuito prestado aos alunos com deficiência intelectual na modalidade educação básica especializada, que conforme os critérios de avaliação fazem jus ao percentual de 100% de gratuidade.

Bolsas Assistenciais 50% - referem-se ao atendimento parcialmente gratuito prestado para alunos com deficiência intelectual, na modalidade educação básica especializada que conforme os critérios de avaliação fazem jus ao percentual de 50% de gratuidade.

Bolsas Assistenciais demais percentuais - referem-se ao atendimento parcialmente gratuito prestado para alunos com deficiência intelectual, na modalidade educação básica especializada, conforme o critério de avaliação que fazem jus a outro percentual de bolsa, que não seja 50% e nem 100%.

Outros tipos de bolsas – referem-se ao montante destinado ao atendimento 100% gratuito na área da assistência social, benefícios concedidos a alunos matriculados ou não no ensino regular, são oferecidos sempre no contraturno escolar, compreendendo atividades de reforço, artes em geral além de visitas monitoradas a museus parques e demais atrações de lazer. Os projetos oferecem ainda alimentação diária aos seus atendidos.

A concessão das bolsas obedece aos seguintes critérios, sendo a eles limitada:

1º - a necessidade de atender aos requisitos exigidos para que a entidade tenha a característica de entidade assistencial, em atendimento ao art. 13, § 1º, inciso III, alínea “a” e” b”, da Lei nº 12.101 de 2009.

2º - a adoção de um modelo de acordo com as regras da assistência social, que leva em conta o perfil familiar do aluno, a condição socioeconômica da família, a adequação do candidato à oferta educacional da ADID, o atendimento aos prazos e regras dos editais de concessão e ao atendimento da expectativa de inclusão socioprofissional do aluno.

Nenhuma bolsa é concedida sem que o aluno passe por essa avaliação e a decisão final cabe ao Comitê formado pela Diretoria Executiva e pelos Coordenadores, que deliberarão com base nas informações do relatório da Assistente Social.

Em 2019 temos na ADID os seguintes bolsistas:

Bolsistas 100%

- Edmilson Luiz da Silva
- Elizete Karoline França Borges
- Fabiano Venceslau da Silva
- Gerson Rebouças da Silva
- Joel Teixeira de Almeida
- Lucas Andrade de Paula
- Rafaela Oliveira Freire
- Sophia de Souza Ribeiro

Bolsistas Parciais

- Luciene Tadeu
- Monica Ribeiro
- Amanda Nae Sakihara Yamaguchi
- Lucca Cristian de Souza
- Ricardo de Souza Piber
- Stefany Teixeira Gama
- Victor Magalhães Tucci
- Vinicius Machado Dantas de Souza
- Bruno Lobão de Souza Lima
- Vitoria Patricia de Souza
- Joice Cavalcante Munté
- Beatriz Montez dos Santos
- Laysa Tavares da Silva

8. Política de Recursos Humanos: contratação e avaliação de pessoal

O quadro de Recursos Humanos deve manter-se sempre dentro das necessidades educacionais, de supervisão e administrativas, visando sempre evitar escassez ou excessos de recursos, mantendo-se nos limites orçamentários aprovados anualmente.

As contratações passarão sempre pela identificação da necessidade, avaliação de currículos, entrevistas com a Diretoria e com as Coordenações, além de uma avaliação específica com a Psicóloga.

Todos os funcionários da ADID passarão por uma avaliação anual de competências, cujo modelo encontra-se anexo, no qual são avaliados os comportamentos e contribuições de cada um conforme os requisitos definidos para sua função.

Cada coordenador avaliará os colaboradores que trabalharam sob sua supervisão, o que significa que um mesmo colaborador poderá ter mais de uma avaliação. Os coordenadores, por sua vez, serão avaliados pela Diretoria, de acordo com o seguinte modelo de competências:

ADID - Avaliação de Performance							
Critérios de Avaliação							
1. Somos todos responsáveis pela ADID							
a. Assiduidade							
b. Protagonismo - tomo iniciativas em benefício de todos							
c. Contribuo frequentemente para inovação e melhorias							
d. Estou sempre disponível para colaboração							
2. Dou o melhor de mim							
a. Consigo entregar o meu melhor em minhas atividades							
b. Minhas entregas acontecem nos prazos e na forma prometidos							
c. Consigo extrair o melhor aproveitamento dos alunos e da equipe com a qual trabalho							
d. Consigo obter a colaboração e integração das famílias e outros grupos de sala.							
3. Esforço-me em criar um excelente ambiente de trabalho							
a. Contribuo para gerar ações que estimulem o bom relacionamento na área e entre as áreas							
b. Promovo um ambiente aberto ao diálogo, com comunicações claras e objetivas							
b. Promovo uma visão única e positiva da ADID em todos os ambientes							
4. Tenho compromisso com meu próprio crescimento e dos meus colaboradores							
a. Busco autonomamente o meu aperfeiçoamento profissional							
b. Compartilho os novos conhecimentos adquiridos com as equipes da ADID							
c. Sou referência para os demais em comportamento ético e profissional							
5. Resultado da Avaliação							

A partir dos resultados obtidos pelas avaliações, os funcionários serão classificados em 04 categorias, a saber:

Competência			
+ -	Alta competência, Baixo Desempenho: estimular e reavaliar.	+ +	Alta competência, Alto Desempenho: recompensar.
- -	Baixa competência, Baixo Desempenho: substituir.	- +	Baixa competência, Alto Desempenho: manter e estimular.
		Desempenho	

Na medida das possibilidades operacionais, a ADID mantém alguns benefícios aos seus colaboradores, incluindo um plano básico de assistência médico-hospitalar.

9. Indicadores de Gestão e Relatórios de Controle

Este é um dos itens críticos para auxiliar o Conselho na gestão da ADID, bem como para demonstrar aos Associados os resultados obtidos pelos planos de trabalho aprovados e desenvolvidos pelas Coordenações. Os demonstrativos desses indicadores estão disponíveis na Secretaria ou com as respectivas Coordenadorias e são os seguintes:

9.1 Indicadores Administrativos e Financeiros

- Orçamento: acompanhamento mensal
- Investimentos: resultados comparados com CDI, idealmente distribuídos da seguinte forma, tendo em vista as necessidades de liquidez no curto prazo e a busca de maior rentabilidade, mas com segurança, nos recursos de longo prazo:
 - Fundos RF DI = 35% dos recursos
 - CDB's ou equivalente = 65%
 - À medida que a inflação se reduzir, assim como os juros, deverão ser avaliadas alternativas como fundos multimercado e outras que possam trazer melhor rentabilidade, mas com segurança.
- % de Despesas em cada área x Receitas (relatório disponível na área Financeira).
- Relatório da Folha de Pagamentos (idem)
- Relatório de Pagamentos a Terceiros (idem)
- Relatório da NFP, com os seguintes indicadores:
 - Performance da ADID x outras entidades (em set/2018, posição 48º);
 - Performance dos captadores, em ordem decrescente de valores;
 - O valor captado pelos pais pode ser utilizado na dedução do valor de sua mensalidade, conforme regulamento aprovado pela Diretoria e administrado pela área Financeira.

9.2 Indicadores Pedagógicos

- a. Número de alunos matriculados em cada grupo
 - i. Da Escola de Ensino Fundamental;
 - ii. Dos Projetos;
 - iii. De outras origens.
- b. Número de atendimentos realizados
 - iv. De famílias
 - v. De profissionais e estudantes externos
 - vi. Outros atendimentos
- c. Performance dos alunos (avaliações no início e final de semestre)
 - a. Situação de cada aluno
 - b. Previsão da continuidade (avanço / permanência / formatura)

9.3. Indicadores da Empregabilidade

- a. Número de alunos atendidos: **31**
- b. Número de alunos empregados: **25**
- c. Número de empresas empregadoras e de alunos na empresa;
- d. Número de visitas realizadas no mês por supervisoras do emprego;
- e. Performance dos alunos (avaliações no início e final de semestre)
 - a. Situação de cada aluno
 - b. Previsão da continuidade (avanço / permanência)

9.4. Indicadores da Assistência Social

- a. Número de alunos e famílias atendidos;
- b. Avaliação do(s) Projeto(s) assistenciais em andamento;
- c. Relatório sobre as atividades internas e externas desenvolvidas no mês;
- d. Indicador das reuniões de representação em outros fóruns.

Cada coordenador tem a liberdade de agregar outros indicadores, quando necessário.

10. Procedimentos Gerais na ADID

Este item indica as atividades rotineiras da ADID, bem como seus responsáveis.

I) Funcionamento

- Início e encerramento diário das atividades de 2ª a sexta feira:
Abertura às 7hs pela Sra. Marleide
Fechamento às 19hs pela Sra. Cleonice
- Posse das chaves
Sra. Marleide
Sra. Cleonice

Sra. Erminda
Sr. Thiago
Sr. Genivaldo

- Presenças obrigatórias nesses horários
Marleide - de 2ª à 6ª, das 7hs às 16hs e sábado intercalado
Cleonice - de 2ª à 6ª, das 10hs às 19hs e sábado intercalado
Erminda - de 2ª à 6ª, das 8hs às 17hs
Thiago - de 2ª à 6ª, das 9hs às 18hs
Daniele - de 2ª à 6ª, das 8h30 às 17h30
Genivaldo - 2ª 4ª e 6ª, das 8h às 17hs e 3ª e 5ª das 8hs às 12hs

- Portaria:
Sr. Adevaldo, das 7h30 às 18hs
Portão: das 7h30 às 8h30; das 12h às 13:30; das 17h às 17h45.

- Professores / Equipe Técnica
Os professores e profissionais das equipes técnicas deverão estar presentes no início dos horários de entrada, bem como acompanhar os alunos nos seus horários de saída, evitando que fiquem sem supervisão enquanto no ambiente da ADID.
Caberá aos respectivos Coordenadores de cada área definir os responsáveis para acompanhar essas atividades, bem como orientá-los quanto às demais regras deste Manual.

II) Uso de celulares

- Os coordenadores têm o benefício de celulares pagos pela ADID (Alda, Ângela, Genivaldo e Fátima).
- É vedado o uso por professores e estagiários durante o expediente, quando em aula ou supervisão de alunos.
- A responsabilidade pelo cumprimento dessa norma cabe a cada Coordenador.

III) Organização de eventos

- **Responsabilidade primária do Coordenador Executivo dos Programas Socioassistenciais;**
- **O Comitê Executivo** determinará quem, entre os Coordenadores, será responsável por convocar os colaboradores que irão participar e trabalhar nos eventos, distribuir as responsabilidades e horários;
- Caberá a determinar os benefícios decorrentes dessas participações.

IV) Segurança

- Alarmes e alertas – serviço contratado com a ADT, para monitoramento a distância e Sistema Interno de câmeras de

segurança; em caso de emergência a ordem de chamada é 1º Bento, 2º Genivaldo, 3º Thiago.

- Seguros - **Mapfre** - cobertura para incêndio, danos elétricos, equipamentos elétricos, subtração de bens, perda de aluguel, responsabilidade civil, impacto de veículos terrestres e aéreos e vendaval, furacão, ciclone, tornado e queda de granizo.
- O relacionamento com policiamento da região é realizado pela Assistente Social, especialmente em dias de evento.

Este Manual foi elaborado em novembro de 2019, e passado pela 1ª atualização em janeiro de 2022, para se adequar as novas diretrizes do Estatuto Social, visando a eficiência e as melhorias de gestão da ADID.

A mudança da sede para as novas instalações da Rua Guararapes, por exemplo, exigirá que alguns dos itens sejam alterados, em função das revisões que serão necessárias em todas as áreas.

Da mesma forma, o Planejamento Técnico de 2020 e o Planejamento Estratégico a ser realizado para o novo biênio da Diretoria, que será eleita em novembro de 2019, poderão trazer novos conceitos e novas alterações para esse Manual.

Todas as alterações deverão ser previamente deliberadas pelos órgãos superiores (Conselhos de administração e Fiscal), para que haja a necessária discussão e consenso sobre os itens alterados.

Esta versão 1.1 do Manual de Gestão foi revisado pelo Conselho de Administração e Fiscal em janeiro de 2022

Bento A. Zanzini – Presidente 2022-2024

Maria Cecília de Bianchi Carvalho – Vice-Presidente 2022-2024