



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 06/2024**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,**  
**ESPORTE E LAZER-SMECEL**

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observadas pelas Escolas e Centros de Educação Infantil, Coordenação, Divisões e Seções integrantes da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, de Arapoti/Paraná.

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 85 da Lei Municipal de 06/2007, Decreto nº 4612/2017 resolve expedir a presente Instrução Normativa nos seguintes termos:

**01 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**01.01** Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, organizar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas escolas, divisões e seções integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, relativos ao: *Funcionamento da Educação Infantil nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas no Ensino Fundamental; Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais, Tipo I nas áreas de Deficiência Motora, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtornos do Neurodesenvolvimento; Transtorno do Espectro Autista (TEA), Deficiência Intelectual; Transtornos Específicos da Aprendizagem e Altas Habilidades; Avaliações Diagnósticas, Avaliações Bimestrais, de Recuperação e Avaliações Externas integrantes do Sistema de Avaliação Escolar Municipal, Reforço e Recuperação, Matrícula e Frequência, Busca Ativa dos alunos da Rede Municipal de Educação de Arapoti, Saúde do Professor .*

**02 BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**02.01** Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de Outubro de 1988.

**02.01.01** Art. 53 Estatuto da Criança e do Adolescente

**02.01.02** Lei Federal 9.394/ de 20 de Dezembro de 1996;

**02.01.03** Lei Federal nº 13.005 de 25 de Junho de 2014;

**02.01.04** Lei Municipal 1.570/2015;

**02.01.05** Lei Federal 13.146/2015;

**02.01.06** Decreto Federal nº 8.368 de 02 de Dezembro de 2014;

**02.01.07** Resolução nº 04/2009 CNE/CEB;

**02.01.08** Deliberação nº 02/2016 do CEE/PR;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- 02.01.09** Instrução nº 09/2018 da SEED/SUED;
- 02.01.10** Lei 14.254, de 30 de novembro de 2021;
- 02.02.00** Resolução CNE/CP nº 02, de 05 de agosto de 2021;

### **03 DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **03.01 DAS MATRÍCULAS E VAGAS**

- a. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito da criança de zero a seis anos de idade, que a família e o Estado têm o dever de atender;
- b. A Educação Infantil será oferecida em instituições destinadas ao atendimento à infância em:
  - I. Centros municipais de Educação Infantil, para crianças de 4 (meses) até 3 (três) anos de idade;
  - II. Pré-Escolas, para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade; podendo ser ofertadas nas escolas de Ensino Fundamental;
- c. A solicitação de vaga deverá ser realizada na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, onde a criança será inserida em uma lista de espera unificada por turma e publicada na página eletrônica da Educação.
- d. A idade mínima para matricular no Centro de Educação Infantil será de 04 (quatro) meses. Tendo em vista, a licença maternidade da mãe/pai, 120 dias, o período de alimentação exclusiva de aleitamento materno e fato da criança não estar com o esquema vacinal básico concluído;
- e. As crianças que completarem 04 (anos) até 31 de março, terão vaga garantida em todas as Escolas da Rede Municipal de Ensino, sendo obrigatória a matrícula conforme legislação vigente;
- f. O critério utilizado para as vagas é por ordem de inscrição dos interessados, exceto nos casos em que a criança esteja em situação de vulnerabilidade social devidamente indicada pelo órgão competente.

#### **03.02 DA FREQUÊNCIA**

- a. A criança deverá frequentar as aulas nos Centros Municipais de Educação Infantil a partir do primeiro dia letivo após a efetivação da matrícula;
- b. Ao identificar 5 (cinco) dias consecutivos ou 7 (sete) dias alternados de falta, o professor deverá comunicar ao diretor/coordenador pedagógico;
- c. O professor deverá registrar as justificativas dos alunos que apresentam no livro de chamada LRCO. Esses alunos não serão encaminhados, salvo se forem reincidentes e as justificativas não plausíveis;
- d. Diretor/coordenador pedagógico deve registrar a situação de baixa frequência escolar no SERP – Sistema Educacional de Rede de Proteção, o sistema permite o registro e a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line. Na sequência deverá fazer contato com a família e agendar a reunião com os pais e/ou responsáveis, tal procedimento deve ser realizado no mínimo 03 (três) vezes e estar claro a forma de contato, seja por bilhete, telefonema, mensagem, carta ou notificação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- e. Depois de tomada tais providências, não havendo retorno do aluno na rede de educação infantil de 4 (meses) aos 03 (três) anos, será feita a busca ativa através da Assistente Social da SMECEL e, não obtendo retorno, a criança perderá a vaga passando para o próximo da lista de espera;
- f. Os responsáveis pela unidade de ensino deverão fazer os registros em ata de todas as ações realizadas, visando à documentação dos atos praticados;
- g. As crianças em idade escolar obrigatória de 04 e 05 anos não matriculadas na Pré-Escola, identificadas através do CadÚnico, visitas domiciliares ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculadas imediatamente na Rede Municipal de Ensino;
- h. Nos casos de não efetivação da matrícula pelos pais e/ou responsáveis, o aluno(a) tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de Busca Ativa (contato com a família/Conselho Tutelar) .

### **03.03 DA ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO FUNCIONAL**

- a. Os Centros de Educação Infantil são organizados em Creches com atendimentos de crianças de 4 (quatro) meses aos 3 anos e a Pré-Escola, nas Escolas de Ensino Fundamental para crianças de 4 à 5 anos de idade.
- b. A organização de grupos infantis deve respeitar as condições concretas de desenvolvimento das crianças e suas singularidades, bem como os espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos existentes na escola. Os grupos de Educação Infantil serão organizados da seguinte maneira:
  - I. Berçário I - do nascimento a um ano de idade;
  - II. Berçário II - de um ano a dois anos de idade;
  - III. Maternal – de dois anos a três anos de idade;
  - IV. de três anos a quatro anos de idade;
  - V. de quatro anos a cinco anos de idade;
  - VI. de cinco anos a seis anos de idade;

## **04 – DAS AVALIAÇÕES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Considerando** a necessidade da coleta de informações significativas sobre a aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino, a utilização de instrumentos que subsidiem a análise dos resultados da aprendizagem e avaliar as habilidades adquiridas pelos alunos de acordo com a BNCC, Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local.

### **04.01 DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**

- a. A Avaliação Diagnóstica constitui-se de uma avaliação censitária a ser aplicada no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano obrigatoriamente por todas as unidades educacionais da Rede de Ensino Municipal de Arapoti;
- b. A Avaliação Diagnóstica – “Avalia Arapoti”, é realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer- SMECEL;
- c. A Avaliação Diagnóstica do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano será pautada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

na BNCC, Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local, abrangendo os seguintes componentes curriculares:

- ✓ Língua Portuguesa;
  - ✓ Matemática;
- d. A Avaliação Diagnóstica será elaborada pela SMECEL e aplicada pelos professores das unidades educacionais, seguindo um calendário e as orientações enviadas pela Assessoria Pedagógica do Ensino Fundamental da SMECEL;
- e. Caberá à SMECEL e Assessoria Pedagógica, a análise dos dados a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas;
- f. A Avaliação Diagnóstica do 2º ano do Ensino Fundamental, será realizada através de 2(dois) instrumentos: Avaliação Arapoti e Avaliação de Fluência Leitora;
- g. Os dados obtidos na avaliação de Fluência serão divulgados pela Secretaria de Educação-SMECEL em níveis: Pré leitor, Leitor Iniciante e Leitor Fluente, cada perfil descreve um padrão de acordo com o desempenho do aluno nos testes;
- h. Através dos resultados das Avaliações Diagnósticas, haverá a devolutiva e análise dos resultados com as equipes e professores das escolas municipais. Na sequência será traçado um plano de ação e intervenção para a recuperação de defasagem escolar.

#### **04.02 DA AVALIAÇÃO BIMESTRAL**

- a. A Avaliação Bimestral constitui-se numa avaliação periódica, a ser aplicada ao final de cada Bimestre conforme previsto no calendário escolar do 1º ao 5º ano, nas disciplinas contempladas na matriz curricular: língua portuguesa, matemática, história, geografia e ciências, obrigatoriamente nas Escolas do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- b. A Avaliação Bimestral será composta por duas avaliações com valor de 5,0 pontos cada uma, totalizando 10,0 pontos, conforme planejamento e conteúdos trabalhados no bimestre, composta por questões elaboradas pelo professor regente;
- c. A Avaliação de Recuperação Bimestral ocorrerá de modo paralelo, visando a substituição da nota, abaixo da média (6,0) de cada bimestre. Os conteúdos para essa avaliação serão de acordo com o planejamento e conteúdos trabalhados no bimestre.

#### **04.03 DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL-SIM/ FTD**

- a. A Avaliação Educacional do Ensino Fundamental tem como objetivo identificar as habilidades já consolidadas pelos estudantes e aquelas que precisam ser trabalhadas em ações formativas ao longo do respectivo ano escolar;
- b. As questões da “Avaliação Educacional” serão pautadas nas Diretrizes da BNCC e Referencial Curricular do Paraná, onde atenderão à Matriz de Referência para avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental.
- c. As escolas receberão cadernos de provas, correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de ensino, havendo a reprodução de cadernos de provas ampliadas para alunos com baixa-visão, indicados pela SMECEL;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- d. As Avaliações Educacionais, para o 2º ao 5º ano, serão compostas por dois cadernos de provas nas seguintes disciplinas:
  - ✓ Caderno 1: Língua Portuguesa
  - ✓ Caderno 2: Matemática
- e. Serão aplicadas por professores da escola e as orientações serão fornecidas no Guia de Aplicação que será disponibilizado nos veículos de comunicação da SMECEL com 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da aplicação;
- f. A Secretaria Municipal de Educação oferecerá suporte técnico e administrativo de modo a garantir a plena realização das atividades inerentes as avaliações;
- g. Caberá à SMECEL a implementação do sistema pedagógico estruturado de ensino para alunos e professores da Rede Municipal de Ensino, compreendendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- h. Caberá à SMECEL planejar e orientar as instituições de ensino quanto à execução das atividades de reforço e recuperação escolar, mediante avaliações diagnósticas aplicadas no retorno das aulas e bimestralmente. O Sistema Integrado de ensino adquirido pela SMECEL dispõe de avaliação educacional para a gestão municipal, que servirá para acompanhamento dos resultados educacionais do município.
- i. O aluno deve ter seu desempenho pedagógico acompanhado individualmente, mediante preenchimento da Ficha de Acompanhamento Individual do Aluno, realizado periodicamente pela professora e coordenação pedagógica da instituição de ensino.
- j. As Avaliações Diagnósticas, Bimestrais e Educacionais juntamente com a Ficha de Acompanhamento Individualizado do aluno, serão instrumentos de acompanhamento e evolução e/ou sua defasagem escolar, apresentando dados norteadores para intervenções de ensino/aprendizagem adequadas.

**04.04 DA OFERTA DE REFORÇO E RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS**

- a. Com a implementação do mapeamento diagnóstico, intervenção e utilização de material para alfabetização, a recuperação da aprendizagem será realizada da seguinte forma:
  - I. Nas instituições que ofertam o Ensino Fundamental, de período parcial a recuperação ocorrerá em horário contrário à matrícula do aluno;
  - II. A Adesão do Programa Educa Juntos pela Secretaria Municipal de Educação. O Programa é instituído pelo Decreto Governamental nº 5857, de 05 de outubro de 2020, uma parceria entre Governo do Estado do Paraná (SEED) e da Secretaria Municipal de Educação (SMECEL), promovendo ações colaborativas no ensino aprendizagem, utilização de material didático pelos alunos a fim de contribuir para a melhoria da qualidade da oferta de ensino a aos alunos da rede pública de ensino;
  - III. Em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino, deverá ocorrer: Organização das turmas de recuperação; Separação das turmas por níveis; Elaboração de rotina de alfabetização; Verificação do uso do material de alfabetização e cadernos de alfabetização (Livro PNLD, Sistema Integrado - Sim e Educa Juntos); Postagem dos planejamentos de alfabetização; Aplicação de testes de escrita em toda a rede com alunos; Mapeamento individual dos alunos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

da rede com testes de leitura/escrita e plano de intervenção; Análise da evolução coletiva e individual mensal; Encaminhamento de alunos para profissionais especialistas.

**04.05 TRANSIÇÃO ENTRE AS ETAPAS DE ENSINO**

- a. As instituições da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a delinear estratégias à continuidade da trajetória da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e desta, para o Ensino Fundamental II, necessárias para facilitar o percurso escolar da criança/estudante, por meio de atividades pedagógicas e orientações da Secretaria Municipal da Educação – SMECEL;
- b. Cabe aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Arapoti, assegurar práticas, vivências e experiências significativas durante o ano letivo, contribuindo assim para a formação integral da criança/estudante em todas as etapas de ensino ofertadas, mantendo a reflexão acerca da ação pedagógica, ressignificando e auxiliando no processo transição.
- c. Consideram-se como registros pertinentes a subsidiar o processo de transição:
  - I. Parecer Descritivo/Boletim Escolar;
  - II. Relatos dos Pais ou responsáveis legais;
  - III. Relatórios dos profissionais da Educação;
  - IV. Visitas nas instituições;
- d. Cabe à SMECEL, através do Departamento de Educação Infantil e do Ensino Fundamental I:
  - I. Incluir nos processos de formação a temática da transição;
  - II. Realizar ao longo do ano, reuniões técnicas para o acompanhamento das ações realizadas na transição da Fase I para a Fase II do Ensino Fundamental, com representantes das equipes pedagógicas das duas redes de ensino (municipal e estadual);
  - III. Orientar a equipe gestora a realizar trocas de experiências entre os profissionais responsáveis pelas crianças/estudantes das etapas de ensino em processo de transição.
- e. Cabe às equipes gestoras:
  - I. Disponibilizar um período de adaptação para o acolhimento das crianças/estudantes, assim como a escuta dos pais e/ou responsáveis suas expectativas em relação ao atendimento nas instituições da Rede Municipal de Ensino.
  - II. Valorizar as vivências das crianças/estudantes e seus familiares, orientando sobre as práticas pedagógicas.
  - III. Vincular esforços para organização e elaboração de ações e estratégias pedagógicas para o processo de transição das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e das turmas do 5º ano para o 6º ano do Ensino Fundamental II.
  - IV. Propor momentos de interação, a fim de que os estudantes do 5º e 6º ano se habituem gradativamente à etapa posterior.
- f. Cabe aos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino:
  - I. Promover momentos de visitas dos estudantes nas futuras instituições mais próximas, para que conheçam o novo ambiente, assim como os docentes, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

organização e o funcionamento da nova instituição de ensino.

- II. Manter a escuta ativa das crianças/estudantes respeitando o seu processo de aprendizagem, assim como acolhimento dos familiares.
- III. Organizar atendimentos individuais, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis, visando minimizar o impacto na transição.

**04.05.01 DO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA**

- a. As Instituições de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a estabelecer estratégias para identificar, registrar, controlar e acompanhar as crianças/estudantes que estão fora da escola, em situação de risco ou evasão escolar.
- b. Fica reiterado o estabelecido no Comunicado do Conselho Tutelar, visando orientar gestores, pedagogos e docentes referentes ao acompanhamento das atividades pedagógicas e a frequência escolar da Rede Municipal de Ensino de Arapoti.
- c. Faz-se necessário o registro da frequência dos estudantes no Livro de Registro Classe *online* dos docentes referentes aos Cmeis e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Arapoti.
- d. Após constatar a ausência de 05 dias consecutivos ou 07 dias alternados, sem justificativa na participação das aulas, a Equipe Gestora deve iniciar o processo da Busca Ativa de acordo com o Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP;
- e. O SERP deverá ser preenchido com os dados apenas dos estudantes infrequentes;
- f. O Sistema deverá constar detalhadamente a quantidade de tentativas, as datas da busca ativa, os responsáveis contatados, os acordos e os instrumentos que a equipe estabeleceu para entrar em contato com a família;
- g. Esgotadas as tentativas da instituição em contatar a família do estudante que não apresenta frequência, a equipe gestora deverá comunicar o Conselho Tutelar através de relatório e posteriormente inserir no SERP, para que assim, o Conselho atue e aplique as Medidas de Proteção cabíveis, a fim de garantir o vínculo e o pertencimento do estudante ao ambiente escolar;
- h. Após o retorno do aluno infrequente à instituição, as equipes gestoras deverão realizar um plano de acolhimento de maneira a motivar e sensibilizar as famílias e os estudantes para o seu efetivo retorno, propiciando-lhes um ambiente onde se sintam pertencentes ao grupo.
- i. As crianças em idade escolar obrigatória não matriculadas, identificadas através do CadÚnico, visitas ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculadas imediatamente nas Instituições da Rede Municipal de Ensino;
- j. Nos casos de não efetivação da matrícula pelos pais e/ou responsáveis, o estudante tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de busca ativa do estudante infrequente.

**05 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.01 DEFINIÇÃO DO ATENDIMENTO:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, é o espaço organizado com material didático, recursos pedagógicos, tecnológicos, de acessibilidade, de natureza pedagógica objetivando a oferta do Atendimento Educacional Especializado (Deliberação nº 02/2016-CEE/PR).

**05.01.01 OBJETIVO:**

Complementar a escolarização de estudantes com Deficiência Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtornos do Espectro Autista, Deficiência Intelectual, Transtornos Específicos de Aprendizagem (TEA), matriculados nas instituições da rede pública municipal de ensino.

**05.01.02 ATENDIMENTO:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, atenderá estudantes matriculados nas instituições municipais de ensino vinculadas a Secretaria Municipal de Educação-SMECEL, com diagnósticos laudados de Deficiência Intelectual, Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento Transtorno do Espectro Autista, Deficiência Intelectual, Transtornos Específicos da Aprendizagem e Altas Habilidades, que após análise conjunta da Coordenação Escolar Pedagógica e Equipe Multidisciplinar requeiram atendimento educacional especializado, com análise e planejamento de ações e intervenções sobre os resultados avaliativos dos estudantes.

**05.01.03 AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL PARA INGRESSO NA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAIS**

Para ingresso na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, os estudantes devem ser avaliados pela professora de Sala de Recursos e Equipe Multidisciplinar da Secretaria de Educação (Psicóloga/Fonoaudióloga e ou Psicopedagogo) ou encaminhados por profissionais da área da saúde (Neurologista, Neuropediatra e ou/ Psiquiatra).

**05.01.04 CRITÉRIOS PARA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá obrigatoriamente, estar autorizada com os atos regulatórios em vigência e contemplada no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar da instituição de ensino de acordo com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação-SMECEL.

**05.01.05- CARGA HORÁRIA:**

Nas instituições da rede municipal, cada Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I, terá autorização para funcionamento de 20 horas/aulas semanais, respeitada a hora atividade do professor conforme legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.01.06 RECURSOS MATERIAIS:**

- a. Espaço físico: Sala de aula com espaço, localização, iluminação e ventilação adequada, de acordo com os padrões da Associação de Normas Técnicas (ABNT NBR9050/2015).
- b. Materiais Pedagógicos: A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I deve ser organizado com materiais didáticos de acessibilidade, recursos pedagógicos específicos adaptados, equipamentos tecnológicos e mobiliários.

**05.01.07 NÚMERO DE ESTUDANTES:**

- a. Para cada Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, o número máximo é de 20 (vinte) estudantes com atendimento por cronograma respeitando a especificidade de cada um.
- b. Caso haja estudantes avaliados que necessitem de atendimento da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e se esgotadas todas as possibilidades de matrícula em outras escolas que ofertam o atendimento, poderão ser matriculados no máximo mais 02 (dois) estudantes, visando garantir o direito da criança.

**05.01.08- CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO:**

- a. O Atendimento Educacional Especializado deverá ser realizado por cronograma a ser organizado pelo professor (a) da Sala de Recursos da escola juntamente com a Equipe Pedagógica, de forma a oferecer o suporte necessário às necessidades educacionais especiais dos estudantes, consoante à área específica favorecendo o acesso ao conhecimento;
- b. O cronograma de atendimento ao estudante deve ser registrado no Sistema de Registro Escolar no SERE – nos campos específicos identificando todos os dados;
- c. O cronograma de atendimento da hora atividade do professor deve ser fixado na sala dos professores ou ambiente a ser definido pelo gestor, visando à organização do trabalho colaborativo com os demais professores;
- d. Outras possibilidades de organização do cronograma deverão ter anuência da equipe da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal;
- e. O trabalho colaborativo do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e o Professor do Ensino Regular da própria instituição e de outras instituições de ensino deverão ser previstos em cronograma com anuência da equipe gestora das instituições de ensino.

**05.01.09 FREQUÊNCIA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- a. A frequência deverá obedecer estritamente ao horário previsto em cronograma registrado no Sistema de Registro Escolar/SERE e no Registro de Classe Online Municipal (LRCOM);
- b. O horário de atendimento deverá seguir a estrutura e funcionamento da instituição de ensino onde a Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, esteja autorizada a funcionar, em turno contrário ao da escolarização do estudante no ensino regular;
- c. Para os estudantes que apresentarem faltas consecutivas não justificadas, a instituição de ensino deverá seguir as orientações da Busca Ativa, para o retorno e acompanhamento do estudante em Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I;
- d. Após vencidos todos os obstáculos de acesso ao currículo, o estudante deverá ser desvinculado da Sala de Recursos Multifuncionais, através de relatório elaborado pelo professor da Sala de recursos Multifuncionais – TIPO I, juntamente com a Equipe Pedagógica e gestora, a fim de comprovação. O relatório deverá ser arquivado na pasta individual do estudante;
- e. Caso haja a recusa dos pais/responsáveis em matricular seu filho(a) na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, a escola deverá notificar a Secretaria Municipal na seção de Educação Especial, o qual realizará procedimentos necessários para o cumprir do que dispõe no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Capítulo IV, Art.55 e Capítulo V, Art. 129, inciso V.

**05.02 - DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- a. Cabe à secretária da instituição de ensino, que mantém a Sala de Recursos Multifuncional- TIPO I, a responsabilidade sobre a documentação do estudante;
- b. Na pasta individual do estudante, além dos documentos exigidos para o ensino regular, deverá conter o relatório de Avaliação Multiprofissional e laudos médicos que indicaram o Atendimento Educacional Especializado, o Plano de Atendimento Individual e o Relatório Bimestral do Rendimento Escolar do aluno, elaborado a partir do Conselho de Classe, conforme Regimento Escolar;
- c. Para transferência do estudante, além dos documentos do ensino regular deverão ser acrescentados cópias do relatório de Avaliação Multidisciplinar e Relatório do Rendimento Escolar.

**05.02.01 MATRÍCULA OU TRANSFERÊNCIA:**

- a. No cadastro de matrícula do estudante deverá ser registrado o diagnóstico da Avaliação da Equipe Multidisciplinar e Laudos;
- b. As instituições de ensino deverão matricular o estudante no SERE, de acordo com os códigos próprios do Atendimento Educacional Especializado, para migração correta de dados ao Censo Escolar;
- c. O desligamento do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá ser formalizado por meio de relatório pedagógico elaborado, assinado e datado pelo professor especializado, juntamente com a equipe pedagógica e gestora, documento que deverá ficar arquivado na pasta individual do estudante;
- d. No caso de transferência, a instituição de origem deverá informar à instituição de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

destino sobre os atendimentos que o estudante recebeu, bem como encaminhar cópia da Avaliação Multidisciplinar e/ou laudos e cópia do último Relatório do Rendimento Escolar, devidamente datado e assinado.

**05.02.02 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - TIPO I:**

O Plano de Atendimento Educacional Especializado e as ações pedagógicas devem ser planejadas e executadas a partir dos resultados e indicações da Avaliação Multidisciplinar e laudos médicos. As intervenções pedagógicas devem propiciar condições de aprendizagem ao estudante visando à superação dos obstáculos epistêmicos.

**05.02.03 PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

- a. É uma proposta de intervenção pedagógica elaborada a partir das informações da Avaliação Multiprofissional, laudos médicos e avaliação do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, contendo objetivos, atividades, períodos de duração e resultados esperados, com as orientações pedagógicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
- b. O Plano de Atendimento Educacional Especializado deverá estar contemplado no Projeto Político Pedagógico da escola;
- c. O Plano de Atendimento Especializado-PAEE, tem como objetivo elaborar uma intervenção pedagógica para alunos com necessidades específicas;
- d. O Plano de Atendimento Especializado Educacional deverá ser elaborado por professor especializado e tem como função: identificar barreiras, listar atividades para o desenvolvimento de habilidades e potencialidades dos estudantes e garantir um ambiente educacional adaptado e acessível;
- e. O Plano de Atendimento Especializado-PAEE deverá estabelecer um canal de comunicação com os profissionais internos, com famílias e implementar ações de melhorias;
- f. O Plano Educacional Individualizado-PEI é onde, se personaliza o ensino de um aluno com necessidades específicas;
- g. O Plano Educacional Especializado-PEI será elaborado pelo professor a partir de uma avaliação do aluno, considerando: suas habilidades atuais, conhecimentos, desenvolvimento, idade, nível de escolarização e seus objetivos educacionais;
- h. O Plano Educacional Especializado-PEI é um documento amparado pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência sob nº 13.146/2015, que determina direito à Educação Inclusiva e podendo através de critérios específicos verificar a necessidade de profissional de apoio educacional individualizado;
- i. O Plano Educacional Especializado-PEI é um documento que deverá ser avaliado continuamente.
- j. O Atendimento Especializado Educacional-AEE e o Plano de Atendimento Individualizado-PEI, são ferramentas avaliativas e de intervenções para os alunos de 0(zero) a 3(três) anos, na identificação e direcionamento de medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

de intervenção as necessidades específicas, pelo coordenador pedagógico escolar e professor regente, e de 4(quatro) a 11(onze) anos com encaminhamentos e intervenções em sala de Recurso Multifuncional ou AEE em sala de aula ou atividades específicas

**05.02.04 AÇÃO PEDAGÓGICA:**

O trabalho pedagógico a ser desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais -TIPO I, deverá partir das potencialidades e fragilidades que interferem na aprendizagem específica de cada estudante visando:

- a. A tomada de decisões quanto ao planejamento e elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado e replanejamento sempre que necessário e/ou após cada Conselho de Classe.
- b. O trabalho deve ser colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, professor (a) regente de turma e professor de apoio, se houver, mediado pela equipe pedagógica.

**05.02.05 PARA QUALQUER UMA DAS OFERTAS, O TRABALHO PEDAGÓGICO DEVERÁ SER REALIZADO COM:**

- a. Atendimento individual ou em pequenos grupos;
- b. Turmas devidamente registradas no SERE;
- c. Atendimento em contraturno ao da matrícula do estudante no ensino regular;
- d. Trabalho colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e professor (a) regente da turma, mediado pela equipe pedagógica objetivando a garantia do acesso, da permanência e da qualidade do ensino para o estudante, na tomada de decisões quanto ao planejamento e estratégias metodológicas que melhor atendam às necessidades educacionais do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais-TIPO I, e no acesso ao currículo do ano de matrícula no ensino regular;
- e. Trabalho colaborativo com a família e/ou responsável, tendo como objetivo a participação no processo educacional do estudante, promovendo a interação e o compromisso no acompanhamento acadêmico e nos atendimentos clínicos externos, quando se fizerem necessários os encaminhamentos nas avaliações educacionais realizadas pela Equipe Multidisciplinar.

**05.02.06 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS- TIPO I**

O professor do AEE tem como função realizar esse atendimento de forma complementar à escolarização, considerando as habilidades e as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial.

- a. Identificar as necessidades educacionais específicas dos estudantes por meio de Avaliação Pedagógica diagnóstica, visando à elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado, documento que deverá ser elaborado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

pelo professor da Sala de Recursos Multifuncionais no momento do ingresso do estudante e replanejado sempre que necessário conforme orientações técnicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;

- b.** Organizar cronograma de atendimento pedagógico, que deverá ser vistado pela equipe pedagógica e a gestora, bem como fornecer os dados necessários para registro do referido cronograma no Sistema SERE;
- c.** Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado-AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição escolar;
- d.** Produzir e adequar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as especificidades dos estudantes e os desafios, barreiras que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- e.** Acompanhar, por meio do trabalho colaborativo, o desenvolvimento acadêmico do estudante no ano da matrícula no ensino regular, visando à funcionalidade das intervenções e recursos pedagógicos trabalhados na Sala de Recursos Multifuncionais;
- f.** Registrar em Relatório sistematicamente todos os avanços e dificuldades do estudante, conforme Plano de Atendimento Educacional Especializado, informar a equipe pedagógica ou sempre que necessário manter comunicação com a equipe da seção da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação;
- g.** Participar de todas as atividades previstas no calendário escolar, especialmente no Conselho de Classe;
- h.** Manter atualizado os registros no Livro Registro de Classe Online Municipal do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais;
- i.** Cumprir os prazos legais para entrega dos documentos oficiais de resultados do estudante;
- j.** Orientar os professores do ensino regular e as famílias sobre os recursos utilizados pelo estudante;
- k.** Acompanhar o funcionamento e o uso dos recursos de Tecnologia Assistiva na sala de aula do ensino regular e ambientes escolares, sempre que necessário;
- l.** Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro do estudante matriculado na Sala de Recursos Multifuncionais.

**05.02.07 CRITÉRIOS PARA A SOLICITAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAL DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS**

Profissional de Apoio Escolar (PAE) é a pessoa que exerce atividade de alimentação, higiene, e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou procedimentos identificados como profissões legalmente estabelecida(Lei nº13.146 Cap.I,Art. 3º inciso XIII).

- a. A necessidade do Profissional de Apoio Escolar (PAE) se efetivará após comprovação do Estudo de Caso que será realizado pela Equipe Multidisciplinar juntamente com a Coordenação Pedagógica, Direção e Professores das disciplinas que atuam com o aluno, para avaliar as intervenções pedagógicas e apoios realizados à aprendizagem e propor novas estratégias de trabalho;
- b. O serviço de apoio Escolar não é substitutivo à escolarização ou ainda à frequência na Sala de Recurso Multifuncional, mas articula-se de forma colaborativa com o currículo proposto para a Sala de Aula regular, Sala de Recurso Multifuncional e outras atividades previstas na escola;
- c. A garantia do Profissional de Apoio Escolar não é contínua, visto que seu objetivo é ser mediador da aprendizagem, com fins de apoiar, auxiliar e possibilitar que o aluno avance pedagogicamente, socialmente, bem como favoreça no desenvolvimento da autonomia e independência;
- d. A contratação do Profissional de Apoio se dará de acordo com critérios elaborados e executados pela Secretaria Municipal de Educação-SMECEL;
- e. Para solicitar o Profissional de Apoio Escolar(PAE), a instituição de ensino deverá encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação-SMECEL, os seguintes documentos:
  - I. Ofício da instituição a Secretária Municipal de Educação, com a devida justificativa da necessidade do atendimento, nome do estudante, ano/turno da oferta;
  - II. Requerimento dos responsáveis legais solicitando o serviço do Profissional de Apoio Escolar (PAE);
  - III. Laudo médico.
- f. Após o recebimento dos documentos será marcado o Estudo de Caso com a Equipe Multidisciplinar e Equipe Pedagógica para deliberação do caso;
- g. Os casos considerados urgentes serão analisados e priorizados de acordo com o grau de suporte apresentado em laudo médico;
- h. A cessação da demanda do Profissional de Apoio Escolar (PAE) poderá correr a qualquer tempo, quando:
  - I. As dificuldades no aprendizado e na autonomia do aluno estiverem superada e, após serem discutidas pelos profissionais que realizam acompanhamento ao aluno mediante estudo de caso;
  - II. Ocorrer transferência que resulte na ausência da demanda do aluno.

**05.02.08 CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO E/OU CESSAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS**

Para autorização da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino, após a identificação dos estudantes, deverá:

- a. Entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação e solicitar orientações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

para organização e montagem do protocolado;

- b. O Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino para orientar a montagem do protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:
- c. Correta identificação dos estudantes no cadastro de matrícula conforme Sistema Estadual de Registro Escolar/SERE (Relatório de alunos Deficiências);
- d. Vistoria do espaço físico onde funcionará a Sala de Recursos Multifuncionais;
- e. orientação à equipe gestora, direção e equipe pedagógica, quanto à organização, funcionamento e legislação referente à Sala de Recursos Multifuncionais;
- f. Relatório de verificação;
- g. A Sala de Recursos Multifuncionais só poderá entrar em funcionamento, depois de cumpridos todos os trâmites legais.

**05.02.09 PARA A RENOVAÇÃO DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAIS A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ:**

- a. Estar atenta aos prazos legais conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, bem como aos resultados efetivos dos estudantes no ensino comum;
- b. Entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação para solicitar orientações para organização e montagem do protocolado;
- c. O Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino, que solicitou a renovação do serviço e auxiliar na montagem Secretaria de Estado da Educação, Superintendência da Educação, protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:
  - I. análise da pasta individual do estudante onde deverão constar os documentos oficiais de identificação da deficiência (avaliação para ingresso, laudos médicos quando necessário entre outros), relatórios de avaliação e acompanhamento do progresso do estudante conforme organização do sistema de avaliação da instituição de ensino;
  - II. documentos oficiais conforme Orientação Técnica do DEE/DLE/SEED;
  - III. vistoria do espaço físico da Sala de Recursos Multifuncionais.
  - IV. relatório de verificação.

**05.02.10 PARA A CESSAÇÃO DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAIS A INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVERÁ CONSIDERAR A DESCONTINUIDADE DA OFERTA EM VIRTUDE:**

- a. da inexistência da demanda;
- b. do encaminhamento dos estudantes para outra instituição de ensino, quando necessário;
- c. do encerramento das atividades escolares da instituição de ensino.

**05.03** - A instituição de ensino deverá entrar em contato com o Núcleo Regional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

de Educação e solicitar orientações para organização do protocolado de cessação da oferta.

**05.03.01** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**06 PROGRAMA SAÚDE DO PROFESSOR COM AÇÕES VOLTADAS PARA A PROMOÇÃO DO BEM ESTAR, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

O Programa Saúde do Professor a ser desenvolvido com os profissionais da educação e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação-SMECEL em parceria com outros órgãos públicos e privados, considerando o que estabelece a Lei nº14.618 de 18 de setembro de 2023 o qual institui a Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação.

- a. As instituições de ensino receberão a equipe técnica e farão os encaminhamentos necessários a fim de melhor atender aos profissionais, de acordo com as orientações da SMECEL;
- b. A participação dos profissionais será facultativa.
- c. O programa apresentado tem por objetivo conscientizar e prevenir sobre o adoecimento físico e mental dos professores, ampliando a saúde integral por meio de ações que potencializam os fatores de proteção organizacionais, pessoais e sociais para o aumento do bem-estar, da saúde e da qualidade de vida, considerando os processos e contextos de trabalho, o perfil e as necessidades específicas dos profissionais da educação.
- d. O Programa tem por objetivos específicos:
  - I. Propiciar atividades que incentivem a qualidade de vida e promoção da saúde;
  - II. Trazer informações relacionadas à saúde e ao bem-estar emocional e psíquico relacionado à prática do trabalho dos profissionais;
  - III. Desenvolver ações que fortaleçam o vínculo entre a comunidade e a instituição;
  - IV. Conscientizar sobre doenças mentais e físicas;
- e. As ações do programa visam:
  - I. Promover espaço de pesquisa para análise e reflexão na perspectiva de construir coletivamente, a partir da concepção dos profissionais envolvidos, propostas de transformação do ambiente, considerando a promoção da saúde e o trabalho docente numa perspectiva de visão biopsicossocial;
  - II. Criar um momento de escuta e de fala coletiva dos profissionais das instituições, realizando proposições de mudanças no ambiente, considerando a visão biopsicossocial;
  - III. Realizar trabalho de conscientização para promover a participação nas ações da saúde do homem e da mulher;
  - IV. Incentivar a participação dos profissionais em ações de doenças crônicas não transmissíveis e a participação através do autocuidado e promoção em saúde;
  - V. Incorporar capacitação voltada à saúde do professor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- f. Os atendimentos aos profissionais da Rede Municipal de Ensino poderão contar com as parcerias estabelecidas com órgãos públicos e privados a fim de ampliar o atendimento:
- I. Fonoaudiologia: a fim de verificar a saúde vocal dos professores, com orientações sobre os cuidados com a voz através dos exercícios de aquecimento para a atividade pedagógica;
  - II. Enfermagem: intuito de aferir a pressão arterial e índice glicêmico, monitorando e encaminhando as situações emergenciais para o acompanhamento médico;
  - III. Psicologia: analisar os processos coletivos e comportamentos dos grupos em diferentes situações;
  - IV. Nutrição: orientar a respeito de uma alimentação adequada, a fim de manter o organismo em equilíbrio e saudável.

## **07 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**07.01** Situações não previstas na respectiva instrução até a sua data de publicação, serão devidamente analisadas e resolvidas por esta Secretaria, respeitando os aspectos legais do processo.

**07.01.02** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arapoti, 25 de novembro de 2024.

Mayara Cristina Ferreira Cruz  
Secretária Municipal de Educação, Cultura,  
Esporte e Lazer