

Instrução Normativa nº 001/2024 – Secretaria Municipal de Educação – Institui o Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI)

Institui o Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI), no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Umuarama/PR e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de assegurar o apoio necessário ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede municipal de ensino, em especial àqueles que demandam atendimentos especializados, bem como as disposições da Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que prevê a oferta de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI), destinado a atender as prioridades das políticas educacionais, com ênfase no atendimento de estudantes que necessitem de apoio multiprofissional, respeitando o previsto na legislação vigente.

Art. 2º O objetivo principal do CAEI é o atendimento das demandas educacionais relacionadas ao desenvolvimento pleno dos estudantes, priorizando os que necessitam de acompanhamento especializado em virtude de deficiências e altas habilidades/superdotação, sem prejuízo de outros estudantes que possam ser beneficiados com o atendimento multiprofissional.

Art. 3º O CAEI será composto pelos seguintes profissionais:

- I – Coordenador Educacional;
- II – Secretário Escolar;
- III – Profissional de Fonoaudiologia;
- IV – Profissional de Psicologia;
- V – Profissional de Psicopedagogia;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 4º São atribuições da Equipe Multiprofissional do CAEI:

Fonoaudiologia:

- I. Promover saúde, prevenir, avaliar, diagnosticar, orientar, realizar terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoar os aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição;
- II. Participar de equipes de diagnóstico, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde;
- III. Desenvolver e implementar programas de reabilitação para pacientes com distúrbios fonoaudiológicos;

- IV. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- V. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- VI. Realizar atendimentos terapêuticos individuais ou em grupo, utilizando técnicas adequadas à faixa etária;
- VII. Produzir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- VIII. Elaborar o Plano de Ensino Individual (PEI);
- IX. Oferecer suporte e orientação aos pais, responsáveis e escola, promovendo o bem-estar da criança e a melhoria das relações familiares e escolares;
- X. Realizar observação *in loco* no decorrer do tratamento;
- XI. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia e realizar outras atividades inerentes à profissão;
- XII. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XIII. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe.
- XIV. Outras funções relacionadas ao cargo.

Psicologia:

- I. Contribuir para a produção do conhecimento científico da Psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- II. Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- III. Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- IV. Avaliar e intervir em questões emocionais, comportamentais e de desenvolvimento infantil;
- V. Realizar atendimentos terapêuticos individuais ou em grupo, utilizando técnicas adequadas à faixa etária;
- VI. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- VII. Produzir documentos psicológicos quando solicitado e de acordo com a intervenção realizada;
- VIII. Oferecer suporte e orientação aos pais e responsáveis, promovendo o bem-estar da criança e a melhoria das relações familiares e escolares;
- IX. Realizar observação *in loco* no decorrer do tratamento;
- X. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XI. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe.
- XII. Outras funções relacionadas ao cargo.

Psicopedagogia:

- I. Realizar avaliação psicopedagógica;
- II. Elaborar o Plano de Ensino Individual (PEI);
- III. Identificar, avaliar e tratar os sintomas emergentes no processo de aprendizagem, na relação entre família, escola e o contexto sócio-histórico no qual encontra-se inserido;
- IV. Compreender o que o sujeito aprende, como aprende, suas estratégias de aprendizagem, porquês, dúvidas e anseios;
- V. Trabalhar com foco nos sintomas e na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- VI. Promover, em grupo ou individualmente, o crescimento intelectual do sujeito, com a intenção de aprimorar o seu desempenho cognitivo;

- VII. Oferecer orientação aos gestores e pais sobre como lidar com as dificuldades de aprendizagem e como apoiar o desenvolvimento das crianças;
- VIII. Realizar observação *in loco* no decorrer do tratamento;
- IX. Ajudar os alunos a superar dificuldades emocionais e comportamentais que possam interferir no aprendizado;
- X. Trabalhar em colaboração com outros profissionais da educação e da saúde para oferecer um atendimento integrado;
- XI. Produzir parecer psicopedagógico e realizar outras atividades inerentes à profissão;
- XII. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XIII. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe;
- XIV. Outras funções relacionadas ao cargo.

Art. 5º São atribuições do Coordenador Educacional do CAEI:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe multiprofissional;
- II. Articular o trabalho do CAEI com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e outras instituições, garantindo uma ação integrada e colaborativa entre os diferentes setores envolvidos;
- III. Organizar e supervisionar o fluxo de encaminhamentos e atendimentos, zelando pela priorização dos casos de maior complexidade e pela otimização dos recursos disponíveis;
- IV. Realizar alinhamentos semanais com a equipe do CAEI e, quinzenalmente, com a equipe da Educação Especial da SME;
- V. Orientar e apoiar a formação continuada da equipe multiprofissional, incentivando a atualização técnica e a adoção de práticas baseadas em evidências científicas;
- VI. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento das atividades do CAEI e apresentar os resultados à Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Garantir a manutenção de registros adequados e confidenciais sobre os atendimentos realizados, respeitando a legislação sobre proteção de dados e o sigilo profissional;
- VIII. Fomentar a integração entre o CAEI, as famílias e a comunidade escolar, buscando soluções que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes;
- IX. Gerenciar os serviços de limpeza, garantindo um ambiente limpo, seguro e saudável;
- X. Gerenciar os recursos materiais e financeiros do CAEI, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente para atender as necessidades dos estudantes;
- XI. Realizar os pedidos semanais de lanche, os pedidos mensais de café, chá e açúcar, os pedidos mensais de material de expediente e limpeza, conforme orientação administrativa, garantindo uma efetiva gestão de estoque dos itens solicitados, controlar o fluxo dos bens patrimoniais, acompanhar os serviços solicitados (manutenção predial em geral) e gerenciar as informações sobre faltas, horas extras, saídas antecipadas e atrasos dos funcionários e estagiários;
- XII. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XIII. Outras funções relacionadas à coordenação do CAEI.

Art. 6º São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Manter a documentação dos estudantes, incluindo registros de atendimentos e evoluções, assegurando a confidencialidade e o cumprimento da legislação vigente;
- II. Preencher as planilhas referentes aos atendimentos prestados aos estudantes;
- III. Facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe multiprofissional (psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos, entre outros) e o(a) coordenador(a) educacional, promovendo um trabalho integrado;
- IV. Auxiliar o(a) coordenador(a) educacional no contato com as famílias dos estudantes para agendamentos de atendimentos, organizando os horários conforme a disponibilidade dos profissionais;
- V. Auxiliar o(a) coordenador(a) educacional nos pedidos semanais de lanche, semanais de lanche, nos pedidos mensais de café, chá e açúcar, nos pedidos mensais de material de expediente e limpeza, conforme orientação administrativa, garantindo uma efetiva gestão de estoque dos itens solicitados, no controle de fluxo dos bens patrimoniais, no acompanhamento dos serviços solicitados (manutenção predial em geral) e no gerenciamento das informações sobre faltas, horas extras, saídas antecipadas e atrasos dos funcionários e estagiários;
- VI. Auxiliar o(a) coordenador(a) educacional no gerenciamento dos recursos materiais e financeiros do CAEI, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente para atender as necessidades dos estudantes;
- VII. Redigir atas, ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário;
- VIII. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários;
- IX. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- X. Efetuar registros, preenchendo fichas e formulários, efetuando lançamentos em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor;
- XI. Fornecer informações claras e precisas sobre o funcionamento do CAEI e, quando necessário, esclarecer dúvidas frequentes ou redirecionar para o setor responsável;
- XII. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XIII. Outras funções relacionadas à secretaria do CAEI.

Art. 7º São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- II. Fazer o serviço de faxina em geral;
- III. Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- IV. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- V. Higienizar os banheiros;
- VI. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes adequados;
- VII. Lavar vidros, espelhos e persianas;
- VIII. Varrer e lavar pátios e calçadas;

- IX. Fazer café e eventualmente servi-lo;
- X. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- XI. Preparar alimentação dos estudantes;
- XII. Aguar gramas e plantas que estejam sob os cuidados da Administração Pública;
- XIII. Zelar pelas plantas e equipamentos existentes no seu local trabalho;
- XIV. Levar ao conhecimento da coordenação educacional do CAEI todas as alterações que constar no seu local de trabalho;
- XV. Remover de um local para outro mercadorias, peças e equipamentos;
- XVI. Zelar para que a ferramenta que usar ou a matéria prima com a qual estiver trabalhando seja conservada ao máximo;
- XVII. Participar de reuniões e formações ofertadas pela SME;
- XVIII. Outras funções relacionadas à manutenção predial do CAEI.

Art. 8º O encaminhamento para atendimento no CAEI será realizado:

- I – Pela Equipe de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades identificadas no âmbito escolar;
- II – Pela Equipe Multiprofissional do CAEI, com base em avaliações preliminares e acompanhamento contínuo das condições de desenvolvimento dos alunos.

Art. 9º A prioridade de atendimento do CAEI será dada aos estudantes da Educação Especial, sem caráter exclusivo, podendo também abranger outros estudantes que demandem atendimento para promoção de seu desenvolvimento global.

Art. 10º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Garantir os recursos humanos e materiais necessários para o pleno funcionamento do CAEI;
- II – Estabelecer normas e diretrizes para o atendimento no CAEI, em consonância com as políticas públicas de educação e inclusão;
- III – Promover a articulação entre o CAEI e as unidades educacionais da rede municipal, a fim de garantir um atendimento integrado e contínuo aos estudantes.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 04 de novembro de 2024.

Secretaria Municipal de Educação