

## Instrução Normativa nº 002/2024 – Secretaria Municipal de Educação

Instrui a coordenadora educacional e os profissionais do Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI) quanto às normas de atendimento e funcionamento.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, instrui a coordenadora educacional e os profissionais do CAEI, quanto às normas de atendimento e funcionamento.

### 1. Quanto ao público-alvo

Estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino que apresentam deficiência, altas habilidades e/ou superdotação e transtornos funcionais específicos, comprovados por meio de laudo médico/especialista. Também serão atendidos estudantes que não são público-alvo da Educação Especial, mas demandam atendimento para promoção de seu desenvolvimento global. A prioridade de atendimento do CAEI será dada aos estudantes da Educação Especial, sem caráter exclusivo. Os estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) serão atendidos no Instituto de Atendimento do Indivíduo com Transtorno do Espectro Autista (IAITEA).

### 2. Quanto aos critérios de seleção

- a) Envio pelas Unidades Educacionais do Protocolo de Encaminhamento à Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação (SME), conforme Orientação Pedagógica nº 074/2023, complementado pela observação *in loco* dos profissionais que compõem essa equipe. Será considerado para o agendamento das observações, a ordem de recebimento dos Protocolos no e-mail [equipemultiprofissional@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:equipemultiprofissional@edu.umuarama.pr.gov.br);
- b) O atendimento será prioritário aos estudantes que recebem o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Sala de Recursos Multifuncional (SRM) e estão frequentando assiduamente.
- c) Estudantes que passaram pelo processo de Avaliação Psicoeducacional e/ou Avaliação Psicopedagógica e foi averiguado a necessidade de atendimento;

- d) Estudantes que não estejam recebendo o mesmo atendimento na área da saúde, na especialidade indicada pela equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- e) Estudantes atendidos por meio dos Protocolos encaminhados ao e-mail [age@umuarama.pr.gov.br](mailto:age@umuarama.pr.gov.br), conforme observação e encaminhamento realizado pela psicóloga que acompanha a equipe de Gestão Escolar (AGE);

### 3. Quanto aos procedimentos para encaminhamento

- a) A Unidade Educacional enviará Protocolo de Encaminhamento à Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- b) A Equipe Multiprofissional realizará observação *in loco* e dará devolutiva por meio de Protocolo de Resposta;
- c) Detectada a necessidade de encaminhamento para o CAEI, a Unidade Educacional realizará reunião com a família para preenchimento do Termo de Ciência e Responsabilidade, mantendo o documento original arquivado na pasta individual do estudante na secretaria escolar e entregará cópia para o responsável levar ao CAEI no primeiro atendimento;
- d) A Unidade Educacional orientará a família a aguardar contato do CAEI para agendamento do primeiro atendimento com a Coordenação Educacional e encaminhará o Termo de Ciência e Responsabilidade assinado pelo responsável, o laudo médico e o Plano de Ensino Individual (PEI), quando houver, os quais deverão ser escaneados e enviados para o e-mail [equipemultiprofissional@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:equipemultiprofissional@edu.umuarama.pr.gov.br).
- e) A Equipe Multiprofissional realizará o encaminhamento do estudante (Anexo I), por meio do drive, na pasta ENCAMINHAMENTOS CAEI, organizada por Unidade Educacional disponível no e-mail [caei@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:caei@edu.umuarama.pr.gov.br);
- f) Os estudantes encaminhados serão inseridos na pasta LISTA DE ESPERA, por data de encaminhamento, respeitando as prioridades pré-estabelecidas, organizadas por especialidades (Fonoaudiólogo, Psicólogo e Psicopedagogo);
- g) Conforme disponibilidade de vaga, a coordenação Educacional e/ou secretária entrará em contato com a família/responsável do estudante para agendar o primeiro atendimento com a coordenadora e preenchimento da Ficha Cadastral (Anexo II) e Contrato de Prestação de Serviço (Anexo III);
- h) O controle de atendimentos será realizado por meio de agenda manual separada para cada um dos profissionais, aos cuidados da secretária e coordenadora educacional do CAEI.

### 4. Quanto aos dias e horários de atendimento no CAEI

De segunda a quintas-feiras, das 08h às 12h e das 13h às 17h. O atendimento será uma vez por semana, em sessões de até 50 minutos em todas as especialidades.

Às sextas-feiras, a equipe do CAEI realizará trabalhos internos (reuniões, estudos de casos, relatórios, avaliações, entre outros), não havendo atendimento ao público. Cada profissional realizará o atendimento de até 4 (quatro) estudantes por período.

## 5. Quanto à frequência dos estudantes no CAEI

Conforme contrato previamente assinado com a Coordenação do CAEI, no preenchimento da ficha cadastral, será acordado que a cada 03 (três) faltas consecutivas, sem justificativa, o estudante será desligado do atendimento. A cada 05 (cinco) faltas intercaladas, mesmo que justificadas, os casos serão analisados pela equipe do CAEI e da Secretaria Municipal de Educação. Em casos de faltas por questões de saúde, deverá ser apresentado atestado médico. Caso ocorra o desligamento, o responsável será comunicado, podendo optar por retornar ao final da lista de espera.

Será oferecido, inicialmente, a cada estudante até 24 (vinte e quatro) sessões ou 6 (seis) meses de atendimento, podendo ser prorrogado conforme decisão da equipe do CAEI e da Secretaria Municipal de Educação (estudo de caso). As faltas, justificadas ou não, serão computadas como sessões realizadas.

A tolerância máxima de atraso será de 15 (quinze) minutos e o estudante será atendido pelo tempo de sessão restante, não havendo reposição de horário. Após esse período, será computada a falta.

A frequência dos estudantes será controlada por cada profissional, que ficará responsável pelo preenchimento da ficha Controle de Atendimentos (Anexo IV).

## 6. Quanto às devolutivas às famílias

A devolutiva às famílias será realizada no dia e horário reservado para o atendimento ao estudante conforme a necessidade de cada especialidade.

## 7. Quanto à reavaliação terapêutica

Após 15 (quinze) sessões será realizada avaliação da evolução terapêutica do estudante.

## 8. Quanto aos critérios para alta ou desligamento do serviço

- a) Alta por alcance de meta: obtenção de melhora nos sintomas e/ou comportamentos disfuncionais;
- b) Alta por estagnação do quadro: estudante contempla o número de sessões preestabelecidas sem apresentar sinais de melhora ou engajamento dos responsáveis com o tratamento;
- c) Alta por contemplar o número máximo de sessões estabelecidas: neste protocolo (até 24 sessões), ou o tempo limite de tratamento no serviço (seis meses), podendo esse tempo ser prorrogado a critério da equipe do CAEI e da Secretaria Municipal de Educação, sem a necessidade de novo encaminhamento;

- d) Desligamento por faltas: exceder a tolerância de faltas permitidas ao longo das 24 sessões (3 faltas consecutivas, não justificadas, ou 5 faltas alternadas, mesmo que justificadas, se acordado pela equipe);
- e) Período de atendimento: A continuidade do atendimento do estudante nos serviços disponibilizados pelo CAEI por mais de 01 (um) ano será decidida pela equipe do CAEI e da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Desistência a pedido da família: O desligamento do estudante dos serviços oferecidos pelo CAEI pode ocorrer a qualquer momento. Nesse caso, é necessário que o responsável legal comunique oficialmente a decisão, para que o procedimento de encerramento do atendimento seja realizado de forma adequada. Após o desligamento, caso a família deseje retomar o atendimento, será necessário realizar um novo encaminhamento como CASO NOVO, seguindo a ordem cronológica da fila de espera.

Caso o estudante seja desligado dos atendimentos por quaisquer dos motivos acima citados, será necessário o preenchimento do Termo de Desligamento do Estudante (Anexo V).

## 9. Transporte

Quando necessário, será oferecido transporte aos estudantes, juntamente com um responsável maior de 18 (dezoito) anos que deverá acompanhar no trajeto e aguardar no local durante o atendimento.

## 10. Informações gerais

a) Caso o estudante frequente o Atendimento Educacional Especializado (AEE), na Sala de Recursos Multifuncional (SRM), será necessário que, Escola e CAEI, organizem horários alternativos para que os atendimentos não ocorram simultaneamente.

b) Será necessário que o responsável pelo estudante permaneça no local durante o atendimento.

c) A assinatura do controle de atendimento será do responsável maior de 18 (dezoito) anos que acompanha o estudante durante o atendimento.

## 11. Endereço e Contato do CAEI

Avenida Astorga, nº 4533 - Zona I - Umuarama- Pr - CEP. 87.501-280.

Telefone: (44) 3622-6906.

E-mail: [caei@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:caei@edu.umuarama.pr.gov.br)

Umuarama, 04 de novembro de 2024.

**Secretaria Municipal de Educação**