

Orientação Pedagógica nº 001/2025 - Assessoria Pedagógica da Educação Especial

Revoga a Orientação Pedagógica nº. 001/2024 e orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto às normas para o Atendimento Educacional Especializado - AEE, nas Salas de Recursos Multifuncionais das unidades educacionais.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, orienta a direção e coordenação pedagógica quanto as normas para o Atendimento Educacional Especializado, por meio das Salas de Recursos Multifuncionais – SRM, para estudantes com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtorno do Espectro Autista - TEA, Altas Habilidades e/ou Superdotação, Transtornos Funcionais Específicos e Transtornos Mentais.

### **1. Definição do Atendimento Educacional Especializado - AEE**

O Atendimento Educacional Especializado - AEE, constitui um serviço da educação especial, desenvolvido na rede regular de ensino e é ofertado na Sala de Recursos Multifuncional em um espaço organizado com material didático, professores especializados em Educação Especial, recursos pedagógicos, tecnológicos, de acessibilidade e de natureza pedagógica.

### **2. Objetivo**

Complementar ou suplementar o processo de aprendizagem dos(as) estudantes com deficiências, transtorno do espectro autista – TEA, altas habilidades e/ou superdotação, transtornos funcionais específicos – TFE e transtornos mentais, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino com o intuito de eliminar as barreiras que possam impedir o processo de escolarização.

A complementação refere-se ao conjunto de métodos, estratégias e/ou recursos de acessibilidade que permita aos(as) estudantes com deficiências e transtornos acessarem o

currículo escolar. A suplementação refere-se ao conjunto de estratégias de enriquecimento curricular desenvolvidos para os(as) estudantes com altas habilidades/superdotação.

### **3. Funções do(a) docente da Sala de Recursos Multifuncional – SRM**

Ao(A) professor(a) especialista que atua na SRM, caberá as seguintes atribuições:

#### **3.1 Quanto à organização do espaço e da documentação dos(as) estudantes**

**3.1.1** Organizar um arquivo/pasta para cada estudante contendo todos os documentos atualizados. Este arquivo deve permanecer na sala do AEE com cópia na pasta do(a) estudante na secretaria escolar.

- ❖ autorização da família para o atendimento (Anexo I);
- ❖ cópia do diagnóstico (laudo médico e/ou de outro especialista);
- ❖ cronograma de atendimento (Anexo II);
- ❖ relatório da avaliação psicoeducacional;
- ❖ plano de atendimento educacional especializado – PAEE (Anexo III);
- ❖ pareceres do 1º e 2º semestre da SRM;
- ❖ parecer final do ensino comum;
- ❖ relatório de desempenho escolar do SERE Pedagógico do 1º e 2º semestre da SRM.

**3.1.2** Organizar a sala do AEE de acordo com as especificidades de cada grupo de atendimento.

**3.1.3** Realizar um levantamento, a cada início e final de ano letivo, dos materiais e recursos da sala do AEE e entregar para as gestoras da escola. Guardar uma cópia em uma pasta na SRM.

**3.1.4** Zelar para que os materiais da SRM cedidos pelo Ministério da Educação (MEC), Secretaria Municipal de Educação (SME), sejam de uso exclusivo dos estudantes, público da Educação Especial, os quais devem permanecer na sala do AEE, bem como pela sua preservação.

#### **3.2 Quanto o atendimento aos estudantes**

**3.2.1** Realizar avaliação inicial (avaliação diagnóstica) do(a) estudante para construção do Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE. Essa avaliação deve identificar o

nível de desenvolvimento real do(a) estudante, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar.

**3.2.2** Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos estudantes.

**3.2.3** Definir e organizar o cronograma dos atendimentos individuais ou em grupo, em parceria com a coordenação pedagógica, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada um.

**3.2.4** Produzir quando necessário e selecionar materiais pedagógicos adaptados às necessidades do(a) estudante, fundamentais para sua participação efetiva no ensino comum.

**3.2.5** Colaborar com o(a) professor(a) do ensino comum na elaboração do Plano Educacional Individualizado – PEI, visando o acesso ao currículo do ano de matrícula do(a) estudante.

**3.2.6** Acompanhar e monitorar os avanços pedagógicos do(a) estudante no contexto de sala de aula do ensino comum.

**3.2.7** Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do(a) estudante e com isto reelaborar e atualizar o PAEE, objetivando adequação da proposta de trabalho sempre que necessário.

**3.2.8** Orientar os(as) professores(as) do ensino comum e as famílias sobre o desenvolvimento do estudante e os recursos utilizados por ele.

**3.2.9** Realizar avaliação psicoeducacional no contexto escolar (Orientação Pedagógica 003/2025).

### **3.3 Quanto às orientações aos professores e famílias**

**3.3.1** Realizar reuniões, sempre que necessário, com as famílias, com o objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientá-los sobre a importância da participação neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas, com a assinatura de todos os envolvidos. Nas reuniões semestrais colher assinatura dos pais e/ou responsável na Ficha de acompanhamento do desenvolvimento escolar do estudante (Anexo IV).

**3.3.2** Promover, sistematicamente, junto à equipe gestora da unidade escolar, repasses pedagógicos referentes ao atendimento realizado com os(as) estudantes.

**3.3.3** Orientar e subsidiar, quando necessário, a equipe gestora e professores(as), a respeito dos estudantes públicos da Educação Especial matriculados na escola, mas que não são atendidos na SRM.

**3.3.4** Trabalhar de forma colaborativa com os professores(as) do ensino comum, dividindo a responsabilidade do ensino, considerando as especificidades, os ritmos e estilos de aprendizado para favorecer o acesso e a aprendizagem dos(as) estudantes público-alvo da educação especial. Planejar de forma colaborativa procedimentos de ensino para ajudar no atendimento a estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais.

**3.3.5** Registrar por escrito as orientações realizadas aos professores(as), deixando uma cópia com a coordenadora pedagógica e outra no arquivo do(a) estudante no AEE.

**3.3.6** Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o(a) estudante está matriculado.

**3.3.7** Participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado no AEE.

#### **4. Público atendido na Sala de Recursos Multifuncional – SRM**

A Sala de Recursos Multifuncional atenderá estudantes matriculados na rede municipal de ensino, com diagnósticos de:

**4.1 Deficiência Intelectual – DI:** Em conformidade com a Associação Americana de Deficiência Intelectual, são aqueles(as) estudantes que possuem incapacidade caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual e no comportamento adaptativo e está expresso nas habilidades práticas, sociais e conceituais, originando-se antes dos dezoito anos de idade.

**4.2. Deficiência Física Neuromotora – DFN:** aquele(a) que apresenta comprometimento motor acentuado, decorrente de sequelas neurológicas que causam alterações funcionais nos movimentos, na coordenação motora e na fala, requerendo a organização do contexto

escolar no reconhecimento das diferentes formas de linguagem que utiliza para se comunicar ou para comunicação.

**4.3. Transtorno do Espectro Autista - TEA:** aqueles(as) que apresentam um transtorno do neurodesenvolvimento caracterizado por dificuldades de interação social, comunicação e comportamentos repetitivos e restritos.

**4.4 Altas Habilidades e/ou Superdotação - HA/SD:** aqueles(as) que apresentam potencial elevado e grande envolvimento com uma ou mais áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**4.5 Transtornos Funcionais Específicos – TFE:** refere-se a funcionalidade específica (intrínseca) do sujeito, sem o comprometimento intelectual. Diz respeito a um grupo heterogêneo de alterações manifestadas por dificuldades significativas:

a) Na aquisição e uso da audição, linguagem oral, leitura, linguagem escrita, raciocínio, habilidades matemáticas, atenção e concentração.

b) Distúrbios de Aprendizagem – dislexia, disortografia, disgrafia e discalculia.

c) Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH: aquele(a) que apresenta defasagem de aprendizagem que requeiram análise e planejamento de ações de intervenção sobre os resultados avaliativos internos e externos, com vista ao planejamento das ações pedagógicas, a fim de melhorar o processo de ensino e aprendizagem.

**4.6 Transtornos Mentais:** são síndromes caracterizadas por perturbações consideradas clinicamente significativas na cognição, no emocional e no comportamental de um indivíduo, segundo a definição do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM V (esquizofrenia, psicose, transtorno opositor desafiador, transtorno de conduta, entre outros).

## **5. Quem avalia o(a) estudante para ingresso na Sala de Recursos Multifuncional – SRM**

A avaliação de ingresso tem o intuito de investigar as variáveis que interferem no processo de ensino e aprendizagem, com vistas à compreensão da origem dos problemas de aprendizagem dos estudantes indicados pelos professores(as), e fornecer as bases para o planejamento de intervenções pedagógicas que respondam às necessidades desses(as) estudantes. Objetiva ainda, o encaminhamento para efetivação da matrícula no Atendimento Educacional Especializado – AEE, por meio da Sala de Recursos Multifuncional, com os seguintes documentos:

**5.1 Deficiência Intelectual – DI:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola e complementada por avaliação psicológica indicando a deficiência, acompanhada ou não de laudo médico.

**5.2 Deficiência Física Neuromotora – DFN:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola e acrescida de parecer fisioterápico e fonoaudiológico. Em caso de indicativos de deficiência intelectual associada, complementar com parecer psicológico.

**5.3 Transtorno do Espectro Autista:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola, acrescida necessariamente de parecer psiquiátrico ou neurológico e complementada, quando necessário, por parecer psicológico.

**5.4. Altas Habilidades e/ou Superdotação - HA/SD:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola, acrescida de parecer psicológico e/ou neurológico. Considerando o desempenho acadêmico e as habilidades nas diversas áreas do conhecimento (intelectual, liderança, arte, psicomotora, entre outros).

**5.5 Transtornos Funcionais Específicos – TFE:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola, acrescida de parecer psicopedagógico e/ou parecer fonoaudiológico e complementada, quando necessário, por parecer psicológico.

- **Distúrbios de Aprendizagem (dislexia, disortografia, disgrafia e discalculia):** deverá enfatizar aspectos relativos à aquisição da área do conhecimento (língua oral e escrita, interpretação, produção de textos, sistemas de numeração, cálculos, medidas, entre outros), bem como, as áreas do desenvolvimento (motora/psicomotora, cognitiva, afetiva emocional).
- **Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH:** deverá enfatizar aspectos relativos à aquisição da área do conhecimento (língua oral e escrita, interpretação, produção de textos, sistemas de numeração, cálculos, medidas, entre outros), bem como, as áreas do desenvolvimento (motora/psicomotora, cognitiva, afetiva emocional).

**5.6 Transtornos Mentais:** a avaliação pedagógica deve ser realizada pelo(a) professor(a) da SRM e/ou coordenador(a) pedagógico(a) da escola, complementada com parecer neurológico e/ou psiquiátrico e, quando necessário, por parecer psicológico.

## 6. Encaminhamentos de estudantes para Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar

Conforme a Orientação nº. 003/2025, o(a) professor(a) regente da turma ao notar as dificuldades apresentadas pelo(a) estudante deve entrar em contato com a coordenação pedagógica, seguir as informações repassadas e preencher a Ficha de Referência Pedagógica.

Ao analisar as fichas encaminhadas, e visto a necessidade, o(a) estudante passará pela avaliação pedagógica e por avaliação pela equipe multiprofissional (psicológica, fonoaudiológica, psicopedagógica), se necessário.

Após todo o processo de avaliação psicoeducacional no contexto escolar finalizado, será entregue para a unidade educacional o Relatório Final. A avaliação deve ficar na pasta do(a) estudante na secretaria escolar, uma cópia deve ficar na pasta do(a) estudante na SRM, uma cópia deve ser repassada para os pais/responsáveis e uma cópia para o(a) professor(a) da turma.

## 7. Matrícula na Sala de Recursos Multifuncional – SRM

O Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recursos Multifuncional é para estudantes efetivamente matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, ofertado no contraturno da escolarização. Cada unidade educacional é responsável pela matrícula dos seus estudantes na Sala de Recursos Multifuncional e deve ser registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, de acordo com o cronograma de cada turma que compõe a SRM.

Antes de efetivar a matrícula, os pais ou responsável pelo(a) estudante devem assinar a Autorização de Matrícula na Sala de Recursos Multifuncional.

**7.1. Matrícula no Sistema de Registro Escolar – SERE:** A SRM para estudantes com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e Transtornos Mentais, deve ser rigorosamente registrada no SERE.

<b>Código Curso</b>	<b>Curso</b>	<b>Forma de Registro</b>	<b>Estudantes regularmente matriculados no ensino comum</b>
6415	Sala de Recursos Multifuncionais	Registrar no SERE o cronograma de atendimento das diferentes TURMAS.	Deficiência Intelectual Deficiência Física Neuromotora Transtorno do Espectro Autista Transtornos Funcionais Específicos Transtornos Mentais

- a) Uma **Turma** corresponde a cada horário de atendimento (individual ou em grupo) do cronograma. Ex: A **turma A** tem 3 (três) estudantes matriculados que são atendidos nas **terças e quintas-feiras, das 8h às 10h**.
- b) Cada estudante deverá ser matriculado em **uma única turma (individual ou em grupo)**.
- c) Cada turma (horários de atendimento) deverá ser devidamente registrada no SERE – organizada conforme a especificidade do(a) estudante.

## **8. Organização da Sala de Recursos Multifuncional – SRM**

A Sala de Recursos Multifuncional deverá estar devidamente autorizada pela Secretaria de Estado da Educação – SEED, e registrada na Vida Legal da Instituição de Ensino com vigência válida.

Cada SRM, com carga horária de 20h, poderá atender até 20 (vinte) estudantes, sendo divididos em tantas turmas (cronograma) quantas forem necessárias para organização do atendimento pedagógico. O(A) estudante só poderá ser matriculado(a) em uma única turma e esta deverá ser registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, conforme cronograma.

O trabalho pedagógico realizado na SRM deve estar articulado com a proposta pedagógica da unidade educacional e realizado por meio de cronograma em grupo ou individual conforme as especificidades e necessidades de aprendizagem dos estudantes, no período contrário da escolarização.

O(A) estudante deverá receber o maior número de atendimentos e carga horária possível (cronograma), atendendo a sua necessidade específica de aprendizagem.

## **9. Cronograma**

O(A) professor(a) da Sala de Recursos Multifuncional e a coordenação pedagógica deverão organizar o cronograma de atendimento (individual ou em grupo), considerando a necessidade educacional específica do(a) estudante e da instituição de ensino em que está matriculado(a).

## **10. Registro da Frequência do Estudante – Registro de Classe On-line (LRCOM)**



**10.1** Os(As) estudantes devem ser matriculados(as) no SERE, conforme o cronograma.

**10.2** As informações das turmas e dos(as) estudantes migram do SERE para o LRCOM.

**10.3** Quando do fechamento de cada período de avaliação (semestre), a coordenação pedagógica deve fazer a conferência dos registros e caso esteja de acordo, dar parecer favorável. Lembrando que a coordenação pedagógica precisa fazer o acompanhamento dos registros dos(as) professores(as) durante todo o período.

**10.4** Após o visto favorável, o(a) secretário(a) escolar deve enviar os registros de classe para o SERE, utilizando a função “Enviar Registro de Classe”.

## **11. Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE**

O Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE é o planejamento das intervenções pedagógicas a serem desenvolvidas na Sala de Recursos Multifuncional.

Este documento, deve ser inicialmente elaborado a partir das informações contidas no relatório de avaliação psicoeducacional no contexto escolar, período diagnóstico, relatórios semestrais do ensino comum e revisto continuamente em função do desenvolvimento e aprendizagem do(a) estudante e ainda sendo atualizado após cada conselho de classe. A elaboração e reelaboração do PAEE, deve envolver todos os que estão diretamente ligados ao(a) estudante, sempre que possível.

O PAEE é um documento obrigatório e importante para que a escola e a família acompanhem a trajetória percorrida pelo(a) estudante. Deve ser devidamente assinado pelo(a) professor(a) da SRM e pela coordenação pedagógica, e arquivado na pasta individual do(a) estudante na secretaria escolar e na pasta do(a) estudante na SRM.

## **12. Portfólio**

O Portfólio é um conjunto, uma coleção de atividades avaliativas que comprovam a trajetória da aprendizagem do estudante em todos os campos de experiências/componentes curriculares. Essas atividades devem ser arquivadas em pastas. A capa do portfólio deve conter os seguintes dados: nome da unidade educacional, do estudante, do(a) professor(a) da sala de recursos multifuncional, turma e ano letivo, e, para ilustrar, pode conter foto do estudante ou atividades artísticas realizadas pelos estudantes (Anexo V). Oriente o docente sobre a importância de evitar capas com desenhos estereotipados para colorir. Esse é um

momento oportuno para incentivar a criatividade, portanto, é importante propor aos estudantes a criação de seus próprios trabalhos de desenho, recorte, colagem e pintura).

A primeira página do portfólio deve ser a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que será assinada, semestralmente, pelos pais/responsável, nas reuniões de pais. O portfólio deverá permanecer na unidade educacional e ser entregue aos pais/responsável apenas em casos de transferência do estudante.

### **13. Relatório de Rendimento Escolar**

O Relatório de Rendimento Escolar é um documento formal, que tem como finalidade registrar os avanços acadêmicos do(a) estudante, tanto no ensino comum, quanto na Sala de Recursos Multifuncional – SRM. O referido relatório deverá ser **elaborado e apresentado em cada Conselho de Classe** conforme organização da escola e servirá como subsídio para o replanejamento das ações subsequentes.

A cópia do Relatório de Rendimento Escolar deverá ser anexada no SERE Pedagógico ao final do primeiro e segundo semestre.

Uma cópia do Relatório de Rendimento Escolar, deverá ser arquivada na secretaria da Escola na pasta individual do(a) estudante, devidamente assinado pelo(a) professor(a) da Sala de Recursos Multifuncional, coordenação pedagógica ou direção da escola.

### **14. Abdicação de Vaga, Transferência e Desligamento**

Caso os pais e/ou responsáveis abduque da vaga ofertada na sala de recursos multifuncional, a escola deverá preencher o Termo de responsabilidade de abdicação da vaga (Anexo VI) e arquivar na pasta do estudante na secretaria escolar.

No caso de transferência, a escola deverá informar à nova escola sobre os atendimentos que o(a) estudante recebeu, encaminhar cópia do PAEE, o último Relatório de Rendimento Escolar, e orientar a família a entregar o portfólio na nova unidade onde o(a) estudante irá estudar.

O desligamento do estudante da Sala de Recursos Multifuncional ocorrerá após a análise e discussão da equipe pedagógica e professores, onde a partir dos registros de acompanhamento constata-se que o(a) estudante não necessita mais do Atendimento Educacional Especializado. Nesse caso, deverá ser preenchida e arquivada a Ata de desligamento (Anexo VII) na pasta do estudante na SRM e na secretaria escolar.



**Umuarama**  
PREFEITURA DA CIDADE

▶ SECRETARIA  
EDUCAÇÃO

15. Os casos omissos deverão ser analisados pela Coordenação Geral, Coordenação de Ensino e Coordenação de Educação Especial, desta secretaria.

Umuarama, 22 de janeiro de 2025.  
**Secretaria Municipal de Educação**