

Orientação Pedagógica n.º 006/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Revoga a Orientação Pedagógica nº. 004/2025 e orienta a direção, a coordenação pedagógica e professores das unidades educacionais quanto a oferta e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar - SAREH.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando a Instrução nº. 001/2024 – SUED/SEED, orienta quanto à

1. Definição de atendimento

O Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH) é um serviço pedagógico, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação - SME, para as unidades educacionais da rede pública municipal, visando ao atendimento educacional a estudantes em idade obrigatória escolar, matriculados na Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais), que se encontram afastados por Atestado Médico, que contenham os requisitos do Conselho Federal de Medicina, temporariamente impedidos de frequentar a instituição de ensino onde estejam regularmente matriculados.

2. Oferta

Terão direito ao atendimento domiciliar (SAREH) os estudantes com idade obrigatória escolar, impossibilitados de frequentar a unidade educacional, **a partir de um Atestado Médico, por 90 (noventa) dias ou mais**, por estarem realizando tratamento de saúde e que, por liberação médica, sejam considerados aptos a receber o atendimento por meio de Plano de Estudos com professor em domicílio (Anexo VI).

O Atestado **não pode exceder o prazo de seis meses (180 dias)** de afastamento, assim como **não pode constar apenas** afastamento por **prazo indeterminado**.

Dessa forma, darão continuidade em seu processo de escolarização e manterão o vínculo com seu ambiente escolar.

Em casos de atestados médicos **inferior a noventa (90) dias**, o estudante deverá ser atendido por meio de atividades pedagógicas retiradas na escola. Neste caso, a coordenação

pedagógica ficará responsável por preencher a Ficha individual de controle das atividades (Anexo VII), onde deverá constar o registro da data da retirada e devolução das atividades pela família.

3. Procedimentos necessários para a autorização do Atendimento Domiciliar - SAREH

O responsável pelo estudante deverá apresentar, na instituição de ensino onde o estudante está matriculado, o atestado médico superior a 90 (noventa) dias, conforme estabelecido pelo Conselho Federal de Medicina, que ateste a impossibilidade de frequentar regularmente as aulas e a liberação médica para receber o atendimento.

4. Atribuições dos diferentes envolvidos no processo

Compete à direção solicitar a abertura de demanda para o Atendimento Pedagógico Domiciliar, por meio de encaminhamento no *e-mail* eduespecial@umuarama.pr.gov.br de:

- Ofício de solicitação do serviço à Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial, constando o nome completo do estudante, Cadastro Geral de Matrícula (CGM), ano/ turma/ turno de matrícula (Anexo I).
- Laudo/Atestado médico que ateste a impossibilidade do estudante frequentar a unidade educacional de origem por período superior a noventa (90) dias.
- Liberação médica para o atendimento pedagógico domiciliar atestando que o estudante poderá ser exposto às atividades pedagógicas, inclusive com orientação quanto aos limites que precisam ser observados (Anexo II).
- Cópia da Ata da reunião realizada entre gestores e a família/responsável, esclarecendo sobre a possibilidade do estudante ser atendido pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar - SAREH (Anexo III). Durante a reunião esclarecer à família que o atendimento é temporário, e que o estudante está respaldado apenas no período que consta no Atestado Médico. Informar que o atendimento será realizado no mínimo duas vezes por semana por um período de 2 horas ou conforme as condições do estudante permitir, visando maior autonomia do estudante, limites de exposição e esforço, conforme sua necessidade momentânea. Os horários serão informados posteriormente à família de acordo com cronograma organizado entre escola e Secretaria Municipal de Educação.

Obs.: Solicitar à família/responsável que retire o formulário de liberação médica na unidade educacional para que possa ser preenchido pelo médico, de preferência antes da consulta, quando esta já for de conhecimento da gestão.

Durante o percurso do o Atendimento Pedagógico Domiciliar, a direção deve:

- Acompanhar o processo e se fazer presente em todas as reuniões.
- Assegurar as condições da execução do atendimento ao estudante.

- Mediar, dentro dos limites da sua autonomia e autoridade, os casos em que houver divergências nas ações e que possa causar algum prejuízo ou transtorno no processo de aprendizagem do estudante.
- Responder às convocações da Secretaria Municipal de Educação para esclarecimentos sobre situações que envolvam estudantes atendidos.
- Assegurar que todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do estudante, sejam utilizadas somente para nortear o processo de ensino-aprendizagem, e jamais permitir que ocorra o constrangimento e/ou humilhação ao estudante, à sua família, bem como todos os envolvidos no processo.
- Informar por meio de ofício à Coordenação da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação, quando o prazo do Atestado Médico terminar, com a informação de que o professor está liberado solicitando fechamento da demanda (Anexo VIII), através do encaminhamento do ofício no email eduespecial@umuarama.pr.gov.br.
- Caso haja necessidade de renovação do Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH), os responsáveis pelo estudante deverão apresentar o novo atestado médico, assim como o formulário de liberação médica que justifique a continuidade do afastamento. A direção deverá registrar ata informando a continuidade do atendimento com base na data e período do novo atestado e encaminhar no *e-mail* eduespecial@umuarama.pr.gov.br a ata e o atestado atualizado.
- Caso a família/responsável não tenha interesse pelo Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH) ou o médico não autorize o atendimento, deverá ser realizado o registro em ata (Anexo IV), e o estudante deverá ser atendido por meio de atividades pedagógicas retiradas na escola, como previsto na Lei Federal n.º 1.044/1969, oferecidas pela Unidade Educacional, no período que está respaldado por Atestado Médico (Ficha individual de controle das atividades - Anexo VII). Informar à família/responsável que as atividades deverão ser retiradas e devolvidas à unidade educacional conforme combinado durante reunião. Nesse caso, o atestado e ata de recusa do atendimento deverão ser encaminhados para o *e-mail* eduespecial@umuarama.pr.gov.br.

Compete à Secretaria Municipal de Educação, após o recebimento dos documentos solicitando a abertura de demanda para o Atendimento Pedagógico Domiciliar,

- Realizar visita *in loco* (residência do estudante) e registro em Ata (Anexo V) para constatar, por meio de entrevista com os responsáveis, a viabilidade do atendimento em domicílio, observando: estado emocional e saúde do estudante; disponibilidade de um local apropriado para realização das atividades; e informar a necessidade da presença obrigatória de um responsável maior de 18 anos durante todo o período do atendimento.

- Disponibilizar o professor para o Atendimento Pedagógico Domiciliar, após análise da documentação e visita *in loco*.

Compete à Coordenação Pedagógica, durante o período de atendimento,

- Coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho do Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH).
- Reunir os professores da turma na qual o estudante está matriculado e o professor que fará o atendimento pedagógico domiciliar, para elaborar o Plano de Estudos e o cronograma de atendimento.
- Assessorar os professores responsáveis pela turma e o professor que fará o acompanhamento do estudante *in loco*, quanto a forma da elaboração do material a ser ofertado ao estudante e disponibilizar todos os meios e recursos para elaboração desse material.
- Instruir os professores de turma e aulas quanto ao preenchimento do Plano de Estudos (Anexo VII).
- Orientar o professor de turma quanto à forma de lançamento e registros das ações no Livro Registro de Classe - LRCOM.
- Ser porta-voz da equipe pedagógica nos contatos com os familiares do estudante.
- Acompanhar o retorno do estudante à escola e viabilizar a sua socialização e reintegração às atividades escolares, bem como acompanhar a sua evolução na aprendizagem.
- Conferir, junto à secretaria escolar, toda a documentação da pasta do estudante, verificando se todos os anexos foram arquivados (laudo/atestado médico, ofício de solicitação de atendimento domiciliar, cópia da ata de reunião da direção com a família/ responsável, ficha individual de controle de atividades ou Plano de Estudos).
- Manter a Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial informada sobre as ações da equipe pedagógica e solicitar orientações em casos que extrapolam a autonomia da escola.
- Organizar a função do professor do atendimento pedagógico domiciliar nos dias em que a família comunicar à escola a impossibilidade de realização do atendimento e nos horários vagos, devendo esse profissional ficar à disposição da escola para auxiliar nas atividades pedagógicas necessárias.

Compete ao Professor do Atendimento Pedagógico Domiciliar, no decorrer do atendimento,

- Desenvolver e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do estudante, repassando seus avanços e dificuldades ao coordenador pedagógico e aos professores de turma e aulas.
- Coletar a assinatura do responsável no Plano de Estudos que deverá ficar arquivado na Pasta Individual do estudante na secretaria escolar.

- Cumprir a carga horária previamente definida.
- Ter conhecimento prévio dos conteúdos trabalhados pelos professores do ensino comum, contemplando todos os componentes curriculares.
- Quando possível, participar do planejamento, com o professor da classe comum para juntos fazerem as adequações necessárias.
- Adequar e adaptar as atividades ao ambiente, registrando e avaliando o trabalho pedagógico desenvolvido diariamente.
- Realizar a hora-atividade na escola de origem e no turno de matrícula do estudante (a cada 4 horas de atendimento ao estudante o professor tem direito a 2h de H.A.).

5. Registro de Frequência no Livro Registro de Classe *On-line* (LRCOM)

O atestado médico é lançado no sistema pelo secretário escolar (para abonar as faltas).

Nos dias em que o professor do Atendimento Pedagógico Domiciliar se deslocar à residência do estudante para atendimento *in loco*, o professor de turma deverá lançar F (falta) no campo frequência e registrar na frente do nome do estudante "Atendimento Domiciliar Pedagógico, das ___h às ___h". Nos demais dias, apenas F (falta).

6. Considerações finais

As dúvidas e/ou situações não previstas nesta orientação serão analisadas e resolvidas pelo Setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama, 21 de janeiro de 2026.

Secretaria Municipal de Educação