

Instrução Normativa nº 001/2026 – Secretaria Municipal de Educação – Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI)

Institui e regulamenta o funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI) como unidade de apoio à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Umuarama/PR, dispõe sobre a revogação da Instrução Normativa n.º 001/2024 e estabelece outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista a necessidade de assegurar condições adequadas ao desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, especialmente daqueles que necessitam de atendimento educacional especializado e de acompanhamento multiprofissional;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, que orienta os sistemas de ensino quanto à garantia do acesso, da participação, da aprendizagem e da continuidade da escolarização dos estudantes público da Educação Especial;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, também denominada Estatuto da Pessoa com Deficiência, e assegura a promoção do direito à educação em sistema educacional inclusivo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 14.254, de 30 de novembro de 2021, que dispõe sobre o acompanhamento integral dos educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal n.º 12.686, de 20 de outubro de 2025, com as alterações promovidas pelo Decreto Federal n.º 12.773, de 8 de dezembro de 2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de Educação Básica, por meio de equipes multiprofissionais;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a articulação intersetorial entre os serviços educacionais, psicológicos, sociais e de saúde, respeitadas as atribuições de cada área, com vistas à identificação e à eliminação das barreiras que possam comprometer o acesso, a participação, a permanência e a aprendizagem dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI), unidade de suporte técnico-clínico e pedagógico-transversal, destinada a ofertar apoio especializado aos estudantes da rede municipal de ensino, que demandam algum tipo de suporte especializado, visando à eliminação de barreiras e à plena participação no ambiente escolar comum, em estrita observância à Política Nacional de Educação Especial Inclusiva.

Art. 2º - O objetivo principal do CAEI é identificar e contribuir para a eliminação das barreiras que dificultem ou impeçam o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes apoiados pela Educação Especial, bem como oferecer acompanhamento especializado aos estudantes que apresentem defasagens no processo de escolarização ou outras necessidades específicas, visando ao seu desenvolvimento integral e à efetivação da educação inclusiva.

Parágrafo único: O acesso aos serviços do CAEI será definido por meio de Estudo de Caso realizado na unidade educacional sob a orientação da equipe da Secretaria Municipal de Educação.

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 – Assistente Social;
- VII – Auxiliar de Serviços Gerais.

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

Profissional de Fonoaudiologia

- I. Avaliar as habilidades de linguagem oral e escrita, voz, fala, funções orofaciais e processamento auditivo, realizando o diagnóstico clínico-fonoaudiológico e identificando barreiras de comunicação que impactem o processo de ensino-aprendizagem;
- II. Participar da equipe multiprofissional no estudo de caso e na elaboração de estratégias de apoio especializado, colaborando com o planejamento de políticas de educação especial inclusiva;
- III. Desenvolver e implementar programas de reabilitação e suporte à linguagem e comunicação para estudantes, utilizando recursos de Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA) quando necessário;

- IV. Orientar e realizar ações de habilitação e aperfeiçoamento da voz e da articulação no ambiente escolar e clínico para estudantes;
- V. Colaborar de forma interdisciplinar para a compreensão integral das necessidades de suporte e saúde do estudante;
- VI. Realizar intervenções fonoaudiológicas clínicas, individuais ou coletivas, focadas no desenvolvimento da competência comunicativa, linguística e funcional necessária à escolarização;
- VII. Produzir pareceres técnicos, diagnósticos e relatórios fonoaudiológicos sobre a funcionalidade da comunicação e linguagem, subsidiando as decisões pedagógicas e o percurso escolar do estudante;
- VIII. Colaborar ativamente na elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Integrado (PAEI);
- IX. Colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Educacional Individualizado (PEI), contribuindo, no âmbito de suas atribuições, para a definição de estratégias que favoreçam o desenvolvimento da comunicação, da linguagem, da interação, da participação e da aprendizagem do estudante;
- X. Oferecer orientação e suporte técnico especializado aos pais e/ou responsáveis e à equipe escolar sobre estratégias de mediação de linguagem e reabilitação, fortalecendo a participação do estudante;
- XI. Realizar observação in loco no ambiente escolar para monitorar a eficácia dos suportes de comunicação, realizar ajustes nas estratégias de acessibilidade e acompanhar a evolução do tratamento;
- XII. Assessorar as unidades educacionais e a Secretaria Municipal de Educação em assuntos de fonoaudiologia clínica e acessibilidade comunicativa;
- XIII. Participar de reuniões e formações continuadas ofertadas pela SME;
- XIV. Participar de formações continuadas relacionadas à sua área de atuação, ofertadas ou indicadas pela SME;
- XV. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe;
- XVI. Outras funções relacionadas ao cargo.

Profissional de Psicologia

- I. Contribuir para a promoção do conhecimento científico da Psicologia por meio da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano no contexto escolar;
- II. Analisar a influência de fatores históricos, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, visando o planejamento do atendimento psicológico especializado;

- III. Promover a saúde mental, contribuindo para o desenvolvimento psicossocial integral e para a superação de fatores que possam interferir no processo de aprendizagem;
- IV. Avaliar e intervir em questões emocionais, comportamentais e de desenvolvimento infantil que perpassam o processo de escolarização;
- V. Realizar atendimentos psicoterapêuticos individuais ou em grupo, utilizando técnicas adequadas à faixa etária para suporte ao processo de aprendizagem e saúde mental do estudante;
- VI. Colaborar de forma interdisciplinar para a compreensão integral das necessidades de suporte e saúde do estudante;
- VII. Produzir documentos psicológicos sempre que solicitado, de acordo com a intervenção realizada, respeitando as normas do Conselho Federal de Psicologia;
- VIII. Oferecer suporte e orientação técnica aos pais e/ou responsáveis e comunidade escolar, promovendo o desenvolvimento do estudante;
- IX. Realizar observação in loco no ambiente escolar, no decorrer do acompanhamento psicológico, a fim de compreender os fatores institucionais, relacionais e pedagógicos que possam interferir no desenvolvimento psicossocial e no processo de aprendizagem do estudante;
- X. Colaborar ativamente na elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Integrado (PAEI);
- XI. Colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Educacional Individualizado (PEI), contribuindo, no âmbito de suas atribuições, para a definição de estratégias que favoreçam o desenvolvimento psicossocial, a participação e a aprendizagem do estudante;
- XII. Participar de reuniões e formações continuadas ofertadas pela SME;
- XIII. Participar de formações continuadas relacionadas à sua área de atuação, ofertadas ou indicadas pela SME;
- XIV. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe; Outras funções relacionadas ao cargo.

Profissional de Psicopedagogia

- I. Realizar avaliação psicopedagógica funcional, com foco na identificação de barreiras à aprendizagem e no desenvolvimento de estratégias de acessibilidade pedagógica;
- II. Colaborar ativamente na elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Integrado (PAEI) e do Plano de Ensino Individualizado (PEI), em colaboração com a unidade educacional;
- III. Identificar e avaliar as barreiras no processo de aprendizagem, intervindo na relação entre estudante, escola e família para promover o desenvolvimento no contexto sócio-histórico escolar;

- IV. Analisar os processos cognitivos do estudante, suas estratégias de aprendizagem e necessidades de suporte, visando a personalização das estratégias de ensino;
- V. Trabalhar com foco na eliminação de barreiras e na prevenção da exclusão escolar, promovendo práticas pedagógicas inclusivas;
- VI. Desenvolver intervenções psicopedagógicas que favoreçam as funções executivas e o aprimoramento do desempenho cognitivo voltado à autonomia acadêmica;
- VII. Oferecer orientações a gestores, professores e familiares sobre estratégias de manejo pedagógico e apoios necessários ao desenvolvimento do estudante;
- VIII. Realizar observação participante in loco no ambiente escolar, durante o acompanhamento psicopedagógico, a fim de compreender os fatores institucionais, relacionais e pedagógicos que possam interferir no desenvolvimento acadêmico do estudante e subsidiar a adequação das estratégias de apoio, acessibilidade, participação e aprendizagem;
- IX. Promover estratégias de autorregulação e habilidades socioemocionais que favoreçam a participação plena e a convivência no ambiente escolar;
- X. Atuar em rede com profissionais da educação e órgãos de proteção/saúde para garantir a transversalidade dos apoios e a integralidade do direito à educação;
- XI. Produzir relatórios para Estudo de Caso, pareceres de funcionalidade pedagógica e documentos técnicos que orientem o percurso escolar do estudante;
- XII. Participar de reuniões e formações continuadas ofertadas pela SME;
- XIII. Participar de formações continuadas relacionadas à sua área de atuação, ofertadas ou indicadas pela SME;
- XIV. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe;
- XV. Outras funções relacionadas ao cargo.

Profissional do Serviço Social

- I. Acompanhar situações de infrequência no serviço, em articulação com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- II. Realizar estudos sociais, visitas domiciliares e atendimentos às famílias, quando necessários à compreensão das condições de vida que interferem no processo de desenvolvimento do estudante;
- III. Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais, de saúde e de garantia de direitos (como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Unidades Básicas de Saúde e demais políticas públicas), visando à construção de respostas intersetoriais às demandas apresentadas;
- IV. Participar e fortalecer os espaços de articulação da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, contribuindo para a construção coletiva de estratégias de enfrentamento às violações de direitos;

- V. Contribuir para o fortalecimento da relação família–escola, na perspectiva da participação social e da garantia do direito à educação;
- VI. Atuar na identificação e enfrentamento de situações de violação de direitos que impactam o desenvolvimento do estudante, como violência, negligência, insegurança alimentar, trabalho infantil, uso abusivo de substâncias psicoativas e outras expressões da questão social;
- VII. Participar de ações de formação continuada junto aos profissionais da rede municipal de ensino, contribuindo com a leitura crítica da realidade social e seus impactos na educação;
- VIII. Produzir relatórios, encaminhamentos e documentos técnicos que orientem o percurso escolar do estudante;
- IX. Participar de reuniões e formações continuadas ofertadas pela SME;
- X. Participar de formações continuadas relacionadas à sua área de atuação, ofertadas ou indicadas pela SME;
- XI. Seguir o que determina o código de ética e conduta da classe;
- XII. Outras funções relacionadas ao cargo.

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

- I. Liderar, coordenar e supervisionar as ações técnico-clínicas e pedagógicas da equipe multiprofissional, garantindo a unidade metodológica, o cumprimento dos protocolos éticos e o alinhamento com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- II. Articular o trabalho do CAEI com a Secretaria Municipal de Educação (SME), unidades escolares e rede de proteção social, garantindo a intersetorialidade, a transversalidade dos apoios e uma ação integrada entre os diferentes setores envolvidos;
- III. Gerenciar o fluxo de Estudos de Caso, encaminhamentos e oferta de suportes, zelando pela priorização dos estudantes que enfrentam maiores barreiras à inclusão ou casos de maior complexidade técnica;
- IV. Realizar alinhamentos semanais com a equipe do CAEI e, quinzenalmente, com a equipe da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Orientar e apoiar a formação continuada da equipe multiprofissional;
- VI. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento das atividades do CAEI e apresentar os resultados à Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Assegurar a organização e manutenção de prontuários, registros técnicos e clínicos, observando rigorosamente o sigilo profissional, a ética dos conselhos de classe e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- VIII. Fomentar o engajamento das famílias e a colaboração com a comunidade escolar, promovendo o fortalecimento de vínculos e soluções que favoreçam a autonomia e o desenvolvimento integral dos estudantes;

- IX. Gerenciar a infraestrutura física e os serviços de limpeza e manutenção predial, garantindo que o espaço seja acessível, seguro, higienizado e adequado às atividades clínicas e pedagógicas;
- X. Gerenciar recursos financeiros e materiais, coordenando os pedidos semanais e mensais de gêneros alimentícios, materiais de expediente e limpeza, garantindo a efetiva gestão de estoque e a aquisição de tecnologias assistivas necessárias;
- XI. Coordenar a gestão administrativa de pessoal (controle de frequência, faltas e escalas de estagiários/funcionários), bem como o controle do fluxo de bens patrimoniais do Centro;
- XII. Participar de reuniões e formações continuadas ofertadas pela SME;
- XIII. Executar outras funções de gestão e liderança relacionadas à coordenação do CAEI e ao cumprimento da legislação educacional vigente.

Art. 6º São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Lavrar atas de reuniões pedagógicas e intersetoriais, redigir expedientes oficiais e organizar a distribuição de documentos normativos e comunicados à rede;
- II. Organizar e zelar pelo prontuário técnico-pedagógico dos estudantes (Estudos de Caso, PAEI e PEI) e pelo repositório digital de materiais técnicos, assegurando a padronização e a confidencialidade (LGPD);
- III. Atuar como facilitador do fluxo de informações entre a equipe multiprofissional e a coordenação, garantindo a agilidade nos processos administrativos e institucionais;
- IV. Monitorar o fluxo de entrada de solicitações, verificando a presença de documentos obrigatórios (estudo de caso inicial ou relatório pedagógico) e orientando sobre os protocolos de suporte;
- V. Prestar atendimento ao público e à rede escolar, fornecendo orientações precisas sobre o fluxo de acesso ao CAEI e as diretrizes da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva;
- VI. Auxiliar a coordenação na articulação com as famílias para agendamentos de reuniões de Estudo de Caso e sessões de suporte, organizando o cronograma de acordo com a logística dos profissionais;
- VII. Realizar o monitoramento mensal da assiduidade dos estudantes e, em casos de faltas reiteradas, articular com a coordenação e as escolas a busca ativa para identificar barreiras à continuidade;
- VIII. Sistematizar os registros de frequência e os fluxos de suporte especializado oferecidos, alimentando os sistemas de informação da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Realizar o lançamento de dados em fichas, tabelas e sistemas oficiais da SME, visando a rastreabilidade das ações de inclusão e a transparência da gestão;

- X. Coletar e tabular dados estatísticos dos atendimentos realizados no CAEI, subsidiando a elaboração de indicadores de eficiência e impacto;
- XI. Prestar suporte administrativo na gestão de suprimentos, controle patrimonial, acompanhamento de manutenção predial e registros de vida funcional dos servidores e estagiários;
- XII. Realizar conferências numéricas e cálculos administrativos necessários à rotina de prestação de contas do setor e gerenciamento de recursos materiais e financeiros;
- XIII. Participar de instâncias de formação continuada ofertadas pela SME para atualização em gestão escolar e legislação educacional;
- XIV. Executar outras atribuições administrativas inerentes à organização e ao pleno funcionamento do CAEI.

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

- I. Executar a limpeza e desinfecção de salas de atendimento especializado, sala da coordenação, áreas administrativas e pátios, garantindo a salubridade necessária ao acolhimento dos estudantes;
- II. Higienizar e monitorar constantemente os banheiros, assegurando o abastecimento de materiais de higiene e a preservação das condições de acessibilidade;
- III. Realizar a remoção de resíduos e limpeza de vidros, espelhos, janelas, persianas, equipamentos e mobiliário, utilizando produtos adequados para conservação do patrimônio;
- IV. Coletar e acondicionar os resíduos sólidos nos recipientes adequados, observando as normas de biossegurança e os protocolos de descarte da rede;
- V. Realizar o preparo e a oferta da alimentação aos estudantes, bem como preparar e servir café e lanches destinados à equipe de trabalho e às reuniões institucionais, zelando pela organização e higienização da copa, dos equipamentos e dos utensílios e observando as normas de higiene e segurança alimentar, inclusive quanto ao uso obrigatório de touca durante o manuseio dos alimentos;
- VI. Auxiliar na movimentação e arrumação de móveis, peças e equipamentos para a realização de reuniões de Estudo de Caso, formações ou eventos;
- VII. Apoiar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais de limpeza, gêneros alimentícios e insumos destinados à manutenção do CAEI;
- VIII. Identificar e comunicar imediatamente à coordenação qualquer alteração ou necessidade de reparo na infraestrutura (rampas, escadas, barras de apoio, portas, janelas), visando a segurança dos usuários;
- IX. Responsabilizar-se pelo fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso ao final do expediente ou conforme necessidade, garantindo a segurança patrimonial;

- X. Realizar a manutenção e irrigação de gramados e plantas, bem como a varrição de calçadas e pátios, mantendo o aspecto acolhedor;
- XI. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e matérias-primas utilizadas no exercício de suas funções, evitando desperdícios e danos;
- XII. Atuar com ética, discrição e cordialidade no trato com estudantes, famílias e equipe, respeitando a diversidade e as diretrizes de inclusão do CAEI;
- XIII. Participar ativamente de reuniões e instâncias de formação continuada ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação (SME);
- XIV. Executar outras atribuições operacionais inerentes à manutenção predial e ao pleno funcionamento do CAEI, conforme demanda da coordenação.

Art. 8º O encaminhamento inicial de estudantes para atendimento no Centro de Atendimento Educacional Integrado (CAEI) será realizado exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Coordenação Educacional da Educação Especial ou dos Assessores de Gestão Escolar (AGE), após análise da demanda, realizada de forma articulada com a Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1.º Durante a avaliação ou o acompanhamento do estudante, os profissionais da Equipe Multiprofissional do CAEI poderão realizar encaminhamentos internos para atendimento por outros profissionais da unidade, quando identificadas necessidades que demandem atuação nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia, Psicopedagogia e Serviço Social.

§ 2.º A Equipe Multiprofissional do CAEI poderá, ainda, em articulação com a família e com os órgãos competentes, encaminhar o estudante aos serviços das redes intersetoriais de saúde, assistência social e proteção, observadas as atribuições profissionais e os fluxos de atendimento estabelecidos.

§ 3.º Os encaminhamentos internos e intersetoriais previstos nos §§ 1.º e 2.º deverão ser registrados no Plano de Atendimento Educacional Integrado (PAEI) e nos demais instrumentos de acompanhamento do estudante.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Garantir os recursos humanos qualificados, a infraestrutura física acessível e os materiais de tecnologia assistiva necessários para o pleno funcionamento das atividades do CAEI;
- II. Estabelecer normas, fluxos e diretrizes para o suporte especializado oferecido pelo CAEI, assegurando o alinhamento com a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e o Modelo Social da Deficiência;
- III. Promover a articulação entre o CAEI e as unidades educacionais, garantindo a continuidade do suporte ao estudante por meio da implementação de estratégias de acompanhamento nos contextos escolares;

- IV. Fomentar a articulação entre o CAEI e as Secretarias de Saúde e Assistência Social, estabelecendo fluxos de referência e contrarreferência;
- V. Viabilizar programas de formação em serviço para os profissionais do CAEI e das unidades educacionais, focados na eliminação de barreiras e na construção de Práticas Educacionais Inclusivas;
- VI. Instituir mecanismos de monitoramento e avaliação dos indicadores de inclusão da rede, utilizando os dados produzidos pelo CAEI para subsidiar o planejamento de políticas públicas educacionais municipais.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 3 de agosto de 2026.

Secretaria Municipal de Educação