

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**



ORIENTAÇÃO nº 003/2016

O Departamento de Educação Especial, considerando o Decreto Federal nº 7.611/2011, Nota Técnica nº 055/2013/MEC/SECADI/DPEE, que dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado ofertado pelos Centros de Atendimento Educacional Especializados - CAEE passa a orientar as mantenedoras dos CAEE **já conveniados** com a Secretaria de Estado da Educação.

1. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS

O CAEE oferta Atendimento Educacional Especializado complementar a escolarização dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e fissura labiopalatal e malformação craniofacial no período contrário ao que está matriculado na escola da rede comum de ensino. O Atendimento Educacional Especializado deverá ser por cronograma, em grupo e/ou individual conforme as especificidades de aprendizagem dos estudantes, articulado com a proposta pedagógica da escola que oferta escolarização.

2. MATRÍCULA NO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO ESCOLAR - SERE

O Centro de Atendimento Educacional Especializado tem um código de curso que deverá estar registrado no SERE. Para auxiliar no registro, elaboramos o tutorial que consta no anexo A.

Código Curso	Curso	Forma de Registro	Estudantes
6037	*Centro de Atendimento Educacional Especializado	Registrar no SERE o cronograma de atendimento das diferentes TURMAS	<ul style="list-style-type: none">• Estudante com DI, DV, Surdez, TGD, Fissura Labiopalatal e Malformação Craniofacial, matriculados na rede comum de ensino (da Educação Infantil ao Ensino Médio).• Comunidade (bebês, jovens/adultos e idosos).

*A partir de 2016 a especificação **Curso 6037** passa a ser denominada **Centro de Atendimento Educacional Especializado**.

ATENÇÃO

A matrícula neste curso (6037) é apenas para o atendimento pedagógico e não clínico, logo no SERE, deverá ser registrado apenas o horário do atendimento pedagógico (com professor).

2.1) Quanto à matrícula do estudante no Sistema de Registro Escolar - SERE:

Para efetuar esta ação seguir o tutorial no anexo A.

3. TURMAS

- a) Uma **Turma** corresponde a cada horário de atendimento (individual ou em grupos) do cronograma.

Ex: a Turma A tem 3 (três) estudantes matriculados que são atendidos as terças e sextas-feiras das 7h30 min às 9 horas.

- b) O estudante vinculado ao CAEE deverá ter matrícula em uma única turma (individual ou em grupos).
- c) Em um mesmo horário podem ser atendidas uma ou mais turmas, conforme as especificidades dos estudantes e a organização do CAEE.
- d) Poderão ser abertas o número de turmas (horários de atendimento), necessários para atender a demanda, respeitando o Convênio de Cooperação Técnica e Financeira firmado entre a SEED e mantenedora vigente até dezembro de 2016.
- e) Cada turma (horários de atendimento) deverá ser devidamente registrada no SERE organizada conforme a especificidade do estudante Curso “Centro de Atendimento Educacional Especializado” - Código 6037.
- f) O professor com 20 horas semanais, poderá atender várias turmas respeitando-se as 13 horas semanais de efetivo trabalho com o estudante.

ATENÇÃO

No momento de inserir ou alterar/excluir turmas no SERE, em todos os cursos, a Escola deverá digitar o **CPF** do professor.
Para os casos específicos do atendimento por cronograma, o SERE aceitará o mesmo CPF em mais de uma turma.

4. CRONOGRAMA

- a) O atendimento educacional deve ser realizado por meio de cronograma, exemplo no anexo B.
- b) A pedagoga organizará o cronograma de atendimento aos estudantes, considerando sua realidade pedagógica e os demais atendimentos complementares ofertados pelo Centro.
- c) O cronograma de atendimento deve ser flexível, para viabilizar o trabalho colaborativo entre professores, escola da rede comum de ensino e família.
- d) O cronograma de atendimento deverá ser organizado e reorganizado, sempre que necessário, de acordo com as necessidades educacionais dos estudantes.
- e) O horário de atendimento ao estudante, no CAEE, será em período contrário ao que está matriculado na escola da rede comum de ensino.
- f) O atendimento do estudante poderá ser individual ou em grupos, de forma a oferecer apoio necessário às suas necessidades educacionais especiais.
- g) O atendimento para bebês e idosos também deverá ser registrado no cronograma e no Livro de Registro de Classe.
- h) O cronograma será anexado ao Livro de Registro de Classe.
- i) O cronograma de atendimento respeitará a hora-aula de 50 minutos e as 7 (sete) horas-atividades do professor.

4 LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE

- a) O registro de frequência dos estudantes será no Livro de Registro de Classe.
- b) Os exemplares do **Livro de Registro de Classe** destinados ao CAEE têm o **código 1094**.
- c) A obrigatoriedade de 200 dias letivos é para a oferta do atendimento no CAEE.
- d) O estudante frequentará somente os dias previstos no cronograma, assim o professor deverá registrar a frequência no dia estabelecido para o atendimento.
- e) A frequência do estudante é realizada por dia e não pelo número de aulas ou horas que este permanece no Centro.
- f) Para cada exemplar do **Livro de Registro de Classe** o professor deverá organizar o espelho, separando as turmas, conforme registrado no SERE. Assim, um mesmo exemplar poderá comportar várias turmas/cronogramas (exemplo anexo B).
- g) Se necessário o professor poderá usar mais de um exemplar do **Livro de Registro de Classe**.

- h) A frequência e os conteúdos deverão ser registrados de acordo com a organização do espelho do **Livro de Registro de Classe**.
- i) As páginas de “Observações” devem ser usadas para anotações de situações não previstas nas demais páginas.

Na página de “Resultados e Encaminhamentos”:

- Resultado do Exercício Vigente: Neste campo o professor do CAEE deverá registrar o resultado do desempenho do estudante na Classe Comum (aprovado, reprovado, desistência, entre outros).
- Encaminhamento: Neste campo, deverá ser informado qual encaminhamento dado ao estudante para o próximo ano como: continuidade do atendimento educacional especializado, desligamento do atendimento, entre outros.

6. PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

O Plano de Atendimento Educacional Especializado é o planejamento das intervenções pedagógicas a serem desenvolvidas no Centro de Atendimento Educacional Especializado, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico. A elaboração deste plano deve envolver o professor, equipe pedagógica, profissionais que acompanham o desenvolvimento do estudante e familiares. É um instrumento importante para que o Centro de Atendimento e a família planejem e acompanhem a trajetória percorrida pelo estudante. (modelo do formulário anexo C).

7. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA - SEMESTRAL

É um documento formal, que tem como finalidade registrar semestralmente os avanços acadêmicos do estudante tanto na escola da rede comum de ensino, como no CAEE.

- a) Este relatório (modelo do formulário anexo D) deverá ser registrado em formulário próprio.
- b) O **Relatório da Avaliação Qualitativa** deverá ter três cópias, das quais:
 - c.1.) uma cópia deverá ser arquivada na secretaria do Centro, na pasta individual do estudante;
 - c.2) uma cópia deverá ser entregue para família;

c.3) uma cópia será encaminhada para a escola da rede comum de ensino onde o estudante está matriculado.

Curitiba, 03 de março de 2016.



Marisa Bispo Feitosa
Chefe do Departamento de Educação Especial

Anexo A

1. INCLUSÃO DE TURMA NO SISTEMA ESCOLA WEB

a) Criar solicitação (escola ou NRE)



The screenshot shows the 'Sistema Escola' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Sair', and 'Ajuda' on the left, and the user name 'FRANCISCO ANTONIO ALBANO' on the right. Below this is a grid of menu items. The 'Turma' item is highlighted, and its sub-menu is visible, showing 'Criar Solicitação' as an option.

Menu	Sair	Ajuda	FRANCISCO ANTONIO ALBANO
Estrutura e Funcionamento			
Planejamento Escolar		Período Letivo	
Aluno		Planejamento Período	Consultar Planejamento
Matricula		Sala de Aula	Gerar Planejamento
Boletim OnLine		Turma	Criar Solicitação
Avaliação		Plataforma de Turma - Detalhe	Consultar Solicitação
Fechamento		Plataforma de Turma - Totais	



The screenshot shows the 'Criar Solicitação' form. It has three dropdown menus: 'Assunto' (Abertura de Turma), 'Curso/Turno' (6037-APOIO PEDAGOGICO ESPECIALIZADO.....Manhã), and 'Serição' (Sem Seriação). There are 'pesquisar' and 'voltar' buttons at the bottom of the form. A 'Topo' link with an upward arrow is in the bottom right corner.

Criar Solicitação

* Assunto: Abertura de Turma

* Curso/Turno: 6037-APOIO PEDAGOGICO ESPECIALIZADO.....Manhã

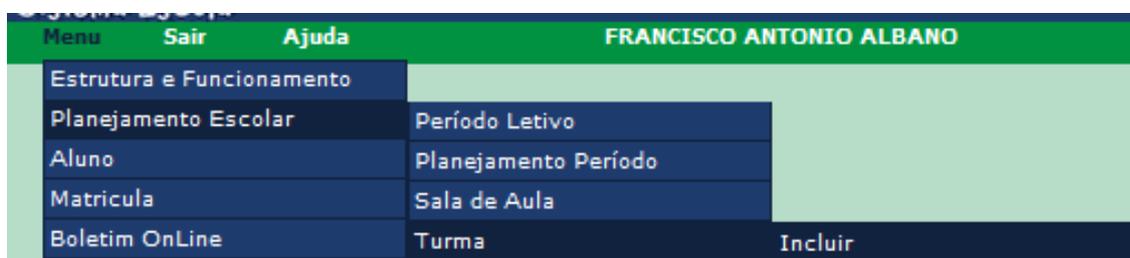
* Seriação: Sem Seriação

pesquisar voltar

Topo ↑

b) Tratar a solicitação (NRE)

c) Incluir as turmas na plataforma (Escola)



The screenshot shows the 'Sistema Escola' web application interface, similar to the first screenshot. The 'Turma' item is highlighted, and its sub-menu is visible, showing 'Incluir' as an option.

Menu	Sair	Ajuda	FRANCISCO ANTONIO ALBANO
Estrutura e Funcionamento			
Planejamento Escolar		Período Letivo	
Aluno		Planejamento Período	
Matricula		Sala de Aula	
Boletim OnLine		Turma	Incluir

Cursos Planejados

Curso	Seriação	Turno
<input type="text"/>	Sem Seriação	Manhã
<input type="text"/>	Sem Seriação	Tarde
CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Sem Seriação	Manhã
<input type="text"/>	Sem Seriação	Tarde
<input type="text"/>	Sem Seriação	Manhã
<input type="text"/>	Sem Seriação	Tarde

[voltar](#)

[Topo ↑](#)

Incluir Turma

Curso: **CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO** Seriação: Sem Seriação Turno: Tarde

Nome:

*Turma:

*Data Início: *Data Fim:

*Horário Início: *Horário Fim:

Domingo
 Segunda-Feira
 Terça-Feira
 Quarta-Feira
 Quinta-Feira
 Sexta-Feira
 Sábado

** Campos de preenchimento obrigatório*

[salvar](#) [voltar](#)

[Topo ↑](#)

2. INCLUSÃO/ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DOS ALUNOS

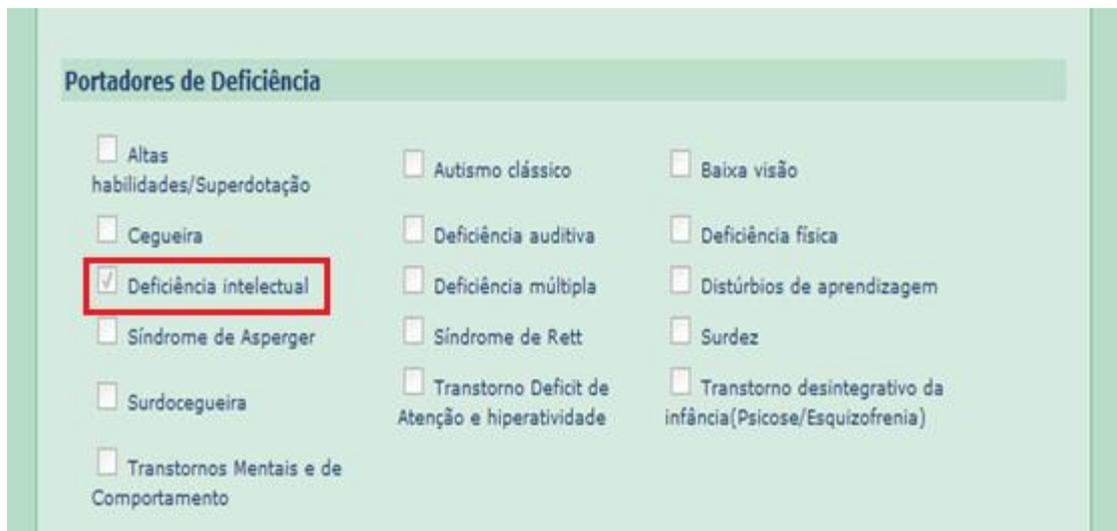
a) Antes de fazer a matrícula do aluno, este deverá ter seu cadastro incluído no Sistema Escola Web ou atualizado caso ele já tenha cadastro.

Lembrando que o aluno deverá ter um único cadastro no sistema.

- Para inserir o cadastro de um aluno que ainda não tenha sido cadastrado acessar: MENU/ALUNO/INCLUIR e preencher todos os campos do cadastro do aluno.
- Para atualizar o cadastro de um aluno que já tenha sido anteriormente cadastrado acessar: MENU/ALUNO/ALTERAR EXCLUIR e seguir os passos:

b) Ao incluir ou atualizar o cadastro dos alunos deverá ser dispensado atenção especial aos campos “Portadores de Deficiência” e “Necessidades Especiais”.

Exemplo:



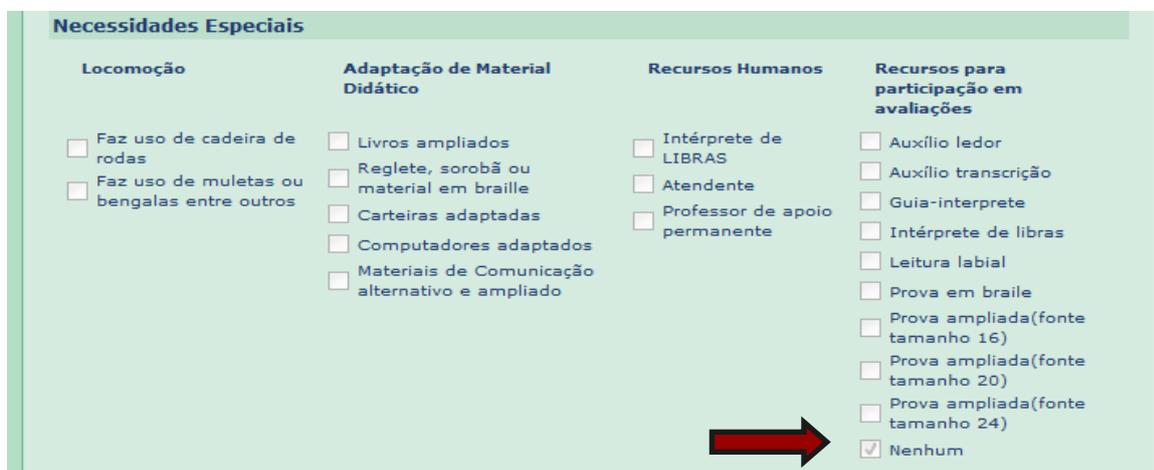
Portadores de Deficiência

<input type="checkbox"/> Altas habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Autismo clássico	<input type="checkbox"/> Baixa visão
<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Deficiência auditiva	<input type="checkbox"/> Deficiência física
<input checked="" type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência múltipla	<input type="checkbox"/> Distúrbios de aprendizagem
<input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger	<input type="checkbox"/> Síndrome de Rett	<input type="checkbox"/> Surdez
<input type="checkbox"/> Surdocegueira	<input type="checkbox"/> Transtorno Deficit de Atenção e hiperatividade	<input type="checkbox"/> Transtorno desintegrativo da infância (Psicose/Esquizofrenia)
<input type="checkbox"/> Transtornos Mentais e de Comportamento		

(registrar a deficiência do estudante de acordo com a área de atendimento do CAAEE)

Registrando as **necessidades especiais** do estudante.

Exemplo:

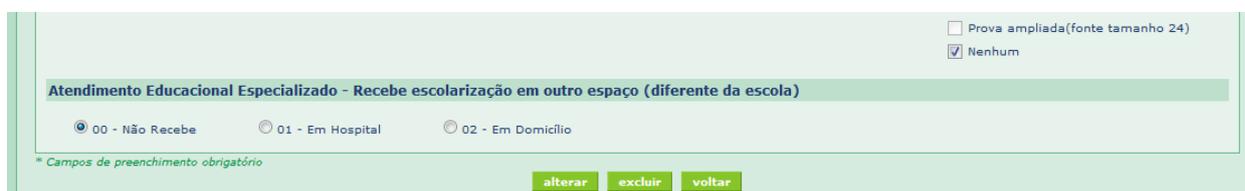


Necessidades Especiais

Locomoção	Adaptação de Material Didático	Recursos Humanos	Recursos para participação em avaliações
<input type="checkbox"/> Faz uso de cadeira de rodas	<input type="checkbox"/> Livros ampliados	<input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS	<input type="checkbox"/> Auxílio leitor
<input type="checkbox"/> Faz uso de muletas ou bengalas entre outros	<input type="checkbox"/> Reglete, sorobã ou material em braille	<input type="checkbox"/> Atendente	<input type="checkbox"/> Auxílio transcrição
	<input type="checkbox"/> Carteiras adaptadas	<input type="checkbox"/> Professor de apoio permanente	<input type="checkbox"/> Guia-intérprete
	<input type="checkbox"/> Computadores adaptados		<input type="checkbox"/> Intérprete de libras
	<input type="checkbox"/> Materiais de Comunicação alternativo e ampliado		<input type="checkbox"/> Leitura labial
			<input type="checkbox"/> Prova em braille
			<input type="checkbox"/> Prova ampliada(fonte tamanho 16)
			<input type="checkbox"/> Prova ampliada(fonte tamanho 20)
			<input type="checkbox"/> Prova ampliada(fonte tamanho 24)
			<input checked="" type="checkbox"/> Nenhum

(registrar as necessidades especiais do estudante de acordo com a área de atendimento do CAAEE)

Clicar em salvar.



Atendimento Educacional Especializado - Recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola)

00 - Não Recebe 01 - Em Hospital 02 - Em Domicílio

* Campos de preenchimento obrigatório

Prova ampliada(fonte tamanho 24)
 Nenhum

[alterar](#) [excluir](#) [voltar](#)

3. MATRÍCULA DO ALUNO



The screenshot shows the SERE Sistema Escola interface. At the top, it says "TESTE, C E - E FUND MEDIO". Below that is a navigation bar with "Menu", "Sair", and "Ajuda". A dropdown menu is open, listing various options. The "Matricula" option is highlighted, and a sub-menu is visible with "Incluir" selected. A yellow arrow points to the "Notícias" link in the top right corner of the menu area.

Estrutura e Funcionamento		
Planejamento Escolar		
Aluno		
Matricula	Incluir	Novas
Boletim OnLine	Alterar/Excluir	Apenas para Dependência
Avaliação	Sem Frequência	
Fechamento	Transferência curso ou turno	
Consulta Padrão	Excluída por Erro	
Consulta Aluno na Base Central	Movimentação	
Relatórios	Exceção	
Notícias	Regularização	
Trocar Período Letivo	Revalidação	
Trocar de Estabelecimento	Renovação	
Censo Escolar	Estágio Supervisionado	
Concessionárias	Estágio Não-Obrigatório	



The screenshot shows the "Pesquisar Aluno - Incluir Matrícula Nova" form. It includes fields for "CGM", "RG", "Nome", and "Data de Nascimento". The "CGM" field contains the value "1010002440". A yellow box with an arrow points to the "CGM" field with the text "Digite o CGM do aluno". Below the form are three buttons: "pesquisar", "limpar", and "voltar". A yellow box with an arrow points to the "pesquisar" button with the text "Clique em pesquisar".



The screenshot shows the "Atendimento Educacional Especializado - Recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola)" section. It includes a checkbox for "Prova ampliada(fonte tamanho 24)" and a checked checkbox for "Nenhum". Below that are three radio buttons: "00 - Não Recebe", "01 - Em Hospital", and "02 - Em Domicílio". At the bottom, there are three buttons: "alterar", "excluir", and "voltar".

Cursos Planejados

Nome do Curso	Seriação	Turno
EDUC.INFANTIL 4/5 A-MOD.ESPEC. (6006)	Sem Seriação	Manhã
EDUC.INFANTIL 4/5 A-MOD.ESPEC. (6006)	Sem Seriação	Tarde
CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (6037)	Sem Seriação	Manhã
	Sem Seriação	Tarde
EDUC.ESPECIALIZADA - CT (6003)	Sem Seriação	Manhã
PROGRAMA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO (6015)	Sem Seriação	Manhã
PROGRAMA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO (6015)	Sem Seriação	Tarde

voltar

Incluir Matrícula Nova

CGM : 59994298

Nome : TESTE BRUNO CATELI

Data Nascimento :

22/10/1994

Matrícula

Curso

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (6037)

Seriação : Sem ser Turno : Manhã

* Data Matrícula :

Turma :

* Forma de Ingresso :

Série de Ingresso :

Caracterização Matrícula Combinações da Caracterização

* Motivo

* Documentação :

Incompleta

* Situação Ano Atual :

Rede de Origem :

Modalidade Ensino Origem :

* Situação Aluno Ano Anterior :

Ano que Parou :

Documentos Pendentes

Certidão Nascimento

RG

Histórico Escolar

Guia de Transferência

* Campos de preenchimento obrigatório

salvar

voltar

4. REGISTRANDO O CRONOGRAMA

Para registrar o cronograma acessar:

MENU/PLANEJAMENTO ESCOLAR/TURMA ALTERAR_EXCLUIR e selecionar a turma a ser registrado o cronograma.

Pesquisar Turma

Cód. Curso	Seriação	Turno	Turma
6037	Sem Seriação	Manhã	A
6037	Sem Seriação	Manhã	B
6037	Sem Seriação	Manhã	C
6037	Sem Seriação	Manhã	D
6037	Sem Seriação	Manhã	E
6037	Sem Seriação	Manhã	F
6037	Sem Seriação	Tarde	G
6037	Sem Seriação	Tarde	H
6037	Sem Seriação	Tarde	I
6037	Sem Seriação	Tarde	J
6037	Sem Seriação	Tarde	K
6037	Sem Seriação	Tarde	L

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (6037)

voltar

Alterar / Excluir Turma

Curso: **CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO** Seriação: Sem Seriação Turno: Manhã

CPF: **CPF DO PROFESSOR** Turma: B

* Data Início: 29/02/2016 * Data Fim: 21/12/2016

* Horário Início: 08:00 * Horário Fim: 12:00

* Selecione os dias da semana em que a turma tem aula:

Domingo Segunda-Feira Terça-Feira Quarta-Feira Quinta-Feira Sexta-Feira Sábado

Turma Numerada: Sim Nº Vagas Disponíveis: 95

Fechamento: Não Data Cálculo:

* Qtde. Atendimentos por Semana: 2

Tipo de Atendimento Educacional Especializado (AEE):

Sistema Braille Orientação e mobilidade

Soroban Atividades de vida autônoma

Língua Brasileira de Sinais Informática acessível

Recursos para alunos com baixa visão Comunicação alternativa e aumentativa

Língua portuguesa na modalidade escrita Desenvolvimento de processos mentais

Atividades de enriquecimento curricular

* Campos de preenchimento obrigatório

alterar excluir voltar

1º - Visualizar o campo Curso: Centro de Atendimento Educacional Especializado

2º - Visualizar o turno.

3º - No Campo CPF digitar o CPF do professor docente desta turma (sem dígito e sem ponto).

4º - Registrar o Horário de Início e Término do atendimento (seja individual ou em grupo), conforme organização do cronograma definido para a turma.

5º- Registrar os dias da semana do atendimento da turma, conforme organização do cronograma definido para a mesma.

6º Repetir o processo tantas vezes, quantas turmas forem necessárias.

Anexo C

(Timbre do Centro)

PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Estudante:
Data de Nascimento:
Estabelecimento que frequenta a Classe Comum:
Ano que está matriculado no Ensino Comum:
Profissionais responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado:
Informações sobre a deficiência: (ex.: Fissura de palato e síndrome Velocardio facial, baixa visão, cego, surdo, transtorno global do desenvolvimento, esquizofrenia, deficiência intelectual)

PROPOSTA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

a) Objetivos
b) Plano de Ação: <ul style="list-style-type: none">• Atividades Educacionais: atividades/conteúdos/ estratégias pedagógicas/ recursos pedagógicos e de acessibilidade, entre outras.• Atendimentos da equipe multiprofissional: trabalho específico da área conforme as necessidades do estudante.
c) Período estimado do atendimento (dimensionar o tempo destinado ao atendimento sempre de acordo com as necessidades do estudante).
d) Observações

Local e data

Assinaturas:

Profissionais das atividades educacionais:

Profissionais da equipe multiprofissional:

Pedagoga

Anexo D

(Timbre do Centro)

RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA – SEMESTRAL

Estudante:
Data de Nascimento:
Estabelecimento que frequenta a Classe Comum:
Ano que está matriculado no Ensino Comum:
Profissionais responsáveis pelo atendimento:

Turma:Turno:.....

Cronograma (quantidade de dias e horas previstas por semana):

Carga Horária frequentada:.....

Semestre.....Ano.....

RESULTADOS OBTIDOS:

Descrever os resultados obtidos de acordo com os objetivos previstos no Plano de Atendimento Especializado :

- **Atividades Educacionais:** atividades/conteúdos/ estratégias pedagógicas/ recursos pedagógicos e de acessibilidade, entre outras.
- **Atendimentos da equipe multiprofissional:** trabalho específico da área, conforme as necessidades do estudante.

MEDIDAS DE MEDIAÇÃO OU MEDIDAS A SEREM TRABALHADAS

- Atendimentos complementares;
- Dinâmicas;
- Atividades específicas;
- Contatos e acompanhamentos necessários;
- Encaminhamento para especialistas, quando necessário.

Local e data

Assinaturas:

Profissionais das atividades educacionais

Profissionais da equipe multiprofissional

Pedagoga