

# SGP AEE- Atendimento Educacional Especializado

A portaria nº 8.764, de 23/12/2016 regulamenta o Decreto nº 57.379/2016 que instituiu no sistema municipal de ensino a Política Paulistana de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Essa portaria traz critérios bem definidos para organizar o acesso e as garantias para a permanência dos estudantes público da Educação Especial nas Unidades Educacionais da RME, assim como a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, dos serviços de Educação Especial e os Serviços de Apoio a esta modalidade; da oferta da Educação Bilíngue e das ações para eliminação de barreiras e promoção de acessibilidade.

Considera-se público da Educação Especial os estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades ou superdotação (AH/SD), matriculados nas classes comuns, sendo assegurada a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE a todos que dele necessitem.

No objetivo de acompanhar os registros da Rede que dialoga com a Educação especial e garantir um fluxo dos procedimentos de atendimento dos serviços envolvidos, conforme descritos nos anexos da Portaria de Educação Especial o Sistema de Gestão Pedagógica possibilitará a fluência dos dados entre o(a) professor(a) de classe comum, e Atendimento Educacional Especializado, gestores(as) e CEFAls- Centros de Formação e Acompanhamento à Inclusão, favorecendo os encaminhamentos e acompanhamento dos estudantes ao AEE assim como o desenvolvimento de suas aprendizagens.

Neste documento você encontrará as principais orientações para a utilização das funcionalidades do SGP disponíveis para Educação Especial.

## 1) Orientações iniciais

O Novo SGP lançado em Janeiro/2020 contemplou as modalidades do Ensino Fundamental, Médio e EJA Regular.

Nesta fase serão disponibilizadas as telas referentes aos registros da Educação Especial que irão contemplar as Unidades Educacionais do Ensino Fundamental, EJA e Ensino Médio e a Educação Infantil.

No mês de abril foi finalizado o Projeto Mínimo Viável, validado em um teste piloto com Coordenadores dos CEFAls, PAAIS, PAEEs, Coordenadores Pedagógicos e professores de sala regular das DREs Itaquera, Pirituba Jaraguá e Santo Amaro.

A sistematização dos registros do acompanhamento dos estudantes público da Educação Especial é uma prática já incorporada à dinâmica das U.Es, a inclusão desses registros no SGP permitirá o acompanhamento e padronização dos registros em todos os territórios.

Para efetiva implementação dessas telas no segundo semestre, faremos a primeira etapa de formação, com os Administradores do SGP das DREs com foco no fluxo de telas e com os Coordenadores e PAAIs dos CEFAls, com foco nas orientações pedagógicas para o registro. Além dessas formações iniciais daremos continuidade às discussões com cada território acerca da qualificação da documentação pedagógica, sob responsabilidade da Divisão de Educação Especial.

A implementação deverá ser iniciada nos meses de junho e julho.

Neste momento estarão disponíveis 3 telas para os registros da Educação Especial:

- **Encaminhamento:** Cadastro de encaminhamentos de novos estudantes para a Educação Especial, realizado pelo professor da classe comum, com a validação da Coordenação Pedagógica da Unidade e parecer do professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e dos profissionais do CEFAl (PAAI). O encaminhamento é realizado a partir do estudo de caso e levantamento das barreiras de aprendizagem e acesso ao currículo.
- **Plano de AEE:** Cadastro do Plano de Atendimento Educacional Especializado para os estudantes público da Educação Especial poderá ser realizado pelo Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) nas Unidades Educacionais que possuem SRM ativa ou pelo professor de sala comum ou Coordenação Pedagógica com o apoio do PAAI de referência para as unidades que não possuem SRM ativa. Os estudantes

que já frequentam a SRM deverão ter cadastrados os seus planos no novo sistema.

- **Registro de Itinerância:** Agendamento de visitas às unidades e cadastro informatizado dos termos de itinerâncias realizados pelos Professores de Apoio e Acompanhamento à Inclusão (PAAIS) que atuam nos CEFAls. As Unidades Educacionais receberão o agendamento e validarão os termos, garantindo o acompanhamento dos registros das ações do CEFAl nos territórios.

O fluxo de encaminhamento para o Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a Portaria, inicia-se pelo Estudo de Caso. Dessa forma o encaminhamento passa pela análise dos demais profissionais da unidade e parecer do coordenador pedagógico. O Coordenador encaminha a solicitação para os profissionais de AEE (PAEE ou PAAI) para análise quanto à elegibilidade ou não do atendimento do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais, a saber: identificação de barreiras para a aprendizagem e de acesso ao currículo. Após o parecer do especialista, a Unidade fará o cadastro do Plano de AEE para o estudante no sistema.

**Obs:** Todos os estudantes públicos da Educação Especial precisam ter um plano de Atendimento Educacional Especializado independente da forma de atendimento em sala regular ou SRM , sempre com atenção às ações necessárias para garantia da acessibilidade, às condições de acesso ao currículo e ao direito à aprendizagem.

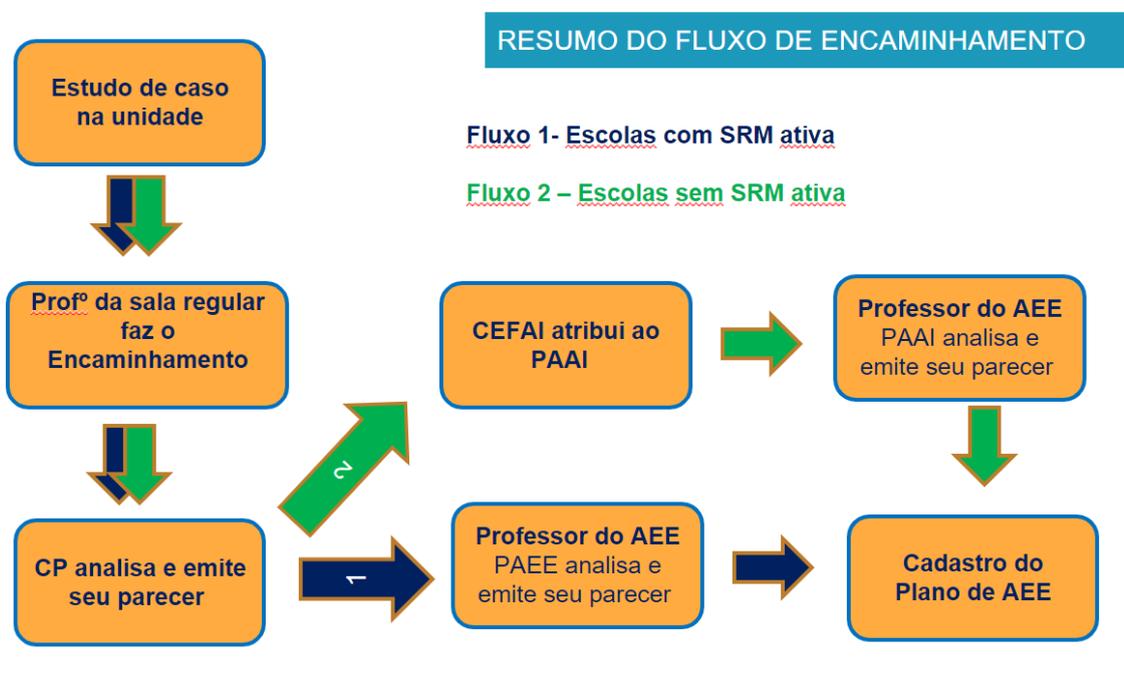


Figura 1. Resumo do fluxo de encaminhamento

Como demonstrado no exemplo acima há possibilidade de dois fluxos para o encaminhamento de novos estudantes para o AEE no novo SGP: O primeiro é o fluxo de encaminhamento para unidades educacionais que possuem SRM e o segundo para unidades educacionais que não possuem SRM.

Para as escolas que possuem SRM, após o Parecer do CP, o encaminhamento é direcionado para o professor de AEE da própria unidade educacional.

Para as escolas que não possuem SRM, após o Parecer do CP, o encaminhamento é direcionado para o Coordenador do CEFAI que o atribui ao PAAI responsável pela unidade educacional.

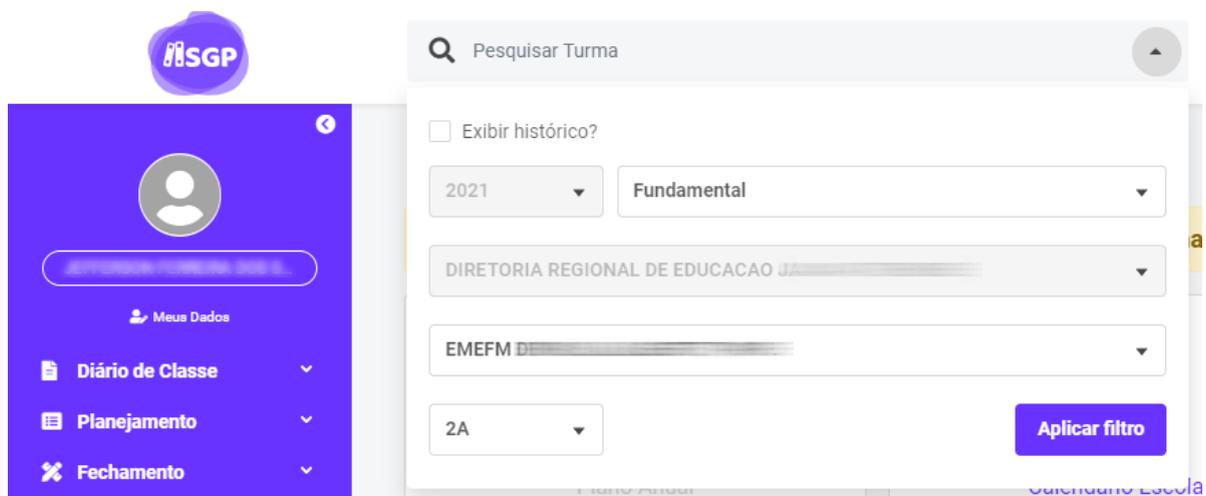
## 1.1) Filtro de turmas

No SGP, os registros são organizados e apresentados por turma para facilitar a visualização e utilização do sistema. A seleção das turmas ocorre no filtro principal que fica localizado na parte superior da tela, sendo que essa seleção é obrigatória e pré-requisito para que seja possível realizar a maioria das ações no sistema.

As turmas apresentadas no SGP para cada professor, seguem a atribuição de salas do sistema EOL , sendo assim, os perfis cadastrados como gestão, visualizam no SGP todas as turmas da UE. Para os professores que possuem apenas uma turma atribuída no EOL, então o filtro de turmas já virá com a respectiva turma selecionada sem permitir edição.

Os professores que possuem mais de uma turma atribuída e usuários da gestão deverão selecionar no filtro a turma que desejam utilizar para inserir registros ou realizar consultas.

Os professores de Atendimento Educacional Especializado – PAEE designados para Salas de Recursos Multifuncionais-SRM ou colaborativo, terão acesso a todas as turmas da Unidade Educacional, assim como os Professores de Acompanhamento e Apoio à Inclusão - PAAI.

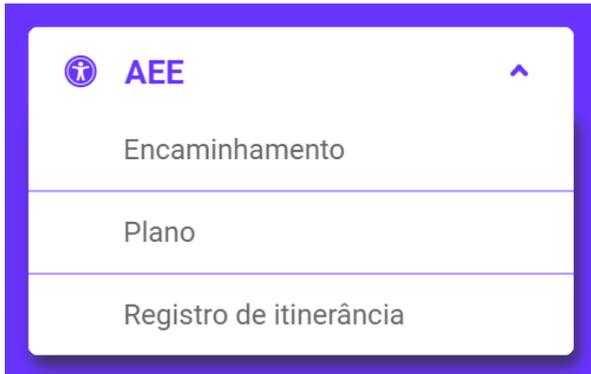


## 2) Funcionalidades

As funcionalidades são as rotinas e telas que foram adicionadas ao sistema e estão relacionadas com as atividades e registros que deverão ser realizados pelo usuário.

Algumas funcionalidades já existentes no SGP para o Ensino Fundamental, foram adequadas para contemplar a modalidade Educação Especial – AEE, bem como foram implementadas funcionalidades totalmente novas e exclusivas para esta modalidade.

As funcionalidades da Educação Especial estão disponíveis no menu “**AEE**”.



## 2.1) Encaminhamento

O encaminhamento é a parte inicial do fluxo de Atendimento Educacional Especializado para estudante público da Educação Especial. Deve ser preenchido pelo professor de classe comum a partir da observação do estudante e do estudo de caso com base no Anexo IV da Portaria. O encaminhamento do AEE deverá ser orientado pelas necessidades específicas quanto às atividades próprias deste atendimento (Art. 22 – Portaria 8764 de 23/12/2016) e não pela existência da deficiência. O processo desse encaminhamento poderá ocorrer em qualquer época do ano.

### 2.1.1) Cadastro de encaminhamento realizado pelo professor

Para cadastrar o encaminhamento o professor de classe comum deve clicar em “[AEE > Encaminhamento](#)”. Ao clicar em [Novo encaminhamento](#), será aberta uma tela de aviso sobre o público alvo desta ação.

### Encaminhamento AEE

Exibir t...

**Ano Letivo**  
2021

**Turma**  
Turma

**Situação**  
Situação

#### Aviso

O preenchimento deste encaminhamento é exclusivo para o público da Educação Especial. Segundo as normativas do município, o Atendimento Educação Especializado (AEE) é um serviço a ser ofertado exclusivamente para Estudantes/Crianças nos seguintes casos:

- 1 - Com Deficiência
- 2 - Com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD)
- 3 - Com Altas Habilidades / Superdotação

[Voltar](#) [Continuar](#)

- Ao clicar em continuar será disponibilizada a tela para seleção do estudante. Os filtros do sistema permitem selecionar o estudante de uma turma ou de toda a UE por nome e código EOL. Na pesquisa por nome, ao digitar três letras do nome do estudante o sistema já retorna uma lista para seleção e no caso da pesquisa por código EOL após informar o código do estudante deve-se clicar na lupa para pesquisar o estudante. Caso seja informada à turma, a busca será restrita à turma informada e se não for informada a busca considerada todos os estudantes da UE.

### Localizar Criança/Estudante

**Ano Letivo**: 2021

**Diretoria Regional de Educação (DRE)**: DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO

**Unidade Escolar (UE)**: EMEFM

**Turma**: EF

**Nome**:

**Código EOL**:

[Cancelar](#) [Próximo passo](#)

- Após selecionar o estudante clicar em próximo passo para que seja possível preencher a seção de encaminhamento:

Localizar Criança/Estudante ^

---

**Ano Letivo**

**Diretoria Regional de Educação (DRE)**

**Unidade Escolar (UE)**

**Turma**

**Nome**

**Código EOL**

## 2.1.2) Detalhamento do encaminhamento

As informações escolares básicas serão importadas do sistema EOL. Caso o estudante esteja com a frequência abaixo do mínimo esperado na sua modalidade (75% Fundamental, Médio e EJA e 60% Infantil), o professor deverá preencher o campo de justificativa de ausências. Nesta seção o professor também deve preencher a questão referente à matrícula em escola especializada selecionando as opções sim, não ou não sei.

**1** Informações escolares ^

Indicativo de deficiência (EOL)	Recursos utilizados (EOL)	Frequência Global
-	-	50

Bimestre	Ausências no Bimestre	Compensações de ausência	Frequência
2º	1	0	50 <span style="font-size: small;">v</span>

**1 - Justificativa de ausências**

Justificativa é obrigatória quando o estudante está com frequência abaixo do mínimo!

**2 - Estudante está ou esteve matriculado em classe ou escola especializada**

Sim
  Não
  Não sei

Na descrição do encaminhamento no item 2 é importante que o professor descreva de maneira detalhada todas as informações relevantes que indicam a necessidade do encaminhamento para o AEE.

**1. Por qual(is) motivo(s) a sua unidade educacional está encaminhando o estudante ao Atendimento Educacional Especializado (AEE)?**

1 - Por qual(is) motivo(s) a sua unidade educacional está encaminhando o estudante ao Atendimento Educacional Especializado (AEE)?

Descrição do motivo

Neste item é importante que o professor esclareça, a partir das observações e interações com o estudante, no contexto da sala comum, quais indicadores o levam a pensar na necessidade do AEE.

**2- O estudante tem diagnóstico/laudo?**

**2 - O estudante tem diagnóstico e/ou laudo?**

Sim  Não  Não sei

Conhecer o histórico do estudante é muito importante para uma análise mais assertiva. O laudo médico, por si só, não é um indicativo para o Atendimento Educacional Especializado, há outros fatores que podem influenciar ou não a observação do professor em relação às barreiras que impedem o acesso ao currículo e a aprendizagem do estudante.

Caso o estudante tenha laudo o sistema abrirá um campo para anexar este documento que deverá estar na extensão PDF

**3- Quais atividades escolares o estudante mais gosta de fazer?**

3 - Quais atividades escolares o estudante mais gosta de fazer?

Dentre as atividades propostas para a turma, quais o professor pode destacar que causaram mais interesse no estudante? Como ele interage com os colegas e professores na realização das atividades.

#### **4- O que o estudante faz que chama a sua atenção?**

4 - O que o estudante faz que chama a sua atenção?

Neste campo é importante registrar as observações do professor quanto às potencialidades, desafios e interesses do estudante. Quais pontos podem ser indicativos da necessidade do atendimento educacional especializado.

#### **5- Para o estudante, quais atividades escolares são mais difíceis?**

5 - Para o estudante, quais atividades escolares são mais difíceis?

Leitura x

**Leitura** ✓

Escrita

Atividades em grupo

Outros

Neste tópico, é importante o professor registrar quais observações são relevantes, diante das atividades propostas para a turma que indicam a dificuldade apresentada pelo estudante.

O sistema abrirá uma caixa de múltipla escolha para que o professor selecione a opção, em seguida o professor deve justificar e descrever a atividade. Caso o professor não encontre entre as opções o tipo de atividade desejada pode selecionar a opção outros.

5 - Para o estudante, quais atividades escolares são mais difíceis?

Outros x

5.1 - Por quê?

5.2 - Detalhe as atividades

**6- Diante das dificuldades apresentadas acima, quais estratégias pedagógicas foram feitas em sala de aula antes do encaminhamento ao AEE? Quais avanços foram observados?** (Descreva detalhadamente os objetivos e atividades realizadas com o estudante, observações e avanços)

6 - Diante das dificuldades apresentadas acima, quais estratégias pedagógicas foram feitas em sala de aula antes do encaminhamento ao AEE? Quais avanços foram observados? (Descreva detalhadamente os objetivos e atividades realizadas com o estudante, observações e avanços)

O detalhamento dos procedimentos, objetivos e atividades são importantes para o estudo de caso. Diante das estratégias mobilizadas pelo professor na sala de aula

é importante detalhar quais avanços foram observados e o que não se conseguiu atingir, assim como quais as potencialidades do estudante frente às solicitações e variação de ações adotadas. Tal relato possibilita o levantamento das barreiras existentes que possam estar dificultando ou impedindo o acesso desse estudante ao currículo.

### 7- O estudante recebe algum atendimento clínico ou participa de outras atividades além da classe comum?

7 - O estudante recebe algum atendimento clínico ou participa de outras atividades além da classe comum?

Sim  Não  Não Sei

Conhecer a rotina do estudante, se ele faz algum tipo de atendimento clínico ou participa de outras atividades ofertadas pela escola ou não, pode trazer informações importantes para o estudo de caso. Aqui o professor pode selecionar a opção **SIM**, **NÃO** ou **NÃO SEI** neste item.

Clicando na opção **SIM** abrirá um campo para detalhamento do atendimento do estudante. Caso clique na opção **NÃO** ou **NÃO SEI**, o professor pode posteriormente acionar o Coordenador Pedagógico ou consultar a documentação do estudante disponível na secretaria para obter esta informação alterando a opção.

O atendimento à saúde não se sobrepõe ao atendimento educacional. Desta forma deve ser garantido ao estudante público da Educação Especial o acesso aos serviços de saúde e acompanhamento de que necessita. Os dados de acompanhamento médico/terapêutico, em muitos casos, podem fortalecer ações intersecretariais na criação de uma rede que fortaleça uma educação inclusiva.

#### 7.1 - Detalhamento de atendimento clínico

Dia da Semana	Atendimento/Atividade	Local de realização	Horário de início	Horário de término	Ação
Segunda	Fisioterapia	Clinica A	14:50	15:50	

[+ Novo detalhamento](#)

### 8- Você acha que o estudante necessita de algum outro tipo de atendimento?

8 - Você acha que o estudante necessita de algum outro tipo de atendimento?

Sim  Não  Não Sei

Aqui o professor pode selecionar a opção **SIM**, **NÃO** ou **NÃO SEI**. Semelhante ao item anterior, a partir da observação do estudante, o professor pode sugerir algum tipo de atendimento que possa favorecê-lo dentro das opções disponíveis na rede. Clicando na opção sim o professor tem acesso a algumas opções de projetos/atividades.

8 - Você acha que o estudante necessita de algum outro tipo de atendimento?

Sim  Não  Não Sei

8.1 - Selecione os tipos de atendimento

- PAP ✓
- SRM
- Mais educação (São Paulo Integral)
- Imprensa Jovem
- Academia Estudantil de Letras (AEL)
- Xadrez
- Robótica
- Outros

Caso seja selecionada a opção “Outros” então o usuário deverá descrever quais são estes outros atendimentos.

## 9 - Quais informações relevantes a este encaminhamento foram levantadas junto à família do estudante?

9 - Quais informações relevantes a este encaminhamento foram levantadas junto à família do estudante?

É da prática escolar, previsto no planejamento das ações pedagógicas o contato com as famílias, assim como a socialização das informações colhidas com a

família no percurso escolar do estudante. Sendo assim, destacamos aqui que os dados levantados junto aos familiares são de extrema importância para favorecer as ações da escola. Destaca-se também a relevância no levantamento das expectativas da família em relação à escola, que estratégias são utilizadas pela família com o estudante, quais são suas preferências, rotina entre outras questões.

**10 - Documentos relevantes a este encaminhamento. Envie arquivos de texto, imagem, áudio e/ou vídeo que possam mostrar produções do estudante ou sua interação com o grupo de colegas, por exemplo.**

10 - Documentos relevantes a este encaminhamento Envie arquivos de texto, imagem, áudio e/ou vídeo que possam mostrar produções do estudante ou sua interação com o grupo de colegas, por exemplo.



Clique ou arraste para fazer o upload do arquivo  
Todos os formatos são suportados no limite de 100mb

Neste item o professor pode enviar arquivos de texto, imagem, áudio e ou vídeo que compõe o portfólio do estudante no ambiente escolar, quais as produções e interações nesse ambiente e práticas exitosas mediante a mobilização de diferentes recursos no contexto da sala de aula e nos demais espaços educativos.

**11 - Observações adicionais**

11 - Observações adicionais (se necessário)

Neste item o professor pode complementar mais informações referente a rotina do estudante que não foram contempladas nos itens anteriores, mas que são consideradas importantes no processo escolar do estudante.

Apenas as questões 10 e 11 são opcionais e as demais são obrigatórias para que seja possível seguir para a próxima etapa.

Finalizado o questionário, o professor pode salvar o encaminhamento para acrescentar outros dados depois, excluir ou enviar através dos botões que estão na parte superior da tela.

- Ao clicar no botão “Enviar” o encaminhamento será enviado para validação e/ou complementação do Coordenador Pedagógico da Unidade.
- O sistema indicará a situação do encaminhamento (em digitação, aguardando parecer da Coordenação, devolvido pela coordenação), desta forma o professor pode acompanhar o status da solicitação.
- O sistema gerará uma pendência para o Coordenador Pedagógico, informando que há um encaminhamento para análise.

Tipo:AEE | Título:  
Encaminhamento AEE para análise - HEL, NEE MARTIN MIRANDA (375261) - EMERSON VALLE ALLEGRETTI ▾

### 2.1.3) Validação da Coordenação Pedagógica

O Coordenador Pedagógico tem como uma de suas funções identificar em conjunto com a Equipe Escolar, os estudantes que necessitam de AEE, sendo este parte do processo ele fará a análise do encaminhamento indicado pelo professor de classe comum, complementando dados, propiciando reflexões e discutindo no coletivo sempre que necessário.

O coordenador poderá ainda editar, excluir, devolver, encaminhar ou encerrar o encaminhamento. Por exemplo, caso seja verificado que o estudante não é elegível ao Atendimento Educacional Especializado encerrará o encaminhamento.

Assim que um encaminhamento for enviado pelo professor o coordenador receberá uma pendência (que é apresentada na página inicial do sistema) indicando que há um encaminhamento aguardando a análise da coordenação. Para ver os detalhes e acessar o encaminhamento basta expandir a pendência. O Coordenador também poderá localizar o encaminhamento na listagem de encaminhamentos da sua unidade.

Tipo:AEE | Título:  
Encaminhamento AEE para análise - [REDACTED] - EMEFM [REDACTED]

O encaminhamento do estudante [REDACTED] da turma EM-3A da EMEFM [REDACTED] está disponível para análise da coordenação.  
[Clique aqui para acessar o encaminhamento.](#)

Esta pendência será resolvida automaticamente quando o parecer da coordenação for registrado no sistema.

- O encaminhamento ficará disponível para consulta e edição do coordenador

### Encaminhamento AEE

[←](#) [🗑️](#) [Salvar rascunho](#) [Devolver](#) [Indeferir](#) [Encaminhar AEE](#)

Aguardando validação da coordenação

#### Encaminhamento

 **[REDACTED]**  
Data de nascimento: 26/01/2004  
Código EOL: [REDACTED]  
Situação: Ativo em 14/09/2020 15:13  
Turma: EM [REDACTED]

Responsável: [REDACTED] (1)  
Telefone: [REDACTED] (Atualizado - 18/03/2021)

[Alterar imagem](#)

#### Informações escolares

Indicativo de deficiência (EOL)	Recursos utilizados (EOL)	Frequência Global
-	-	100

Rimestre	Ausências no Rimestre	Compensações de ausência	Frequência
----------	-----------------------	--------------------------	------------

### 2.1.3.1) Parecer da Coordenação Pedagógica:

Após ler o encaminhamento. O coordenador pode, se necessário, complementar alguma informação ou documentação do estudante (anexando documentos). Faz parte do parecer da Coordenação Pedagógica registrar no item 1 as mediações pedagógicas que foram articuladas com o professor da sala comum, descrevendo as ações realizadas para favorecer o processo de ensino aprendizagem do estudante.

No item 2 é necessário detalhar a articulação e discussão do estudo de caso com os demais integrantes da comunidade escolar. Essas informações são muito importantes para esclarecer a dinâmica escolar e a inclusão do estudante nos

diferentes espaços e contextos. Este item constitui uma questão obrigatória, cabendo a identificação dos profissionais que participaram do estudo de caso e a justificativa da não participação de outros profissionais, caso seja selecionada a opção não.

Parecer Coordenação ^

1 - Quais mediações pedagógicas você realizou junto ao professor de classe comum antes de encaminhar o estudante ao AEE?

2 - Além do professor de classe comum, o encaminhamento do estudante ao AEE foi discutido com outros profissionais da unidade educacional?

Sim  Não

2.1 - Quais profissionais participaram desta discussão e quais as contribuições de cada um?

3 - Observações adicionais (se necessário)

Neste ponto o fluxo do encaminhamento muda de acordo com a situação da Unidade escolar.

### **Caso a unidade possua SRM:**

- Ao clicar em **Encaminhar AEE**, o sistema irá atribuir automaticamente para o PAEE- Professor de Atendimento Educacional Especializado da unidade escolar. Caso a Unidade possua dois professores de AEE designados o Coordenador deverá atribuir a quem se destina o encaminhamento conforme grade de horário/trabalho, gerando automaticamente uma pendência para o professor de AEE.

### **Caso a unidade não possua SRM:**

- Ao clicar em **Encaminhar AEE**, o sistema enviará uma pendência para o Coordenador do CEFAl para que ele atribua a um PAAI possibilitando análise e encaminhamento. Assim que o Coordenador de CEFAl atribui o encaminhamento para o PAAI o sistema gera automaticamente uma pendência para que ele faça a análise do encaminhamento.

### **2.1.4) Listagem**

Na tela de listagem de AEE o professor de sala comum, o Coordenador Pedagógico e o Coordenador do CEFAl poderão acompanhar a situação do encaminhamento:

- Em digitação
- Aguardando validação da Coordenação
- Aguardando atribuição de responsável
- Aguardando a Análise do AEE
- Devolvido pela Coordenação
- Encerrado
- Deferido
- Indeferido

Nº	Nome	Turma	Responsável	Situação
1	ADAILTON	EM		Deferido
3	ALLYCIA	EF		Deferido
3	ANA	EF		Em digitação
4	ANA	EF		Em digitação
5	ANA	EF		Deferido
4	ANA	EF		Aguardando análise do AEE
0	ARTHUR	EF		Em digitação

### 2.1.5) Parecer AEE realizado pelo PAEE ou PAAI

Após ler o encaminhamento do professor de sala comum e do coordenador. O PAEE ou PAAI irá verificar com os dados do estudo de caso se o estudante é elegível ou não para o Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais e assim emitir um parecer.

O PAEE ou PAAI tem acesso total às informações que o professor de classe comum inseriu no encaminhamento e também ao parecer da coordenação.

No item 1 é necessário relatar se foram observadas barreiras de acesso ao currículo, uma vez identificadas barreiras, o PAEE ou PAAI pode selecionar uma ou mais barreiras conforme o encaminhamento e articulação com a Unidade Educacional. Para cada barreira selecionada será gerado um campo específico para descrição da mesma. No preenchimento deste campo, o PAEE ou PAAI deve considerar a análise do encaminhamento, o parecer do coordenador pedagógico, o estudo de caso, a interlocução com o professor de sala comum e as itinerâncias mensais à unidade quando se tratar de análise pelo PAAI. Esta análise criteriosa permite identificar as necessidades do estudante em relação a serviços e recursos que otimizem o seu processo de aprendizagem.

PAEE/PAAI responsável
MARCO / RF: /

1 - Quais barreiras foram identificadas no contexto escolar que justificam a necessidade da oferta do AEE?

Barreiras arquitetônicas  Barreiras nas comunicações e na informação  Barreiras atitudinais

1.1 - Barreiras arquitetônicas (Exemplifique)

1.2 - Barreiras nas comunicações e na informação (Exemplifique)

No item 2 o PAEE ou PAAI deverão selecionar a opção **SIM** ou **NÃO** quanto à elegibilidade do Atendimento Educacional Especializado para o estudante em Sala de Recursos Multifuncionais. Em ambas as alternativas abrirá um campo para justificativa de preenchimento obrigatório. A justificativa deve ser o mais clara possível e baseada na legislação vigente, indicando os apoios e recursos necessários ao estudante, fundamentado na orientação para a escrita do Plano de Atendimento Educacional Especializado.

2 - O estudante/criança necessita do Atendimento Educacional Especializado?

Sim  Não

2.1 - Justifique a partir do estudo de caso quais critérios são elegíveis para o atendimento educacional especializado para este estudante.

2 - O estudante/criança necessita do Atendimento Educacional Especializado?

Sim  Não

2.1 - Uma vez que não foram identificadas barreiras no contexto escolar do estudante, quais sugestões podem contribuir para a prática pedagógica?

2.2 - Que sugestões podem ser dadas à unidade educacional para orientar a família?

- Após a inclusão da justificativa o PAEE ou PAAI deverão clicar no botão “Concluir parecer”.

A partir do momento que o parecer é concluído o sistema gera uma notificação para o professor responsável pelo encaminhamento e para o Coordenador Pedagógico da Unidade Educacional com a informação de que o encaminhamento foi “Deferido” ou “Indeferido”. A qualquer momento o PAEE ou o PAAI podem entrar em contato com a unidade para esclarecer pontos que não estejam detalhados no encaminhamento e que impeçam a formação do parecer do AEE. Lembramos que

esta articulação entre os profissionais da EE e da unidade é fundamental para qualificação dos registros pedagógicos dos estudantes.

## 2.2) Plano de Atendimento Educacional Especializado

A última etapa do processo de encaminhamento é a escrita do Plano de Atendimento Educacional Especializado. O PAEE ou PAAI responsável orientará de acordo com a portaria a construção coletiva do documento elencando os objetivos, estratégias, recursos e demais ações a serem providenciadas pela unidade para favorecer a eliminação das barreiras existentes no ambiente educacional.

### 2.2.1) Cadastro do plano

O plano deve ser digitado no menu “**AEE > Plano**”, onde serão apresentados os planos já existentes no sistema. Para incluir um novo registro o usuário deve clicar em “Novo”.

Ao inserir ou editar um plano, o professor responsável pelo preenchimento PAEE, PAAI ou Coordenador terá acesso à tela do Encaminhamento com todas as informações do estudante e pareceres até a construção do Plano de AEE.

A seleção do estudante ao qual o plano se refere ocorre da mesma forma que na tela de encaminhamento, permitindo a busca do estudante por nome ou código EOL.

Localizar Criança/Estudante ^

Ano Letivo	Diretoria Regional de Educação (DRE)	Unidade Escolar (UE)
2021 <span>▼</span>	DIRETORIA REGIONAL <span>▬</span>	EMEFM <span>▾</span>
Turma	Nome	Código EOL
Turma <span>▼</span>	<input type="text" value="SUELLEN"/> <span>✕</span>	<input type="text" value="1885"/> <span>🔍</span>

Cancelar Próximo passo

**Nas unidades que possuem SRM:**

- Ao clicar no cadastro do Plano de AEE o PAAE deverá cadastrar as informações de acordo com a portaria, coletadas no coletivo com a equipe escolar por meio do estudo de caso.

### **Nas Unidades que não possuem SRM:**

- O PAAI de referência atribuído pelo CEFAL, deverá orientar o preenchimento do Plano de AEE pelo professor/Coordenador Pedagógico da unidade.
- O plano terá periodicidade bimestral conforme os demais documentos da RME, sendo assim seu prazo para avaliação se fechará concomitante às ações bimestrais. O plano pode, no período de vigência bimestral, ser reestruturado quantas vezes forem necessárias a partir do avanço e/ou objetivos do estudante. Ao final do período do plano vigente, o sistema indicará a necessidade de um novo plano, legitimando a necessidade de avaliá-lo antes do fechamento. O sistema salvará automaticamente todas as versões do plano para consulta.

### **2- Organização do AEE**

De acordo com a Portaria 8764/16 art. 23 o AEE pode ser organizado de forma colaborativa e contraturno e itinerante ( no caso de unidades que não possuem SRM).

#### **2 - Organização do AEE**

**Colaborativo**       **Contraturno**       **Itinerante**

### **3- Dias e horários de frequência do estudante no AEE**

3 - Dias e horários de frequência do estudante no AEE

Dia da Semana	Horário de início	Horário de término	Ação
Sem dados			

Dia da Semana	Horário de início	Horário de término	Ação
Segunda	17:20	18:20	
Terça	19:20	21:20	

Neste item o professor deve selecionar os dias e horários de atendimento do estudante no Atendimento Educacional Especializado.

#### **4- Forma de atendimento educacional especializado do estudante**

4 - Forma de atendimento educacional especializado do estudante

Individual  Em grupo  Misto

4.1 - Justifique

De acordo com os objetivos e organização da Unidade Educacional o PAEE poderá organizar os atendimentos aos estudantes em: individual, grupo ou misto. O atendimento misto refere-se a alternância de encontros individuais e em grupo. Em todos os casos será necessário justificar a escolha do modelo de atendimento.

#### **5- Objetivos do AEE**

5 - Objetivos do AEE

Neste campo devem constar os objetivos a serem alcançados pelo desenvolvimento do AEE, considerando os sujeitos envolvidos, as realidades, culturas, tempos e os espaços educativos.

Os objetivos devem estar adequados ao tempo de vigência do plano, as necessidades de eliminação de barreiras para aprendizagem da mais importante para as de menor impacto a partir das justificativas apresentadas nos registros de encaminhamento, pareceres e relatórios pedagógicos e as informações indicadas no estudo de caso.

O bom delineamento dos objetivos pode subsidiar um trabalho sistemático de acompanhamento e interlocução entre o professor da sala comum e o professor de AEE.

É válido destacar que os Recursos devem estar relacionados com os objetivos traçados e com as orientações para o seu uso.

## **6- Orientações e ações para o desenvolvimento/atividades do AEE**

6 - Orientações e ações para o desenvolvimento/atividades do AEE

Neste campo o professor responsável pelo preenchimento do Plano de AEE deve escrever de forma clara e precisa as orientações do Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAAE ou PAAI) para os professores da sala comum e comunidade educativa sobre as atividades próprias do AEE, bem como as atividades específicas na Sala de Recursos Multifuncionais – SRM, quando necessário.

São atividades próprias do AEE, conforme Artigo 22 – Portaria vigente.

As atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado - AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do público-alvo da educação especial serão:

I - ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade;

II - estratégias para o desenvolvimento da autonomia e independência;

III - estratégias para o desenvolvimento de processos mentais;

IV - ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras, como primeira língua, para educandos e educandas com surdez;

V - ensino de Língua Portuguesa na modalidade escrita, como segunda língua, para educandos e educandas com surdez;

VI - ensino do uso da Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA);

VII - ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA;

VIII - orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação.

Deve-se destacar a importância da articulação entre os diferentes profissionais da U.E, no esclarecimento das ações/atividades que serão desenvolvidas, realizadas na sala comum e demais espaços educativos, para possibilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do estudante, sua plena participação e acesso ao currículo.

**7- Tem necessidade de recursos de Acessibilidade/Materiais para eliminação de barreiras para a sala regular (Seleção de materiais, equipamentos e mobiliário)**

7 - Tem necessidade de recursos de Acessibilidade/Materiais para eliminação de barreiras para a sala regular (Seleção de materiais, equipamentos e mobiliário)

Sim  Não

7.1 - Justifique

Neste item o professor responsável pelo preenchimento do plano deverá apontar se há ou não a necessidade de mobilização de recursos/materiais de acessibilidade para eliminação de barreiras para a sala comum, clicando em **sim** ou **não**. Em ambos os casos abrirá uma janela para incluir a justificativa. Faz parte da atribuição das funções de AEE esclarecer as necessidades do estudante, dar a indicação e a orientação quanto ao uso do recurso/material, em que tempos e espaços e responsáveis pela execução/produção/forma de adquirir o recurso.

**8- Tem necessidade de recursos de Acessibilidade/Materiais para eliminação de barreiras para a sala de recursos multifuncionais (Seleção de materiais, equipamentos e mobiliário).**

8 - Tem necessidade de recursos de Acessibilidade/Materiais para eliminação de barreiras para a sala de recursos multifuncionais (Seleção de materiais, equipamentos e mobiliário)

Sim  Não

8.1 - Justifique

Semelhante ao item anterior, o professor responsável pelo preenchimento do plano deverá apontar os recursos de acessibilidade/materiais para eliminação de barreiras de acesso para a sala de recursos multifuncionais.

Neste item podem-se incluir outras parcerias que sejam necessárias para a elaboração de material, indicação de adequação postural, orientação sobre alimentação, produção de material específico, orientações diversas, entre outros.

**9- Mobilização dos Recursos Humanos da U.E. ou parcerias na unidade educacional**

Neste item o professor responsável pelo preenchimento do plano deverá apontar se há ou não a necessidade de mobilização de recursos humanos para acessibilidade e eliminação de barreiras de acesso ao currículo. A partir dos recursos humanos disponíveis na escola e previstos na nossa legislação, o professor irá descrever a necessidade e as atividades que serão desenvolvidas com o apoio do recurso, objetivando autonomia e a plena participação em todos os espaços.

9 - Mobilização dos Recursos Humanos da U.E. ou parcerias na unidade educacional

Sim  Não

9.1 - Justifique

## **10- Mobilização dos Recursos Humanos com profissionais externos à unidade educacional**

10 - Mobilização dos Recursos Humanos com profissionais externos à unidade educacional

Sim  Não

10.1 - Justifique

Neste item o professor responsável pelo preenchimento do plano deverá apontar se há ou não a necessidade de mobilização de recursos humanos para acessibilidade e eliminação de barreiras de acesso ao currículo. A partir dos recursos humanos disponíveis na Rede e previstos na nossa legislação, o professor irá descrever a necessidade destes, tal como a avaliação e acompanhamento dos Supervisores Técnicos do Projeto rede, Núcleo Multidisciplinar ou NAAPA, por exemplo.

- **Avaliação**

Cabe ressaltar que a avaliação e reestruturação do Plano de AEE é contínua e permanente. A partir dos objetivos, necessidades e potencialidades dos estudantes, os avanços ou não avanços serão registrados a cada final de bimestre no próprio plano criando uma nova versão dele. O sistema salva todas as versões do plano, o que é uma melhoria significativa para o acompanhamento do desenvolvimento do estudante. O plano pode ser reestruturado quantas vezes forem necessárias até que os objetivos sejam plenamente atingidos a partir do que foi proposto inicialmente.

O referencial para estudo de caso pode ser encontrado no anexo IV da Portaria.

## 2.2.2) Encerramento do plano

Se o estudante for transferido ou fique inativo no EOL o plano é encerrado automaticamente. O plano pode ser encerrado também manualmente através do botão "Solicitar encerramento" nessa situação o Coordenador Pedagógico irá receber uma pendência para que seja inserida a sua devolutiva, essa ação deverá ser realizada na aba "Devolutivas" do plano.



**Caso o estudante fique inativo no EOL o seu plano é encerrado automaticamente no SGP. O usuário que cadastrou o plano e o CP da unidade serão notificados via sistema quando esta situação ocorrer.**

### 2.2.2.1) Devolutiva da Coordenação

Caso o plano seja encerrado manualmente, o Coordenador Pedagógico irá receber uma pendência para que seja inserida a sua devolutiva, essa ação deverá ser realizada na aba "Devolutivas" do plano. O usuário poderá acessar o plano através do link disponível na descrição da pendência ou através da listagem de planos da unidade. Caso a unidade esteja sem CP então a pendência será enviada para o AD e na ausência dos dois para o Diretor.

Após inserir o texto no campo "Devolutiva da coordenação" e salvar o plano será enviado para a próxima etapa.

Devolutivas ^

Devolutiva da coordenação

Parágrafo ▼ **B** *I*     

### 2.2.2.2) Atribuição de PAAI

Após o registro da devolutiva do CP, o Coordenador do CEFAl receberá uma pendência para atribuir um PAAI para analisar o encerramento do plano. A atribuição ocorre na aba “Devolutivas” do plano e apenas é permitida quando o plano está na situação “Aguardando atribuição de PAAI”. O PAAI poderá ser localizado por nome ou RF e para salvar a atribuição o usuário deverá acionar o botão “Atribuir responsável”. É possível alterar o PAAI responsável caso seja necessário.

Atribuição de responsável ^

Nome RF

### 2.2.2.3) Devolutiva do PAAI

Uma vez atribuído ao plano, o PAAI recebe uma pendência e na aba “Devolutivas” do plano deverá registrar a sua avaliação para que então o plano possa ser encerrado. Após inserir o conteúdo do campo “Devolutiva do PAAI” o usuário deve acionar o botão “Encerrar plano”. Após o encerramento o usuário que cadastrou o plano recebe uma notificação com o aviso sobre a finalização do processo de encerramento.

### 3) Registro de Itinerância

O Registro de itinerância é um documento que sistematiza o acompanhamento às unidades educacionais realizada pelos Professores de Atendimento Acompanhamento à Inclusão (PAAI) que atuam nos CEFAIS. A inclusão desses registros no SGP permitirá o agendamento via sistema das visitas, o acompanhamento dos registros da Educação Especial pelo CEFAL e unidade educacional.

#### 3.1 Cadastro da Itinerância

Para cadastrar uma nova itinerância basta clicar em AEE> Registro de Itinerância”, e depois “Novo”;

#### Registro de itinerância

[← Voltar](#) [Novo](#)

Exibir histórico?

Ano Letivo	Diretoria Regional de Educação (DRE)	Unidade Escolar (UE)
2021	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO J	Unidade Escolar (UE)
Turma	Criado por	Nome
Turma	<input type="text" value="Procure pelo nome do criador da itinerância"/>	<input type="text" value="Procure pelo nome da Criança/Estudante"/>
Situação	Data da visita	
Situação	<input type="text" value="Data inicial"/>	<input type="text" value="Data final"/>

Ao abrir a tela de cadastro, a DRE será selecionada automaticamente de acordo com a sua abrangência, o PAAI deverá selecionar e preencher os campos com os dados da itinerância: data da visita, a UE relacionada ao registro de itinerância, o tipo de calendário e o evento, caso esteja em uma visita de retorno ou tenha agendado a visita no calendário escolar.

Data da visita

Diretoria Regional de Educação (DRE)	Unidade Escolar (UE)
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO J	EMEFM
Tipo de Calendário	Evento
Calendário Escolar de 2021	Selecione um evento

##### 3.1.1 Cadastro de objetivos de itinerância

Neste campo o PAAI irá cadastrar os objetivos da itinerância para isto irá clicar no botão objetivos de itinerância>+ novo objetivo, o sistema irá abrir uma caixa de seleção. É importante que o professor selecione os objetivos de acordo com a necessidade da Unidade. A sistematização desse registro auxiliará o PAAI a planejar e acompanhar a frequência e atendimento das unidades de sua responsabilidade. Após selecionar os objetivos o PAAI deve clicar em adicionar objetivo.

### **Objetivos da itinerância**

**Objetivos selecionados**

**+ Novo objetivo**

## Objetivos da itinerância ✕

**Selecione os objetivos**

Mapeamento dos estudantes público da Educação Especial

Reorganização e/ou remanejamento de apoios e serviços

Atendimento de solicitação da U.E

Acompanhamento professor de sala regular

Acompanhamento professor de SRM

Ação Formativa em JEIF

Reunião

Outros

### 3.1.2 Cadastro do acompanhamento da unidade educacional:

Após selecionar todos os campos, caso a itinerância não seja relacionada a estudantes específicos será necessário preencher os seguintes campos:

- O Acompanhamento da situação, descrevendo resumidamente os objetivos da itinerância. Neste item é importante deixar de forma bem clara a demanda do acompanhamento e o histórico das tratativas com a unidade.
- Os encaminhamentos referentes a visita. A itinerância demanda encaminhamentos e ações necessárias deste acompanhamento tanto para as unidades escolares

como para as equipes de educação especial. Os apontamento e responsabilidades devem estar detalhadas.

- c. A data de retorno/verificação. Encerrados os encaminhamentos faz-se necessário o acompanhamento. Neste item o PAAI irá colocar a previsão de retorno para devolutiva quanto aos encaminhamentos e orientações.

### 3.1.2.1- Cadastro do acompanhamento da unidade com indicação do estudante:

No caso da visita de itinerância estar relacionada ao acompanhamento de estudantes, sendo necessária a indicação, basta clicar no campo "+ adicionar novo estudante" antes de preencher os campos descritivos;

Estudantes

 Adicionar novo estudante

Selecione a(s) criança(s)/estudante(s) relacionados a visita×

---

**Nome**

**Código EOL**

**Confirmar**

Os filtros do sistema permitem selecionar o estudante da UE por nome e código EOL;

- a. Na pesquisa por nome, ao digitar três letras do nome do estudante o sistema já retorna uma lista para seleção;
- b. Na pesquisa por código EOL após informar o código do estudante você deve clicar na lupa para pesquisar o estudante; clique em confirmar.



### Data para retorno/verificação

Importante destacar que para cada estudante selecionado o professor deverá fazer a inclusão dos 3 itens citados anteriormente, o preenchimento destes campos é obrigatório. Quando a data de retorno é preenchida, o sistema cria um evento no calendário escolar e este evento fica visível para a Gestão da UE. Após a inclusão dos dados relacionados aos estudantes clique na parte superior da tela para salvar. O sistema enviará uma notificação de aprovação para a unidade educacional com o relatório da itinerância;

<b>CÓDIGO</b>	Notificação automática 18/05/202		
<b>Tipo</b>	AEE	<b>Título</b>	Novo Registro de Itinerância - EMEFM - 07/02/2021
		<b>Situação</b>	Aceita

MENSAGEM: O usuário ROBERTO (802) inseriu um novo registro de itinerância para a EMEFM no dia 07/02/2021

Você precisa validar este registro aceitando esta notificação para que o registro seja considerado válido.

Clique no botão abaixo para fazer o download do arquivo.



O Coordenador Pedagógico após ler o relatório de itinerância pode aceitá-lo ou recusá-lo, em ambos os casos o sistema envia uma notificação para o PAAI.

Após o aceite do CP o Diretor irá receber a mesma notificação e também deverá fazer a avaliação do relatório e então aceitar ou recusar o registro.

Importante: Caso o registro seja recusado, o PAAI e Coordenador do CEFAl receberão uma notificação com o motivo de recusa informado pelo CP ou Diretor e o registro de itinerância poderá ser editado e enviado novamente.

Na página de listagem é possível consultar a situação dos relatórios de itinerância.