



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI - PR

Código 145420238673

TERÇA, 21 DE NOVEMBRO DE 2023

ANO VI

EDIÇÃO N° 1454

EDITORACÃO

Wanderley Rasera Junior - Assistente de Comunicação

Prefeitura Municipal de Arapoti
Rua Plácido Leite nº 148 Centro Cívico
Arapoti-PR / CEP: 84.990-000
CNPJ: 75.658.377/0001-31
E-mail: atosoficiais@arapoti.pr.gov.br

- Diário Oficial Assinado Eletronicamente.
- Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- Imprensa oficial instituída por **Lei Municipal nº. 1.736 de 03 de julho de 2017**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial> por meio do código de verificação ou QR Code.



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO
145420238673

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
PORTARIA Nº 1.422/2023	2
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL N.º 08/2023 - CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023	3
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	5
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	21
► Licitações e Compras	27
Edital de Classificação pregão eletrônico 084/2023	27
Edital de habilitação pregão eletrônico 084/2023	28
Aviso de Licitação - Pregão nº 92/2023	29
Extrato de ratificação, homologação, adjudicação e contrato - Dispensa 112/2023	30
Extrato de ratificação, homologação, adjudicação e contrato - Dispensa 116/2023	31
EXTRATO 8º TERMO ADITIVO Credenciamento nº: 90/2021-CLINICA MK JAGUARIAIVA LTDA ME	32
► Câmara Municipal de Arapoti	33
Termo de Ratificação da Dispensa 15/2023	33
Errata do Termo de Ratificação da Dispensa 14/2023	35

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Escolas e suas secretarias, coordenação, Divisões e Seções integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, de Arapoti/Paraná.

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 85 da Lei Municipal de 06/2007, Decreto nº 4612/2017 resolve expedir a presente Instrução Normativa nos seguintes termos:

01 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

01.01 – Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas escolas, divisões e seções integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, relativos ao: *Funcionamento da Educação Infantil nos Centros Municipais de Educação. Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais – Tipo I – nas áreas de Deficiência Física Neuromotora, Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH), Transtornos Específicos da Aprendizagem com Prejuízo na Leitura (Dislexia), na Expressão Escrita (Disortografia, Disgrafia) e na Matemática (Discalculia). Aplicação das Avaliações Diagnósticas, Avaliações Bimestrais, de Recuperação e Avaliação Externas integrantes do Sistema de Avaliação Escolar Municipal, bem como Reforço e Recuperação aos alunos da rede municipal de Educação de Arapoti.*

02 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 02.01** – Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de Outubro de 1988.
02.01.01 – Art. 53 Estatuto da Criança e do Adolescente
02.01.02 – Lei Federal 9.394/ de 20 de Dezembro de 1996;
02.01.03 - Lei Federal nº 13.005 de 25 de Junho de 2014;
02.01.04 - Lei Municipal 1.570/2015;
02.01.05 - Lei Federal 13.146/2015;
02.01.06 - Decreto Federal nº 8.368 de 02 de Dezembro de 2014;
02.01.07 - Resolução nº 04/2009 CNE/CEB;
02.01.08 - Deliberação nº 02/2016 do CEE/PR;
02.01.09 - Instrução nº 09/2018 da SEED/SUED;
02.01.10 - Lei 14.254, de 30 de novembro de 2021;
02.02.00 - Resolução CNE/CP nº 02, de 05 de agosto de 2021;

ma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

03 – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

03.01 – DAS MATRÍCULAS E VAGAS

- a) – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito da criança de zero a seis anos de idade, que a família e o Estado têm o dever de atender.
- b) - A Educação Infantil será oferecida em instituições destinadas ao atendimento à infância em:
- c) - Centros municipais de Educação Infantil, para crianças de 0 (zero) até 3 (três) anos de idade;
- d) - Pré-escolas, para crianças de 04 (quatro) a 06 (seis) anos de idade; podendo ser ofertadas nas escolas de ensino fundamental
- e) - A solicitação de vaga deve ser realizada nos Centros Municipais de Educação Infantil para ingressar em uma lista de espera por turma na instituição repassadas a Coordenação de Educação Infantil e publicada na página eletrônica da Educação.
- f) – A família ao solicitar a vaga para as turmas de 0 (zero) a 3 (três) anos e ingressar na lista de espera receberá uma cópia do requerimento.
- g) – A idade mínima para matricular no Centro de Educação Infantil será de 04 (quatro) meses. Tendo em vista, a licença maternidade da mãe/pai, 120 dias, o período de alimentação exclusiva de aleitamento materno e fato da criança não estar com o esquema vacinal básico concluído.
- h) - Será garantido o ingresso em idade menor, se comprovada a vulnerabilidade social da criança em seus princípios básicos.
- i) - O critério utilizado para as vagas é única e exclusivamente por ordem de inscrição dos interessados.

03.02 – DA FREQUÊNCIA

- a) - A criança deverá frequentar as aulas nos Centros Municipais de Educação Infantil à partir do primeiro dia letivo após a efetivação da matrícula.
- b) - Ao identificar 5 (cinco) dias consecutivos ou 7 (sete) dias alternados de falta, o professor deverá comunicar ao diretor/coordenador pedagógico.
- c) - O professor deverá registrar as justificativas dos alunos que apresentam, no livro de chamada LRCO. Esses alunos não serão encaminhados, salvo se forem reincidentes e as justificativas não plausíveis.
- d) - Diretor/coordenador pedagógico deve registrar a situação de baixa frequência escolar no SERP – Sistema Educacional de Rede de Proteção o sistema permite o registro e a tramitação dos casos de infrequência na rede de Proteção de forma on-line. Na sequência deverá fazer contato com a família e agendar a reunião com os pais e/ou responsáveis, tal procedimento deve ser realizado no mínimo 03 (três) vezes e estar claro a forma de contato, seja por bilhete, telefonema, mensagem, carta ou notificação.
- e) - Após tomada tais providências, não havendo retorno do aluno na rede de educação infantil de 0 (zero) aos 03 (três) anos, será feito a busca ativa através

2581197599871335901948819203447113784

me



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

da Assistente Social da SMECEL e, não obtendo retorno, a criança perderá a vaga passando para o próximo da lista de espera.

f) - Os responsáveis pela unidade de ensino deverão fazer os registros em ata de todas as ações realizadas, visando a documentação dos atos praticados.

g) - Verificados 10 (dez) faltas consecutivas e sem justificativa legal, automaticamente, será considerado abandono de vaga, havendo cancelamento dela, passando para outra criança da fila de espera. Verificando 15 (quinze) faltas alternadas, num período de 60 (sessenta) dias, sem justificativa legal, automaticamente, será considerado abandono de vaga, havendo cancelamento dela, passando para outra criança da fila de espera.

h) - As crianças em idade escolar obrigatória de 04 e 05 anos não matriculadas na Pré escola, identificadas através do CadÚnico, visitas domiciliares ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculadas imediatamente na Rede Municipal de Ensino.

i) - Nos casos de não efetivação da rematricula pelos pais e/ou responsáveis, o(a) aluno (a) tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de busca ativa.

03.03 – DA ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO FUNCIONAL

a) - A organização de grupos infantis devem respeitar as condições concretas de desenvolvimento das crianças e suas singularidades, bem como os espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos existentes na escola, tendo como parâmetro a seguinte relação professor/criança:

- b) - do nascimento a um ano de idade – até seis crianças por adulto;
- c) - de um a dois a três anos de idade – até oito crianças por adulto;
- d) - de dois a três anos de idade – até doze crianças por adulto;
- e) - de três a quatro anos de idade – até quinze crianças por adulto;
- f) - de quatro e cinco anos de idade – até vinte crianças por adulto;

04 – DAS AVALIAÇÕES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - **Considerando** a necessidade de avaliar as habilidades adquiridas pelos alunos de acordo com a BNCC e juntamente com o Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local.

04.01 - DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

a) **A Avaliação diagnóstica** do ensino Fundamental será feita por 2 (dois) sistemas, um realizado pelo professor de cada turma, tabulado e entregue à SMECEL e o outro, realizado pelo Sistema Integrado de Ensino – SIM, um Sistema de Ensino FTD.. Os dois modelos deverão ser aplicados seguindo um calendário único proposto pela assessoria da SMECEL. No Ensino Fundamental, a "Avaliação Diagnóstica" será pautada na BNCC e Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local, abrangendo os seguintes componentes curriculares para o Ensino Fundamental I:

- b)- Língua Portuguesa;
- c)- Matemática;
- d) - A "Avaliação Diagnóstica" será realizada pela SMECEL e será aplicada

MSE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

- pelos próprios professores Unidade Educacional e as orientações para a aplicação serão fornecidas em um "Guia de Aplicação da Avaliação Diagnóstica", enviado pelas assessorias da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da SMECEL. A Avaliação diagnóstica do Sistema Integrado SIM contará com material, guia de aplicação e análise dos dados enviados por eles.
- d) - Os dados coletados pelos professores da rede, através da "Avaliação Diagnóstica", deverão ser analisados e estruturados pela coordenação pedagógica, e entregues à SMECEL.
- e) - Os resultados das "Avaliações Diagnósticas" serão disponibilizados para cada instituição de ensino.
- f) - Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise dos dados da "AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA" elaborada pela SMECEL e ao Sistema Integrado SIM os dados de sua avaliação, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.
- g) - Através dos dados extraídos da "Avaliação Diagnóstica" os alunos do Berçário ao Pré II serão atendidos por níveis de aprendizagem e trabalhados as suas principais dificuldades. Os alunos do 1º ao 5º ano, também serão divididos em níveis de ensino, possuindo assistentes de alfabetização do Programa Tempo de Aprender para auxílio aos alunos do 1º e 2º ano, e estagiários do Convênio de Estágios entre o Município de Arapoti e as faculdades locais para o atendimento às dificuldades dos alunos do 3º, 4º e 5º ano, juntamente com os seus professores regentes, sendo atendidos no período regular de aula e/ou contraturno.

04.02 – DA AVALIAÇÃO BIMESTRAL

- a) A "Avaliação Bimestral" constitui-se numa avaliação periódica, a ser aplicada ao final de cada Bimestre conforme previsto no calendário escolar do 1º ano ao 5º ano, nas disciplinas de língua portuguesa, matemática, história, geografia e ciências, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Além das avaliações sistematizadas.
- b) O acompanhamento individualizado periódico da criança deverá ser realizado, no mínimo, uma vez por bimestre, por meio da "Ficha de Acompanhamento de Individual do Aluno", abrangendo aspectos da trajetória aprendizagem e comportamental.
- c) - A "Avaliação Bimestral" será composta por duas avaliações com valor de 5,0 pontos cada uma, totalizando 10,0 pontos, composta por questões elaboradas pelo professor regente.
- d) - A "Avaliação de Recuperação Bimestral" ocorrerá de modo paralelo, visando a substituição da menor nota abaixo média (6,0) de cada bimestre. Os conteúdos para essa avaliação serão de acordo com o planejamento trabalhado em cada bimestre.

me



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

04.03 - DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL

- a) - A “**Avaliação Semestral do Sistema Integrado**” constitui-se numa avaliação censitária, de larga escala, a ser aplicada, do 1º ano ao 5º ano, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Arapoti;
- b) - As questões que comporão a “**Avaliação Semestral**” serão pautadas nas Diretrizes da BNCC e Referencial Teórico do Paraná, onde atenderão à Matriz de referência para avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental e a seleção das questões serão realizadas de forma colaborativa entre a Equipe Pedagógica da SMECEL e o Sistema de Ensino SIM adotado pela Secretaria de Educação, serão observados os padrões estabelecidos para avaliações.
- c) - A Unidade Educacional receberá cadernos de provas, correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de ensino de cada unidade escolar, havendo a reprodução de cadernos de provas ampliadas para alunos com baixa-visão, prova em Braille, prova adaptada para alunos surdos e em formato em Libras, que serão encaminhados para as Unidades Educacionais que possuam alunos com deficiência (surdez, cegueira, baixa-visão), cadastrados no Sistema de Ensino e confirmados pela SMECEL.
- d) - A “**Avaliação Semestral**” para o 1º ao 5º ano, será composta por dois cadernos de provas nas seguintes disciplinas:
- I Caderno 1: Língua Portuguesa
 II - Caderno 2: Matemática
- e) - “**Avaliação Semestral**” será aplicada por professores da escola e as orientações para a aplicação serão fornecidas no “**Guia de aplicação da Avaliação Semestral**”, que será disponibilizado nos veículos de comunicação da SMECEL com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data da aplicação da “**Avaliação Semestral**”.
- f) - A Secretaria Municipal de Educação oferecerá suporte técnico e administrativo às Unidades Educacionais de modo a garantir a plena realização das atividades inerentes à “**Avaliação Semestral**”.
- g) - Caberá à SMECEL a implementação do sistema pedagógico estruturado de ensino para alunos e professores da Rede Municipal de Educação, compreendendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Esse sistema é composto de:
- I- Livros didáticos para alunos e professores do Ensino Infantil e Fundamental
 II- Assessoramento Pedagógico
 III- Plataforma digital de aprendizagem para alunos e professores;
 IV- Formação continuada e capacitação de docentes e gestores com carga horária de 40 horas anuais ofertadas pela SMECEL para Educação Infantil e Fundamental I;
 V- Avaliação de aprendizagem para alunos;
 VI- Avaliação institucional para a gestão municipal;

ms



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

VII- Material específico para as disciplinas de Educação Física e Arte, de acordo com as normas da BNCC e Referencial Curricular do Paraná;

VIII- Material específico de História e Geografia do Paraná para os anos finais do ensino fundamental I;

IX -Caberá à SMECEL planejar e orientar as instituições de ensino quanto a execução das atividades de reforço e recuperação escolar, mediante avaliações diagnósticas aplicadas no retorno das aulas e bimestralmente. O sistema integrado de ensino adquirido pela SMECEL, dispõe de avaliação institucional para a gestão municipal, que servirá para acompanhamento dos resultados educacionais do município. Esse Sistema Integrado de Ensino deverá:

X- Sistematizar informações acerca do ensino oferecido pela rede e que traça o perfil da qualidade desse ensino, identificando as potencialidades e as possíveis fragilidades da gestão escolar em uma série histórica.

XI- Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional permitindo o acesso on-line aos indicadores, por meio de usuário e senha individuais.

XII- Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional que apresenta um grupo de indicadores fornecendo subsídios para que o gestor tenha uma visão mais ampla do município com base na análise de questões referentes às características populacionais, sociais e econômicas.

i)- O Aluno deve ter seu desempenho pedagógico acompanhado individualmente, mediante preenchimento da “**Ficha de Acompanhamento Individual do Aluno**”, realizado periodicamente pela professora e coordenação pedagógica da instituição de ensino.

j) - As “**Avaliações Diagnósticas**”, avaliações bimestrais, avaliações institucionais juntamente com a ficha de acompanhamento individual do aluno, serão instrumentos balizadores para acompanharem a evolução e/ou sua defasagem escolar, apresentando dados norteadores para intervenções de ensino/aprendizagem adequadas.

04.04 – DA OFERTA DE REFORÇO E RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS

a) - Com a implementação do mapeamento diagnóstico, intervenção e utilização de material para alfabetização, a recuperação da aprendizagem será realizada da seguinte forma:

I - Nas instituições de ensino fundamental I de período parcial a recuperação ocorrerá em horário contrário à matrícula do aluno; sendo os professores auxiliados pelos assistentes de alfabetização do programa Tempo de Aprender do Governo Federal, e/ou pelos estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Arapoti e Faculdades locais..

II - Em todas as instituições da rede municipal de ensino, deverá ocorrer: Organização das turmas de recuperação; Separação das turmas por níveis; Elaboração de rotina de alfabetização; Verificação do uso do material de

MCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

alfabetização e cadernos de alfabetização(Livro PNLD, Sistema Sim e Educa Juntos); Postagem dos planejamentos de alfabetização; Aplicação de testes de escrita em toda a rede com alunos; Mapeamento individual dos alunos da rede com testes de leitura/escrita e plano de intervenção; Análise da evolução coletiva e individual mensal; Encaminhamento de alunos para profissionais especialistas.

04.05 - TRANSIÇÃO ENTRE AS ETAPAS DE ENSINO

a)- As instituições da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a delinear estratégias à continuidade da trajetória Do Ensino da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e desta, para o Ensino Fundamental II para o Ensino Fundamental II, necessárias para facilitar o percurso escolar da criança/estudante, por meio de atividades pedagógicas e orientações da Secretaria Municipal da Educação – SMECEL, para sua execução.

b) - Cabe aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Arapoti, assegurar práticas, vivências e experiências significativas durante o ano letivo, contribuindo assim para a formação integral da criança/estudante em toda as etapas de ensino ofertadas, mantendo a reflexão acerca da ação pedagógica, ressignificando e auxiliando no processo transição.

c) - Consideram-se como registros pertinentes e subsidiar o processo de transição.

I - Parecer Descritivo/Boletim Escolar;

II - Relatos dos Pais ou responsáveis legais;

III - Relatórios dos profissionais da Educação;

IV - Visitas nas instituições;

d) - Cabe à SMECEL , através do Departamento de Educação Infantil e do Ensino Fundamental I:

I - Incluir nos processos de formação a temática da transição ;

II - Realizar ao longo do ano, reuniões técnicas para o acompanhamento das ações realizadas na transição da Fase I para a Fase II do Ensino Fundamental, com representantes das equipes pedagógicas das duas redes de ensino (municipal e estadual).

III - Orientar a equipe gestora a realizar trocas de experiência entre os profissionais responsáveis pelas crianças/estudantes das etapas de ensino em processo de transição.

e) - Cabe às equipes gestoras

I - Disponibilizar um período de adaptação para o acolhimento das crianças/estudantes, assim como a escuta dos pais e/ou responsáveis e suas expectativas em relação ao atendimento nas instituições da Rede Municipal de Ensino.

II - Valorizar as vivências das crianças/estudantes e seus familiares, orientando sobre as práticas pedagógicas.

III - Vincular esforços para organização e elaboração de ações e estratégias pedagógicas para o processo de transição das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e das turmas do 5º ano para o 6º ano do Ensino Fundamental II.

me

2581197599871335901948819203447113784



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

IV - Propor momentos de interação, a fim de que os estudantes do 5º e 6º ano se habituem gradativamente à etapa posterior.

f) - Cabe aos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino:

I - Promover momentos de visitas dos estudantes nas futuras instituições mais próximas, para que conheçam o novo ambiente, assim como os docentes, a organização e o funcionamento da nova instituição de ensino.

II - Manter a escuta ativa das crianças/estudantes respeitando o seu processo de aprendizagem, assim como acolhimento dos familiares.

III - Organizar atendimentos individuais, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis, visando minimizar o impacto na transição.

04.05.01- DO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

a) - As Instituições de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a estabelecer estratégias para identificar, registrar, controlar e acompanhar as crianças/estudantes que estão fora da escola, em situação de risco ou evasão escolar.

b) - Fica reiterado o estabelecido no Comunicado do Conselho Tutelar, visando orientar gestores, pedagogos e docentes referente ao acompanhamento das atividades pedagógicas e a frequência escolar da rede Municipal de Ensino de Arapoti.

c) - Faz –se necessário o registro da frequência dos estudantes no Livro de Registro Classe *online* dos docentes referente dos Cmeis e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Arapoti.

d) - Após constatar a ausência de 05 dias consecutivos ou 07 dias alternados, sem justificativa na participação das aulas, a Equipe Gestora deve iniciar o processo da busca ativa de acordo com o Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP.

e) - O SERP deverá ser preenchido com os dados apenas dos estudantes infrequentes.

f) - O Sistema deverá constar detalhadamente a quantidade de tentativas, as datas da busca ativa, os responsáveis contatados, os acordos estabelecidos e os instrumentos que a equipe estabeleceu para entrar em contato com a família.

g) - Esgotadas as tentativas da instituição em contatar a família do estudante que não apresenta frequência, a equipe gestora deverá comunicar o Conselho Tutelar através de relatório e posteriormente inserir no SERP, para que assim, o Conselho atue e aplique as Medidas de Proteção cabíveis, a fim de garantir o vínculo e o pertencimento do estudante ao ambiente escolar.

h) - Após o retorno do estudante infrequente à instituição, as equipes gestoras deverão realizar um plano de acolhimento de maneira a motivar e sensibilizar as famílias e os estudantes para o seu efetivo retorno, propiciando-lhes um ambiente onde se sintam pertencentes ao grupo.

i) - As crianças em idade escolar obrigatória não matriculadas, identificadas através do CadÚnico, visitas ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculados imediatamente nas Instituições da Rede Municipal de Ensino.

mae



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

j) - Nos casos de não efetivação da rematricula pelos pais e/ ou responsáveis, o estudante tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de busca ativa do estudante infrequente.

05 – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

05.01 - DFINIÇÃO DO ATENDIMENTO:

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, é o espaço organizado com material didático, recursos pedagógicos, tecnológicos, de acessibilidade, de natureza pedagógica objetivando a oferta do Atendimento Educacional Especializado (Deliberação nº 02/2016-CEE/PR).

05.01.01-OBJETIVO:

Complementar a escolarização de estudantes com deficiência neuromotora, deficiência intelectual, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do déficit de atenção/hiperatividade (TDHA) e transtornos específicos da aprendizagem com prejuízo na leitura (Dislexia), na expressão escrita (Disortografia, Disgrafia) e na matemática (Discalculia), matriculados nas instituições da rede pública municipal de ensino.

05.01.02- ATENDIMENTO:

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, atenderá estudantes matriculados nas instituições municipais de ensino vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, com diagnóstico de deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos do espectro autista e transtornos específicos da aprendizagem com prejuízo na leitura, na expressão escrita e na matemática, que requeiram análise e planejamento de ações de intervenção sobre os resultados avaliativos dos estudantes.

05.01.03- AVALIAÇÃO Psicoeducacional para ingresso na Sala de Recursos Multifuncionais:

Para ingresso na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, os estudantes devem ser avaliados pela professora de sala de Recursos e Equipe Multiprofissional da Secretaria de Educação (Psicóloga/Fonoaudióloga e ou Psicopedagogo) ou encaminhados por profissionais da área da saúde (Neurologista, Neuropediatra e ou/ Psiquiatra).

ms

25811197599871335901948819203447113784



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

05.01.04- CRITÉRIOS PARA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá obrigatoriamente, estar autorizada com os atos regulatórios em vigência e contemplada no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar da instituição de ensino de acordo com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esportes e Lazer.

05.01.05 - CARGA HORÁRIA:

Nas instituições da rede municipal, cada Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I, terá autorização para funcionamento de 20 horas/aulas semanais, respeitada a hora atividade do professor conforme legislação vigente.

05.01.06 -- RECURSOS MATERIAIS:

- a) - Espaço físico: Sala de aula com espaço, localização, iluminação e ventilação adequada, de acordo com os padrões da Associação de Normas Técnicas (ABNT NBR9050/2015).
- b)- Materiais Pedagógicos: A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deve ser organizada com materiais didáticos de acessibilidade, recursos pedagógicos específicos adaptados, equipamentos tecnológicos e mobiliários.

05.01.07- NÚMERO DE ESTUDANTES:

- a)- Para cada Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, o número máximo é de 20 (vinte) estudantes com atendimento por cronograma respeitando a especificidade de cada um.
- b)- Caso haja estudantes avaliados que necessitem de atendimento da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e se esgotadas todas as possibilidades de matrícula em outras escolas que ofertam o atendimento, poderão ser matriculados no máximo mais 02 (dois) estudantes, visando garantir o direito da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

05.01.08- CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO:

- a)- O Atendimento Educacional Especializado deverá ser realizado por cronograma a ser organizado pela professor (a) da Sala de Recursos da escola juntamente com a Equipe Pedagógica, de forma a oferecer o suporte necessário às necessidades educacionais especiais dos estudantes, consoante à área específica favorecendo o acesso ao conhecimento.
- b)- O cronograma de atendimento ao estudante deve ser registrado no Sistema de Registro Escolar no SERE – nos campos específicos identificando todos os dados.
- c)- O cronograma de atendimento da hora atividade do professor deve ser fixado na sala dos professores ou ambiente a ser definido pelo gestor, visando à organização do trabalho colaborativo com os demais professores.
- d)- Outras possibilidades de organização do cronograma deverão ter anuência da equipe da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal.
- e) - O trabalho colaborativo do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e o professor do ensino regular da própria instituição e de outras instituições de ensino deverão ser previstos em cronograma com anuência da equipe gestora das instituições de ensino.

05.01.09 - FREQUÊNCIA:

- a) A frequência deverá obedecer estritamente ao horário previsto em cronograma registrado no Sistema de Registro Escolar/SERE e no Registro de Classe Online Municipal (LRCOM).
- b) O horário de atendimento deverá seguir a estrutura e funcionamento da instituição de ensino onde a Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, esteja autorizada a funcionar, em turno contrário ao da escolarização do estudante no ensino regular.
- c) Para os estudantes que apresentarem faltas consecutivas não justificadas, a instituição de ensino deverá seguir as orientações da Busca Ativa, para o retorno e acompanhamento do estudante em Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I.
- d) Após vencidos todos os obstáculos de acesso ao currículo, o estudante deverá ser desvinculado da Sala de Recursos Multifuncionais, através de relatório elaborado pelo professor da Sala de recursos Multifuncionais – TIPO I, juntamente com a Equipe Pedagógica e gestora, a fim de comprovação. O relatório deverá ser arquivado na pasta individual do estudante.
- e) Caso haja a recusa dos pais/responsáveis em matricular seu filho(a) na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, a escola deverá notificar a Secretaria Municipal na seção de Educação Especial, o qual realizará procedimentos necessários para o cumprir do que dispõe no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Capítulo IV, Art.55 e Capítulo V, Art. 129, inciso V.

mae.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

05.02 - DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

- a) Cabe à secretária da instituição de ensino, que mantém a Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, a responsabilidade sobre a documentação do estudante.
- b) Na pasta individual do estudante, além dos documentos exigidos para o ensino regular, deverá conter o relatório de Avaliação Multiprofissional e laudos médicos que indicaram o Atendimento Educacional Especializado, o Plano de Atendimento Educacional Especializado e o Relatório Bimestral do Rendimento Escolar do estudante, elaborado a partir do Conselho de Classe, conforme Regimento Escolar.
- c) Para transferência do estudante, além dos documentos do ensino regular deverão ser acrescentados cópias do relatório de Avaliação Multiprofissional e Relatório do Rendimento Escolar.

05.02.01 - MATRÍCULA OU TRANSFERÊNCIA:

- a) No cadastro de matrícula do estudante deverá ser registrado o diagnóstico da Avaliação Multiprofissional e Laudos.
- b) As instituições de ensino deverão matricular o estudante no SERE, de acordo com os códigos próprios do Atendimento Educacional Especializado, para migração correta de dados ao Censo Escolar.
- c) O desligamento do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá ser formalizado por meio de relatório pedagógico elaborado, assinado e datado pelo professor especializado, juntamente com a equipe pedagógica e gestora, documento que deverá ficar arquivado na pasta individual do estudante.
- d) No caso de transferência, a instituição de origem deverá informar à instituição de destino sobre os atendimentos que o estudante recebeu, bem como encaminhar cópia da Avaliação Multiprofissional e/ou laudos e cópia do último Relatório do rendimento Escolar, devidamente datado e assinado.

05.02.02 - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIUONAIS – TIPO I:

O Plano de Atendimento Educacional Especializado e as ações pedagógicas devem ser planejadas e executadas a partir dos resultados e indicações da Avaliação Multiprofissional e laudos médicos. As intervenções pedagógicas devem propiciar condições de aprendizagem ao estudante visando à superação dos obstáculos epistêmicos.

05.02.03 - Plano de Atendimento Educacional Especializado:

- a) É uma proposta de intervenção pedagógica elaborada a partir das informações

mae



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

da Avaliação Multiprofissional, laudos médicos e avaliação do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, contendo objetivos, atividades, períodos de duração e resultados esperados, com as orientações pedagógicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

- b) O Plano de Atendimento Educacional Especializado deve estar contemplado no Projeto Político Pedagógico da escola.
- c) A elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado deve envolver o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, professor (a) regente da turma e professor de apoio, quando houver, mediado pela equipe pedagógica e quando necessário por profissionais que acompanham o desenvolvimento do estudante (profissionais externos à instituição de Ensino).

05.02.04 - AÇÃO PEDAGÓGICA:

O trabalho pedagógico a ser desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá partir das potencialidades e fragilidades que interferem na aprendizagem específica de cada estudante visando:

- a) - A tomada de decisões quanto ao planejamento e elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado e replanejamento sempre que necessário e/ou após cada Conselho de Classe.
- b) - O trabalho deve ser colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, professor (a) regente de turma e professor de apoio, se houver, mediado pela equipe pedagógica.

05.02.05 - PARA QUALQUER UMA DAS OFERTAS, O TRABALHO PEDAGÓGICO DEVERÁ SER REALIZADO COM:

- a)- Atendimento individual ou em pequenos grupos.
- b)- Turmas devidamente registradas no SERE.
- c)- Atendimento em contraturno ao da matrícula do estudante no ensino regular.
- d)- Trabalho colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e professor (a) regente da turma, mediado pela equipe pedagógica objetivando a garantia do acesso, da permanência e da qualidade do ensino para o estudante, na tomada de decisões quanto ao planejamento e estratégias metodológicas que melhor atendam às necessidades educacionais do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais- TIPO I, e no acesso ao currículo do ano de matrícula no ensino regular.
- e)- Trabalho colaborativo com a família e/ou responsável, tendo como objetivo a participação no processo educacional do estudante, promovendo a interação e o compromisso no acompanhamento acadêmico e nos atendimentos clínicos, quando se fizer necessário.

MSE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

05.02.06 - ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS – TIPO I/SRM

O professor do AEE tem como função realizar esse atendimento de forma complementar à escolarização, considerando as habilidades e as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial.

- a)- Identificar as necessidades educacionais específicas dos estudantes por meio de Avaliação Pedagógica diagnóstica, visando a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado, documento que deverá ser elaborado pelo professor da Sala de Recursos Multifuncionais no momento do ingresso do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais replanejado sempre que necessário conforme orientações técnicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.
- b)- Organizar cronograma de atendimento pedagógico, que deverá ser vistado pela equipe pedagógica e a gestora, bem como fornecer os dados necessários para registro do referido cronograma no sistema SERE.
- c)- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado – AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição escolar.
- d)- Produzir e adequar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as especificidades dos estudantes e os desafios, barreiras que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo.
- e)- Acompanhar, por meio do trabalho colaborativo, o desenvolvimento acadêmico do estudante no ano da matrícula no ensino regular, visando a funcionalidade das intervenções e recursos pedagógicos trabalhados na Sala de Recursos Multifuncionais.
- f)- Registrar em Relatório sistematicamente todos os avanços e dificuldades do estudante, conforme Plano de Atendimento Educacional Especializado, informar a equipe pedagógica ou sempre que necessário manter comunicação com a equipe da seção da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação.
- g)- Participar de todas as atividades previstas no calendário escolar, especialmente no Conselho de Classe.
- h)- Manter atualizado os registros no Livro Registro de Classe Online Municipal do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais.
- i)- Cumprir os prazos legais para entrega dos documentos oficiais de resultados do estudante.
- j)- Orientar os professores do ensino regular e as famílias sobre os recursos utilizados pelo estudante.
- k)- Acompanhar o funcionamento e o uso dos recursos de Tecnologia Assistiva

ma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

na sala de aula do ensino regular e ambientes escolares, sempre que se fizer necessários.

l)- Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro do estudante matriculado na Sala de Recursos Multifuncionais

05.02.07 - CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO E/OU CESSAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Para autorização da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino, após a identificação dos estudantes, deverá:

- a) entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação e solicitar orientações para organização e montagem do protocolado;
- b) o Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino para orientar a montagem do protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:
- c) correta identificação dos estudantes no cadastro de matrícula conforme Sistema Estadual de Registro Escolar/SERE (Relatório de alunos – Deficiências);
- d) vistoria do espaço físico onde funcionará a Sala de Recursos Multifuncionais;
- e) orientação à equipe gestora, direção e equipe pedagógica, quanto à organização, funcionamento e legislação referente à Sala de Recursos Multifuncionais;
- f) Relatório de verificação;
- g) A Sala de Recursos Multifuncionais só poderá entrar em funcionamento, depois de cumpridos todos os trâmites legais.

05.02.08 - Para renovação da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino deverá:

- a) estar atenta aos prazos legais conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, bem como aos resultados efetivos dos estudantes no ensino comum;
- b) entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação para solicitar orientações para organização e montagem do protocolado.

b) - O Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino, que solicitou a renovação do serviço e auxiliar na montagem SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO do protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:

- c) - análise da pasta individual do estudante onde deverão constar os documentos oficiais de identificação da deficiência (avaliação para ingresso,

mae

25811197599871335901948819203447113784



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura
Esporte e Lazer

laudos médicos quando necessário entre outros), relatórios de avaliação e acompanhamento do progresso do estudante conforme organização do sistema de avaliação da instituição de ensino;

- d) - documentos oficiais conforme Orientação Técnica do DEE/DLE/Seed;
- f) -vistoria do espaço físico da Sala de Recursos Multifuncionais.
- g) -relatório de verificação.

05.02.09 - Para cessação da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino deverá considerar a descontinuidade da oferta em virtude:

- a) - da inexistência da demanda;
- b) - do encaminhamento dos estudantes para outra instituição de ensino, quando necessário;
- c) - do encerramento das atividades escolares da instituição de ensino.

05.03 - A instituição de ensino deverá entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação e solicitar orientações para organização do protocolo de cessação da oferta.

05.03.01 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

06 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

06.01 - Situações não previstas na respectiva instrução até a sua data de publicação, serão devidamente analisadas e resolvidas por esta Secretaria, respeitando os aspectos legais do processo.

06.01.01 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arapoti, 20 de novembro de 2023.

Mayara Cristina Ferreira Cruz
Secretária Municipal de Educação, Cultura,
Esporte e Lazer