



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 010

<b>Tema:</b>	Gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Educação – SEC	<b>Código:</b>	SEC 010
<b>Versão:</b>	001	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 206-R/2021
		<b>Vigência:</b>	25/08/2021

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Regulamentar o Processo de Gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Educação;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação;
- 2.3 Escolas da Rede Estadual de Educação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal de 1988;
- 3.2 Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- 3.3 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educacional Nacional;
- 3.4 Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção e acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- 3.5 Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências;
- 3.6 Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- 3.7 Decreto nº 7611, de 17 de novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- 3.8 Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- 3.9 Resolução CEE nº 3.777, de 13 de maio de 2014 – Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino no Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.10 Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) e dá outras providências, em especial a Meta nº 4 que trata da universalização para a população de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, o acesso à educação básica e ao atendimento educacional especializado, preferencialmente na rede regular de ensino, com a garantia de sistema educacional inclusivo, de salas de recursos



- multifuncionais, classes, escolas ou serviços especializados, públicos ou conveniados;
- 3.11** Lei nº 10.382, de 25 de junho de 2015 – Aprova o Plano Estadual de Educação do Espírito Santo - PEE-ES no período de 2015-2025, faz-se especial menção à Meta nº 4 supracitada;
- 3.12** Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 3.13** Resolução CEE-ES nº 5.077/2018 - Revoga os artigos nº 290 a 296 da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, que dispõe sobre a organização da oferta da Educação Especial no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

---

---

#### **4. DEFINIÇÕES**

---

---

- 4.1** Atendimento Educacional Especializado (AEE) - é a mediação pedagógica que abrange o conjunto de atividades, que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela;
- 4.2** Número de Identificação Social (NIS) - é um número de identificação dos indivíduos que têm direito a algum tipo de benefício social do Governo Federal, gerado pelo Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- 4.3** Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) - É documento que reúne informações sobre os estudantes público da Educação Especial, elaborado pelo professor de AEE com a participação do professor da classe comum, da família e do aluno, quando for possível, para atendimento às necessidades específicas desse público. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do plano, o professor do AEE poderá articular-se com profissionais da área de saúde e, se for necessário, recorrer ao laudo médico, que, neste caso, será um documento subsidiário, anexo ao Plano de AEE. (INEP, Glossário Educacenso 2020, p.9)
- 4.4** Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP) - quadro de movimentação de servidores públicos estaduais efetivos, DTs e comissionados;
- 4.5** Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) - As salas de recursos multifuncionais são ambientes dotados de equipamentos, mobiliário e materiais pedagógicos organizados para o Atendimento Educacional Especializado, promovendo a aprendizagem e sucesso escolar dos estudantes
- 4.6** Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES) - é uma plataforma de controle e integração de todos os processos das escolas da rede pública estadual;
- 4.7** Superintendências Regionais de Educação (SREs) - unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo.
- 4.8** Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional (SEEB)



---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

- 5.1 SEEB;
- 5.2 Assessoria de Educação Especial;
- 5.3 Direção Escolar;
- 5.4 Equipe Pedagógica;
- 5.5 Professor de AEE;
- 5.6 Secretaria Escolar;
- 5.7 SREs;

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

O processo de Gestão do AEE nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual inicia-se com a indicação da necessidade deste que pode ocorrer pela direção escolar, pelos pais ou responsáveis pelo(a) estudante, ou pela equipe escolar (pedagogos e professores da sala de aula comum) ao(à) professor(a) de AEE, ou, ainda, por percepção própria do(a) professor(a) supracitado(a).

Considera-se público-alvo do AEE, conforme Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009:

I - Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

III - Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade (BRASIL, 2009, p.1)<sup>1</sup>.

A indicação pode ocorrer tanto no ato da matrícula do(a) estudante, como também no decorrer do período letivo, a qualquer tempo. Caso seja no ato da matrícula, o processo inicia-se na tarefa 6.1, já no decorrer do período letivo inicia-se na tarefa 6.3.

### 6.1 Recepcionar o estudante

No caso dos estudantes cuja indicação da necessidade do AEE ocorra no ato da matrícula, o(a) professor(a) de AEE, juntamente com a Equipe Pedagógica, deve realizar o acolhimento desse(a) estudante para dar início ao processo de atendimento. Durante a recepção, o(a) professor(a) de AEE deve verificar se o(a) estudante apresentou a documentação comprobatória da necessidade de AEE, composta pelos seguintes documentos:

- Laudo médico e/ou parecer pedagógico;
- Relatório avaliativo do AEE anterior.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n. 4, de 2 de outubro de 2009, que institui diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na educação básica, modalidade Educação Especial. Brasília: 2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)



Caso o(a) estudante tenha apresentado a documentação, segue para o item 6.2. Caso contrário, segue para o item 6.3.

### **6.2 Atualizar estudo de caso e relatório pedagógico**

Para os estudantes que apresentaram a documentação comprobatória, o professor de AEE deve atualizar o estudo de caso e o relatório pedagógico com base na sua avaliação. Segue para o item 6.5.

### **6.3 Realizar estudo de caso avaliativo**

Para os estudantes que não apresentaram a documentação comprobatória, o(a) professor(a) de AEE deve realizar o estudo de caso avaliativo que indicará se o(a) estudante poderá ingressar no AEE. Segue para o item 6.4.

### **6.4 Elaborar relatório pedagógico do estudante com a descrição dos encaminhamentos a serem realizados**

Com base no estudo de caso avaliativo, o(a) professor(a) de AEE deve elaborar o relatório pedagógico do(a) estudante com a descrição da intervenção pedagógica a ser realizada. Deverão constar no documento os encaminhamentos a serem realizados, bem como os recursos e materiais necessários à inclusão e aprendizagem deste(a) estudante na sala de aula comum, de acordo com as suas necessidades específicas. Segue para o item 6.5.

### **6.5 Apresentar Relatório Pedagógico à Equipe Pedagógica**

Após a elaboração/atualização do Relatório Pedagógico, o(a) professor(a) de AEE deve apresentá-lo para avaliação da Equipe Pedagógica. A Equipe Pedagógica irá analisar o documento e, caso haja necessidade de ajustes, segue para o item 6.6, caso contrário, segue para o item 6.7.

### **6.6 Realizar ajustes necessários**

Se houver necessidade de ajustes, a Equipe Pedagógica deverá devolver a documentação para o(a) professor(a) de AEE que deverá atender às recomendações indicadas. Segue para o item 6.5.

### **6.7 Assinar Relatório Pedagógico**

Caso não haja necessidade de ajustes, a Equipe Pedagógica deverá assinar o documento. Segue para o item 6.8.

### **6.8 Realizar reunião com os pais ou responsáveis pelo estudante**

Em conjunto, o(a) professor(a) de AEE e a Equipe Pedagógica devem realizar uma reunião com os pais ou responsáveis pelo(a) estudante para apresentar o relatório pedagógico, indicando os benefícios e as atividades a serem realizadas no atendimento e o Termo de Compromisso. Caso os pais ou responsáveis optem pelo prosseguimento do AEE, segue para o item 6.9. Caso contrário, segue para o item 6.10.

### **6.9 Assinar Termo de Compromisso**

Os pais ou responsáveis pelo(a) estudante devem confirmar a indicação, assinando o Termo de Compromisso que autoriza o AEE e se comprometendo em garantir a frequência e participação do(a) estudante nas atividades presentes no relatório. Segue para o item 6.11.



#### **6.10 Assinar Termo de Desistência**

Caso os pais ou responsáveis não optem pelo AEE, devem assinar o Termo de Desistência se responsabilizando por eventuais dificuldades que o(a) estudante possa apresentar em seu processo de aprendizagem durante o ano letivo na sala de aula comum. Encerra-se o processo até que a família opte pelo AEE, dando início novamente ao fluxo.

#### **6.11 Encaminhar Relatório Pedagógico e cópia do Termo de Compromisso para a Direção Escolar**

A Equipe Pedagógica deve encaminhar o Relatório Pedagógico, juntamente com a cópia do Termo de Compromisso assinada pela família, para a Direção Escolar. Segue para o item 6.12.

#### **6.12 Inserir os dados do estudante no SEGES, incluindo o NIS do aluno**

O(a) diretor(a) escolar é o responsável pela inserção e atualização dos dados dos estudantes no SEGES, podendo designar a operacionalização do sistema à Secretaria Escolar. Sendo assim, a Secretaria deve incluir os dados deste(a) estudante no sistema. Segue para o item 6.13.

#### **6.13 Enturmar o estudante na Sala de Recursos Multifuncionais – SRM**

A Secretaria Escolar deve enturmar o estudante na SRM. A Direção Escolar deverá confirmar essa inserção. Segue para o item 6.14.

#### **6.14 Encaminhar ofício à SRE, juntamente com o Relatório Pedagógico e Termo de Compromisso**

O(a) Diretor(a) Escolar deve encaminhar um ofício à SRE juntamente com o Relatório Pedagógico e a cópia do Termo de Compromisso assinado pela família, solicitando a contratação de professor de AEE ou a alteração de carga horária. Segue para o item 6.15.

#### **6.15 Receber documentação para análise**

A SRE deve analisar a documentação recebida e que justifica a necessidade do AEE. Caso a documentação apresentada pela escola não seja suficiente ou necessite de ajustes, segue para o item 6.16, caso contrário, segue para o item 6.18.

#### **6.16 Solicitar documentos adicionais e/ou ajustes no Relatório Pedagógico**

A SRE deve solicitar a documentação adicional que justifique o AEE e/ou o(s) ajuste(s) necessário(s) no Relatório Pedagógico. Segue para o item 6.17.

#### **6.17 Tomar as devidas providências**

Após receber a solicitação da SRE, o(a) Diretor(a) Escolar deve tomar as devidas providências para atender às recomendações recebidas. O(a) Diretor(a) poderá solicitar ajustes a serem realizados pela Equipe Pedagógica ou pelo(a) próprio(a) professor(a) de AEE. Também pode haver a necessidade de documentos adicionais a serem apresentados pela família. Sanadas essas pendências pela escola, segue para o item 6.15.



**6.18 Autorizar contratação ou alteração de carga horária do professor**

Se a documentação comprobatória apresentada pela escola for suficiente para justificar o AEE, a SRE deve autorizar a alteração de carga horária de professor de AEE ou uma nova contratação temporária. Se for alteração de carga horária, segue para o item 6.19. Caso haja necessidade de uma nova contratação, a SRE deve executar o processo de Controle de Quadro de Pessoal (SB01), regulamentado pela Norma de Procedimento da SEGER SRH n° 019, que dá as orientações quanto à contratação em regime de designação temporária. Segue para o 6.20.

**6.19 Realizar a alteração da carga horária do professor no QMP**

O(a) Diretor(a) escolar deve realizar a alteração da carga horária do(a) professor(a) no quadro de movimentação de pessoal. Segue para o item 6.21.

**6.20 Fazer a inclusão do professor no QMP**

O(a) Diretor(a) escolar deve realizar a inclusão do professor(a) contratado(a) no quadro de movimentação de pessoal. Segue para o item 6.21.

**6.21 Elaborar PAEE e cronograma semanal de atendimento**

O(a) professor(a) de AEE, com o apoio do(a) coordenador(a) pedagógico(a), deve elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE do(a) estudante, contendo os principais objetivos norteadores do ensino e aprendizagem, bem como do processo de avaliação, de acordo com suas especificidades educacionais, e elaborar, também, o cronograma semanal de atendimento na sala de recursos multifuncionais e na sala comum. Segue para o item 6.22.

**6.22 Apresentar PAEE e cronograma à Equipe Pedagógica**

O(a) professor(a) de AEE deve apresentar o PAEE e o cronograma à Equipe Pedagógica para análise e validação. Caso haja necessidade de ajustes, segue para o item 6.23, caso contrário, segue para os itens 6.24 e 6.27, simultaneamente.

**6.23 Realizar ajustes necessários**

O(a) professor(a) de AEE deve realizar os ajustes recomendados pela Equipe Pedagógica e encaminhar novamente para validação. Segue para o item 6.22.

**6.24 Encaminhar documentação original para a Secretaria Escolar.**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar os documentos originais do PAEE e do cronograma de atendimento para arquivamento na Secretaria Escolar. Segue para o item 6.25.

**6.25 Realizar o arquivamento dos documentos na pasta do estudante**

A Secretaria Escolar deve arquivar a documentação na pasta do(a) estudante. Segue para o item 6.26.

**6.26 Realizar a atualização dos dados do estudante no SEGES**

A Secretaria Escolar, com acompanhamento da direção, deve realizar a atualização dos dados do(a) estudante no SEGES. Segue para o item 6.28.

**6.27 Encaminhar cópia para a equipe pedagógica**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar uma cópia do PAEE e do cronograma semanal de atendimento para a Equipe Pedagógica. Segue para o item 6.28.



**6.28 Realizar reuniões com os professores das salas de aula comuns para trabalho colaborativo**

O(a) professor(a) de AEE deve articular com os professores do ensino comum visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares. Segue para o item 6.29.

**6.29 Planejar e produzir materiais de apoio pedagógico e/ou de acessibilidade ao currículo**

O(a) professor(a) de AEE deve planejar e elaborar os materiais de apoio pedagógico e/ou acessibilidade ao currículo, incluindo a elaboração de material adaptado, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo do AEE. Segue para os itens 6.30 e 6.31, simultaneamente.

**6.30 Executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado**

O(a) professor(a) de AEE deve executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE que contempla, de acordo com as necessidades específicas de cada estudante:

- Participação na sala de aula comum, de acordo com o cronograma de atendimento;
- Elaboração, acompanhamento e avaliação da funcionalidade e aplicabilidade dos recursos de acessibilidade;
- Participação de formações em AEE, fornecidas pela Secretaria de Estado da Educação, como forma de qualificação e formação continuada;
- Estabelecimento de parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade.

Segue para o item 6.32.

**6.31 Acompanhar a execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado**

A Equipe Pedagógica deve acompanhar o processo de execução do PAEE durante todo o decorrer do período letivo, com vistas a dar suporte ao processo de ensino e aprendizagem do(a) estudante. Segue para o item 6.32.

**6.32 Realizar a avaliação do Plano de Atendimento Educacional Especializado do estudante**

A Equipe Pedagógica deve realizar a avaliação do PAEE do estudante para identificar o ritmo de aprendizagem do aluno e ajustar a prática pedagógica de forma a atender as suas necessidades individuais. Segue para o item 6.33.

**6.33 Elaborar relatório avaliativo final do estudante**

O(a) professor(a) de AEE deve elaborar o relatório avaliativo final do estudante, ao fim do período letivo, identificando seu nível de compreensão dos conteúdos, as habilidades desenvolvidas e os pontos de dificuldades a serem trabalhados. Segue para o item 6.34.

**6.34 Encaminhar para análise da Equipe Pedagógica**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar o relatório avaliativo final para análise da Equipe Pedagógica. Caso o documento necessite de ajustes, segue para o item 6.35, caso contrário, segue para o item 6.36



**6.35 Realizar ajustes necessários**

O(a) professor(a) de AEE deve realizar os ajustes necessários no relatório e encaminhá-lo novamente para análise. Segue para o item 6.34.

**6.36 Apresentar relatório para o Conselho de Classe Final**

A Equipe Pedagógica deve apresentar o relatório avaliativo para o Conselho de Classe, com vistas à análise e avaliação da aprendizagem do(a) estudante e indicação de alternativas de práticas pedagógicas. Segue para os itens 6.37 e 6.38, simultaneamente.

**6.37 Encaminhar cópia do relatório avaliativo para a família do estudante**

A Equipe Pedagógica deve encaminhar uma cópia do relatório avaliativo para a família do(a) estudante atendido(a).

**6.38 Encaminhar documentação para a Secretaria Escolar**

A Equipe Pedagógica deve encaminhar o relatório avaliativo original para ser arquivado na Secretaria Escolar. Segue para o item 6.39.

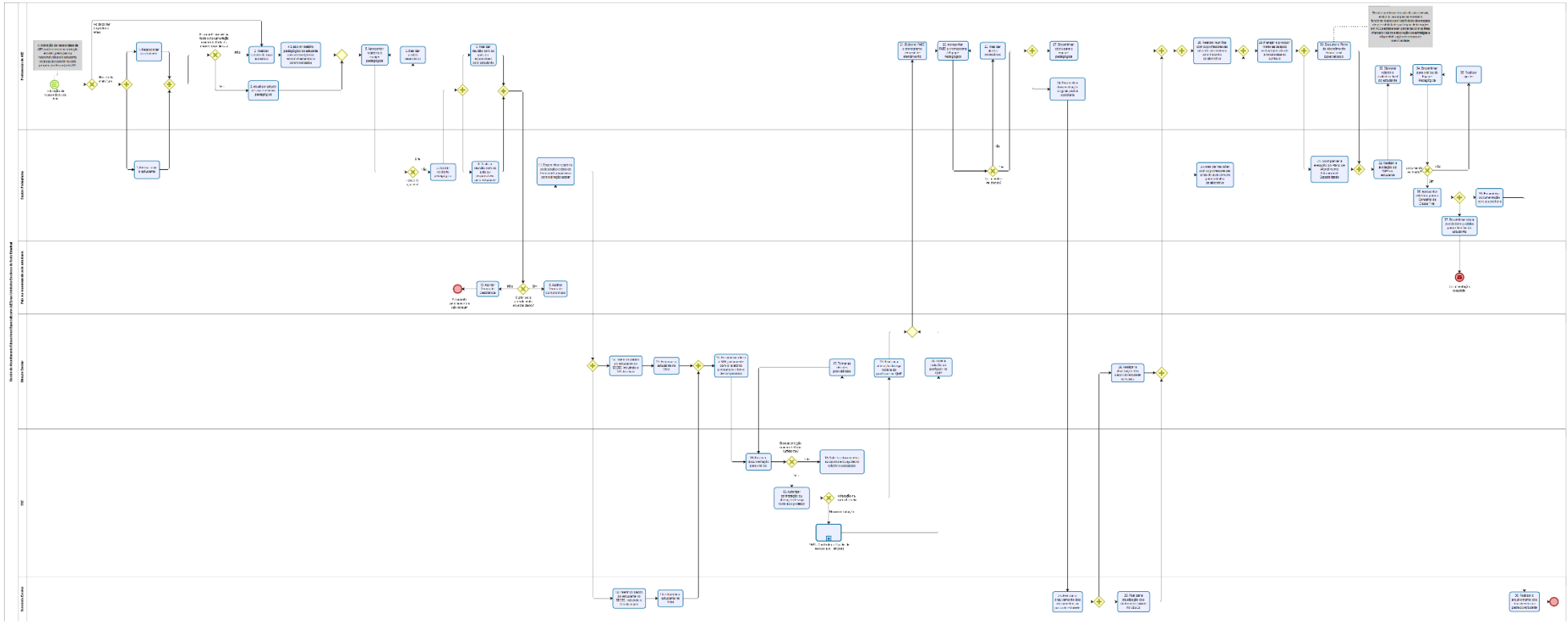
**6.39 Realizar o arquivamento dos documentos na pasta do estudante**

A Secretaria Escolar deve realizar o arquivamento do documento na pasta do(a) estudante. O(a) estudante permanece no AEE até a sua conclusão, mudança de escola ou desligamento por decisão da família.





### 6.40 Fluxograma





---

---

## 7. COMPLIANCE

---

---

7.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita a realidade dos processos internos.

---

---

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

8.1 O Processo “Controle do Quadro de Pessoal” é regulamentado pela Norma de Procedimento SRH n° 019, da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, aprovada pela Portaria n° 35-R, de 30 de agosto de 2018;

8.2 O PAEE será revisado, apoiado nas discussões desenvolvidas no trabalho colaborativo, nas reuniões pedagógicas e nos Conselhos de Classe.

---

---

## 9. ANEXOS

---

---

9.1 Anexo I - Fluxograma ampliado

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Luiz Anhaia Vasconcelos</b> Técnico Pedagógico	<b>Giovanne Silva Berger Tonoli</b> Assessora de Educação Especial
Elaborado em 2020/2021	
<b>SUORTE À ELABORAÇÃO<sup>2</sup>:</b>	
<b>Andrea Paoliello de Freitas</b> Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	<b>Adolpho Ferreira Vieira Junior</b> Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Andréa Guzzo Pereira</b> Subsecretária de Estado da Educação Básica e Profissional	<b>Vitor Amorim de Angelo</b> Secretário de Estado da Educação
Aprovado em 20/08/2021	

---

<sup>2</sup> A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Priscila Ferreira de Paula e Ana Maria Ramos Pacheco.