

MUNICÍPIO DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO DO SETOR DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL - PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL

Sala de Recursos Multifuncional - SRM
Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos

ORIENTAÇÃO CONJUNTA Nº 01/2024-SMEDE

A **Secretária Municipal de Educação e Esporte** do Município de Morretes – Estado do Paraná, **Adriana Assumpção**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de definir critérios para funcionamento do setor de Avaliação Psicoeducacional, **orienta:**

TURNO DE FUNCIONAMENTO

1. Seja cumprida a carga horária de 20 semanais estabelecidas conforme concurso público e portarias de admissão.
 - 1.1 Deverão entrar em consenso na definição de horário para troca de ideias e planejamento das ações correlatas à função, reservando no mínimo uma hora (01h00min) e no máximo quatro (04 horas) a cada 15 dias no contraturno.
2. A senhora Nataly Bognoli Rodrigues deverá prestar os serviços no período da tarde.
3. A Senhora Grazielle Cristina de Oliveira Santos deverá prestar os serviços no período da manhã.

EXECUÇÃO DO SERVIÇO E CRONOGRAMA

1. Ambas deverão apresentar cronograma de trabalho e de atendimentos a serem enviados semanalmente todas as segundas-feiras via endereço eletrônico: educacao@morretes.pr.gov, com cópia para pedagogica@morretes.pr.gov.br.
 - 1.1 Nos atendimentos individuais de alunos da rede de ensino, em razão da Lei de Proteção de Dados, no cronograma de atendimento deverão

- constar as seguintes informações: o código de registro do estudante, idade, série, turno e instituição de ensino.
2. Em conjunto com a Coordenação de Educação e Esporte e seguindo as instruções normativas pertinentes do CEE/PR, deverão organizar fluxograma para atendimento dos alunos, a ser seguido e disponibilizado para as instituições de ensino, bem como a ser encaminhado para publicação no site da prefeitura, aba Educação.
 3. Da mesma forma, o cronograma de atendimentos e visitas deverá ser elaborado em conjunto com a Coordenação de Educação e Esporte e também disponibilizado para publicação no site oficial.
 4. Os documentos de análise, anamnese e estudos de caso deverão ser arquivados em pastas individuais e devidamente identificadas.
 - 4.1 Cópia das pastas individuais deverão ser anexadas junto ao Departamento de Estrutura e Funcionamento, com a Assessora de Gestão, senhora Vilma Mendes.
 5. Realizar a avaliação e monitoramento dos documentos norteadores do atendimento educacional especializado realizado nas escolas e preenchido pelos docentes e equipe pedagógica.
 - 5.1 Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação individualizados atendem às necessidades dos alunos público da educação especial e se estão em articulação com o projeto político pedagógico.
 6. Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida.
 7. Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno nas turmas de Atendimento Educacional Especializado.
 8. Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam junto às turmas de Atendimento Educacional Especializado.
 9. Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades das instituições de ensino no melhor atendimento aos estudantes com dificuldade de aprendizagem.

- 9.1 Manter registro da avaliação diagnóstica na forma de relatório e entregar cópia para a Coordenação de Educação e Esporte e cópia para a Direção Geral da Instituição de Ensino.
10. Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender.
11. Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno público da educação especial e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz.
12. Participar de reuniões com equipe docente e pedagógica, inclusive com a família do aluno assistido.
13. Manter todas as ações registradas e arquivadas para acesso do Departamento de Estrutura e Funcionamento.
14. O expediente de documentos externos deve estar acompanhado da assinatura do superior hierárquico, conforme determina o Manual de Redação da Presidência da República.
- 14.1 Documentos oficiais só poderão ser emitidos através do e-mail institucional.

Dê-se ciência e cumpra-se.

ADRIANA ASSUMPÇÃO

Secretária Municipal de Educação e Esporte
Portaria nº 06 de 04/01/2021- DOE 06/01/2021