



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail [educacaorioazul@outlook.com](mailto:educacaorioazul@outlook.com)

### RESOLUÇÃO SME Nº 06/2023

*Aprova o Regime Interno dos Atendimentos Psicoeducacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências.*

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

- a) A Constituição da República Federativa do Brasil – 1988; a Lei nº 8.069/90, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; a Lei nº 9.994/96, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Deliberação nº 16/99 do Conselho Estadual de Educação – CEE/PR -; a Lei nº 6.965/81, de 09/12/1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo; o Decreto nº 87.218/82, de 31/05/1982, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências; a Resolução CFFa nº 387/10, de 18/09/2010, que dispõe sobre as atribuições e competências do profissional especialista em fonoaudiologia educacional; a Resolução CFFa nº 605/21, de 17/03/2021, que dispõe sobre a atuação do fonoaudiólogo no âmbito da educação; a Resolução CFFa nº 658/2022, de 10/03/2022, que dispõe sobre a alteração do *caput* e do §2º, do art. 1º, da Resolução CFFAa nº 605/2021;
- b) Que o Atendimento Psicoeducacional vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura está situado na Rua Getúlio Vargas, nº 270, Centro, no Município de Rio Azul (PR), tem por finalidade ofertar Serviços Profissionais de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas que interferem na aprendizagem escolar, dos alunos inseridos na rede pública municipal, bem como favorecer ao desenvolvimento de potencialidades e resgate de melhores condições de desempenho em referência à escolaridade e âmbito social;
- c) Que este setor presta serviços nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia, tendo em seu caráter como responsabilidade atender a demanda de alunos inseridos nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs e Escolas do Ensino Fundamental vinculado à SMEC);
- d) A necessidade de normatizar os Atendimento Psicoeducacionais da Secretaria Municipal de Educação,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno dos Atendimentos Psicoeducacionais da Secretaria Municipal de Educação, na forma do anexo único desta Resolução.

# RIO AZUL

Governo Municipal  
ADMINISTRAÇÃO 2021 - 2024



|42| 3463-1122  
[www.rioazul.pr.gov.br](http://www.rioazul.pr.gov.br)  
[contato@rioazul.pr.gov.br](mailto:contato@rioazul.pr.gov.br)

## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

**Art. 2º** - Os casos omissos serão deliberados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Azul-PR, 21 de novembro de 2023.

*Adriana P. P. Rymsza*

ADRIANA PETRESKI PŁODOVISKI RYMSZA

**Secretária Municipal de Educação**



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, n° 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail educacaorioazul@outlook.com

### ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO SME Nº 04/2023

## REGIMENTO INTERNO DOS ATENDIMENTOS PSICOEDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - O Atendimento Psicoeducacional vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) está situado na Rua Getúlio Vargas n° 2702, Centro, no Município de Rio Azul (PR), e tem por finalidade ofertar Serviços Profissionais de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas que interferem na aprendizagem escolar, dos alunos inseridos na rede pública municipal, bem como favorecer o desenvolvimento de potencialidades e resgate de melhores condições do desempenho em referência à escolaridade e âmbito social.

**Art. 2º** - A estrutura organizacional do Atendimento Psicoeducacional se compõe da seguinte forma:

- I- Avaliação Psicoeducacional, com os serviços de Psicopedagogia e Psicologia;
- II- Avaliação/Atendimento em Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia.

**Art. 3º** - Os alunos devem ser encaminhados após a realização da avaliação feita no contexto escolar, onde as dificuldades serão observadas e analisadas pelos seguintes profissionais:

- I- Professores das disciplinas;
- II- Pedagogos;
- III- Professores da Educação Especial (PAEE e sala de recurso).

**Parágrafo primeiro.** Assim que forem detectadas suas dificuldades e potencialidades através dos CMEIs e das Escolas, bem como os recursos da avaliação no contexto escolar não forem suficientes para compreender as necessidades educacionais dos alunos e também para identificar os apoios imprescindíveis, a Escola poderá recorrer à avaliação da equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo segundo.** A comunidade atendida é proveniente de crianças do interior e de bairros da abrangência de Rio Azul (PR).

**Parágrafo terceiro.** O desenvolvimento dos atendimentos deverá propiciar condições para que os envolvidos



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

nas questões do aluno, como a família e a Escola, compartilhem com a equipe o papel de responsáveis e coparticipantes de todo o processo que envolve as tarefas de avaliação e de acompanhamento e/ou superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas.

### CAPÍTULO II

#### DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

**Art. 4º** - O local dos atendimentos está situado à Rua Getúlio Vargas nº 270, no Município de Rio Azul, Estado do Paraná, não possuindo sede própria, estando vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 5º** - A entidade mantenedora é o Município de Rio Azul.

### CAPÍTULO III

#### DAS FINALIDADES

**Art. 6º** - Este setor tem por finalidade ofertar serviços de avaliação e intervenção em Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia, objetivando apoio, suporte e identificação de necessidades educacionais que interfiram no processo de aprendizagem escolar e alfabetização, através de avaliação/atendimentos aos alunos encaminhados, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, a melhoria de seu desempenho escolar e social, observada a legislação vigente.

**Art. 7º** - Os alunos a serem atendidos neste setor, deverão estar inseridos nos Centros Municipais de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental do Setor Público, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### CAPÍTULO IV

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 8º** - Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Básica, o setor tem por objetivos:

- I- Efetivar a Avaliação Psicoeducacional dos alunos encaminhados pela Rede Municipal de Ensino e fazer os encaminhamentos necessários aos demais profissionais e serviços necessários aos mesmos;
- II- Ofertar atendimento educacional/institucional aos alunos em suas necessidades educacionais, por meio de serviços nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia;
- III- Oportunizar aos alunos que apresentam necessidades educacionais suporte às suas necessidades no processo de aprendizagem, visando seu desenvolvimento global;
- IV- Colaborar com os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais, no processo de orientação aos profissionais, integrando a rede de apoio;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

- V- Participar junto às Escolas no processo de inclusão, de acordo com as diretrizes do MEC, NRE e SEED;
- VI- Esclarecer, orientar e encaminhar ações junto às famílias para efetivo apoio e suporte à escolaridade dos alunos atendidos, de acordo com as suas necessidades educacionais.

### TÍTULO II

#### DOS PROGRAMAS DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

##### CAPÍTULO I

##### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

**Art. 9º** - O Programa de Avaliação Psicoeducacional consiste em um processo amplo que implica em investigar, por meio de instrumentos formais e informais, as potencialidades e dificuldades de aprendizagem dos alunos encaminhados pelos CMEIs e Escolas Municipais, possibilitando a compreensão de seu desenvolvimento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar e relacional.

**Parágrafo único.** Na Avaliação Psicoeducacional será necessária a colaboração dos Centros de Educação Infantil e das Escolas, inclusive dos responsáveis pelas Salas de Recursos de origem do aluno.

**Art. 10** - O Programa de Avaliação Psicoeducacional é um serviço que será exercido primordialmente por um profissional com especialidade em Psicopedagogia, um Psicólogo e demais profissionais que se fizerem necessários.

**Art. 11** – O serviço especializado na Área de Avaliação Psicoeducacional estará subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

##### CAPÍTULO II

##### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO/ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

###### Seção I

###### Do Atendimento Fonoaudiológico

**Art. 12** – A avaliação/atendimento Fonoaudiológico neste setor visa proporcionar a aquisição, desenvolvimento e estruturação da comunicação oral, da linguagem e audição, possibilitando ao aluno a sua evolução e interação com o meio, bem como favorecer sua comunicação oral/escrita no âmbito da aprendizagem escolar e alfabetização.

**Art. 13** – Este serviço será exercido por Fonoaudiólogo (a), atendendo à legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando subordinado a esta e ao representante do Executivo



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albiní, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

(Prefeito).

### Seção II

#### Do Atendimento Psicológico

**Art. 14** – A avaliação/atendimento Psicológico tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Básica, bem como estabelecer um plano de atendimento aos alunos encaminhados, propiciando suporte, orientação à família e à instituição de origem, visando o desenvolvimento emocional, biopsicossocial, de modo a favorecer o desempenho escolar do aluno.

**Art. 15** – Este serviço será exercido por Psicólogo (a), atendendo à legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando subordinado a esta e ao representante do Executivo (Prefeito).

### Seção III

#### Do Atendimento Psicopedagógico

**Art. 16** – A avaliação/atendimento Psicopedagógico tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Básica, bem como contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem escolar dos alunos encaminhados, objetivando o desenvolvimento de suas potencialidades.

**Art. 17** – Este serviço será exercido conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando subordinado a esta e ao representante do Executivo (Prefeito).

## TÍTULO III

### DA GESTÃO DA EQUIPE DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA GESTÃO

**Art. 18** – A gestão do Setor, exercida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem caráter democrático e rege todo o seu funcionamento, compreende o planejamento, a tomada de decisão, a execução, o acompanhamento e a avaliação das questões administrativas, de gestão financeira e dos programas de Atendimento Psicoeducacional.

**Parágrafo único.** O órgão gestor promoverá a participação da comunidade deste Setor, entendida como o conjunto constituído pelos profissionais da Educação, alunos, pais ou responsáveis e demais funcionários que se considerar necessário.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

### CAPÍTULO II

#### DA EQUIPE DO SETOR

**Art. 19** – O Atendimento Psicoeducacional mantém sua estrutura organizacional composta pelas seguintes equipes:

- I- De Avaliação Psicoeducacional, formada por Psicólogo e Psicopedagogo e outros que se fizerem necessários;
- II- De Avaliação e Atendimento Especializado, integradas por Fonoaudiólogo, Psicólogo e Psicopedagogo;
- III- De Secretaria, para atendimento do Setor em geral;
- IV- Terapeuta ocupacional, caso necessário;
- V- Serviço social, caso necessário.

### CAPÍTULO III

#### DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 20** – Compete ao profissional que atua no Atendimento Especializado do Setor:

- I- Manter contato com as Instituições Municipais de Educação e Ensino, ou outras instituições que se façam necessárias e com os pais ou responsáveis, para informações, esclarecimentos e encaminhamentos;
- II- Organizar, com os profissionais do espaço, a partir da análise das demandas, as agendas de atendimentos especializados e avaliações diagnósticas psicoeducacionais e de possíveis encaminhamentos externos;
- III- Intervir, junto às famílias e às Instituições Municipais de Educação e Ensino, de modo a orientar quanto à importância da frequência dos alunos aos atendimentos;
- IV- Participar de estudos de casos, reuniões e eventos, sempre que solicitado;
- V- Participar da equipe multidisciplinar, quando necessário, prestando informações, esclarecimentos e colaborando para o desenvolvimento das propostas de trabalho do Setor;
- VI- Elaborar relatórios e outros documentos que se fizerem necessários;
- VII- Indicar e propor encaminhamentos e ações que contribuam para o desenvolvimento do trabalho;
- VIII- Comunicar ao Gestor (SMEC), todas as irregularidades e ocorrências relevantes, dentro de seu âmbito de atuação;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

IX- Acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e atendimentos sugeridos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional junto às Escolas Municipais ou Centros Municipais de Educação Infantil, bem como orientar a família da necessidade dos mesmos;

X- Participar de reuniões, quando solicitado;

XI- Atuar como mediador entre o Setor, as Escolas Municipais, os Centros Municipais de Educação Infantil e as Salas de Recursos Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

**Art. 21** – Compete à Equipe de Avaliação Psicoeducacional:

I- Analisar informações contidas nos documentos enviados através dos CMEIs e Escolas Municipais da rede, através de estudo de caso;

II- Realizar Avaliação Psicoeducacional de alunos encaminhados através dos CMEIs, Sala de Recursos e Escolas Municipais, e elaborar relatórios a partir dos dados levantados;

III- Discutir encaminhamentos necessários com os demais profissionais envolvidos na Avaliação Diagnóstica, nos casos em que houver recomendações específicas;

IV- Realizar devolutiva, informando às famílias e à Instituição de origem quanto às condições de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem do aluno, orientando-os quanto aos procedimentos necessários;

V- Participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de estudos de caso, ou outras inerentes nas Instituições da Rede Municipal de Ensino, Núcleo Regional da Educação e outras instituições parcerias, quando solicitado pelo gestor;

VI- Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço, nos respectivos arquivos;

VII- Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos nas avaliações;

VIII- Participar de curso, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor.

### CAPÍTULO V

#### DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

##### Seção I

##### Da Equipe de Serviço de Fonoaudiologia

**Art. 22** – Compete ao Profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Fonoaudiológico:



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

- I- Realizar avaliação para averiguar as necessidades do aluno, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo orientações à família e à instituição de origem;
- II- Atender, individualmente ou em grupos, os alunos que necessitam de atendimento para o desenvolvimento da linguagem oral/escrita, audição, e aspectos da comunicação relacionada às questões de aprendizagem escolar e alfabetização, limitando-se, apenas, em atender os aspectos que envolvam a escolaridade e mais precisamente os que dificultam a alfabetização;
- III- Atender alunos com dificuldades Fonoaudiológicas específicas voltadas ao âmbito escolar e alfabetização;
- IV- Orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil quanto às características do desenvolvimento dos alunos, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas, quando necessário;
- V- Manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração da família e a importância de sua participação;
- VI- Analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou, se necessário, em conjunto com outros profissionais;
- VII- Participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão;
- VIII- Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço, nos respectivos arquivos;
- IX- Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;
- X- Elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, bem como dos alunos em atendimento;
- XI- Participar de curso, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;
- XII- Encaminhar para outros profissionais o aluno que necessitar de exames complementares e/ou outras modalidades de atendimentos.

**Parágrafo único.** Os alunos em situação pós-cirúrgica como casos de traumatismo craniano, adenoides/amígdalas, de frênulo-lingual, fissuras lábio-leporino, voz, alterações de motricidade orofacial e alunos com diagnósticos fechados (CID) que necessitem de atendimento fonoaudiólogo clínico não terão este atendimento, devendo ser encaminhados para o Setor de Saúde do Município.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail [educacaorioazul@outlook.com](mailto:educacaorioazul@outlook.com)

### Seção II

#### Da Equipe de Serviço de Psicologia

**Art. 23** – Compete ao Profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicológico:

I- Elaborar planejamento e realizar avaliação/atendimento individual, referente a auxílio em comportamentos ou dificuldades na aprendizagem, de acordo com as necessidades dos alunos, visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial;

II- Participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter educacional, quando solicitado pela gestão;

III- Orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas da criança em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade;

IV- Reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do aluno, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o aluno e a família, no que diz respeito à sua escolaridade;

V- Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço, nos respectivos arquivos;

VI- Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;

VII- Elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, bem como dos alunos em atendimento;

VIII- Participar de curso, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;

IX- Participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil e outras instituições, quando necessários;

X- Encaminhar para outros profissionais o aluno que necessitar de exames complementares e/ou outras modalidades de atendimentos.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

### Seção III

#### Da Equipe de Serviço de Psicopedagogia

**Art. 24** – Compete ao Profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicopedagógico:

- I- Realizar avaliação individual de acordo com as necessidades, competências e desempenho do aluno;
- II- Orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil quanto ao desenvolvimento do aluno atendido, bem como, sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nestas instituições;
- III- Orientar a família, esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração da família e a importância de sua participação;
- IV- Analisar e/ou elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, individualmente, ou, quando necessário, em conjunto com outros profissionais;
- V- Participar de reuniões para estudos de casos com profissionais de área afins, quando necessário;
- VI- Participar e contribuir com as Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e outras instituições, em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão;
- VII- Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço, nos respectivos arquivos;
- VIII- Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;
- IX- Elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, bem como dos alunos em atendimento;
- X- Participar de curso, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;
- XI- Encaminhar para outros profissionais o aluno que necessitar de exames complementares e/ou outras modalidades de atendimentos.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

### TÍTULO IV

#### DO REGIME AVALIAÇÃO/ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

##### CAPÍTULO I

###### DA AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS

**Art. 25** – A avaliação psicoeducacional será realizada com os alunos encaminhados pelos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais que apresentem dificuldades nas questões de aprendizagem e alfabetização.

**Art. 26** – Os encaminhamentos para atendimento Psicológico e Psicopedagógico serão realizados através do preenchimento do relatório de Avaliação Psicoeducacional no contexto escolar, conforme Anexo I, deste Regimento Interno e, para atendimento Fonoaudiológico, serão realizados mediante preenchimento do formulário específico, conforme Anexo II.

**Parágrafo único.** O agendamento ocorrerá atendendo cronograma organizado de acordo com as vagas disponíveis.

**Art. 27** – O Atendimento Especializado, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, se fará de forma individual e/ou grupal, conforme necessidades do aluno, em sessões de trinta minutos ou mais, de acordo com a decisão do Profissional

**Parágrafo primeiro.** Os atendimentos grupais ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais de atendimento, e demandas do caso.

**Parágrafo segundo.** Cada aluno terá direito a um número de sessões semanal ou quinzenal de atendimento com cada Profissional que lhe for necessário.

##### CAPÍTULO II

###### DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO

**Art. 28** – O ingresso dos alunos neste Setor de Atendimento se efetivará em qualquer época do ano (exceto período de férias escolares), e terá, como critério a ser seguido, o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como obedecerá ao seguinte:

I- Serão recebidos apenas encaminhados realizados através dos CMEIs e das Escolas Municipais;

II- Em casos de encaminhamentos médicos ou de outros encaminhamentos de crianças que não possuem vínculo escolar, os mesmos serão encaminhados a outros setores.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, n.º 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

**Art. 29** – O ingresso dos alunos para os atendimentos ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas.

**Parágrafo primeiro.** O critério de idade mínima estabelecida para atendimento Psicológico, Psicopedagógico e Fonoaudiológico será a partir da inserção à rede municipal de ensino.

**Parágrafo segundo.** Diante da necessidade de avaliação complementar para diagnóstico, os alunos de EJA com idade até 16 (dezesesseis) anos, poderão ser encaminhados para a equipe da SMEC.

**Art. 30** – No ato do ingresso aos atendimentos, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do funcionamento e das normas do setor.

**Art. 31** – Para o ingresso dos alunos deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- I- Encaminhamento do CMEI, da Escola, conforme Anexo I, a ser preenchido;
- II- Laudo Médico (caso possua);
- III- Certidão de nascimento do aluno;
- IV- Documento de identificação dos pais ou responsáveis;
- V- Ficha de termo de Consentimento assinada pelo pai ou responsável;
- VI- Relatório do Desempenho do aluno em caso de transferência recente;
- VII- Termo de compromisso, assinado pelo pai ou responsável.

**Art. 32** – Os responsáveis pelos alunos atendidos neste Setor terão o compromisso de frequência destes nos dias agendados previamente para os atendimentos, anotados em carteirinha de controle de datas e frequências para cada atendimento do aluno, sendo que, ocorrerá a perda da vaga após 02 (duas) faltas consecutivas, ou 05 (cinco) faltas alternadas, sem justificativas.

**Parágrafo primeiro.** A Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil, os pais ou responsáveis, serão comunicados diante de falta sem justificativa, sendo alertados quanto à possibilidade de cancelamento dos atendimentos.

**Parágrafo segundo.** Será comunicado o Setor de Assistência Social sobre os atendimentos dos alunos, para as devidas providências.

**Parágrafo terceiro.** O Conselho Tutelar será comunicado em caso de negligências dos pais ou responsáveis sobre os atendimentos do aluno, para as providências.

**Parágrafo quarto.** As justificativas de faltas serão analisadas pela equipe.

**Art. 33** – O desligamento do aluno em atendimento se efetivará:

- I- Mediante parecer técnico do responsável do atendimento específico e demais profissionais envolvidos;
- II- Por solicitação dos pais ou responsáveis, com apresentação de justificativa



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

- III- Ingresso do aluno na Rede Estadual de Ensino (6º ano).
- IV- Certidão de nascimento do aluno;
- V- Documento de identificação dos pais ou responsáveis;
- VI- Ficha de termo de Consentimento assinada pelo pai ou responsável;
- VII- Relatório do Desempenho do aluno em caso de transferência recente;
- VIII- Termo de compromisso, assinado pelo pai ou responsável.

### CAPÍTULO III

#### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 34** – O aluno poderá ser transferido para outros locais de atendimento, nos seguintes casos:

- I- Mudança de endereço, de Escola, ou área de abrangência deste Centro;
- II- Por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa;
- III- Pela indicação dos profissionais do Setor, com anuência dos pais ou responsáveis.

**Art. 35** – A transferência do aluno deve ser acompanhada de:

- I- Relatório completo do desempenho do aluno nas áreas específicas em que está sendo atendido;
- II- Ofício do diretor encaminhando o aluno;
- III- Cópia da avaliação diagnóstica Psicoeducacional.

### CAPÍTULO IV

#### DO CALENDÁRIO

**Art. 36** – Os atendimentos acontecem de acordo com o calendário escolar.

### CAPÍTULO V

#### DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 37**– A escrituração e o arquivamento dos documentos do Setor têm como finalidade assegurar o registro:

- I- Da identificação de cada aluno;
- II- Do acompanhamento, progresso e avanço nos atendimentos;
- III- Laudos e encaminhamentos médicos;
- IV- Da documentação funcional dos profissionais do Setor;
- V- Relatórios Psicológico e Psicopedagógico atualizados de alunos inseridos em Salas de

Recurso.

**Art. 38**– Toda a documentação produzida e recebida pelo Setor deverá ser arquivada, de acordo com as tabelas de temporalidade, atendendo ao disposto nas normas de gestão documental da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

**Art. 39**– São de responsabilidade do Setor a guarda dos documentos e o seu correto arquivamento.

**Art. 40**– São documentos oficiais do Setor, referentes aos documentos individuais de cada aluno:

- I- Ficha de identificação do aluno;
- II- Relatório de Avaliação Psicoeducacional;
- III- Relatório anual do (s) atendimento (s) ofertado ao aluno;
- IV- Encaminhamentos/Anexos;
- V- Ficha de acompanhamento;
- VI- Relatório de transferência.

**Art. 41**- São documentos do Setor, em relação aos documentos individuais dos profissionais e funcionários:

- I- Ficha com a transcrição de dados de documentos de identificação do profissional, pertinentes à função;
- II- Guia de encaminhamento;
- III- Atestados médicos;
- IV- Boletim de frequência;
- V- Outros assentamentos significativos.

## TÍTULO V

### DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

#### CAPÍTULO I

#### DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

**Art. 42** – A Equipe de Estrutura Organizacional, a Equipe de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, usufruirá das prerrogativas que lhe são asseguradas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Azul e, têm, ainda, os seguintes direitos:

- I- Requisitar o material necessário para o desenvolvimento de seu trabalho;
- II- Utilizar as dependências e instalações da SMEC, diante das necessidades de desenvolvimento de seu trabalho;
- III- Ser respeitado na condição de profissional, no desempenho de sua função;
- IV- Participar e colaborar nas discussões inerentes ao trabalho desenvolvido no setor;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

V- Sugerir, junto à Equipe, medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;

VI- Receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e a enviada por órgãos competentes, inerentes à sua função.

**Art. 43** – Além das obrigações legais, são deveres das equipes de Estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado:

I- Cumprir e fazer cumprir o calendário oficial, organizado pela Secretaria Municipal de Educação, os horários e as normas definidas para a garantia do bom funcionamento;

II- Manter a assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência os atrasos, as eventuais faltas;

III- Registrar todas as ocorrências importantes e inerentes aos alunos em atendimento;

IV- Comunicar à Escola e à família as faltas dos estudantes nos atendimentos, bem como ocorrências significativas relativas aos mesmos;

V- Zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação dos equipamentos, materiais e bens móveis e imóveis do Setor, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vierem a causar ao patrimônio público;

VI- Zelar pelo resguardo da ética profissional, no âmbito de sua atuação;

VII- Comparecer às reuniões com as escolas, com os pais e/ou instituições e equipe multidisciplinar, sempre que o caso assim requerer;

VIII- Comparecer a cursos, programações, eventos e participar de atividades pertinentes que forem propostas para o desenvolvimento do trabalho do Setor;

IX- Cumprir a legislação vigente no que se aplica à Educação Básica e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X- Dirigir-se aos alunos, aos profissionais e à comunidade em geral de forma respeitosa, sem qualquer forma de discriminação;

XI- Comunicar à SMEC, sob pena de ser responsabilizado, as ocorrências que exijam providências que fogem à sua alçada;

XII- Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de atuação, as disposições do presente Regimento.

XIII- Receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e a enviada por órgãos competentes, inerentes à sua função.

**Art. 44** – É vedado à equipe de Estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado:



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

- I- Ausentar-se deste Setor por tempo prolongado, sem prévio aviso e consentimento da SMEC ou responsável;
- II- Receber, durante o período de atendimento, sem autorização do órgão gestor, pessoas estranhas ao serviço;
- III- Realizar atividades alheias às funções deste;
- IV- Aplicar medidas disciplinares ao aluno, aos pais, funcionários e profissionais do Setor, em desacordo com a legislação vigente e as normas deste Regimento;
- V- Convocar reuniões sem a devida comunicação ao SMEC;
- VI- Retirar, sem a permissão da Gestão, qualquer documento, material ou bem pertencente ao Setor que seja de propriedade deste, como também, documentos dos alunos;
- VII- Interromper ou perturbar as atividades dos demais profissionais;
- VIII- Transferir à outra pessoa ou omitir-se ao desempenho da função que lhe é confiada;
- IX- Tomar decisões individuais que venham de alguma forma prejudicar os alunos, os atendimentos, os profissionais, ou o trabalho desenvolvido;
- X- Expor qualquer integrante da coletividade do Setor a situações vexatórias ou de constrangimento;
- XI- Promover coletas, lista de pedidos, campanhas, ou correlatos sem conhecimento e autorização da SMEC.

**Art. 45** – Os integrantes das equipes de Estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado pelo não cumprimento dos seus deveres e/ou transgressão das normas ou encaminhamentos expressos neste Regimento estão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Azul.

## CAPÍTULO II DOS ALUNOS

**Art. 46** – Constituem-se direitos dos alunos, além daqueles que lhes são outorgados por toda a legislação aplicável:

- I- Utilizar os serviços e dependências do Setor, atendendo às normas estabelecidas neste regimento;
- II- Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, violência ou negligência, no âmbito do local;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

III- Receber os atendimentos previstos, de acordo com suas necessidades, como também ser encaminhado para outros atendimentos que possam contribuir para seu desenvolvimento biopsicossocial.

**Art. 47** – Constituem-se deveres dos alunos, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicável:

- I- Manter a assiduidade e a pontualidade aos atendimentos e às demais atividades do Setor;
- II- Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações do Setor;
- III- Acatar as orientações da Gestão e dos profissionais responsáveis pelos diferentes Serviços Especializados do Setor;

IV- Cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Art. 48** – É vedado ao aluno:

- I- Entrar e sair da sala de atendimento, sem conhecimento e autorização do profissional do serviço especializado;
- II- Retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, quaisquer materiais ou documentos pertencentes ao local;
- III- Desrespeitar colegas, equipe técnica pedagógica-administrativa e demais funcionários, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- IV- Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas nas dependências do Setor;
- V- Promover coletas, listas de pedidos, campanhas ou vendas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da SMEC.

**Art. 49** – Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das normas, os estudantes estão sujeitos à advertência verbal, com registro e ciência dos pais ou responsável, bem como comunicação dos fatos em relatório circunstanciado ao Conselho Tutelar, solicitando providências.

### CAPÍTULO III

#### DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

**Art. 50** – Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terão ainda as seguintes prerrogativas

- I- Ser respeitado na condição de pai ou responsável interessado no processo do atendimento desenvolvido no Setor;
- II- Ter conhecimento efetivo das disposições contidas neste regimento;
- III- Ser informado quanto ao desenvolvimento do trabalho e quanto aos atendimentos ofertados ao aluno;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

IV- Participar das discussões, reuniões, assembleias e encontros promovidos pelo Setor visando à melhoria dos atendimentos ofertados

V- Sugerir ao Diretor medidas que viabilizem a melhoria do trabalho nos diversos setores;

VI- Comunicar à equipe técnica-administrativa as irregularidades detectadas no processo administrativo e/ou de atendimento, colaborando para as realimentações necessárias.

**Art. 51** – É de dever do pai ou responsável, além de outras atribuições legais:

I- Acompanhar a criança no Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional, de acordo com a legislação vigente;

II- Atender as leis vigentes garantindo o acesso a permanência do aluno aos atendimentos;

III- Manter e promover relações cooperativas e de solidariedade no setor;

IV- Proporcionar condições para o comparecimento, permanência e avanço da criança no Setor;

V- Atender e fazer cumprir os horários e calendário estabelecido pelo Setor;

VI- Respeitar os horários estabelecidos pelo Setor para comunicar-se com os profissionais que prestam o atendimento;

VII- Requerer cancelamentos dos atendimentos, quando se efetivara mudança domiciliar ou por motivo justificável;

VIII- Identificar-se na Secretaria do Setor, a fim de ser encaminhado aos atendimentos;

IX- Comparecer às reuniões quando convocados;

X- Orientar seu filho quanto aos hábitos de higiene e de cuidados pessoais e na conservação das instalações do local de atendimento;

XI- Cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;

XII- Efetivar os encaminhamentos/ avaliações solicitadas na Avaliação Psicoeducacional e/ou apresentada pelos responsáveis de áreas afins.

**Art. 52** – É vedado aos pais ou responsáveis:

I- Tomar as decisões individuais ou grupais que venham a prejudicar o desenvolvimento do trabalho da equipe;

II- Intervir ou perturbar o desenvolvimento do trabalho no setor;

III- Utilizar ou retirar, sem devida permissão da direção qualquer documento ou material pertencente ao Setor;



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

Tel: (41) 3463-1122 Fax: (41) 3463-1123 E-mail: [contato@rioazul.pr.gov.br](mailto:contato@rioazul.pr.gov.br)

IV- Comportar-se de maneira inadequada ou aplicar penalidades físicas ou de constrangimento a criança, dentro do Setor;

V- Expor a criança e funcionário do Setor a situações ou ações vexatórias ou de constrangimento, de incômodo ou violência física, moral ou psicológica.

**Art. 53** – O pai ou responsável que deixar de cumprir as disposições deste Regimento no que lhe compete ficará sujeito à advertência verbal e comunicação aos órgãos competentes, atendendo as leis aplicáveis ao caso.

### CAPÍTULO IV

#### DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 54** – Os Profissionais responsáveis pela avaliação Psicoeducacional, deverão ter Graduação em Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, Psicologia e Pedagogia, bem como também deverá ter em sua equipe um Pedagogo (a) com Especialização em Psicopedagogia Institucional.

### TÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.55** – Todos os profissionais municipais que prestam serviços de avaliação Psicoeducacional têm suas atribuições funcionais definidas pela Secretaria Municipal a que estão sujeitos devendo tomar conhecimento das disposições do presente Regimento, assumido o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.



Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail educacaorioazul@outlook.com

ANEXO I

AVALIAÇÃO NO CONTEXTO ESCOLAR

Identificação das necessidades educacionais e das defasagens de aprendizagem  
(Profissionais da Escola)

I- Identificação do aluno:

Nome da Escola: \_\_\_\_\_  
Aluno (a): \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Filiação: Pai \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_  
Série/Ano: \_\_\_\_\_ Número de repetências: \_\_\_\_\_  
Nome do (a) professor (a): \_\_\_\_\_  
Data do encaminhamento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Encaminhado pelos profissionais: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II- Dados de Observação:

1- Queixa Principal (Relato com detalhes do (s) professor (es): principais dificuldades dos alunos):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2- Descreva as estratégias utilizadas para sanar as dificuldades acadêmicas e defasagens encontradas (intervenções realizadas pelo (s) professor (es) e equipe pedagógica):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Secretaria Municipal de Educação**

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail [educacaorioazul@outlook.com](mailto:educacaorioazul@outlook.com)

**3- Detalhe as habilidades e potencialidades do aluno (a):**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4- Atendimento extraclasse já realizados pelo (a) aluno (a):**

Ex.: - psicoterapia – neurologista – oftalmologista – entre outros

---

---

---

---

---

---

---

---

**5- No quadro a seguir descreva dos dados relevantes de cada item:**

Ordem	COMPORTAMENTO	Situação		
1	Relacionamento com os professores	( ) bom	( ) regular	( ) ruim
2	Relacionamento com os colegas	( ) bom	( ) regular	( ) ruim
3	Comporta-se devidamente na hora de entrada e saída	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
4	Sabe esperar sua vez de falar	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
5	Realiza as tarefas de casa, entregando-as nos prazos determinados	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
6	É disciplinado e interessado na aprendizagem	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
7	É participativo	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
8	Demonstra segurança	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
9	Demonstra agressividade	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
10	Respeita regras e ordens	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
11	É solidário com os colegas	( ) sim	( ) não	( ) às vezes
12	É aceito pelos colegas	( ) sim	( ) não	( ) às vezes



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.<sup>a</sup> Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

Ordem	HABILIDADES	Situação
1	Apresenta noção de esquema corporal	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Memoriza o conteúdo	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Apresenta uma sequência lógica no relato de ideias	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Apresenta coordenação motora ampla	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
5	Apresenta coordenação motora fina	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
6	Orientação espaço temporal	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
7	É criativo	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
8	Realiza as atividades com ritmo adequado (inicia e termina no tempo previsto)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
9	Necessita de ajuda na execução de atividades	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
10	Concentra-se nas atividades	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	

Ordem	LINGUAGEM	Situação
1	É capaz de expor suas ideias verbalmente, de forma clara	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Comunica-se com clareza	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Seu vocabulário e linguagem estão apropriados para sua idade	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Interpreta histórias lidas e ouvidas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

Ordem	ESCRITA	Situação
1	Percebe a relação entre escrita e fala	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Reconhece as letras do alfabeto, utilizando-as na escrita	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Escreve de forma que possa ler, ainda que não escreva ortograficamente	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Escreve textos com pontuação	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
5	Escreve corretamente seu nome completo	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
6	Utiliza o dicionário adequadamente quando solicitado, para melhor compreensão dos textos lidos	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
7	Utiliza letras maiúscula no início de períodos e em nomes próprios	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
8	Produz textos coerentemente com o tema, sequência lógica e paragrafação	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	

Ordem	MATEMÁTICA	Situação
1	Lê os números (mencione até que número)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Escreve os números (detalhe até qual número o aluno escreve)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Ordena e relaciona (numerar a quantidade)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Conta os numerais de 1 em 1, 2 em 2, etc	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
5	Tem noção de antecessor e sucessor	( ) sim ( ) não ( ) às vezes



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

6	Conhece par e ímpar	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
7	Conhece os numerais de ordem crescente e decrescente	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
8	Realiza operações de adição simples e complexas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
9	Realiza operações de subtração simples e complexas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
10	Realiza operações de divisão simples e complexas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
11	Realiza operações de multiplicação simples e complexas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
12	Para resolver as operações matemáticas necessita de material concreto	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
13	Faz cálculo mental	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
14	Elabora e resolve situações problemas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
15	Interpreta dados apresentados por meio de tabelas e gráficos	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
16	Constrói gráficos e tabelas a partir de informações coletadas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
17	Compreende, lê e representa número racional na forma decimal	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
18	Compreende o significado de fração	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
19	Relaciona porcentagem com número decimal e com a escrita fracionária	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
20	Compreende e utiliza o sistema monetário	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
21	Reconhece e descreve as formas geométricas (círculo, quadrado, triângulo, retângulo)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
22	Lê horas no relógio de ponteiros e no relógio digital	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
23	Interpreta e utiliza o calendário anual (dia da semana, dia do mês, meses do ano)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
24	Conhece as estações do ano	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
25	Reconhece a semelhança e a diferença entre objetos	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
26	Reconhece e utiliza unidades de medida (metro, centímetro, quilômetro, grama, miligrama, quilograma, litro, etc.)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
27	Tem noção de conceitos básicos (grande/pequeno, igual/diferente, maior/menor, perto/longe, dentro/fora)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

Ordem	MATERIAL ESCOLAR	Situação
1	É organizado com o material escolar	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Faz uso adequado da borracha	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Cancela as atividades rabiscando	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	

Ordem	ARTES	Situação
1	Realiza a pintura respeitando os limites do desenho	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Conhece as cores	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	

Ordem	EDUCAÇÃO FÍSICA	Situação
1	Anda em linha reta	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
2	Anda em linha curva	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Pula com os dois pés	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Pula num pé só	( ) direito ( ) esquerdo
5	Salta agachado	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
6	Pula corda	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
7	Pega bola com as 02 mãos juntas	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
8	Pega bola com 01 mão	( ) direita ( ) esquerda
9	Arremessa bola com as 02 mãos	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
10	Arremessa bola com 01 das mãos	( ) direita ( ) esquerda
11	Lateralidade (conceito de direita/esquerda)	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, n.º 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail educacaorioazul@outlook.com

--	--	--

Ordem	ÁREA AFETIVA	Situação
1	Como reage quando sente-se frustrado	
2	Controla suas emoções	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
3	Apresenta boa auto estima	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
4	Tem facilidade para fazer amigos	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
5	Apresenta boa higiene pessoal	( ) sim ( ) não ( ) às vezes
	Observações:	

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Pedagogo(a)



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail educacaorioazul@outlook.com

### ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Nome do (a) aluno (a):

Data de Nasc.:

Idade:

CARTÃO SUS:

Nome do responsável:

Telefone para contato:

Endereço residencial:

Escola:

Série/Ano:

Período: ( ) Manhã ( ) Tarde

Repetências:

Professora:

Solicitação para atendimento em:

( ) PSICOLOGIA

( ) FONOAUDIOLOGIA

( ) PSICOPEDAGOGIA

( ) ASSISTÊNCIA SOCIAL

O (a) Aluno (a) tem laudo com diagnóstico? ( ) Sim (anexar) ( ) Não

Frequenta Sala de Recurso Multifuncional? ( ) Sim ( ) Não

Possui avaliação do (a) Pedagogo (a) no Contexto Escolar? ( ) Sim (anexar) ( ) Não

Realiza atendimentos em outras instituições? ( ) Sim ( ) Não

Quais?



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail [educacaorioazul@outlook.com](mailto:educacaorioazul@outlook.com)

**Detalhe brevemente o histórico sobre a gestação e o parto (período gestacional, problemas de saúde, tipo de parto, ocorrências durante ou pós-parto):**

**Idade em que começou:**

**A sentar:**

**A andar:**

**A falar:**

**Tem dificuldades na fala? ( ) Sim ( ) Não**

**Quais?**

**A linguagem e a fala já foram avaliadas? ( ) Sim ( ) Não**

**Já realizou tratamento de fala, linguagem? ( ) Sim ( ) Não**

**Onde?**

**Já recebeu atendimento psicológico? ( ) Sim ( ) Não**

**Onde?**

**Já recebeu atendimento psicopedagógico? ( ) Sim ( ) Não**

**Onde?**



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.<sup>a</sup> Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, n° 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000  
Tel. (42) 3463 -1323/1362 E-mail [educacaorioazul@outlook.com](mailto:educacaorioazul@outlook.com)

**Motivo da solicitação** (Descrever detalhadamente a queixa principal, observando as áreas que demandam o atendimento – comportamento, linguagem, desenvolvimento motor ou aprendizagem):

**Ações realizadas pela Escola** (Descreva o que já está sendo realizado para favorecer o processo de inclusão e/ou o motivo da solicitação):

**Pais estão cientes do encaminhamento?** (Relato de reunião, importante descrever se há concordância e/ou resistência por parte dos pais, coletar assinatura destes neste campo):

Data de preenchimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Responsável pelo preenchimento deste formulário:

Encaminhamentos (não preencher, campo destinado à SME):

---

---

---

( ) Avaliação Secretaria Municipal de Educação

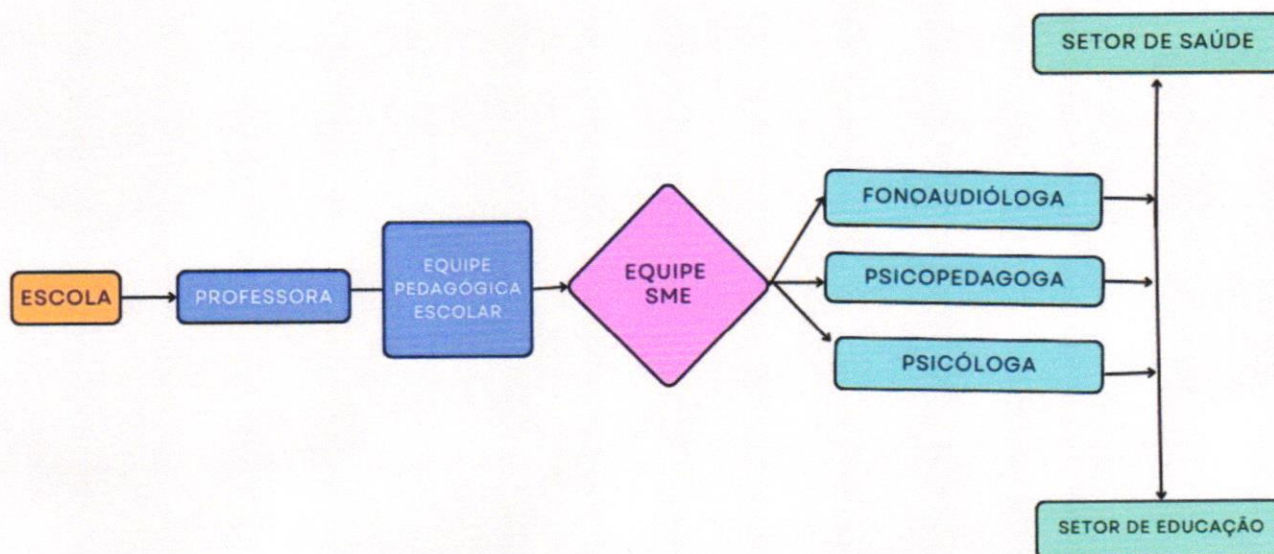
( ) Avaliação Secretaria Municipal de Saúde



## Secretaria Municipal de Educação

Edifício Prof.ª Dilma Pallú Albini, Rua Getúlio Vargas, nº 270 Centro, Rio Azul – Paraná CEP. 84.560-000

### ANEXO III FLUXOGRAMA DE AVALIAÇÕES



**FLUXOGRAMA**