

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2024 – DEDUC/SEED

Estabelece a organização e funcionamento do Atendimento Educacional Especializado, por meio das Salas de Recursos Multifuncionais, na Rede Estadual de Educação do Paraná.

A Diretoria de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- a Lei Complementar Estadual n.º 103, de 15 de março de 2004, que institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do professor da rede estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências.
- a Lei Complementar Estadual n.º 155, de 8 de maio de 2013, que dá nova redação ao caput do art. 31 da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, conforme especifica e adota outras providências.
- a Lei Complementar Estadual n.º 174, de 3 julho de 2014, que concede a implantação da complementação da hora-atividade aos professores no exercício da docência da rede estadual de Educação Básica do Paraná;
- o Decreto Federal n.º 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- a Deliberação CEE/PR n.º 02, de setembro de 2016, que dispõe sobre as Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- o Parecer CNE/CEB n.º 17, de 3 de julho de 2001, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- a Resolução CNE/CEB n.º 2, de 11 de setembro de 2001, que institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

- a Resolução CNE/CEB n.º 4, de 2 de outubro de 2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- a Resolução SEED n.º 3.979/2022, de 20 de julho de 2022, que dispõe sobre o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) no Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, de 2008; e
- a necessidade de definir o Atendimento Educacional Especializado por meio das Salas de Recursos Multifuncionais na Rede Estadual de Educação,

RESOLVE:

1. DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

1.1 Sala de Recursos Multifuncionais é um espaço físico próprio, organizado institucionalmente para a oferta do serviço de Atendimento Educacional Especializado em contraturno escolar, contando com mobiliário, equipamentos tecnológicos, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade.

1.2 A Sala de Recursos Multifuncionais é de natureza pedagógica, contando com a atuação de professor especialista em Educação Especial, em efetivo exercício da docência, para o desenvolvimento de atividades complementares ou suplementares à escolarização do estudante público da Educação Especial.

1.3 O objetivo da Sala de Recursos Multifuncionais é promover o acesso do estudante ao currículo escolar e o pleno desenvolvimento do seu potencial de aprendizagem, eliminando barreiras à sua escolarização. Para Altas Habilidades/Superdotação, a Sala de Recursos Multifuncionais deverá criar oportunidades de enriquecimento curricular, aprofundando e ampliando o desenvolvimento de temas de interesse do estudante.

1.4 O trabalho pedagógico desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais se dará por meio de ações didáticas e colaborativas amparadas na perspectiva da educação inclusiva, da acessibilidade e do trabalho pedagógico colaborativo.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

2. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

2.1 DO FUNCIONAMENTO

2.1.1 A Sala de Recursos Multifuncionais deverá, obrigatoriamente, estar autorizada, com os atos regulatórios em vigência e contemplada no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar da instituição de ensino, de acordo com as normas vigentes para o Sistema Estadual de Ensino.

2.1.2 As Salas de Recursos Multifuncionais devem ser organizadas conforme a etapa da Educação Básica ofertada pela unidade escolar.

2.1.2.1 Na Educação Infantil, quando de competência da rede pública estadual, cada Sala de Recursos Multifuncionais deverá ter organização pedagógica para o atendimento das especificidades dos estudantes, contemplando as diferentes condições que caracterizam o público atendido.

2.1.2.2 No Ensino Fundamental e Ensino Médio, as Salas de Recursos Multifuncionais serão organizadas conforme as áreas específicas, como segue:

I - Sala de Recursos Multifuncionais - área de deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e transtornos funcionais específicos (SRM DI, DFN, TGD, TFE);

II - Sala de Recursos Multifuncionais - área de surdez e deficiência auditiva (SRM Surdez);

III - Sala de Recursos Multifuncionais - área de deficiência visual (SRM DV);

IV - Sala de Recursos Multifuncionais - área de altas habilidades/superdotação (SRM AH/SD).

2.1.2.3 As áreas específicas previstas nos incisos de I a IV do item 2.1.2.2 podem ser organizadas em uma única Sala de Recursos Multifuncionais, respeitando um cronograma próprio que assegure funcionalidade e aprendizagem de cada estudante.

2.1.3 A Sala de Recursos Multifuncionais deverá dispor de:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

I - sala com localização, condição de salubridade, espaço, iluminação e ventilação adequados, de acordo com os padrões da Associação de Normas Técnicas (ABNT NBR 9050/2015);

II - mobiliário, equipamentos tecnológicos, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade.

2.2. DA MATRÍCULA

2.2.1 A matrícula dos estudantes na Sala de Recursos Multifuncionais irá considerar os critérios de elegibilidade dispostos na Resolução SEED n.º 3.979/2022, bem como os demais normativos vigentes.

2.2.2 Os estudantes matriculados na Sala de Recursos Multifuncionais deverão ter a correta identificação da condição que lhe torna elegível ao serviço de AEE, devendo os documentos comprobatórios serem anexados durante a matrícula no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) no campo próprio.

2.2.3 O estudante elegível para o serviço de AEE por meio de Sala de Recursos Multifuncionais deverá ser matriculado, preferencialmente, na instituição de ensino em que frequenta o ensino comum, ou na escola mais próxima que ofereça o serviço ao qual ele é elegível.

2.2.4 Caso a Sala de Recursos Multifuncionais autorizada na instituição de ensino ofereça uma área específica, mas tenha demanda para atender estudantes de outras áreas, e não haja outra escola próxima com este serviço, a SRM autorizada deverá se reorganizar para atender todos os estudantes.

2.2.5 O estudante matriculado na Sala de Recursos Multifuncionais poderá participar de todas as atividades propostas pela instituição de ensino, inclusive aquelas que têm matrícula, desde que funcione em horário distinto ao definido pelo cronograma de atendimento.

2.2.6 A qualquer tempo, o estudante poderá ser desligado do serviço, por desistência do atendimento ou superação dos obstáculos para a aprendizagem. Neste sentido, deve ser feita reunião com a equipe pedagógica e os responsáveis, com registro em ata, a

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

qual deverá ser inserida no SERE, no campo de identificação da deficiência, com a justificativa do desligamento.

2.3 DO NÚMERO DE ESTUDANTES

2.3.1 Cada Sala de Recursos Multifuncionais autorizada comporta a matrícula de até 20 estudantes com atendimento por cronograma.

2.3.2 Havendo a necessidade de mais uma Sala de Recursos Multifuncionais, a escola irá protocolar pedido ao Núcleo Regional de Educação de sua jurisdição, que irá realizar análise obedecendo os seguintes critérios:

I - Elegibilidade dos estudantes para o serviço (com o devido registro dos documentos comprobatórios no SERE);

II - Indisponibilidade de vagas na Sala de Recursos Multifuncionais em outra instituição de ensino próxima;

2.3.2.1 Caso o NRE avalie que esses critérios são atendidos, emitirá parecer para encaminhar à SEED/DEIN solicitando abertura de nova Sala de Recursos Multifuncionais.

2.4 DA ORGANIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DA SRM

2.4.1 A oferta do serviço deverá corresponder aos dias letivos previstos no Calendário Escolar vigente, rigorosamente nos horários previstos para o funcionamento da instituição de ensino, respeitando os horários de intervalo, com atendimento a estudantes no mínimo 4 (quatro) dias por semana.

2.4.2 A jornada de trabalho dos professores especialistas em serviço nas Salas de Recursos Multifuncionais obedecerá aos critérios estabelecidos nas Leis Complementares Estaduais n.º 103, de 15 de março de 2004, e n.º 155, de 08 de maio de 2013, n.º 174, de 03 de julho de 2014, e conforme disposto na Resolução de distribuição de aulas vigente.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC**

2.5 DO CRONOGRAMA E FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE

2.5.1 O cronograma de atendimento deverá ser elaborado pelo professor da SRM e equipe pedagógica da instituição de ensino, bem como autorizado pelo responsável legal pelo estudante para efetivação da matrícula.

2.5.2 A organização do cronograma deverá considerar o melhor encaminhamento pedagógico para o estudante, considerando suas necessidades específicas e privilegiar o maior número de atendimentos possíveis, com carga horária mínima de 2 (duas) vezes na semana, não havendo carga horária máxima para frequência.

2.5.3 A frequência do estudante será registrada em Registro de Classe Online próprio para o Atendimento Educacional Especializado.

2.6 DO PLANO DE ATENDIMENTO

2.6.1 O Plano de Atendimento Educacional Especializado – AEE é o documento escolar individualizado, que organiza os recursos e planeja ações pedagógicas a serem desenvolvidas pelo professor que atenda às necessidades educacionais específicas dos estudantes.

2.6.2 O Plano de AEE deve ser elaborado para cada estudante atendido e apresentar o perfil do estudante, quais são as adequações necessárias, bem como a organização do trabalho pedagógico e os resultados e encaminhamentos.

2.6.3 A elaboração do Plano de AEE se dá de forma contínua no ano letivo, respeitando os períodos letivos escolares, o que possibilita o acompanhamento e a adequação do atendimento realizado e a tomada de decisão e encaminhamentos necessários.

2.6.4 A partir da matrícula do estudante no atendimento, o professor deverá redigir o Plano de Atendimento, que deverá ser postado no SERE Pedagógico. A cada fechamento de período letivo, o Plano deve ser atualizado e repostado. Ao final do ano letivo, o documento completo, finalizado e acrescido dos últimos resultados, deverá ser anexado ao SERE Pedagógico e servirá de subsídio para as ações pedagógicas a serem desenvolvidas no próximo ano letivo.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC**

2.7 DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

2.7.1 As atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado - AEE se caracterizam como ações didáticas e colaborativas referentes:

I - ao uso da tecnologia assistiva na educação: ensino da informática acessível; ensino do uso da comunicação alternativa e aumentativa; ensino do uso de recursos ópticos e não ópticos; ensino das técnicas de sorobã; produção e uso de materiais adaptados de baixo custo; estratégias de estimulação sensorial; ensino das técnicas de orientação e mobilidade; entre outros.

II – aos sistemas e códigos linguísticos/comunicacionais: ensino da Libras como L1 e da Língua Portuguesa na modalidade escrita como L2; ensino do sistema Braille; ensino das modalidades comunicacionais específicas para estudantes surdocegos; entre outros.

III – ao desenvolvimento de funções cognitivas: estratégias metodológicas que estimulem e apoiem habilidades, e seus processos cognitivos, propostos no planejamento docente do ensino comum, favorecendo o acesso do estudante ao currículo de acordo com seu ano/série de matrícula.

IV - ao enriquecimento curricular: oficinas, projetos e atividades intra e extracurriculares condizentes com as áreas de interesse e habilidade do estudante com indicadores de altas habilidades/superdotação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 COMPETE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA - DEIN/SEED

3.1.1 Orientar e fazer cumprir as normativas legais propostas para a Educação Especial.

3.1.2 Analisar e autorizar a abertura, ampliação e cessação das Salas de Recursos Multifuncionais.

3.1.3 Orientar os Núcleos Regionais de Educação - NRE quanto à solicitação de abertura, ampliação, cessação, organização e acompanhamento do AEE por meio de Sala de Recursos Multifuncionais.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

3.1.4 Orientar, subsidiar, monitorar e articular ações relacionadas ao AEE por meio de Sala de Recursos Multifuncionais, bem como esclarecer as dúvidas dos NRE quanto aos encaminhamentos para implementação e acompanhamento do atendimento.

3.1.5 Promover a formação continuada para orientação pedagógica para o AEE.

3.2 COMPETE AOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

3.2.1 Orientar as equipes gestoras, por meio dos técnicos pedagógicos responsáveis pela Educação Especial, quanto à abertura, à organização e ao acompanhamento das Salas de Recursos Multifuncionais.

3.2.2 Analisar as solicitações de abertura, ampliação e cessação das Salas de Recursos seguindo os critérios estabelecidos nesta Instrução, e emitir parecer técnico.

3.2.3 Orientar a equipe gestora para o acompanhamento pedagógico ao professor especialista da Sala de Recursos Multifuncionais.

3.2.4 Acompanhar os resultados do desempenho escolar dos estudantes do AEE.

3.2.5 Monitorar, acompanhar e orientar quanto aos registros e documentos do AEE, e postagem e repostagem do Plano de AEE no SERE Pedagógico.

3.2.6 Realizar visitas a cada período letivo nas instituições de ensino para acompanhar e orientar quanto ao AEE.

3.3 COMPETE À EQUIPE GESTORA (DIRETIVA/PEDAGÓGICA)

3.3.1 Promover, orientar e acompanhar o trabalho colaborativo com vistas à evolução da aprendizagem dos estudantes da Educação Especial para a efetiva inclusão.

3.3.2 Participar com o professor especialista da Sala de Recursos Multifuncionais na construção e no desenvolvimento do Plano de AEE, na hora atividade, nas reuniões com os responsáveis dos estudantes, e com os professores dos componentes curriculares e/ou com profissionais do AEE, e comunidade escolar.

3.3.3 Possibilitar momentos para a construção colaborativa do Plano de AEE junto aos professores dos componentes curriculares, estabelecendo os combinados e as

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

orientações de adequações curriculares a serem realizadas diante das especificidades dos estudantes da Educação Especial.

3.3.4 Organizar momentos para a construção colaborativa do Plano de AEE junto aos responsáveis pelos estudantes, estabelecendo os combinados para atender as necessidades do processo de escolarização.

3.3.5 Possibilitar a participação do professor que atua na Sala de Recursos Multifuncionais nas formações ofertadas pela SEED.

3.3.6 Orientar e acompanhar quanto aos registros da frequência dos estudantes no Livro Registro de Classe do AEE.

3.3.7 Mobilizar a comunidade escolar para criar condições de pertencimento e participação do estudante, visando à formação humana e cidadã.

3.3.8 Acompanhar e monitorar a postagem e repostagem do Plano de AEE no SERE Pedagógico.

3.4 COMPETE AO PROFESSOR DO COMPONENTE CURRICULAR

3.4.1 Realizar um trabalho colaborativo com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais possibilitando o acesso do estudante ao currículo do ano/série de matrícula.

3.4.2 Construir de forma colaborativa com o professor do AEE, o Plano de Atendimento Educacional Especializado, promovendo acesso à sua sala de aula e à construção da cultura inclusiva na comunidade escolar.

3.4.3 Realizar as adequações curriculares necessárias para o desenvolvimento do estudante.

3.5 COMPETE AO PROFESSOR ESPECIALISTA QUE ATUA NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS (SRM)

3.5.1 Manter e assegurar a organização dos materiais e do ambiente físico e social da SEM.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

3.5.2 Organizar o trabalho pedagógico por cronograma de atendimento, individual ou em grupos, conforme as necessidades do estudante, revisando esse cronograma sempre que necessário.

3.5.3 Elaborar o Plano de AEE para cada estudante atendido, condizente com a organização letiva da instituição de ensino, o cronograma de atendimento e as orientações das equipes técnico-pedagógicas da rede de ensino.

3.5.4 Desenvolver as atividades próprias do AEE de acordo com as necessidades educacionais específicas do estudante e com o disposto no Plano de AEE.

3.5.5 Registrar os atendimentos realizados e a frequência do estudante em Livro Registro de Classe para o serviço de AEE, conforme normativas e orientações da SEED.

3.5.6 Estabelecer a articulação com os professores dos componentes curriculares ou áreas do conhecimento, com a equipe pedagógica e demais profissionais da instituição de ensino, visando ao trabalho pedagógico colaborativo para promover o acesso ao currículo.

3.5.7 Estabelecer a articulação com os pais ou responsáveis do estudante, esclarecendo os objetivos e a organização do serviço de AEE, a importância da participação da família para o processo de aprendizagem e o desenvolvimento do estudante, prestando apoio à equipe pedagógica em ações com esta natureza.

3.5.8 Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na SRM, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição de ensino, assegurando o processo inclusivo.

3.5.9 Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir do que foi proposto no Plano de AEE.

3.5.10 Participar ativamente das instâncias colegiadas na instituição de ensino, colaborando com a equipe pedagógica e com os demais professores nas ações relacionadas a estes momentos do trabalho pedagógico.

3.5.11 Ao final de cada período avaliativo, escrever os resultados alcançados no campo designado no Plano de AEE, de forma a descrever o processo de aprendizagem do

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

estudante, contemplando a dimensão formativa, processual e contínua da aprendizagem e o desenvolvimento do estudante frente às ações desenvolvidas.

3.5.12 Identificar as necessidades educacionais dos estudantes, como um processo contínuo, considerando as diferenças individuais em todas as variáveis, ou seja, nos elementos que intervêm no processo de ensino e de aprendizagem, valorizando as potencialidades de cada um e a diversidade, bem como identificando as barreiras que estejam impedindo ou dificultando o processo educativo em suas múltiplas dimensões. Cabe ao professor a indicação para encaminhamento externo a serviços de avaliação multiprofissional ou demais medidas quando se fizerem necessárias.

3.5.13 Participar das formações continuadas ofertadas pela mantenedora, e de reuniões técnicas quando convocado.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

4.2. Ficam revogadas as Instruções Normativas SEED/SUED n.ºs 10/2011, 06/2016, 08/2016, 09/2018 e 15/2018.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Maíra Tavares de Oliveira
Chefe do Departamento de Educação Inclusiva

De acordo,

Eliana Provenci Albano
Diretora de Educação Interina
Portaria n.º 15/2024 – GS/SEED

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

ANEXO - PLANO DE AEE

PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

DADOS DO ESTUDANTE		
Nome:	Idade:	
Ano/série:	Data de nascimento:	
Escola:	Diagnóstico no SERE:	
Fontes da informação (identifique as fontes de informação e as avaliações a serem realizadas. Anote a data/mês em que uma fonte foi revisada ou uma nova avaliação foi concluída)		
Revisão de avaliações/relatórios anteriores _____	Amostras de trabalho, tarefas, projetos, cadernos _____	
Entrevista com os responsáveis _____	Entrevista com o estudante _____	
Conversa com professores _____	Avaliação de colegas e autoavaliação _____	
Conversa com equipe de apoio _____	Outro (especificar) _____	
Observação em sala de aula _____		
Avaliações educacionais diagnósticas (realizadas pelos professores) _____		
Informações coletadas a partir dos dados, observações e relatórios –		
Potencialidades e áreas de necessidades		
Níveis atuais de realização, habilidades de aprendizado/hábitos de trabalho e prontidão para aprender (ASPECTOS ACADÊMICOS)	Preferências e necessidades de aprendizagem, interesses, habilidades e necessidades sociais/emocionais (ASPECTOS SOCIAIS E AFETIVOS)	Outras informações relevantes
Perfil do estudante (Descrever o estudante com base nos dados coletados)		

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

Adequações necessárias			
Estratégias de ensino (<i>quais encaminhamentos pedagógicos devem ser feitos para a inclusão do estudante</i>)		Recursos e suportes (<i>materiais, tecnologias assistivas, recursos digitais etc.</i>)	Considerações para atividades/avaliação (<i>adequações nas atividades e avaliações junto ao professor do ensino comum nas áreas de dificuldade ou habilidades</i>)
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO - ANO LETIVO _____			
TRI	Objetivo	Intervenções pedagógicas previstas	Acompanhamento das ações
1º	OB		
2º			
3º			

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO - DEDUC

RESULTADOS E ENCAMINHAMENTOS			
1º TRI			
2º TRI			
3º TRI			

Professor(a) especialista

Pedagogo(a) responsável



ePROCOLO



Documento: **003_Instrucao_Normativa_SRM.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Eliana Provenci Albano (XXX.515.939-XX)** em 25/01/2024 23:37 Local: SEED/DEDUC/DAP/CH, **Maira de Oliveira (XXX.650.829-XX)** em 26/01/2024 06:58 Local: SEED/DEDUC/DEE.

Inserido ao protocolo **21.530.518-0** por: **Tatiane Valeria Rogerio de Carvalho** em: 25/01/2024 16:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b1ec5854656f2fcc81031d753bdf6cab.