



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

COMUNICADO

Solicitado por: ESE

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 36/2020

Data: 19/02/2020

Assunto: [Orientações e Procedimentos referentes ao Professor Auxiliar](#)

Prezados Diretores, Vice-Diretores e Professores Coordenadores:

1. Esclarecimentos iniciais:

1.1. Não há professor auxiliar no quadro do magistério público do Estado de São Paulo; portanto, a contratação de professores para essa finalidade decorre de atendimento de ordem judicial específica uma vez que os responsáveis legais possuem liminares judiciais favoráveis à atuação de professor de apoio em sala de aula e nos diferentes espaços de aprendizagem em que se desenvolvam atividades escolares para seus filhos.

1.2. Caso o responsável legal pelo aluno solicite professor auxiliar, o responsável pela Direção da Escola deve responder prontamente. Atenção: Não há motivos para encaminhar o responsável legal à Diretoria de Ensino fazer essa solicitação.

2. Função do Professor Auxiliar por liminar judicial:

2.1. Não há uma regulamentação oficial; contudo há obrigações decorrentes da ordem judicial e, portanto, o professor auxiliar deve:

- a) Conhecer antecipadamente o conteúdo das aulas;
- b) Organizar antecipadamente as palavras e os apoios visuais;
- c) Ofertar atividades pedagógicas complementares que atendam a necessidade de aprendizagem do estudante;
- d) Incentivar o aluno a tirar dúvidas com o professor do componente curricular, garantindo, assim, a mediação entre eles e o desenvolvimento da autonomia do educando;
- e) Solicitar ao professor do componente curricular a explicação do conceito por ele apresentado e não entendido pelo aluno, sempre que este precisar;
- f) Realizar adaptações de acesso ao currículo, antecipadamente, juntamente com o professor do componente curricular, bem como trabalhar na complementação dos conceitos;

- g) Transcrever o que o aluno fala no caso de ausência de coordenação motora fina.
- h) Registrar o currículo utilizado em cada disciplina diariamente em documento pertinente;
- i) Registrar as intervenções realizadas junto ao aluno para que o mesmo consiga alcançar os objetivos propostos nas atividades;
- j) Acompanhar o aluno em todas as aulas, atuando em parceria com os professores regentes;
- k) Organizar as atividades em portfólio;
- l) Participar dos ATPC's como articuladores do processo de ensino aprendizagem do estudante;
- m) Participar das formações continuadas propostas pela Diretoria de Ensino lembrando que o atendimento ao aluno é prioritário;
- n) Elaborar relatório descritivo da avaliação pedagógica;
- o) Orientar e informar aos pais e responsáveis em parceria com os professores regentes;
- p) Não interferir no andamento da aula e nem na organização da Escola.
- q) Como é um profissional de apoio admitido por mandado judicial é importante não ter faltas para não prejudicar o aluno e manter devidamente atualizados e arquivados na Escola os registros de atendimento; pois, oportunamente, poderá ser solicitado pelas autoridades competentes, inclusive pelo Ministério Público.

3. Função do Professor Coordenador quanto ao Professor Auxiliar:

3.1. O Professor Coordenador deve:

- a) Providenciar caderno ou livro Ata para registro do professor auxiliar, bem como outros materiais necessários ao apoio desse profissional ao aluno – como já é feito aos demais professores.
- b) Verificar se o atendimento ao aluno está sendo realizado adequadamente pelo professor auxiliar.
- c) Facilitar o convívio do professor auxiliar com os demais integrantes da equipe escolar.
- d) Proporcionar momentos de troca de informações entre os professores dos componentes curriculares e o professor auxiliar.
- e) Orientar os docentes dos componentes curriculares regentes que o professor auxiliar é do aluno e não do professor e/ou da escola.
- f) Acompanhar os registros escolares.

4. Registro realizado pelo Professor Auxiliar:

4.1. O registro será feito em caderno ou livro Ata, pelo professor auxiliar considerando o período de apoio ao aluno, seguindo as seguintes orientações:

a) No caderno/livro de registro deve constar:

1ª página: Esse caderno destina-se ao registro dos professores auxiliares para atendimento à ordem judicial correspondente ao aluno XXXXXXXXXXXX, na E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, durante o ano letivo de 2020.

2ª página:

I – DADOS GERAIS:

1.Nome do aluno: _____

2.Data de nascimento: ____/____/____ Turma e período: _____

3.Necessidade Especial: _____

4.Endereço residencial: _____

5.Telefone de contato da família:

_____ - Nome: _____

_____ - Nome: _____

6.Outras informações: (transferência, remanejamento etc.)

3ª página:

II – REGISTRO DIÁRIO:

a) Data - dia da semana: (Exemplo: 03/02/2020 - 2ª feira)

b) Componente Curricular: (Exemplo: Ciências. Atenção: Se faltou esse professor e houve mudança no horário é para colocar o nome da disciplina que o aluno terá a aula; ou seja, era aula de Ciências, mas nesse dia e horário a classe teve aula de Inglês, coloca isso no componente curricular)

c) Professor do Componente Curricular: (nome do professor que está com a turma. Atenção: Se no dia esse professor faltar deve ser colocado o nome do eventual ou diante da mudança da aula, colocar os dados do professor)

d) Professor Auxiliar: (nome do professor auxiliar)

e) Atividade(s): (descrever a atividade proposta para a turma e para o aluno)

f) Intervenções realizadas junto ao aluno: (descrever as intervenções do professor auxiliar realizadas junto ao aluno atendido)

Observações: (descrever os eventos relevantes ocorridos com o aluno na aula; exemplos: saída antes do término da aula, recusa de atividade etc.)

4.2. No caso de portfólio, deverá ser constituída pasta específica das atividades.

5. Registro do professor dos componentes curriculares em conjunto com o professor auxiliar:

5.1. O professor de cada componente curricular deverá preencher a primeira parte do “Registro de Adaptação Curricular e Relatório Descritivo da Avaliação Pedagógica” (itens 1 e 2). Esse documento é endossado pelo Professor Coordenador e será referência para o processo de ensino-aprendizagem do aluno acompanhado pelo professor auxiliar.

5.2. Ao final de cada bimestre, o professor auxiliar e o professor de cada componente curricular deverão preencher a segunda parte do “Registro de Adaptação Curricular e Relatório Descritivo da Avaliação Pedagógica” (itens 3 e 4).

6. Material de Apoio:

O material de apoio referente ao Professor Auxiliar e atendimento aos alunos será encaminhado por e-mail para as Escolas no dia 21/02/2020.

Juliana Ganassim Verdi
Supervisor de Ensino



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CAPIVARI**

REGISTRO DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR E RELATÓRIO DESCRITIVO DA AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

1. IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

DATA DE NASC. ___/___/___ - TURMA: _____

PROFESSOR: _____

COMPONENTE CURRICULAR _____

PERÍODO: () matutino () vespertino () noturno () integral

2. DESCRIÇÃO

Expectativas de aprendizagem para o aluno:

Estratégia/atividades trabalhadas nas aulas para o aluno:

Data:/...../.....

Professor Comp. Curricular

Prof. Coordenador

3. Período do bimestre: ____/____/____ a ____/____/____

3.1. Descrição das habilidades desenvolvidas pelo aluno no período:

3.2. Descrição das habilidades a serem desenvolvidas pelo aluno para o próximo período:

4 – Observações Relevantes:

Data: ____/____/____

Professor do Componente Curricular (nome/assinatura): _____

Professor Auxiliar (nome/assinatura): _____

Professor Auxiliar (nome/assinatura): _____

Professor Coordenador: _____