



1. DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Os atendimentos do Profissional de apoio escolar deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Fundamental Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando a auxiliar alunos com limitações motoras, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene. Em suma, os Profissionais de apoio escolar deverão apresentar¹:

- a) Habilidades técnicas: exigem-se cursos livres de no mínimo 80 horas;
- b) Competências pessoais – Demonstrar:
 - b.1 – Preparo físico
 - b.2 – Capacidade de acolhimento
 - b.3 - Capacidade de adaptação
 - b.4 – Empatia
 - b.5 – Capacidade de respeitar a privacidade do aluno
 - b.6 – Paciência
 - b.7 – Capacidade de escuta
 - b.8 – Capacidade de percepção
 - b.9 – Calma em situações críticas
 - b.10 – Discrição
 - b.11 – Capacidade de tomar decisões
 - b.12 – Capacidade de reconhecer limites pessoais
 - b.13 – Criatividade
 - b.14 – Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas
 - b.15 – Iniciativa
 - b.16 – Preparo emocional
 - b.17 – Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala
 - b.18 – Capacidade de administrar o tempo
 - b.19 – Honestidade.

2. Atribuições:

a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares;

a.1) O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Profissional de apoio escolar para até 03 (três) alunos por período. A necessidade esporádica de apoio, pelo profissional de apoio escolar, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;

¹ De acordo com a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SANTO ANASTÁCIO
PRAÇA LUIZ RAMOS E SILVA,59 – CENTRO- SANTO ANASTACIO -
CEP:19360-000 - TELEFONE: (18)3256-8000 – FAX (18) 3256-8076

- a.2). Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.
- b) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula. Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.
- b.1). Permanecer fora da sala, em local acessível, todo o período em que o aluno estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações.
- c) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- d) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- e) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- f) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- g) Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- h) Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula;
- h.1) O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Profissional de apoio escolar controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- i) Cuidar da aparência e higiene do aluno;
- j) Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- k) Estimular a independência;
- l) Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;
- m) Desestimular a agressividade (quando houver);
- n) Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- o) Preencher a Ficha de Rotina Diária do profissional de apoio escolar descrevendo o atendimento prestado aos alunos;
- p) Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;
- q) Reconhecer as situações referentes ao aluno que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SANTO ANASTÁCIO
PRAÇA LUIZ RAMOS E SILVA,59 – CENTRO- SANTO ANASTACIO -
CEP:19360-000 - TELEFONE: (18)3256-8000 – FAX (18) 3256-8076

r) Solicitar ao Supervisor a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.

3. NÃO fazem parte das atribuições do profissional de apoio escolar na escola as atividades constantes na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) listadas abaixo:

- a) Levantar informações sobre a pessoa;
- b) Controlar horários das atividades diárias da pessoa;
- c) Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários;
- d) Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- e) Auxiliar no aprendizado da pessoa;
- f) CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA**
 - f.1). Observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
 - f.2). Observar a qualidade do sono;
 - f.3). Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
 - f.4). Lidar com comportamentos compulsivos;
 - f.5). Acompanhar o CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
 - f.6). Relatar orientação médica aos responsáveis;
 - f.7). Seguir orientação de profissionais da saúde;
 - f.8). Observar sinais vitais;
 - f.9). Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis;
- g) PROMOVER O BEM ESTAR DA PESSOA**
 - g.1). Promover atividades de estímulo a afetividade;
 - g.2). Orientar CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) na sua necessidade espiritual e religiosa;
 - g.3). Encaminhar a pessoa a outros profissionais;
- h) CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA**
 - h.1). Participar na elaboração do cardápio;
 - h.2). Verificar a despensa;
 - h.3). Observar a qualidade e validade dos alimentos;
 - h.4). Fazer as compras conforme lista e cardápio;
 - h.5). Preparar a alimentação;
 - h.6). Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
 - h.7). Estimular a ingestão de líquidos e alimentos variados;
 - h.8). Controlar a ingestão de líquidos e alimentos;
 - h.9). Reeducação os hábitos alimentares da CJAI (Criança, Jovem Adulto ou Idoso);
- i) CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL**
 - i.1) Cuidar dos afazeres domésticos;
 - i.2). Manter o ambiente organizado e limpo;
 - i.3). Administrar o dinheiro recebido (per-capita);
 - i.4) Cuidar da roupa e objetos pessoais;
 - i.5). Preparar o leito de acordo com as necessidades;
- j) INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO**
 - j.1). Estimular o gosto pela música, dança e esporte;
 - j.2). Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
 - j.3). Ler histórias e textos;
 - j.4). Ajudar nas tarefas escolares;



k) ACOMPANHAR A PESSOA EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

- k.1). Planejar passeios;
- k.2). Listar objetos de viagem;
- k.3). Arrumar a bagagem;
- k.4). Preparar a mala de remédios;
- k.5). Preparar documentos e lista de telefones úteis;
- k.6). Acondicionar alimentação para atividades externas;
- k.7). Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas;
- k.8). Auxiliar nos preparativos de viagem;
- k.9). Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis.
- k.10) **PROCEDIMENTOS EXCLUSIVOS DO ENFERMEIRO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. PELA DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO

- a) Designar, juntamente com a Equipe de Supervisão da Diretoria de Ensino, o Gestor de Contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- b) Designar o Diretor de cada unidade escolar como co-gestor, para acompanhar e avaliar toda a execução do contrato, juntamente com a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino;
- c) Disponibilizar a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, para dar suporte e orientação técnica ao Diretor de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência. Caso necessário, a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino poderá solicitar suporte à Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado/CAPE;
- d) Disponibilizar o Mapeamento de alunos com deficiências que requerem serviços de apoio do profissional de apoio escolar;

4.2. PELO GESTOR DE CONTRATO

- a) Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela contratada;
- b) Analisar o relatório mensal da Contratada, e do Diretor de cada unidade escolar (**Anexo I – D**), que atua como co-gestor, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados;
- c) Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;
- d) Receber da Contratada e do co-gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;
- e) Requisitar à Contratada, quando solicitado pelos pais ou responsáveis do aluno, cópia da ficha de rotina diária;
- f) Estabelecer fluxo de comunicação com o co-gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços;
- g) Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos profissionais de apoio escolar que descumpram a execução dos serviços.

4.3. PELO DIRETOR

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar como co-gestor;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SANTO ANASTÁCIO
PRAÇA LUIZ RAMOS E SILVA,59 – CENTRO- SANTO ANASTACIO -
CEP:19360-000 - TELEFONE: (18)3256-8000 – FAX (18) 3256-8076

- a) Apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os alunos com deficiência.