

DOCUMENTO ORIENTADOR

Decreto nº 68.415 de 02 de abril de 2024

CAPE - Centro de Apoio Pedagógico

São Paulo

2024

CRÉDITOS

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo—SEDUC

Secretário da Educação

Renato Feder

Secretário Executivo

Vinícius Mendonça Neiva

Chefe de Gabinete

Fabricao Moura Moreira

Coordenadoria Pedagógica - COPED

Departamento de Modalidades Educacionais e Atendimento Especializado - DEMOD

Centro de Apoio Pedagógico—CAPE

SUMÁRIO

1. SOBRE AS ORIENTAÇÕES	5
1.1 Estudantes elegíveis ao Atendente Pessoal	5
2. PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO ATENDENTE PESSOAL	6
3. PERFIL DO ATENDENTE PESSOAL	8
4. ATUAÇÃO DO ATENDENTE PESSOAL DENTRO DOS AMBIENTES DA UNIDADE ESCOLAR	9
5. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ESCOLAR EM RELAÇÃO AO ATENDENTE PESSOAL	10
6. REFERÊNCIAS	11

APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), por meio do Centro de Apoio Pedagógico (CAPE), intermediado pelo Departamento de Modalidades Educacionais e Atendimento Especializado (DEMODO), publica este documento orientador, com as informações necessárias para o encaminhamento de solicitação de "Atendente Pessoal", previsto no Decreto nº 68415 de 02 de abril de 2024, quando este pedido for encaminhado pelos responsável(is) por estudantes da Rede Estadual, quais sejam elegíveis aos serviços da Educação Especial.

Esse documento orientador foi desenvolvido para fornecer suporte às equipes das Diretorias de Ensino e gestores das unidades escolares, e tem como objetivo estabelecer as diretrizes e protocolos que subsidiarão o processo de validação à elegibilidade, bem como a disponibilização deste profissional, em ambiente escolar.

Reiteramos que nosso principal compromisso é o de construir um ambiente inclusivo, capaz de promover o desenvolvimento pedagógico dos estudantes da nossa rede, bem como contribuir para seu desenvolvimento pessoal, garantindo atendimento adequado às suas especificidades como estudante elegível aos serviços da Educação Especial

Centro de Apoio Pedagógico
(CAPE)

Departamento de Modalidades Educacionais e Atendimento Especializado
(DEMODO)

Maio de 2024

1. SOBRE AS ORIENTAÇÕES

Para as disposições constantes no Decreto nº 68.415 de 02 de abril de 2024, a Secretaria da Educação orienta a adoção dos procedimentos descritos neste Documento Orientador, para atendimento dos pedidos de presença de atendente pessoal nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino.

1.1 Estudantes elegíveis ao Atendente Pessoal

Poderão contar com o apoio do atendente pessoal, estudantes regularmente matriculados na Rede Estadual de ensino, que apresentarem laudo médico, com diagnóstico indicado para:

I - Deficiência intelectual: caracteriza-se por alterações significativas, relacionadas a déficit tanto no desenvolvimento intelectual quanto na conduta adaptativa e na forma de expressar habilidades práticas, sociais e conceituais (SÃO PAULO, 2021).

II - Transtorno do Espectro Autista – TEA, assim considerados aqueles abrangidos pelo § 1º, do artigo 1º, da Lei federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, aquele que apresenta:

a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

III - Transtorno Global de Desenvolvimento – TGD: englobam diversos transtornos do desenvolvimento que afetam várias áreas do funcionamento, incluindo habilidades sociais, de comunicação e comportamentais (SÃO PAULO, 2021).

IV - Deficiências múltiplas associadas às condições referidas nos incisos I, II ou III deste artigo.

2. PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO ATENDENTE PESSOAL

Para que ocorra o ingresso do atendente pessoal na unidade escolar, será necessária a apresentação de alguns documentos, devidamente assinados pelos responsáveis e interessados, seguindo os critérios:

I – Preenchimento do requerimento, pelos pais ou responsáveis do estudante, com a indicação do ingresso do atendente pessoal na unidade escolar, conforme o modelo constante no Anexo I deste Documento Orientador:

a) O preenchimento parcial, ou a falta de qualquer documentação solicitada no Anexo I deste Documento Orientador, inviabiliza a permissão de entrada do atendente pessoal ao ambiente escolar para exercício de suas atividades.

II – Após o recebimento do requerimento, o pedido será analisado pela Direção da Unidade Escolar, em conjunto com a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, sendo atendido de acordo com a necessidade do estudante. Validada documentação e elegibilidade, deverá ser apresentado relatório, ao Dirigente de Ensino. Este relatório deve conter:

a) Avaliação Pedagógica Inicial – API - elaborado pelo Professor especializado - AEE: Documento fundamental para que o estudante elegível aos serviços da Educação Especial tenha acesso aos recursos necessários para o desenvolvimento e potencialização de suas habilidades. Reiteramos a importância de garantir que este documento seja desenvolvido em conjunto com professores regentes, professor do Projeto Ensino Colaborativo, gestão escolar, profissionais de apoio e participação da família, para que sua elaboração possa abordar e contemplar informações detalhadas sobre as reais especificidades e demandas do estudante, em todos os contextos.

b) Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE: com a identificação das barreiras e oportunidades, bem como identificação das intervenções pedagógicas e atividades necessárias ao desenvolvimento de habilidades e potencialidades do estudante, a fim de orientar as ações de toda a comunidade escolar.

c) Laudo médico;

d) Requerimento 100% preenchido, bem como toda documentação prevista em seus anexos.

III - Caso o pedido seja deferido, os pais ou responsáveis deverão assinar um termo de compromisso, conforme modelo disponível no Anexo II deste Documento Orientador.

IV - Caso o pedido seja indeferido, os pais ou responsáveis poderão interpor recurso junto à SEDUC/COPED/DEMODO/CAPE, no prazo de 15 dias úteis da data do indeferimento.

Este recurso deverá ser realizado por meio de carta de próprio punho, e protocolado na escola ou na Diretoria de Ensino, sendo encartado nos autos do expediente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. À partir do recebimento da documentação necessária, bem como relatório de indeferimento, o prazo para avaliação e devolutiva pela SEDUC, será de 15 dias úteis, momento em que o parecer é encaminhado, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ao Dirigente de Ensino, com prazo para providências.

Cabe destacar que a presença do atendente pessoal eleito pelos pais ou responsáveis, não poderá acarretar quaisquer ônus à unidade escolar, sendo que este terá o dever de, inclusive, seguir as normas de conduta do Regimento Escolar vigente, sob pena de suspensão da autorização de entrada e permanência em ambiente escolar, além de sanções previstas em Lei, no caso de infração Civil ou Penal. Em tempo, ressaltada fica a responsabilidade Civil e Penal, dos pais ou responsáveis, por ação e/ou infração do atendente pessoal eleito por estes, visto que a eleição deste profissional é de sua responsabilidade.

Vale em tempo ressaltar, que aos servidores da SEDUC fica vedada qualquer exigência para que a família providencie um atendente pessoal para acompanhar o estudante, não podendo em hipótese alguma impedir a permanência do estudante com deficiência na unidade escolar caso não o tenha, pois, o atendimento é facultativo, não obrigatório e depende da necessidade e pedido apresentados pelos pais ou responsáveis.

Quanto à indicação do atendente pessoal, caberá ao responsável legal do estudante realizá-la, quando identificada a necessidade por eles, sendo de sua responsabilidade o custeio integral de sua presença na escola, quando for o caso.

3. PERFIL DO ATENDENTE PESSOAL

Quanto ao perfil do profissional indicado como atendente pessoal, faz-se necessário demonstrar competência para oferecer suporte ao estudante em suas atividades diárias, incluindo cuidados básicos e essenciais. Além disso, é requerido que o atendente:

a) possua experiência profissional comprovada destas habilidades, por meio de carteira de trabalho original, contrato de trabalho original ou cópia autenticada em cartório, carta de recomendação autenticada em cartório (Anexo III) ou apresentação de documentos originais quais sejam certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com pelo menos 12 meses de atuação na função, a fim de garantir que sua presença em ambiente escolar seja efetiva, beneficiando o estudante;

b) seja maior de 18 (dezoito) anos;

c) apresente certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Governo Federal do Brasil.

Desse modo o atendente pessoal:

a) deverá ser selecionado pelos pais ou responsáveis para atender de maneira específica às necessidades particulares do estudante no que se refere à interação social, às atividades de vida diária e apoio nas atividades escolares.

b) fará uso de material escolar e orientações dos profissionais da Rede, especialistas em Educação Especial, quais sejam os responsáveis pela elaboração das estratégias pedagógicas do estudante.

c) não é um agente público e não tem qualquer vínculo empregatício com a Rede Estadual de Ensino, mantendo vínculo profissional, exclusivamente, com o responsável legal do estudante.

d) não substitui os serviços e profissionais da Educação Especial de que trata o Decreto nº 67.635, de 6 de abril de 2023, que continua sendo de responsabilidade do Estado.

Os profissionais da saúde (SUS ou convênio) poderão ser aceitos como atendente pessoal, em consonância com o laudo médico, desde que, da mesma forma, comprovem experiência de pelo menos 12 meses na função e ainda, apresentem a documentação necessária para ingresso em ambiente escolar.

4. ATUAÇÃO DO ATENDENTE PESSOAL DENTRO DOS AMBIENTES DA UNIDADE ESCOLAR

A atuação do atendente pessoal dentro dos ambientes da unidade escolar depende da familiarização com o Regimento Escolar e seu aceite formal, por meio de assinatura, que formaliza o comprometimento em cumprir as normas e diretrizes previstas neste documento. Reitera-se a necessidade de conhecer e também aceitar as diretrizes estabelecidas pela direção da unidade escolar, além de:

a) Auxiliar na integração do estudante, promovendo sua autonomia ao prestar apoio, facilitando o desenvolvimento de habilidades e competências de forma independente, a partir da fomentação da autoconfiança e colaboração;

b) Prestar apoio nas atividades escolares em sala de aula e no ambiente escolar;

c) Oferecer suporte à comunicação e interação social, participando das dinâmicas diárias em ambiente escolar, sempre em conjunto e liderado pelos profissionais da Rede Estadual;

d) Manter comunicação centralizada com docentes e membros da equipe escolar;

e) Ser capaz de levantar e transportar o estudante, com equipamento adaptável, caso este faça uso;

f) Assumir uma função de apoio dentro da sala de aula e, portanto, não terá autoridade para realizar intervenções pedagógicas de qualquer natureza, respeitando as normas de conduta vigentes no Regimento Escolar;

g) Abster-se de intervir ou manifestar qualquer ação que não seja direcionada ao estudante sob sua responsabilidade;

h) Abster-se de interferir ou desempenhar as atribuições dos servidores, professores e profissionais de apoio contratados pela SEDUC;

i) Abster-se de realizar técnicas ou procedimentos associados a profissões legalmente estabelecidas, em conformidade com o inciso XII do artigo 3º da Lei 13.146/2015.

5. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ESCOLAR EM RELAÇÃO AO ATENDENTE PESSOAL

À Unidade Escolar, caberá a entrega das cópias do Regimento Escolar da unidade ao atendente pessoal e aos pais ou responsáveis, bem como coletar as assinaturas necessárias, que representem o aceite e a responsabilidade civil e penal destas normas e diretrizes. Além disso, a direção da unidade escolar e o responsável legal do estudante, juntamente, poderão definir os aspectos específicos e operacionais da atuação do atendente pessoal.

O documento original assinado pelos pais e/ou responsáveis pelo estudante elegível e pelo atendente pessoal nomeado por estes, deverá conter as assinaturas do atendente pessoal, bem como a dos pais e/ou responsáveis. Este documento físico deve ser arquivado no prontuário do estudante, bem como no Sistema SED - Secretaria Escolar Digital, além de ser encartado no expediente SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

É certo que a direção da unidade escolar poderá, a qualquer tempo, suspender preventivamente a autorização para a atuação do atendente pessoal, se:

- a) houver o desatendimento das disposições estabelecidas no Decreto 68.415/2024 e neste Documento Orientador;
- b) houver prática de conduta inadequada no ambiente escolar, bem como contrária ao estabelecido no Regimento Escolar;
- c) houver qualquer desalinhamento ao quanto previsto no item 4. deste documento;
- d) constatado qualquer prejuízo à atividade pedagógica.

A suspensão deverá ser justificada e informada imediatamente ao atendente pessoal e aos responsáveis legais, pelo Diretor responsável pela Unidade Escolar. A partir desta comunicação fica suspensa e não mais permitida a entrada, em ambiente escolar, deste atendente pessoal.

Esta suspensão deverá também, ser comunicada ao Dirigente de Ensino, a quem caberá revogar a autorização e acompanhar a identificação de novo atendente pessoal, caso seja solicitada, devendo fazer a formalização da revogação da autorização de suspensão do atendente pessoal junto à SEDUC/COPED/DEMODO/CAPE.

É importante destacar que, a direção da unidade escolar deverá informar os fatos às autoridades competentes, inclusive autoridade policial, se a conduta do atendente pessoal constituir infração civil ou penal.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.146. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** - Estatuto da Pessoa com Deficiência, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm.

SÃO PAULO (Estado). **DECRETO Nº 68.415, DE 02 DE ABRIL DE 2024**. São Paulo: SP, 2024.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. **Deficiência intelectual: realidade e ação**. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. Organização: Maria Amélia Almeida. São Paulo: SE, 2012.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. **Política de Educação Especial do Estado de São Paulo**, 2021. Disponível em: <https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/PEE-SP-DOCUMENTO-OFICIAL.pdf>.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DA ENTRADA DO ATENDENTE PESSOAL NO AMBIENTE ESCOLAR

Na condição de responsável legal pelo(a) aluno(a):

RA _____, regularmente matriculado nesta instituição.

Série: _____ Período: _____

Eu, _____ RG nº _____, CPF nº- _____,

autorizo o atendente pessoal:

1. _____, documento () RG _____ () CPF nº _____.

Informo que entreguei nesta Unidade Escolar:

- a) cópia do RG do Atendente Pessoal supracitado;
- b) Certidão de Antecedentes Criminais;
- c) Comprovação de experiência na função.

Por esta ser uma declaração de verdade, dato e assino.

Local e data: [Local], [Data]

Assinatura do Responsável Legal

Observações:

- 1 - A autorização por telefone não será aceita pela unidade escolar.
- 2 - Qualquer alteração ou imprevisto deve ser comunicado imediatamente por escrito.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, [Nome do Pai/Responsável], portador(a) do RG nº [Número do RG] e do CPF nº [Número do CPF], representante legal do(a) estudante [Nome do Estudante], venho por meio deste documento, após ter o pedido de atendimento pessoal deferido pela Direção da Unidade Escolar e pelo Dirigente de Ensino, comprometer-me a cumprir as seguintes obrigações:

- Garantir a veracidade das informações e da documentação fornecida pelo atendente pessoal em todo o processo de apresentação de requerimento para autorização de entrada deste profissional em ambiente escolar;
- Garantir a presença do atendente pessoal indicado nas dependências da escola, nos horários e dias estabelecidos e acordados, conforme as necessidades do(a) estudante elegível;
- Zelar pelo bom comportamento e conduta ética do atendente pessoal durante sua atuação na escola, garantindo o cumprimento das premissas, normas e diretrizes estabelecidas no Regimento Escolar vigente;
- Colaborar com a equipe escolar, respeitando as normas e diretrizes da instituição de ensino;
- Respeitar a presença dos demais estudantes em ambiente escolar, partindo do pressuposto e acordado, com relação às premissas de interação deste profissional, também descritas no item 4. do documento orientador pelo qual está vinculado este anexo II.
- Informar à direção da escola qualquer eventualidade ou necessidade de ajuste relacionada ao atendimento pessoal do(a) estudante.

Declaro estar ciente de que o descumprimento das obrigações acima mencionadas poderá acarretar a revisão ou rescisão do presente termo, ficando sujeito às medidas cabíveis conforme a legislação vigente.

Local e data: [Local], [Data]

Assinatura do Pai/Responsável: _____

Testemunha: _____

Assinatura do Atendente Pessoal: _____

Testemunha: _____

ANEXO III
Carta de Recomendação Profissional

Local e data: [Local], [Data]

O (a) Sr. (a) [Nome do prestador de serviços] realizou serviços para mim no período de [mês/ano] até o período de [mês/ano], executando suas responsabilidades [indicar as habilidades do profissional, como eficiência, pontualidade, ética pessoal, colaboração e trabalho em equipe, entre outros].

Dessa maneira, informo que o seu serviço foi realizado [indicar o atendimento às expectativas da contratação, bem como cumprimento de prazos, entre outros pontos relevantes].

Sendo assim, é com segurança que recomendamos sua contratação.

[Dados de quem escreveu a carta]

Nome:

E-mail:

Celular:

Atenciosamente,

Assinatura da pessoa que escreveu a carta

(nome completo da pessoa que escreveu a carta)

CPF

autenticação do cartório