



## Orientações – para o Pedido de Profissional de Apoio – PAE/AVD (“Cuidador”)

### **PROFISSIONAL DE APOIO – PAE/AVD (“CUIDADOR”) – MATRÍCULA NOVA**

#### **1. Registrar na SED (cadastro do aluno):**

- 1.1. Registrar a deficiência ou transtorno de acordo com o laudo médico.
- 1.2. Registrar os suportes necessários para avaliações e acesso ao currículo.
- 1.3. Marcar a opção “cuidador” no campo de apoios.
- 1.4. Se for o caso, marcar também “mobilidade reduzida” (cadeirante ou não).
- 1.5. Registrar outros apoios necessários (material didático adaptado, leitor, transcritor etc.).
- 1.6. Anotar o nível de apoio (1, 2 ou 3).

#### **2. Abrir processo no SEI e organizar:**

- 2.1. Abrir processo SEI específico para o aluno.
- 2.2. Fazer upload de cada documento separadamente em PDF.
- 2.3. Incluir:
  - Ofício da Direção solicitando profissional de apoio/cuidador;
  - Laudos médicos com CID e CRM legíveis.
  - Solicitação de próprio punho do(a) responsável;
  - Termo de ciência e responsabilidade do(a) responsável;
  - Questionário Individual do aluno, assinado pelo pai/responsável;
  - Cópia da ficha de matrícula e da necessidade informada na SED (com anotação de cuidador e, se for o caso, de mobilidade reduzida permanente);
  - Checklist do aluno, assinado pelo(a) diretor(a) da unidade escolar.

#### **3. Tramitação – Análise da EEC:**

- 3.1 Tramitar o processo para SEDUC-EEC-GNO.
- 3.2 A PEC de Educação Especial realizará a análise da documentação.



3.3 Se o parecer da PEC for FAVORÁVEL: a própria PEC tramitará o processo para SEDUC–SECOMSE–GNO para continuidade dos trâmites.

3.4 Se o parecer NÃO for favorável: a PEC devolverá o processo à unidade escolar com as orientações, ajustes ou documentos necessários para a devida correção.

3.5 Seguir rigorosamente as orientações de tramitação indicadas pela Unidade Regional de Ensino, inclusive o envio aos setores mencionados no despacho (EEC, SECOMSE, quando solicitado).

#### **4. Acompanhamento e responsabilidade da escola:**

4.1. Cabe à unidade escolar a total observância do procedimento, evitando atrasos no atendimento.

4.2. Acompanhar a movimentação do processo no SEI e responder prontamente a eventuais despachos.

#### **5. Prazo de devolução:**

5.1. Em nenhuma hipótese o expediente deve ser cadastrado com prazo para devolução.

#### **6. Dúvidas:**

6.1. Eventuais dúvidas devem ser esclarecidas com a **Equipe de Educação Especial, PECs Edinéia Rodrigues ou Cleidione Ferreira e ao SECOMSE com Telma ou Terezinha.**



### **PROFISSIONAL DE APOIO – PAE/AVD ("CUIDADOR") – CONTINUIDADE / ALTERAÇÃO**

#### **1. Localizar o processo SEI existente:**

1.1. Localizar o número do processo SEI já aberto para o aluno, na escola anterior ou na própria unidade.

#### **2. Atualizar a documentação no mesmo processo:**

2.1. Fazer upload, em PDF separado, dos seguintes documentos:

- Ofício solicitando a continuidade do serviço na escola atual, com horário atualizado;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria de Estado da Educação**  
**Unidade Regional de Ensino Guarulhos Norte**  
Rua: Cristobal Claudio Elillo, 278 – Pq. Cecap – Guarulhos/SP



- Documentos médicos atualizados, se houver (novos laudos, relatórios etc.).

### **3. Tramitação:**

3.1. Tramitar o expediente para SEDUC-EEC-GNO para prosseguimento, conforme fluxos definidos.

### **4. Acompanhamento:**

4.1. A escola deve acompanhar o andamento do processo e atender prontamente às solicitações de complementação.

### **5. Prazo de devolução:**

5.1. Assim como nos demais casos, não cadastrar o processo com prazo para devolução.



**MARCELO FERNANDES DA SILVA**

COORDENADOR GERAL - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO  
GUARULHOS NORTE

degno@educacao.sp.gov.br | 11 2461-5684 6684

RUA CRISTOBAL CLAUDIO ELILLO, 278 - PQ CECAP - GUARULHOS - SP - CEP 07262-150



/governosp