



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – NT1

Seção de Compras e Serviços - SECOMSE

SOLICITAÇÃO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR PARA ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA - (PAE/AVD) PARA ESTUDANTE ELEGÍVEL AOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - TERCEIRIZADOS

Fluxo de Atendimento às Demandas

POP.URENT1.3002

| Versão | Início da Vigência | Próxima Revisão |
|---|----------------------------------|--|
| 1.0.0 | 17/06/2026 | 17/06/2027 |
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Fabiana Eusébio de Mello | Francisco Fabiano Pires de Sousa | Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini |
| Chefe de Administração e Finanças - SEAFIN | Supervisor Educacional | Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE - NT1 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

| | | | |
|----------------|-----------------|--|--------------------|
| Código: | POP.URENT1.3002 | Título: Solicitação de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária para Estudante Elegível aos Serviços da Educação Especial - Terceirizados Fluxo de Atendimento às Demandas | |
| Versão: | 1.0.0 | Início da Vigência: 17/06/2026 | Páginas: 10 |

HISTÓRICO DAS REVISÕES

| Revisão nº | Data | Motivo e/ ou Descrição da Alteração |
|-------------------|-------------|--|
| 01 | 17/06/2026 | Criação do Procedimento Operacional Padrão |

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e padronizar os procedimentos técnicos, administrativos e operacionais para solicitação, instrução processual, análise, autorização, contratação, acompanhamento e disponibilização de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a regularidade dos trâmites administrativos e a garantia das condições de acessibilidade, permanência, participação e inclusão escolar dos estudantes da rede estadual de ensino.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

➤ Aplica-se às Unidades Escolares da rede estadual de ensino jurisdicionadas à Unidade Regional de Ensino, à Equipe de Especialistas em Currículo (EEC), à Equipe de Supervisão Educacional (ESE), à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE, bem como aos demais setores envolvidos nos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados à solicitação, análise, autorização, contratação, acompanhamento e disponibilização de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

➤ Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 205, 206 e 208, que asseguram o direito à educação e ao atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência;
➤ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente os artigos 58, 59 e 60, que dispõem sobre a Educação Especial;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), especialmente o artigo 3º, inciso XIII, e artigo 28, que tratam da garantia de profissional de apoio escolar às pessoas com deficiência;
- Lei Federal nº 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- Decreto Estadual nº 67.635, de 06 de abril de 2023, que dispõe sobre a Educação Especial na rede estadual de ensino do Estado de São Paulo, especialmente os artigos 15 a 19, que regulamentam os serviços de apoio escolar e a atuação do Profissional de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária (PAE/AVD);
- Resolução SEDUC nº 21, de 21 de junho de 2023, que regulamenta a Política de Educação Especial do Estado de São Paulo e estabelece diretrizes para disponibilização dos serviços de Profissional de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) e Profissional de Apoio Escolar – Atividades Escolares (PAE/AE);
- Portaria SEDUC nº 112/2025, que disciplina os procedimentos administrativos relacionados à disponibilização de Profissional de Apoio Escolar no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;
- Normativas internas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), orientações técnicas da Coordenadoria de Educação Especial e diretrizes administrativas vigentes relacionadas à instrução processual, contratação e acompanhamento dos serviços de apoio escolar.

4. DEFINIÇÕES

- **Atividades de Vida Diária (AVD):** conjunto de atividades relacionadas aos cuidados pessoais, mobilidade, alimentação, higiene, locomoção e demais necessidades básicas do estudante público elegível da Educação Especial, necessárias para garantir sua permanência, participação e segurança no ambiente escolar.
- **Equipe de Especialistas em Currículo (EEC):** equipe técnica da Unidade Regional de Ensino responsável pelo acompanhamento pedagógico das políticas educacionais, incluindo as ações relacionadas à Educação Especial, competindo-lhe realizar análise técnica e emissão de parecer quanto às solicitações de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).
- **Equipe de Supervisão Educacional (ESE):** equipe responsável pela supervisão, acompanhamento e orientação técnico-administrativa das Unidades Escolares, atuando na análise, validação e homologação dos expedientes relacionados à Educação Especial.
- **Expediente Administrativo:** processo formal autuado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), destinado à instrução, tramitação, análise e registro dos atos administrativos relacionados à solicitação de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD):** profissional disponibilizado para auxiliar estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial nas atividades de vida diária, garantindo apoio funcional, segurança, acessibilidade e condições adequadas de participação nas atividades escolares, nos termos da legislação vigente.
- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** sistema oficial utilizado para autuação, tramitação, instrução, assinatura eletrônica, controle e arquivamento de processos e documentos administrativos no âmbito da administração pública.
- **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC):** órgão central da administração estadual responsável pela formulação, normatização, autorização e acompanhamento das políticas públicas educacionais da rede estadual de ensino.
- **Seção de Compras e Serviços (SECOMSE):** setor responsável pelos procedimentos administrativos relacionados à análise da viabilidade de atendimento, formalização contratual, encaminhamento à empresa prestadora de serviços, acompanhamento administrativo da contratação e controle das demandas referentes ao Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).
- **Unidade Escolar:** unidade administrativa e pedagógica integrante da rede estadual de ensino responsável pela identificação da necessidade do estudante, instrução inicial do expediente administrativo e acompanhamento do atendimento prestado ao estudante elegível aos serviços da Educação Especial.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** solicitar e reunir a documentação comprobatória do estudante elegível aos serviços da Educação Especial; realizar a abertura e instrução do expediente administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); elaborar, inserir e assinar os documentos obrigatórios; garantir a conformidade documental do processo; encaminhar o expediente à Equipe de Especialistas em Currículo (EEC); acompanhar o início e a execução do atendimento do estudante pelo Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).
- **Direção da Unidade Escolar:** validar as informações constantes no expediente administrativo; realizar assinatura eletrônica dos documentos oficiais; assegurar a correta instrução processual e o cumprimento das normativas administrativas relacionadas à solicitação do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Equipe de Especialistas em Currículo (EEC):** realizar análise técnica e documental do expediente encaminhado pela Unidade Escolar; proceder com a autuação do processo; emitir parecer técnico quanto à concessão do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD); encaminhar o expediente para assinatura das autoridades competentes; tramitar o processo à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE para prosseguimento da demanda.
- **Equipe de Supervisão Educacional (ESE):** acompanhar, validar e homologar tecnicamente os expedientes relacionados às solicitações de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD); realizar assinatura eletrônica dos pareceres técnicos quando necessário; orientar administrativamente as Unidades Escolares quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes.
- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** analisar e validar administrativamente os pareceres emitidos pelas equipes técnicas; realizar assinatura eletrônica dos documentos que demandem anuência da autoridade regional; acompanhar a regularidade administrativa dos procedimentos relacionados à concessão do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD).
- **Seção de Compras e Serviços – SECOMSE:** realizar o controle administrativo das demandas recebidas; registrar e acompanhar as informações relacionadas aos atendimentos; analisar a viabilidade administrativa da solicitação; emitir parecer administrativo; encaminhar o expediente à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC; realizar interlocução com a empresa contratada; acompanhar a designação do profissional cuidador; comunicar a Unidade Escolar sobre o início do atendimento; registrar decisões administrativas e proceder com encerramento e arquivamento do processo quando necessário.
- **Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE:** supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às solicitações de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD); validar os registros e controles internos do setor; acompanhar a regularidade processual e contratual das demandas encaminhadas.
- **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC:** realizar análise administrativa da solicitação encaminhada pela Unidade Regional de Ensino; emitir parecer favorável ou desfavorável quanto à concessão do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD), observando os critérios e normativas vigentes.
- **Empresa Contratada:** realizar a análise da solicitação encaminhada pela Seção de Compras e Serviços – SECOMSE; providenciar a designação do Profissional de Apoio



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



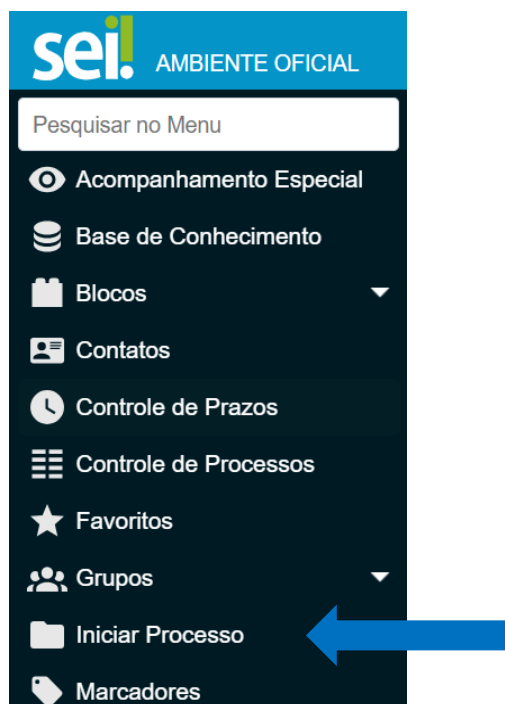
Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD); informar à administração pública acerca da disponibilidade e previsão de início do atendimento do estudante.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencado no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Instrução do Expediente – Fase Unidade Escolar

- A Unidade Escolar irá solicitar à documentação comprobatória ao responsável pelo estudante elegível aos serviços da Educação Especial, onde de posse desses documentos procederá com a abertura do expediente;
- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



- Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Solicitação de Cuidador + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar solicitante; ESE; SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Controle Interno



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após a criação do expediente de atendimento, clique em **Incluir Documento** e selecione a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo disponível no link [Ofício de PAE-AVD.docx](#), com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;
- Após a Direção Escolar assinar eletronicamente o ofício, deverá proceder instruindo expediente com a seguinte documentação em arquivo único em PDF, onde deve clicar em **Incluir Documento** novamente e realizar a inserção seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Nome da árvore:** Documentação Obrigatória
- **Data do Documento:** Inserir data
- **Nome da árvore:** de Visita Técnica
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade – Documento original
- **Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno

- A documentação obrigatória que deverá compor a instrução do processo administrativo de solicitação de transporte para realização de visita técnica restringe-se aos documentos elencados abaixo:

- Laudo médico atualizado;
- Carta de próprio punho do responsável;
- Termo de ciência do responsável, conforme modelo [Solicitação Ciência e Responsabilidade.docx](#);
- Questionário específico preenchido, conforme modelo [Questionário Individual.docx](#);
- Documento de identificação do aluno (RG ou Certidão de Nascimento);
- Cópia da tela do SED contendo matrícula e registro da necessidade educacional, conforme [Modelo de Ficha SED.docx](#);
- Planilha de materiais necessários, quando aplicável.

- Após realizar a devida instrução do expediente com toda a documentação obrigatória, a Unidade Escolar deverá proceder com a tramitação do processo à SEDUC-EEC-NT1, para análise técnica da Equipe de Especialistas de Currículo e prosseguimento dos trâmites administrativos necessários à continuidade do processo.
- Tramitar para **SEDUC-EEC-NT1**;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



6.2. Autuação do Expediente – Equipe de Especialistas em Currículo – EEC e Supervisão Educacional (ESE) – Educação Especial – Fase Unidade Regional de Ensino

- A Equipe de Especialistas em Currículo (EEC), responsável pelo acompanhamento da Educação Especial, deverá proceder com a análise técnica e documental do expediente encaminhado pela Unidade Escolar, realizando a devida autuação do processo. Estando a documentação em conformidade com os critérios e normativas vigentes, deverá emitir parecer técnico favorável à concessão de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) ao estudante, em conjunto com a Equipe de Supervisão Educacional e o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, os quais realizarão a assinatura eletrônica do documento por meio de Bloco de Assinatura no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Após a realização das assinaturas eletrônicas de todas as partes envolvidas no Bloco de Assinatura, a Equipe de Especialistas em Currículo (EEC) deverá proceder com a tramitação do expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE, para prosseguimento dos trâmites administrativos relacionados à contratação do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD);
- Tramitar expediente para **SEDUC-SECOMSE-NT1**.

6.3. Fase de Formalização da Contratação, Autorização e Execução dos Serviços – Seção de Compras e Serviços – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE, ao receber o expediente, deverá proceder com o registro e controle das informações essenciais do atendimento, contendo, no mínimo:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Número do processo SEI;▪ Nome da Unidade Escolar▪ Nome do estudante▪ Registro do Aluno (RA)▪ Período de atendimento▪ Carga horária solicitada para o acompanhamento do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) |
|--|

- Na sequência, deverá realizar análise administrativa quanto à viabilidade de atendimento da demanda, verificando a possibilidade de reaproveitamento de profissional já disponível e em atuação na rede ou, quando não houver disponibilidade, proceder com os



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



encaminhamentos necessários para contratação de novo profissional cuidador, observando os critérios administrativos e contratuais vigentes.

6.4. Análise Administrativa e Encaminhamento à SEDUC – Seção de Compras e Serviços – SECOMSE – Fase Unidade Regional de Ensino

- Após a análise administrativa da demanda, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá emitir parecer administrativo quanto à viabilidade de atendimento da solicitação de Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD), procedendo posteriormente com o encaminhamento do expediente à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC para apreciação e manifestação;
- Após o retorno do expediente com parecer favorável emitido pela SEDUC, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá proceder com o registro da decisão no controle interno do setor, visando assegurar o acompanhamento administrativo da demanda;
- Na sequência, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá encaminhar formalmente a solicitação de atendimento à empresa contratada responsável pela disponibilização do profissional cuidador;
- A Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá acompanhar os procedimentos realizados pela empresa contratada quanto à conferência da solicitação e designação do Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária (PAE/AVD) para atendimento da demanda apresentada pela Unidade Escolar;
- Após confirmação da designação do profissional pela empresa contratada, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá comunicar oficialmente a Unidade Escolar acerca da data prevista para início do atendimento do estudante;
- Caso o parecer emitido pela SEDUC seja desfavorável à concessão do profissional, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá registrar formalmente a decisão no expediente administrativo, cientificar a Unidade Escolar acerca do indeferimento da solicitação e proceder com o encerramento e arquivamento do processo administrativo.

7. FLUXOGRAMA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



8. PRAZOS

O atendimento às demandas das unidades escolares será realizado conforme encaminhamento das solicitações, respeitando os prazos de recebimento nos setores competentes, com execução imediata após a devida análise.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.