DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

PORTARIA Nº [01]/2026 – SME/GURINHÉM

Gurinhém-PB, 07 de outubro de 2026

Regulamenta o exercício das atribuições, dos limites funcionais, dos fluxos de trabalho e da organização do Profissional de Apoio Escolar / Cuidador Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Gurinhém-PB e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURINHÉM, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pela legislação municipal de regência e pelos atos constitutivos do Poder Executivo Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206 e 208, inciso III, da Constituição Federal, que consagram a educação como direito de todos e dever do Estado, fundada nos princípios da igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e na garantia de atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

CONSIDERANDO a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, promulgados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, com equivalência de emenda constitucional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial seus arts. 58 e 59;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), notadamente os arts. 3º, incisos IV e XIII, 27 e 28, incisos II, III, VII, XI e XVII;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.686, de 20 de outubro de 2025 , com as alterações promovidas pelo Decreto Federal nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025 , que instituem e atualizam a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009, que institui as Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta nº 5/4º PJ – Itabaiana/2026, celebrado nos autos do Procedimento Administrativo nº 063.2026.001045 com o Ministério Público do Estado da Paraíba, que estabeleceu a obrigação de regulamentar expressamente as atribuições, os limites funcionais, a subordinação hierárquica e os fluxos institucionais do Profissional de Apoio Escolar no Município de Gurinhém;

CONSIDERANDO a Proposta de Organização das Atribuições e Limites do Profissional de Apoio Escolar formulada no âmbito do setor de Atendimento Educacional Especializado – AEE da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Gurinhém-PB, o exercício das atribuições, dos deveres, dos limites de atuação, da organização do trabalho, da subordinação hierárquica e da formação continuada do Profissional de Apoio Escolar.

Parágrafo único. Para todos os fins desta Portaria, as denominações “Profissional de Apoio Escolar” e “Cuidador Escolar” são adotadas como equivalentes no âmbito administrativo e operacional da Rede Municipal de Ensino, aplicando-se indistintamente a todos os servidores, contratados, conveniados ou terceirizados designados para o desempenho dessas funções.

Art. 2º O Profissional de Apoio Escolar constitui recurso humano de suporte à educação inclusiva e tem por finalidade favorecer o acesso, a permanência, a participação, a autonomia progressiva, a convivência, a segurança, a comunicação e o pleno desenvolvimento das atividades escolares dos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e outras condições que demandem suporte individualizado no ambiente educacional.

Art. 3º A atuação do Profissional de Apoio Escolar dar-se-á em estreita consonância e articulação com:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

I – o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

II – o Estudo de Caso do estudante;

III – o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE;

IV – o Plano Educacional Individualizado – PEI;

V – as orientações emanadas pelo professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE e pelo professor regente;

VI – as diretrizes pedagógicas e administrativas da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º A oferta e a intensidade do apoio escolar serão definidas a partir da avaliação educacional e funcional consubstanciada no Estudo de Caso e no planejamento individualizado (PAEE e PEI), não constituindo o diagnóstico clínico ou o laudo médico, isoladamente, condição única ou substitutiva da avaliação pedagógica das necessidades de apoio do estudante.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Art. 5º São atribuições do Profissional de Apoio Escolar, desenvolvidas sob orientação pedagógica e nos limites estabelecidos no Estudo de Caso, no PAEE e no PEI:

I – prestar apoio nas atividades de locomoção e deslocamento seguro do estudante pelos diversos espaços físicos da unidade escolar, inclusive em momentos de entrada, saída, recreio e eventos extraclasse;

II – prestar auxílio individualizado nas atividades de alimentação, ingestão de líquidos e lanches, respeitando o tempo, as preferências e os protocolos específicos de mastigação e deglutição indicados pela equipe;

III – prestar apoio nas atividades de higiene pessoal, uso de sanitários, trocas e autocuidado, zelando rigorosamente pela dignidade, privacidade, integridade física e emocional do estudante;

IV – apoiar o estudante na organização espacial, no manuseio de materiais escolares, na gestão de seus pertences e nas transições de rotina entre aulas, ambientes e turnos;

V – mediar a comunicação, a interação social e a participação do estudante nas atividades coletivas, pedagógicas, esportivas, culturais e recreativas da turma, estimulando a convivência harmoniosa com seus pares;

VI – utilizar e manipular, sob a orientação da equipe do AEE e do professor regente, recursos de acessibilidade, tecnologia assistiva, materiais pedagógicos adaptados e sistemas de Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA de baixa e alta tecnologia;

VII – estimular continuamente a autonomia do educando, incentivando-o a realizar por si mesmo todas as tarefas e atividades de vida diária que estiverem ao alcance de suas capacidades funcionais;

VIII – colaborar com a equipe escolar na observação e no registro de barreiras físicas, atitudinais, metodológicas, comunicacionais e tecnológicas presentes no contexto escolar;

IX – manter comunicação contínua e técnica com a equipe pedagógica e com o professor regente a respeito do desenvolvimento, comportamento e respostas do estudante aos estímulos escolares;

X – zelar pela conservação e guarda dos equipamentos de tecnologia assistiva e materiais específicos postos sob sua responsabilidade;

XI – participar obrigatoriamente dos programas de formação continuada, reuniões pedagógicas e sessões de alinhamento promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

XII – guardar absoluto sigilo sobre dados pessoais, diagnósticos, laudos, histórico familiar e informações escolares aos quais tiver acesso no exercício de suas funções.

CAPÍTULO III DOS LIMITES FUNCIONAIS E DA PREVENÇÃO DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 6º O Profissional de Apoio Escolar não substitui o professor regente de sala de aula, o professor especializado de AEE, a equipe pedagógica ou qualquer profissional de áreas técnicas regulamentadas.

Art. 7º É terminantemente vedado ao Profissional de Apoio Escolar:

I – lecionar conteúdos curriculares ou assumir a condução pedagógica da turma ou de grupos de alunos;

II – ser utilizado como substituto eventual ou permanente de professor regente ausente;

III – elaborar isoladamente o planejamento pedagógico, planos de aula ou adaptações curriculares;

IV – aplicar avaliações escolares de forma autônoma ou atribuir notas, conceitos e juízos de rendimento acadêmico;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

V – emitir diagnósticos clínicos, formular interpretações terapêuticas ou rotular o estudante perante a comunidade escolar ou familiares;

VI – executar procedimentos técnicos privativos de profissões regulamentadas nas áreas de medicina, enfermagem, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia ou terapia ocupacional;

VII – ministrar medicamentos de qualquer natureza, salvo mediante autorização expressa da gestão escolar baseada em prescrição médica formal e termo de consentimento dos responsáveis;

VIII – isolar ou segregar o estudante em ambientes separados dos seus colegas de turma por motivo de conveniência ou disciplina;

IX – retirar o estudante de sala de aula sem expressa justificativa educacional alinhada com o professor regente e com a equipe pedagógica;

X – assumir de forma isolada decisões pedagógicas relativas ao percurso educacional do educando.

Art. 8º A gestão da unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação manterão vigilância contínua para prevenir a ocorrência de desvio de função, sobreposição de papéis ou desvirtuamento do apoio escolar.

§ 1º Constatada qualquer hipótese de desvio de função, o profissional, o professor ou qualquer membro da comunidade escolar poderá comunicar o fato à coordenação pedagógica ou à direção da unidade escolar.

§ 2º Recebida a comunicação, a gestão escolar lavrará termo simplificado de ocorrência e adotará as correções imediatas no ambiente escolar, notificando o setor responsável pela Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação caso a irregularidade envolva diretrizes gerais de lotação ou estrutura funcional.

CAPÍTULO IV DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA E DO FLUXO DE TRABALHO

Art. 9º A estrutura funcional e de subordinação do Profissional de Apoio Escolar organiza-se sob os seguintes níveis:

I – **Subordinação Administrativa:** o profissional vincula-se administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, cabendo a esta a lotação, o controle formal de efetividade, a avaliação global do serviço e a aplicação de diretrizes gerais de gestão de pessoal;

II – **Organização Operacional na Unidade:** no cotidiano escolar, o profissional subordinar-se-á diretamente à Direção Escolar e à Coordenação Pedagógica, que fixarão escalas de horários, ambientes de atuação e acompanhamento da rotina de trabalho;

III – **Orientação Técnico-Pedagógica:** a atuação prática em sala de aula e nos espaços escolares observará as orientações do Professor Regente (quanto à rotina didática da turma) e do Professor do AEE (quanto aos recursos de tecnologia assistiva, CAA e estratégias individualizadas do PAEE e PEI).

Art. 10. Em caso de divergência ou conflito entre orientações emanadas por diferentes profissionais no interior da escola, prevalecerá a orientação fixada conjuntamente pela Direção Escolar e pela Coordenação Pedagógica, com parecer técnico do professor do AEE.

Parágrafo único. Persistindo dúvida relevante de cunho administrativo ou normativo, a questão será submetida à deliberação do setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se a conduta que melhor resguarde a segurança e a integridade do educando até a manifestação do órgão central.

CAPÍTULO V DO MANEJO DE CRISES, SEGURANÇA E AUTORREGULAÇÃO

Art. 11. Em episódios de sobrecarga sensorial, desregulação emocional, crise comportamental ou risco iminente de autoagressão ou heteroagressão, o Profissional de Apoio Escolar atuará com base nas seguintes diretrizes:

I – manter a calma, adotar postura acolhedora e priorizar a segurança física do estudante e das demais pessoas presentes no ambiente;

II – afastar objetos perfurocortantes ou perigosos e afastar estímulos sonoros, luminosos e aglomerações excessivas;

III – abster-se terminantemente de empregar tom de voz agressivo, ameaças, repreensões ríspidas, ironias, coações verbais ou qualquer forma de punição;

IV – acionar imediatamente o apoio da coordenação pedagógica, da direção escolar ou de outro profissional capacitado da unidade;

V – favorecer o retorno gradual do estudante à rotina de atividades escolares após a superação do momento de desregulação;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

VI – relatar objetivamente o ocorrido à equipe pedagógica, descrevendo o contexto, os fatores desencadeantes observados, as condutas adotadas e o tempo de duração da crise.

Art. 12. É vedada a prática de contenção física arbitrária ou imobilização coercitiva do estudante.

Parágrafo único. O bloqueio físico protetivo apenas será admitido em caráter estritamente emergencial e excepcional, quando indispensável para conter risco grave e imediato à integridade física do próprio estudante ou de terceiros, devendo observar as orientações técnicas estabelecidas nos protocolos institucionais do Município e ser imediatamente reportado à gestão escolar.

CAPÍTULO VI DA COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS, DO USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS E DO SIGILO

Art. 13. A comunicação institucional com os pais ou responsáveis legais pelos estudantes é prerrogativa da Direção Escolar, da Coordenação Pedagógica e dos Professores, competindo ao Profissional de Apoio Escolar:

I – manter diálogo cordial e restrito às informações cotidianas elementares autorizadas pela equipe pedagógica;

II – encaminhar diretamente à coordenação ou direção quaisquer dúvidas, reclamações, solicitações de relatórios ou questionamentos sobre o processo de aprendizagem e adaptações curriculares;

III – abster-se de emitir opiniões pessoais sobre o prognóstico clínico, avaliações médicas, capacidade intelectual ou métodos pedagógicos aplicados pela escola;

IV – não assumir compromissos ou prometer providências materiais ou pedagógicas em nome da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14. O uso de aparelhos celulares e dispositivos eletrônicos durante o horário de trabalho é restrito a fins profissionais e operacionais autorizados pela direção da escola.

§ 1º É terminantemente proibido fotografar, gravar áudios ou filmar estudantes com recursos próprios, bem como divulgar, exibir ou compartilhar suas imagens, registros escolares ou dados pessoais em redes sociais, aplicativos de mensagens instantâneas ou canais privados.

§ 2º Registros fotográficos e audiovisuais para fins pedagógicos ou de comprovação de atendimento educacional especializado são privativos da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação, mediante prévia autorização legal dos responsáveis e observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO VII DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 15. O exercício da função de Profissional de Apoio Escolar na Rede Municipal de Ensino de Gurinhém observará os seguintes requisitos:

I – formação escolar mínima de nível médio completo, sem prejuízo de exigências complementares fixadas nos editais de concurso público, processos seletivos ou contratos administrativos;

II – participação obrigatória no Programa Municipal de Formação Continuada dos Profissionais de Apoio Escolar, com carga horária anual mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Art. 16. O Programa de Formação Continuada será planejado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, estruturado em módulos mensais teóricos e oficinas práticas, abrangendo obrigatoriamente:

I – princípios e marcos legais da Educação Especial na perspectiva inclusiva;

II – direitos fundamentais das pessoas com deficiência e enfrentamento de atitudes capacitistas;

III – identificação e superação de barreiras físicas, atitudinais, metodológicas e comunicacionais;

IV – introdução e manuseio de recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA;

V – oficinas de confecção e utilização de recursos e materiais pedagógicos acessíveis de baixa tecnologia;

VI – técnicas e protocolos seguros de apoio à alimentação, higiene, locomoção e posicionamento;

VII – compreensão da estrutura do PAEE e do PEI e do papel colaborativo do apoio escolar;

VIII – manejo não aversivo de crises, autorregulação emocional e segurança no ambiente escolar;

IX – ética no serviço público, sigilo profissional e proteção da intimidade do estudante.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação emitirá certificados de aproveitamento aos profissionais concluintes e manterá registro formal em banco de dados contendo data, carga horária, ementa, frequência e aproveitamento dos participantes.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

CAPÍTULO VIII DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONDUTA ÉTICA

Art. 18. A atuação do Profissional de Apoio Escolar será objeto de acompanhamento sistemático e periódico pela Coordenação Pedagógica da escola e pela equipe do AEE, com supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19. São deveres fundamentais do Profissional de Apoio Escolar:

I – tratar os educandos com urbanidade, respeito incondicional e afeto pedagógico, repudiando qualquer conduta discriminatória, vexatória ou capacitista;

II – zelar pela dignidade e integridade física e moral dos estudantes;

III – incentivar o protagonismo e a autonomia do educando, combatendo atitudes superprotetoras que restrinjam seu potencial de desenvolvimento;

IV – cumprir integralmente a jornada de trabalho, horários e escalas designadas;

V – manter sigilo funcional e guardar discrição sobre todas as informações e fatos de que tome conhecimento em razão do ofício;

VI – comunicar imediatamente à direção da escola qualquer indício ou constatação de maus-tratos, negligência, abuso ou violação de direitos praticados contra estudantes.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino deverão dar ampla ciência do inteiro teor desta Portaria ao corpo docente, profissionais de apoio escolar, equipes pedagógicas e conselhos escolares no prazo de até 15 (quinze) dias contados de sua publicação.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação expedirá instruções normativas complementares, manuais operacionais e protocolos técnicos padronizados para detalhar a execução das rotinas previstas neste ato regulamentar.

Art. 22. O fluxo básico institucional de atendimento e atuação do Profissional de Apoio Escolar integra o Anexo I desta Portaria.

Art. 23. Os casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvida a equipe técnica de Educação Especial do Município.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Atenciosamente,

(assinada na versão física)

_____

Rosângela Venâncio de Souza Régis
Secretária de Educação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 043 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, quarta-feira, 07 de outubro de 2026

ANEXO I FLUXO INSTITUCIONAL DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

[E T A P A 1 : I D E N T I F I C A Ç Ã O E A C O L H I M E N T O]
- Matrícula / identificação de demandas de acessibilidade e apoio pela unidade escolar.
- Comunicação imediata ao setor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

[E T A P A 2 : E S T U D O D E C A S O E A V A L I A Ç Ã O P E D A G Ó G I C A]
- Realização do Estudo de Caso pela equipe escolar com apoio do AEE.
- Avaliação pedagógica e funcional das necessidades do estudante (alimentação, higiene, locomoção, comunicação e segurança).

[E T A P A 3 : P L A N E J A M E N T O I N D I V I D U A L I Z A D O]
- Elaboração/atualização articulada do PAEE e do PEI.
- Definição do perfil, intensidade e tipo de apoio necessário, bem como dos recursos de CAA e tecnologia assistiva.

[E T A P A 4 : D E S I G N A Ç Ã O E L O T A Ç Ã O D O P R O F I S S I O N A L]
- Encaminhamento da demanda pelo gestor escolar à Secretaria Municipal de Educação.
- Designação do Profissional de Apoio Escolar / Cuidador Escolar para a unidade.

[E T A P A 5 : A L I N H A M E N T O E O R I E N T A Ç Ã O I N I C I A L]
- Reunião de alinhamento com a Coordenação Pedagógica, Professor Regente e Professor do AEE.
- Ciência formal das rotinas, atribuições, limites e cuidados individualizados constantes do PEI.

[E T A P A 6 : A T U A Ç Ã O P R Á T I C A E C O L A B O R A T I V A]
- Suporte em locomoção, alimentação, higiene, transições de rotina e manuseio de materiais adaptados.
- Fomento contínuo à autonomia do estudante e facilitação da convivência com a turma.

[E T A P A 7 : F O R M A Ç Ã O C O N T I N U A D A E S U P E R V I S Ã O P E R I Ó D I C A]
- Participação obrigatória no programa de capacitação continuada de 180 horas anuais.
- Reuniões mensais e oficinas práticas de CAA e materiais de baixa tecnologia.

[E T A P A 8 : R E G I S T R O , R E A V A L I A Ç Ã O E A D E Q U A Ç Ã O]
- Registro objetivo de avanços e intercorrências no diário de acompanhamento.
- Reavaliação periódica do Estudo de Caso e do PEI, redimensionando o nível de apoio conforme a conquista de autonomia pelo ed ucando.