



MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano II | Edição 218/2026 | 14 de maio de 2026

■ ATOS NORMATIVOS

Gabinete do Prefeito • *Republicação*

DECRETO MUNICIPAL Nº 260, DE 12 DE MAIO DE 2026

Código: 2035cdbc-6276

DECRETO MUNICIPAL Nº 260, DE 12 DE MAIO DE 2026

Institui o Protocolo de Acompanhamento Educacional Domiciliar para Crianças e Estudantes no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Fernando Pedroza/RN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394/1996, especialmente em seu art. 4º-A, na Lei Federal nº 13.146/2015, na Lei Federal nº 8.069/1990, no Decreto Federal nº 6.949/2009 e na Lei Federal nº 12.764/2012;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o direito à educação, a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, o fortalecimento do vínculo escolar e a articulação entre família, escola, equipe multiprofissional e rede de proteção social;

CONSIDERANDO o encaminhamento realizado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenação da Divisão de Educação Especial e Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado – AEE, solicitando a aprovação e publicação do referido protocolo pedagógico;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Fernando Pedroza/RN, o Protocolo de Acompanhamento Educacional Domiciliar para Crianças e Estudantes, constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O acompanhamento educacional domiciliar destina-se às crianças e estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino que estejam temporária ou permanentemente impossibilitados de frequentar presencialmente o ambiente escolar, mediante documentação comprobatória e avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º O atendimento educacional domiciliar deverá observar o direito à educação, a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, o fortalecimento do vínculo escolar, a atuação integrada da família, escola, equipe pedagógica e multiprofissional, bem como o melhor interesse da criança e do estudante.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela análise das solicitações, emissão de pareceres, organização dos fluxos, monitoramento, acompanhamento e avaliação do atendimento educacional domiciliar.

Art. 5º As unidades escolares municipais deverão manter os registros, relatórios, planos educacionais e demais documentos necessários ao acompanhamento do estudante, conforme previsto no Protocolo instituído por este Decreto.

Art. 6º Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação vigente e as necessidades específicas de cada criança ou estudante.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Governador Sylvio Pedroza, Gabinete do Prefeito do município de Fernando Pedroza/RN,
em 12 de maio de 2026

JOÃO MARIA BRAGA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL DOMICILIAR PARA CRIANÇAS E ESTUDANTES

1. APRESENTAÇÃO

Este Protocolo estabelece diretrizes, fluxos, critérios e responsabilidades para a realização de acompanhamento educacional domiciliar para crianças e estudantes com deficiência, limitações funcionais ou outras condições clínicas temporárias ou permanentes que impossibilitam a frequência presencial no ambiente escolar. Tem como finalidade assegurar o direito à educação, a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, o fortalecimento do vínculo escolar e a articulação intersetorial e multiprofissional, em consonância com os princípios da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 205 e 208;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996;
- Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência - Decreto nº 6.949/2009;
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) - Lei nº 13.146/2015;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Decreto nº 12.686/2025;
- Política Municipal de Educação Especial e Inclusiva na Perspectiva da Educação Inclusiva.

3. PÚBLICO-ALVO

Crianças e estudantes público-alvo da Educação Especial, regularmente matriculados na rede de ensino, que estejam impossibilitados de frequentar presencialmente a escola, mediante:

- Laudo ou relatório médico atualizado;

- Parecer pedagógico, Psicológico e/ou Social da unidade escolar – Relatórios, Estudos de caso, PAEEs, PEIs.

4. OBJETIVOS

4.1 Geral

Garantir a aprendizagem e o atendimento educacional especializado às crianças e estudantes impossibilitados de frequentar presencialmente a escola, por meio de visitas domiciliares planejadas, sistematizadas e articuladas.

4.2 Específicos

- Assegurar a continuidade do vínculo escolar;
- Adaptar estratégias pedagógicas às necessidades das crianças e estudantes;
- Orientar famílias quanto ao processo educativo e de aprendizagem;
- Promover atuação integrada entre família, escola, equipe multiprofissional (SMEC) e demais dispositivos da rede de proteção social.

5. EQUIPE ENVOLVIDA E ATRIBUIÇÕES:

5.1 Técnicos da Secretaria Municipal de Educação

- Analisar a solicitação de atendimento domiciliar;
- Emitir parecer técnico autorizativo;
- Acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento ao longo do ano letivo;
- Articular ações intersetoriais quando necessário.

5.2 Equipe Multiprofissional

- Realizar avaliações funcionais e orientações específicas;
- Contribuir com a elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- Orientar professores e família quanto às necessidades da criança e/ou estudante.

5.3 Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

- Elaborar e acompanhar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);

- Realizar visitas domiciliares pedagógicas conforme cronograma;
- Produzir e adaptar recursos pedagógicos acessíveis;
- Registrar atendimentos e evolução da criança e do estudante;
- Manter comunicação constante com professores da sala regular e equipe Multiprofissional.

5.4 Professor da Sala Regular

- Elaborar e acompanhar o Plano Educacional Individualizado (PEI);
- Realizar visitas domiciliares pedagógicas conforme cronograma;
- Planejar atividades articuladas ao currículo;
- Adequar conteúdos e avaliações;
- Manter comunicação constante com professores do AEE e equipe Multiprofissional.

5.5 Gestão e Coordenação Escolar

- Garantir a matrícula e o vínculo escolar do estudante;
- Acompanhar registros, relatórios e frequência pedagógica;
- Promover reuniões de acompanhamento com profissionais envolvidos;
- Planejar metodologias pedagógicas com os professores.

6. FLUXO DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

1. Apresentação de documentos comprobatórios acerca da necessidade;
2. Análise da documentação pela gestão escolar;
3. Encaminhamento à Secretaria de Educação;
4. Análise psicossocial e pedagógico;
5. Emissão de parecer multiprofissional;
6. Reunião e estudo de caso com todos os profissionais envolvidos;
7. Elaboração do PAEE;
8. Elaboração do PEI;
9. Definição do cronograma de visitas;
10. Reunião com a família;
11. Execução do acompanhamento domiciliar;
12. Monitoramento e avaliação periódica.

7. ORGANIZAÇÃO DAS VISITAS DOMICILIARES

- As visitas devem ser previamente agendadas com a família;
- Devem respeitar a rotina e condições da criança e do estudante;
- A frequência deve ser definida conforme necessidade educacional e de aprendizagem;
- Os profissionais deverão utilizar fardamento e EPIs em todas as visitas.

8. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

- Ficha de encaminhamento e solicitação para acompanhamento domiciliar;
- Ficha de acompanhamento de visita domiciliar;
- Relatórios pedagógicos periódicos;
- PEI;
- PAEE;
- Pareceres técnicos multiprofissionais.

9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O atendimento será avaliado continuamente pela escola e pela Secretaria de Educação, considerando:

- Evolução do desenvolvimento e da aprendizagem da criança e do estudante;
- Adequação das estratégias adotadas;
- Verificação da possibilidade de retorno gradual ao ambiente escolar.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este protocolo deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver atualização normativa. Casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando a legislação vigente, a garantia dos direitos educacionais e de aprendizagem e o princípio do melhor interesse da criança e do estudante.

CRONOGRAMA DE VISITAS DOMICILIARES – ATENDIMENTO EDUCACIONAL

1. FINALIDADE

Estabelecer a periodicidade e a organização das visitas domiciliares às crianças e estudantes impossibilitados de frequentar presencialmente a escola, garantindo acompanhamento contínuo, integrado e sistemático durante o ano letivo.

2. OBJETIVOS

- Continuidade do processo educativo e de aprendizagem;
- Articulação entre os profissionais envolvidos;
- Respeito às condições de saúde e rotina familiar da criança e do estudante;
- Registro sistemático das ações realizadas.

3. PERIODICIDADE DAS VISITAS POR SEGMENTO

SEGMENTO / PROFISSIONAL	PERIODICIDADE	OBJETIVO PRINCIPAL
Técnicos da Secretaria Municipal de Educação	Quinzenal (a cada 15 dias)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar, orientar, avaliar e intervir no acompanhamento domiciliar; • Garantir o cumprimento das diretrizes e normativas do protocolo.
Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e desenvolver intervenções pedagógicas especializadas; • Adaptar recursos em conformidade com o PAEE; • Registrar a evolução do estudante continuamente.
Professor da Sala Comum (Regular)	Quinzenal (a cada 15 dias)	<ul style="list-style-type: none"> • Articular o currículo em conformidade com o PEI; • Adaptar conteúdos e avaliações; • Manter o vínculo pedagógico com a criança e o estudante atendido;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar a evolução do estudante continuamente.
Equipe Gestora e Coordenação Pedagógica da Escola	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhar o processo pedagógico; ● Garantir o vínculo institucional e alinhar estratégias com os demais profissionais.

4. ORGANIZAÇÃO DO CRONOGRAMA AO LONGO DO ANO LETIVO

4.1 Estrutura Mensal:

- **Semanas 1 e 3**
 - Visita do Professor do AEE;
 - Visita do Professor da Sala Comum.
- **Semanas 2 e 4**
 - Visita do Professor do AEE;
 - Visita dos Técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Observação: O Professor do AEE realiza visitas **todas as semanas**, enquanto os demais profissionais seguem a periodicidade definida.

4.2 Acompanhamento Bimestral

- No fechamento de cada bimestre letivo, será realizada visita da **Equipe Gestora e Coordenação Pedagógica**, preferencialmente articulada com o Professor do AEE ou Técnicos da Secretaria.

5. AJUSTES E FLEXIBILIZAÇÕES

- O cronograma poderá ser ajustado conforme:
 - Condições clínicas do estudante;
 - Recomendação médica;

- Necessidades pedagógicas específicas;

- Orientações da equipe multiprofissional.

- Em situações excepcionais, as visitas poderão ser substituídas ou complementadas por atendimentos remotos, mediante registro formal

6. REGISTROS OBRIGATÓRIOS

Cada visita deverá ser registrada em instrumento próprio, contendo:

- Data e duração da visita;
- Profissionais presentes;
- Objetivos e atividades desenvolvidas;
- Encaminhamentos e orientações;
- Assinaturas dos responsáveis.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este cronograma integra o Protocolo de Acompanhamento Domiciliar e deverá ser cumprido durante todo o ano letivo, sendo avaliado e atualizado sempre que necessário, visando o melhor atendimento educacional da criança e do estudante.

TABELA DE REFERÊNCIA ANUAL

MÊS	PROFESSOR AEE (SEMANAL)	PROFESSOR SALA COMUM (QUINZENAL)	TÉCNICOS DA SECRETARIA (QUINZENAL)	GESTÃO E COORDENAÇÃO (BIMESTRAL)
MARÇO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	1 visita
ABRIL	4 visitas	2 visitas	2 visitas	-
MAIO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	1 visita
JUNHO	2 visitas*	2 visitas*	2 visitas	-
JULHO	2 visitas**	1 visitas**	1 visitas*	1 visita
AGOSTO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	-

SETEMBRO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	-
OUTUBRO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	1 visita
NOVEMBRO	4 visitas	2 visitas	2 visitas	-
DEZEMBRO	2 visitas***	1 visitas***	1 visitas**	1 visita

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- *Junho: Mês em alusão a Emancipação política;
- **Julho: mês com possível recesso escolar, podendo haver redução das visitas, conforme calendário oficial da rede.
- ***Dezembro: visitas voltadas à avaliação final, consolidação de relatórios e planejamento para o ano seguinte.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os técnicos da Secretaria de Educação devem garantir o acompanhamento contínuo, sendo o principal responsável pelo vínculo pedagógico direto;
- As visitas quinzenais poderão ser alternadas entre a primeira e a terceira semana do mês;
- Quando necessário, recomenda-se a articulação entre profissionais em visitas conjuntas;
- Todas as ações devem ser devidamente registradas em instrumento próprio.

ANEXO I

FICHA DE VISITA DOMICILIAR – PROFESSOR (A) DO AEE

Data: ___ / ___ / _____ Horário: _____

Nome da criança/ estudante: _____

Professor (a) do AEE: _____

Objetivo pedagógico da visita: _____

Atividades e estratégias do AEE desenvolvidas:

Recursos pedagógicos/acessibilidade utilizados:

_____ Resposta do estudante às atividades:

Orientações repassadas à família:

Encaminhamentos pedagógicos:

Assinatura do (a) Professor (a) AEE: _____

Assinatura do (s) responsáveis pelo estudante:

ANEXO II

FICHA DE VISITA DOMICILIAR – PROFESSOR(A) DA SALA COMUM

Data: ____ / ____ / ____ Horário: _____

Nome do estudante: _____

Professor(a) da Sala Comum: _____

Componente curricular:

Conteúdos trabalhados/alinhados:

Adequações curriculares realizadas:

Participação do estudante:

Articulação com o AEE:

Encaminhamentos:

Assinatura do(a) Professor(a):

Assinatura do(s) responsáveis pelo estudante:

ANEXO III

FICHA DE VISITA DOMICILIAR – TÉCNICO(A) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Data: ____ / ____ / ____ Horário: _____

Nome do estudante: _____

Técnico(a) responsável: _____

Setor: _____

Objetivo da visita:

Aspectos observados (pedagógicos, estruturais, sociais):

Conformidade com o protocolo: () Sim () Parcial () Não

Orientações técnicas realizadas:

Encaminhamentos administrativos/intersetoriais:

Assinatura do(s) Técnicos:

Assinatura dos responsáveis pelo estudante:

ANEXO IV

FICHA DE VISITA DOMICILIAR – EQUIPE GESTORA/PEDAGÓGICA

Data: _____ / _____ / _____ Horário: _____

Nome do estudante: _____

Gestor(a)/Coordenador(a): _____

Objetivo da visita institucional:

Avaliação do atendimento domiciliar:

Articulação escola–família:

Deliberações e orientações pedagógicas:

Parecer sobre continuidade do atendimento domiciliar:

() Manter () Readequar () Encerrar

Assinatura:

Assinatura dos responsáveis pelo estudante:

ANEXOV

FICHA DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARES

Data/Hora:	Atividades realizadas	Profissional responsável
