

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**REGIMENTO DO CENTRO MUNICIPAL DE  
ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES  
MALTY**

**CURITIBA  
2008**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>iv</b>
<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>01</b>
CAPÍTULO I – DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE .....	01
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES .....	01
CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS .....	01
<b>TÍTULO II – DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO .....</b>	<b>02</b>
CAPÍTULO I – DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL ....	02
CAPÍTULO II – DO PROGRAMA TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL .....	03
Seção I - Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área Visual..	03
Seção II – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva .....	04
Seção III – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada .....	04
Seção IV – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia .....	05
Seção V – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia .....	05
<b>TÍTULO III – DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO I – DA GESTÃO .....	06
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.....	06
CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA .....	07
Seção I – Da Direção .....	07
Seção II – Do Apoio Especializado .....	08
Seção III – Da Secretaria .....	09
CAPÍTULO IV – DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL .....	10
CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL .....	11
Seção I – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área Visual .....	11
Seção II – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva .....	12
Seção III – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada .....	12
Seção IV – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia .....	13
Seção V – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia .....	14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

TÍTULO IV – DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR .....	15
TÍTULO V – DO REGIME DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO...	15
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS TERAPÊUTICOS-EDUCACIONAIS .....	15
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DO DESLIGAMENTO .....	16
CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA .....	17
CAPÍTULO IV – DO CALENDÁRIO .....	17
CAPÍTULO V – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO .....	18
Seção I – Dos objetivos e Formas .....	18
Seção II – Dos Instrumentos de Registro e Escrituração .....	18
Seção III – Do Descarte .....	19
Seção IV – Da Responsabilidade e Autenticidade .....	19
TÍTULO VI – DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	19
CAPÍTULO I – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL.....	19
Seção I – Dos Direitos .....	19
Seção II – Dos Deveres .....	20
Seção III – Das Proibições .....	21
Seção IV – Das Medidas Disciplinares .....	21
CAPÍTULO II – DOS ESTUDANTES .....	22
Seção I – Dos Direitos .....	22
Seção II – Dos Deveres .....	22
Seção III – Das Proibições .....	22
Seção IV – Das Medidas Disciplinares .....	23
CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....	23
Seção I – Dos Direitos .....	23
Seção II – Dos Deveres .....	24
Seção III – Das Proibições .....	24
Seção IV – Das Medidas Disciplinares .....	25
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**PREÂMBULO**

O Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Malty situa-se na Rua Professor Arlindo Loyola de Camargo, nº 100, bairro Portão. Tem por finalidade ofertar serviços de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas dos estudantes e em atendimentos terapêutico-educacionais, com vistas ao desenvolvimento de suas potencialidades e resgate de melhores condições de desempenho com referência à sua escolaridade, observadas a legislação vigente e as normas especificamente aplicáveis.

O ato de criação deste Centro Municipal de Atendimento Especializado deu-se através do Decreto nº 789 de 24/10/96. Nessa época estava localizado na Avenida República Argentina nº 2627.

Recebeu autorização de funcionamento através da Resolução nº 69/98 de 12/01/98 da Secretaria de Estado da Educação – SEED, com denominação de CMAE Portão, tendo esta sido prorrogada pelo período de dois anos através da Resolução nº 1521/01 de 10/05/02. Através da Lei nº 10.734 de 01 de Julho de 2003 e do Decreto nº 826, alterou-se a denominação deste CMAE para Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Malty.

O Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Malty atende, no momento, 27 Unidades Escolares pertencentes aos Núcleos Regionais da Educação do Portão e CIC, englobando os bairros: Água Verde, Novo Mundo, Vila Izabel, Fazendinha, Campo Comprido, Fanny, Portão, CIC, Diadema, Augusta, Barigui, Itatiaia, Sabará e Cauiá, atendendo ainda os Centros Municipais de Educação Infantil dos referidos núcleos.

As Escolas Municipais atendidas são as seguintes: Adriano Robine, Arapongas, Belmiro César, Campo Mourão, CEI do Expedicionário, Francisco Klemtz, Graciliano Ramos, João Cruciani, José de Anchieta, Marçal Justen, Maria Clara, Nair de Macedo, Nova Esperança, Papa João XXIII, São Luiz, CAIC Cândido Portinari, Colônia Augusta, Dario Vellozo, Ditmar Brepohl, Mansur Guérios, Moradias do Ribeirão, Olívio Sabóia, Otto Bracarense, Pró-Morar Barigui, São Miguel, Sidonio Muralha e Tancredo Neves.

Nas famílias desses estudantes observa-se predominância de profissões relacionadas à construção civil e serviços autônomos (domésticas, diaristas, carrinheiros, pedreiros, etc.), com faixa salarial média de 1 a 2 salários mínimos do Brasil.

O presente Regimento tem sua fundamentação legal baseada nos seguintes documentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1998;
- Lei nº 8069/90 de 13/07/1990 – “dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências”;
- Lei nº 9394/96 de 20/12/1996 – “estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional”;
- Deliberação 16/99 do Conselho Estadual de Educação – CEE;
- Políticas da Educação Especial para o Estado do Paraná;
- Deliberação nº 02/03 de 02/06/2003.
- Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica MEC-SEESP, de 31/12/2001.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art.1.º - O Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Maltly localiza-se na Rua Professor Arlindo Loyola de Camargo, nº 100, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criado e denominado pelo Decreto Municipal N.º 789, de 24/10/96, tem seu funcionamento autorizado pela Resolução N.º 69/98 da Secretaria do Estado da Educação - SEED, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2.º- O Centro Municipal de Atendimento Especializado tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Curitiba.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

Art. 3.º - O Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Maltly tem por finalidade ofertar serviços especializados de apoio, suporte e identificação de necessidades educacionais especiais, realizar atendimentos terapêutico-educacionais e atuar em projetos de prevenção, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, a melhoria de seu desempenho escolar e social, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único - O Centro Municipal de Atendimento Especializado prestará atendimento terapêutico-educacional aos estudantes com deficiência nas áreas visual, auditiva, mental, múltipla deficiência, como também distúrbios de aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento, alterações da fala e linguagem, altas habilidades e atraso do desenvolvimento.

Art. 4.º - Os estudantes a serem atendidos neste Centro Municipal de Atendimento Especializado deverão estar matriculados em Escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba ou nos Centros Municipais de Educação Infantil, na abrangência do Núcleo Regional da Educação ao qual pertençam, facilitando-lhes o acesso e a freqüência aos Serviços Especializados.

**CAPÍTULO III  
DOS OBJETIVOS**

Art. 5.º - Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Especial, este Centro Municipal de Atendimento Especializado tem por objetivos:

- I - efetivar avaliação diagnóstica psicoeducacional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- II - ofertar atendimento terapêutico-educacional aos estudantes em suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

- necessidades educacionais especiais, por meio de serviços especializados nas áreas de pedagogia especializada, estimulação auditiva e visual, fonoaudiologia e psicologia;
- III - oportunizar aos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais suporte às suas necessidades no processo de aprendizagem visando seu desenvolvimento global;
  - IV - colaborar com as Escolas Municipais e os Centros Municipais de Educação Infantil no processo de aprendizagem dos estudantes, integrando a rede de apoio;
  - V - participar junto às escolas no processo de inclusão, de acordo com as diretrizes da SME;
  - VI - esclarecer, orientar e encaminhar ações junto às famílias para efetivo apoio e suporte à escolaridade dos estudantes atendidos, de acordo com as suas necessidades educacionais.

**TÍTULO II  
DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

**CAPÍTULO I  
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL**

Art. 6.º – O Programa de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional consiste em um processo amplo que implica em investigar, por meio de instrumentos formais e informais, as potencialidades e dificuldades de aprendizagem dos estudantes indicados pelas Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil e por outras instituições, desde que encaminhadas pela Secretaria Municipal da Educação, possibilitando a compreensão de seu funcionamento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar e relacional.

Parágrafo Único - Na avaliação diagnóstica psicoeducacional, este Centro Municipal de Atendimento Especializado contará com a colaboração da escola ou Centro Municipal de Educação Infantil de origem do estudante.

Art. 7.º – O Programa de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional é um serviço especializado que será exercido por duplas de profissionais, sendo um Pedagogo com especialização em Educação Especial e formação em Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e um Psicólogo, e demais profissionais que se fizerem necessários.

Art. 8.º – O serviço especializado na Área de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional estará subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO II  
DO PROGRAMA TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL**

**Seção I**

**Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área Visual**

Art. 9º – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico–educacional na Área Visual é destinado ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, definindo prioridades no que se refere ao atendimento educacional especializado e no domínio das aprendizagens, dando apoio e suporte técnico à instituição de origem e à família.

Art. 10 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual tem por função principal a estimulação visual e as orientações para seu atendimento com as adaptações apropriadas, utilizando-se de recursos pedagógicos e metodologias educacionais específicas visando melhorias em seu desempenho acadêmico.

Art. 11 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com falhas de percepção visual tem por função principal dar apoio adequado com recursos especializados, visando minimizar as defasagens perceptivas que estejam interferindo no processo de aprendizagem e a conseqüente melhoria de seu desempenho acadêmico.

Art. 12 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual será exercido por professor especializado na área de deficiência visual.

Art. 13 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual estará subordinado à Direção, desenvolvendo um trabalho cooperativo e integrado aos demais serviços.

Art. 14 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual será priorizado na seguinte ordem:

- I - estudantes das escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba e dos Centros Municipais de Educação Infantil com deficiência visual;
- II - estudantes com falhas de percepção visual das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Curitiba;
- III - estudantes encaminhados por outras instituições, desde que haja disponibilidade de vagas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção II**

**Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na  
área de Deficiência Auditiva**

Art. 15 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva tem por função principal oferecer atendimento ao estudante com deficiência auditiva, considerando o grau e o tipo da perda auditiva, visando sua inclusão, permanência e avanços no processo acadêmico e propiciando apoio e suporte técnico à instituição de origem e à família.

Art. 16 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva é destinado ao estudante com perdas auditivas do tipo condutivo, neurosensorial ou mistas que variam de leve a profunda, comprovadas por exames audiológicos e que necessitem de estratégias diferenciadas e apoios para efetivarem seu processo de aprendizagem.

Art. 17 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva será exercido por professor com especialização em Educação Especial na área de Deficiência Auditiva.

Art. 18 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva estará subordinado à Direção e integrado aos demais serviços.

**Seção III**

**Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na  
Área de Pedagogia Especializada**

Art. 19 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada tem por função principal contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem formal dos estudantes objetivando seu desenvolvimento no âmbito acadêmico.

Art. 20 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada será exercido por pedagogo, com curso de especialização em Educação Especial, designado conforme normas vigentes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 21 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada estará subordinado à Direção e integrado aos demais serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção IV**

**Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia**

Art. 22 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia visa proporcionar a aquisição, desenvolvimento e estruturação da fala e da linguagem, voz e audição e melhoria de condições nas falhas de percepção auditiva, possibilitando ao estudante a sua evolução e interação com o meio para melhoria das condições no processo da aprendizagem.

Art. 23 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia será exercido por fonoaudiólogo, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação.

Art. 24 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia estará subordinado à Direção do Centro Municipal de Atendimento Especializado em seu âmbito específico e à Coordenação do Distrito Sanitário da Regional pertinente, e integrado aos demais serviços, sendo a avaliação de desempenho de seus profissionais, responsabilidade da Direção deste Centro em parceria com o responsável da Secretaria Municipal da Saúde.

**Seção V**

**Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia**

Art. 25 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia tem por função principal estabelecer um plano de atendimento aos estudantes encaminhados por avaliação diagnóstica psicoeducacional, propiciando suporte e orientação à família e à instituição de origem, visando o desenvolvimento biopsicosocial e acadêmico do estudante.

Art. 26 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia será exercido por psicólogo, atendendo legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação.

Art. 27 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia estará subordinado à Direção do Centro Municipal de Atendimento Especializado em seu âmbito específico, à Coordenação do Distrito Sanitário da Regional pertinente, e integrado aos demais serviços, sendo a avaliação de desempenho de seus profissionais, responsabilidade da Direção deste Centro em parceria com o responsável da Secretaria Municipal da Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**TÍTULO III  
DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

**CAPÍTULO I  
DA GESTÃO**

Art. 28 - A gestão do Centro Municipal de Atendimento Especializado, exercida pela Direção, tem caráter democrático e rege todo o seu funcionamento, compreendendo o planejamento, a tomada de decisão, a execução, o acompanhamento e a avaliação das questões administrativas, de gestão financeira e dos programas de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e Atendimento Terapêutico-educacional oferecidos no Centro.

Parágrafo Único - A direção promoverá a participação da comunidade deste Centro, entendida como o conjunto constituído pelos profissionais da Educação Especial, estudantes, pais ou responsáveis e demais funcionários que protagonizam a ação terapêutico-educacional.

**CAPÍTULO II  
DA EQUIPE DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

Art. 29 - O Centro Municipal de Atendimento Especializado terá sua estrutura organizacional composta pelas seguintes equipes:

- I - técnica pedagógico-administrativa composta por:
  - a) diretor com especialização em Educação Especial;
  - b) apoio especializado exercido por profissional do magistério com especialização em Educação Especial;
  - c) secretário;
  - d) apoio escolar;
- II - de avaliação diagnóstica psicoeducacional, composta por:
  - a) pedagogo com especialização em Educação Especial e formação em avaliação diagnóstica psicoeducacional;
  - b) psicólogo.
- III - de atendimento terapêutico-educacional, composta por:
  - a) pedagogos com especialização em Educação Especial;
  - b) professores habilitados ou especializados em: deficiência visual e/ou deficiência auditiva;
  - c) fonoaudiólogo;
  - d) psicólogo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO III  
DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da Direção**

Art. 30 – A direção do Centro Municipal de Atendimento Especializado é exercida por profissional com formação em Educação Especial indicado pela Secretaria Municipal da Educação, com a função de administrar este Centro, sendo responsável pelo planejamento, dinamização, sistematização, avaliação e qualidade dos programas ofertados, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 31 – Compete ao diretor:

- I - definir em conjunto com a equipe do Centro o Plano de Ação para o atendimento especializado aos estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- II - administrar o Centro de Atendimento Especializado de acordo com a legislação vigente, normas do Sistema de Ensino e as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - articular ações com as Unidades Escolares, os Centros Municipais de Educação Infantil e outros equipamentos da comunidade, visando o atendimento especializado aos estudantes com necessidades educacionais especiais e/ou dificuldades de aprendizagem;
- IV - acompanhar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- V - zelar pela eficiência e qualidade dos Serviços Especializados oferecidos aos estudantes, tomando as providências cabíveis quando necessário;
- VI - coordenar os serviços deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, acompanhando o desenvolvimento dos seus planos e projetos, avaliando os resultados e propondo sua realimentação, sempre que necessário;
- VII - manter entrosamento com entidades afins para possíveis encaminhamentos de estudantes, quando houver necessidade;
- VIII - manter o fluxo de informação entre o Centro Municipal de Atendimento Especializado e a Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, demais setores da Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil, Núcleos Regionais e outros órgãos afins;
- IX - convocar e presidir reuniões com a equipe deste Centro, com as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, pais ou responsáveis, de acordo com as demandas;
- X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas, informando, de acordo com a necessidade, ao respectivo Núcleo Regional de Educação, Distrito Sanitário e Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais;
- XI - comparecer ou fazer-se representar nas atividades e eventos que requeiram sua presença;
- XII - controlar e acompanhar a utilização racional do ambiente físico, dos recursos materiais permanentes e de consumo deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**  
**PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

encaminhamentos definidos em conjunto com a Associação de Pais, Profissionais e Funcionários;

- XIII - solicitar, coordenar e acompanhar reformas, ampliações ou adequações físicas de acordo com as necessidades e demandas deste Centro;
- XIV - efetivar a gestão do Programa de Descentralização de recursos, atendendo legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XV - deferir a matrícula, a transferência, o desligamento e a conclusão do atendimento do estudante mediante comprovação dos requisitos e critérios estabelecidos e com base nos pareceres dos profissionais de atendimento;
- XVI - prestar, sempre que necessário, informações, orientações ou esclarecimentos às famílias e/ou às instituições de origem dos estudantes;
- XVII - propiciar condições para entrosamento adequado entre estudantes, famílias e equipe de profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- XVIII - assinar toda documentação expedida por este Centro Municipal de Atendimento Especializado e dar visto nos livros de registro e outros documentos afins;
- XIX - propiciar condições para estudos e pesquisas conforme exigências dos casos atendidos nos Serviços Especializados;
- XX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, Distrito Sanitário, Núcleo Regional, comunidade e outras instituições, quando necessário.

Art. 32 – Em caso de impedimentos temporários do Diretor este indicará, em reunião geral, o seu substituto, dentre os profissionais em atuação neste Centro Municipal de Atendimento Especializado e procederá a indicação junto à Secretaria Municipal da Educação, para aprovação.

Art. 33 – Nos impedimentos definitivos do Diretor caberá à Secretaria Municipal da Educação a indicação para sua substituição.

**Seção II**  
**Do Apoio Especializado**

Art. 34 – Compete ao profissional do magistério que atua no Apoio Especializado deste Centro Municipal de Atendimento Especializado:

- I - manter contato com as Instituições Municipais de Educação e Ensino, ou outras instituições que se façam necessárias e com os pais ou responsáveis, para informações, esclarecimentos e encaminhamentos, a partir de orientações do diretor;
- II – organizar, com os profissionais do Centro Municipal de Atendimento Especializado, a partir da análise das demandas, as agendas de atendimentos especializados e avaliações diagnósticas psicoeducacionais e de possíveis encaminhamentos externos;
- III - intervir junto às famílias e às Instituições Municipais de Educação e Ensino quanto à importância da frequência dos estudantes aos atendimentos;
- IV - participar de estudos de casos, reuniões e eventos, sempre que solicitado pelo diretor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

- V - participar da equipe multidisciplinar, quando necessário, prestando informações, esclarecimentos e colaborando para o desenvolvimento das propostas de trabalho deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VI - elaborar relatórios e outros documentos que se fizerem necessários;
- VII - indicar e propor encaminhamentos e ações que contribuam para o desenvolvimento do trabalho deste Centro, implementando-os com a concordância do diretor;
- VIII - comunicar ao diretor todas as irregularidades e ocorrências relevantes, no âmbito deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- IX - acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e atendimentos sugeridos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional junto à Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil, bem como orientar a família da necessidade dos mesmos;
- X - participar de reuniões e capacitações da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, quando solicitado;
- XI - atuar como mediador entre o Centro Municipal de Atendimento Especializado; as Escolas Municipais, os Centros Municipais de Educação Infantil, Núcleo Regional de Educação e outras instituições parceiras.

**Seção III  
Da Secretaria**

Art. 35 – Compete ao profissional que atua na Secretaria deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, na função de secretário:

- I - atender ao público e comunidade deste Centro Municipal de Atendimento Especializado na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;
- II - manter organizados e atualizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos, de acordo com normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;
- III - realizar os serviços de digitação de documentos do Centro;
- IV - organizar e manter atualizados arquivos com a documentação oficial deste Centro Municipal de Atendimento Especializado e com a legislação pertinente à Educação Especial;
- V - organizar e manter atualizado o fichário dos estudantes e a documentação funcional dos profissionais deste Centro, atendendo às normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - efetivar a matrícula dos estudantes;
- VII - elaborar relatórios inerentes à sua função;
- VIII - organizar e manter sempre atualizados documentos de controle do patrimônio e do material utilizado neste Centro, permitindo em qualquer época a verificação e levantamento das necessidades;
- IX - comunicar ao Diretor todas as irregularidades que venham a ocorrer neste Centro Municipal de Atendimento Especializado na área de sua atuação;
- X - desempenhar demais tarefas pertinentes à sua área de atuação, quando for solicitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

- Art. 36 – São atribuições do profissional que atua em apoio à Secretaria do Centro:
- I - auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, mantendo-os atualizados;
  - II - auxiliar na digitação de documentos;
  - III - preencher formulários específicos, emitindo relatórios solicitados, nos prazos estabelecidos, quando necessário;
  - IV - auxiliar na elaboração de relatórios específicos, consultando formulários e documentos, para posterior envio ao setor competente;
  - V - auxiliar na manutenção dos arquivos do Centro, obedecendo às normas da gestão documental;
  - VI - auxiliar no atendimento ao público e comunidade deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;
  - VII - desempenhar demais tarefas pertinentes à área, quando for solicitado.

**CAPÍTULO IV  
DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL**

- Art. 37 – Compete a equipe de avaliação diagnóstica psicoeducacional:
- I - analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Escolas Municipais ou Centros Municipais de Educação Infantil, através de estudo de caso, previamente analisadas pelo Núcleo;
  - II - realizar Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional de estudantes das Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil e elaborar relatórios a partir dos dados levantados;
  - III - discutir encaminhamentos necessários com os demais profissionais envolvidos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional nos casos em que houver recomendações específicas;
  - IV - realizar devolutiva, informando às famílias e à Instituição de origem quanto às condições de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem do estudante, orientando-os quanto aos procedimentos a serem efetivados;
  - V - participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de estudos de caso, ou outras inerentes ao Serviço Especializado na área de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional, nas Instituições da Rede Municipal de Ensino, Núcleo Regional da Educação e outras instituições parceiras, quando solicitado pelo diretor;
  - IX - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
  - XII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos nas avaliações;
  - XIII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e troca de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO V  
DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL**

**Seção I  
Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-  
educacional na Área Visual**

Art. 39 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual:

- I - realizar avaliação contínua do desempenho das funções visuais do estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, encaminhado por Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e/ou pelas escolas ou outros profissionais, acompanhando sua evolução no que se refere à escolaridade, procedendo aos necessários encaminhamentos;
- II - realizar atendimentos individuais e/ou em grupos, intervindo como mediador no que se refere à estimulação, ao desenvolvimento de competências e melhoria das condições de aprendizagem, utilizando-se de recursos e metodologias educacionais de acordo as necessidades dos estudantes;
- III - acompanhar a evolução do desempenho do estudante, registrando-a em documentação própria;
- IV - participar de um sistema de apoio especializado, favorecendo o processo educativo do estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, através de acompanhamento sistemático à escola e ao professor;
- V - elaborar o planejamento, atendendo a individualidade de cada caso, envolvendo quando necessário os demais profissionais do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VI - promover situações de aprendizagem mediada, orientando e acompanhando estudantes que apresentem dificuldades visuais, procedendo ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua competência;
- VII - manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família, instituição de origem e Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VIII - promover o desenvolvimento de competências do estudante, visando sua inclusão, permanência e avanços na vida acadêmica, respeitando sua singularidade;
- IX - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
- X - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;
- XI - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional e do desligamento dos estudantes atendidos;
- XII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, conforme solicitação do diretor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção II  
Da Equipe de Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-  
educacional na área de Deficiência Auditiva**

Art. 40 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência auditiva:

- I - elaborar planejamento e realizar atendimentos individuais e/ou em grupos no que se refere à estimulação, ao desenvolvimento de competências e melhoria das condições de aprendizagem, utilizando-se de recursos e metodologias educacionais de acordo com as necessidades dos estudantes;
- II - proceder à avaliação da percepção auditiva e do desenvolvimento da fala dos estudantes, acompanhando sua evolução;
- III - acompanhar o processo de adaptação da prótese auditiva;
- IV - manter contato com a família e a instituição de origem do estudante para esclarecer a natureza de suas dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenções, efetivando a integração entre a família, instituição de origem e CMAE;
- V - utilizar-se da Língua Brasileira de Sinais com os estudantes que fazem uso da mesma;
- VI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
- VII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;
- VIII - elaborar relatório de acompanhamento dos atendimentos realizados, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;
- IX - encaminhar periodicamente os estudantes para exames audiológicos com a finalidade de acompanhar a sua evolução;
- X - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, conforme solicitação do diretor.

**Seção III  
Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-  
educacional na Área de Pedagogia Especializada**

Art. 41 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada:

- I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades, competências e desempenho do estudante;
- II - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil quanto ao desenvolvimento do estudante atendido, bem como sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nestas instituições;
- III - manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família, instituição de origem e Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- IV - analisar e/ou elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, individualmente ou quando necessário em conjunto com outros profissionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

- V - participar de reuniões para estudo de casos com profissionais de áreas afins, quando necessário;
- VI - participar e contribuir com as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil e comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pelo diretor;
- VII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
- VIII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;
- IX - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;
- X - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e troca de experiências em sua área de atuação, conforme necessidade do CMAE e solicitação do diretor;
- XI - encaminhar ao professor de apoio, para as providências necessárias, o estudante que necessitar de exames complementares ou outras modalidades de atendimentos.

**Seção IV  
Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia**

Art. 42 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia:

- I - realizar avaliação para averiguar as necessidades do estudante, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo indicações e orientações à família e à instituição de origem através de relatório próprio;
- II - atender individualmente ou em grupos os estudantes que necessitam de planos de atendimento para o desenvolvimento da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- III - atender estudantes que necessitem de reabilitação e reeducação fonoaudiológica;
- IV - encaminhar ao professor de apoio, para as providências necessárias, o estudante que necessitar de exames complementares ou outras modalidades de atendimentos;
- V - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil quanto às características do desenvolvimento dos estudantes, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas;
- VI - orientar as famílias quanto às suas atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do estudante;
- VII - acompanhar o desenvolvimento do estudante na Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil ou outras modalidades de atendimento da Educação Especial;
- VIII - analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou se necessário, em conjunto com outros profissionais;
- IX - participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

identificação, encaminhamento e atendimento de estudantes com necessidades específicas, desde que solicitado pelo diretor;

- X - participar de comissões e grupos de trabalho sempre que solicitado;
- XI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
- XII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;
- XIII - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos, transferências e altas dos estudantes atendidos;
- XIV - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, quando solicitado pelo diretor;
- XV - participar de reuniões com Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil, Unidades de Saúde, Núcleos Regionais, comunidade e outras instituições, quando necessário e em concordância com o diretor.

### **Seção V**

#### **Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia**

Art. 43 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia:

- I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades dos estudantes visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicosocial;
- II - participar e contribuir com a Escola Municipal, Centros de Educação Infantil e comunidade em programas, palestras, cursos com caráter educacional, com a ciência e concordância da direção deste Centro.
- III - orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas do estudante em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade;
- IV - reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do estudante, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o estudante e a família, no que diz respeito à sua escolaridade;
- V - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;
- VI - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;
- VII - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;
- VIII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado;
- IX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, Unidades de Saúde, Núcleos Regionais, comunidades e outras instituições, quando necessário e em concordância com o diretor;
- X – encaminhar, verificar e realizar acompanhamento ao estudante que necessitar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

de outros serviços especializados para a realização de exames complementares ou a outras modalidades de atendimento, em conjunto com o profissional do apoio especializado, com a ciência e concordância do diretor.

**TÍTULO IV  
DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR**

Art. 44 - O Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Maly contará com a Associação de Pais, Profissionais e Funcionários, como instituição auxiliar.

Art. 45 - A Associação de Pais, Profissionais e Funcionários tem a finalidade de representar estes segmentos, sendo sua organização, funcionamento e atribuições de seus membros definidas em estatuto próprio.

**TÍTULO V  
DO REGIME DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

**CAPÍTULO I  
DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS  
TERAPÊUTICOS-EDUCACIONAIS**

Art. 46 – A Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional será efetivada para os estudantes encaminhados pelas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil e outras instituições indicadas pela SME por meio de ofício, acompanhado de documentos específicos, atendendo cronograma organizado de acordo com as vagas disponíveis.

Art. 47 – O Atendimento Terapêutico-educacional, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, se fará de forma individual e/ou grupal, conforme necessidade do estudante, em sessões de cinquenta minutos ou mais, de acordo com a forma de atendimento utilizada, nos períodos da manhã ou tarde, em período contrário ao escolar.

§ 1º - Os atendimentos grupais ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais de atendimento, atendendo às demandas de cada caso.

§ 2º - Cada estudante terá direito a um número de sessões Terapêutico-educacionais, conforme sua necessidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO II  
DA MATRÍCULA E DO DESLIGAMENTO**

Art. 48 – O ingresso dos estudantes neste Centro Municipal de Atendimento Especializado se efetivará em qualquer época do ano, mediante encaminhamento das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil para realização de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional.

Art. 49 – A matrícula dos estudantes para Atendimento Terapêutico-educacional, neste Centro se efetivará em qualquer época do ano, mediante avaliação diagnóstica psicoeducacional, fonoaudiológica e/ou médica, para atendimento na área, de acordo com as vagas disponíveis.

Parágrafo Único – Na área de reabilitação visual, no que se refere às falhas de percepção visual, o ingresso ocorrerá após Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de avaliação específica por profissional especializado em deficiência visual.

Art. 50 – No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do funcionamento e das normas deste Centro Municipal de Atendimento Especializado.

Art. 51 – Para a matrícula dos estudantes neste Centro Municipal de Atendimento Especializado, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- a) ofício de encaminhamento da Escola, Centro Municipal de Educação Infantil e relatório de avaliação diagnóstica psicoeducacional, fonoaudiológico ou encaminhamento médico nos casos de Reeducação Visual ou Auditiva;
- b) certidão de nascimento do estudante;
- c) documento de identificação dos pais ou responsáveis;
- d) documento que ateste a tutoria, quando for o caso;
- e) ficha de matrícula assinada pelo pai ou responsável;
- f) relatório completo do desempenho do estudante nas áreas específicas em que está sendo trabalhado, em caso de transferência recebida;
- g) termo de compromisso assinado pelos pais ou responsáveis.

Art. 52 – Os estudantes atendidos neste Centro Municipal de Atendimento Especializado terão obrigatoriedade de frequência nos dias previstos para o atendimento, sendo que incorrerão na perda da vaga após 02 (duas) faltas consecutivas ou 03(três) faltas alternadas sem justificativa, após análise realizada pela equipe deste Centro Municipal de Atendimento Especializado e comunicação aos pais.

§ 1.º - No ato da matrícula os pais assinarão termo de ciência e compromisso do que consta no caput do artigo.

§ 2.º - A Escola ou o Centro Municipal de Educação Infantil e os pais ou responsáveis serão comunicados após a primeira falta e segunda alternada para providências quanto à frequência do estudante, sendo alertados quanto à possibilidade de cancelamento da matrícula e necessidade de novo agendamento, conforme disponibilidade de vagas neste Centro.

§ 3.º - O Conselho Tutelar será comunicado sobre as faltas dos estudantes e o não atendimento dos pais à convocação do Centro Municipal de Atendimento Especializado para a continuidade ao atendimento especializado do estudante.

Art. 53 – Aos estudantes que faltarem na data agendada para avaliação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

diagnóstica psicoeducacional será oportunizado novo agendamento mediante justificativa, sendo que o não comparecimento neste implicará na devolução dos documentos de solicitação de avaliação encaminhados pela instituição de origem.

Parágrafo Único - Casos em que sejam apresentadas justificativas para as duas faltas serão analisados pela equipe deste Centro.

- Art. 54 – O desligamento do estudante em atendimento neste Centro se efetivará:
- a) mediante parecer técnico do responsável específico do serviço e demais profissionais envolvidos;
  - b) por solicitação dos pais ou responsáveis, com apresentação de justificativa, atendendo aos dispositivos legais.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 56 – O estudante poderá ser transferido para outros locais de atendimento, nos seguintes casos:

- a) mudança de endereço, de Escola, ou área de abrangência deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- b) por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa;
- c) pela indicação dos profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, com anuência dos pais ou responsáveis.

Art. 57 - A transferência do estudante deve ser acompanhada de:

- a) relatório completo do desempenho do estudante nas áreas específicas em que está sendo trabalhado;
- b) ofício do diretor encaminhando o estudante;
- c) cópia da avaliação diagnóstica psicoeducacional.

### **CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO**

Art. 58 - O Calendário deste Centro Municipal de Atendimento Especializado deverá atender a legislação e vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, devendo ser encaminhado anualmente para aprovação ao setor competente.

Art. 59 – As alterações do calendário que se fizerem necessárias, deverão ser submetidas à apreciação do Núcleo Regional da Educação pertinente, de acordo com as Diretrizes para a Elaboração dos Calendários da Secretaria Municipal da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO V  
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO**

**Seção I  
Dos Objetivos e Formas**

Art. 60 – A escrituração e o arquivamento dos documentos do Centro Municipal de Atendimento Especializado têm como finalidade assegurar o registro:

- a) da identidade de cada estudante;
- b) do acompanhamento, progresso e avanço nos atendimentos;
- c) dos estudos de caso;
- d) da documentação funcional dos profissionais do CMAE.

**Seção II  
Dos Instrumentos de Registro e Escrituração**

Art. 61 – O Centro Municipal de Atendimento Especializado disporá de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação e assentamentos individuais dos estudantes, profissionais e funcionários, do descarte e outras ocorrências que requeiram registro.

Art. 62 – Toda a documentação produzida e recebida por este Centro Municipal de Atendimento Especializado deverá ser arquivada, de acordo com as tabelas de temporalidade, atendendo ao disposto nas normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 63 – São de responsabilidade deste Centro Municipal de Atendimento Especializado a guarda dos documentos e o seu correto arquivamento.

Art. 64 – São documentos oficiais do Centro Municipal de Atendimento Especializado, referentes aos assentamentos individuais de cada estudante:

- a) Ficha de matrícula do estudante;
- b) Relatório de avaliação diagnóstica psicoeducacional;
- c) Relatório anual do(s) atendimento(s) ofertado(s) ao estudante;
- d) Relatório de contato com as Escolas, Centros de Educação Infantil e outras instituições;
- e) Relatório de estudo de caso;
- f) Ficha de acompanhamento;
- g) Relatório de transferência.

Art. 65 – São documentos do Centro Municipal de Atendimento Especializado, em relação aos assentamentos individuais dos profissionais e funcionários:

- a) ficha com a transcrição de dados de documentos de identificação do profissional, pertinentes à função;
- b) guia de encaminhamento;
- c) atestados médicos;
- d) boletim de frequência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

e) outros assentamentos significativos.

**Seção III  
Do Descarte**

Art. 66 - Os documentos a serem eliminados devem seguir as normas da gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

**Seção IV  
Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 67 – Cabe ao Diretor e ao responsável pela secretaria do Centro Municipal de Atendimento Especializado a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 68 – Toda a equipe técnico-pedagógica e administrativa será responsável pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e escrituração de documentos, no respectivo âmbito de sua competência.

**TÍTULO VI  
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES  
E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**CAPÍTULO I  
DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DE  
AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE  
ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL**

**Seção II  
Dos Direitos**

Art. 69 – A Equipe Técnica Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico Educacional, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, usufruirá das prerrogativas que lhe são asseguradas pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e Estatuto do Magistério Municipal de Curitiba e têm ainda os seguintes direitos:

- I - requisitar o material necessário para o desenvolvimento de seu trabalho;
- II - utilizar as dependências e instalações do Centro Municipal de Atendimento Especializado, diante das necessidades de desenvolvimento de seu trabalho;
- III - ser respeitado na condição de profissional, no desempenho de sua função;
- IV - participar e colaborar nas discussões inerentes ao trabalho desenvolvido no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

Centro Municipal de Atendimento Especializado;

- VI - sugerir aos diversos setores do Centro Municipal de Atendimento Especializado medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;
- VI - receber da equipe administrativa a documentação referente a estudantes e a enviada por órgãos competentes, inerentes à sua função.

**Seção III  
Dos Deveres**

Art. 70 – Além das obrigações legais, no âmbito do Centro Municipal de Atendimento Especializado, são deveres da equipe Técnica Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico-educacional:

- I - cumprir e fazer cumprir o calendário oficial do Centro Municipal de Atendimento Especializado aprovado pela Secretaria Municipal da Educação, os horários e as normas definidas para a garantia do bom funcionamento;
- II - manter a assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência os atrasos e as eventuais faltas;
- III - registrar todas as ocorrências importantes e inerentes ao estudante em atendimento no Serviço Especializado;
- IV - comunicar à Direção as faltas dos estudantes nos atendimentos, bem como ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V - zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação dos equipamentos, materiais e bens móveis e imóveis do Centro Municipal de Atendimento Especializado, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vierem a causar ao patrimônio do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VI - zelar pelo resguardo da ética profissional, no âmbito de sua atuação no Centro Municipal de Atendimento Especializado, nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas e em relação às famílias;
- VII - comparecer às reuniões com as escolas, com os pais e/ ou instituições e equipe multidisciplinar, sempre que o caso assim requerer;
- IX - comparecer a cursos, programações, eventos e participar das atividades pertinentes que forem propostas para o desenvolvimento do trabalho deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- X - cumprir a legislação vigente no que se aplica à Educação Especial e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - dirigir-se aos estudantes, aos profissionais e à comunidade em geral de forma respeitosa, sem qualquer forma de discriminação;
- XII - comunicar ao Diretor, sob pena de ser responsabilizado, as ocorrências que exijam providências que fogem à sua alçada;
- XIII - cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de atuação as disposições do presente Regimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção IV  
Das Proibições**

Art. 71 - É vedado à equipe Técnica Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico-educacional:

- I - ausentar-se deste Centro Municipal de Atendimento Especializado sem prévio aviso e consentimento da Direção ou responsável;
- II - receber durante o período de atendimento, sem autorização da Direção, pessoas estranhas ao serviço.
- III - realizar atividades alheias às funções deste Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- IV - aplicar medidas disciplinares ao estudante, aos pais, funcionários e profissionais deste Centro em desacordo com a legislação vigente e normas deste Regimento;
- V - convocar reuniões no Centro Municipal de Atendimento Especializado sem a devida comunicação à Direção;
- VI - retirar, sem a permissão da Direção, qualquer documento, material ou bem pertencente ao Centro Municipal de Atendimento Especializado, como também documentos dos estudantes;
- VII - interromper ou perturbar as atividades dos demais profissionais;
- VIII - transferir à outra pessoa ou omitir-se ao desempenho da função que lhe é confiada;
- IX - tomar decisões individuais que venham de alguma forma prejudicar os estudantes, os atendimentos, os profissionais ou o trabalho desenvolvido pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- X - expor qualquer integrante da coletividade deste Centro Municipal de Atendimento Especializado a situações vexatórias ou de constrangimento;
- XI - promover coletas, listas de pedidos, campanhas, ou correlatos sem conhecimento e autorização da Direção;

**Seção V  
Das Medidas Disciplinares**

Art. 71 – Os integrantes das equipes Técnico-Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de atendimento Terapêutico-educacional, pelo não cumprimento dos seus deveres e/ou transgressão das normas ou encaminhamentos expressos neste Regimento estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência por escrito, com assinatura do diretor e da (s) pessoa (s) envolvida (s);
- d) comunicação dos fatos à Secretaria Municipal da Educação e/ou à Secretaria Municipal da Saúde, solicitando parecer para as providências cabíveis.

Parágrafo Único - Nos casos de recusa da assinatura dos registros das medidas disciplinares por parte da(s) pessoa(s) envolvida(s), as mesmas serão validadas por assinaturas de testemunhas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**CAPÍTULO II  
DOS ESTUDANTES**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 72 – Constituem-se direitos dos estudantes, além daqueles que lhes são outorgados por toda a legislação aplicável:

- I - utilizar os serviços e dependências do Centro Municipal de Atendimento Especializado, atendendo às normas estabelecidas neste regimento;
- II - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, violência ou negligência, no âmbito do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- III - receber os atendimentos previstos, de acordo com suas necessidades, como também ser encaminhado para outros atendimentos que possam contribuir para seu desenvolvimento biopsicosocial.

**Seção II  
Dos Deveres**

Art. 73 – Constituem-se deveres do estudante, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicável:

- I - manter a assiduidade e a pontualidade aos atendimentos e às demais atividades do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- II - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- III - acatar as orientações da Direção e dos profissionais responsáveis pelos diferentes Serviços Especializados do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- IV - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III  
Das Proibições**

Art. 74 - É vedado ao estudante:

- I - entrar e sair da sala de atendimento, sem conhecimento e autorização do profissional do serviço especializado;
- II - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente ao Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- III - desrespeitar colegas, equipe técnica pedagógico-administrativa e demais funcionários do Centro Municipal de Atendimento Especializado, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- IV - fazer-se acompanhar de pessoas estranhas nas dependências deste Centro;
- V - promover coletas, listas de pedidos, campanhas ou vendas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Direção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção IV  
Das Medidas Disciplinares**

Art.75 - Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das normas, os estudantes estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro e ciência dos pais ou responsável;
- c) solicitação da presença dos pais ou responsável com registro e assinatura de termo de compromisso;
- d) comunicação dos fatos em relatório circunstanciado ao Conselho Tutelar, solicitando providências, esgotados todos os procedimentos cabíveis ao Centro, atendendo à legislação vigente.

**CAPÍTULO III  
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 76 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terão ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pai ou responsável interessado no processo do atendimento terapêutico-educacional desenvolvido no Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- II - ter conhecimento efetivo das disposições contidas neste Regimento;
- III - ser informado quanto ao desenvolvimento do trabalho e quanto aos atendimentos terapêutico-educacionais ofertados ao estudante;
- IV - participar da Associação de Pais, Profissionais e Funcionários (APPF) do Centro Municipal de Atendimento Especializado, colaborando nas definições de ações e propostas;
- V - participar das discussões, reuniões, assembleias e encontros promovidos por este Centro visando à melhoria dos atendimentos terapêutico-educacionais ofertados;
- VI - sugerir ao Diretor medidas que viabilizem a melhoria do trabalho nos diversos setores do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VII-comunicar à equipe técnica-administrativa as irregularidades detectadas no processo administrativo e/ou de atendimento especializado, colaborando para as realimentações necessárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção II  
Dos Deveres**

- Art. 77 – É dever do pai ou responsável, além de outras atribuições legais:
- I - matricular o estudante no Centro Municipal de Atendimento Especializado, de acordo com a legislação vigente;
  - II - atender às leis vigentes garantindo o acesso e a permanência do estudante no Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - III - manter e promover relações cooperativas e de solidariedade no Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - V - propiciar condições para o comparecimento, permanência e avanço do estudante no Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - V -atender e fazer cumprir os horários e calendário estabelecido pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - VI -respeitar os horários estabelecidos pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado para comunicar-se com os profissionais que prestam atendimento terapêutico-educacional aos educandos;
  - VII -requerer cancelamento do atendimento terapêutico-educacional quando se efetivar mudança domiciliar ou por motivo justificável;
  - VIII -identificar-se na Secretaria do Centro Municipal de Atendimento Especializado, a fim de ser encaminhado ao setor competente, para atendimento;
  - IX - comparecer às reuniões da APPF, quando convocados;
  - X - orientar seu filho quanto aos hábitos de higiene e de cuidados pessoais e na conservação das instalações do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - XI - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.
  - XII – efetivar os encaminhamentos/avaliações solicitadas na ADP (Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional) e/ou pelos responsáveis de áreas afins.

**Seção III  
Das Proibições**

- Art. 78 - É vedado aos pais ou responsáveis:
- I -tomar decisões individuais ou grupais que venham a prejudicar o desenvolvimento do trabalho do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - II -intervir ou perturbar o desenvolvimento do trabalho do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - III -utilizar ou retirar, sem a devida permissão da direção qualquer documento ou material pertencente ao Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - IV -comportar-se de maneira inadequada ou aplicar penalidades físicas ou de constrangimento ao estudante dentro do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
  - V -expor filhos e funcionários do Centro Municipal de Atendimento Especializado a situações ou ações vexatórias ou de constrangimento, de incômodo ou violência física, moral ou psicológica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
PROFESSORA MARIA JULIETA ALVES MALTY**

**Seção IV  
Das Medidas Disciplinares**

Art. 79 – O pai ou responsável que deixar de cumprir as disposições deste Regimento no que lhe compete ficará sujeito à:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro e assinatura;
- c) comunicação aos órgãos competentes, atendendo as leis aplicáveis ao caso.

**TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 80 – Todos os profissionais municipais que prestam serviços neste Centro Municipal de Atendimento Especializado têm suas atribuições funcionais definidas pela Secretaria Municipal a que estão afetos devendo tomar conhecimento das disposições do presente Regimento, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art. 81 – Os profissionais vinculados às empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único – Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na prestação dos serviços terceirizados à Secretaria Municipal da Educação e à empresa pertinente.

Art. 82 – Estudantes matriculados neste Centro que forem transferidos de suas instituições de origem para instituição de ensino não pertencente à Rede Municipal de Ensino de Curitiba poderão receber atendimento neste Centro por um período de até seis meses.

Parágrafo único - A duração deste atendimento será definida pelo Diretor em conjunto com os profissionais que atendem o estudante, sendo os pais ou responsáveis comunicados sobre o período determinado, para tomar as providências necessárias.

Art. 83 – O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que assim exigir o processo de atendimento deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, sendo as alterações submetidas à aprovação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 84 – Todos os segmentos que integram a comunidade deste Centro deverão ter conhecimento das disposições desse Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial do Centro Municipal de Atendimento Especializado Professora Maria Julieta Alves Maltby.

Art. 85 – Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pelo Diretor do Centro e, quando necessário, encaminhados à Secretaria Municipal da Educação para as medidas cabíveis.

Art. 86 – O presente Regimento entrará em vigor na data de aprovação.

Curitiba, 11 de Dezembro de 2008.

---

Diretor