



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPECERICA DA SERRA
Av. XV de Novembro, 1668 – Centro – Itapecerica da Serra – SP
Cep 06850-100 Fones: 11 4668-9800/ 4668-9811

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR:

- a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares;
 - a.1) O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Profissional de Apoio para até 03 (três) alunos por período. A necessidade esporádica de apoio, pelo profissional de apoio ao aluno, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;
 - a.2) Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.
- b) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula. Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.
 - b.1) Permanecer fora da sala, em local acessível, todo o período em que o aluno estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações.
- c) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- d) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- e) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPECERICA DA SERRA
Av. XV de Novembro, 1668 – Centro – Itapequerica da Serra – SP
Cep 06850-100 Fones: 11 4668-9800/ 4668-9811

- f) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- g) Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- h) Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula;
 - h.1) O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Profissional de Apoio controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- i) Cuidar da aparência e higiene do aluno;
- j) Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- k) Estimular a independência;
- l) Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;
- m) Desestimular a agressividade (quando houver);
- n) Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- o) Preencher a Ficha de Rotina Diária do Profissional de Apoio descrevendo o atendimento prestado aos alunos;
- p) Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;
- q) Reconhecer as situações referentes ao aluno que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;
- r) Solicitar ao Supervisor a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.
- s) Desempenhar as **AÇÕES REFERENCIAIS** relacionadas a sua rotina diária abaixo:

<i>Período/ Horário</i>	<i>Atividades dos Profissionais de Apoio</i>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPECERICA DA SERRA
Av. XV de Novembro, 1668 – Centro – Itapecerica da Serra – SP
Cep 06850-100 Fones: 11 4668-9800/ 4668-9811

- Chegada do aluno na Escola.	- Recepcionar no portão; - Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula - Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala.
- Ida ao banheiro	- Atender ao chamado do (a) professor (a); - Auxiliar o aluno para sair da sala; - Auxiliar o aluno para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o aluno dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.
- Intervalo para o lanche	- Buscar o aluno em sala de aula; - Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário; - Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar; - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno; - Higienizar os objetos pessoais, quando necessário; - Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao aluno; - Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do aluno; - Auxiliar no deslocamento até a sala de aula bem como sua acomodação.
- Intervalo para o lanche	- Higienizar os objetos de higiene bucal.
- Saída do aluno da Escola.	- Auxiliar o aluno na arrumação de seus objetos e materiais escolares; - Acompanhar até o portão de saída; - Acompanhá-lo até o transporte escolar, se necessário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPECERICA DA SERRA
Av. XV de Novembro, 1668 – Centro – Itapequerica da Serra – SP
Cep 06850-100 Fones: 11 4668-9800/ 4668-9811

NÃO fazem parte das atribuições do Profissional de Apoio na escola as atividades constantes na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) listadas abaixo:

- a) Levantar informações sobre a pessoa (A.1);
- b) Controlar horários das atividades diárias da pessoa (A.3);
- c) Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários (A.9);
- d) Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia (A.10);
- e) Auxiliar no aprendizado da pessoa (A.12);
- f) CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA
 - f.1) Observar temperatura,urina, fezes e vômitos (B.1);
 - f.2) Observar a qualidade do sono (B.2);
 - f.3) Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas (B.3);
 - f.4) Lidar com comportamentos compulsivos (B.8);
 - f.5) Acompanhar o cjai (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) em consultas e atendimentos médico-hospitalar (B.10);
 - f.6) Relatar orientação médica aos responsáveis (B.11);
 - f.7) Seguir orientação de profissionais da saúde (B. 12);
 - f.8) Observar sinais vitais (B.13);
 - f.9) Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis (B.14);
- g) PROMOVER O BEM ESTAR DA PESSOA
 - g.1) Promover atividades de estímulo a afetividade (C.4);
 - g.2) Orientar cjai na sua necessidade espiritual e religiosa (C.6);
 - g.3) Encaminhar a pessoa a outros profissionais (C.8);
- h) CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA
 - h.1) Participar na elaboração do cardápio (D.1);
 - h.2) Verificar a despensa (D.2);
 - h.3) Observar a qualidade e validade dos alimentos (D.3);
 - h.4) Fazer as compras conforme lista e cardápio (D.4);
 - h.5) Preparar a alimentação (D.5);
 - h.6) Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas (D.6)
 - h.7) Estimular a ingestão de líquidos e alimentos variados (D.7)
 - h.8) Controlar a ingestão de líquidos e alimentos (D.8)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ITAPEKERICA DA SERRA
Av. XV de Novembro, 1668 – Centro – Itapekerica da Serra – SP
Cep 06850-100 Fones: 11 4668-9800/ 4668-9811

h.9) ReeduKar os hábitos alimentares da cjai(D.9);

i) CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL

i.1) Cuidar dos afazeres domésticos (E.1);

i.2) Manter o ambiente organizado e limpo (E.2);

i.3) Administrar o dinheiro recebido (per-capita) (E.5);

i.4) Cuidar da roupa e objetos pessoais (E.6);

i.5) Preparar o leito de acordo com as necessidades (E.7);

j) INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

j.1) Estimular o gosto pela música, dança e esporte (F.1);

j.2) Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade(F.2);

j.3) Ler histórias e textos (F.4);

j.4) Ajudar nas tarefas escolares (F.5);

k) ACOMPANHAR A PESSOA EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)¹

k.1) Planejar passeios (G.1);

k.2) Listar objetos de viagem (G.2);

k.3) Arrumar a bagagem(G.3);;

k.4) Preparar a mala de remédios(G.4)

k.5) Preparar documentos e lista de telefones úteis (G.5);

k.6) Acondicionar alimentação para atividades externas(G.6)

k.7) Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas(G.7);

k.8) Auxiliar nos preparativos de viagem(G.8);

k.9) Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis(G.9).

k.10) **PROCEDIMENTOS EXCLUSIVOS DO ENFERMEIRO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

¹ Exceto as extracurriculares, previstas como atividades pedagógicas da escola.