QUARTA | 26/08/2026
EDIÇÃO 1186
ANO 06

Prefeitura da Estância Turística de Tupã

TUPÃ DIGITAL



ÍNDICE

GABINETE
OBRAS E INFRAESTRUTURA
GOVERNO
ADMINISTRAÇÃO
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
COMUNICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA
ESPORTE E RECREAÇÃO
ASSUNTOS JURÍDICOS
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
EDUCAÇÃO
SAÚDE
MEIO AMBIENTE
FINANÇAS
CULTURA E DEFESA DO FOLCLORE
TURISMO
PLANEJAMENTO E GESTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

Prefeito da Estância Turística de Tupã
Renan Victor Pontelli

Vice-Prefeita da Estância Turística de Tupã
Joice Berni Pessotti

Secretária Municipal de Administração
Laina Lopes Jacob

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
Anderson Luiz Pereira da Silva

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
Fábio Evandro Porcelli

Secretária Municipal de Comunicação
Mariane Cuer Gava

Secretário Municipal de Cultura e Defesa do Folclore
Luís Carlos dos Passos Sanches

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior
Marcelo Massao Edamitsu

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Família
Paula Carneiro Gonçalves

Secretário Municipal de Economia e Finanças
Dorival Jeronimo Coquemala

Secretária Municipal de Educação
Carla Renata Ortega Servilha Brandão

Secretário Municipal de Esportes e Recreação
Fabiano Santos Sousa Bocchi

Secretário Municipal de Gabinete
Humberto Saito

Secretário Municipal de Governo
Marcos Roberto Caliani

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Davi Bondartchuk

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Leandro Marquezi

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
Everton Nakashima

Secretária Municipal de Relações Institucionais
Adriana Rodrigues de Moraes

Secretária Municipal de Saúde
Rosangela de Souza Urel Gaspar

Secretária Municipal de Turismo
Nayara Martins Cassolin

GOVERNO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 11.473, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R$ 7.646,00 PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.429, de 27.11.2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R$ 7.646,00 (sete mil seiscentos e quarenta e seis reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Conta 580.....R$ 7.646,00

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 Material de Consumo

Conta 130.....R$ 7.646,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 26 de agosto de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

DECRETO Nº 11.474, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R$ 50.000,00 PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.429, de 27.11.2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

31.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Conta 224.....R$ 50.000,00

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

31.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Conta 223.....R$ 50.000,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 26 de agosto de 2026.

RENAN VICTOR PONTELLI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

EDUCAÇÃO

Outros Atos

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 006/2026 - SEDUC

ORIENTAÇÕES PARA PREVENÇÃO, APOIO À AUTORREGULAÇÃO E MANEJO DE SITUAÇÕES DE DESREGULAÇÃO DOS ESTUDANTES ELEGÍVEIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Institui, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Tupã, o Protocolo Formal de Conduta e Segurança, com adoção da metodologia de registro ABC – Antecedente, Comportamento e Consequência (tríplice contingência) – e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUPÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206 e 208 da Constituição Federal; a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; a Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; as Diretrizes Operacionais da Educação Especial; as orientações constantes do Parecer CNE/CP nº 50/2023, homologado pelo Ministério da Educação; e a necessidade de assegurar procedimentos padronizados, individualizados e compatíveis com os direitos fundamentais dos estudantes da Rede Municipal de Ensino,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Tupã, o Protocolo Formal de Conduta e Segurança destinado à prevenção, ao apoio à autorregulação e ao atendimento individualizado de estudantes que possam apresentar episódios de desregulação emocional, comportamental ou sensorial durante o período escolar.

Art. 2º - O Protocolo tem natureza exclusivamente pedagógica e organizacional, destinando-se a orientar a atuação dos profissionais da educação, não substituindo atendimento médico, psicológico, terapêutico ou outros serviços especializados.

Art. 3º - O planejamento, o registro e a revisão das estratégias de atendimento deverão observar, quando pertinente, a metodologia ABC – Antecedente, Comportamento e Consequência –, compreendida como instrumento descritivo de análise das relações entre eventos anteriores, comportamento observável e eventos posteriores à ocorrência.

§ 1º - O registro ABC não constitui diagnóstico clínico, laudo, tratamento terapêutico ou autorização para procedimentos de contenção física.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º - A análise deverá basear-se em fatos observáveis, registros sucessivos e contexto educacional, vedada a atribuição de intenção, culpa ou rótulo ao estudante como se fossem fatos objetivos.

Art. 4º - O Protocolo Individual de Conduta constitui instrumento de planejamento individualizado e deverá ser elaborado sempre que a equipe pedagógica verificar sua necessidade, observadas as características, as barreiras, as necessidades de apoio e as formas de comunicação do estudante.

Art. 5º - Toda ocorrência relevante deverá ser registrada de modo objetivo, com identificação dos elementos ABC e das estratégias adotadas, permitindo o monitoramento de padrões e a revisão das ações preventivas.

Art. 6º - Integram esta Resolução os Anexos I a VI.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Tupã, 24 de agosto de 2026.

Carla Renata Servilha Ortega Brandão
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROTOCOLO FORMAL DE CONDUTA E SEGURANÇA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Protocolo tem por finalidade orientar a atuação da equipe escolar diante de situações de desregulação emocional, comportamental ou sensorial, assegurando atendimento digno, individualizado, inclusivo, pedagógico e seguro.

Art. 2º - São princípios deste Protocolo:

- Dignidade da pessoa humana
- Proteção integral da criança e do adolescente
- Inclusão escolar
- Respeito às diferenças individuais
- Atuação interdisciplinar
- Prevenção
- Proporcionalidade
- Excepcionalidade das medidas restritivas
- Preservação da integridade física e emocional de todos os envolvidos
- Individualização das estratégias
- Registro objetivo e análise contextual do comportamento
- Prioridade às adaptações, à acessibilidade e à remoção de barreiras educacionais

Art. 3º - A existência de diagnóstico ou laudo poderá subsidiar o planejamento, quando apresentado, mas o protocolo deverá considerar prioritariamente as necessidades educacionais e funcionais observadas no contexto escolar.

CAPÍTULO II - IDENTIFICAÇÃO

Escola:

Diretor(a):

Coordenador(a) Pedagógico(a):

Professor(a) Regente:

Professor(a) do AEE:

Profissional de Apoio Escolar (quando houver):

Nome do estudante:

Turma/Ano:

Data de nascimento:

Responsáveis legais:

Telefones:

Laudo apresentado (quando houver):

Data de elaboração:

Data prevista para revisão:

CAPÍTULO III - PERFIL EDUCACIONAL E FUNCIONAL DO ESTUDANTE

A equipe deverá descrever, com linguagem objetiva e respeitosa, informações relevantes para o processo de escolarização, incluindo:

- forma de comunicação e compreensão
- preferências, interesses e motivadores
- hipersensibilidades e necessidades sensoriais
- necessidades de apoio para participação e autonomia
- aspectos que favorecem a aprendizagem
- barreiras identificadas no ambiente, na comunicação, na rotina ou nas atividades
- situações conhecidas que podem anteceder desregulações
- estratégias que historicamente favorecem a reorganização
- sinais individualizados de bem-estar, desconforto, fadiga ou sobrecarga

CAPÍTULO IV - METODOLOGIA ABC - TRÍPLICE CONTINGÊNCIA

Art. 4º - Para fins deste Protocolo, a metodologia ABC será utilizada como registro descritivo e sistemático destinado a compreender padrões do comportamento no contexto escolar, orientar medidas preventivas e qualificar a revisão do Protocolo Individual.

A - ANTECEDENTE

Corresponde ao que ocorreu imediatamente antes do comportamento observado. O registro deverá priorizar fatos verificáveis, tais como: atividade em andamento; solicitação ou comando apresentado; mudança de rotina; transição de ambiente; espera; aproximação de pessoas; nível de ruído; interrupção de atividade; retirada ou indisponibilidade de objeto; dificuldade de comunicação; sinais de fadiga; ou outros eventos relevantes.

B - COMPORTAMENTO

Corresponde ao que o estudante efetivamente fez. A descrição deverá ser observável e específica, evitando expressões interpretativas ou julgamentos. Quando possível, registrar frequência, duração, intensidade e forma de ocorrência.

Exemplo de descrição objetiva: “levantou-se da cadeira, vocalizou em tom elevado por aproximadamente dois minutos e caminhou até a porta”. Evitar registros como “fez birra”, “ficou impossível”, “foi agressivo” ou “quis chamar atenção” sem descrição dos fatos observados.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

C - CONSEQUÊNCIA

Corresponde ao que aconteceu imediatamente após o comportamento, incluindo as respostas dos adultos, dos colegas e do ambiente. Deverá ser registrado, por exemplo, se houve pausa, mudança de atividade, retirada de estímulos, atenção individual, acesso a item ou atividade, interrupção ou adiamento da demanda, mudança de local, comunicação com a gestão, reorganização da turma ou outra consequência observável.

Parágrafo único - No modelo ABC, “consequência” significa o evento que ocorreu depois do comportamento e não se confunde com punição ou sanção disciplinar.

REGRAS PARA ANÁLISE DOS REGISTROS ABC

- registrar fatos e evitar inferências como se fossem certezas
- analisar mais de uma ocorrência antes de estabelecer hipóteses sobre padrões
- considerar condições ambientais, comunicacionais, sensoriais e pedagógicas
- verificar se estratégias preventivas estavam previstas e foram efetivamente aplicadas
- identificar o que favoreceu ou dificultou a reorganização
- utilizar os registros para ajustar prevenção, apoio, acessibilidade e participação
- não utilizar o ABC para justificar punição, exclusão, redução arbitrária da jornada ou prática coercitiva

A equipe poderá formular hipótese educacional provisória sobre padrões observados, desde que registrada como hipótese, sujeita a revisão a partir de novos dados e sem caráter diagnóstico.

CAPÍTULO V - MEDIDAS PREVENTIVAS

A equipe escolar deverá priorizar ações preventivas e individualizadas. Entre elas:

- antecipação de mudanças na rotina
- utilização de recursos visuais e sistemas de comunicação acessíveis
- comunicação clara, objetiva e compatível com a compreensão do estudante
- organização e previsibilidade do ambiente
- redução de estímulos sensoriais quando necessário
- flexibilização pedagógica e fragmentação de tarefas
- oferta de pausas planejadas
- fortalecimento do vínculo com profissionais de referência
- uso pedagógico dos interesses do estudante como facilitadores da participação
- preparação para transições entre espaços e atividades

CAPÍTULO VI - SINAIS PRECURSORES

Deverão ser registrados os sinais habitualmente observados antes de episódios de desregulação. Exemplos:

- ( ) inquietação ou aumento da atividade motora
- ( ) isolamento ou afastamento
- ( ) aumento do tom de voz ou vocalizações
- ( ) choro
- ( ) intensificação de movimentos repetitivos
- ( ) recusa ou interrupção da atividade
- ( ) tentativa de saída ou fuga do ambiente
- ( ) rigidez corporal
- ( ) redução da responsividade ao contato verbal
- ( ) outros sinais individualizados

Ao identificar sinais precursores, a equipe deverá priorizar as estratégias preventivas previstas no Protocolo Individual e, quando houver ocorrência comportamental relevante, registrar a sequência ABC.

CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS DURANTE A DESREGULAÇÃO

Durante eventual episódio, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- manter postura e comunicação calmas
- reduzir estímulos ambientais desnecessários
- evitar confrontos, discussões e excesso de verbalizações
- utilizar frases curtas e estratégias de comunicação já conhecidas pelo estudante
- oferecer tempo para reorganização
- reduzir temporariamente exigências incompatíveis com o estado de desregulação
- preservar distância e espaço pessoal quando isso favorecer a segurança
- preservar a segurança dos demais estudantes e profissionais
- acionar a equipe gestora quando necessário
- evitar múltiplos adultos dando comandos simultaneamente
- registrar posteriormente o episódio em modelo ABC quando se tratar de ocorrência relevante

A retirada temporária do estudante do ambiente somente deverá ocorrer quando prevista como estratégia individualizada, quando o próprio estudante buscar local de regulação ou quando necessária para preservação da segurança, devendo ser evitada como resposta automática a todo episódio.

Publicação Oficial do Município de Tupã
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAPÍTULO VIII - MEDIDAS EXPRESSAMENTE VEDADAS E SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS DE RISCO

É vedado utilizar como estratégia pedagógica ou disciplinar:

- punição
- humilhação
- constrangimento
- isolamento disciplinar
- ameaças
- exposição perante colegas
- contenção física coercitiva como técnica de manejo comportamental
- práticas degradantes ou discriminatórias
- privação de direitos educacionais como consequência do comportamento

Quando houver risco concreto e iminente de dano ao próprio estudante ou a terceiros, a equipe escolar poderá adotar exclusivamente as medidas necessárias para afastar o perigo imediato, observando obrigatoriamente necessidade, excepcionalidade, proporcionalidade, menor intervenção possível, duração mínima indispensável e cessação imediata após o restabelecimento da segurança.

§ 1º - Qualquer medida excepcional deverá ser registrada detalhadamente, incluindo o risco identificado, as medidas tomadas, o tempo aproximado, os profissionais presentes e o resultado.

§ 2º - Sempre que possível, deverá haver atuação coordenada de mais de um profissional para assegurar proteção e testemunho objetivo dos fatos, sem multiplicidade de comandos ao estudante.

§ 3º - A ocorrência de situação excepcional exige revisão dos registros ABC, do Protocolo Individual e das medidas preventivas, além de articulação com a família e, quando pertinente, com os serviços competentes.

CAPÍTULO IX - APÓS A REGULAÇÃO

- aguardar sinais claros de reorganização antes de retomar demandas complexas
- oferecer atividade de êxito ou de baixa exigência, quando adequado
- retomar gradualmente a rotina, preservando dignidade e privacidade
- não transformar o momento posterior em interrogatório, repreensão ou exposição
- registrar o ABC e o resultado das estratégias, quando a ocorrência for relevante
- avaliar necessidade de ajustes no PEI e no Protocolo Individual

CAPÍTULO X - REGISTRO, MONITORAMENTO E ANÁLISE

Toda ocorrência relevante deverá conter, no mínimo: data, horário, local, profissionais presentes, descrição objetiva, registro ABC, estratégias preventivas previamente utilizadas, medidas implementadas, resultado, comunicação à família quando cabível e providências posteriores.

Os registros não deverão ser utilizados apenas como documento de ocorrência disciplinar. Sua finalidade principal é permitir análise de padrões, avaliação da efetividade das estratégias e planejamento preventivo.

A equipe gestora e pedagógica deverá revisar registros sucessivos sempre que houver repetição, aumento de intensidade ou mudança importante do padrão observado.

CAPÍTULO XI - COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

A comunicação deverá ocorrer de forma objetiva, respeitosa e colaborativa, buscando informar fatos relevantes, alinhar estratégias, fortalecer a parceria família-escola e evitar responsabilizações indevidas.

O comparecimento imediato do responsável legal será solicitado quando a situação representar risco à integridade física do estudante ou de terceiros, houver necessidade de atendimento de saúde, necessidade de retirada antecipada ou quando, esgotadas as estratégias previstas, a equipe gestora concluir que sua presença é necessária para garantir segurança e bem-estar.

A convocação da família não deverá constituir resposta rotineira ao comportamento do estudante nem substituir as responsabilidades de proteção e atendimento da unidade escolar durante o período em que ele estiver sob seus cuidados.

Em caso de recusa injustificada ou ausência reiterada em situações em que o comparecimento seja imprescindível, a unidade deverá registrar as tentativas, comunicar a Secretaria Municipal de Educação e, quando houver comprometimento de direitos ou indícios de negligência, proceder aos encaminhamentos à rede de proteção, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO XII - SIGILO, RESPONSABILIDADES E REVISÃO

Todas as informações possuem caráter reservado e deverão ser utilizadas exclusivamente para fins educacionais, com acesso restrito aos profissionais autorizados e observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

O Protocolo deverá ser revisto anualmente, após episódios relevantes, quando houver alteração significativa nas necessidades do estudante, quando os registros ABC indicarem mudança de padrão ou por solicitação justificada da família ou da equipe escolar.

Publicação Oficial do Município de Tupã
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete à gestão escolar assegurar que os profissionais envolvidos conheçam o Protocolo Individual, os sinais precursores, as estratégias preventivas e os procedimentos de segurança aplicáveis ao estudante.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - REGISTRO ABC DE OCORRÊNCIA E ACOMPANHAMENTO

Este instrumento deverá ser preenchido após ocorrência relevante, com linguagem objetiva, sem rótulos ou julgamento de intenção.

Estudante:

Escola/Turma:

Data: ____/____/____

Horário de início: _____ Horário de término: _____

Local:

Atividade/rotina em andamento:

Profissionais presentes:

A - ANTECEDENTE: O QUE ACONTECEU IMEDIATAMENTE ANTES?

Descrever fatos, solicitações, transições, mudanças, pessoas presentes, estímulos ambientais, espera, interrupções ou outros eventos relevantes:

_____

_____

B - COMPORTAMENTO: O QUE O ESTUDANTE FEZ?

Descrição observável e específica:

_____

_____

Frequência (quando aplicável): _____ Duração aproximada: _____

Intensidade: ( ) leve ( ) moderada ( ) alta

C - CONSEQUÊNCIA: O QUE ACONTECEU IMEDIATAMENTE DEPOIS?

Descrever respostas dos adultos/colegas, mudança de atividade ou ambiente, pausa, atenção, acesso/retirada de itens, interrupção/adiamento de demanda e outras consequências observáveis:

_____

_____

ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS QUE HAVIAM SIDO UTILIZADAS

_____

ESTRATÉGIAS DE MANEJO UTILIZADAS DURANTE O EPISÓDIO

_____

RESULTADO E RECUPERAÇÃO

Como e quando o estudante apresentou sinais de reorganização? Como ocorreu o retorno à rotina?

_____

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HIPÓTESE EDUCACIONAL PROVISÓRIA SOBRE O PADRÃO OBSERVADO

Preencher somente após análise contextual. Não registrar como certeza ou diagnóstico.

_____

PROVIDÊNCIAS

- ( ) manter estratégias atuais
- ( ) revisar estratégias preventivas
- ( ) revisar Protocolo Individual
- ( ) revisar PEI
- ( ) reunião com família
- ( ) articulação com AEE/equipe multiprofissional
- ( ) outros: _____

Profissionais responsáveis pelo registro e assinaturas:

_____

Ciência da gestão: _____ Data: ____/____/____

Comunicação à família, quando cabível: _____

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA

Declaro ter ciência do Protocolo Formal de Conduta e Segurança e do Protocolo Individual elaborado para acompanhamento do estudante, comprometendo-me a observar as orientações neles contidas, utilizar linguagem respeitosa e registros objetivos, colaborar com a aplicação das estratégias preventivas e contribuir para sua atualização sempre que necessário.

Diretor(a): _____

Coordenador(a) Pedagógico(a): _____

Professor(a) Regente: _____

Professor(a) do AEE: _____

Profissional de Apoio Escolar (quando houver): _____

Responsáveis legais: _____

Data: ____/____/____

A ciência deste protocolo não autoriza procedimentos clínicos, terapêuticos ou contenção física coercitiva como estratégia pedagógica.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV - FLUXO OPERACIONAL INTEGRADO AO ABC

Objetivo: padronizar o atendimento desde a identificação dos sinais precursores até a análise pós-ocorrência e a revisão das estratégias.

1. OBSERVAR

Identificar sinais precursores e condições do ambiente.

2. PREVENIR

Aplicar as estratégias previstas no Protocolo Individual.

3. OCORREU COMPORTAMENTO RELEVANTE?

Se sim, preservar a segurança, reduzir estímulos e seguir o manejo individualizado.

4. HÁ RISCO CONCRETO E IMINENTE?

Se sim, adotar somente medidas necessárias para afastar o perigo imediato, pelo menor tempo possível. Se não, manter manejo pedagógico e apoio à autorregulação.

5. APÓS A REGULAÇÃO

Retomar gradualmente a rotina e preservar a dignidade do estudante.

6. REGISTRAR ABC

A - antecedente; B - comportamento observável; C - consequência; incluir duração, intensidade, estratégias e resultado quando possível.

7. COMUNICAR

Comunicar a gestão e a família conforme relevância, risco e critérios do protocolo.

8. ANALISAR

Comparar registros, verificar padrões e efetividade das estratégias. Evitar conclusão funcional baseada em episódio isolado.

9. REVISAR

Atualizar Protocolo Individual, PEI, estratégias preventivas e articulações necessárias.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V - FICHA DE MONITORAMENTO DOS REGISTROS ABC

Utilizar esta ficha para comparação periódica de ocorrências e identificação de padrões.

Não substitui o Registro ABC completo.

Data/horário	Contexto/atividade	A - Antecedente	B - Comportamento	C - Consequência	Duração/intensidade	Resultado/ajuste

Síntese da equipe após análise dos registros:

Padrões observados: _____

Estratégias com melhor resultado: _____

Estratégias que precisam ser revistas: _____

Encaminhamentos: _____

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI - PROTOCOLO INDIVIDUAL DE CONDUTA

Instrumento pedagógico individualizado para prevenção, apoio à autorregulação, segurança e participação do estudante. Deve articular-se ao PEI e aos demais documentos pedagógicos pertinentes, sem substituir avaliação ou atendimento clínico.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do estudante:

Escola:

Ano/Turma:

Professor(a) Regente:

Professor(a) do AEE:

Profissional de Apoio Escolar, quando houver:

Data de elaboração: ____/____/____

Data da última revisão: ____/____/____

2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos individualizados que favoreçam acolhimento, permanência, participação, aprendizagem, comunicação, autonomia e segurança, prevenindo situações de desregulação e orientando a atuação da equipe escolar.

3. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL E FUNCIONAL

Descrever necessidades de apoio, formas de comunicação, barreiras, interesses, sensibilidades, aspectos que favorecem a aprendizagem e situações relevantes da rotina escolar:

_____

_____

4. OBJETIVOS INDIVIDUALIZADOS

- ( ) favorecer adaptação e previsibilidade da rotina
- ( ) ampliar participação nas atividades pedagógicas
- ( ) desenvolver formas funcionais de comunicação e solicitação de ajuda/pausa
- ( ) favorecer estratégias de autorregulação
- ( ) ampliar permanência e participação nos ambientes escolares
- ( ) garantir ambiente seguro e acessível
- ( ) outros: _____

5. SINAIS PRECURSORES INDIVIDUAIS

- ( ) alteração da atividade motora
- ( ) choro ou vocalização
- ( ) rigidez corporal

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ( ) tentativa de saída/fuga
- ( ) recusa ou interrupção de atividade
- ( ) redução da responsividade ao contato verbal
- ( ) mudança em comportamento repetitivo
- ( ) outros: _____

6. ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS INDIVIDUALIZADAS

Marcar e detalhar somente as estratégias pertinentes ao estudante:

- ( ) profissional de referência na chegada/transições
- ( ) rotina visual ou outra forma de antecipação
- ( ) comunicação alternativa/aumentativa, quando utilizada pelo estudante
- ( ) redução de estímulos visuais/sonoros
- ( ) tempo de adaptação antes de novas demandas
- ( ) tarefas curtas e/ou fragmentadas
- ( ) escolhas estruturadas
- ( ) alternância entre trabalho e pausa
- ( ) uso pedagógico de interesses como facilitadores
- ( ) preparação antecipada para mudanças de rotina
- ( ) local de regulação previamente combinado, sem caráter disciplinar
- ( ) outras: _____

7. MAPA ABC INDIVIDUAL - HIPÓTESES A SEREM TESTADAS E REVISTAS

Com base em registros repetidos, indicar padrões que a equipe esteja observando. Não preencher como diagnóstico ou certeza.

Situação/Contexto	A - Antecedentes mais frequentes	B - Comportamentos observáveis	C - Consequências mais frequentes

8. ESTRATÉGIAS DE MANEJO DURANTE A DESREGULAÇÃO

- ( ) manter tom de voz baixo e postura calma
- ( ) reduzir ruídos e circulação de pessoas
- ( ) evitar múltiplos comandos simultâneos
- ( ) utilizar frases curtas e comunicação conhecida pelo estudante
- ( ) permitir tempo e espaço para reorganização
- ( ) suspender temporariamente demandas incompatíveis com o estado de desregulação

- ( ) acompanhar deslocamento preservando segurança, sem contenção física coercitiva
- ( ) afastar objetos perigosos e proteger terceiros quando houver risco
- ( ) acionar imediatamente a gestão em situação de risco
- ( ) outras estratégias individualizadas: _____

9. PLANO DE RETORNO APÓS A REGULAÇÃO

- ( ) retorno gradual à atividade/ambiente
- ( ) atividade de menor complexidade ou de sucesso
- ( ) pausa adicional
- ( ) revisão da rotina visual/comunicação
- ( ) outro: _____

10. PLANO DE PERMANÊNCIA GRADUAL - SOMENTE QUANDO INDIVIDUALMENTE JUSTIFICADO

Quando houver necessidade pedagógica de adaptação progressiva, registrar objetivos, critérios de avanço e revisão. Não utilizar tempos padronizados de forma automática nem reduzir a jornada escolar como resposta disciplinar ao comportamento.

Etapa	Objetivo	Critério observável para avanço	Data de revisão
Fase 1			
Fase 2			
Fase 3			
Fase 4			
Fase 5			

11. COMPETÊNCIAS DA EQUIPE ESCOLAR

Professor(a) Regente - planejar e flexibilizar atividades, conduzir o ensino, respeitar as necessidades do estudante, registrar observações relevantes e articular as estratégias ao PEI.

Professor(a) do AEE - orientar recursos de acessibilidade e estratégias educacionais, colaborar com revisão do PEI e acompanhar necessidades específicas relacionadas ao AEE.

Profissional de Apoio Escolar - apoiar organização da rotina, segurança, deslocamentos, participação, comunicação e autonomia, conforme necessidades identificadas; comunicar intercorrências; não substituir o professor nem realizar procedimentos clínicos ou contenção física coercitiva.

Gestão Escolar - acompanhar episódios, assegurar aplicação do protocolo, apoiar profissionais, comunicar a família quando pertinente, manter registros e promover reuniões de análise e revisão.

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Família - compartilhar informações relevantes, participar das reuniões e colaborar na atualização de estratégias, respeitadas as atribuições da escola durante o período de atendimento educacional.

12. CRITÉRIOS DE REVISÃO

- ( ) após ocorrência relevante
- ( ) repetição ou aumento de intensidade/frequência
- ( ) mudança de rotina ou de contexto escolar
- ( ) novos dados dos registros ABC
- ( ) alteração nas necessidades de apoio
- ( ) solicitação justificada da família ou equipe
- ( ) revisão periódica prevista

13. CIÊNCIA

Data: ____/____/____

Direção: _____

Coordenação: _____

Professor(a) Regente: _____

Professor(a) do AEE: _____

Profissional de Apoio Escolar: _____

Responsável legal: _____

Publicação Oficial do Município de Tupã
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.