Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

IN Nº2/2020/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

Instrução Normativa - Uso das Salas de Recursos Multifuncionais dos campi do IFSULDEMINAS

Dispõe sobre a utilização das Salas de Recursos Multifuncionais instaladas nos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º. De acordo com §3º do Decreto 7.611 de 17 de novembro de 2011, Salas de Recursos Multifuncionais são ambientes dotados de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do Atendimento Educacional Especializado e visa a complementação ou suplementação do atendimento educacional ofertado para estudantes, público da educação especial, matriculados em quaisquer níveis de ensino.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade facilitar e democratizar o acesso à Sala de Recursos Multifuncionais dos campi do IFSULDEMINAS, normatizando o seu uso.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa se aplica a todos os servidores técnico-administrativos, docentes, alunos regularmente matriculados, ex-alunos, estagiários, monitores, bolsistas, prestadores de serviço da instituição e outros usuários da comunidade.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. São objetivos da Sala de Recursos Multifuncionais:

I. oferecer a estrutura necessária para o atendimento pedagógico de forma complementar ou suplementar aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, assegurando-lhes condições de acesso, participação, aprendizagem e finalização do curso;

II. promover a cultura da Educação Inclusiva no IFSULDEMINAS, permitindo acesso e a apropriação dos recursos multifuncionais por toda comunidade acadêmica;

III. possibilitar espaço de formação em Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva para os alunos do IFSULDEMINAS e da comunidade.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Art. 5º. Caberá às Diretorias de Desenvolvimento Educacional ou Diretorias de Ensino, nos campi, definir os responsáveis pela Sala de Recursos Multifuncionais, consultadas as Coordenações de Ensino, nomeando servidores ligados ao NAPNE.

CAPÍTULO IV
DOS ESTUDANTES ATENDIDOS NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Art. 6º. Serão atendidos na sala de recursos multifuncionais:

I. Estudantes com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II. Estudantes com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alteração no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

III. Estudantes com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade;

IV. Poderão ser atendidos também alunos que apresentam outras necessidades educacionais específicas em seu processo de escolarização, de acordo com as considerações do NAPNE ou da equipe multidisciplinar, quando as salas não estiverem sendo utilizadas para atender aos estudantes que constam nos incisos I, II e III;

V. Estudantes regularmente matriculados em algum dos cursos técnicos e de graduação do IFSULDEMINAS, quando as salas não estiverem sendo utilizadas para atender aos estudantes que constam nos incisos I, II e III.

VI. Pessoas com necessidades educacionais específicas, que não sejam alunos do IFSULDEMINAS, mas que participem de projetos de extensão, de iniciação à docência e de estágio supervisionado, vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação do IFSULDEMINAS, quando as salas não estiverem sendo utilizadas para atender aos estudantes que constam nos incisos I, II, III e IV.

VII. Pessoas da comunidade externa, desde que haja solicitação prévia, horário vago disponível e autorização da Direção-geral.

VIII. Servidores que desejarem retirar algum recurso para utilizá-lo em suas aulas com toda a turma ou com um grupo que demande atenção mais individualizada, deverá fazê-lo por meio de procedimento padrão através do SUAP.

Art. 7º. O atendimento nas Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o uso dos materiais assistivos, devem estar relacionados com as atividades de ensino, pesquisa e extensão e com as demais atividades escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O atendimento poderá ser individual ou em pequenos grupos, a partir das necessidades apontadas no Plano Educacional Individualizado (PEI) dos estudantes, respeitada a oportunidade de utilização por todos os que dela necessitarem, na frequência determinada pelo professor de Atendimento Educacional Especializado e pelo professor da disciplina.

Art. 8º. A utilização do espaço da Sala de Recursos Multifuncionais deve ocorrer durante o período de funcionamento do campus, exceto em atividades de pesquisa ou extensão acompanhadas por responsável pelo projeto e autorizadas pelos responsáveis pela sala.

§1º. O uso da sala de recursos para além do Atendimento Educacional Especializado deve acontecer mediante reserva de sala no SUAP ou de acordo com as determinações do próprio campus;

§2º. Laudos e/ou relatórios de outros profissionais (psicólogos, neuropsicólogos, neurologistas, fonoaudiólogos, etc.) poderão ser solicitados com o objetivo de otimizar o atendimento pedagógico oferecido aos alunos da sala de recursos multifuncionais.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO E ATENDIMENTO NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Art. 9º. A identificação do estudante com necessidades educacionais específicas se dará:

I. no ato da matrícula: informado pelo estudante ou responsável, com a entrega de laudo (ou declaração médica);

II. a qualquer tempo: com a entrega de laudo (ou declaração médica) por parte do estudante ou da família;

a. Caso o estudante encaminhado para atendimento não disponha de laudo médico, o NAPNE poderá deliberar pelo atendimento do estudante.

Art. 10. O aluno com necessidades educacionais específicas deverá ser encaminhado ao NAPNE, que realizará o

acompanhamento, encaminhando-o, quando necessário, à Sala de Recursos Multifuncionais para o Atendimento Educacional Especializado.

Art. 11. Ao receber o estudante encaminhado, o profissional que fará o Atendimento Educacional Especializado participará da elaboração do PEI em articulação com o coordenador de curso, com os demais professores do estudante, com o NAPNE e com a família, com a intenção de estabelecer os objetivos que deverão ser alcançados através da intervenção pedagógica realizada na Sala de Recursos Multifuncionais.

§1º. No PEI deverão constar o tempo e o número de atendimentos semanais que serão oferecidos ao aluno, de acordo com suas necessidades educacionais específicas.

§2º. Os atendimentos deverão ser oferecidos fora do horário de aula do estudante, no entanto, em situações em que houver compatibilidade de horário, os atendimentos poderão ser oferecidos durante os horários ocasionalmente vagos.

Art. 12. Os atendimentos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais deverão ser registrados e devidamente anexados à documentação do estudante.

Art. 13. Além da intervenção com o aluno, o professor de Atendimento Educacional Especializado deverá realizar orientações aos docentes, familiares, e demais profissionais da equipe multidisciplinar quando necessário, buscando otimizar o processo de inclusão educacional do estudante atendido.

CAPÍTULO VI
DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS ASSISTIVOS FORA DA SALA DE RECURSOS

Art. 14. Quando se fizer necessário o uso dos recursos disponíveis fora do contexto da sala de recursos multifuncionais, o servidor responsável pela retirada do material deverá registrar a ação por procedimento no SUAP (Anexo II - Termo de Empréstimo e Responsabilidade), mediante autorização expressa dos responsáveis pela sala.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo material é daquele que o retira enquanto se estender o prazo do empréstimo, sendo este obrigado a devolvê-lo nas mesmas condições em que foi retirado ou repor, no caso de perda ou dano.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

Art. 15. As Salas de Recursos Multifuncionais são espaços equipados com um conjunto de equipamentos de informática, mobiliários, materiais pedagógicos e de acessibilidade para a organização do espaço de atendimento educacional especializado.

Art. 16. Os recursos disponíveis nas salas pertencem ao patrimônio de cada campus do IFSULDEMINAS, devendo ser por eles incorporados.

Art. 17. A compra de novos recursos deve obedecer às normas de compras presentes na Resolução nº 043/2012 ou outro regulamento substituto, conforme a inserção dos itens no Plano Geral de Compras anual.

Art. 18. O recebimento de doações ficará à cargo dos responsáveis pela sala, ocorrendo mediante arquivamento de termo de doação assinado pelo doador com a relação de todos os materiais doados à instituição, respeitadas as orientações do setor de patrimônio de cada campus.

Art. 19. Poderão compor o acervo os recursos multifuncionais construídos pelos próprios estudantes ou docentes a partir do desenvolvimento de projetos.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A aquisição de novos recursos para a sala de recursos multifuncionais ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Assuntos Estudantis em conjunto com a Coordenadoria de Ações Inclusivas ou do próprio campus conforme disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Os recursos a serem adquiridos serão selecionados a partir das indicações dos campi através do NAPNE e do Profissional de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 21. As Salas de Recursos Multifuncionais ficarão à disposição para capacitações em Educação Inclusiva mediante reserva e conforme as disposições desta Instrução Normativa.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giovane Jose da Silva**, **PRO-REITOR - IFSULDEMINAS - PROEN**, em 15/12/2020 15:44:56.
- **Lindolfo Ribeiro da Silva Junior**, **DIRETOR - IFSULDEMINAS - DAE**, em 15/12/2020 15:43:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 111722
Código de Autenticação: 3deb73c80b