

Como preencher o relatório do Plano de atendimento educacional especializado - PAEE?

Neste tutorial, você irá conhecer o ambiente de Relatórios do AEE, onde aprenderá, de forma simples e prática, como preencher um dos principais documentos desse processo: o Relatório de plano de atendimento educacional especializado.

Ao longo do passo a passo, você entenderá a importância desse relatório e como utilizá-lo corretamente no sistema, contribuindo para um acompanhamento mais eficiente do aluno.

1

Para preencher o relatório do PAEE, acesse o menu **Pedagógico > AEE > Relatórios**

The screenshot displays a mobile application interface. At the top, there is a green header with a logo on the left and the text "UNIDADE: TREINAMENTO" in the center. To the right of the header are several icons: a camera, a question mark, a red notification bubble with the number "1", a red speech bubble, a user profile icon, a share icon, and a hamburger menu icon. Below the header is a navigation menu on the left side, listing various options: "Gestão de Estoque", "Mensagem", "Pedagógico", "Professor", "AEE", "Início", "Gestão de Atendimentos", "Meus Atendimentos", "Registros", "Frequência", "Relatórios" (highlighted with an orange circle), "Histórico", and "Sair". In the center of the screen, there is a calendar grid showing dates from 5 to 30. A notification bubble is visible on the date 9. Below the calendar, there is a summary bar that reads "Eventos: 1 / Atividades: 1". On the right side of the screen, there is a yellow banner with the text "Nenhum evento para hoje!" and a button labeled "+ Evento pessoal". At the bottom right corner, there are three circular icons: a grid icon, a back arrow icon, and a green speech bubble icon.

2 Clique em **PAEE**

The screenshot shows a software interface with a dark green header and a sidebar on the left. The header displays 'UNIDADE: TREINAMENTO' and navigation icons. The sidebar is expanded to 'Pedagógico' > 'AEE' > 'Relatórios'. The main content area shows a breadcrumb 'Principal / Pedagógico / AEE / Relatórios' and a 'Prazo de Entrega' notice: 'Para PEI do Ensino Fundamental, o preenchimento é semestral e exige assinatura digital antes do envio.' Below this are four cards: 'Plano Educacional Individualizado - PEI' (person icon), 'Relatório de Investigação Pedagógica' (magnifying glass icon), 'Estudo de Caso' (briefcase icon), and 'PAEE' (document icon with a red circle). The 'PAEE' card is highlighted with a red circle.

3 Em seguida clique em **Novo registro**

The screenshot shows the same software interface as above, but now displaying the 'PAEE' section. The breadcrumb is 'Principal / Pedagógico / AEE / PAEE'. A 'Dashboard' button is on the left and a '+ Novo registro' button is on the right, both highlighted with red circles. The main content area shows a list header 'PAEE' and a message: 'Nenhuma ficha de aluno encontrada.' A chat icon is visible in the bottom right corner.

4

Na seção **Identificação**, informe: O tipo de PAEE, a periodicidade, a turma, o aluno, bem como os dados do aluno, dos responsáveis e dos profissionais da equipe pedagógica que acompanharam o atendimento.

UNIDADE: TREINAMENTO

Principal / Pedagógico / AEE / Relatórios / Novo Relatório

1. Identificação 2. Atendimento AEE 3. Perfil do Aluno 4. Estratégias 5. Encerramento

Tipo de PAEE *
Ensino Fundamental

1. Identificação

Periodicidade *
Semestral

Turma *
Selecione uma turma...

Aluno *
Selecione um aluno...

Nome Completo * Data de Nascimento *

5

Caso queira salvar o seu processo e continuar depois clique em **Salvar Rascunho**

UNIDADE: TREINAMENTO

Nome do Responsável Legal *
JANETE ROCHA DA SILVA

Parentesco *
MÃE

Telefone *
(99) 7363-6300

Endereço *
Avenida dois amores

Professor(a) AEE *
PROFESSOR PROESC

Professor(a) Sala Comum *
JOSIELMA GOMES

Estagiário(a) de Apoio *
BRUNA MEIRE

Passo Anterior Proximo Passo

Salvar Rascunho Salvar e Enviar

6

Seu documento será salvo com **Status** de Rascunho, clicando na coluna ações você poderá visualizar o documento, ou continuar o preenchimento, gerar o documento em pdf, enviar ou excluir.

UNIDADE: TREINAMENTO

Principal / Pedagógico / AEE / PAEE

Aluno	Turma	Status	Data	Ações
JOÃO MIGUEL DA SILVA	ATENDIMENTO - 1º HORÁRIO	Rascunho	23/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar Continuar Gerar PDF Enviar Excluir

Salvo com sucesso

7

Clicando em continuar > Próximo passo

UNIDADE: TREINAMENTO

Nome do Responsável Legal *
JANETE ROCHA DA SILVA

Parentesco *
1

Telefone *
(99) 7363-6300

Endereço *
1234

Professor(a) AEE *
PROFESSOR PROESC

Professor(a) Sala Comum *

Estagiário(a) de Apoio *
BRUNA MEIRE

← Passo Anterior → **Próximo Passo**

Salvar Rascunho Salvar e Enviar

8

Na seção **Atendimento AEE**, você irá informar todas as informações importantes sobre os atendimentos realizados.

UNIDADE: TREINAMENTO

Principal / Pedagógico / AEE / Relatórios / Editar

1. Identificação 2. **Atendimento AEE** 3. Perfil do Aluno 4. Estratégias 5. Encerramento

2. Atendimento AEE

O aluno é atendido em contrarturno? *

Sim Não

Justificativa assinada pelos responsáveis? *

Sim Não

Frequência de atendimento * Ex: 2x por semana

Tempo de atendimento * Ex: 50 minutos

Composição do atendimento * Ex: Individual, Dupla, Grupo...

O aluno frequenta a Clínica Escola? *

9

Após preencher todas as informações, clique em **Próximo passo**.

Na seção **Perfil do aluno**, você deverá informar os dados médicos do aluno, acompanhamentos profissionais, uso de medicamentos, relato da família e a avaliação diagnóstica pedagógica.

UNIDADE: TREINAMENTO

Principal / Pedagógico / AEE / Relatórios / Editar

1. Identificação 2. Atendimento AEE 3. **Perfil do Aluno** 4. Estratégias 5. Encerramento

3. Perfil do Aluno

Saúde

Possui laudo médico? *

Sim Não

Em avaliação médica? *

Sim Não

Faz uso de medicamentos? *

Sim Não

Outras condições médicas relevantes *

Acompanhamento multiprofissional * Ex: Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional...

10 Após preencher todos os campos, clique em **Próximo passo**.

Na seção **Estratégias**, você deverá informar as habilidades acadêmicas e as habilidades da vida diária, incluindo: **habilidades motoras / atividade física**, **habilidades cognitivas e habilidades socioemocionais**.

UNIDADE:
TREINAMENTO

1. Identificação 2. Atendimento AEE 3. Perfil do Aluno 4. Estratégias 5. Encerramento

Central de ajuda
Gestão de Estoque
Mensagem
Pedagógico
Professor
AEE
Início
Gestão de Atendimentos
Meus Atendimentos
Registros
Frequência
Relatórios
Histórico
Sair

4. Estratégias Pedagógicas

AEE - Atendimento Educacional Especializado

HABILIDADES ACADÊMICAS

(Leitura, escrita, raciocínio lógico-matemático, compreensão de conteúdos curriculares)

a) Qual objetivo de aprendizagem?

b) Como ensinar? *

HABILIDADES DE VIDA DIÁRIA

(Autonomia, autocuidado, organização pessoal e rotinas)

11

Na seção **Sala Comum**, você deverá selecionar o período trabalhado e preencher as seguintes informações: área curricular, conteúdo, habilidades e estratégias pedagógicas.

UNIDADE:
TREINAMENTO

Sala Comum

1º Semestre

Período *

1º Semestre

Área curricular 1

Área curricular (BNCC)

Selecione a área...

Conteúdo

Habilidades

Estratégias pedagógicas

12

Caso queira adicionar mais de uma área no mesmo período clique em **Adicionar área curricular**

UNIDADE:
TREINAMENTO

Conteúdo

Habilidades

Estratégias pedagógicas

+ Adicionar área curricular

+ Adicionar semestre

← Passo Anterior → Proximo Passo

Salvar Rascunho Salvar e Enviar

13 Caso queira adicionar um outro semestre clique em **Adicionar Semestre**

The screenshot shows a web interface for editing a curriculum. At the top, it says 'UNIDADE: TREINAMENTO'. Below this are three text input fields labeled 'Conteúdo', 'Habilidades', and 'Estratégias pedagógicas'. Below these fields are two buttons: '+ Adicionar área curricular' and '+ Adicionar semestre'. The '+ Adicionar semestre' button is highlighted with an orange circle. At the bottom, there are navigation buttons: '← Passo Anterior', '→ Proximo Passo', 'Salvar Rascunho', and 'Salvar e Enviar'. There are also icons for help, notifications, and a chat bubble on the right side.

14 Após preencher as estratégias, clique em **Próximo passo**.

Na seção **Encerramento**, selecione as estratégias pedagógicas alcançadas, informe as expectativas da família, indique se o aluno continuará no próximo ano e preencha as observações, a data de início das informações e a data de conclusão.

The screenshot shows the '5. Encerramento' section of the curriculum editor. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Central de ajuda', 'Gestão de Estoque', 'Mensagem', 'Pedagógico', 'Professor', 'AEE', 'Início', 'Gestão de Atendimentos', 'Meus Atendimentos', 'Registros', 'Frequência', 'Relatórios', and 'Histórico'. The main content area has a title '5. Encerramento' and a progress indicator at the top showing steps 1 to 5. Below the title are two dropdown menus: 'Estratégias pedagógicas alcançadas *' (set to 'Parcialmente Alcançada') and 'Expectativas da família alcançadas' (set to 'Parcialmente Alcançada'). Below these is a radio button question 'O aluno continua no próximo ano?' with 'Sim' selected and circled in orange. There is a text input field for 'Outras observações de encerramento'. At the bottom, there are two date input fields: 'Data de início das informações *' and 'Data de conclusão das informações *'. Navigation buttons '← Passo Anterior', 'Salvar Rascunho', and 'Salvar e Enviar' are at the bottom. The sidebar menu has 'Sair' at the bottom.

15 Para finalizar o relatório clique em **Salvar e Enviar**

UNIDADE: TREINAMENTO

Estratégias pedagógicas alcançadas *
Parcialmente Alcançada

Expectativas da família alcançadas
Parcialmente Alcançada

O aluno continua no próximo ano?
 Sim

Outras observações de encerramento

Data de início das informações *
01/02/2026

Data de conclusão das informações *
23/04/2026

← Passo Anterior

Salvar Rascunho

Salvar e Enviar

16 Aviso importante:

Para que o relatório do PAEE possa ser enviado, é necessário que exista pelo menos um atendimento registrado nos períodos declarados.

Para realizar esse registro, acesse o menu **Pedagógico > AEE > Registros**.

Por exemplo se você está enviando um PAEE semestral

Funciona assim:

- atendimentos com data entre **janeiro e junho** → considerados **1º semestre**
- atendimentos com data entre **julho e dezembro** → considerados **2º semestre**

Ou seja, o sistema valida automaticamente com base na **data do registro**.

The screenshot displays the PAEE registration interface. At the top, a green header bar shows the unit name 'UNIDADE: TREINAMENTO' and navigation icons. A red warning banner at the top of the main content area states: 'O envio do PAEE só é permitido quando o aluno possui pelo menos 1 atendimento (registro) no 1º Semestre.' Below this, the breadcrumb trail reads 'Principal / Pedagógico / AEE / Relatórios / Editar'. The main form area is titled '1. Identificação' and contains the following fields:

- Tipo de PAEE ***: Dropdown menu with 'Ensino Fundamental' selected.
- 1. Identificação**: A large empty text area for the report content.
- Periodicidade ***: Dropdown menu with 'Semestral' selected.
- Turma ***: Text field containing 'ATENDIMENTO - 1º HORÁRIO'.
- Aluno ***: Text field containing 'JOÃO MIGUEL DA SILVA'.

The left sidebar shows the navigation menu with 'Relatórios' highlighted. The right sidebar contains icons for help, chat, and other functions.