



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4

Normatiza os procedimentos para registros em documentos escolares classificação e reclassificação, nas escolas municipais que ofertam o ensino fundamental e suas modalidades

A Secretária Municipal da Educação do município de Curitiba, no uso das suas atribuições, considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases n.º 9.394/96 Art. 24, Inciso II, alíneas a, b, c, Resolução n.º 1/2020 MCE/CNE, Decreto Federal n.º 99710/1990, Deliberações n.º 09/2001 e n.º 05/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o Parecer n.º 588/2008 e 721/07 do Conselho Estadual de Educação na necessidade de orientar os Núcleos Regionais de Educação Municipais (NREs) e as escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) de Curitiba, quanto aos procedimentos de registros em documentos escolares nos processos de classificação e reclassificação, assim instrui:

1. Processos de Classificação e Reclassificação para estudantes matriculados no ensino fundamental e no ensino fundamental na modalidade educação especial.

1. 1 Classificação

1. 1.1 Procedimentos para o processo de classificação para estudantes transferidos/as de escolas de outro município/estado sem documentação legal comprobatória. Das competências e atribuições:

I. Escola

Se após análise da documentação, houver impedimento legal como a falta do histórico escolar, adotar os seguintes procedimentos:

a) O/a secretário/a informará ao/à pedagogo/a sobre a falta de documentos comprobatórios de escolaridade e a necessidade de se iniciar o processo de classificação.

b) O/a pedagogo/a dará ciência ao/à responsável sobre o processo a ser iniciado, registrando em ata.

c) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a para iniciar o processo de classificação, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

d) Avaliar o conhecimento acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso) e da Parte Diversificada (6.º ao 9.º ano) Língua Estrangeira Moderna, levando-se em consideração sua idade e conhecimentos acadêmicos.

e) Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

f) Fazer plano especial de estudo de acordo com as necessidades pedagógicas do/a estudante.

g) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, comunicando a classificação do/a estudante, anexando cópias das atas: ata de ciência do início do processo ao/à responsável e ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada) com parecer final da comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

h) Ao retornar o processo do NRE, informar ao responsável sobre o resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida realizar a manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar e arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Caberá ao/a pedagogo/a e ao/a coordenador/a do SERE – Sistema de Registro Escolar, cada um/a dentro de sua área de atuação, orientar e acompanhar a escola referente ao processo de classificação. Encaminhar parecer pedagógico do processo.

b) Analisar a documentação da classificação do/a estudante encaminhada pela escola, e após a análise, encaminhar para a chefia do NRE para ciência do processo.

c) Após ciência da chefia do NRE, essa documentação deverá ser encaminhada ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar para ciência, registro e retorno.

d) Receber a documentação com a ciência do DPEI/ Documentação Escolar, registrar em livro próprio e em seguida encaminhar para a escola.

III. Departamento de Ensino Fundamental – DEF

a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as dos NREs e os/as pedagogos/as das escolas no processo de classificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações – DPEI / Documentação Escolar

a) Auxiliar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs, os/as secretários/as e os/as pedagogo/as das escolas na busca de informações e/ou documentos.

b) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs, os/as secretários/as e os/as pedagogo/a das escolas no processo de classificação, quando necessário.

c) Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do/a estudante.

d) Registrar o ofício da classificação do/a estudante em livro próprio e, em seguida, encaminhá-lo juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

1.1.2 Procedimentos para o processo de classificação para estudantes transferidos oriundos de escolas do exterior com documentação legal. Das competências e atribuições:

I. Escola

a) Acolher os/as estudantes observando o amparo legal, considerando a classificação na escola de origem.

b) Analisar a documentação escolar do/a estudante para efetivar a matrícula, verificando comprovantes de escolaridade expedidos pela escola estrangeira, constando: Tradução por tradutor juramentado, exceto para os emitidos em língua espanhola (Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Novo México, Panamá, Paraguai, Peru, Porto Rico, República Dominicana, Uruguai e Venezuela) e Visto do cônsul brasileiro no país estrangeiro ou visto do cônsul do país de origem no Brasil, com exceção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

documentos expedidos por países pertencentes ao Mercosul (Argentina, Paraguai e Uruguai), França e via diplomática.

c) Dar ciência ao/à responsável sobre o processo de equivalência de estudos a ser iniciado, registrando em ata.

d) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a para efetivar o processo de equivalência de estudos, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

e) A comissão deverá elaborar uma declaração de equivalência de estudos, na qual ficam determinadas as adaptações curriculares necessárias.

f) Elaborar plano de adaptação curricular determinado pela comissão.

g) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, informando a classificação (matrícula) do/a estudante.

h) Arquivar na pasta individual do/a estudante o ofício com ciência da chefia do NRE pertinente e do DPEI/ Documentação Escolar, quando retornar do núcleo.

i) A comissão deverá lavrar no final do ano letivo uma ata de conclusão das adaptações e arquivá-la na pasta do/a estudante.

j) O resultado das adaptações curriculares deverá ser lançado no histórico escolar do/a estudante (SERE).

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Caberá ao/à pedagogo/a e ao/à coordenador/a do SERE – Sistema de Registro Escolar do NRE, cada um/a dentro de sua área de atuação, orientar a escola referente ao processo de classificação. Encaminhar parecer pedagógico do processo.

b) Encaminhar ofício ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar para ciência, registro e retorno.

c) Receber, com ciência do DPEI/ Documentação Escolar, o ofício registrar em livro próprio e em seguida, encaminhar à escola.

III. Departamento de Ensino Fundamental - DEF

a) Orientar e auxiliar os/as pedagogos/as dos NREs e pedagogos/as das escolas sobre o processo de equivalência de estudos, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações – DPEI / Documentação Escolar

a) Orientar e auxiliar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs, secretários/as e pedagogo/as das escolas sobre o processo de equivalência de estudos, quando necessário.

b) Registrar o ofício da classificação (matrícula) do/a estudante em livro próprio e encaminhar o documento ao NRE.

1.1.3 Procedimentos para o processo de classificação para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal e com domínio da Língua Portuguesa. Das competências e atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I. Escola

- a) Dar ciência ao/à responsável sobre o processo de classificação a ser iniciado, registrando em livro-ata.
- b) Fazer o processo de avaliação para classificação considerando a idade e o conhecimento acadêmico.
- c) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- d) Avaliar o conhecimento acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso) e da Parte Diversificada (6.º ao 9.º ano) Língua Estrangeira Moderna.
- e) Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio manuscrita e, digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.
- f) Elaborar um plano especial de estudo em todos os componentes curriculares dos anos anteriores ao ano da classificação, propiciando ao/à estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.
- g) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, comunicando a classificação e anexando cópias da ata de ciência do início do processo ao/à responsável e ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada).
- h) Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao/à responsável do resultado do processo finalizado, registrando em livro-ata. Em seguida realizar a manutenção no SERE e arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

- a) Orientar e assessorar os/as profissionais da escola sobre o processo de classificação.
- b) Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela escola no processo de classificação, intervindo quando necessário. Encaminhar parecer pedagógico do processo.
- c) Analisar a documentação da classificação do/a estudante encaminhada pela escola, e após a análise, encaminhar para a chefia do NRE para ciência do processo.
- d) Encaminhar a documentação ao DPEI/ Documentação Escolar para ciência, registro e retorno.
- e) Receber, com ciência do DPEI/ Documentação Escolar, o ofício e a documentação da classificação do/a estudante, registrar em livro próprio e encaminhar à escola.
- f) Encaminhar todo processo de classificação à escola.

III. Departamento de Ensino Fundamental – DEF

- a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as dos NREs e os/as pedagogos/as das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI / Documentação Escolar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs, secretários/as e pedagogo/as das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.
- b) Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do/a estudante.
- c) Registrar, em livro próprio, o ofício da classificação do/a estudante e encaminhar juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

1.1.4 Procedimentos para o processo de classificação (matrícula) para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal e sem domínio da Língua Portuguesa (Del. CEE/PR n.º 09/01 – Art. 35). Das competências e atribuições:

I. Escola

- a) Verificar a documentação apresentada pelos responsáveis pelo/a estudante no ato da matrícula. Caso a documentação não tenha validade ou na ausência da apresentação de documentação, matricular o/a estudante considerando sua idade.
- b) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a para elaboração de um plano especial de estudo de todos componentes curriculares referentes aos anos anteriores ao ano da classificação, propiciando ao/a estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.
- c) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando a matrícula do/a estudante.
- d) Após devolutiva do NRE pertinente, realizar manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar e arquivar o ofício na pasta individual do/a estudante.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

- a) Orientar o/a secretário/a escolar na análise da documentação recebida para verificação de sua legalidade ou não.
- b) Orientar e assessorar a escola sobre o processo de classificação (matrícula) e plano especial de estudos.
- c) Encaminhar ofício ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/ Documentação Escolar para ciência da matrícula, registro e retorno.
- d) Registrar em livro próprio o recebimento do ofício da matrícula do/a estudante, com ciência do DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/ Documentação Escolar e encaminhar à escola.

III. Departamento de Ensino Fundamental – DEF

- a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as dos NREs e os/as pedagogos/as das escolas sobre o plano especial de estudos, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI / Documentação Escolar.

- a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs e secretários/as escolares sobre o processo de matrícula, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

b) Tomar ciência do ofício da matrícula do/a estudante.

c) Registrar em livro próprio o ofício da matrícula do/a estudante e encaminhar ao NRE pertinente.

Obs: Para os itens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4, serão seguidas as normas da Resolução n.º 1 de 13 de novembro de 2020 "Dispõe sobre o direito de matrícula de crianças e adolescentes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio no sistema público de ensino brasileiro".

1.1.5 Procedimentos para o processo de classificação para estudantes egressos de classe especial e das escolas de ensino fundamental na modalidade educação especial. Das competências e atribuições:

I. Escola

a) Após análise pela equipe gestora, pedagógica e professores/as, sobre a possibilidade da classificação, verificar o histórico do último ano cursado pelo/a estudante antes de seu ingresso no programa da classe especial.

b) Convocar o/a responsável pelo/a estudante para ciência do processo de adaptação para a possível classificação deste/a estudante, registrando em livro-ata.

c) Encaminhar para Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado – DIAEE 01 (um) ofício, antes de iniciar o processo de adaptação com o/a estudante, informando: nome completo do/a estudante; data de início do processo de adaptação; ano e turma em que este/a estudante fará adaptação; ano em que o estudante provavelmente será classificado e cópia da página da localização do/a estudante (modelo de localizador de consulta do SERE/GED) e da certidão de nascimento e da ata de ciência assinada pelos pais ou responsáveis

d) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

e) Dar início ao processo de adaptação do/a estudante O período de adaptação deverá ser no máximo de **até três (03) meses**.

f) Avaliar o desempenho acadêmico do/a estudante indicado/a para o ensino fundamental em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso).

g) As avaliações deverão ser formuladas pelo/a professor/a regente e pelos/as professores/as extraclasse da turma em que o/a estudante fará a classificação e deverão ser acompanhadas pelos/as pedagogos/as da escola.

h) Registrar os resultados obtidos dessas avaliações em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e posteriormente, em ata digitada (Ata de Avaliação de Conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

i) Fazer um plano de apoio pedagógico individual, de acordo com as necessidades do/a estudante, quando necessário.

j) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando a classificação do/a estudante, anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao/à responsável, da ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada), as avaliações realizadas com o/a estudante cópia da certidão de nascimento e cópia da página da localização do/a estudante (modelo de localizador de consulta do SERE/GED).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

k) Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao/à responsável do resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida, realizar a manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar e arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante.

l) Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Encaminhar para o DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado, os processos com ofício contendo os dados do/a estudante que iniciará o processo de classificação e posteriormente, o processo final de classificação.

b) Após receber a documentação referente ao processo de classificação do DPEI/ Documentação Escolar, com ciência e parecer do DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado, registrar em livro-ata a finalização do processo.

c) Encaminhar toda documentação do processo de classificação validado para a escola.

III. Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado – DIAEE

a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as dos NREs e os/as pedagogos/as das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

b) Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela escola no processo de classificação, intervindo quando necessário.

c) Receber o ofício e registrar em livro próprio os dados referentes ao/à estudante que iniciará processo de adaptação.

d) Encaminhar para o DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/ Documentação Escolar informação contendo os dados do estudante que estará iniciando o processo de adaptação na escola, para registro e acompanhamento do processo.

e) Receber e analisar toda documentação do processo de classificação do/a estudante e emitir parecer pedagógico e adequação de atendimentos, quando necessário.

f) Encaminhar para o DPEI/ Documentação Escolar, toda documentação validada e com parecer pedagógico para registro e posterior encaminhamento do processo para a escola.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI/ Documentação Escolar

a) Receber do DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado informação contendo os dados do estudante que estará iniciando o processo de adaptação na escola, para registro e acompanhamento do processo.

b) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar - dos NREs, secretários/as e pedagogo/as das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

c) Receber, tomar ciência e registrar os dados do/a estudante que iniciará o processo de adaptação.

d) Receber do DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado, tomar ciência e registrar o processo de classificação do/a estudante em livro próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

e) Após ciência e registro, encaminhar toda documentação ao NRE pertinente.

f) Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

1.1.5.1 Todo/a estudante classificado/a para o ensino comum (exceto estudantes encaminhados para a EJA) receberá adendo com indicativo para sala de recursos de aprendizagem via representante do DIAEE – Departamento de Inclusão e Educacional Especializado.

1.1.5.2 O/a pedagogo/a da escola deverá acompanhar o processo pedagógico e metodológico direcionados aos estudantes egressos de classe especial classificados para o ensino fundamental, realizando as intervenções necessárias.

1.1.5.3 O/a estudante que frequenta classe especial quando transferido/a para outro município receberá transferência de classe especial contendo observação do último ano cursado no ensino comum.

1.1.5.4 Caso o/a estudante transferido/a retorne para o município de Curitiba deverá obedecer à indicação de sua transferência. A escola solicitará estudo de caso para orientação acerca de procedimentos possíveis e adequados referentes à vida escolar do/a estudante.

1.1.5.5 Estudantes oriundos de outros municípios com indicativo para classe especial ou escola de ensino fundamental na modalidade de educação especial, serão matriculados somente se em seu documento de transferência constar esta indicação, ou seja, transferência para classe especial e/ou para escola de ensino fundamental na modalidade educação especial. Caso tenha o indicativo, mas não frequente, a documentação deverá ser encaminhada para o CMAEE – Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado pertinente, para adequação de encaminhamentos segundo critérios da SME e, enquanto isso, o/a estudante permanecerá matriculado no ensino comum.

1.1.5.6 Os casos de estudantes com indicativo para classe especial ou escola de ensino fundamental na modalidade de educação especial, que aguardam vaga matriculados no ensino comum deverão ser registrados em livro-ata específico com a presença e ciência dos responsáveis, do/a diretor/a da escola, do/a representante da EPA e do/a professor/a do ensino comum. O/a secretário/a da escola deverá ficar atento/a para esses casos ao final do ano letivo para a efetivação dos encaminhamentos que se fazem necessários.

1. 1.2 Reclassificação

1.2.1 A reclassificação dar-se-á de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, com o Regimento Escolar da escola e com o disposto na LDBEN n.º 9.394/96, Art. 23, parágrafo 1.º e Art. 24, Inciso V, alínea c, Del. n.º 09/01 – CEE/PR – Art. 24 e 27 e Parecer n.º 721/07 – CEE/PR.

1.2.2 Fica vedada a reclassificação para o estudante ingresso na 1.ª série ou no 1º ano do ensino fundamental, previsto no Parecer n.º 721/07 – CEE/PR.

1.2.3 Fica estipulada a data limite até o término do 1.º trimestre letivo para efetivar o processo de reclassificação de estudantes.

1.2.4 O/a estudante que foi reclassificado/a não poderá ser retido/a por competência acadêmica no ano letivo de sua reclassificação.

1.2.5 O resultado do processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, será encaminhado ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar para registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

1.2.6 O/a estudante somente poderá frequentar a turma/ano para qual foi reclassificado/a após devolutiva do processo pelo DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar.

1.2.7 Caberá ao DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado e ao NRE pertinente, acompanhar durante dois anos o aproveitamento escolar do estudante que passar por processo de reclassificação, nos casos de altas habilidades/superdotação, quando julgarem necessário.

1.2.8 O/a pedagogo/a do Ensino Fundamental do NRE pertinente validará o processo de reclassificação emitindo parecer pedagógico.

1.2.9 Procedimentos para o processo de reclassificação. Das competências/atribuições:

I. Escola

a) O/a pedagogo/a e o/a professor/a da escola, após a verificação do desempenho acadêmico do/a estudante, farão análise da possibilidade de reclassificação deste/a estudante.

b) Dar ciência ao/à responsável sobre o processo a ser iniciado para possível reclassificação, registrando em livro-ata.

c) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogos/as, diretor/a e secretário/a da escola para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

d) Avaliar o potencial acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso) e da Parte Diversificada (6.º ao 9.º ano) Língua Estrangeira Moderna.

e) Registrar os resultados obtidos dessas avaliações em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

f) Encaminhar ofício a chefia do NRE pertinente comunicando o processo de reclassificação do/a estudante e anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao/à responsável e da ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada), anexando as avaliações.

g) Efetivar a reclassificação do/a estudante quando o parecer do NRE for favorável.

h) Dar ciência ao/à responsável do resultado do processo finalizado, com parecer do NRE, registrando em ata.

i) Anexar toda documentação do processo validado pelo NRE pertinente na pasta individual do estudante: Ata de ciência do início do processo ao responsável; avaliações; ata de avaliação de conhecimentos; ofício do/a diretor/a para o NRE pertinente encaminhando o processo; parecer do NRE pertinente; ata de ciência do responsável sobre o resultado final.

j) Realizar a manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Orientar e assessorar a escola sobre o processo de reclassificação, acompanhando e verificando os procedimentos realizados pela escola no processo de reclassificação, intervindo quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

b) Analisar e emitir parecer pedagógico referente a verificação do desempenho acadêmico do/a estudante perante as avaliações apresentadas e do resultado registrado na ata de avaliação de conhecimentos, referendando ou não a possibilidade do processo de reclassificação.

c) Encaminhar para a chefia do NRE para assinar a ciência do processo recebido.

d) Encaminhar ofício ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar para registro, anexando toda documentação do processo de reclassificação do/a estudante e parecer pedagógico do NRE.

e) Encaminhar para a escola toda documentação do processo de reclassificação validado quando retornar do DPEI.

III. Departamento de Ensino Fundamental – DEF

a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as do NREs pertinentes e pedagogos/as das escolas sobre o processo de reclassificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI/ Documentação Escolar:

a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar dos NREs, secretário/a e o pedagogo/a das escolas sobre o processo de reclassificação, quando necessário.

b) Receber, tomar ciência e registrar o processo de reclassificação do/a estudante, após validação pelo NRE pertinente.

c) Após ciência e registro em livro próprio, encaminhar toda documentação ao NRE pertinente.

d) Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

2. Processos de Classificação e Reclassificação para estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos – EJA

2.1 Classificação

2.1.1 Procedimento para classificação para estudantes transferidos/as de escolas de outro município/estado sem documentação legal comprobatória. Das competências e atribuições:

I. Escola

Se após análise da documentação, houver impedimento legal como a falta do histórico escolar, adotar os seguintes procedimentos:

a) O/a diretor/a ou vice-diretor/a, informará ao Departamento de Ensino Fundamental- Gerência de Educação de Jovens e Adultos - sobre a falta de documentos comprobatórios de escolaridade e a necessidade de se iniciar o processo de classificação.

b) O/a diretor/a ou vice-diretor/a, deverá dar ciência ao/à estudante ou ao/à responsável legal pelo/a estudante, quando este/a for menor de idade, sobre o processo a ser iniciado registrando em ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

c) Organizar comissão formada por professor/a, diretor/a ou vice-diretor/a da escola para iniciar o processo de classificação, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

d) Avaliar o conhecimento acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso) para a EJA Fase I – o/a professor/a regente junto com o/a diretor/a ou vice-diretor/a da escola, elaborarão as avaliações, com a supervisão do/a pedagogo/a da GEJA – Gerência de Educação de Jovens e Adultos.

e) Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

f) Fazer plano especial de estudo de acordo com as necessidades pedagógicas do/a estudante.

g) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, comunicando a classificação do/a estudante e anexando cópias das atas: ata de ciência do início do processo ao/à responsável, ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada) com parecer final da comissão.

h) Ao retornar o processo do NRE, informar ao estudante ou ao seu responsável legal sobre o resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante.

II. Núcleo Regional de Educação - NRE

a) Auxiliar os/as diretores/as ou vice-diretores/as das escolas na busca de informações e/ou documentos.

b) Caberá ao/à coordenador/a do SERE – Sistema de Registro Escolar, orientar e acompanhar o andamento do processo de classificação junto ao/à secretário/a da escola.

c) Encaminhar para a chefia do NRE para ciência após a análise do processo.

d) Após ciência da chefia do NRE, essa documentação deverá ser encaminhada ao DPEI para ciência e registro.

e) Receber a documentação com a ciência do DPEI/ Documentação Escolar e em seguida, encaminhar para a escola.

III. Departamento de Ensino Fundamental/ Gerência de Educação de Jovens e Adultos

a) Orientar e assessorar os/as diretores/as, vice-diretores/as e pedagogos/as das escolas no processo de classificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI / Documentação Escolar

a) Auxiliar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar e os/as diretores/as e vice-diretores/as na busca de informações e/ou documentos, bem como orientar e assessorar no processo de classificação, quando necessário.

b) Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do/a estudante.

c) Registrar o ofício da classificação do/a estudante em livro próprio, emitir parecer e, em seguida, encaminhá-lo juntamente com a documentação ao NRE pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

2.1.2 Procedimentos para classificação para estudantes transferidos/as oriundos de escolas do exterior com documentação legal. Das competências e atribuições:

I. Escola

a) Acolher os/as estudantes observando o amparo legal, considerando a classificação na escola de origem.

b) Analisar a documentação escolar do/a estudante para efetivar a matrícula, verificando comprovantes de escolaridade expedidos pela escola estrangeira, constando: Tradução por tradutor juramentado, exceto para os emitidos em língua espanhola (Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Novo México, Panamá, Paraguai, Peru, Porto Rico, República Dominicana, Uruguai e Venezuela) e Visto do cônsul brasileiro no país estrangeiro ou visto do cônsul do país de origem no Brasil, com exceção de documentos expedidos por países pertencentes ao MERCOSUL (Argentina, Paraguai e Uruguai), França e via diplomática.

c) Dar ciência ao/à estudante ou ao/à responsável sobre o processo de equivalência de estudos a ser iniciado, registrando em ata.

d) Organizar comissão formada por professores/as, diretor/a ou vice-diretor/a da escola para efetivar o processo de equivalência de estudos, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

e) Elaborar plano de adaptação curricular determinado pela comissão.

f) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, informando a classificação (matrícula) do/a estudante.

g) Arquivar na pasta individual do/a estudante o ofício com ciência da chefia do NRE pertinente e do DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar, quando retornar do núcleo.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Caberá ao coordenador/a do SERE – Sistema de Registro Escolar do NRE orientar a escola referente ao processo de classificação.

b) Encaminhar ofício ao Departamento de Ensino Fundamental /Gerência de Educação de Jovens e Adultos, para ciência, registro e retorno.

c) Receber, com ciência do DPEI/ Documentação Escolar, o ofício, registrar em livro próprio e em seguida, encaminhar para a escola.

III. Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEJA

a) Orientar e auxiliar os/as diretores/as ou vice-diretores/as das escolas sobre o processo de equivalência de estudos, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI / Documentação Escolar:

a) Orientar e auxiliar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar, diretores/as, vice-diretores/as e pedagogo/as das escolas sobre o processo de equivalência de estudos, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

b) Registrar o ofício da classificação (matrícula) do/a estudante e encaminhar ao NRE.

2.1.3 Procedimentos para o processo de classificação para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal e com domínio da Língua Portuguesa. Das competências e atribuições:

I. Escola

a) Dar ciência ao/à estudante ou ao/à responsável sobre o processo de classificação a ser iniciado, registrando em livro-ata.

b) Fazer o processo de avaliação para classificação considerando o conhecimento acadêmico do/a estudante.

c) Organizar comissão formada por professores/as, diretor/a ou vice-diretor/a da escola para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

d) Avaliar o conhecimento acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso).

e) Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio (ata de avaliação de conhecimentos) e posteriormente em ata digitada, que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

f) Elaborar um plano especial de estudo que propicie ao/à estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.

g) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente, comunicando e anexando cópias das atas: ata de ciência do início do processo ao responsável e ata digitada de avaliação de conhecimentos.

h) Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao/à estudante ou ao responsável do resultado do processo finalizado, registrando em livro-ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante e realizar a manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Orientar e assessorar a escola sobre o processo de classificação.

b) Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela escola no processo de classificação, intervindo quando necessário.

c) Analisar a documentação da classificação do/a estudante encaminhada pela escola, e após a análise, encaminhar para a chefia do NRE para ciência do processo.

d) Receber, com ciência do DPEI – Documentação Escolar, o ofício e a documentação da classificação do/a estudante, registrar em livro próprio e encaminhar à escola.

e) Encaminhar todo processo de classificação validado à escola.

III. Gerência de Educação de Jovens e Adultos -GEJA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

a) Orientar e assessorar os/as diretores/as e vice-diretores/as das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações - DPEI / Documentação Escolar:

a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar, os/as diretor/a, vice-diretor/a e pedagogos(as) das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

b) Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do/a estudante emitindo parecer.

c) Registrar o ofício da classificação do/a estudante e encaminhar juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

2.1.4 Procedimentos para o processo de classificação (matrícula) para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal e sem domínio da Língua Portuguesa (Del. CEE/PR n.º 09/01 – Art. 35). Das competências e atribuições:

I. Escola

a) Verificar a documentação apresentada pelo/a estudante ou por seus responsáveis no ato da matrícula. Caso a documentação não tenha validade ou na ausência da apresentação de documentação, matricular o/a estudante no 1º período – EJA Fase I.

b) Organizar comissão formada por professores/as, diretor/a e vice-diretor/a para elaboração de um plano especial de estudo (componentes curriculares de Língua Portuguesa, História e Geografia) que propicie ao/à estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.

c) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando a matrícula do/a estudante.

d) Após ciência do NRE pertinente e do DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações/Documentação Escolar, arquivar o ofício na pasta individual do/a estudante.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Orientar a escola na análise da documentação recebida para verificação de sua legalidade ou não.

b) Orientar e assessorar a escola sobre o processo de classificação (matrícula) e plano especial de estudos.

c) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando a matrícula do/a estudante.

d) Indicar um pedagogo/a da unidade para comissão de avaliação do/a estudante para fins de classificação.

e) Encaminhar ofício ao DPEI – Departamento de Estrutura e Informações para ciência da matrícula, registro e retorno.

f) Registrar em livro próprio o recebimento do ofício da matrícula do/a estudante, com ciência do DPEI - Departamento de Estrutura e Informações, e encaminhar à escola.

III. Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEJA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

a) Orientar e assessorar os/as profissionais dos NREs e das escolas sobre o plano especial de estudos, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações – DPEI / Documentação Escolar:

a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE diretor/a e vice-diretor/a das escolas sobre o processo de matrícula, quando necessário.

b) Tomar ciência do ofício da matrícula do/a estudante.

c) Registrar o ofício da matrícula do/a estudante e encaminhar ao NRE pertinente.

2.1.5 Procedimentos para o processo de Classificação para estudantes egressos de classe especial. Das competências e atribuições:

I. Escola

Equipe responsável pela classe especial:

a) Após análise pela equipe gestora, pedagógica e professores/as da escola, sobre a possibilidade da classificação, verificar o histórico do último ano cursado pelo/a estudante antes de ingressar no programa da classe especial.

b) Convocar o/a estudante ou o responsável legal (quando o/a estudante for menor de idade) para ciência do processo de adaptação para a possível classificação deste/a estudante, registrando em livro-ata.

c) Antes de iniciar o processo de adaptação com o/a estudante, encaminhar ao Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado – DIAEE, ofício distinto informando: nome completo do/a estudante; data de início do processo de adaptação; fase, período e turma em que este/a estudante fará adaptação; nome da escola que fará adaptação; cópia da página da localização do/a estudante (modelo de consulta do SERE) e cópia da certidão de nascimento e a cópia da ata de adaptação assinada com ciência do estudante ou responsável legal (quando o/a estudante for menor de idade)

d) Dar início ao processo de adaptação do/a estudante. O período de adaptação deverá ser no máximo de **até um (01) mês**.

e) A escola que realizou o processo de adaptação do/a estudante, deverá registrar os resultados obtidos dessas avaliações em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão e encaminhar para a escola de origem da matrícula do/a estudante.

f) Fazer um plano de apoio pedagógico individual, de acordo com as necessidades do/a estudante, quando necessário.

g) A escola de origem da matrícula do/a estudante, deverá encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando a classificação do/a estudante e anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao/a estudante ou ao responsável, cópia da certidão de nascimento e da ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada), cópia da página da localização do/a estudante (modelo de consulta do GED) e as avaliações.

h) Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao/a estudante ou ao responsável do resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do/a estudante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- i) Em caso do(a) estudante formalizar o processo de adaptação da EJA em outra escola; a escola de origem deverá realizar o processo reunindo inclusive as informações acadêmicas (ata de avaliação de conhecimentos) da escola que o estudante fez a adaptação e posteriormente a classificação.
- j) Realizar a manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar para conferência no relatório final.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

- a) Encaminhar ofício da escola ao DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado - nível central para ciência desse procedimento, anexando toda documentação do processo de classificação do/a estudante.
- b) Encaminhar toda documentação do processo de classificação validado para a escola.

III. Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado – DIAEE

- a) Encaminhar para o DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações ofício contendo os dados dos estudantes que estarão iniciando o processo de adaptação na escola, para registro e acompanhamento do processo.
- b) Orientar e assessorar o/a pedagogo/a, diretor/a ou vice-diretor/a das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.
- c) Receber e analisar toda documentação do processo de classificação do/a estudante e emitir parecer pedagógico.
- d) Encaminhar toda documentação validada do processo ao DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações.

IV. Gerência de Educação de Jovens e Adultos – GEJA

- a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as, diretor/a ou vice-diretor/a das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.

V. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações – DPEI / Documentação Escolar

- a) Receber do DIAEE – Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado informação contendo os dados dos estudantes que estarão iniciando o processo de adaptação na escola, para registro e acompanhamento do processo.
- b) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar, pedagogo/a, diretor/a ou vice-diretor/a das escolas sobre o processo de classificação, quando necessário.
- c) Receber, tomar ciência e registrar o processo de classificação do/a estudante.
- d) Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

2.2 Reclassificação

A reclassificação dar-se-á de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, com o Regimento Escolar da escola e com o disposto na LDBEN n.º 9.394/96, Art. 23, parágrafo 1.º e Art. 24, Inciso V, alínea c e Del. n.º 09/01 – CEE/PR – Art. 24 e 27 e Parecer n.º 721/07 – CEE/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

2.2.1 Fazer o processo de avaliação para fins de reclassificação considerando conhecimentos formais e informais do/a estudante a qualquer tempo do período letivo.

2.2.2 O/a estudante que foi reclassificado/a não poderá ser retido/a por competência acadêmica no ano letivo de sua reclassificação.

2.2.3 O/a estudante somente poderá frequentar a turma/período para o qual foi reclassificado/a após devolutiva do processo pelo DPEI – Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações

2.3 Procedimentos dos processos de reclassificação. Das competências/atribuições:

I. Escola

a) O/a pedagogo/a, diretor/a ou vice-diretor/a e o/a professor/a da escola, após a verificação do desempenho acadêmico do/a estudante, farão análise da possibilidade de reclassificação deste/a estudante.

b) Dar ciência ao/à estudante ou ao/à responsável legal sobre o processo a ser iniciado para possível reclassificação, registrando em livro-ata.

c) Organizar comissão formada por professores/as, pedagogo/a, diretor/a ou vice-diretor/a da escola para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

d) Avaliar o potencial acadêmico do/a estudante em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso).

e) Registrar os resultados obtidos dessas avaliações em ata lavrada em livro próprio (manuscrita) e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.

f) Encaminhar ofício à chefia do NRE pertinente comunicando o processo de reclassificação do/a estudante e anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao/à estudante ou responsável legal e da ata de avaliação de conhecimentos (manuscrita e digitada), anexando as avaliações.

g) Dar ciência ao responsável do resultado do processo finalizado, registrando em ata.

h) Anexar toda documentação do processo na pasta individual do estudante: ata de ciência e consentimento do responsável do início do processo; avaliações; ata de avaliação de conhecimentos; ofício do/a diretor/a para o NRE pertinente encaminhando o processo e ata de ciência do responsável sobre o resultado final.

i) Manutenção no SERE – Sistema de Registro Escolar para conferência no Relatório Final.

II. Núcleo Regional de Educação – NRE

a) Orientar e assessorar a escola sobre o processo de reclassificação, intervindo quando necessário.

b) Encaminhar ofício com a ciência e validação da chefia do NRE à GEJA – Gerência de Educação de Jovens e Adultos para registro, anexando toda documentação do processo de reclassificação do/a estudante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

c) Encaminhar toda documentação do processo de reclassificação à escola.

III. Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEJA

a) Orientar e assessorar os/as pedagogos/as, o/a diretor/a ou vice-diretor/a das escolas sobre o processo de reclassificação, quando necessário.

IV. Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações – DPEI / Documentação Escolar

a) Orientar e assessorar os/as coordenadores/as do SERE – Sistema de Registro Escolar, os/as pedagogos/as, diretor/a ou vice-diretor/a das escolas sobre o processo de reclassificação, quando necessário.

b) Receber, tomar ciência e registrar o processo de reclassificação do/a estudante.

c) Após ciência e registro em livro próprio, encaminhar toda documentação ao NRE pertinente.

d) Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

Secretaria Municipal da Educação, 3 de maio de 2021.

Maria Sílvia Bacila - Secretária Municipal da
Educação

