



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8

Normatiza os procedimentos para registros em documentos escolares da classificação e reclassificação no ensino fundamental, classe especial e educação de jovens e adultos – fase I e fase II.

A Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino (CTEFE) no uso das suas atribuições, considerando o disposto na Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR, no caderno *Subsídios à Organização do Trabalho Pedagógico nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba* e no caderno *Organização e Escrituração de Documentação Escolar* da Secretaria Municipal da Educação (SME) 2012 e, na necessidade de orientar os núcleos regionais de educação (NREs) e as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino (RME) de Curitiba, quanto ao correto registro do processo de classificação e reclassificação, instrui os procedimentos abaixo.

1. CLASSIFICAÇÃO

A classificação do estudante em qualquer série/ano/período/etapa/ciclo/fase do ensino fundamental, exceto para 1.ª série/ano, independente de escolaridade anterior, dar-se-á de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, com o Regimento Escolar da unidade escolar e com o disposto na LDBEN n.º 9.394/96 Art. 24, Inciso II, alíneas a, b, c, na Del. n.º 09/01 – CEE/PR Arts. 21, 22, 23 e 27, na Del. n.º 05/2010 – CEE/PR Art. 11.

LDBEN n.º 9.394/96

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

II - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

- a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR

Art. 21 – Classificação é o procedimento que o Estabelecimento adota, segundo critérios próprios, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 22 – A classificação pode ser realizada:

- a) por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento, a série, etapa, ciclo, período ou fase anterior na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

considerando a classificação na escola de origem;

c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Parágrafo Único – Fica vedada a classificação para o ingresso na primeira série do Ensino Fundamental.

Art. 23 – A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- a) proceder avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- b) comunicar ao aluno ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- c) organizar comissão formada por docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;
- d) arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- e) registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 27 – Ficam vedadas a classificação ou reclassificação para etapa inferior à anteriormente cursada.

Deliberação n.º 05/10 – CEE/PR (Educação de Jovens e Adultos)

Art. 7º. Considera-se como idade mínima para matrícula:

I - no ensino fundamental a idade mínima de 15 (quinze) anos.

Art. 11. Os conhecimentos adquiridos por meios informais, para aproveitamento em cursos da Educação de Jovens e Adultos, serão aferidos por procedimentos de classificação definidos no regimento escolar.

1.1 O resultado da avaliação de conhecimento será registrado em ata que deverá ser arquivada na pasta individual do estudante juntamente com as avaliações. Essa ata de avaliação deverá ser assinada por todos os profissionais citados no corpo do registro da ata, em que obrigatoriamente todos os componentes da comissão deverão estar presentes.

1.2 A comissão será formada por professores(as), pedagogos(as) diretor(a) e secretário(a)-geral da escola, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

1.3 As avaliações de competência (conhecimento) acadêmica do 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, ao final do processo, deverão ser arquivadas na pasta individual do estudante.

1.4 Para dar início ao processo é preciso que a ciência e o consentimento do responsável sejam registrados em ata antes da composição da comissão, e, ao final do processo, a ata deverá ser arquivada na pasta individual do estudante na secretaria da unidade escolar.

1.5 As atas de início do processo, de avaliação de conhecimento e de ciência do responsável sobre os resultados do processo, têm caráter individual.

1.6 A avaliação de conhecimento acadêmica, o plano especial de estudos e as adequações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

(flexibilização) curriculares deverão ser individualizados e de acordo com o desempenho acadêmico de cada estudante.

1.7 A ata de ciência do responsável sobre os resultados do processo deverá ser registrada em livro-ata e efetuada antes do arquivamento dos documentos na pasta individual do estudante.

1.8 O estudante matriculado em classe especial com recomendação para retornar ao ensino fundamental e/ou educação de jovens e adultos (EJA) passará por um período de adaptação à modalidade de ensino, frequentando a turma em que será acolhido por um período recomendado de até três meses para o ensino fundamental e de até um mês para a EJA.

1.8.1 A avaliação será realizada no final do período de adaptação do estudante, tendo seus resultados registrados em forma de Parecer Descritivo e, posteriormente, lavrado em ata. A cópia da referida ata deverá ser arquivada na pasta individual do estudante na secretaria, juntamente com o parecer do(da) representante da Gerência de Currículo da Educação Especial (GCEE) do NRE pertinente e da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais (CANE).

1.8.2 Os estudantes que iniciarem o processo de adaptação no final do ano letivo devem ter a continuidade desse processo no ano seguinte, quando serão classificados.

1.9 O(A) representante da Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE pertinente e o(a) representante da EJA do NRE pertinente acompanharão a efetivação do processo pedagógico e metodológico dos estudantes classificados nas unidades escolares para essa modalidade.

1.10 Destinar um livro-ata específico para registrar os procedimentos de classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do estudante. A responsabilidade pelo manuseio do livro-ata será do(a) pedagogo(a) e do(a) secretário(a) escolar, e deverá permanecer na secretaria da escola.

1.11 O NRE, a CANE e a CTEFE deverão destinar um livro-ata para o registro dos processos de classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do estudante (evitar arquivamento de cópias) para acompanhamento, supervisão e coleta de dados.

1.12 A classificação do estudante da EJA da fase I do 1.º período para o 2.º período dar-se-á na primeira quinzena após a matrícula, de acordo com o Art. 11 da Del. n.º 05/10 – CEE/PR previsto no Regimento Escolar. Nesse caso será informado no Relatório Final após o nome do estudante* (asterisco) e no campo observação: nome do estudante....., matrícula na fase I – 2.º período, através da classificação.

1.13 A classificação do estudante não vinculado à unidade escolar poderá ser realizada a qualquer época do ano, sendo que o controle da frequência far-se-á a partir da data efetiva da matrícula, de acordo com o parágrafo único do Art. 5.º da Del. n.º 09/01 – CEE/PR.

Art. 5.º O período de matrícula será estabelecido no calendário do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único – Fica assegurada ao aluno não vinculado a estabelecimento de ensino, a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento e adaptação previstos no regimento escolar, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetivada da matrícula.

1.14 O estudante não vinculado à unidade escolar, que comprove escolaridade anterior, será matriculado para série/ano/período/etapa/ciclo e fase de acordo com o histórico escolar.

1.15 O estudante oriundo de países estrangeiros, sem documentação escolar que comprove sua escolarização e sem condições imediatas para classificação, por não dominar o idioma de nosso país,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

deverá ser matriculado, em qualquer época do ano letivo, ficando a unidade escolar responsável por elaborar um plano especial de estudo que contemple todos os componentes curriculares para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos de acordo com o Art. 35 da Del. n.º 09/01 – CEE/PR.

Art. 35 – O aluno oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação deverá ser matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio de estudo para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos.

1.16 A documentação (comprovantes de escolaridade) de estudante oriundo de países estrangeiros (original e cópia) constando tradução por tradutor juramentado, exceto para os emitidos em língua espanhola, deverá ser apresentada na secretaria no momento da matrícula. Na cópia, o(a) secretário(a)-geral deverá colocar o carimbo **confere com o original** e devolver a via original para o pai/responsável.

1.17 A tradução pública, comumente conhecida como tradução juramentada no Brasil, é feita por um tradutor público, também chamado de **tradutor juramentado**. O tradutor público e intérprete comercial (nome correto do ofício), habilitado em um ou mais idiomas estrangeiros e português, são nomeados e registrados/matriculados na junta comercial do seu estado de residência, após aprovação em concurso público. Portanto, somente pessoas físicas podem ser tradutores juramentados. Somente a tradução juramentada (pública) é reconhecida oficialmente por instituições e órgãos públicos diversos no Brasil e tem validade como documento oficial ou legal. Para que um documento em idioma estrangeiro tenha validade no Brasil é preciso que seja acompanhado da respectiva tradução juramentada.

1.17.1 Para localizar os nomes e endereços dos tradutores juramentados, acessar o **site** <www.juntacomercial.pr.gov.br>.

1.18 Estudante que irá estudar no exterior:

Estudante que estudou até 2006, os pais/responsáveis devem dirigir-se à CTEFE/SME (Av. João Gualberto, 623 – 3.º andar – torre B) com o Histórico Escolar e a Ficha Individual para a validação do documento a ser apresentado no exterior. O prazo para validação da documentação será de uma semana.

Estudante que estuda a partir de 2007, os pais/responsáveis devem dirigir-se à CTEFE/SME (Av. João Gualberto, 623 – 3.º andar – torre B) com o Histórico Escolar e a Ficha Individual para a validação do documento a ser apresentado no exterior. A validação da documentação será imediata.

1.19 A equipe composta pelo(a) representante da Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE pertinente, pelo(a) representante da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais (CANE) – nível central, pela Equipe Pedagógica-Administrativa da escola e pelo(a) professor(a) regente fará estudo de caso dos estudantes que frequentam o Programa de Classe Especial, após dois anos de efetivo trabalho. Tendo em vista caráter transitório da classe especial, esse estudo tem a finalidade de avaliar a continuidade do estudante na classe especial, indicar adequação de encaminhamento ou o seu retorno ao ensino comum, por meio de classificação, que deverá ser agendado pelo(a) representante da CANE/Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE.

1.19.1 Para o estudante de classe especial que necessitar de adequação de encaminhamentos, a unidade escolar deverá solicitar estudo de caso por meio de ofício para o Centro Municipal de Atendimento Especializado (CMAE) de referência. Para o estudo de caso a unidade escolar deverá apresentar atividades de Língua Portuguesa e Matemática contextualizadas e que evidenciem a situação de aprendizagem do estudante (portfólio), relatório de desempenho escolar com indicações pertinentes e laudos médicos existentes. A escola deverá registrar esse procedimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

obrigatoriamente, em ata própria. Caso a escola não apresente ata para registro, o estudo de caso será postergado para uma data possível. Os profissionais necessários para o estudo de caso são: pedagogo(a) da escola, professor(a) da classe especial, representante da Gerência de Currículo da Educação Especial (GCEE) no respectivo NRE e representantes da CANE – nível central.

- Os profissionais necessários para o estudo de caso são: pedagogo(a) da escola, professor(a) da classe especial, representante da Gerência de Currículo da Educação Especial (GCEE) no respectivo NRE e representantes da CANE – nível central.

1.20 Ao estudante do Programa de Classe Especial indicado, após estudo de caso, para o atendimento em sala de recursos, será emitido adendo de encaminhamento para esse procedimento. A EPA da escola de origem do estudante orientará a família e acompanhará a efetivação do encaminhamento do estudante.

1.20.1 Será emitido pelo(a) representante da GCEE no NRE, automaticamente, o adendo de encaminhamento ao estudante classificado para frequentar a sala de recursos, cabendo à EPA proceder o encaminhamento para a efetivação da matrícula.

- Deverá ser proporcionada ao estudante a participação nas atividades do contraturno da escola, quando ofertadas, garantindo que seus indicativos de atendimentos da Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional (ADP) ou de estudo de caso não sejam prejudicados. Esse procedimento deverá constar em ata com a ciência e a concordância dos responsáveis.

- Fica vedada a classificação para etapa inferior à anteriormente cursada pelo estudante.

1.21 A condução do processo de classificação na unidade escolar será realizada pelo(a) pedagogo(a) e secretário(a)-geral, respeitando a especificidade da função.

1.22 Ao(à) pedagogo(a) e ao(à) coordenador(a) do SGED do NRE compete acompanhar, supervisionar, analisar e orientar o processo de classificação das unidades escolares, respeitando a especificidade da função.

1.23 Na Secretaria Municipal da Educação, a orientação e interferências para a condução do processo de classificação será realizada:

- À CTEFE junto ao(à) coordenador(a) do SGED dos NREs e aos(às) secretários(as) escolares, cabe a orientação e interferência para a condução do processo de classificação em relação ao trâmite legal;
- Ao Departamento de Ensino Fundamental (equipes de Gerência Pedagógica/Educação de Jovens e Adultos) junto aos(às) pedagogos(as) e aos(às) professores(as) das unidades escolares, cabe a orientação e interferência para conclusão do processo de classificação em relação aos critérios de avaliação em relação aos componentes curriculares e escolaridade pretendida.
- À CANE – nível central junto ao representante da CANE da Gerência de Currículo da Educação Especial no NRE pertinente, aos(às) pedagogos(as) dos NREs a aos(às) pedagogos(as) e aos(às) professores(as) das unidades escolares que ofertam classe especial, cabe assessorar, acompanhar e intervir no processo de adaptação ao ensino comum e à EJA em relação ao pedagógico, bem como dar ciência no processo de classificação de estudantes egressos da classe especial, analisando os documentos e o parecer do(da) representante da CANE da Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE pertinente.

1.24 O estudante que, a partir de 14 anos completos, não tiver indicativo de adaptação/classificação para o ensino comum poderá ser encaminhado para o Programa de Educação para o Trabalho nas escolas de educação especial. A escola solicitará ao NRE pertinente o acompanhamento do caso em que o(a) pedagogo(a) do NRE e o(a) representante da GCEE do NRE analisarão a documentação que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

se refere ao desempenho acadêmico. Os representantes do NRE solicitarão, se for o caso, adendo para a CANE – nível central, com indicativo para o Programa de Educação para o Trabalho. O encaminhamento se dará após o consentimento da família mediante registro em ata.

1.25 Das competências/atribuições

1.25.1 Classificação para estudantes transferidos de escolas de outro município/estado

A – Unidade escolar:

- Acolher os estudantes, observando o amparo legal, considerando a classificação na escola de origem.
- O(a) pedagogo(a) e o(a) secretário(a) escolar deverão analisar a documentação escolar do estudante para efetuar a matrícula e, em seguida, anexá-la na pasta individual.
- Regularizar a vida escolar do estudante e, se após análise da documentação houver impedimento legal como a falta do histórico escolar, adotar os seguintes procedimentos:
- Dar ciência e obter o consentimento do responsável sobre o processo a ser iniciado, registrando em ata.
- Organizar comissão formada por professor(a), pedagogos(as), diretor(a) e secretário(a)-geral da escola para iniciar o processo de classificação, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- Avaliar o potencial acadêmico do 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.
- Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.
- Fazer plano especial de estudo de acordo com as necessidades pedagógicas do estudante.
- Encaminhar ofício ao chefe do NRE pertinente, comunicando a classificação do estudante e anexando cópias das atas: ata de ciência do início do processo ao responsável, ata de avaliação de conhecimentos (digitada) e parecer final da comissão. Esse documento deverá retornar com ciência do NRE pertinente e da CTEFE.
- Ao retornar o processo do NRE, informar o responsável sobre o resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do estudante.

Obs.: o processo de classificação será consolidado após emissão do parecer final da comissão.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Orientar a unidade escolar referente ao processo de classificação.
- Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela unidade escolar no processo de classificação, intervindo quando necessário.
- Analisar a documentação da classificação do estudante (realizada pelo(a) coordenador(a) do SGED) encaminhada pela unidade escolar, e, após a análise, encaminhar para o(a) chefe do NRE para ciência do processo.
- Após ciência do(a) chefe do NRE, essa documentação deverá ser encaminhada à CTEFE para ciência, registro e retorno.
- Receber a documentação com a ciência da CTEFE, o ofício e a documentação da classificação do estudante, registrar em livro próprio e, em seguida, encaminhar à unidade escolar.

C – Ao Departamento de Ensino Fundamental:

- Auxiliar os(as) pedagogos(as) dos NREs e pedagogos(as) das unidades escolares em contatos e encaminhamentos para busca de informações e/ou documentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Orientar e assessorar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares no processo de classificação, quando necessário.

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Auxiliar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e os(as) secretários(as) das unidades escolares na busca de informações e/ou documentações.
- Orientar e assessorar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e os(as) secretários(as) das unidades escolares no processo de classificação, quando necessário.
- Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do estudante.
- Registrar o ofício da classificação do estudante e, em seguida, encaminhá-lo juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

1.25.2 Classificação para estudantes transferidos oriundos de escolas do exterior com documentação legal

A – Unidade escolar:

- Acolher os estudantes observando o amparo legal, considerando a classificação na escola de origem.
- Dar ciência e obter o consentimento do responsável sobre o processo de equivalência de estudos a ser iniciado, registrando em ata.
- Analisar a documentação escolar do estudante para efetuar 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).

- 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.

- Organizar comissão formada por professores(as), pedagogos(as), diretor(a) e secretário(a)-geral da escola para efetivar o processo de equivalência de estudos, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- Elaborar a declaração de equivalência de estudos que foi feita pela comissão, na qual ficam determinadas as adaptações curriculares necessárias.
- Elaborar plano de adaptação curricular determinado pela comissão (geralmente Língua Portuguesa, História e Geografia).
- Encaminhar ofício ao(à) chefe do NRE pertinente, informando a classificação do estudante, com amparo legal, anexando cópia da ata de ciência do responsável sobre o início do processo e anexando declaração de equivalência de estudos. O prazo para entrega será até 30 dias da data, com ciência do responsável, do início do processo de classificação.
- Arquivar na pasta individual do estudante o ofício e a documentação anexa, com ciência do(a) chefe do NRE pertinente e da CTEFE, quando retornar do núcleo.
- A comissão deverá lavrar no final do ano letivo uma ata de conclusão das adaptações e arquivá-la na pasta do estudante.
- O resultado das adaptações curriculares deverá ser lançado no histórico escolar do estudante.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Auxiliar e assessorar as unidades escolares na busca de informações e/ou documentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Orientar e acompanhar a unidade escolar durante o processo.
- Analisar a documentação da classificação do estudante (realizada pelo(a) coordenador(a) do SGED) encaminhada pela unidade escolar, e, após a análise, encaminhar para o(a) chefe do NRE para ciência do processo.
- Encaminhar essa documentação à CTEFE para ciência, registro e retorno.
- Receber, com ciência da CTEFE, o ofício e a documentação da classificação do estudante, registrar em livro próprio e, em seguida, encaminhar à unidade escolar.

C – Departamento de Ensino Fundamental:

- Orientar e auxiliar os(as) pedagogos(as) dos NREs e pedagogos(as) das unidades escolares sobre o processo, quando necessário.

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Orientar e auxiliar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretários(as) das unidades escolares sobre o processo, quando necessário.
- Registrar o ofício da classificação do estudante e encaminhar juntamente com a documentação ao NRE.

1.25.3 Classificação para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal que domina a Língua Portuguesa

A – Unidade escolar:

- Fazer o processo de avaliação para classificação considerando a idade.
- Dar ciência e obter o consentimento do responsável sobre o processo a ser iniciado, registrando em livro-ata.
- Organizar comissão formada por professores(as), pedagogos(as), diretor(a) e secretário(a)-geral da escola para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- Avaliar o desenvolvimento acadêmico do 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.
- Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.
- Elaborar um plano especial de estudo que propicie ao estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.
- Encaminhar ofício ao chefe do NRE pertinente, comunicando e anexando cópias das atas: ata de ciência do início do processo ao responsável e ata de avaliação de conhecimentos (digitada).
- Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao responsável do resultado do processo finalizado, registrando em livro-ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do estudante.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Orientar e assessorar a unidade escolar sobre o processo de classificação.
- Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela unidade escolar no processo de classificação, intervindo quando necessário.
- Analisar a documentação da classificação do estudante (realizada pelo(a) coordenador(a) do SGED) encaminhada pela unidade escolar, e, após a análise, encaminhar para o(a) chefe do NRE para ciência do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Encaminhar a documentação à CTEFE para ciência, registro e retorno.
- Receber, com ciência da CTEFE, o ofício e a documentação da classificação do estudante, registrar em livro próprio e encaminhar à unidade escolar.
- Encaminhar todo processo de classificação à unidade escolar.

C – Departamento de Ensino Fundamental:

- Auxiliar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares na busca de informações e/ou documentações.
- Orientar e assessorar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares sobre o processo de classificação, quando necessário.

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Auxiliar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretários(as) das unidades escolares na busca de informações e/ou documentações.
- Orientar e assessorar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretários(as) das unidades escolares sobre o processo de classificação, quando necessário.
- Tomar ciência do ofício e da documentação da classificação do estudante.
- Registrar o ofício da classificação do estudante e encaminhar juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

1.25.4 Classificação para estudantes transferidos de escolas do exterior sem documentação legal e sem domínio da Língua Portuguesa (Art. 35 – Del. n.º 09/01 – CEE/PR)

A – Unidade escolar:

- Matricular o estudante considerando a idade.
- Organizar comissão formada por professores(as), pedagogos(as), diretor(a), secretário(a)-geral da escola para elaboração de um plano especial de estudo que propicie ao estudante o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para prosseguir seus estudos.
- Encaminhar ofício ao NRE pertinente comunicando a matrícula do estudante e anexando a documentação apresentada (a que não se configura como legal).
- Após ciência do NRE pertinente e da CTEFE, anexar ofício na pasta individual do estudante.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Orientar e assessorar a unidade escolar sobre o processo de classificação.
- Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela unidade escolar no processo de classificação, intervindo quando necessário.
- Analisar a documentação da classificação do estudante (realizada pelo(a) coordenador(a) do SGED) encaminhada pela unidade escolar, e, após a análise, encaminhar para o(a) chefe do NRE para ciência do processo.
- Encaminhar a documentação à CTEFE para ciência, registro e retorno.
- Registrar em livro próprio o recebimento do ofício e da documentação da matrícula do estudante, com ciência da CTEFE, e encaminhar à unidade escolar.

C – Departamento de Ensino Fundamental:

- Auxiliar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares na busca de informações e/ou documentações.
- Orientar e assessorar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares sobre a matrícula, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Auxiliar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretários(as) escolares na busca de informações e/ou documentações.
- Orientar e assessorar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretários(as) escolares sobre o processo de matrícula, quando necessário.
- Tomar ciência do ofício e da documentação da matrícula do estudante.
- Registrar o ofício da matrícula do estudante e encaminhar juntamente com a documentação ao NRE pertinente.

1.25.5 Classificação para estudantes egressos de classe especial

A – Unidade escolar:

- Entrar em contato com o(a) representante da Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE pertinente, depois de verificar a possibilidade do estudante retornar ao ensino fundamental e/ou educação de jovens e adultos por meio de estudo de caso registrado em ata específica da unidade escolar e do NRE pertinente.

Obs.: estudo de caso consiste na análise detalhada de atividades escolares do estudante para iniciar o processo de classificação e/ou reclassificação.

- Dar ciência e obter o consentimento do responsável sobre o processo a ser iniciado, registrando em livro-ata.
- Organizar comissão formada por professores(as), pedagogos(as), diretor(a), secretário(a)-geral da escola para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- Dar início ao processo de adaptação do estudante.
- Avaliar o desempenho acadêmico do estudante indicado 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).
- As avaliações deverão ser formuladas pelo(a) professor(a) regente do ensino comum, pelos(as) professores(as) extraclasse da turma em que o estudante fará a classificação e deverão ser acompanhadas pela equipe pedagógica da unidade escolar.
- Avaliar os conhecimentos adquiridos por meios informais e acadêmicos compatíveis à especificidade do estudante da classe especial indicado para a EJA.
- Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.
- Fazer um plano de apoio pedagógico individual, de acordo com as necessidades do estudante, quando necessário.
- Encaminhar ofício ao(à) chefe do NRE pertinente comunicando a classificação do estudante e anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao responsável e da ata de avaliação de conhecimentos (digitada), e as avaliações.
- Ao retornar o processo do NRE pertinente, dar ciência ao responsável do resultado do processo finalizado, registrando em ata. Em seguida, arquivar toda documentação na pasta individual do estudante.

Observações:

Todo estudante classificado para o ensino comum receberá adendo com indicativo para sala de recursos via representante da CANE da Gerência de Currículo da Educação Especial do NRE.

O estudante que frequenta classe especial e é transferido para outro município receberá transferência de classe especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Caso o estudante transferido retorne para o município de Curitiba deverá obedecer à indicação de sua transferência, e a escola solicitará estudo de caso para orientação acerca de procedimentos possíveis e adequados referentes à vida escolar do estudante. Importante ressaltar que estudantes oriundos de outros municípios com indicativo para classe especial serão matriculados somente por transferência de classe especial, ou seja, transferência de classe especial para classe especial. Caso tenha indicativo desse programa, mas não frequente, a documentação deverá ser encaminhada para adequação de encaminhamentos segundo critérios da SME e, enquanto isso, o estudante permanecerá no ensino comum.

O caso do estudante com indicativo para classe especial que aguarda vaga no ensino comum deverá ser registrado em livro-ata específico com a presença e ciência do responsável, do(a) diretor(a) da escola, do(a) representante da EPA e do(a) professor(a) do ensino comum. A secretaria da escola deverá ficar atenta para esses casos ao final do ano letivo, utilizando o campo de Permanência Justificada no SGED.

O(A) pedagogo(a) da escola deverá acompanhar o processo pedagógico e metodológico direcionado ao estudante egresso de classe especial que frequenta o ensino comum, realizando as intervenções necessárias.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Orientar e assessorar a unidade escolar sobre o processo de classificação.
- Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela unidade escolar no processo de classificação, intervindo quando necessário.
- Registrar em livro-ata, após análise dos resultados obtidos das avaliações, o parecer do(a) pedagogo(a) do NRE sobre o processo de classificação do estudante.
- Analisar a documentação da classificação do estudante (realizada pelo(a) coordenador(a) do SGED) encaminhada pela unidade escolar, e, após a análise, encaminhar para o(a) chefe do NRE para ciência do processo.
- Encaminhar ofício da unidade escolar à CANE – nível central para ciência desse procedimento, anexando toda documentação do processo de classificação do estudante, inclusive o parecer do NRE pertinente.
- Receber da CTEFE toda documentação do processo com ciência da CANE – nível central e da CTEFE.
- Registrar em livro-ata a finalização do processo de classificação do estudante, após receber documentação da CTEFE, para auxiliar, no final do ano, na conferência do relatório final.
- Encaminhar toda documentação do processo de classificação validado para a unidade escolar.
- Representante da CANE – Gerência de Currículo da Educação Especial no NRE pertinente acompanhará o desenvolvimento cognitivo do estudante e o encaminhamento do trabalho do profissional responsável pelo atendimento em sala de recurso.

C – Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais:

- Orientar e assessorar os(as) pedagogos(as) dos NREs e os(as) pedagogos(as) das unidades escolares sobre o processo de classificação, quando necessário.
- Receber e tomar ciência de toda documentação do processo de classificação do estudante.
- Encaminhar toda documentação validada do processo à CTEFE.

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Orientar e assessorar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e secretário(a)-geral das unidades escolares sobre o processo de classificação, quando necessário.
- Receber, tomar ciência e registrar o processo de classificação do estudante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Após ciência e registro, encaminhar toda documentação ao NRE pertinente.
- Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.

2. Reclassificação

2.1 A reclassificação dar-se-á de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, com o Regimento Escolar da unidade escolar 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.

LDBEN n.º 9.394/96

Art. 23. A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

§ 1º A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

V - a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

c) possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado.

Deliberação n.º 09/01 – CEE/PR

Art. 24 – Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo a etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar.

Art. 27 – Ficam vedadas a classificação ou reclassificação para etapa inferior a anteriormente cursada.

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

2.3 Fica estipulada da data limite até o término do 1.º trimestre para efetivar o processo de reclassificação de estudantes.

2.4 O(a) pedagogo(a) e o(a) professor(a) da unidade escolar, após a verificação do desempenho acadêmico do estudante, procederão, juntamente com a equipe pedagógica do NRE pertinente, uma análise da possibilidade de reclassificação. Sendo parecer favorável do NRE por escrito, a equipe da unidade dará ciência ao responsável da possibilidade do processo, e estando o responsável de acordo com a reclassificação, dar-se-á início ao processo. Esses procedimentos deverão ser registrados em livro-ata.

2.5 Deverá ser organizada uma comissão para o processo de reclassificação do estudante, composta por professores(as), pedagogos(as), diretor(a) e secretário(a)-geral da escola, para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.

2.6 Deverá ser elaborada uma avaliação de competência acadêmica do 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ano) Língua Estrangeira Moderna. Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os profissionais citados no corpo do registro e obrigatoriamente por todos os membros da comissão.

2.7 A condução do processo de reclassificação na unidade escolar será realizada pelo(a) pedagogo(a) e pelo(a) secretário(a)-geral, respeitando a especificidade da função.

2.8 Ao(À) pedagogo(a) e ao(à) coordenador(a) do SGED do NRE compete orientar, assessorar, acompanhar, analisar e supervisionar o processo de reclassificação das unidades escolares, respeitando as especificidades da atribuição.

2.9 O estudante somente poderá frequentar a turma/ano para o qual foi reclassificado após devolutiva do processo pela CTEFE.

2.10 O estudante que foi reclassificado não poderá ser retido por competência acadêmica no ano letivo da reclassificação.

2.11 O resultado do processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, será encaminhado à CTEFE para registro.

2.12 Caberá à CANE – nível central e ao NRE pertinente, acompanhar durante dois anos o aproveitamento escolar do estudante que passar por processo de reclassificação, nos casos que julgarem necessário.

2.13 O processo de reclassificação será orientado pelo(a):

- CTEFE: aos coordenadores do SGED dos NREs e aos(as) secretários(as) das unidades escolares.
- Departamento de Ensino Fundamental/equipes das gerências Pedagógica/Educação de Jovens e Adultos: aos(às) pedagogos(as) dos NREs, aos(às) pedagogos(as) e aos(às) professores(as) das unidades escolares.

2.14 O(A) pedagogo(a) do NRE pertinente validará o processo de reclassificação emitindo parecer.

2.15 Das competências/atribuições

A – Unidade escolar:

- Dar ciência e obter consentimento do responsável sobre o processo a ser iniciado, registrando em livro-ata.
- Organizar comissão formada por professores(as), pedagogos(as), diretor(a) e secretário(a)-geral da escola e pedagogo(a) do NRE pertinente para efetivar o processo, registrando a designação dos membros da comissão em livro-ata.
- Avaliar o potencial acadêmico do 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.
- Registrar os resultados obtidos dessa avaliação em ata lavrada em livro próprio e, posteriormente, em ata digitada (ata de avaliação de conhecimentos), que deverão ser assinadas por todos os membros da comissão.
- Encaminhar ofício ao(à) chefe do NRE pertinente comunicando o processo de reclassificação do estudante e anexando cópia da ata de ciência do início do processo ao responsável e da ata de avaliação de conhecimentos (digitada), e as avaliações.
- Efetivar a reclassificação do estudante quando o parecer do NRE pertinente for favorável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Desconsiderar o processo de reclassificação quando o parecer do NRE pertinente for desfavorável.
- Dar ciência ao responsável do resultado do processo finalizado, favorável ou desfavorável, registrando em ata.
- Anexar toda documentação do processo validado pelo NRE pertinente na pasta individual do estudante, tais como:

- ata de ciência e consentimento do responsável do início do processo;
- avaliações;
- ata de avaliação de conhecimentos;
- ofício do(da) diretor(a) para o NRE pertinente encaminhando o processo;
- parecer do NRE pertinente;
- ata de ciência do responsável sobre o resultado final.

B – Núcleo Regional de Educação:

- Orientar e assessorar a unidade escolar sobre o processo de reclassificação.
- Acompanhar e verificar os procedimentos realizados pela unidade escolar no processo de reclassificação, intervindo quando necessário.
- Analisar e emitir parecer referente à verificação do desempenho acadêmico do estudante, referendando ou não a possibilidade do processo de reclassificação.
- Compor a comissão do processo de reclassificação do estudante (pedagogo(a) do ensino fundamental).
- Emitir parecer referente ao processo de reclassificação do estudante, após análise das avaliações e do resultado registrado na ata de avaliação de conhecimentos.
- Encaminhar ofício à CTEFE para registro, anexando toda documentação do processo de reclassificação do estudante, inclusive o parecer do NRE pertinente.
- Receber da CTEFE toda documentação do processo validado pelo NRE pertinente e proceder ao registro para conferência do Relatório Final.
- Encaminhar toda documentação do processo de reclassificação validado pelo NRE pertinente à unidade escolar.

C – Departamento de Ensino Fundamental:

- Orientar e assessorar os(as) pedagogos(as) dos NREs pertinentes e pedagogos(as) das unidades escolares sobre o processo de reclassificação, quando necessário.

D – Coordenadoria Técnica – Estrutura e Funcionamento de Ensino:

- Orientar e assessorar os(as) coordenadores(as) do SGED dos NREs e o secretário(a)-geral das unidades escolares sobre o processo de reclassificação, quando necessário.
- Receber, tomar ciência e registrar o processo de reclassificação do estudante, após validação do NRE pertinente.
- Após ciência e registro, encaminhar toda documentação ao NRE pertinente.
- Utilizar o registro do processo para conferência do Relatório Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Roberlayne de Oliveira Borges Roballo -
Secretária Municipal da Educação

