

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 – CDE/DNE/DPGE/SEED

Orienta os procedimentos de Aproveitamento de Estudos, Classificação, Reclassificação, Adaptação de Estudos e Complementação de carga horária para estudantes do Novo Ensino Médio, de instituições do Sistema Estadual de Ensino.

O Departamento de Normatização Escolar, por meio da Coordenação de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e considerando a:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Lei Federal nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017;
- Resolução nº 03 – CNE/CEB, de 21 de julho de 2018, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Resolução nº 04 – CNE/CP, de 17 de dezembro de 2018, que institui a Base Nacional Comum Curricular na Etapa do Ensino Médio (BNCC-EM), como etapa final da Educação Básica, nos termos do artigo 35 da LDBEN, completando o conjunto constituído pela BNCC da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com base na Resolução CNE/CP nº 2/2017, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 15/2017;
- Deliberação nº 04/2021 – CEE/PR, que institui as Diretrizes Curriculares Complementares e o Referencial Curricular para o Ensino Médio do Paraná;
- Deliberação nº 06/2021 – CEE/PR, que altera as Disposições Finais e Transitórias, Título IV, da Deliberação n.º 04/2021 - CEE/PR, para acrescentar o parágrafo único no artigo 64;
- Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR, que dispõe sobre as matrículas de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

ofertam Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

- Resolução nº 3416/2021 – GS/SEED, homologa a Deliberação nº 04/2021 - CEE/PR, que institui as Diretrizes Curriculares Complementares do Ensino Médio e o Referencial Curricular para o Ensino Médio do Paraná; e a
- necessidade de orientar as instituições do Sistema Estadual de Ensino, quanto aos procedimentos referentes ao aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e adaptação bem como os registros nos documentos escolares.

INSTRUI:

I – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NO NOVO ENSINO MÉDIO

1. O aproveitamento de estudos, eventualmente apropriado pelos estudantes, deve estar previsto no Regimento Escolar, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, conforme art. 13, da Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR.
2. Os estudos realizados com êxito, em outras instituições de ensino, podem ser aproveitados para fins de prosseguimento da escolarização, desde que registrados nos documentos escolares do estudante.
3. Para o aproveitamento de estudos serão considerados os componentes curriculares que integram a Formação Geral Básica - FGB, e unidades curriculares que integram a Parte Flexível Obrigatória - PFO, os Itinerários Formativos - IF das séries concluídas com êxito presentes na Matriz Curricular.
4. Os estudos aproveitados devem ser transcritos do Histórico Escolar da instituição de ensino de origem, para o Histórico Escolar a ser emitido pela instituição de ensino de destino.

II – CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Os procedimentos de classificação e reclassificação estão definidos na Instrução Normativa nº 02/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED.

III – ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS E COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DA FORMAÇÃO GERAL BÁSICA DA BNCC

1. Componentes Curriculares da Formação Geral Básica:

A adaptação de estudos é realizada quando o estudante não cursou componentes curriculares da FGB, na instituição de ensino de origem, e que fazem parte da Matriz Curricular do Novo Ensino Médio, da instituição de ensino de destino.

As diferenças relacionadas à carga horária semanal, dos componentes curriculares da FGB, não necessitam de adaptação.

2. Complementação de carga horária da Formação Geral Básica:

A Complementação de carga horária é necessária ao estudante que solicita transferência para outra instituição de ensino, para fins do cumprimento, mínimo de 1.800 (um mil e oitocentas) horas, da FGB, no decorrer das séries.

A FGB deve contemplar 1.800 (um mil e oitocentas) horas, em atendimento às Deliberações nº 04/2021 e nº 06/2021, ambas do CEE/PR, a critério das instituições de ensino, conforme:

- 800 (oitocentas) horas na 1ª série, 700 (setecentas) horas na 2ª série e 300 (trezentas) horas na 3ª série;
- 800 (oitocentas) horas na 1ª série, 600 (seiscentas) horas na 2ª série e 400 (quatrocentas) horas na 3ª série;
- 600 (seiscentas) horas na 1ª série, na 2ª série e na 3ª série.

Nos casos dos estudantes que concluíram com êxito a 1ª série ou a 1ª e 2ª séries do Ensino Médio anteriormente a 2022, e que solicitam matrícula para o Novo Ensino Médio, não há necessidade de realizar complementação de carga horária das séries finalizadas com êxito.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Nos casos dos estudantes que concluíram com êxito a 1ª série ou a 1ª e 2ª séries do Novo Ensino Médio, e solicitam transferência para outra instituição de ensino que possua organização de carga horária da FGB diferente da instituição de origem, há a necessidade de realizar complementação de carga horária a fim de garantir o cumprimento, nas três séries, das 1.800 (um mil e oitocentas) horas referentes à FGB.

3. Procedimentos para adaptação de componentes curriculares da Formação Geral Básica

3.1 Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Comparar o Histórico Escolar, apresentado pelo estudante, expedido pela instituição de ensino de origem, com a Matriz Curricular do Novo Ensino Médio, da instituição de Ensino de destino, e determinar as adaptações, às quais o estudante está sujeito, em decorrência da falta de componente curricular, da FGB;
- b) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos por falta de componente curricular, próprio, flexível, adequado a cada caso e organizado de modo a não constituir impeditivo para continuidade de estudos, sendo que a conclusão das adaptações de componentes curriculares, deve ocorrer durante as séries, preferencialmente, no mesmo ano letivo;
- c) Dar ciência ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal, no que se refere ao Plano de Estudos das adaptações;
- d) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos;
- e) Realizar, no término do ano letivo, reunião com os docentes para análise das atividades e avaliações realizadas pelo estudante, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos, para emissão da média e resultado final.

3.2 Compete à Secretaria Escolar:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- a) Emitir Ata de Adaptação, individual, com o registro da média das avaliações e resultado final, Anexo III;
- b) Arquivar a Ata na Pasta Individual Virtual do estudante;
- c) Registrar a média das avaliações, com resultado final Aprovado, nos documentos escolares.

3.3 Registro da Adaptação de Estudos:

- a) Instituições de Ensino que utilizam o SERE:
 - Registrar a adaptação na função própria do SERE, o qual migra automaticamente na Ficha Individual, Histórico Escolar e Relatório Final;
- b) Instituições de Ensino que utilizam Formulário Próprio:
 - Registrar os resultados da adaptação nos documentos escolares: Ficha Individual, Histórico Escolar e Relatório Final.

4. Procedimentos para a complementação da carga horária da Formação Geral Básica

4.1 Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Comparar o Histórico Escolar expedido pela instituição de ensino de origem, com a Matriz Curricular do Novo Ensino Médio, da instituição de ensino de destino, e determinar a complementação de carga horária da FGB. Caso no Histórico Escolar do Novo Ensino Médio, não conste o total de carga horária da FGB, por série, a Equipe Pedagógica deve solicitar a Matriz Curricular do Novo Ensino Médio, da instituição de ensino de origem, e/ou documento que comprove a carga horária;
- b) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos para a complementação de carga horária, próprio, flexível, adequado a cada caso e organizado de modo a não constituir um impeditivo para continuidade de estudos, sendo que a conclusão deve ocorrer durante as séries, preferencialmente, no mesmo ano letivo;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- c) Dar ciência ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal, do Plano de Estudos por complementação de carga horária;
- d) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos;
- e) Realizar, ao término do ano letivo, reunião com os docentes, para análise das atividades realizadas pelo estudante, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos, e determinar o total de horas cumpridas, para complementação da carga horária da FGB.

4.2 Compete à Secretaria Escolar:

- a) Emitir Ata de Complementação da carga horária, individual, com o registro da carga horária cumprida, Anexo IV, assinar e digitalizar;
- b) Arquivar a Ata na Pasta Individual Virtual do estudante;
- c) Registrar a carga horária cumprida na conclusão do Plano de Estudos, nos documentos escolares: Ficha Individual, Histórico Escolar e Relatório Final.

4.3 Registro da Complementação de carga horária:

- a) Instituições de ensino que utilizam o SERE:
 - Constará no campo Observações da Ficha Individual, do Histórico Escolar e do Relatório Final: Complementação de carga horária realizada, conforme Del. nº 04/2021 - CEE/PR.
- b) Instituições de ensino que utilizam Formulário Próprio:
 - Registrar no campo Observações da Ficha Individual, do Histórico Escolar e do Relatório Final: Complementação de carga horária realizada, conforme Del. nº 04/2021 - CEE/PR.

IV – COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES - PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA E ITINERÁRIO FORMATIVO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

1. Mudança de Itinerário Formativo na mesma instituição de ensino

1.1 Estudantes, com **série em curso** que, mudam de Itinerário Formativo, na **mesma** instituição de ensino.

- a) No caso do estudante que deseja mudar de IF até o fim do 1º trimestre na mesma instituição de ensino, é realizada a transferência de IF e realizado plano de estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com a finalidade de que o estudante desenvolva as habilidades, conforme Referencial Curricular, para prosseguir com sucesso o novo Itinerário Formativo;
- b) No caso do estudante que deseja mudar de IF após concluir o 1º trimestre na mesma instituição de ensino, a transferência considera para cálculo de aprovação somente o desempenho e a frequência do 2º e 3º trimestre do novo IF;
- c) No caso do estudante em transferência de instituição de ensino que não oferta o IF o qual o estudante está cursando, é realizada a matrícula em outro IF e a partir da data da matrícula, é considerado o cálculo de aprovação, o desempenho e a frequência nos trimestres que ele estudará na instituição de ensino.

1.1.2 Procedimentos para desenvolvimento de habilidades para a continuidade de estudos

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com finalidade de que o estudante desenvolva as habilidades, conforme Referencial Curricular, para prosseguir com sucesso o novo Itinerário Formativo;
- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;
- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Compete à Secretaria Escolar:

- a) Registrar as avaliações e frequência somente a partir da mudança de IF;
- b) Registrar as unidades curriculares, avaliações e a frequência do IF, da instituição de ensino de origem, no campo Observações, do Histórico Escolar, quando o estudante solicitar transferência ou concluir o Novo Ensino Médio.

1.2 Estudantes, com **série concluída**, que mudam de IF, na **mesma** instituição de ensino.

1.2.1 Procedimentos para desenvolvimento de habilidades para a continuidade de estudos

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com finalidade de que o estudante desenvolva as habilidades, conforme Referencial Curricular, a fim de prosseguir com sucesso o novo Itinerário Formativo;
- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;
- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos.

2. Mudança de Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo, na transferência de instituição de ensino

2.1 Estudantes, com **série em curso**, que solicitam transferência da instituição de ensino de origem e mudam de Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo, na instituição de ensino de destino.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

2.1.1 Procedimentos para desenvolvimento de habilidades para a continuidade de estudos

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com a finalidade de que o estudante desenvolva as habilidades necessárias, a fim de prosseguir com sucesso as novas unidades curriculares da Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo;
- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;
- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos.

Compete à Secretaria Escolar:

- a) Registrar as avaliações e a frequência das unidades curriculares, somente a partir da mudança de Itinerário Formativo;
- b) Registrar as unidades curriculares, avaliações e a frequência do Itinerário Formativo, anteriormente frequentado, no campo Observações, do Histórico Escolar, quando o estudante solicitar transferência ou concluir o Novo Ensino Médio.

2.1.2 Procedimentos para complementação de carga horária

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com finalidade de que o estudante complemente a carga horária, para fins de prosseguimento do novo Itinerário Formativo e Parte Flexível Obrigatória;
- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos.

2.2 Estudantes com **série concluída**, que solicitam transferência da instituição de origem, e mudam de PFO e IF, na instituição de ensino de destino.

2.2.1 Procedimentos para desenvolvimento de habilidades para a continuidade de estudos

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, quando necessário, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com a finalidade de que o estudante desenvolva as habilidades necessárias, a fim de prosseguir com sucesso as novas unidades curriculares da PFO e IF;
- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;
- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos;
- d) Realizar, no término do ano letivo, reunião com os docentes, para análise das atividades realizadas pelo estudante, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos.

2.2.2 Procedimentos para complementação de Carga Horária

Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos próprio, flexível e adequado a cada caso, com finalidade de que o estudante complemente a carga horária, para fins de prosseguimento do novo IF e PFO;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- b) Dar ciência sobre o Plano de Estudos, ao estudante, por escrito, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal;
- c) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos;
- d) Realizar, no término do ano letivo, reunião com os docentes, para análise das atividades realizadas pelo estudante, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos, e determinar o total de horas cumpridas para a complementação da carga horária do IF e PFO.

Compete à Secretaria Escolar:

- a) Emitir Ata, individual, ao final do processo de complementação de carga horária, Anexo IV;
- b) Arquivar a Ata na Pasta Individual Virtual do estudante;
- c) Registrar a carga horária cumprida no Plano de Estudos, nos documentos escolares.

Registros da complementação de carga horária:

- a) Instituições de ensino que utilizam o SERE:
 - Constará no campo Observações da Ficha Individual, do Histórico Escolar e do Relatório Final: Complementação de carga horária realizada, conforme Del. nº 04/2021 - CEE/PR.
- b) Instituições de ensino que utilizam Formulário Próprio:
 - Registrar no campo Observações da Ficha Individual, do Histórico Escolar e do Relatório Final: Complementação de carga horária realizada, conforme Del. nº 04/2021 - CEE/PR.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. Os casos omissos, desta Instrução Normativa, serão resolvidos pela DPGE/DNE/CDE.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

2. A presente Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, *assinado e datado eletronicamente*

Annete Elise Siedel Vasconcelos
Coordenação de Documentação Escolar

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Departamento de Normatização Escolar

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

ANEXO I

**APROVEITAMENTO/ADAPTAÇÃO/COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
NOVO ENSINO MÉDIO - NEM**

TRANSFERÊNCIA NA <u>MESMA</u> INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
FGB	Prosseguimento de estudos sem necessidade de adaptação dos componentes curriculares.
PFO	Prosseguimento de estudos sem necessidade de adaptação das unidades curriculares.
Troca de IF com série em curso	Não há aproveitamento das unidades curriculares.
	Plano de Estudos para desenvolvimento das habilidades necessárias para acompanhar o novo IF.
Troca de IF com série concluída	Aproveitamento das unidades curriculares concluídos com êxito.
	Plano de Estudos para o desenvolvimento das habilidades necessárias a fim de acompanhar o novo IF.

TRANSFERÊNCIA ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO <u>DIFERENTES</u>	
FGB com série em curso	Plano de Estudos para o desenvolvimento das habilidades necessárias a fim de acompanhar a nova FGB.
FGB com série concluída	Verificar a necessidade de adaptação dos componentes curriculares e/ou complementação de carga horária.
	Aproveitar os componentes curriculares concluídos com êxito.
PFO e IF com série em curso	Aproveitar o componente curricular Projeto de Vida por ser obrigatório e comum a todas as matrizes curriculares.
	Verificar a necessidade de complementação de carga horária da série em curso e das séries concluídas. Plano de Estudos para o desenvolvimento das habilidades necessárias para acompanhar o novo PFO e/ou IF (se necessário).
PFO e IF com série concluída	Aproveitar as unidades curriculares concluídos com êxito.
	Plano de Estudos para o desenvolvimento das habilidades necessárias para acompanhar o novo PFO e/ou IF (se necessário).
	Verificar a necessidade de complementação de carga horária.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA PARA PLANOS DE ESTUDOS

Estudante: _____
Data de nascimento: ____/____/____ RG: _____
CGM/CÓDIGO: _____ Matriculado na _____ série, do Ensino _____.
Ano letivo: _____

- Adaptação de componentes curriculares - FGB
- Complementação de carga horária – FGB
- Desenvolvimento das habilidades necessárias para acompanhar o novo - PFO
- Desenvolvimento das habilidades necessárias para acompanhar o novo - IF
- Complementação de carga horária – IF e PFO
- _____

PERÍODO DO PLANO DE ESTUDOS

Início: ____/____/____
Encerramento: ____/____/____

SÉRIES / COMPONENTES CURRICULARES / UNIDADES CURRICULARES/ DOCENTES

SÉRIES	COMPONENTES CURRICULARES / UNIDADES CURRICULARES	DOCENTES

TERMO DE CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência da necessidade do cumprimento das obrigações detalhadas acima, observando o cronograma estabelecido.

_____, ____ de ____ de ____.
Ciente: _____

Nome / Assinatura do responsável legal

www.pr.gov.br

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

ANEXO III

**ATA DE ADAPTAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES DA FORMAÇÃO GERAL
BÁSICA**

Aos dias do mês de de dois mil e vinte, às horas, na instituição de ensino, do Município de, reuniu-se a equipe pedagógica formada por (nome e RG) e os docentes(nome e RG), dos Componentes Curriculares da Formação Geral Básica,, sob a supervisão da direção da referida instituição de ensino, com a finalidade de proceder a análise das atividades e avaliações realizadas pelo estudante CGM/Código, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos de Adaptação do(s) Componente(s) Curriculares,, da Formação Geral Básica Básica da série do Novo Ensino Médio, com o amparo legal nas Deliberações nº 04/2021 e nº 09/2021 do CEE/PR. Após a conclusão das avaliações apuraram-se o seguinte resultado: (nome dos componentes curriculares do Novo Ensino Médio e avaliações/notas), sendo que o estudante foi considerado Aprovado. Nada mais havendo a constar, eu funcionária(o) da Secretaria Escolar, da instituição de ensino, lavrei a presente Ata que será assinada por mim, pela Equipe Pedagógica, Docentes e Direção escolar.

..... de de 20... .

Diretor(a) (nome e assinatura) Ato/Ano/Designação

Funcionário da Secretaria Escolar (nome e assinatura)

Docente(s) (nome(s) e assinatura(s))

Equipe Pedagógica nome(s) e assinatura(s)

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

ANEXO IV

ATA DE COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Aos dias do mês de de dois mil e vinte, às horas, na instituição de ensino, do Município de, reuniu-se a equipe pedagógica formada por (nome e RG) e os docentes(nome e RG) sob a supervisão da direção da referida instituição de ensino, com a finalidade de proceder à análise das atividades realizadas pelo estudante CGM/Código, durante o desenvolvimento do Plano de Estudos de Complementação de carga horária da Formação Geral Básica e/ou Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo, da série do Novo Ensino Médio, com o amparo legal nas Deliberações nº 04/2021, 06/2021 e nº 09/2021, todas do CEE/PR. Após a análise apurou-se que o estudante cumpriu horas de carga horária para complementação do total de horas da (Formação Geral Básica ou do Itinerário Formativo ou Parte Flexível Obrigatória) da série do Novo Ensino Médio. Nada mais havendo a constar, eu funcionária(o) da Secretaria Escolar, da instituição de ensino, lavrei a presente Ata que será assinada por mim, pela Equipe Pedagógica, Docentes e Direção escolar.

..... de de 20... .

Diretor(a) (nome e assinatura) Ato/Ano/Designação

Funcionário da Secretaria Escolar (nome e assinatura)

Docente(s) (nome(s) e assinatura(s))

Equipe Pedagógica (nome(s) e assinatura(s))

Documento: **INSTRUCAO_REGISTROS_NEM_CDE2301.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio (XXX.974.869-XX)** em 23/01/2023 16:31 Local: SEED/DPGE/DNE, **Annete Elise Siedel Vasconcelos (XXX.953.189-XX)** em 23/01/2023 16:38 Local: SEED/DPGE/DNE/CDE.

Inserido ao protocolo **17.094.611-1** por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em: 23/01/2023 16:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c5b56d4e765c92d8e1014fdb680fb6ca.