

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 008/2023 – DPGE/DEDUC/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.*

A Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar e a Diretoria de Educação, 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, de 29 de julho de 2021, que institui as Diretrizes Curriculares Complementares e o Referencial Curricular para o Ensino Médio do Paraná;
- Deliberação nº 06/2021 – CEE/PR, de 08 de novembro de 2021, 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, de 29 de novembro de 2021, 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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

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

- Resolução nº 3416/2021 – GS/SEED, de 06 de agosto de 2021, que 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, adaptação e complementação de carga horária, bem como os registros nos documentos escolares.

**INSTRUEM:**

**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 e 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.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

## **II – CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

Médio, não há necessidade de realizar complementação de carga horária das séries finalizadas com êxito.

**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, nos Conselhos de Classe, a análise das atividades e avaliações realizadas pelo estudante durante a implementação do Plano de Estudos, para emissão das médias e posterior resultado final.

**3.2 Compete à Secretaria Escolar:**

a) Emitir Ata de Adaptação, individual, com o registro da média das avaliações e resultado final, Anexo III;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

- b) Arquivar a Ata na Pasta Individual do Estudante (para a rede estadual, 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;
- 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;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

d) Acompanhar os docentes no que se refere às orientações ao estudante e ao cumprimento dos encaminhamentos pedagógicos;

e) Realizar, nos Conselhos de Classe, a análise das atividades realizadas pelo estudante durante a implementação do Plano de Estudos e, ao término do ano letivo, 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;

b) Arquivar a Ata na Pasta Individual do Estudante (para a rede estadual, 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:

- Registrar no campo Observações da Ficha Individual:

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da FGB, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Histórico Escolar:

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da FGB, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Relatório Final:

Complementação de carga horária, Del. nº 04/2021-CEE/PR: CGM \_\_\_\_\_.

Obs.: registrar os CGMs dos estudantes que realizaram a complementação de carga horária.

b) Instituições de ensino que utilizam Formulário Próprio:

- Registrar no campo Observações da Ficha Individual:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da FGB, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Histórico Escolar:

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da FGB, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Relatório Final:

Número: \_\_\_\_\_ Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da FGB, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021 - CEE/PR.

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

**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 período avaliativo 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 período avaliativo na mesma instituição de ensino, a transferência considera para cálculo de aprovação somente o desempenho e a frequência dos demais períodos avaliativos do novo IF.

1.2 Procedimentos para desenvolvimento de habilidades para a continuidade de estudos.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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.

**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.

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

1.3.1 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.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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.

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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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;
- 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, nos Conselhos de Classe, a análise das atividades realizadas pelo estudante durante a implementação do Plano de Estudos.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

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 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, nos Conselhos de Classe, a análise das atividades realizadas pelo estudante durante a implementação do Plano de Estudos e, ao término do ano letivo, determinar o total de horas cumpridas para a complementação da carga horária do PFO e IF.

**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 do Estudante (para a rede estadual, 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:
  - Registrar no campo Observações da Ficha Individual:  
Complementação de \_\_\_\_\_ horas, do PFO e IF, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.
  - Registrar no campo Observações do Histórico Escolar:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da PFO e IF, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Relatório Final:

Complementação de carga horária, Del. nº 04/2021-CEE/PR: CGM \_\_\_\_\_.

Obs.: registrar os CGMs dos estudantes que realizaram a complementação de carga horária.

b) Instituições de ensino que utilizam Formulário Próprio:

- Registrar no campo Observações da Ficha Individual:

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da PFO e IF, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Histórico Escolar:

Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da PFO e IF, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021-CEE/PR.

- Registrar no campo Observações do Relatório Final:

Número: \_\_\_\_\_ Complementação de \_\_\_\_\_ horas, da PFO e IF, da \_\_\_\_\_ série, Del. nº 04/2021 - CEE/PR.

## **V – AÇÕES PEDAGÓGICAS PARA A REDE ESTADUAL DE ENSINO**

### **1. Adaptação de Estudos da Formação Geral Básica**

1.1 Os estudos **concluídos com êxito** pelos estudantes na instituição de ensino de origem não compõem a Matriz Curricular da instituição de ensino de destino. Nesses casos a escola deve realizar a adaptação curricular apenas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica.

1.2 Para a realização da adaptação de estudos a equipe pedagógica, juntamente com os docentes dos componentes curriculares em questão, deverá reunir-se e elaborar um **Plano de Estudos** para o estudante.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

1.3 O Plano de Estudos deve contemplar:

- a) As competências, habilidades e objetivos de aprendizagem prioritários para a progressão da aprendizagem;
- b) A descrição dos objetos de conhecimento a serem contemplados;
- c) Os encaminhamentos metodológicos;
- d) As produções pedagógicas a serem realizadas pelos estudantes;
- e) O modo como essas produções serão avaliadas.

1.4 O Plano de Estudos elaborado pelos docentes deve ser arquivado na Pasta Individual Virtual do Estudante. No Anexo V encontra-se um modelo para a elaboração do Plano de Estudos.

1.5 Após a elaboração do Plano de Estudos, o professor deverá elaborar um **Plano de Atividades** orientando o estudante sobre as ações que devem ser realizadas e entregues para que a adaptação curricular seja concluída.

1.6 Este Plano de Atividades deve ser organizado considerando os três períodos avaliativos (trimestres), e contemplar:

- a) O prazo de aplicação;
- b) O(s) Objetivo(s) de Aprendizagem;
- c) A descrição da atividade a ser desenvolvida;
- d) Sugestão de fontes de estudo e pesquisa;
- e) Os critérios que serão utilizados no processo de avaliação.

1.7 No Anexo VI encontra-se um modelo para a elaboração do Plano de Atividades.

## **2. Acompanhamento Pedagógico para o desenvolvimento de habilidades da Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

2.1 A adaptação de estudos não se aplica a Parte Flexível Obrigatória e Itinerário Formativo, entretanto é fundamental que ocorra um atendimento pedagógico do estudante a fim de garantir o prosseguimento de estudos.

2.2 No caso dos estudantes com a série em curso, que mudam de Itinerário Formativo na **mesma instituição de ensino**, devem ser consideradas:

a) A mudança de Itinerário Formativo, por escolha do estudante, com a série em curso, na mesma instituição de ensino, só pode ocorrer durante o ano letivo até o final do 1º trimestre.

i. Se a mudança ocorrer durante o 1º trimestre, cabe à equipe pedagógica, junto com os professores analisarem a necessidade de aplicação de um Plano de Atividades a fim de garantir o prosseguimento das aprendizagens;

ii. Se a mudança ocorrer ao final do 1º trimestre, cabe à equipe pedagógica, junto com os professores, elaborar um Plano de Atividades com a finalidade de garantir o prosseguimento dos estudos. Esse plano de atividades não terá finalidade avaliativa, com atribuição de nota, pois o cálculo de aprovação será realizado apenas pela avaliação e frequência do 2º e 3º trimestres.

b) A mudança de Itinerário Formativo, por escolha do estudante, pode ocorrer também ao final do ano letivo, para a qual não se aplica a adaptação curricular.

2.3 A mudança devido à **transferência de turno** ou de **instituição de ensino**, que pode acontecer a qualquer tempo:

a) Se a mudança for de um turno para outro com a mesma Matriz Curricular, não há necessidade de adaptação curricular;

b) Se a mudança ocorrer entre escolas com a mesma Matriz Curricular, não há necessidade de adaptação curricular;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

c) Se a mudança ocorrer entre as escolas com Matrizes Curriculares diferentes, cabe à equipe pedagógica, junto com os docentes, elaborar um plano de atividades com a finalidade de garantir o prosseguimento dos estudos. Neste caso não há finalidade avaliativa, com atribuição de nota, pois o cálculo de aprovação será realizado apenas pela avaliação e frequência dos trimestres cursados pelo estudante na escola de destino.

**VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos, desta Instrução Normativa, serão resolvidos pela DPGE/DNE/CDE e DEDUC/DDC/CNEM.

2. A presente Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 01/2023 – CDE/DNE/DPGE/SEED.

Curitiba, *assinado e datado eletronicamente*

Paulo Roberto Falcão  
**Diretor de Planejamento e Gestão Escolar**  
**Decreto n.º 69/2023**

Anderfábio Oliveira dos Santos  
**Diretor de Educação**  
**Decreto n.º 209/2023**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I**

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

<b>TRANSFERÊNCIA NA <u>MESMA</u> INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
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.

<b>TRANSFERÊNCIA ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO <u>DIFERENTES</u></b>	
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  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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 e médias), 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  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**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))

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO V**

**PLANO DE ESTUDOS – FGB**

X Trimestre

Área do conhecimento:

Ensino Médio  Série:  Componente curricular:

Professor(a): \_\_\_\_\_

Período de aplicação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competência(s) da Área	Habilidades priorizadas	Objetivos de aprendizagem	Objetos do conhecimento

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

<b>Encaminhamento metodológico</b>
<b>Produções pedagógicas (Atividades a serem realizadas pelo estudante)</b>
<b>Avaliação</b>

**REFERÊNCIAS:**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VI**

<b>PLANO DE ATIVIDADES</b>
<b>X Trimestre</b>
<b>Período de aplicação:</b> ___/___/___
<b>Objetivo de aprendizagem:</b>
<b>Descrição da atividade:</b>
<b>Fontes de estudo e pesquisa:</b>
<b>Crerios avaliativos:</b>

Documento: **INSTRUCAONORMATIVACONJUNTAN00810022316h32.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Anderfabio Oliveira dos Santos (XXX.722.749-XX)** em 10/02/2023 17:04 Local: SEED/DEDUC/CH, **Paulo Roberto Falcao (XXX.810.259-XX)** em 10/02/2023 17:13 Local: SEED/DPGE/CH.

Inserido ao protocolo **17.094.611-1** por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em: 10/02/2023 16:58.



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:  
**addeae45808decb5d2986bea879614a2**.