

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: À esquerda, Espaço
Depois de: 10 pt, Espaçamento entre
linhas: Múltiplos 1,15 lin., Ajustar
espaçamento entre texto latino e
asiático, Ajustar espaçamento entre
texto e números asiáticos, Tabulações:
11,3 cm, À esquerda

- MINUTA DE REGULAMENTO -

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DE ATENÇÃO ÀS PESSOAS COM
NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NAPNEs DO INSTITUTO FEDERAL DE
GOIÁS

Formatado: Fonte: Times

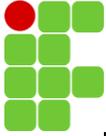
- MINUTA DE REGULAMENTO -

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Flávia Sgarbi

Monica de Oliveira Fernandes

Zilda elei Maria Santana



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Goiânia

2016

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE do Instituto Federal de Goiás – IFG é um ~~núcleo~~ órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar, que responde pelas ações de acompanhamento às pessoas com necessidades educacionais específicas.

Formatado: Fonte: Times

Parágrafo Único: O NAPNE é um órgão ligado à Pró-Reitoria de Ensino, instituído em cada câmpus, responsável pelas ações de acompanhamento às necessidades educacionais específicas.

Formatado: Fonte: Times, Tachado

~~e deliberativo, de assessoramento vinculado na Reitoria à Pró Reitoria de Ensino – PROEN, por meio do Núcleo de Ações Inclusivas e em cada câmpus vinculado diretamente a Direção Geral. O NAPNE será criado por Portaria. Atuará, articulando as diretrizes da política de educação inclusiva vinculadas à Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão – SECADI do Ministério da Educação – MEC.~~

Formatado: Fonte: Times

Art. 2º - O Núcleo tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade, além de buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a promover a inclusão da comunidade acadêmica com necessidades específicas.

Parágrafo Único: Consideram-se pessoas com necessidades específicas, para fins deste regulamento, aquelas que possuem impedimento de longo prazo de natureza física, sensorial, psicossocial; altas habilidades/superdotação e/ou transtornos globais do desenvolvimento que influenciam no processo de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA, CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O NAPNE será constituído, preferencialmente, por pedagogos, assistentes sociais, psicólogos, intérpretes de libras, revisor de texto braille, docentes, técnicos administrativos,

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

~~todos nomeados através de portaria da Direção Geral do Câmpus.~~

§ 1º. O NAPNE deverá ser instituído pela Direção Geral do câmpus, com a designação do Coordenador e da equipe multidisciplinar.

[h1] Comentário: Creio que o próprio colegiado do NAPNE deveria eleger o coordenador.

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

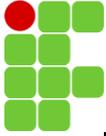
Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

§ 2º. A indicação do (a) escolha do (a) coordenador (a) deverá ser por indicação da Direção Geral do câmpus, respaldada nos seguintes critérios:

- I. A escolha deverá ser entre os nomes dos servidores que manifestaram interesse;
- II. Deverá ser considerada a formação, experiência e ~~proatividade~~ disponibilidade do servidor;

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

III. O cargo do servidor não deverá ser determinante para assumir a coordenação;

~~IV. Os demais membros do NAPNE serão definidos em reunião convocada pela Direção Geral com todos os servidores do campus, na qual será apresentado o Coordenador. Na reunião será formada a equipe e definido os ocupantes dos cargos administrativos.~~

Formatado: Fonte: Times

~~IV.~~

Art. 4º No Câmpus, o NAPNE terá, obrigatoriamente, a seguinte organização administrativa interna:

Formatado: Lista Colorida - Ênfase 1, Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: I, II, III, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Direita + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm

Formatado: Fonte: Times

I. um(a) coordenador(a);

II. um(a) vice-coordenador(a);

III. um(a) secretário(a);

IV. um(a) vice-secretário(a).

[h2] Comentário: Não vejo a necessidade de ter esse grau de discriminação da organização.

Formatado: Fonte: Times

~~Art. 5º O NAPNE poderá, ainda, contar com a participação de outros membros tais como: estudantes, pais e representantes da comunidade no planejamento e apoio na realização de ações de inclusão.~~

Formatado: Normal, Sem marcadores ou numeração

Formatado: Fonte: Times, Tachado

~~Art. 5º. Além da equipe disposta no caput, deverá compor o NAPNE os técnicos administrativos dos cargos de tradutor intérprete de Libras e de revisor de texto braile. Poderá ainda contar com a participação dos demais técnicos administrativos, docentes.~~

Formatado: Fonte: Times, Cor da fonte: Preto, Tachado

Formatado: Fonte: Times, Tachado

~~I. Poderá participar da equipe do NAPNE na condição de membros como voluntários sem função administrativa, bolsista dos programas institucionais, estagiários, estudantes de cursos de licenciatura, comunidade externa pais/responsáveis de estudantes, sob a coordenação de um dos membros servidores do IFG e representantes de instituições de inclusão sociais.~~

Formatado: Normal, Sem marcadores ou numeração

[h3] Comentário: Sugiro a redação proposta.

Formatado: Fonte: Times, Tachado

~~II.1. Os membros que atuarem como voluntários deverão assinar termo específico dessa condição.~~

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, Tachado

[h4] Comentário: Sugiro retirar. Isso pode vir no reguamento interno.

Formatado: Fonte: Times, Tachado

Formatado: Fonte: Times

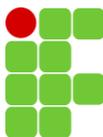
CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. São atribuições do Núcleo de Ações Inclusivas na PROEN direcionadas ao NAPNE:

I. Incentivar e assessorar o trabalho dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas NAPNEs nos câmpus, subsidiando o trabalho institucional para a implantação e permanência dos núcleos;

II. Auxiliar na construção e no desenvolvimento do Plano de Ação dos NAPNEs nos câmpus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

- III. Propor, Incentivar, subsidiar, acompanhar e avaliar as ações de programas e projetos relacionados à educação inclusiva na Instituição;
- IV. Acompanhar o andamento e orientar as ações institucionais para execução de projetos relacionados à educação especial/inclusiva do IFG;
- V. Propor mecanismos para garantir a efetividade dos programas do NAPNE;
- VI. Propor e subsidiar os NAPNEs a desenvolver projetos de junto à comunidade interna e/ou externa;
- VII. Promover atividades de capacitação para os servidores na Instituição com temáticas relacionadas à Educação Inclusiva em conjunto com os NAPNEs;
- VIII. Proporcionar espaços de debate, vivências e reflexões acerca das questões de pessoas com deficiência altas habilidades/superdotação e necessidades específicas na comunidade interna e externa com temáticas relacionadas à Educação Inclusiva com intuito de combater e prevenir a evasão;
- IX. Articular parcerias e convênios com instituições para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva, possibilitando o Atendimento Educacional Especializado - AEE para os (as) estudantes regularmente matriculados (as) no IFG;
- X. Assessorar a instituição na implantação e oferta do o Atendimento Educacional Especializado – AEE na própria instituição;
- XI. Assessorar o Centro de Seleção no sentido de garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades específicas que realizarão os exames de seleção para os cursos do IFG.
- XII. Manter-se atualizado quanto às legislações referentes à Educação Inclusiva;
- XIII. Representar a PROEN em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas quando solicitado;
- XIV. Assessorar as instâncias institucionais responsáveis pelos projetos ou adaptações referentes à acessibilidade no IFG;
- XV. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art.6º – O NAPNE ~~nos câmpus~~ terá como atribuições, ~~além de outras que venham a serem definidas pelo seu respectivo câmpus em virtude da política de ações inclusivas;~~

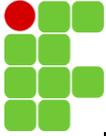
- I. Identificar os discentes com necessidades específicas no câmpus e informar a Assistência Estudantil, a Coordenação de Apoio ao Discente e ao corpo docente, Coordenação de Curso, Chefia de Departamento e Direção Geral;

[h5] Comentário: Creio que as atribuições do NAI devem constar no Regimento geral e não no regulamento do NAPNE

Formatado: Fonte: Times

[h6] Comentário: Estas estão bacanas:
– Apreciar os assuntos concernentes:
a) à quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais especiais no Campus;
c) à revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular, em âmbito interno ou externo;
d) promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
II – articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão dessa clientela, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi
-97110-767 – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3217 0625
E-Mail: prensino@iffarroupilha.edu.br
III – prestar assessoramento aos dirigentes do Campus XXXX do Instituto Federal Farroupilha em questões relativas à inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais - PNEs.

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

— Realizar avaliações sobre as necessidades específicas dos discentes;

~~II.~~

~~II. Caso os profissionais habilitados para realizar as avaliações necessárias não componham a equipe do NAPNE, deverá ser solicitado aos mesmos que realize a avaliação independente de qual setor esteja lotado;~~

~~III.~~

~~III-IV.~~ Criar e manter atualizados os cadastros das pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas;

~~IV-V.~~ Orientar os estudantes com necessidades específicas, bem como seus familiares, quanto aos seus direitos e deveres;

~~V-VI.~~ Colaborar e desenvolver ações que visem à quebra de barreiras arquitetônicas, pedagógicas, comunicacional e atitudinais e promover práticas inclusivas em âmbito institucional;

~~VI-VII.~~ Promover eventos para capacitação comunidade interna e externa do IFG;

~~VII-VIII.~~ Promover ações de sensibilização e esclarecimento da comunidade acadêmica quanto às características das diversas deficiências;

~~VIII-IX.~~ Incentivar nos câmpus a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade;

~~IX-X.~~ Criar e divulgar o calendário com os horários de estudos em grupo relacionados a diversidades e às ações de inclusão;

~~X-XI.~~ Promover cursos de formação continuada na área da inclusão e diversidade direcionada aos servidores;

~~XI-XII.~~ Divulgar as atividades desenvolvidas pelo NAPNE em eventos científicos;

~~XII-XIII.~~ Contribuir para a Assessorar na adequação dos Projetos Político-Pedagógicos, de modo a contemplar a educação inclusiva, oferecendo informações atualizadas à Direção Geral, bem como aos demais gestores do câmpus;

~~XIII-XIV.~~ Elaborar o plano de ação das atividades do NAPNE, o qual deverá ser encaminhado para Direção Geral e para o Núcleo de Ações Inclusiva na PROEN;

~~XIV-XV.~~ Assessorar o Centro de Seleção no sentido de garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades específicas que realizarão os exames de seleção para os cursos do IFG.

Formatado: Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: I, II, III, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,9 cm

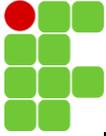
Formatado: Fonte: Times

Formatado: Justificado, Espaço Depois de: 0 pt, Espaçamento entre linhas: simples, Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: I, II, III, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,9 cm

Formatado: Fonte: (Padrão) Calibri, 11 pt

Formatado: Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: I, II, III, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,9 cm

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

~~XV. Contribuir com os projetos de inclusão na busca de recursos para execução dos mesmos;~~

XVI. Articular parcerias e convênios com instituições para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva, possibilitando o Atendimento Educacional Especializado - AEE para os (as) estudantes regularmente matriculados (as) no IFG;

XVII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas propondo ações que visem melhor qualidade de ensino, juntamente com outros setores da instituição.

XVIII. Assessorar as instâncias institucionais responsáveis pelos projetos ou adaptações referentes à acessibilidade no IFG.

XIX. Manter-se atualizado quanto às legislações referentes à Educação Inclusiva;

Art. 7º. São atribuições do(a) coordenador(a) do NAPNE no Câmpus:

I. Articular com os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, dando a conhecer as ações prioritárias;

II. Articular parcerias e convênios para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva, bem como para encaminhamento de estudantes regularmente matriculados no IFG para o AEE com vistas a desenvolver trabalhos em conjunto;

III. Divulgar as ações do NAPNE para a comunidade em geral;

IV. Representar o NAPNE nas ocasiões em que se fizer necessário;

V. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos;

VI. Assinar os documentos expedidos;

VII. Coordenar as reuniões;

VIII. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX. Elaborar junto com a equipe o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo NAPNE e encaminhar à Direção Geral do Câmpus e ao Núcleo de Ações Inclusiva;

X. Cumprir a carga horária mínima de 10 (dez) horas semanais no NAPNE distribuídas na carga horária do servidor.

~~Art. 8º. São atribuições do(a) vice-coordenador(a) do NAPNE no Câmpus:~~

[h7] Comentário: Sugiro enxugar. Vide: <https://www.ifpb.edu.br/prae/assuntos/acoes-inclusivas-legislacao-e-documentos-pertinentes/resolucao-no-139-regulamento-napne-ifpb.pdf>

Formatado: Fonte: Times

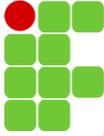
Formatado: Normal, Recuo: À esquerda: 0,21 cm

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times

[h8] Comentário: Sugiro redação próxima ao capítulo IV deste regulamento: <https://www.ifpb.edu.br/prae/assuntos/acoes-inclusivas-legislacao-e-documentos-pertinentes/resolucao-no-139-regulamento-napne-ifpb.pdf>

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

~~I. Substituir o coordenador na sua ausência, coordenando os trabalhos;~~

~~II. Cumprir a carga horária mínima de 06 (seis) horas semanais no NAPNE distribuídas na carga horária do servidor.~~

~~Art. 9º. São atribuições do(a) secretário(a) do NAPNE no Câmpus:~~

~~I. Redigir as atas das reuniões;~~

~~II. Manter em ordem o arquivo;~~

~~III. Redigir os documentos a serem expedidos;~~

~~IV. Divulgar os atos que explicitam as decisões do grupo;~~

~~V. Cumprir, no mínimo, 02 horas semanais no NAPNE distribuídas na carga horária do servidor.~~

~~São atribuições do (a) vice secretário (a) do NAPNE no Câmpus:~~

~~I. Substituir o (a) secretário(a) na sua ausência, desempenhando suas atribuições;~~

Art. 10º. São atribuições dos demais membros do NAPNE:

I. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais específicos do NAPNE;

II. Organizar agendas de atendimentos;

III. Fazer registros referentes à atuação do NAPNE;

IV. Manter em arquivo pastas individuais com os documentos dos alunos acompanhados pelo NAPNE;

V. Subsidiar a coordenação, apresentar demandas, sugestões e propostas que venham a contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão das pessoas com necessidades específicas na Instituição;

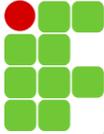
VI. Participar das reuniões e auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações do NAPNE;

VII. Divulgar as atividades do NAPNE na comunidade e auxiliar nas demais atividades;

VIII. Cumprir, no mínimo, 02 (duas) horas semanais, em atividades do NAPNE distribuídas na carga horária, caso seja servidor.

Formatado: Fonte: Times

[h9] Comentário: Me parece que o trabalho está muito administrativizado. O objetivo dos membros deveria zelar pelo cumprimento das finalidades.



CAPÍTULO IV

DA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DOS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA OU COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 11º A coordenação do NAPNE, no início das matrículas de cada período letivo, solicitará à Coordenação de Registros Acadêmicos Escolares – CORAE, a relação de alunos com necessidades específicas matriculados no período.

- I. A CORAE deverá informar ao NAPNE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a finalização, que cada etapa de matrícula a relação de estudantes com necessidades específicas em formulário próprio (Anexo I).

CAPÍTULO V

DO ENCAMINHAMENTO DO ESTUDANTE PARA ATENDIMENTO NO NAPNE

Art. 12º O encaminhamento de estudante para atendimento no NAPNE poderá ser realizado pelas pessoas da comunidade acadêmica, servidores, estudantes e prestadores de serviços terceirizados, tão logo identifiquem ao perceberem características que possam indicar que o estudante tenha alguma necessidade específica.

- I. O encaminhamento deverá ser realizado mediante preenchimento de formulário próprio (anexo II), que, com todos os campos preenchidos, poderá ser encaminhado para o email da coordenação do NAPNE ou entregue pessoalmente no setor.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO REALIZADO PELO NAPNE AO ESTUDANTE

Art. 13º - Quando solicitado, o NAPNE terá até 10 dias úteis para dar uma devolutiva sobre os encaminhamentos do caso.

Art 14º Concluída a avaliação diagnóstica e/ou pedagógica, a análise será encaminhada ao solicitante e a coordenação de curso que o discente estiver vinculado, com cópia para Chefia de Departamento e Direção Geral.

Parágrafo único: Caso o discente necessite de adaptações pedagógicas, a equipe do NAPNE, juntamente com a equipe multidisciplinar do campus, fará um relatório citando as características das necessidades específicas do discente e sugestões de avaliações, metodologias e adaptações necessárias para promover a participação e envolvimento deste no processo ensino e aprendizagem.

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

[h10] Comentário: Confuso....

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

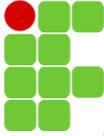
Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times



CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 15º – Os professores que ministram aulas para estudantes com necessidades específicas serão convidados pelo NAPNE para encontros de planejamentos para atender as necessidades específicas destes.

Art. 16º - Após a conclusão do período letivo, o (a) professor (a) deverá entregar juntamente com o diário de disciplina, o relatório individual dos estudantes com necessidades específicas, conforme formulários¹ (anexo III para Nível Técnico) e (anexo IV para Nível Superior), no prazo estipulado em calendário acadêmico do câmpus.

DAS ESPECIFICIDADES

Sugiro incluir o Capítulo VII, disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/prae/assuntos/acoes-inclusivas-legislacao-e-documentos-pertinentes/resolucao-no-139-regulamento-napne-ifpb.pdf>

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art.17º – O NAPNE deverá dispor de infraestrutura necessária para sua instalação e desenvolvimento de suas atividades.~~

~~Art.18º – O horário de atividade no Núcleo deverá ser afixado em local visível à comunidade acadêmica com escaala de horário de seus/suas integrantes.~~

Art. 19º - Os casos omissos e/ou não previstos neste ~~Regimento-Regulaemnto~~, serão analisados pelo NAPNE e, quando necessário, encaminhado à Direção Geral do Câmpus/e ou ao Setor ~~ao de~~ Núcleo de Ações Inclusivas, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino.

¹ O Relatório deve apresentar as adaptações realizadas pelo docente de modo a promover a acessibilidade pedagógica e eliminação das barreiras visando garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem do estudante no processo formativo. O Relatório descritivo se faz necessário em atendimento a LDB 9394/96, Art. 59 Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, II- terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados; Em atendimento a Resolução CNE/CEB Nº 2/2011 Art. 16. É facultado às instituições de ensino, esgotadas as possibilidades pontuadas nos Artigos 24 e 26 da LDBEN, viabilizar ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresentar resultados de escolarização previstos no Inciso I do Artigo 32 da mesma Lei, *terminalidade específica* do ensino fundamental, por meio da certificação de conclusão de escolaridade, com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando, bem como o encaminhamento devido para a educação de jovens e adultos e para a educação profissional. Em atendimento ao PARECER CNE/CEB Nº: 2/2013 que autoriza os Institutos Federais a utilizar o estatuto da “terminalidade específica”, nos termos do inciso IV do art. 59 da Lei nº 9.394/96, e em consonância com o disposto no Parecer CNE/CEB nº 11/2012.

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

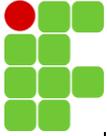
Formatado: Fonte: Times, 12 pt

Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt

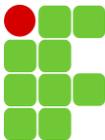
Formatado: Fonte: Times

Formatado: Fonte: Times, 12 pt



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

ANEXO I

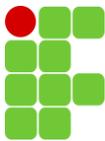
**FORMULÁRIO DE REGISTROS DE ESTUDANTES COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS MATRICULADOS POR PERÍODO
LETIVO**

Nº	Nº MATRÍCULA	NOME	CURSO	PERÍODO	NECESSIDADE	LAUDO SIM/NÃO

▲
Câmpus _____ Data: _____

Coordenação de Registro Acadêmicos Escolares – CORAE

Formatado: Fonte: Times



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

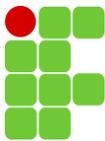
ANEXO III

RELATÓRIO INDIVIDUAL - ESTUDANTES COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NÍVEL MÉDIO

DISCENTE ESTUDANTE		N. ESPECÍFICA	
CURSO		DISCIPLINA/PERÍODO	

Formatado: Fonte: Times

Período	Conteúdo	Objetivo	Metodologia/ Adaptação	Desenvolvimento	Avaliação	Resultado	Análise
1° Bim.						() Realizou com sucesso; () Realizou com dificuldade; () Não Realizou	
2° Bim.						() Realizou com sucesso; () Realizou com dificuldade; () Não Realizou	
3° Bim.						() Realizou com sucesso;	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

						() Realizou com dificuldade; () Não Realizou	
4° Bim.						() Realizou com sucesso; () Realizou com dificuldade; () Não Realizou	

Formatado: Fonte: Times

RELATÓRIO FINAL - HABILIDADES e COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS PELO ESTUDANTE NA DICIPLINA

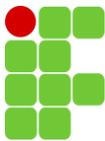
Formatado: Fonte: Times

Local: _____ Data: _____ Docente: _____

ANEXO IV

RELATÓRIO INDIVIDUAL - ESTUDANTES COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NÍVEL SUPERIOR

DISCENTE		N. ESPECÍFICA	
----------	--	---------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

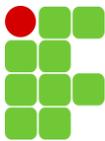
CURSO		DISCIPLINA/PERÍODO	
-------	--	--------------------	--

Formatado: Fonte: Times

Período	Conteúdo	Objetivo	Metodologia/ Adaptação	Desenvolvimento	Avaliação (Citar os instrumentos)	Resultado	Análise
1° Rel. Parcial						() Realizou com sucesso; () Realizou com dificuldade; () Não Realizou	
2° Rel. Parcial						() Realizou com sucesso; () Realizou com dificuldade; () Não Realizou	

Formatado: Fonte: Times

RELATÓRIO FINAL - HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS PELO ESTUDANTE NA DISCIPLINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Formatado: Fonte: Times

Local: _____ **Data:** _____ **Docente:** _____