MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus* Farroupilha
Gabinete da Direção-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021
PLANO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO

Orienta acerca dos fluxos e procedimentos de identificação, acompanhamento e realização do Plano Educacional Individualizado (PEI) para os estudantes com necessidades educacionais específicas (NEE) e para os estudantes indígenas do IFRS *Campus* Farroupilha.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* FARROUPILHA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFRS nº 152, de 17 de fevereiro de 2020, D.O.U. de 27 de fevereiro de 2020, e;

Considerando a Instrução Normativa nº 07, de 04 de setembro de 2020, e a Instrução Normativa nº 08, de 05 de novembro de 2020, do Instituto Federal do Rio Grande do Sul sobre os fluxos e procedimentos de identificação, acompanhamento e realização do Plano Educacional Individualizado (PEI) para os estudantes com necessidades educacionais específicas e para os estudantes indígenas do IFRS;

Considerando a Resolução do Conselho do *Campus* Farroupilha nº 21, de 16 de julho de 2021, que aprovou a presente Instrução Normativa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Orientar os fluxos e procedimentos de identificação, acompanhamento e realização do Plano Educacional Individualizado (PEI) de estudantes com necessidades educacionais específicas (NEE) e estudantes indígenas que necessitem de adaptações razoáveis e/ou acessibilidade curricular junto ao *Campus* Farroupilha.

Art. 2º - São alunos com NEE todos aqueles que, em decorrência de deficiência, transtornos funcionais específicos, limitações transitórias ou permanentes, ou altas habilidades, estiverem necessitando de acessibilidade curricular, as quais deverão ser registradas através de PEI, para cada estudante.

Art. 3º - São estudantes indígenas todos aqueles identificados pela documentação específica constante nos editais de Ingresso Discente ou Ingresso Especial para Estudantes Indígenas, e conforme o disposto no inciso I, art 3º da Lei nº 6.001/1973, Estatuto do Índio.

Art. 4º - O PEI pode ser entendido como um recurso pedagógico com foco individualizado no estudante e tem por finalidade otimizar o processo de ensino e aprendizagem de estudantes com NEE e/ou indígenas. No caso do estudante com NEE, é o registro das estratégias que visam a acessibilidade curricular individualizada que são necessárias para o estudante alcançar as suas expectativas de aprendizagem. No caso do estudante indígena, trata-se de um registro a partir de um levantamento sociolinguístico que considera aspectos histórico-culturais das diferentes etnias dos estudantes indígenas da instituição. Por esse motivo, é uma proposta pedagógica que deve ser compartilhada e construída de forma colaborativa entre os profissionais da instituição de ensino, pais e/ou responsáveis e, quando possível, pelo próprio estudante.

Art. 5º - Diante de estudante com NEE que precise de adaptações razoáveis ou acessibilidade curricular e/ou da identificação do estudante indígena, de qualquer curso do *Campus* Farroupilha, deverá ser elaborado o PEI, para cada componente curricular que se fizer necessário, de acordo com o modelo:

a) PEI NEE: Instrução Normativa IFRS/PROEN nº 07 de 04 de setembro de 2020, em seu Anexo I.
b) PEI Indígena: Instrução Normativa IFRS/PROEN nº 08 de 05 de novembro de 2020, em seu Anexo I.

CAPÍTULO II - DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 6º - A identificação de alunos com NEE poderá ocorrer das seguintes formas:

I - No ato da matrícula, quando o ingresso se der por reserva de vagas. Essa situação ocorre quando o estudante assinala a opção que o qualifica como Pessoa com Deficiência (PcD) ou quando indica a necessidade de atendimento especial não transitório;

II - De forma espontânea, quando o próprio estudante ou sua família apresentarem a demanda, dirigindo-se à Assistência Estudantil;

III - Por identificação, quando o Setor de Assistência Estudantil, os professores da sala de aula regular e/ou o Setor de Ensino do *Campus* perceberem algum indício de NEE,

através do formulário apresentado no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 7º - A identificação de estudantes indígenas poderá ocorrer das seguintes formas:

I - No ato da matrícula, quando o ingresso se der por reserva de vagas ou no Ingresso especial para estudantes indígenas através da comprovação de atendimento da documentação específica solicitada em cada edital;

II - De forma espontânea ou orientada, quando o próprio estudante ou sua família apresentarem a demanda, dirigindo-se à Assistência Estudantil. Nesse caso, o estudante deverá apresentar documentação específica comprobatória conforme artigo 3º deste documento.

Art. 8º - Os agentes responsáveis pela organização, orientação, elaboração, desenvolvimento e arquivamento do PEI no IFRS *Campus* Farroupilha são: o Setor de Registros Acadêmicos, o Setor de Assistência Estudantil, o NAPNE, o NEABI, o professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) - quando houver, o Setor de Ensino, os Coordenadores de Curso e os docentes da sala de aula regular.

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º – É responsabilidade do Setor de Registros Acadêmicos:

I - Compartilhar as informações coletadas no ingresso discente sobre os estudantes com NEE, na pasta do drive do e-mail <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br>, conforme o inciso I do artigo 6º;

II - Compartilhar as informações coletadas no ingresso discente sobre os estudantes indígenas, na pasta do drive do e-mail <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, conforme o inciso I do artigo 7º;

III - Receber os PEIs trimestrais/semestrais devidamente assinados pelo docente e organizar o recebimento das assinaturas dos demais agentes envolvidos, arquivando os documentos na pasta do estudante;

IV - Receber dos coordenadores o parecer final (Anexo II) ao término de cada período letivo (trimestre/semestre) referente aos alunos que possuem PEI;

Parágrafo único. O parecer final reúne os pareceres descritivos do PEI de cada componente curricular.

V - Compartilhar informações adicionais coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas, na pasta do drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como Registros Acadêmicos.

Art. 10º - É responsabilidade do Setor de Assistência Estudantil:

I - Auxiliar no processo de identificação de alunos com NEE, através dos atendimentos realizados pelo setor junto dos estudantes, devendo ser utilizado o formulário específico (Anexo I), bem como diante da participação em conselhos de classe ou da procura espontânea do estudante e de sua família;

II - Comunicar aos envolvidos, através dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, quando da identificação de estudantes com NEE ou indígenas respectivamente;

III - Participar de encontros periódicos e das reuniões de revisão do PEI;

IV - Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes com NEE e/ou indígenas;

V - Quando necessário, realizar e registrar contato com o próprio estudante, com a família, com a escola de origem e/ou profissionais externos;

VI - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas, quando do ingresso discente ou a qualquer tempo, em pastas no drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como CAE.

Art. 11º - É responsabilidade do NAPNE:

I - Indicar quais estudantes com NEE demandam de PEI, junto com o professor de AEE - quando houver;

II - Construir o histórico escolar dos estudantes através de anamnese com o próprio estudante, com a família e com a escola de origem, com a colaboração do Setor Pedagógico e da Assistência Estudantil;

III - Encaminhar aos coordenadores de curso histórico das informações coletadas;

IV - Colaborar com o professor de AEE na orientação aos docentes da sala de aula regular a partir das informações coletadas;

V - Verificar compartilhamento dos PEIs através de pasta no drive do e-mail <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br>, na ausência de professor de AEE, e dar encaminhamento quando necessário;

VI - Auxiliar na revisão dos PEIs e na devolutiva aos docentes;

VII - Encaminhar ao docente da sala de aula regular as solicitações de alteração do PEI decorrentes de análise dos agentes envolvidos;

VIII - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas em pastas no drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como NAPNE.

Art. 12º - É responsabilidade do NEABI:

I - Identificar os estudantes indígenas e quais demandam de PEI, junto com o professor de AEE - quando houver;

II - Coletar e registrar informações dos estudantes indígenas, junto à CAE, referentes aos aspectos sócio-culturais, étnicos, língua, cosmovisão e escolarização pregressa, de forma colaborativa, com o próprio estudante, com a família, com a escola de origem e com as lideranças das comunidades indígenas;

III - Encaminhar aos coordenadores de curso o registro das informações coletadas;

IV - Colaborar com o professor de AEE na orientação aos docentes da sala de aula regular a partir das informações coletadas;

V - Promover encontros periódicos, no mínimo um por trimestre, com os setores envolvidos e os docentes dos estudantes indígenas, a fim de se discutirem especificidades das culturas e etnias indígenas;

VI - Verificar compartilhamento dos PEIs através de pasta no drive do e-mail <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, na ausência de professor de AEE, e dar encaminhamento quando necessário;

VII - Auxiliar na revisão dos PEIs e na devolutiva aos docentes;

VIII - Encaminhar ao docente da sala de aula regular as solicitações de alteração do PEI decorrentes de análise dos agentes envolvidos;

IX - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas em pastas no drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como NEABI.

Art. 13 - É responsabilidade do professor de AEE - quando houver:

I - Indicar quais estudantes demandam de PEI e de AEE conforme Capítulo II que trata sobre a Identificação;

II - Realizar atendimentos educacionais especializados aos estudantes com NEE do *Campus*;

III - Verificar compartilhamento dos PEIs através de pastas nos drives dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> e <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, e dar encaminhamento quando necessário;

IV - Auxiliar na organização e execução das reuniões orientadoras, conforme solicitação dos coordenadores de curso;

V - Realizar orientações pedagógicas aos docentes da sala de aula regular à elaboração dos PEIs, em atendimentos individuais, conforme agendamento prévio;

VI - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas em pastas nos drives dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como Professor AEE.

Art. 14 – É responsabilidade do Setor de Ensino:

I - Registrar em calendário acadêmico as datas de entrega dos PEIs:

a) Para cursos anuais serão previstas três entregas, coincidindo com o período de entrega das notas, antes dos conselhos de classe;

b) Para cursos semestrais serão previstas duas entregas, sendo a primeira decorridas oito semanas do início das aula; e a segunda coincidindo com o fechamento das notas.

II - Realizar reuniões com o NAPNE, NEABI, professor de AEE - quando houver e coordenadores de curso para definição de datas de reuniões ordinárias para orientações à elaboração dos PEIs com os professores dos estudantes com NEE e/ou indígenas;

III - Realizar reuniões ordinárias (no início de cada período letivo e periodicamente, no máximo a cada trimestre) para orientação e/ou devolutiva aos docentes da sala de aula regular quanto à elaboração dos PEIs;

IV - Estabelecer, em conjunto com os Coordenadores de Curso e docentes, horários de atendimento específicos para estudantes com NEE e/ou indígenas. No caso dos estudantes indígenas, devendo ser atendidos, preferencialmente, em pares da mesma etnia;

V - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas em pastas no drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como Setor de Ensino.

Art. 15 – É responsabilidade dos Coordenadores de Curso:

I - Participar dos encontros periódicos e das reuniões de orientação junto de seus professores, chamando os docentes através de e-mail, com cópia para o Setor de Ensino, Assistência Estudantil, NAPNE, NEABI e professor de AEE;

II - Encaminhar aos professores as informações prévias referentes ao(s) estudante(s) com NEE e estudante(s) indígena(s) para acréscimos da perspectiva docente ao PEI;

III - Auxiliar no controle da entrega dos PEIs;

IV - Reunir os PEIs, após as avaliações, para redação de Parecer Final do respectivo período letivo para entrega ao estudante e/ou seu responsável legal e ao Setor de Registros Acadêmicos;

V - Compartilhar as informações coletadas sobre os estudantes com NEE e/ou indígenas em pastas no drive dos e-mails <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> ou <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>, nomeadas como Coordenadores de Curso.

Art. 16 – É responsabilidade de cada docente da sala de aula regular que tiver estudante com NEE e/ou indígena matriculado em componente curricular ministrado por ele, e que demande de acessibilidade curricular de qualquer natureza, no caso do NEE, ou

estratégias de ensino e aprendizagem considerando a valorização histórico-cultural dos povos originários, no caso do estudantes indígenas:

I - A elaboração e o desenvolvimento do PEI;

II - A participação nos encontros periódicos e nas reuniões de orientação e formação continuada oferecidas pelo Setor de Ensino e/ou NAPNE e NEABI;

III - A reformulação dos PEIs sempre que solicitado;

IV - Compartilhar o PEI do estudante com NEE, conforme datas previstas no calendário acadêmico, em pasta específica no drive do e-mail <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br>;

V - Compartilhar o PEI do estudante indígena, conforme datas previstas no calendário acadêmico, em pasta específica no drive do e-mail <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>;

VI - Entregar o PEI trimestral/semestral no setor de Registros Acadêmicos, conforme datas previstas no calendário acadêmico;

VII - Oferecer horário de atendimento específico para os(as) estudantes indígenas. Sendo atendidos, preferencialmente, em pares de mesma etnia.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 – Colaborativamente, a fim de auxiliar os docentes da sala de aula regular, de forma colegiada pelo NAPNE, NEABI, professor de AEE - quando houver, Setor de Ensino e Assistência Estudantil, poderão ser solicitadas alterações no PEI.

Art. 18 - Mesmo diante da ausência de professor de AEE no *Campus*, é direito do estudante com NEE e /ou indígena ter adaptação ou acessibilidade curricular registrada através de PEI, bem como é dever do docente da sala de aula regular realizá-la.

Art. 19 - Os e-mails a serem utilizados para a troca de informações entre os responsáveis pelos PEIs serão <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> e <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br> .

I - Os e-mails encaminhados para <pei.napne@farroupilha.ifrs.edu.br> serão automaticamente compartilhados com: <dir.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br>; <pedagogico@farroupilha.ifrs.edu.br>; <cae@farroupilha.ifrs.edu.br>; <aee@farroupilha.ifrs.edu.br>; napne@farroupilha.ifrs.edu.br>; <coordenadores.cursos@farroupilha.ifrs.edu.br>;

II - Os e-mails encaminhados para <pei.neabi@farroupilha.ifrs.edu.br> serão automaticamente compartilhados com: <dir.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br>; <pedagogico@farroupilha.ifrs.edu.br>; <cae@farroupilha.ifrs.edu.br>;

<aee@farroupilha.ifrs.edu.br>; <neabi@farroupilha.ifrs.edu.br>; <coordenadores.cursos@farroupilha.ifrs.edu.br>.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos de forma colegiada pelos responsáveis pela elaboração do PEI e, em última instância, pela Direção-Geral do *Campus*.

Art. 21 - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO LUMBIERI
Diretor Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus* Farroupilha
Gabinete da Direção-Geral

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA ESTUDANTES COM NEE:

Aluno: _____
Série escolar: _____
Curso: _____

Verificação de critérios para encaminhamento ao Plano Educacional Individualizado - PEI:

O estudante apresenta **dificuldades para aprender em uma ou mais disciplinas curriculares, tendo como consequência problemas de desempenho escolar** (aluno não está conseguindo aprender em um ou mais conteúdos escolares, apresentando avaliações deficitárias e notas abaixo do esperado demonstrando problemas em seu aprendizado escolar)?

( ) Sim (satisfaz ao critério para encaminhamento ao PEI)
( ) Não (não satisfaz ao critério para encaminhamento ao PEI)

Se **SIM**, verificar, se possível:

- ( ) Disciplinas que está com dificuldade;
- ( ) Área de concentração de suas dificuldades (Problemas de linguagem; Problemas no raciocínio lógico-matemático; Problemas de memória e/ou atenção; Estudante já possui laudo para deficiência, autismo, TDAH, transtorno de aprendizagem ou os profissionais do CAE percebem a presenças dessas características).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus* Farroupilha
Gabinete da Direção-Geral

ANEXO II

PARECER DESCRITIVO

Estudante:
Curso:
Período Letivo:
Este parecer descritivo foi construído pelos professores de cada um dos componentes curriculares cursados pelo aluno no XXº trimestre de XXXX. Os pareceres listados abaixo foram retirados do Plano de Ensino Individualizado (PEI) elaborado por cada disciplina.
Componente I (Orientador: Professor xxxxxxx):
Componente II (Professor xxxxxxx):
Componente III (Professor xxxxxxx):
Parecer dos agentes envolvidos (CAE, NAPNE/NEABI, Ensino, Coordenação):

Atenciosamente,

_____

Prof. XXX
Coordenador do Curso
Portaria Nº XX/YYYY

* Para uso exclusivo do coordenador.
** Documento para estudantes avaliados por parecer.