



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

Regulamenta o Acolhimento e o Acompanhamento de Estudantes com Necessidades Educacionais Específicas no do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Restinga.

O Diretor Geral do IFRS - Campus Restinga, no uso das suas atribuições legais, resolve: regulamentar o acolhimento e o acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas no do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Restinga.

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa regulamenta o Acolhimento e o Acompanhamento de Estudantes com Necessidades Educacionais Específicas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Restinga visando:

- I. Garantia de direitos dos estudantes com necessidades educacionais específicas, não importando o modo como a informação chegue a instituição, se através de laudo, por meio de comunicação informal, ou via observação cotidiana em sala de aula;
- II. Articulação de ações, bem como divisão de responsabilidades, entre os diferentes entes envolvidos nesse processo, quais sejam: Setor de Ensino, Napne, Coordenações de Curso e Professores;
- III. Construção de um fluxo de responsabilidades, bem como, do rol de ações sistemáticas obrigatórios de cuidado, registro e formalização das ações e encaminhamentos necessários a cada caso.

TÍTULO II DO RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES

Art. 2º - O Campus Restinga do IFRS pode receber a informação de um estudante com necessidade educacional específica pelos seguintes meios:

- I. Solicitação de condição Especial para prova em Processo Seletivo e/ou Apresentação de Laudo;
- II. Informação a qualquer tempo, por meio de qualquer membro da Comunidade Escolar;
- III. Detecção em sala de aula, através do trabalho docente com o estudante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Art. 3º - A informação desse de situações de estudantes com necessidades educacionais específicas é de interesse institucional e deve ser encaminhada por meios formais por quem a obteve, aos devidos canais de acolhimento e acompanhamento.

TÍTULO III DO ACOLHIMENTO DOS ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 4º - Entende-se por estudantes com necessidades educacionais especiais todos aqueles cujas necessidades educacionais especiais se originam em função de deficiências ou dificuldades de aprendizagem. (Declaração de Salamanca – o termo utilizado é especiais, e não específicas).

Art. 5º - Nos casos mencionados no Artigo 2º, Inciso I, o acolhimento inclui os seguintes procedimentos:

- I. Recebimento no **ato da inscrição do Processo Seletivo** de pedido de condição especial para realização da prova; ou
- II. Recebimento no **ato da matrícula ou a qualquer tempo** de LAUDO, ou de matrícula com condição especial, do estudante ou de seu responsável sobre necessidades educacionais específicas.
- III. Formalização pela Coperse e/ ou pela Coordenação de Registros Escolares da informação recebida por escrito (e-mail ou memorando) aos seguintes órgãos/setores/núcleos, encaminhando laudo digitalizado apenas para:
 - a) Direção de Ensino;
 - b) Coordenação de Ensino;
 - c) Coordenação do Napne.

Parágrafo 1º. Após homologação da matrícula, a Direção de Ensino convocará, em até três dias úteis, cronograma de reuniões para estudo de caso, entre:

- I. Gestão Escolar;
- II. Assistência Estudantil;
- III. Coordenação de Ensino;
- IV. Coordenação do Napne;
- V. Coordenação de Curso.

Parágrafo 2º. Deve emanar da reunião em questão um Memorando de Orientação de Procedimentos para cada estudante, dirigido à Coordenação de Curso e aos Professores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Parágrafo 3º. A Coordenação de Curso deve agendar em até 5 dias úteis uma reunião do Colegiado de Curso, com a presença da:

- I. Gestão Escolar;
- II. Assistência Estudantil;
- III. Napne.

Parágrafo 4º. Deve emanar da reunião do Colegiado de Curso uma ata contendo as seguintes informações:

- I. Descrição de qual o acompanhamento necessário ao estudante;
- II. Orientações necessárias à turma;
- III. Orientações de prazos e datas para envio:
 - a) Plano de Adaptações Curriculares - 15 dias após o envio do Plano de Ensino da Turma, ou, já tendo encerrado este prazo, 15 dias após a reunião do colegiado;
 - b) Pareceres e notas - devem ser entregues juntamente aos Diários de Classe nos Registros Escolares;
 - c) Cronograma de reuniões sistemáticas para acompanhamento sistemático, sendo que, os cursos que possuem estudantes com Necessidades Educacionais Específicas devem realizar sendo, no mínimo, uma reunião específica para tratar desta finalidade por período letivo, e no caso dos cursos Integrados ao Ensino Médio, uma por trimestre.

Parágrafo 5º. Nos casos de cursos/turmas com mais de um estudante com NEE, as reuniões podem ser conjuntas, desde que, dediquem tempo específico para cada um dos estudantes.

Art. 6º - Nos casos mencionados no Artigo 2º, Inciso II e III, o acolhimento inclui os seguintes procedimentos:

- I. No ato do recebimento da informação por qualquer membro da comunidade escolar, ou, no ato da detecção pelo docente em sala de aula, de estudante com provável Necessidade Educacional Específica, este é responsável por formalizá-la por escrito (via e-mail, memorando, ou registro de atendimento no Setor de Ensino) endereçado à Direção de Ensino.

Parágrafo 1º. A Direção de Ensino convocará, em até três dias úteis, cronograma de reuniões para estudo de caso, entre:

- I. Gestão Escolar;
- II. Assistência Estudantil;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- III. Coordenação de Ensino;
- IV. Coordenação do Napne;
- V. Coordenação de Curso.

Parágrafo 2º. Deve emanar da reunião em questão um Memorando de Orientação de Procedimentos para cada estudante, dirigido à Coordenação de Curso e aos Professores.

Parágrafo 3º. A Coordenação de Curso deve agendar em até 5 dias úteis uma reunião do Colegiado de Curso, com a presença da:

- I. Gestão Escolar;
- II. Assistência Estudantil;
- III. Napne.

Parágrafo 4º. Deve emanar da reunião do Colegiado de Curso uma ata contendo as seguintes informações:

- I. Descrição de qual o acompanhamento necessário ao estudante, se for o caso;
- II. Orientações necessárias à turma;
- III. Orientações de prazos e datas para envio:
 - a) Plano de Adaptações Curriculares - 15 dias após o envio do Plano de Ensino da Turma, ou, já tendo encerrado este prazo, 15 dias após a reunião do colegiado;
 - b) Pareceres e notas - devem ser entregues juntamente aos Diários de Classe nos Registros Escolares.
- IV. Cronograma de reuniões sistemáticas para acompanhamento sistemático, sendo que, os cursos que possuem estudantes com Necessidades Educacionais Específicas devem realizar sendo, no mínimo, uma reunião específica para tratar desta finalidade por período letivo, e no caso dos cursos Integrados ao Ensino Médio, uma por trimestre.

Parágrafo 5º. Nos casos de cursos/turmas com mais de um estudante com NEE, as reuniões podem ser conjuntas, desde que, dediquem tempo específico para cada um dos estudantes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

ANEXO I

Fluxograma Institucional para o Acolhimento do Estudante com Necessidade Educacional Específica

(A) SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA PROVA EM PROCESSO SELETIVO E/OU APRESENTAÇÃO DE LAUDO	(B) INFORMAÇÃO A QUALQUER TEMPO	(C) DETECÇÃO EM SALA DE AULA
Início A: <ul style="list-style-type: none">• Recebimento no ato da inscrição do Processo Seletivo de pedido de condição especial para realização da prova;• Recebimento no ato da matrícula ou a qualquer tempo de LAUDO, ou de matrícula com condição especial, do estudante ou de seu responsável sobre necessidades educacionais específicas.	Início B: Recebimento a qualquer tempo , por membro da comunidade escolar, de comunicação informal do estudante, ou de seu responsável sobre necessidades educacionais específicas.	Início B: Detecção a qualquer tempo , por docente em sala de aula, de necessidades educacionais específicas em sala de aula.
Passo 1: COPERSE/REGISTROS ESCOLARES A Coperse e a Coordenação de Registros Escolares deve formalizar a informação recebida por escrito (e-mail ou memorando) os seguintes órgãos/setores/núcleos, encaminhando laudo digitalizado apenas	Passo 1: COMUNIDADE ESCOLAR No ato do recebimento da informação por qualquer membro da comunidade escolar, de estudante com provável Necessidade Educacional Específica, este é responsável por formalizá-la por escrito (via e-mail, memorando, ou registro de atendimento no	Passo 1: DOCENTE No ato da detecção pelo docente em sala de aula, de estudante com provável Necessidade Educacional Específica, este é responsável por formalizá-la por escrito (via e-mail, memorando, ou registro de atendimento no Setor de Ensino)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

<p>para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direção de Ensino;• Coordenação de Ensino;• Coordenação do Napne.	<p>Setor de Ensino) endereçado à Direção de Ensino.</p>	<p>endereçado à Direção de Ensino.</p>
<p>Passo 2: DIREÇÃO DE ENSINO Após homologação da matrícula, a Direção de Ensino convocará, em até três dias úteis, cronograma de reuniões para estudo de caso, entre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão Escolar;• Assistência Estudantil;• Coordenação de Ensino;• Coordenação do Napne;• Coordenação de Curso. <p>Resultado da Reunião:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deve emanar da reunião um Memorando de orientação de procedimentos para cada estudante, dirigido aos Professores;	<p>Passo 2: DIREÇÃO DE ENSINO/ COORDENAÇÃO DE CURSO A Direção de Ensino solicitará, em até três dias úteis após o recebimento da comunicação por escrito (e-mail ou memorando) à Coordenação de Curso, a convocação do Colegiado de Curso para discussão da situação do estudante. A reunião deve ter a presença da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão Escolar;• Assistência Estudantil;• Coordenação de Ensino;• Coordenação do Napne;• Colegiado de Curso <p>Resultado da Reunião:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No caso de o Colegiado de Curso entender que há necessidade de Adaptações Curriculares procede-se a:2. Descrição de qual o acompanhamento necessário ao estudante, se for o caso;3. Orientações necessárias à turma;	<p>Passo 2: DIREÇÃO DE ENSINO/ COORDENAÇÃO DE CURSO A Direção de Ensino solicitará à Coordenação de Curso, convocação do Colegiado de Curso para discussão da situação do estudante. A reunião deve ter a presença da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão Escolar;• Assistência Estudantil;• Coordenação de Ensino;• Coordenação do Napne;• Colegiado de Curso <p>Resultado da Reunião:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No caso de o Colegiado de Curso entender que há necessidade de Adaptações Curriculares procede-se a:2. Descrição de qual o acompanhamento necessário ao estudante, se for o caso;3. Orientações necessárias à turma;4. Orientações e prazos para envio:<ol style="list-style-type: none">a) Plano de Adaptações Curriculares -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

	<p>4. Orientações e prazos para envio:</p> <p>a) Plano de Adaptações Curriculares - 15 dias após o envio do Plano de Ensino da Turma, ou, já tendo encerrado este prazo, 15 dias após a reunião do colegiado;</p> <p>b) Pareceres e notas - devem ser entregues juntamente aos Diários de Classe nos Registros Escolares.</p> <p>5. Agendamento de reuniões sistemáticas para acompanhamento sistemático, sendo que, os cursos que possuem estudantes com Necessidades Educacionais Específicas devem realizar, no mínimo, uma reunião específica para tratar desta finalidade por período letivo, e no caso dos cursos Integrados ao Ensino Médio, uma por trimestre.</p> <p>6. Nos casos de cursos/turmas com mais de um estudante com NEE, as reuniões podem ser conjuntas, desde que, dediquem tempo específico para cada um dos estudantes.</p>	<p>15 dias após o envio do Plano de Ensino da Turma, ou, já tendo encerrado este prazo, 15 dias após a reunião do colegiado;</p> <p>b) Pareceres e notas - devem ser entregues juntamente aos Diários de Classe nos Registros Escolares.</p> <p>5. Agendamento de reuniões sistemáticas para acompanhamento sistemático, sendo que, os cursos que possuem estudantes com Necessidades Educacionais Específicas devem realizar, no mínimo, uma reunião específica para tratar desta finalidade por período letivo, e no caso dos cursos Integrados ao Ensino Médio, uma por trimestre.</p> <p>6. Nos casos de cursos/turmas com mais de um estudante com NEE, as reuniões podem ser conjuntas, desde que, dediquem tempo específico para cada um dos estudantes.</p>
<p>Passo 3: COORDENAÇÃO DE CURSO A Coordenação de Curso deve agendar em</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

até 5 dias úteis uma reunião do Colegiado de Curso, com a presença da Gestão Escolar, Assistência Estudantil e Napne, para orientação do caso, com registro em ata.

Resultado da Reunião:

1. Descrição de qual o acompanhamento necessário ao estudante;
2. Orientações necessárias à turma;
3. Orientações e prazos para envio:
 - a) Plano de Adaptações Curriculares - 15 dias após o envio do Plano de Ensino da Turma, ou, já tendo encerrado este prazo, 15 dias após a reunião do colegiado;
 - b) Pareceres e notas - devem ser entregues juntamente aos Diários de Classe nos Registros Escolares.
4. Agendamento de reuniões sistemáticas para acompanhamento sistemático, sendo que, os cursos que possuem estudantes com Necessidades Educacionais Específicas devem realizar, no mínimo, uma reunião específica para tratar desta finalidade por período letivo, e no caso dos cursos Integrados ao Ensino Médio, uma por trimestre.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.restinga.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

5. Nos casos de cursos/turmas com mais de um estudante com NEEE, as reuniões podem ser conjuntas, desde que, dediquem tempo específico para cada um dos estudantes.		
---	--	--