



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 010

<b>Tema:</b>	Gestão do Atendimento Educacional Especializado - AEE nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino				
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Educação - SEDU				
<b>Sistema:</b>	Sistema de Educação – SEC	<b>Código:</b>	SEC 10		
<b>Versão:</b>	002	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 268-R/2024	<b>Vigência:</b>	09/10/2024

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Regular o Processo de Gestão do Atendimento Educacional Especializado - AEE nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Educação;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação;
- 2.3 Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
- 3.2 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- 3.3 Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educacional Nacional;
- 3.4 Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção e acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- 3.5 Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências;
- 3.6 Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- 3.7 Decreto Federal nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- 3.8 Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 3.9 Resolução CEE-ES nº 3.777, de 13 de maio de 2014, que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino no Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.10 Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) e dá outras providências. Em especial a Meta



nº 4, que trata da universalização para a população de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, o acesso à educação básica e ao atendimento educacional especializado, preferencialmente na rede regular de ensino, com a garantia de sistema educacional inclusivo, de salas de recursos multifuncionais, classes, escolas ou serviços especializados, públicos ou conveniados;

- 3.11** Lei Estadual nº 10.382, de 24 de junho de 2015, que aprova o Plano Estadual de Educação do Espírito Santo - PEE-ES, período de 2015-2025. Em especial menção à Meta nº 4 supracitada;
- 3.12** Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 3.13** Resolução CEE-ES nº 5.077/2018, que revoga os artigos nº 290 a 296 da Resolução CEE-ES nº 3.777/2014, no que dispõe sobre a organização da oferta da Educação Especial no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.14** Lei Federal nº 14.191, de 3 de agosto de 2021, que altera a Lei Federal nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre a modalidade de educação bilíngue de surdos;
- 3.15** Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual;
- 3.16** Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva;
- 3.17** Portaria SEDU nº 148-R, de 17 de junho de 2021, que normatiza a criação e o funcionamento dos Núcleos Estaduais de Apoio Pedagógico à Inclusão Escolar - NEAPIEs, e demais providências.

---

#### **4. DEFINIÇÕES**

---

- 4.1** Atendimento Educacional Especializado - AEE: é a mediação pedagógica que abrange o conjunto de atividades que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, eliminando as barreiras para a plena participação do(a) aluno(a) público-alvo da Educação Especial, considerando suas necessidades específicas. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos(as) alunos(as) com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela;
- 4.2** Número de Identificação Social - NIS: é um número de identificação dos indivíduos que têm direito a algum tipo de benefício social do Governo Federal, gerado pelo Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS;
- 4.3** Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE: é um documento que reúne informações sobre os(as) estudantes público-alvo da Educação Especial, elaborado pelo professor do AEE com a participação do(s) professor(es) da classe comum, da equipe escolar, da família e do(a) aluno(a), quando possível, para planejar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas no atendimento às necessidades específicas desse público. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do plano, o professor do AEE poderá articular-se com profissionais da área de saúde e, se necessário, recorrer ao laudo médico, que, neste caso, será um documento



- subsidiário, anexo ao Plano de AEE. (INEP, Glossário da Educação Especial - Censo Escolar 2022, p.8);
- 4.4** Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP: é o quadro de movimentação de servidores públicos estaduais efetivos, DTs e comissionados;
  - 4.5** Sala de Recursos Multifuncionais - SRM: é um ambiente dotado de equipamentos, mobiliário e materiais pedagógicos organizados para o Atendimento Educacional Especializado, promovendo a aprendizagem e o sucesso escolar dos(as) estudantes;
  - 4.6** Sistema Estadual de Gestão Escolar - SEGES: é uma plataforma de controle e integração de todos os processos das escolas da rede pública estadual de ensino;
  - 4.7** Superintendências Regionais de Educação - SREs: são unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;
  - 4.8** Núcleos Estaduais de Apoio Pedagógico à Inclusão Escolar - NEAPIEs: são estruturas de apoio à implementação de políticas de educação inclusiva, atuando como parceiros no trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas estaduais, por meio da oferta de capacitação aos profissionais da educação e produção de materiais visando garantir um trabalho inclusivo de qualidade aos(às) estudantes público-alvo da Educação.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 5.1** Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional - SEEB;
- 5.2** Gerência de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- 5.3** Direção Escolar;
- 5.4** Equipe Pedagógica;
- 5.5** Professor de AEE;
- 5.6** Secretaria Escolar;
- 5.7** SREs;
- 5.8** NEAPIEs.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

O processo de Gestão do AEE nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino inicia-se com a indicação da necessidade deste, que pode ocorrer pela direção escolar, pelos pais ou responsáveis pelo(a) estudante, ou pela equipe escolar (pedagogos e professores da sala de aula comum) ao(à) professor(a) de AEE ou, ainda, por percepção própria do(a) professor(a) supracitado(a).

A indicação pode ocorrer tanto no ato da matrícula do(a) estudante como também no decorrer do período letivo, a qualquer tempo. Caso ocorra no ato da matrícula, o processo inicia-se na tarefa 6.1; já no decorrer do período letivo, inicia-se na tarefa 6.3.

Considera-se público-alvo do AEE, conforme Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009:

I - Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação



com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

III - Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade (BRASIL, 2009, p.1)<sup>1</sup>.

### **6.1 Recepcionar o(a) estudante**

No caso dos(a) estudantes cuja indicação da necessidade do AEE ocorra no ato da matrícula, o(a) professor(a) de AEE, juntamente com a Equipe Pedagógica, deve realizar o acolhimento desse(a) estudante para dar início ao processo de atendimento. Durante a recepção, o(a) professor(a) de AEE deve verificar se o(a) estudante apresentou a documentação comprobatória da necessidade de AEE, composta pelos seguintes documentos:

- Laudo médico e/ou parecer pedagógico;
- Relatório avaliativo do AEE anterior.

Caso o(a) estudante tenha apresentado a documentação, segue para o item 6.2. Caso contrário, segue para o item 6.3.

### **6.2 Atualizar estudo de caso e relatório pedagógico**

Para os(as) estudantes que apresentaram a documentação comprobatória, o(a) professor(a) de AEE deve atualizar o estudo de caso e o relatório pedagógico com base na sua avaliação. Segue para o item 6.5.

### **6.3 Realizar estudo de caso avaliativo**

Para os(as) estudantes que não apresentaram a documentação comprobatória, o(a) professor(a) de AEE deve realizar o estudo de caso avaliativo que indicará se o(a) estudante poderá ingressar no AEE. Segue para o item 6.4.

### **6.4 Elaborar relatório pedagógico do(a) estudante com a descrição dos encaminhamentos a serem realizados**

Com base no estudo de caso avaliativo, o(a) professor(a) de AEE deve elaborar o relatório pedagógico do(a) estudante com a descrição da intervenção pedagógica a ser realizada. Deverão constar no documento os encaminhamentos a serem realizados, bem como os recursos e materiais necessários à inclusão e aprendizagem desse(a) estudante na sala de aula comum, de acordo com as suas necessidades específicas. Segue para o item 6.5.

### **6.5 Apresentar Relatório Pedagógico à Equipe Pedagógica**

Após a elaboração/atualização do Relatório Pedagógico, o(a) professor(a) de AEE deve apresentá-lo para avaliação da Equipe Pedagógica. A Equipe Pedagógica irá

---

<sup>1</sup> BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n. 4, de 2 de outubro de 2009, que institui diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na educação básica, modalidade Educação Especial. Brasília: 2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)



analisar o documento e, caso haja necessidade de ajustes, segue para o item 6.6; caso contrário, segue para o item 6.7.

#### **6.6 Realizar ajustes necessários**

Se houver necessidade de ajustes, a Equipe Pedagógica deverá devolver a documentação para o(a) professor(a) de AEE que deverá atender às recomendações indicadas. Segue para o item 6.5.

#### **6.7 Assinar Relatório Pedagógico**

Caso não haja necessidade de ajustes, a Equipe Pedagógica deverá assinar o documento. Segue para o item 6.8.

#### **6.8 Realizar reunião com os pais ou responsáveis pelo(a) estudante**

Em conjunto, o(a) professor(a) de AEE e a Equipe Pedagógica devem realizar uma reunião com os pais ou responsáveis pelo(a) estudante para apresentar o relatório pedagógico, indicando os benefícios e as atividades a serem realizadas no atendimento, bem como o Termo de Compromisso. Caso os pais ou responsáveis optem pelo prosseguimento do AEE, segue para o item 6.9. Caso contrário, segue para o item 6.10.

#### **6.9 Assinar Termo de Compromisso**

Os pais ou responsáveis pelo(a) estudante devem confirmar a indicação, assinando o Termo de Compromisso que autoriza o AEE e se comprometendo em garantir a frequência e a participação do(a) estudante nas atividades presentes no relatório. Segue para o item 6.11.

#### **6.10 Assinar Termo de Desistência**

Caso os pais ou responsáveis não optem pelo AEE, devem assinar o Termo de Desistência, responsabilizando-se por eventuais dificuldades que o(a) estudante possa apresentar em seu processo de aprendizagem durante o ano letivo na sala de aula comum. Encerra-se o processo até que a família opte pelo AEE, reiniciando o fluxo.

#### **6.11 Encaminhar Relatório Pedagógico e cópia do Termo de Compromisso para a Direção Escolar**

A Equipe Pedagógica deve encaminhar o Relatório Pedagógico, juntamente com a cópia do Termo de Compromisso assinada pela família, para a Direção Escolar. Segue para o item 6.12.

#### **6.12 Inserir os dados do(a) estudante no SEGES, incluindo o NIS do(a) aluno(a)**

O(a) diretor(a) escolar é responsável pela inserção e atualização dos dados dos(as) estudantes no SEGES, podendo designar a operacionalização do sistema à Secretaria Escolar. Assim, a Secretaria deve incluir os dados deste(a) estudante no sistema. Segue para o item 6.13.

#### **6.13 Enturmar o(a) estudante na Sala de Recursos Multifuncionais - SRM**

A Secretaria Escolar deve enturmar o(a) estudante na SRM. A Direção Escolar deverá confirmar essa inserção. Segue para o item 6.14.



**6.14 Encaminhar ofício à SRE, juntamente com o Relatório Pedagógico e o Termo de Compromisso**

O(a) Diretor(a) Escolar deve encaminhar um ofício à SRE juntamente com o Relatório Pedagógico e a cópia do Termo de Compromisso assinado pela família, solicitando a contratação de professor de AEE ou a alteração de carga horária. Segue para o item 6.15.

**6.15 Receber documentação para análise**

A SRE deve analisar a documentação recebida que justifica a necessidade do AEE. Caso a documentação apresentada pela escola não seja suficiente ou necessite de ajustes, segue para o item 6.16; caso contrário, segue para o item 6.18.

**6.16 Solicitar documentos adicionais e/ou ajustes no Relatório Pedagógico**

A SRE deve solicitar a documentação adicional que justifique o AEE e/ou o(s) ajuste(s) necessário(s) no Relatório Pedagógico. Segue para o item 6.17.

**6.17 Tomar as devidas providências**

Após receber a solicitação da SRE, o(a) Diretor(a) Escolar deve tomar as devidas providências para atender às recomendações recebidas. O(a) Diretor(a) poderá solicitar ajustes a serem realizados pela Equipe Pedagógica ou pelo(a) próprio(a) professor(a) de AEE. Também pode haver a necessidade de documentos adicionais a serem apresentados pela família. Sanadas essas pendências pela escola, segue para o item 6.15.

**6.18 Autorizar contratação ou alteração de carga horária do professor**

Se a documentação comprobatória apresentada pela escola for suficiente para justificar o AEE, a SRE deve autorizar a alteração de carga horária do professor de AEE ou a contratação temporária de um novo profissional. Se for alteração de carga horária, segue para o item 6.19. Caso haja necessidade de uma nova contratação, a SRE deve executar o processo de Controle de Quadro de Pessoal (SB01), regulamentado pela Norma de Procedimento da SEGER SRH n° 019, que orienta a contratação em regime de designação temporária, segue para o 6.20.

**6.19 Realizar a alteração da carga horária do professor no QMP**

O(a) Diretor(a) escolar deve realizar a alteração da carga horária do(a) professor(a) no quadro de movimentação de pessoal. Segue para o item 6.21.

**6.20 Fazer a inclusão do professor no QMP**

O(a) Diretor(a) escolar deve realizar a inclusão do professor(a) contratado(a) no quadro de movimentação de pessoal. Segue para o item 6.21.

**6.21 Elaborar PAEE e cronograma semanal de atendimento**

O(a) professor(a) de AEE, com o apoio do(a) coordenador(a) pedagógico(a), deve elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE do(a) estudante, contendo os principais objetivos norteadores do ensino e aprendizagem, bem como do processo de avaliação, de acordo com suas especificidades educacionais. Também deve elaborar o cronograma semanal de atendimento na sala de recursos multifuncionais e na sala comum. Segue para o item 6.22.

**6.22 Apresentar PAEE e cronograma à Equipe Pedagógica**



O(a) professor(a) de AEE deve apresentar o PAEE e o cronograma à Equipe Pedagógica para análise e validação. Caso haja necessidade de ajustes, segue para o item 6.23, caso contrário, segue para os itens 6.24 e 6.27, simultaneamente.

**6.23 Realizar ajustes necessários**

O(a) professor(a) de AEE deve realizar os ajustes recomendados pela Equipe Pedagógica e encaminhar novamente para validação. Segue para o item 6.22.

**6.24 Encaminhar documentação original para a Secretaria Escolar**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar os documentos originais do PAEE e do cronograma de atendimento para arquivamento na Secretaria Escolar. Segue para o item 6.25.

**6.25 Realizar o arquivamento dos documentos na pasta do(a) estudante**

A Secretaria Escolar deve arquivar a documentação na pasta do(a) estudante. Segue para o item 6.26.

**6.26 Realizar a atualização dos dados do(a) estudante no SEGES**

A Secretaria Escolar, com acompanhamento da direção, deve realizar a atualização dos dados do(a) estudante no SEGES. Segue para o item 6.28.

**6.27 Encaminhar cópia para a equipe pedagógica**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar uma cópia do PAEE e do cronograma semanal de atendimento para a Equipe Pedagógica. Segue para o item 6.28.

**6.28 Realizar reuniões com os professores das salas de aula comuns para trabalho colaborativo**

O(a) professor(a) de AEE deve articular com os professores do ensino comum visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos(as) alunos(as) nas atividades escolares. Segue para o item 6.29.

**6.29 Planejar e produzir materiais de apoio pedagógico e/ou de acessibilidade ao currículo**

O(a) professor(a) de AEE deve planejar e elaborar os materiais de apoio pedagógico e/ou acessibilidade ao currículo, incluindo a elaboração de material adaptado, considerando as necessidades específicas dos(as) alunos(as) público-alvo do AEE. Segue para os itens 6.30 e 6.31, simultaneamente.

**6.30 Executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado**

O(a) professor(a) de AEE deve executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE que contempla, de acordo com as necessidades específicas de cada estudante:

- Participação na sala de aula comum, de acordo com o cronograma de atendimento;
- Elaboração, acompanhamento e avaliação da funcionalidade e aplicabilidade dos recursos de acessibilidade;
- Participação de formações em AEE, fornecidas pela Secretaria de Estado da Educação, como forma de qualificação e formação continuada;



- Estabelecimento de parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade.

Segue para o item 6.32.

### **6.31 Acompanhar a execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado**

A Equipe Pedagógica, com apoio e interlocução com os NEAPIEs, deve acompanhar o processo de execução do PAEE durante todo o decorrer do período letivo, com vistas a dar suporte ao processo de ensino e aprendizagem do(a) estudante. Segue para o item 6.32.

### **6.32 Realizar a avaliação do Plano de Atendimento Educacional Especializado do(a) estudante**

A Equipe Pedagógica deve realizar a avaliação do PAEE do(a) estudante para identificar o ritmo de aprendizagem do(a) aluno(a) e ajustar a prática pedagógica de forma a atender às suas necessidades individuais. Segue para o item 6.33.

### **6.33 Elaborar relatório avaliativo final do(a) estudante**

O(a) professor(a) de AEE deve elaborar o relatório avaliativo final do(a) estudante, ao fim do período letivo, identificando seu nível de compreensão dos conteúdos, as habilidades desenvolvidas e os pontos de dificuldades a serem trabalhados. Segue para o item 6.34.

### **6.34 Encaminhar para análise da Equipe Pedagógica**

O(a) professor(a) de AEE deve encaminhar o relatório avaliativo final para análise da Equipe Pedagógica. Caso o documento necessite de ajustes, segue para o item 6.35; caso contrário, segue para o item 6.36.

### **6.35 Realizar ajustes necessários**

O(a) professor(a) de AEE deve realizar os ajustes necessários no relatório e encaminhá-lo novamente para análise. Segue para o item 6.34.

### **6.36 Apresentar relatório para o Conselho de Classe Final**

A Equipe Pedagógica deve apresentar o relatório avaliativo para o Conselho de Classe, com vistas à análise e avaliação da aprendizagem do(a) estudante e à indicação de alternativas de práticas pedagógicas. Segue para os itens 6.37 e 6.38, simultaneamente.

### **6.37 Encaminhar cópia do relatório avaliativo para a família do(a) estudante**

A Equipe Pedagógica deve encaminhar uma cópia do relatório avaliativo para a família do(a) estudante atendido(a).

### **6.38 Encaminhar documentação para a Secretaria Escolar**

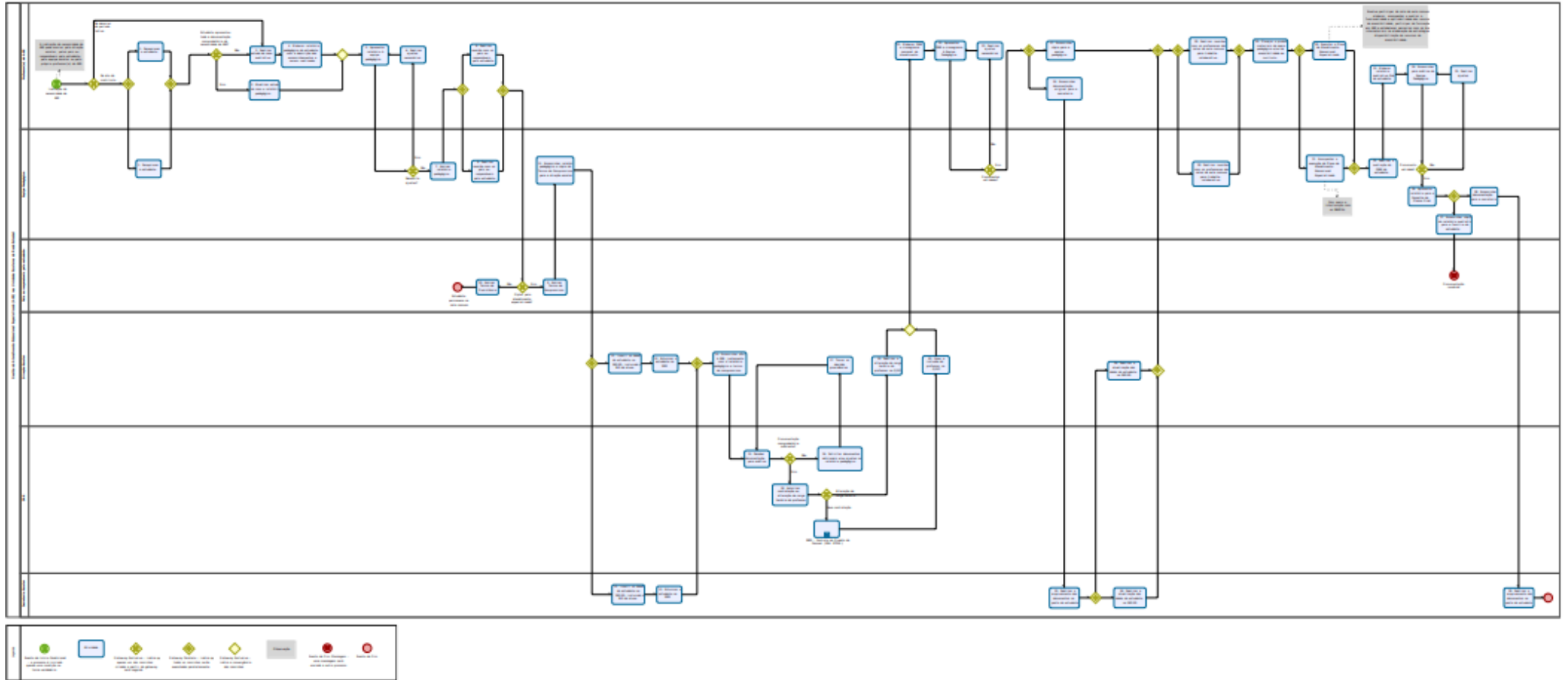
A Equipe Pedagógica deve encaminhar o relatório avaliativo original para ser arquivado na Secretaria Escolar. Segue para o item 6.39.

### **6.39 Realizar o arquivamento dos documentos na pasta do(a) estudante**

A Secretaria Escolar deve realizar o arquivamento do documento na pasta do(a) estudante. O(a) estudante permanece no AEE até a sua conclusão, mudança de escola ou desligamento por decisão da família.



### 6.40 Fluxograma





---

---

## 7. COMPLIANCE

---

---

7.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística assim que identificar que seus procedimentos tenham mudado, para que reflita a realidade dos processos internos.

---

---

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- 8.1 O Processo “Controle do Quadro de Pessoal” é regulamentado pela Norma de Procedimento SRH nº 019, da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, aprovada pela Portaria nº 35-R, de 30 de agosto de 2018;
- 8.2 O PAEE será revisado, apoiado nas discussões desenvolvidas no trabalho colaborativo, nas reuniões pedagógicas e nos Conselhos de Classe.

---

---

## 9. ANEXOS

---

---

9.1 Anexo I - Fluxograma ampliado

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Luiz Anhaia Vasconcelos</b> Técnico Pedagógico	<b>Giovanne Silva Berger Tonoli</b> Gerente de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva
Elaborado em 16/07/2024	
<b>SUORTE À ELABORAÇÃO<sup>2</sup>:</b>	
<b>Andrea Paoliello de Freitas</b> Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	<b>Bruno Giovannotti Dorsch</b> Membro da Unidade Executora de Controle Interno
<b>Larisse Brunoro Grecco</b> Membro do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	<b>Rayane Queiroz Santana</b> Membro do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Andréa Guzzo Pereira</b> Subsecretária de Estado da Educação Básica e Profissional	<b>Vitor Amorim de Angelo</b> Secretário de Estado da Educação
Aprovado em 09/10/2024	

---

<sup>2</sup> A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Priscila Ferreira de Paula e Ana Maria Ramos Pacheco.