



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino de Carapicuíba
Rua Bom Jesus do Amparo, 02 – COHAB V – Carapicuíba – SP
Núcleo de Rede Escolar e Matrícula

Tramitação de Expediente - Transporte Ligado

A Unidade Escolar deverá agendar com antecedência, via e-mail:

decarnrm@educacao.sp.gov.br

De 4ª e 6ª Feira das 9h às 15h

U.E.: leva a documentação para o NRM para conferência, de acordo com o check list em data e horário agendados antecipadamente.

NRM: Recebe o expediente físico e confere a documentação.

U.E.: Caso não esteja de acordo, o expediente será devolvido no mesmo momento para a U.E. providenciar os devidos acertos.

Se a documentação estiver ok, em seguida, a escola leva o expediente físico para a Comissão de Educação Especial (NPE) para emissão do parecer.

NPE: Preenche o campo do parecer constante da ficha de programação de viagem e devolve à Unidade Escolar.

Em caso de pedido **indeferido**, com a devida justificativa, a comissão devolverá para Unidade Escolar para ciência junto ao (a) requerente.

Se o pedido for **deferido** pela comissão, a Unidade Escolar levará o expediente novamente ao NRM para homologação.

NRM: Homologa a solicitação de transporte na SED e anexa o histórico de transporte, no presente expediente.

U.E.: Leva o expediente físico, digitaliza todos os documentos em PDF, obedecendo a ordem do check list e encaminha via SEI, ao CAF-CAR, finalizando aqui a solicitação de transporte.

Após o envio do processo via SEI, O CAF, iniciará o procedimento administrativo, dando andamento da solicitação em referência, junto ao Setor responsável da SEDUC.