

**Circular N.º 77/2026 – EEC**

Osasco, 02 de abril de 2026.

Prezada Gestão Escolar;

Assunto: **ORIENTAÇÕES PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS DO AEE NA SED – FICHA DO ALUNO (ABA DEFICIÊNCIA)**

A Equipe de Educação Especial da Unidade Regional de Ensino de Osasco, considerando o disposto na **Resolução SEDUC nº 129/2025** e orientações da SUPLAN/COINFO, orienta quanto aos procedimentos para **inserção de informações e anexos dos estudantes elegíveis à Educação Especial na Secretaria Escolar Digital (SED)**.

O correto preenchimento e anexação dos documentos na **Ficha do Aluno – Aba Deficiência** é fundamental para garantir o acompanhamento pedagógico, a oferta dos serviços e a fidedignidade das informações educacionais.

No que se refere aos prazos, informa-se que o **Estudo de Caso** e o **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** tiveram como data de referência o dia **20 de março de 2026**, e que o **Plano Educacional Individualizado (PEI)** tem como prazo para inserção o dia **30 de abril de 2026**.

### **1. Acesso ao sistema**

A Unidade Escolar deverá acessar:

**SED → Gestão Escolar → Cadastro de Alunos → Informações dos Alunos → Ficha do Aluno**

Localizar o estudante por meio de filtros (RA, nome, escola, entre outros) e clicar no ícone de **edição (lápis)**.

### **2. Preenchimento da Aba “Deficiência”**

Na aba “Deficiência”, a escola deverá:

- Declarar a deficiência, quando houver, **com base em documentação pedagógica e/ou administrativa**;
- Informar o **nível de apoio pedagógico (nível 1, 2 ou 3)**;
- Indicar os **recursos necessários ao estudante**, mesmo que seja “nenhum”.

**Importante:**

A declaração deve estar fundamentada, principalmente, nos seguintes documentos:

- Estudo de Caso (obrigatório);
- PAEE – Plano de Atendimento Educacional Especializado;
- PEI – Plano Educacional Individualizado;
- Relatório de Acolhimento;
- Outros documentos pertinentes.

**3. Inserção de documentos (Anexos)**

Após o preenchimento da aba “Deficiência”, a Unidade Escolar deverá:

Clicar em: “**Cadastrar Informações/Anexo**”

Preencher:

- **Data de referência** (data do documento);
- Anexar o arquivo em **PDF ou Word (até 5MB)**.

**4. Tipos de documentos que devem ser anexados**

A escola deverá anexar, conforme o caso do estudante:

- Estudo de Caso (**obrigatório**);
- PAEE (**obrigatório**);
- PEI (**obrigatório**);
- Relatório de Acolhimento;
- Justificativa de não matrícula no AEE (quando houver);
- Laudo (quando houver);
- Declaração de hipótese diagnóstica;
- Documentos de Ação Judicial (quando houver);
- Outros previstos no sistema.

**5. Orientações importantes**

- Todos os estudantes elegíveis devem possuir **Estudo de Caso, PAEE e PEI anexados**;
- O PAEE deve ser **atualizado bimestralmente**;
- As informações devem ser inseridas **de forma fiel aos documentos da escola**;
- Cada documento deve ser anexado no **tipo correspondente** dentro do sistema;
- O preenchimento incorreto ou ausência de documentos pode impactar a oferta de serviços.

## 6. Responsabilidade da Unidade Escolar

Cabe à gestão escolar:

- Garantir o correto preenchimento da ficha do aluno;
- Assegurar que os documentos estejam atualizados e anexados;
- Articular com professores e equipe escolar para a elaboração dos documentos;
- Acompanhar a consistência das informações lançadas na SED.

Para acessar o material na íntegra [clique aqui](#)

Desde já, agradecemos a colaboração

Alexandre P. Correia – Supervisor de Ensino  
Carlos Oliveira de Azevedo – Supervisor de Ensino  
Yara Bruno Furtado – Professor Especialista em Currículo  
**Equipe de Educação Especial – URE/OSC**

Atenciosamente,

Renata Marchioreto Muniz  
RG 34.760.425-0  
Coordenadora de Equipe Curricular

Ariovaldo Guinther  
RG 25.790.923-0  
Coordenador Geral -  
Dirigente Regional de Ensino