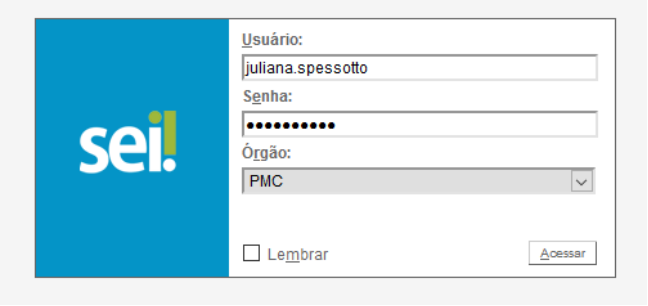
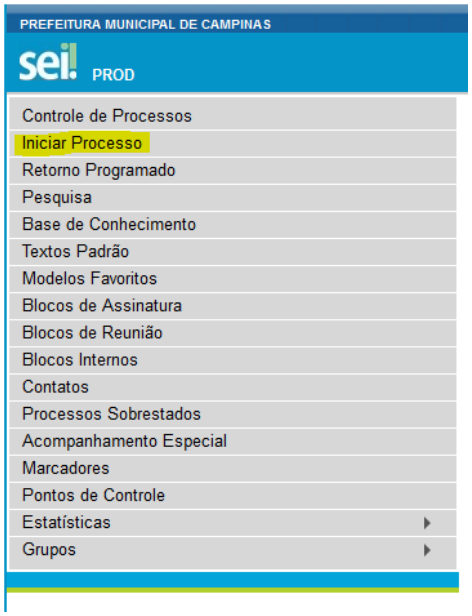
Tutorial para solicitação de Transporte Adaptado - ESCOLA

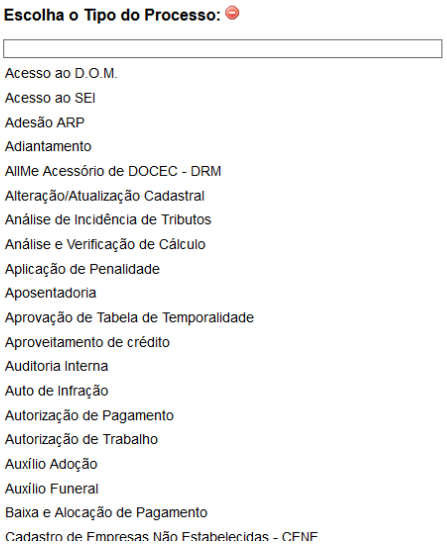
1- Acesse o SEI - https://sei.campinas.sp.gov.br
Usuário: CPF (somente números) ou seu nome do e-mail institucional (sem o @campinas.sp.gov.br)
Senha: a mesma do e-mail institucional
Órgão: PMC



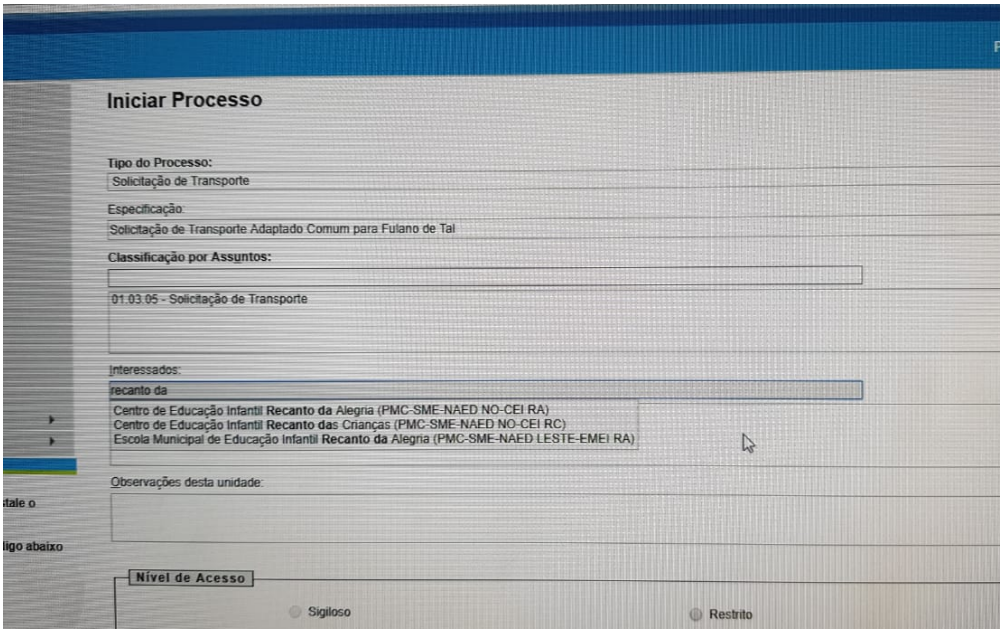
2 – Clique em Iniciar Processo no menu do canto superior esquerdo



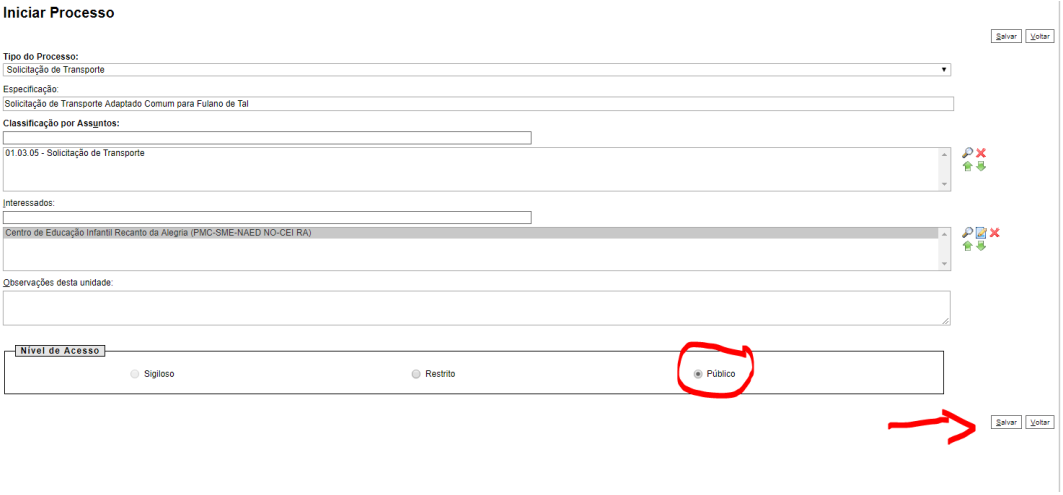
3 – Escolha o processo **"Solicitação de transporte"**



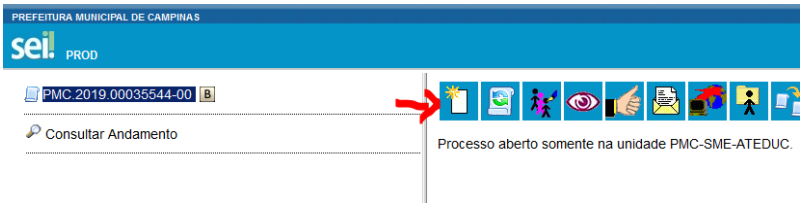
4- No campo "**Especificação**" escreva: Solicitação de Transporte Adaptado Comum para (nome do aluno)
5- No campo "**Interessados**", colocar o nome da escola que está fazendo a solicitação



6- O nível de acesso deve ser <u>sempre **público**</u>
7 – Clique no botão **Salvar**

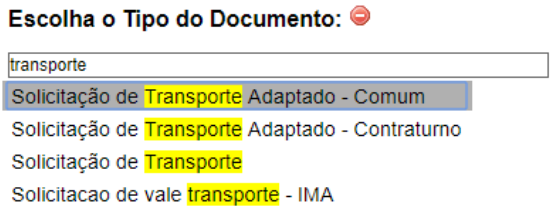


8 – Clique no ícone "incluir documento".

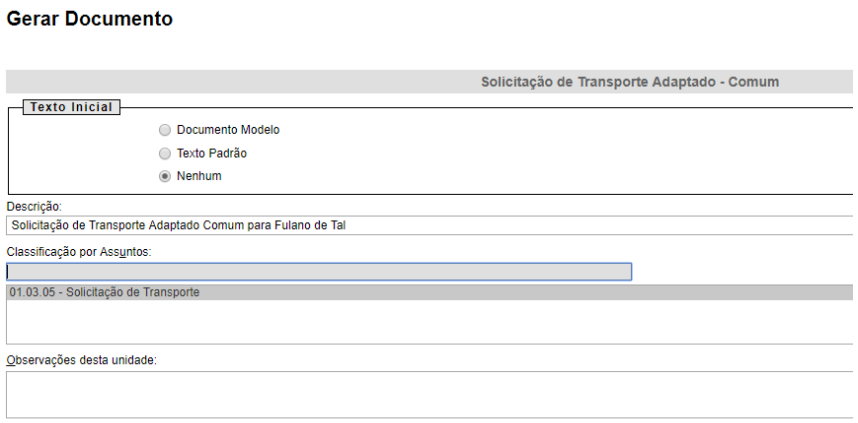


9 – Escolha o tipo de documento, conforme segue:

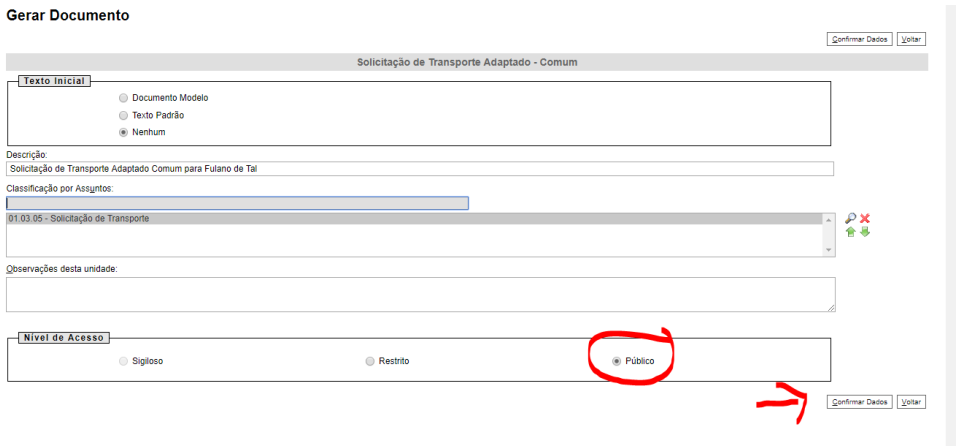
“Solicitação de transporte adaptado – comum” (se a solicitação for para o aluno ir de casa até a escola)
“Solicitação de transporte adaptado – contraturno” (se a solicitação for para a sala de recursos ou entidade conveniada)



10 – No campo **Texto Inicial** clique em “nenhum”
11- No campo **Descrição** escreva: Solicitação de Transporte Adaptado Comum para (nome do aluno) ou Solicitação de transporte adaptado contraturno para (nome do aluno)
No campo “**Classificação por Assuntos**”, selecionar “Solicitação de transporte adaptado comum ou contraturno”

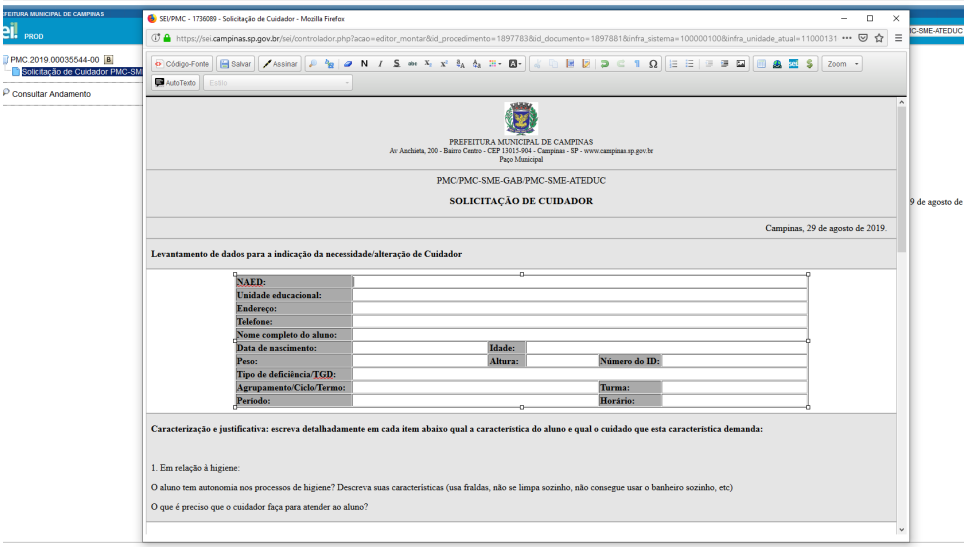


12 - O nível de acesso deve ser <u>sempre **público**</u>
13– Clique no botão “**Confirmar dados**”

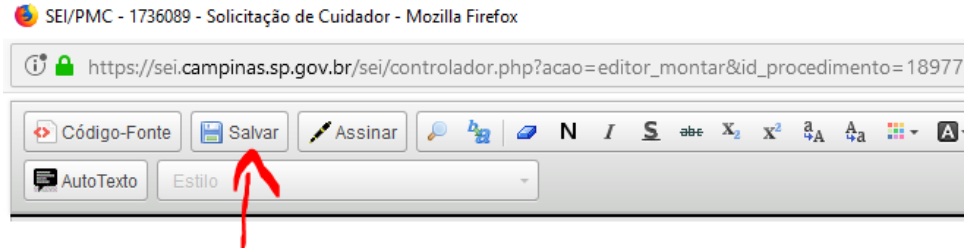


Obs.: Neste momento abrirá uma janela (pop-up). Caso isso não aconteça, verifique se seu computador está liberado para receber pop-ups.

14 – Edite o documento, preenchendo **todos** os campos (a imagem abaixo mostra traz como exemplo a solicitação de cuidador, mas abrirá um formulário de solicitação de transporte adaptado).

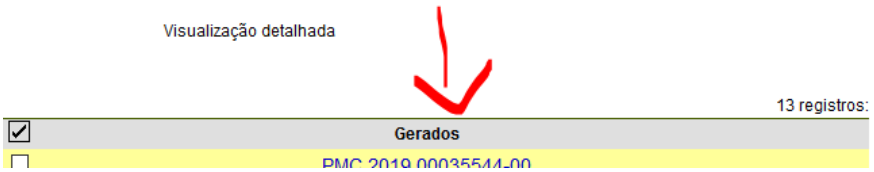


15 – Clique em **Salvar**

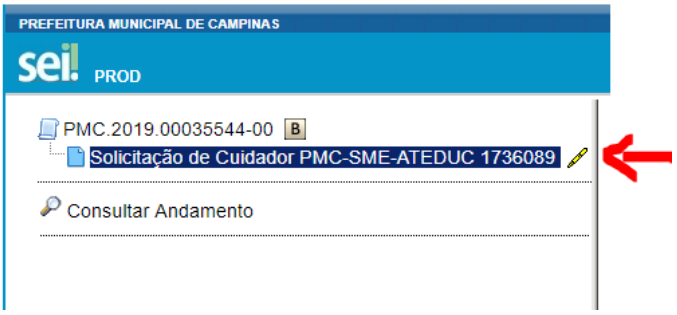


16 – Clique no botão **assinar**. Abrirá uma janela. Assine o documento com a mesma senha do e-mail institucional. A assinatura é digital.

17 – O documento deverá ser assinado por um membro da Equipe Gestora e pela professora de Educação Especial da escola. Caso não haja professor de educação especial atribuído no bloco ao qual a escola pertence, o documento deverá ser assinado por pelo menos um membro da equipe gestora.
Obs.: As demais pessoas que assinarão o documento **<u>devem acessar o SEI com seu login e senha pessoais,</u>** seguindo os passos abaixo:
A) Localize o processo na coluna de processos "Gerados".
B) Clique no processo.

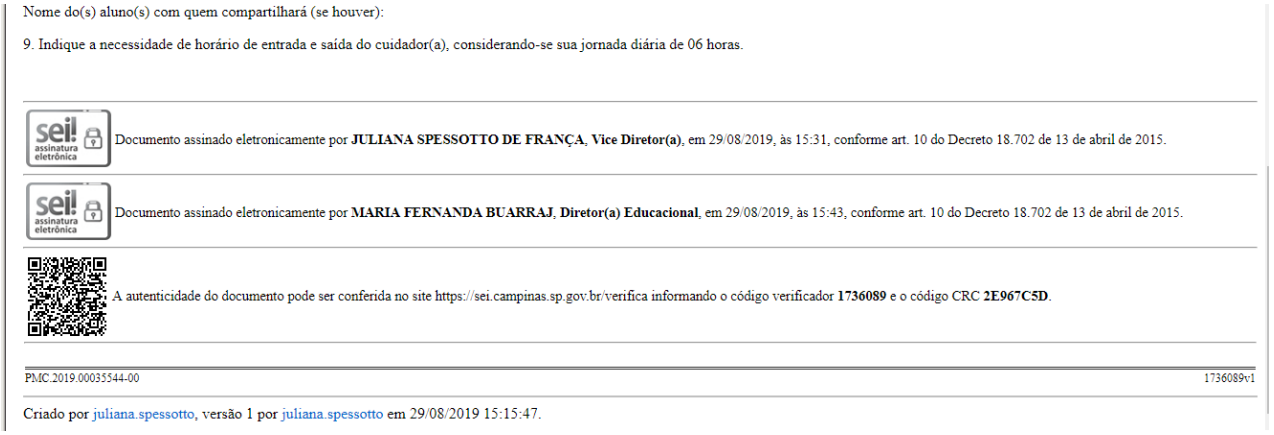


C) Clique no documento a ser assinado (a imagem abaixo mostra traz como exemplo a solicitação de cuidador, mas deve-se clicar na solicitação de transporte adaptado).



D) Clique em assinar o documento após conferir e analisar os dados da solicitação.

E) Assine o documento com a mesma senha do e-mail institucional. A assinatura é digital, conforme exemplo abaixo.



Nome do(s) aluno(s) com quem compartilhará (se houver):

9. Indique a necessidade de horário de entrada e saída do cuidador(a), considerando-se sua jornada diária de 06 horas.

Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SPESSOTTO DE FRANÇA**, **Vice Diretor(a)**, em 29/08/2019, às 15:31, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA FERNANDA BUARRAJ**, **Diretor(a) Educacional**, em 29/08/2019, às 15:43, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

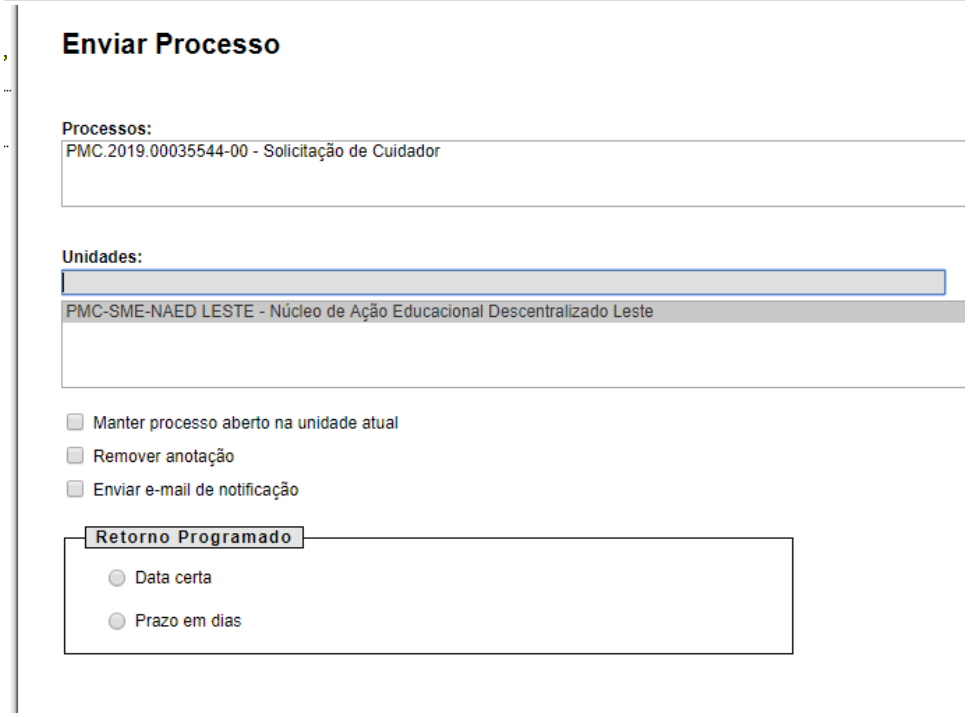
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica informando o código verificador **1736089** e o código CRC **2E967C5D**.

PMC.2019.00035544-00 1736089v1

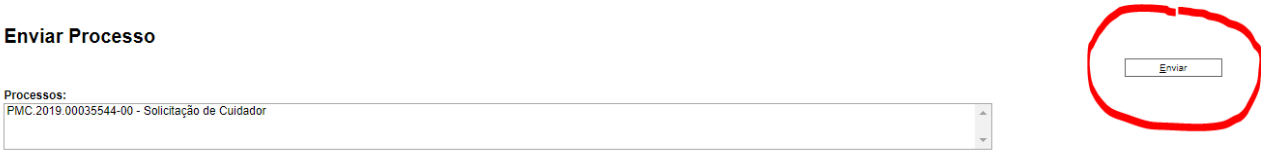
Criado por juliana.spessotto, versão 1 por juliana.spessotto em 29/08/2019 15:15:47.

18 – Clique em **enviar processo**

19 - No campo Unidades, escolher o NAED ao qual a escola pertence
NÃO clique em nenhum dos demais campos



20 – Envie o processo. Clique em Enviar



21 – Os membros da equipe gestora e professor de educação especial podem acompanhar toda a tramitação do processo no sistema SEI, através do sistema de busca, informando o número do processo ou o nome do aluno solicitante.