



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

TRANSPORTE ESCOLAR LIGADO – CHECK LIST

O expediente deve conter os seguintes documentos para análise da Diretoria e da Comissão de Educação Especial conforme ordem a seguir:

- 1º Memorando (antigo ofício) de solicitação da UE constando se é ou não sala de recurso e dias/horários de entrada e saída dos alunos;
- 2º Comprovante de matrícula;
- 3º Consulta da SED, que conste a indicação ao transporte. (Realizada pela U.E.);
- 4º Ficha de programação de viagem com anuência do responsável e parecer da comissão de Educação Especial; (ANEXO I).
- 5º Declaração de próprio punho do(a) responsável, solicitando o transporte, datado e assinado.
- 6º Histórico do transporte constando a homologação (NRM - SED);
- 7º Documentos pessoais do aluno e do responsável;
- 8º Laudo médico atualizado e com CID;
- 9º Ficha de avaliação médica devidamente preenchida pela U.E e, no Grau de Comprometimento de mobilidade Física, deverá estar preenchido pelo médico, os quadros de I à VIII, devidamente carimbado e assinado pelo médico responsável pela avaliação. Quanto ao quadro IX – Protocolo do responsável pelo recebimento, a escola deverá preencher os dados da entrega com data, nome legível e assinatura;(ANEXO II).
- 10º Comprovante de endereço que esteja compatível com os dados registrados na SED;
- 11º Simulação de percurso do aluno (residência X escola a pé) pelo Google Maps;



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

12º Ao receber toda a documentação do responsável, a Unidade Escolar, deverá emitir um protocolo de recebimento que, ficará de posse do requerente.

Observações importantes:

- Quando houver mudança de endereço ou de Unidade Escolar de alunos que já recebem atendimento de transporte, a escola deverá enviar apenas a ficha de alteração de programação de viagem (ANEXO III), que deverá ser encaminhada ao CAF pelo decarcaf@educacao.sp.gov.br ;
- Caso o pedido seja negado pela empresa de transportes, será necessário formalizar um novo expediente, contendo toda a documentação mencionada em retro.
- Caso haja necessidade de alteração de data e/ou horário de agendamento por parte da Unidade Escolar, nos informar com antecedência, para que possamos reagendar uma nova data, juntamente com o NPE.