



## CHECKLIST – TRANSPORTE ESPECIAL (Matrícula Nova)

*Aluno sem processo anterior*

### 1. Registro na SED

- Acessar cadastro do aluno na SED.
  - Registrar a deficiência conforme laudo médico.
  - Indicar suportes necessários para avaliações e currículo.
  - Assinalar uso de cadeira de rodas ou outro recurso de mobilidade.
  - Indicar necessidade de **transporte especial**.
- 

### 2. Abertura do Processo SEI

- Abrir processo SEI **específico do aluno**.
  - Fazer upload **de cada documento em PDF separado**.
- 

### 3. Montagem Única da Documentação (antes da análise)

#### Documentos obrigatórios – etapa médica e pedagógica

- Ofício da escola solicitando transporte especializado.
- Ficha de avaliação médica assinada pelo médico, com:
  - Carimbo e CRM legível
  - CID 11 (preferencialmente)
  - Laudo médico atual

#### Documentos complementares

(Devem ser anexados **desde o início**, quando possível, ou após parecer favorável da PEC)

- Ficha da SED com indicação de transporte e descrição da mobilidade reduzida.
  - Ficha de programação de viagem preenchida.
  - Comprovante de endereço atualizado.
  -
-



## 4. Tramitação – Análise da EEC

- Tramitar processo no SEI para **SEDUC – EEC – GNO**.
  - PEC analisará a documentação.
  - Se parecer **FAVORÁVEL**: PEC tramita para **SEDUC – SECOMSE – GNO**.
  - Se parecer **NÃO favorável**: processo é devolvido à escola para ajustes.
  - Seguir rigorosamente orientações de tramitação da URE.
- 

## 5. Acompanhamento

- Acompanhar diariamente o andamento no SEI.
  - Complementar documentos quando solicitado.
- 

## 6. Conferência obrigatória

- O processo **não pode** ser enviado com documentos faltantes.
  - Em caso de pendências, será devolvido para regularização.
- 

## 7. Dúvidas

- Procurar PECs Edineia Rodrigues ou Cleidione Ferreira.
  - Procurar SECOMSE (Telma ou Terezinha).
- 

## CHECKLIST – TRANSPORTE ESPECIAL (Continuidade / Alteração)

*Aluno já atendido*

### 1. Localizar processo existente

- Identificar o número do processo SEI já aberto.
-



## **2. Atualizar documentação no mesmo processo**

- Inserir ofício solicitando continuidade do transporte.
  - Anexar programação de viagem (se houver mudança de horário/rota).
  - Anexar comprovante de endereço atualizado (se houver mudança).
- 

## **3. Tramitação**

- Manter tramitação no mesmo processo SEI.
  - Seguir fluxo da URE (EEC / SECOMSE, conforme orientações).
- 

## **4. Acompanhamento**

- Acompanhar análises e despachos no SEI.
  - Enviar complementações quando solicitadas.
- 

## **5. Observação importante**

- Nenhum processo deve ser cadastrado com prazo de devolução.