



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.