



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 (único)**.
Obs.: Enviar toda documentação em um só arquivo.
-

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.