



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Seção de Compras e Serviços - SECOMSE

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE ESPECIAL

Fluxo de Atendimento às Demandas POP.URENT1.3003

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	17/06/2026	17/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Fabiana Eusébio de Melo	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Administração e Finanças - SEAFIN	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE - NT1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.3003	Título: Solicitação de Transporte Especial Fluxo de Atendimento às Demandas		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	17/06/2026	Páginas: 9

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	17/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos administrativos, técnicos e operacionais para solicitação, análise, autorização, homologação, contratação e execução do serviço de Transporte Escolar Especial aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, garantindo padronização dos trâmites, conformidade documental, atendimento às normativas vigentes e acesso seguro e adequado à unidade escolar.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, EEC, ESE, SECOMSE, URE e demais setores da SEDUC-SP envolvidos nos procedimentos de solicitação, análise, autorização, contratação e execução do Transporte Escolar Especial.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988, artigo 208, inciso III, que assegura o atendimento educacional especializado aos estudantes com deficiência;
- Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI);
- Decreto Estadual nº 67.635/2023, que dispõe sobre a Educação Especial na rede estadual de ensino;
- Resolução SE nº 27/2011, que estabelece critérios para concessão do transporte escolar aos estudantes da rede estadual;
- Resolução SEDUC nº 161/2025, que institui o Programa de Transporte Escolar Paulista (TESP) e dispõe sobre critérios e procedimentos para atendimento de transporte escolar;
- Normativas, orientações técnicas e procedimentos administrativos internos da SEDUC-SP referentes à Educação Especial, transporte escolar e tramitação processual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. DEFINIÇÕES

POP.URE.NT1.3003

SECOMSE-NT1



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Contrato Centralizado:** Contrato administrativo gerido pelo Órgão Central da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), utilizado para atendimento de demandas de Transporte Escolar Especial mediante autorização prévia.
- **Contrato URE:** Contrato administrativo gerido pela Unidade Regional de Ensino (URE), destinado à execução dos serviços de Transporte Escolar Especial dentro da abrangência regional.
- **Controle de Rotas:** Instrumento administrativo utilizado para organização, monitoramento e acompanhamento dos atendimentos realizados pelo serviço de Transporte Escolar Especial.
- **Equipe de Especialistas em Currículo (EEC):** Equipe técnica da Unidade Regional de Ensino responsável pelo acompanhamento pedagógico da Educação Especial, análise técnica da documentação e emissão de parecer quanto à solicitação do atendimento.
- **Equipe de Supervisão Educacional (ESE):** Equipe responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação dos procedimentos administrativos e pedagógicos relacionados ao atendimento educacional especializado.
- **Prestador de Serviço:** Empresa contratada pela Administração Pública responsável pela execução do serviço de Transporte Escolar Especial.
- **Transporte Escolar Especial:** Serviço destinado ao atendimento de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, garantindo acessibilidade, segurança e condições adequadas de deslocamento até a unidade escolar.
- **Unidade Escolar:** Instituição de ensino responsável pela abertura do expediente, instrução documental inicial e acompanhamento do estudante no âmbito escolar.
- **Unidade Regional de Ensino:** Estrutura administrativa regional da Secretaria da Educação responsável pelo acompanhamento técnico, administrativo e operacional das demandas educacionais em sua área de abrangência.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** Orientar o responsável legal quanto à documentação necessária para solicitação do Transporte Escolar Especial; disponibilizar os formulários obrigatórios; realizar a abertura e instrução do expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); elaborar



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



e inserir o ofício de solicitação; garantir a inserção correta da documentação obrigatória; tramitar o expediente à Equipe de Especialistas em Currículo (EEC); acompanhar os trâmites do processo e cientificar a família quanto ao andamento do atendimento.

- **Direção Escolar:** Assinar eletronicamente o ofício de solicitação de Transporte Escolar Especial; validar as informações inseridas no processo administrativo; garantir a regularidade da instrução documental encaminhada pela Unidade Escolar.
- **Responsável Legal pelo Estudante:** Providenciar e apresentar toda a documentação obrigatória necessária para solicitação do Transporte Escolar Especial, incluindo solicitação de próprio punho, programação de viagens, ficha de avaliação médica e laudo médico atualizado com CID legível.
- **Médico Responsável pelo Acompanhamento do Estudante:** Preencher a ficha de avaliação médica, emitindo informações técnicas necessárias à análise da elegibilidade do estudante para o atendimento de Transporte Escolar Especial.
- **Equipe de Especialistas em Currículo (EEC) – Educação Especial:** Realizar análise técnica e documental do expediente; verificar conformidade da documentação apresentada; emitir parecer técnico quanto à elegibilidade do estudante ao atendimento; proceder com a autuação do expediente; organizar o Bloco de Assinatura; encaminhar o processo à Seção de Compras e Serviços (SECOMSE) para continuidade dos trâmites administrativos.
- **Equipe de Supervisão Educacional (ESE):** Analisar e validar os aspectos administrativos e pedagógicos relacionados à solicitação de Transporte Escolar Especial; participar da emissão do parecer técnico; realizar assinatura eletrônica dos documentos pertinentes no SEI.
- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** Analisar e validar o parecer técnico emitido pelas equipes responsáveis; realizar assinatura eletrônica dos documentos administrativos necessários à continuidade do processo.
- **Seção de Compras e Serviços – SECOMSE:** Receber e registrar o expediente administrativo; realizar controle das informações do atendimento; analisar a viabilidade administrativa e contratual da demanda; verificar disponibilidade de atendimento em contratos vigentes; homologar o estudante no sistema correspondente; inserir o estudante no controle de rotas; encaminhar demanda ao prestador de serviço; solicitar autorização ao Órgão Central quando necessário; comunicar oficialmente a Unidade Escolar sobre o início do atendimento; registrar decisões administrativas no expediente e proceder com encerramento e arquivamento do processo quando aplicável.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP

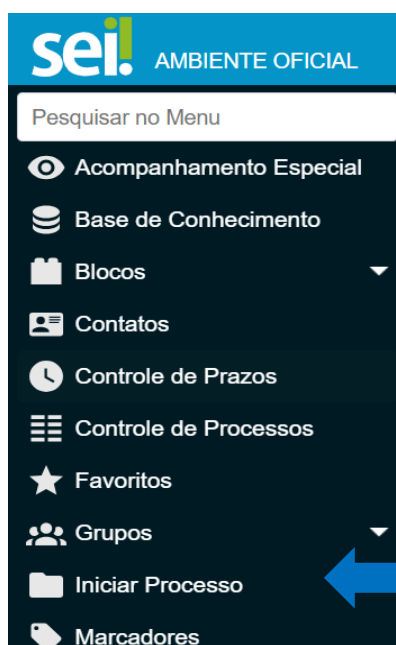


- **Órgão Central – SEDUC-SP:** Analisar solicitações encaminhadas pela Unidade Regional de Ensino relacionadas ao uso de contratos centralizados; autorizar ou indeferir a execução do atendimento de Transporte Escolar Especial conforme normativas vigentes.
- **Prestador de Serviço Contratado:** Disponibilizar profissional e estrutura necessária para execução do Transporte Escolar Especial; iniciar o atendimento conforme encaminhamento realizado pela SECOMSE; cumprir as condições estabelecidas em contrato e nas normativas administrativas vigentes.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Instrução do Expediente – Fase Unidade Escolar

- A Unidade Escolar irá entregar ao responsável pelo estudante elegível aos serviços da Educação Especial a lista de documentação necessária para solicitação de transporte escolar, incluindo a ficha de avaliação médica, a qual deverá ser preenchida pelo médico responsável pelo acompanhamento do estudante. De posse da documentação comprobatória devidamente apresentada pelo responsável, a Unidade Escolar procederá com a abertura do expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:






GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1


Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



➤ Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Solicitação de Transporte Especial + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar solicitante; ESE; SECOMSE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- **Clicar em Salvar**

➤ Após a criação do expediente de atendimento, clique em **Incluir Documento**  e selecione a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo disponível no link [Ofício de Solicitação Transporte Especial.docx](#), com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;

➤ Após a Direção Escolar assinar eletronicamente o ofício, deverá proceder instruindo expediente com a seguinte documentação em arquivo único em PDF, onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Nome da árvore:** Documentação Obrigatória
- **Data do Documento:** Inserir data
- **Nome da árvore:** Transporte Especial
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade – Documento original
- **Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Clicar em **Salvar**

➤ A documentação obrigatória que deverá compor a instrução do processo administrativo de solicitação de transporte para realização de visita técnica restringe-se aos documentos elencados abaixo:

- Solicitação de Próprio Punho, conforme modelo [Solicitação de Próprio Punho Transp. Esp..docx](#);
- Programação de Viagens, disponibilizada no link [Ficha de Programação de Viagem - Transporte Escolar Especial.docx](#);
- Ficha de Avaliação Médica, disponibilizada no link [Ficha de Avaliação Médica.docx](#);
- Laudo Médico com **CID** legível.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após realizar a devida instrução do expediente com toda a documentação obrigatória, a Unidade Escolar deverá proceder com a tramitação do processo à SEDU-EEC-NT1, para análise técnica da Equipe de Especialistas de Currículo e prosseguimento dos trâmites administrativos necessários à continuidade do processo.
- Tramitar para **SEDUC-EEC-NT1**.

6.2. Autuação do Expediente – Equipe de Especialistas em Currículo – EEC e Supervisão Educacional (ESE) – Educação Especial – Fase Unidade Regional de Ensino

- A Equipe de Especialistas em Currículo (EEC), responsável pelo acompanhamento da Educação Especial, deverá proceder com a análise técnica e documental do expediente encaminhado pela Unidade Escolar, realizando a devida autuação do processo. Estando a documentação em conformidade com os critérios e normativas vigentes, deverá emitir parecer técnico favorável à concessão de Transporte Especial ao estudante, em conjunto com a Equipe de Supervisão Educacional e o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, os quais realizarão a assinatura eletrônica do documento por meio de Bloco de Assinatura no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Após a realização das assinaturas eletrônicas de todas as partes envolvidas no Bloco de Assinatura, a Equipe de Especialistas em Currículo (EEC) deverá proceder com a tramitação do expediente à Seção de Compras e Serviços – SECOMSE, para prosseguimento dos trâmites administrativos relacionados à contratação do Profissional que realizará a prestação de serviços de Transporte Especial ao estudante;
- Tramitar expediente para **SEDUC-SECOMSE-NT1**.

6.3. Fase de Formalização da Contratação, Autorização e Execução dos Serviços – Seção de Compras e Serviços – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Chefe da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE, ao receber o expediente, deverá proceder com o registro e controle das informações essenciais do atendimento, contendo, no mínimo:

- Número do processo SEI;
- Nome da Unidade Escolar
- Nome do estudante
- Registro do Aluno (RA)
- Período de atendimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Na sequência, a Unidade responsável deverá realizar análise administrativa quanto à viabilidade de atendimento da demanda, verificando a possibilidade de utilização de contrato vigente, seja por meio de contrato da própria URE ou contrato centralizado, bem como a disponibilidade para inclusão do estudante no atendimento de Transporte Escolar Especial.
- Recebido o processo SEI com parecer favorável da Comissão de Análise, a equipe responsável procederá com a homologação do estudante no sistema correspondente, com a devida indicação de atendimento por Transporte Escolar Especial.
- Após a homologação, deverá ser realizada análise de disponibilidade contratual, observando:
 - Contrato URE;
 - Contrato Centralizado.
- Quando houver disponibilidade por meio de Contrato URE, a equipe responsável deverá:
 - Homologar o atendimento;
 - Inserir o estudante no controle de rotas;
 - Encaminhar ao prestador de serviço para início do atendimento.
- Quando o atendimento depender de Contrato Centralizado, a equipe responsável deverá:
 - Encaminhar solicitação de autorização ao Órgão Central, por meio de controle padronizado;
 - Após autorização, realizar a homologação do atendimento;
 - Inserir o estudante no controle de rotas;
 - Encaminhar ao prestador de serviço para atendimento.

6.4. Análise Administrativa e Encaminhamento à SEDUC – Seção de Compras e Serviços – SECOMSE – Fase Unidade Regional de Ensino

- Após confirmação da designação do profissional pela empresa contratada, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá comunicar oficialmente a Unidade Escolar acerca da data prevista para início do atendimento do estudante;
- Caso o parecer emitido pela SEDUC seja desfavorável à concessão do profissional, a Seção de Compras e Serviços – SECOMSE deverá registrar formalmente a decisão no expediente administrativo, cientificar a Unidade Escolar acerca do indeferimento da solicitação e proceder com o encerramento e arquivamento do processo administrativo.

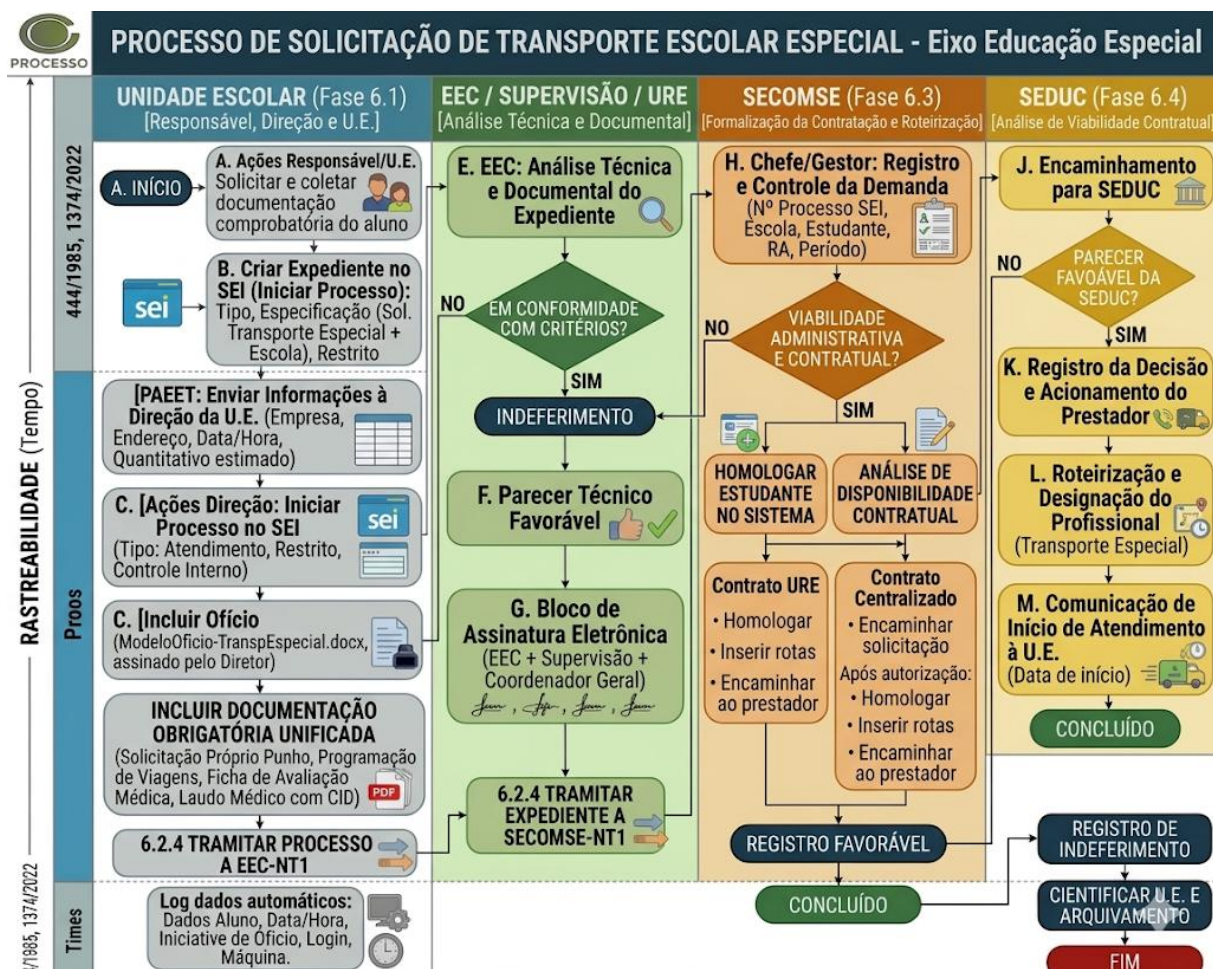


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



7. FLUXOGRAMA



8. PRAZOS

O atendimento às demandas das unidades escolares será realizado conforme encaminhamento das solicitações, respeitando os prazos de recebimento nos setores competentes, com execução imediata após a devida análise.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.