

Procedimentos – Atendimento Educacional Especializado (AEE)				
Etapa	Processo	Responsável	Descrição da atividade	Envia para
1	Informar a/o discente sobre o Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Secretaria Acadêmica do Programa/Curso	No ato da matrícula a/o Secretária/o informará a/o discente sobre o Atendimento Educacional Especializado (AEE).	---
2	Requerimento do discente	Discente com necessidades de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	A/O discente com necessidades de Atendimento Educacional Especializado preencherá o Requerimento, disponível na página do Programa/Curso, e deverá anexar o laudo comprobatório da deficiência, no qual constem: 1) Descritivo da deficiência; 2) CID, com dados identificáveis do responsável pela emissão do documento; 3) laudo com emissão não superior a 180 dias.	Coordenação do Programa/Curso
3	Envio à DPG	Secretaria Acadêmica do Programa/Curso	Enviar formulário de Requerimento, com assinatura do/a Coordenador/a, à Divisão de Pós-Graduação	DPG/PROPI
4	Encaminhamento do Requerimento à Divisão de Inclusão e Diversidade (DID)	SAPG/PROPI	O Setor de Apoio à Pós-graduação (SAPG) enviará à Divisão de Inclusão e Diversidade (DID) o Requerimento de Atendimento Educacional Especializado.	DID
5	Contratação de docente especializado	DID	A Divisão de Inclusão e Diversidade (DID) enviará a planilha de lotação para que a PRODHS execute a contratação excepcional de docente, conforme RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 496, de 29 de março de 2017.	PRODHS