

GRATUITO

Checklist de Documentos PCD

Para organizar laudos, relatórios, exames, documentos pessoais e comprovantes.

por Pâmela Dayane

Concurseira PCD

Para que serve

Este checklist ajuda a reunir documentos pessoais, laudos, relatórios, exames e comprovantes que costumam ser solicitados em situações envolvendo direitos da pessoa com deficiência, acessibilidade, atendimento prioritário, concursos, benefícios e serviços públicos.

Atenção: cada órgão, edital ou serviço pode exigir documentos próprios. Use este material como organização prévia e sempre confira a lista oficial da instituição responsável.

1. Documentos pessoais básicos

- Documento de identificação com foto.
- CPF.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão de nascimento ou casamento, quando necessário.
- Comprovante de inscrição em programas oficiais, se houver.
- Procuração e documento do representante, quando outra pessoa for atuar em nome do titular.

2. Laudos e relatórios

- Laudo médico atualizado, com identificação do profissional e CRM.
- CID, quando aplicável e necessário.
- Descrição da deficiência, impedimentos e limitações funcionais.
- Data de emissão legível.
- Assinatura e carimbo ou validação digital.
- Relatórios multiprofissionais: terapia ocupacional, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, pedagogia, entre outros.

Checklist por finalidade

3. Exames e histórico de acompanhamento

- Exames que comprovem ou ajudem a contextualizar o quadro.
- Receitas, quando demonstram tratamento contínuo.
- Relatórios de acompanhamento terapêutico.
- Histórico escolar ou pedagógico, quando pertinente.
- Relatórios de adaptação, acessibilidade ou tecnologia assistiva.
- Fotografias ou documentos complementares, quando o procedimento permitir.

4. Concursos públicos

- Edital completo e retificações.
- Comprovante de inscrição.
- Solicitação de vaga reservada, condição especial ou adaptação razoável.
- Comprovante de envio dos documentos dentro do prazo.
- Resposta da banca, deferimento ou indeferimento.
- Prints e protocolos da área do candidato.
- Convocações, resultados, recursos e decisões administrativas.

5. Benefícios, serviços e atendimento prioritário

- Comprovantes de renda, quando exigidos.
- CadÚnico/NIS, quando aplicável.
- Comprovantes de despesas relevantes: saúde, transporte, medicamentos, terapias.
- Cartão, declaração ou documento de identificação da pessoa com deficiência, quando houver.
- Protocolos de atendimento e respostas administrativas.

Organização do dossiê

Documento	Tenho?	Validade/Atualização	Onde está salvo?
RG/CPF	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Comprovante de residência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Laudo principal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Relatório multiprofissional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Exames	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Comprovantes de protocolo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Edital/Norma/Lista oficial	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Recurso ou resposta administrativa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

Sugestão de pastas digitais: 01_documentos_pessoais; 02_laudos; 03_exames; 04_protocolos; 05_edital_ou_norma; 06_recurso_respostas.

Pendências