



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR - 2011

### ÍNDICE

- 1 – O BENEFÍCIO
  - 1.1 Cursos e situações que não permitem a concessão do benefício
  - 1.2 Cursos Técnicos e Profissionalizantes e Cursos de Educação de Jovens e Adultos com atendimento individual e frequência flexível, entre outros
  - 1.3 Inclusão de novos Cursos Técnicos e Profissionalizantes, Pós Graduação, entre outros para instituições ensino já cadastradas
- 2 – PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR A INSTITUIÇÃO DE ENSINO
  - 2.1 - Como proceder ao cadastramento
- 3 – PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR PROFESSORES
- 4 – CRÉDITOS ELETRÔNICOS PARA O MÊS DE JULHO
- 5 - RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DAS REMESSAS DE BILHETE DO PROFESSOR .
- 6 - RENOVAÇÃO DE CADASTRO
- 7 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE CREDENCIADO(S)
- 8 – SOLICITAÇÃO DE NOVA SENHA (LOGIN)
- 9 – RENOVAÇÃO SEMESTRAL.
- 10 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE COTAS PARA CURSOS.
- 11 – SOLICITAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR.
  - 11.1 Para solicitar revalidação do último Bilhete do Professor ativo
  - 11.2 Para solicitar um novo Bilhete do Professor
  - 11.3 Como proceder para “revalidação” ou solicitação de “Cartão novo” via WEB
  - 11.4 “Revalidação” ou solicitação de “Cartão novo” em Postos de Atendimento a Usuários Pagantes
  - 11.5 Para solicitar 2ª via de Bilhete do Professor
  - 11.6 Tipos/Preços de Bilhete do Professor
- 12 – RECEBIMENTO DO NOVO BILHETE DO PROFESSOR
  - 12.1 Dados cadastrais incorretos – Nome ou Número do RG
  - 12.2 Fotografia trocada, ilegível ou desatualizada
- 13 – UTILIZAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR
  - 13.1 Como adquirir as cotas de créditos eletrônicos
  - 13.2 Como utilizar O BENEFÍCIO (cotas de créditos eletrônicos)
  - 13.3 Como saber a quantidade de cotas/modalidades de transporte concedidas
- 14 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE COTAS PARA PROFESSORES
  - 14.1 Professores que ministram aulas em mais de um curso/instituição
  - 14.2 Professor de Pós Graduação, Mestrado, Doutorado, MBA, etc
  - 14.3 Como solicitar alteração da quantidade de modalidades de transporte
  - 14.4 Como solicitar alteração de endereço para aumentar as cotas de créditos eletrônicos
- 15 – BLOQUEIO DO BILHETE DO PROFESSOR
  - 15.1 Central 156 e Serviço 0800
  - 15.2 Postos de Atendimento a Usuários Pagantes
  - 15.3 Bloqueio para professores que residem fora do Município de São Paulo
- 16 – CONTROLE DO BENEFÍCIO (AUDITORIA/FISCALIZAÇÃO)
  - 16.1 Bloqueio por uso excessivo/abusivo do benefício
  - 16.2 Bloqueio por uso indevido de terceiros
  - 16.3 Bloqueio por motivo de solicitação indevida
- 17 – DÚVIDAS FREQUENTES
  - 17.1 O que significa “GIS”?
  - 17.2 O que significa “Bloqueio Temporário”?
  - 17.3 Como saber o ano em que foi emitido o Bilhete do Professor?
  - 17.4 O que significa “Revalidação de Cartão”?
  - 17.5 O que significa “Renovação Semestral”?
  - 17.6 O valor pago pela aquisição/revalidação do Bilhete é revertido em créditos eletrônicos?
- 18 – INFORMAÇÕES GERAIS E ANEXOS



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

O “Manual de Orientação do Bilhete do Professor/2011”, foi elaborado para auxiliar no processo de envio eletrônico de arquivos para a aquisição do benefício. Recomendamos a leitura antes de iniciar os procedimentos.

### 1 – BENEFÍCIO

O benefício foi concedido e regulamentado por meio do Decreto Estadual nº 11.276, de 30/08/1974, e alterações subseqüentes.

Com um Bilhete do Professor “ativo” e adquirindo as cotas mensais de créditos eletrônicos para o Sistema sobre trilhos (Metrô/CPTM), o professor pode obter até 50% de desconto no valor das tarifas dos transportes coletivos urbanos sobre trilhos oferecidos em São Paulo, (Metrô/CPTM).

O Bilhete do Professor propicia o acesso do beneficiário somente às modalidades de transporte sobre trilhos disponíveis na Cidade de São Paulo (Metrô/CPTM). O Sistema Ônibus, regulamentado por legislação municipal, não prevê a concessão do benefício aos professores, portanto, o Bilhete do Professor não é aceito nesse Sistema.

O Sistema sobre Trilhos (Metrô/CPTM), regulamentado por legislação estadual, permite a concessão do benefício também aos professores que ministram aulas em cursos sediados fora do Município de São Paulo, desde que estejam sediados em municípios da Região Metropolitana de São Paulo, ou nos municípios onde o sistema sobre Trilhos esteja inserido, quais sejam: Botujuru, Campo Limpo Paulista, Várzea Paulista e Jundiaí.

Fazem parte da Região Metropolitana de São Paulo os seguintes Municípios:

Arujá	Embu	Itapevi	Pirapora do Bom Jesus	São Bernardo
Barueri	Embu-Guaçu	Itaquaquecetuba	Poá	São Caetano
Biritiba Mirim	Ferraz de Vasconcelos	Jandira	Ribeirão Pires	São Lourenço da Serra
Caieiras	Francisco Morato	Juquitiba	Rio Grande da Serra	São Paulo
Cajamar	Franco da Rocha	Mairiporã	Salesópolis	Suzano
Carapicuíba	Guararema	Mauá	Santa Isabel	Taboão da Serra
Cotia	Guarulhos	Mogi das Cruzes	Santana do Parnaíba	Vargem Grande
Diadema	Itapeceira da Serra	Osasco	Santo André	

Para ter direito ao benefício para o Sistema sobre trilhos (Metrô/CPTM) é necessário:

- ministrar aulas para estudantes dos seguintes cursos:

a) Educação Infantil;

b) Ensino Fundamental \* – Regular e Supletivo;

c) Ensino Médio - Regular e Supletivo;

d) Cursos Profissionalizantes de Nível Técnico, nos termos do Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, equivalentes ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes;



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

- e) Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas oficiais, ou reconhecidas, com duração mínima de 2 (dois) anos;
- f) Cursos de Ensino Superior, ministrados pelas Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, autorizados pelo Ministério da Educação; e
- g) Cursos de Pós Graduação, autorizados pelo Ministério da Educação, limitado o benefício à quantidade de dias em que, mediante comprovante, o beneficiário deva se dirigir à Instituição de Ensino.

- que o curso no qual ministra aulas esteja sediado em municípios que façam parte da Região Metropolitana de São Paulo, ou nos municípios onde o sistema sobre Trilhos esteja inserido, quais sejam: Botujuru, Campo Limpo Paulista, Várzea Paulista e Jundiaí;

- residir a mais de 1 Km da instituição de ensino;

- que haja oferta de transporte coletivo urbano (Metrô/CPTM) no percurso entre a residência e a instituição de ensino;

**Nota:** O Bilhete do Professor não é aceito nos veículos que servem o Sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo – modalidade ônibus. A utilização desses veículos será permitida somente mediante pagamento integral da tarifa em pecúnia ou mediante o uso do Bilhete Único Comum ou Vale Transporte.

### 1.1 Cursos e situações que não permitem a concessão do benefício

- Cursos livres. Exemplo: línguas;
- Cursos preparatórios para o Vestibular;
- Cursos extracurriculares;
- Cursos descredenciados pelos órgãos competentes, até que a situação esteja regularizada;
- Durante o período de realização de estágio;
- Para realização de pesquisas, aulas práticas, entre outros estudos realizados fora da instituição de ensino;
- Professores beneficiados com outros tipos de gratuidade (ex. Pessoas com deficiência, idosos, etc.);

**Nota:** No Sistema sobre Trilhos (Metrô/CPTM) as mulheres idosas terão direito à gratuidade ao completarem 65 anos de idade.



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### **1.2 Cursos Técnicos, Profissionalizantes, Educação de Jovens e Adultos com atendimento individual e frequência flexível, Pós Graduação, cursos ministrados à distância, entre outros tipos de programas educacionais.**

As instituições de ensino que ministram os cursos acima mencionados, ou aquelas que possuem outros tipos de programas e/ou cursos de profissionalização devem apresentar, em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no item \_\_\_ do Manual), carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- Publicação de “Autorização de Funcionamento” da unidade de ensino - para 1º cadastro;
- Publicação de “Autorização de Funcionamento” do(s) curso(s);
- Publicação da “Homologação” do Plano de Curso;
- Publicação da “Portaria de Credenciamento” – para instituições de ensino que ministram cursos de ensino superior (Pós, Mestrado, Doutorado, MBA, etc) e que ainda não possuem cadastro no Sistema;
- Relação dos Pólos autorizados pelo MEC, com os respectivos endereços – para Instituições de Ensino Superior que ministram cursos à Distância, em Pólos Descentralizados no Município de São Paulo,
- Publicação da “Portaria de Criação de Novas Unidades ” – para as ETE’s – Escolas Técnicas Estaduais;
- Publicação do “Despacho de Autorização” – para as novas extensões das ETE’s - Escolas Técnicas Estaduais;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Os documentos também podem ser enviados através dos serviços de correios, ou similar. O resultado da análise será divulgado mediante envio de correspondência às instituições de ensino solicitantes. A partir do resultado, as instituições podem solicitar o cadastramento no Sistema de Bilhete Único Escolar, devendo, então, proceder conforme item 2 do Manual.

Aquelas que possuem mais de um endereço devem solicitar a análise para cada unidade, separadamente, enviando os documentos às Centrais mesmo que os cursos sejam iguais.

### **1.3 Inclusão de novos Cursos Técnicos, Profissionalizantes, Pós Graduação, entre outros, para instituições de ensino já cadastradas**

As instituições de ensino que já possuem cadastro no Sistema e necessitam incluir novos cursos devem apresentar, em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

encontram-se no item \_\_\_\_ do Manual), carta/ofício de solicitação de inclusão acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados:

- Publicação de “Autorização de Funcionamento” do(s) novo(s) curso(s) - Exceto para cursos de nível Superior (Pós-Graduação);
- Publicação da “Homologação” do Plano de Curso - Exceto para cursos de nível Superior (pós Graduação);
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Cópia do Calendário Escolar atualizada, e
- Cópia do Plano de Curso homologado.

**Nota:** 1) *No caso de Instituições de Ensino Superior que ministram cursos à Distância, em Pólos Descentralizados no Município de São Paulo, é necessário apresentar, também, a “Relação dos Pólos autorizados pelo MEC, com os respectivos endereços.*

2) *Instituições de Ensino que ministram os cursos acima citados e ainda não possuem cadastro devem proceder conforme item 1.2 do Manual*

O resultado da análise será divulgado mediante envio de correspondência às unidades de ensino solicitantes. A partir do resultado a instituição terá permissão para incluir os novos cursos.

## 2 – PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR A INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Para obter o cadastro no Sistema de Bilhete Único Escolar, as instituições de ensino devem possuir os seguintes requisitos:

- Registro nos órgãos competentes: Secretaria da Educação; Delegacias Regionais de Ensino ou Ministério de Educação e Cultura – MEC, etc.;
- Ministrar cursos reconhecidos, cujas categorias estejam previstas nas legislações do benefício.
- Cursos sediados na Região Metropolitana de São Paulo; e
- Ser atendida pelas modalidades de transporte disponíveis nas Cidades e previstas no Manual.

**Nota:** *As Instituições de Ensino que ministram cursos previstos no item 1.2 do Manual devem solicitar a análise antes de iniciar o processo de cadastramento no Sistema.*



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 2.1 Como proceder ao cadastramento

As instituições de ensino devem comparecer em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no item 18.4 do Manual), e apresentar **carta/ofício** em papel timbrado, assinado pelo diretor da unidade, não sendo necessário o reconhecimento de firma dessa assinatura, acompanhada do Formulário “Cadastramento de Escola” (Anexo I), disponível para impressão na internet, preenchido a máquina ou com letra de forma, sem ressalvas e rasuras, assinado e contendo o reconhecimento de firma das assinaturas dos representantes legais acompanhadas de carimbo contendo nome, função e número da Cédula de Identidade – RG. Esses documentos também podem ser encaminhados a uma das Centrais de Atendimento através dos serviços de correios ou similar.

A carta/ofício deve conter as seguintes informações:

- Solicitação de cadastro da instituição de ensino no Sistema;
- Apresentação do(s) funcionário(s) da instituição de ensino que será(ão) credenciado(s) como responsável(is) pelo processo de envio do banco de dados, e documentações necessárias;
- Cursos ministrados na instituição de ensino, e
- Períodos de duração do(s) curso(s).

As Instituições que possuem mais de um endereço devem solicitar um cadastramento para cada unidade, mesmo que os cursos sejam iguais.

No verso do formulário “Cadastramento de Escola” (Anexo I) é obrigatório o reconhecimento de firma do diretor e supervisor pedagógico, delegado de ensino ou dirigente regional de ensino.

Não é necessário que os credenciados exerçam funções docentes ou de secretaria, porém, é imprescindível que sejam funcionários da instituição de ensino.

## 3 – PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR PROFESSORES

A instituição de ensino deve enviar, eletronicamente, o arquivo contendo os dados dos professores através dos sites da SPTrans, Metrô e CPTM para processamento. (Vide item 18.5 - endereços dos sites).

Após o envio dos arquivos, o “status” dos pedidos poderá ser consultado através da internet, nos sites da SPTrans, do Metrô ou da CPTM (Os endereços dos sites encontram-se no item 18.5 do Manual), mediante ligação à Central 156 na Capital ou, ainda, Serviço 08000550121 da CPTM, nos demais Municípios.

Durante o processamento os dados dos professores ficam, temporariamente, indisponíveis “**aguardando aprovação (GIS)**”. Após a conclusão do processo a posição dos dados pode ser:

- “**ativo**” para solicitação do benefício através da internet, ou mediante comparecimento em Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, ou



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

- “**bloqueado pelo GIS**” se o professor reside próximo à instituição de ensino (menos de 1 quilômetro de distância), se os dados cadastrais estão incompletos/incorretos, ou se não há oferta de transporte coletivo no percurso. Para evitar o bloqueio recomendamos manter atualizados os dados cadastrais na instituição de ensino.

Há duas opções para o envio do arquivo contendo os dados cadastrais dos professores:

- 1ª) enviar o arquivo de dados de todos os professores da instituição de ensino.
- 2ª) enviar o arquivo de dados apenas dos professores que utilizarão o benefício em 2011.

As orientações (passo-a-passo) para realizar o envio eletrônico dos arquivos estão disponíveis na página da internet da SPTrans, do Metrô ou da CPTM, no link: Bilhete Escolar, na opção: orientações à instituição de ensino.

**Nota:** Toda e qualquer inclusão/alteração/atualização nos dados cadastrais dos professores deverá ser realizada pela instituição de ensino, eletronicamente, mediante acesso à página da SPTrans, Metrô e CPTM na Internet (através do Sistema disponível no WEB on-line). (Os endereços dos sites encontram-se no item \_\_\_\_ do Manual)

### 4 – CRÉDITOS ELETRÔNICOS PARA O MÊS DE JULHO

As cotas mensais foram redistribuídas e todos os professores têm direito à cota de julho. Observe:

Cota mensal	Quantidade mensal disponível para cada modalidade											Cota Total
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
50	48	48	48	48	48	24	48	48	48	48	24	480
40	38	38	38	38	38	18	38	38	38	38	20	380
30	28	28	28	28	28	14	28	28	28	28	14	286
20	18	18	18	18	18	08	18	18	18	18	10	180
10	10	10	10	10	10	04	10	10	10	10	06	100

### 5 – RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E DEVOUÇÃO DAS REMESSAS DE BILHETE DO PROFESSOR

Ao receber o lote de bilhetes o credenciado, ou o responsável pelo recebimento, deverá conferir a remessa no ato e atentar para quaisquer irregularidades, procedendo a devolução dos bilhetes a uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no item \_\_\_\_ do Manual), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da remessa, acompanhados de correspondência citando o motivo da devolução nos seguintes casos:

- professores que, por qualquer motivo, não retiraram seus bilhetes;
- professores desligados, transferidos ou afastados (licença);\*
- erros que possam causar o impedimento de utilização do benefício (dados cadastrais incorretos, foto trocada ou danificada, etc), ou



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

- outras ocorrências/irregularidades verificadas quando do recebimento da remessa.

\* Os casos de professores que não ministram mais as aulas e estão de posse do bilhete devem ser comunicados às Centrais tão logo ocorram, através de correspondência contendo o nome do beneficiário, número do RG, e o estado emissor, para que sejam tomadas as devidas providências.

Nos casos em que for constatado o uso indevido de benefícios por motivo de omissão por parte da instituição de ensino, esta será responsabilizada e deverá ressarcir os valores referentes aos prejuízos causados ao Sistema.

**Nota:** 1 – Não haverá restituição dos valores pagos pela emissão dos bilhetes devolvidos às Centrais, bem como nos casos em que o benefício for bloqueado.

2 – Professor: Vide item \_\_\_\_ do Manual – Recebimento do novo Bilhete do Professor .

## 6 – RENOVAÇÃO DE CADASTRO

A “Renovação do Cadastro” deve ser feita quando ocorrer alteração nos dados cadastrais da instituição de ensino, mediante novo preenchimento e envio do formulário “Anexo I”, disponível para impressão no site da SPTrans, no link do Bilhete Escolar.

- Mudança de diretor
- Alteração do nome da unidade de ensino
- Mudança de endereço.

Não ocorrendo nenhuma dessas situações, o cadastramento deve ser renovado a cada 3 (três) anos, mediante preenchimento e apresentação de novo Formulário “Anexo I” contendo as assinaturas com firmas devidamente reconhecidas em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no item 18.4 do Manual), por um dos credenciados.

## 7 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE CREDENCIADO(S)

Se for necessário substituir o(s) credenciado(s) a instituição de ensino deverá enviar um **ofício** emitido em papel timbrado, assinado e com o carimbo do(a) diretor(a) da instituição de ensino, contendo os dados do(s) novo(s) funcionário(s) a ser(em) credenciado(s), a uma das Centrais de Atendimento, contendo os seguintes dados:

- Nome completo
- Número da Cédula de Identidade – RG, com dígito, se houver, data de emissão e estado emissor



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 8 – SOLICITAÇÃO DE NOVA SENHA (LOGIN)

Se for necessário substituir a senha (login), por motivo de esquecimento, a instituição de ensino deverá fazer a solicitação mediante envio de um **ofício** em papel timbrado e assinado pelo Diretor da Instituição, contendo o motivo da solicitação, número do telefone e o nome de um responsável para posterior contato.

A SPTrans efetuará a alteração no Sistema e entrará em contato para informar a nova senha ao responsável designado pelo Diretor.

### 9 – RENOVAÇÃO SEMESTRAL

As instituições de ensino que ministram cursos semestrais devem, obrigatoriamente, realizar a “Renovação Semestral”, a partir do mês de julho, para que os professores continuem a usufruir o benefício no 2º semestre do ano letivo, desde que continuem os estudos na Instituição. O procedimento **é gratuito** e somente após a conclusão do processo de Renovação as cotas para o 2º semestre serão liberadas no Sistema.

O processo consiste no envio eletrônico do arquivo contendo os dados dos professores acessando o site na página da SPTrans, Metrô e CPTM na internet, no link: Bilhete Escolar (Os endereços dos sites encontram-se no item 18.5 do Manual).

**Nota:** 1 - Os professores que iniciarem os trabalhos em cursos semestrais no 2º semestre do ano devem solicitar o envio do arquivo contendo seus dados às Centrais de Atendimento e, após a liberação, solicitar o benefício mediante recolhimento do valor referente ao bilhete do professor. Aqueles que já estavam em curso no 1º semestre do ano letivo, após a Renovação Semestral efetuada pela instituição de ensino, podem adquirir normalmente as cotas.

2 - O bilhete do professor tem validade, para aquisição de cotas, somente no decorrer do ano letivo. Portanto, aqueles que ingressaram no curso no 2º semestre do ano letivo, ao começar um novo ano, devem solicitar, novamente, o benefício mediante recolhimento do valor referente ao serviço.

### 10 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR REVISÃO DE COTAS PARA CURSOS TÉCNICOS E PROFISSIONALIZANTES, PÓS-GRADUAÇÃO, CURSOS À DISTÂNCIA, ENTRE OUTROS

As instituições de ensino que ministram cursos técnicos e profissionalizantes, pós graduação, entre outros tipos de cursos e programas de profissionalização podem solicitar revisão de cotas mediante envio de carta/ofício emitida em papel timbrado, contendo a assinatura e carimbo do diretor da unidade, justificativa para o pedido e acompanhada(o) dos documentos que comprovem a necessidade de alteração. A carta/ofício, juntamente com os documentos devem ser encaminhadas(os) a uma das Centrais de Atendimento.

- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s) dos cursos cujas cotas devem ser revistas;
- Cópia do Calendário Escolar atualizada, e



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

- Cópia do Plano de Curso homologado.

O resultado da análise será divulgado mediante envio de correspondência à instituição solicitante. E caso o pedido seja acatado, as cotas serão alteradas automaticamente. Nos casos em que a alteração das cotas não for autorizada, será apresentada a justificativa para a negativa.

### 11 – SOLICITAÇÃO DE BILHETE DO PROFESSOR

O professor deve solicitar, na instituição de ensino, o envio eletrônico do arquivo contendo seus dados para processamento. Após o envio dos arquivos, a posição dos pedidos pode ser consultada através da internet, nos sites da SPTrans, do Metrô ou da CPTM (Os endereços dos sites encontram-se no item 18.5 do Manual), ou mediante ligação à Central 156 na Capital ou Serviço 08000550121 da CPTM, nos demais Municípios.

Durante o processamento os dados dos professores ficam, temporariamente, indisponíveis “**aguardando aprovação (GIS)**”. Após a conclusão do processo a posição dos dados pode ser:

- “**ativo**” para solicitação do benefício através da internet, ou mediante comparecimento em Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, ou
- “**bloqueado pelo GIS**” se o estudante reside próximo à instituição de ensino (menos de 1 quilômetro de distância), se os dados cadastrais estão incompletos/incorretos, ou se não há oferta de transporte coletivo no percurso. Para evitar o bloqueio recomendamos manter atualizados os dados cadastrais na instituição de ensino.

O professor pode solicitar apenas um Bilhete, mesmo que ministre aulas em mais de um curso/unidade de ensino, pois nesses casos devem consultar o item 14.1 do Manual.

Os novos cartões são encaminhados às instituições de ensino “**Ativos**” mas “**sem créditos**”. O professor deve retirá-lo na Instituição de Ensino e adquirir (comprar) os créditos eletrônicos escolar via internet, mediante comparecimento em Postos de Atendimento a Usuários Pagantes ou em outros pontos de comercialização de créditos. Há duas opções de solicitação de Bilhete Único Estudante:

- Solicitação da **revalidação** do último Bilhete do Professor ativo (solicitado)
- Solicitação de um **novo** Bilhete do Professor, com ou sem troca de foto

#### 11.1 Para solicitar **revalidação** do último Bilhete do Professor ativo:

A revalidação do último Bilhete do Professor ativo consiste na prorrogação do prazo de validade do cartão atual, mediante pagamento do valor referente ao serviço adquirido (vide item 11.6 – Tipos/Preços de Bilhete do Professor), portanto **não haverá a emissão de um novo cartão**. Os professores que optam pela revalidação do último Bilhete do Professor, podem adquirir (comprar) as cotas de créditos eletrônicos no ato (cotas disponíveis a partir de fevereiro). **Só pode ser revalidado o último cartão emitido.**



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

Os cartões de Bilhete do Professor podem ser revalidados via internet ou dirigindo-se a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes (Os endereços dos sites encontram-se no item 18.4 do Manual).

Os professores que desejarem obter um novo cartão não poderão optar pela revalidação do último cartão emitido para adquirir cotas enquanto aguardam a emissão de um novo bilhete; deverão aguardar o recebimento do novo bilhete para, então, adquirirem as cotas.

O professor que optar pela revalidação deve atestar as boas condições de conservação e funcionamento do cartão a ser revalidado. A SPTrans/Metrô/CPTM não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados em virtude de cartões revalidados que venham a apresentar problemas de funcionamento, ou estiverem mal conservados, pois nesses casos o professor deve solicitar um novo cartão. Caso contrário, se um cartão avariado ou mal conservado for revalidado e vier a apresentar problemas, o professor deverá arcar com os custos da emissão de um novo cartão.

Nos casos de pagamento em duplicidade, o valor recolhido a maior será devolvido deduzida a taxa bancária e o valor da CPMF, se houver.

Para solicitar a **revalidação** do último Bilhete do Professor emitido o professor deve portar:

- Último Bilhete do Professor emitido;
- Cédula de Identidade – RG, RG Escolar, carteiras emitidas por órgãos competentes: RNE, CRA, CREA, PM, AR, ME, MM, CRM, CRO, OAB, etc;
- Valor referente ao pagamento do bilhete do professor desejado (ver item \_\_\_\_ deste Manual).

**Nota:** 1 - O Bilhete do Professor cujos dados cadastrais e/ou fotografia estejam ilegíveis, ou que não estejam em perfeitas condições de funcionamento não devem ser revalidados. Nesses casos o professor deve solicitar a substituição do cartão.

2 – Se o Bilhete do Professor for apreendido por motivo de dados cadastrais/fotografia ilegível(eis) o professor deverá arcar com o custo da emissão de 2ª via do cartão.

### 11.2 Para solicitar um novo Bilhete do Professor:

O professor pode solicitar um novo cartão via internet ou dirigindo-se a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, e retirá-lo na Instituição de Ensino no prazo médio de 20 (vinte) dias.

Para solicitar o **novo** Bilhete do Professor nos Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, o professor deve portar:

- Uma fotografia 3 x 4 recente (se não houver foto em arquivo ou se desejar atualizar o arquivo);
- Cédula de Identidade – RG, RG Escolar, carteiras emitidas por órgãos competentes: RNE, CRA, CREA, PM, AR, ME, MM, CRM, CRO, OAB, etc; e
- Valor referente ao custo do bilhete desejado (vide item \_\_\_\_ do Manual).



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

O prazo para emissão do Bilhete do Professor é de 20 dias a contar da data da confirmação do pagamento do pedido.

**Nota:** *Os professores que não possuem Cédula de Identidade – RG, RG Escolar, ou carteiras emitidas por autoridades competentes, devem comparecer nas Centrais de Atendimento, portando documento de aceitação no território nacional e declaração recente (máximo 30 dias a contar da data de emissão do documento) da unidade de ensino de que é aluno regularmente matriculado. Vide modelo de declaração “Anexo III” do Manual.*

### 11.3 Como proceder para “Revalidação” ou solicitação de “Cartão novo” via WEB:

Após confirmada a liberação do cadastro no Sistema, se o professor optar por adquirir o benefício eletronicamente (internet) deve acessar as páginas da Internet da SPTrans, Metrô ou CPTM (Os endereços dos sites encontram-se no item \_\_\_ do Manual), mediante digitação do número de seu RG com o dígito verificador, se houver, e data de nascimento. A partir de então ele receberá instruções (passo-a-passo) de como proceder para realizar a solicitação de seu benefício. O professor deve ter em mãos:

- Número do RG;
- Nome completo da instituição de ensino;
- Fotografia recente (digitalizada), em caso de inexistência ou troca da foto já existente em arquivo.

Nos casos de solicitação de novo Bilhete do Professor com substituição de foto, a solicitação do benefício e a emissão do cartão estão condicionadas à aprovação da fotografia. Se a fotografia for “reprovada” o professor será comunicado, via e-mail, e deverá proceder ao imediato envio de nova foto para aprovação, a fim de concluir o processo de solicitação do benefício via WEB.

Nos casos de pagamento em duplicidade, o valor recolhido a maior será devolvido deduzido o valor da CPMF, se houver.

O prazo para emissão do bilhete do professor é de 20 dias a contar da data da confirmação do pagamento do pedido.

No caso de “**Revalidação**” a SPTrans não emite um novo Bilhete porque o processo consiste na prorrogação do prazo de validade de um cartão que o professor possui.

**Nota:** *1- O Bilhete do Professor cujos dados cadastrais e/ou fotografia estejam ilegíveis, ou que não estejam em perfeitas condições de funcionamento não devem ser revalidados. Nesses casos o professor deve solicitar a substituição do cartão.*

*2 – Se o Bilhete for apreendido por motivo de dados cadastrais/fotografia ilegível(eis) o professor deverá arcar com o custo da emissão de 2ª via do tipo de cartão escolhido.*



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 11.4 “Revalidação” e solicitação de “Cartão novo” em Posto de Atendimento a Usuários Pagantes:

Após a liberação do cadastro no Sistema, os professores que optarem por obter o benefício nos Postos de Atendimento a Usuários Pagantes devem dirigir-se àquele de sua preferência, cujos endereços encontram-se nos sites: da SPTrans, do Metrô ou da CPTM (Os endereços dos sites encontram-se no item \_\_\_ do Manual), munidos dos documentos abaixo relacionados e solicitar o benefício.

- Cédula de Identidade – RG \*
- Fotografia recente, em caso de inexistência no arquivo da SPTrans, ou troca da foto já existente – somente para solicitação de novo cartão com nova foto
- Último Bilhete do Professor emitido – somente no caso de “Revalidação”
- Quantia referente ao pagamento pelo tipo de serviço a ser adquirido

Por motivo de segurança, os atendentes não estão autorizados a realizar serviços para pessoas não identificadas, portanto os representantes de professores devem se apresentar devidamente identificados, portando documentos próprios e do titular do benefício, além de uma “Autorização” assinada pelo titular, cuja assinatura seja igual à do documento apresentado, pois por motivo de segurança os atendentes devem comparar a assinatura da autorização com a do documento do professor.

**Nota:** \* Os professores que não possuem Cédula de Identidade – RG, RG Escolar, ou carteiras emitidas por autoridades competentes, devem comparecer a uma das Centrais de Atendimento, portando documento de aceitação no território nacional e declaração recente (máximo 30 dias a contar da data de emissão do documento) da instituição de ensino de que é professor devidamente registrado.

### 11.5 Para solicitar 2ª via de Bilhete do Professor

O professor pode solicitar a 2ª via de seu Bilhete via internet ou dirigindo-se a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, e retirá-la na Instituição de Ensino no prazo médio de 20 (vinte) dias. A solicitação deve ser feita após o bloqueio da via anterior. O novo cartão será encaminhado à Instituição de Ensino **sem créditos**, mesmo que haja valores a restituir.

Ao dirigir-se a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes o professor deve portar:

- Cédula de Identidade – RG \*
- Fotografia recente, em caso de substituição da existente no arquivo da SPTrans
- Quantia referente ao valor da 2ª via do bilhete a ser adquirido

Após o recebimento da 2ª via, o professor deve retornar a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, munido do novo cartão e solicitar a restituição do saldo bloqueado no Bilhete anterior, se houver.

A solicitação de 2ª via através da internet está condicionada à prévia solicitação de bloqueio da 1ª via do bilhete do professor (verificar item \_\_\_ do Manual).



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

Não haverá devolução de valores recolhidos nos casos em que o professor, após ter solicitado o bloqueio da 1ª via do bilhete por motivo de perda, e recolhido o valor referente ao pagamento pela emissão de 2ª via, encontrar o bilhete.

### 11.6 Tipos/Preços de Bilhete do Professor

Há dois tipos de bilhete do professor disponíveis:

- 1) **1ª via do “BILHETE DO PROFESSOR** - valor equivalente a 5 (cinco) tarifas de ônibus vigente na data da solicitação do Bilhete (Valor não carregado no Bilhete).
- 2) **2ª via do “BILHETE DO PROFESSOR”** - valor equivalente a 10 (dez) tarifas de ônibus vigente na data da solicitação do Bilhete (Valor não carregado no Bilhete).

**Nota:** 1 - O valor recolhido referente à emissão e/ou revalidação dos cartões não será convertido em créditos eletrônicos escolar.

2 - Professores não têm direito às cotas para o Sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo (modalidade Ônibus).

## 12 – RECEBIMENTO DO NOVO BILHETE DO PROFESSOR

Ao receber o bilhete, o professor deve conferi-lo verificando seus dados cadastrais e a fotografia para certificar-se de que estão corretos e legíveis. Caso observe quaisquer irregularidades deve proceder da seguinte forma:

### 12.1 Dados cadastrais incorretos – Nome ou Número do RG

Dados cadastrais incorretos (erros na grafia do nome do estudante e número de RG incorreto) podem impedir o professor de adquirir as cotas e de usufruir o benefício. Além disso o bilhete pode ser apreendido em virtude de incompatibilidade de dados.

Nesses casos, antes de adquirir o novo Bilhete, o professor deve conferir os dados cadastrais e caso constate alguma incorreção deve solicitar, na instituição de ensino, a correção dos dados cadastrais e o reenvio do arquivo. Somente após a liberação do arquivo corrigido o professor deve solicitar o novo Bilhete. Caso contrário arcará com os custos da 2ª via do cartão a ser emitida após a correção dos dados cadastrais.

### 12.2 Foto trocada, ilegível ou desatualizada

A foto trocada, ilegível ou muito antiga dificulta o trabalho dos profissionais do Sistema e pode causar situações constrangedoras às duas partes e, inclusive, acarretar a retenção do bilhete. Por esse motivo recomendamos que antes de solicitar um novo bilhete o professor atualize a foto do arquivo.

Nos casos de foto trocada, após a correção do arquivo, a Central de Atendimento emitirá um novo cartão sem qualquer ônus ao professor e enviará à unidade de ensino. Neste caso o professor deve comparecer a uma das Centrais (os endereços encontram-se no item 18 do Manual),



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

munido de documentos, do bilhete contendo a foto trocada e de uma foto 3 x 4 recente para a substituição.

Por motivo de segurança, os atendentes não estão autorizados a realizar serviços para pessoas não identificadas, portanto os representantes de professores devem se apresentar devidamente identificados, portando documentos próprios e do titular do benefício, além de uma "Autorização" assinada pelo titular, cuja assinatura seja igual à do documento apresentado.

### 13 – UTILIZAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

Após a aquisição ou revalidação do Bilhete do Professor é necessário adquirir (comprar) as cotas de créditos eletrônicos para poder usufruir o desconto de até 50% no valor das tarifas do Sistema de Transporte Coletivo Urbano sobre trilhos oferecido na Cidade de São Paulo.

Essas cotas estarão disponíveis para compra a partir do mês de fevereiro, somente após a aquisição do benefício para o ano letivo vigente, em diversos pontos comerciais distribuídos pelas Cidades.

***O Bilhete do Professor constitui um benefício de uso pessoal e intransferível e sua utilização é restrita ao percurso de ida e volta da residência do professor à instituição de ensino. O uso indevido pode acarretar a apreensão/cancelamento do cartão.***

Diante disso há restrição para utilização do benefício no Sistema de Transporte Coletivo Urbano oferecido na Cidade de São Paulo. Consulte os itens \_\_\_\_\_ do Manual e saiba como utilizar corretamente o seu benefício.

#### 13.1 Como adquirir as cotas de créditos eletrônicos

As cotas podem ser fracionadas em até 10 (dez) vezes para aquisição durante o mês de referência. A aquisição pode ser feita através da internet, nos Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, Casas Lotéricas e outros pontos distribuídos na Cidade, cujos endereços encontram-se nos sites da SPTrans, do Metrô e da CPTM. Ao término do mês, ou se, após dez aquisições, o professor não obteve o total da cota disponibilizada, perde o direito de adquiri-la ao completar o limite mensal de aquisições e o saldo restante não adquirido não será acumulado ao do mês subsequente. O valor máximo de créditos escolar acumulados no bilhete do professor é de R\$ 200,00.

O professor deve ficar atento ao adquirir suas cotas e observar o comprovante de recarga para verificar se as cotas foram, corretamente carregadas. Caso perceba qualquer divergência deve solicitar a correção imediatamente. Caso o erro seja constatado posteriormente, o professor ou seu responsável, deve retornar ao local onde realizou a recarga, munido de RG, Bilhete do Professor e Comprovante de Recarga e solicitar a regularização da recarga.

#### 13.2 Como utilizar o benefício (cotas de crédito eletrônico)

As cotas de crédito eletrônico devem ser utilizadas única e exclusivamente pelo titular do benefício, nas modalidades de transporte coletivo sobre trilhos disponíveis nas Cidades da Região Metropolitana de São Paulo (Metro/CPTM), no percurso de ida e volta entre a residência e a instituição de ensino.



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

O professor deve aproximar o bilhete do validador, aguardar o sinal de “bip” e o acendimento da luz, e só então retirá-lo do campo de leitura e ultrapassar a catraca. A transposição da catraca deve ocorrer em até 1 minuto após a liberação, para evitar que outro passageiro utilize, indevidamente, os créditos.

O Bilhete do Professor só pode ser reutilizado na mesma linha do Metrô/CPTM após 30 minutos. Se o professor tentar utilizá-lo antes desses intervalos, ao aproximar o cartão do validador, aparecerá a mensagem “**bloqueio temporário**” e a catraca não será liberada.

**Nota:** *O Bilhete do Professor é um cartão personalizado, e mesmo que não contenha créditos não pode ser utilizado por terceiros, pois a constatação de uso indevido acarreta a apreensão e o cancelamento do cartão.*

### 13.3 Como saber a quantidade de cotas/modalidade de transporte concedidas

Os professores não têm direito às cotas para a modalidade ônibus do Sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo.

Para obter informações sobre cotas para o Sistema Intermunicipal esses professores devem consultar a EMTU – Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos.

## 14 -PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR REVISÃO DE COTAS PARA PROFESSORES

A quantidade de cotas pode ser alterada mediante apresentação de documentos para análise, nas seguintes situações:

- Professores que ministram aulas para mais de um curso/unidade em horários não compatíveis;
- Professores de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado que ministram aulas para cursos com estrutura diversificada, matérias em dias alternados, mais de um curso ou unidade de ensino;

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para [cartaoescolar@sptans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptans.com.br), via fax para o telefone 3293-2786 ou pessoalmente na Praça de Atendimento – Rua XV de Novembro, 268 – Centro. O prazo para a conclusão da análise é de 5 dias úteis da solicitação, e o resultado poderá ser enviado eletronicamente (e-mail), ou o professor pode consultar esse resultado acessando a página da internet no link do Bilhete Escolar, ou ainda, mediante ligação à Central de Atendimento, através do telefone 3101-9551, ou para o Serviço 156. Após a análise, se for constatada a necessidade, as cotas poderão ser alteradas, e o professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquiri-las.

Por motivos de segurança, os atendentes não estão autorizados a realizar serviços para pessoas não identificadas, portanto, para solicitar serviços, os representantes de professores devem se apresentar devidamente identificados, portando documentos próprios e do titular do benefício, além de uma “Autorização” assinada pelo titular, cuja assinatura seja igual à do documento apresentado para comparar a assinatura antes da realização do serviço .



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 14.1 Professores que ministram aulas em mais de um curso/instituição cadastrada.

Professores que ministram aulas em mais de um curso/unidade cadastrada devem solicitar, nas instituições de ensino, o envio eletrônico do arquivo contendo seus dados para processamento. Concluído o processo será liberado apenas um dos arquivos enviados. O professor deverá solicitar o benefício via internet ou dirigir-se a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes. Posteriormente deverá apresentar, em uma das Centrais de Atendimento, documentos para análise visando a alteração das cotas, para os seguintes casos:

- Para professores que ministram aulas em mais de uma unidade de ensino cadastrada no Sistema, cujos cursos sejam reconhecidos, e ministrados em horários/dias não coincidentes, desde que essas Unidades sejam atendidas pelo Sistema de Transporte Coletivo disponível na Cidade de São Paulo (ônibus/Metrô/CPTM) e estejam cadastradas na SPTrans ;
- Nos casos em que a transferência entre os modais Metrô e CPTM não seja gratuita (a transferência gratuita ocorre nas estações: Brás, Luz, Barra Funda e Santo Amaro).

Os professores que necessitam alteração da quantidade de cotas de créditos eletrônicos devem disponibilizar os seguintes dados/documentos:

- Cópia do RG do professor (frente e verso);
- Endereço residencial;
- Endereço da Unidade de Ensino;
- Horário das aulas;
- Trajeto detalhado (percurso de ida e volta da residência ao estabelecimento de ensino, realizado com Metrô/CPTM)
- Declaração recente da(s) unidade(s) de ensino onde ministra aulas, emitida em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do credenciado, contendo a condição do professor, curso, período de duração, horário e dias das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão do documento); e
- Cópia de comprovante de residência recente (máximo seis meses), em nome do professor, pais ou responsáveis (Termo de Guarda), com endereço e CEP (conta de luz, telefone, etc.).

Se for autorizada, a alteração das cotas será realizada para o professor e não para o curso, durante o ano/semestre letivo em curso.

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para [cartaoescolar@sptrans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptrans.com.br), via fax para o telefone 3293-2786 ou pessoalmente na Praça de Atendimento – Rua XV de Novembro, 268 – Centro. O prazo para a conclusão da análise é de 72 horas da solicitação e a resposta será enviada eletronicamente (e-mail) ou mediante ligação à Central de Atendimento, através do telefone 3101-9551, ou, ainda, para o Serviço 156. Após a análise, se for constatada



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

a necessidade, as cotas poderão ser alteradas, e o professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquiri-las.

### 14.2 Professores de Pós Graduação, Mestrado, Doutorado, MBA, etc.

A alteração de cotas poderá ser autorizada somente nos seguintes casos:

- Para professores que ministram aulas em mais de uma unidade de ensino cadastrada, matérias ou cursos cadastrados no Sistema, reconhecidos, e ministrados em horários/dias não coincidentes, desde que essas Unidades sejam atendidas pelo Sistema sobre Trilhos disponível na Cidade de São Paulo (Metrô/CPTM);
- Nos casos em que a transferência entre os modais Metrô e CPTM não seja gratuita (a transferência gratuita ocorre nas estações: Brás, Luz, Barra Funda e Santo Amaro).

Os professores que necessitam alteração da quantidade de cotas de créditos eletrônicos devem disponibilizar os seguintes dados/documentos:

- Cópia do RG do professo (Frente e Verso);
- Declaração recente da(s) unidade(s) de ensino onde exerce a docência, emitida em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do credenciado, contendo a condição do professor, curso, período de duração, horário e dias das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão do documento); e
- Cópia de comprovante de residência recente (máximo seis meses), em nome do professor ou dos pais, com endereço e CEP (conta de luz, telefone, etc.).

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para [cartaoescolar@sptrans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptrans.com.br), via fax para o telefone 3293-2786 ou pessoalmente na Praça de Atendimento – Rua XV de Novembro, 268 – Centro. O prazo para a conclusão da análise é de 72 horas da solicitação e a resposta será enviada eletronicamente (e-mail) ou mediante ligação à Central de Atendimento, através do telefone 3101-9551, ou, ainda, para o Serviço 156. Após a análise, se for constatada a necessidade, as cotas poderão ser alteradas, e o professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquiri-las.

**Nota:** *Professor não tem direito a alteração de modalidades de transporte para o Sistema Ônibus.*

### 14.3 Como solicitar alteração de quantidade de modalidades de transporte

O professor só pode solicitar alteração da quantidade de modalidades de transporte do Sistema sobre Trilhos (Metrô/CPTM), nos casos em que a mudança de um modal para outro não ocorre em estações onde a baldeação é gratuita (Brás, Luz, Barra Funda e Santo Amaro).

Os professores que necessitam alteração da quantidade de cotas de créditos eletrônicos devem disponibilizar os seguintes dados/documentos:

- Cópia do RG do professor (Frente e Verso);



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

- Declaração recente da(s) unidade(s) de ensino onde exerce a docência, emitida em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do credenciado, contendo a condição do professor, curso, período de duração, horário e dias das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão do documento); e
- Cópia de comprovante de residência recente (máximo seis meses), em nome do professor ou dos pais, com endereço e CEP (conta de luz, telefone, etc.).

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para [cartaoescolar@sptrans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptrans.com.br), via fax para o telefone 3293-2786 ou pessoalmente na Praça de Atendimento – Rua XV de Novembro, 268 – Centro. O prazo para a conclusão da análise é de 72 horas da solicitação e a resposta será enviada eletronicamente (e-mail) ou mediante ligação à Central de Atendimento, através do telefone 3101-9551, ou, ainda, para o Serviço 156. Após a análise, se for constatada a necessidade, as cotas poderão ser alteradas, e o professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquiri-las.

**Nota:** *Professor não tem direito a alteração de modalidades de transporte para o Sistema Ônibus.*

### 14.4 Como solicitar alteração de endereço para aumentar as cotas de créditos eletrônicos

O professor que mudar de endereço deve solicitar a alteração de seus dados cadastrais na unidade de ensino e o posterior reenvio do arquivo contendo as novas informações a uma das Centrais de Atendimento do Bilhete Único Escolar, através dos sites da SPTrans, Metrô e CPTM (Os endereços das Centrais e dos sites encontram-se no item 18.5 do Manual), para novo processamento.

Se, após o processamento e havendo a necessidade, a quantidade de modalidades de transporte não for alterada o professor deve disponibilizar dados/documentos abaixo para análise:

- Cópia do RG do professor (Frente e Verso);
- Endereço do Professor;
- Endereço da(s) Unidade(s) de Ensino;
- Declaração recente das unidades de ensino onde exerce a docência, emitida em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do credenciado, contendo a condição do professor, curso, período de duração, horário e dias das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão do documento); e
- Cópia de comprovante de residência recente (máximo seis meses), em nome do professor ou dos pais, com endereço e CEP (conta de luz, telefone, etc.).

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para [cartaoescolar@sptrans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptrans.com.br), via fax para o telefone 3293-2786 ou pessoalmente na Praça de Atendimento – Rua XV de Novembro, 268 – Centro. O prazo para a conclusão da análise é de 72 horas da solicitação e a resposta será enviada eletronicamente (e-mail) ou mediante ligação à Central de Atendimento,



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

através do telefone 3101-9551, ou, ainda, para o Serviço 156. Após a análise, se for constatada a necessidade, as cotas poderão ser alteradas, e o professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquiri-las.

### 15 – BLOQUEIO DE BILHETE DO PROFESSOR

Antes de solicitar a 2ª via, o professor deve solicitar o bloqueio da 1ª via do bilhete do professor.

Bilhetes perdidos, roubados, extraviados podem ser bloqueados mediante ligação à Central 156 na Capital ou Serviço 08000550121 da CPTM, nos demais Municípios, ou mediante comparecimento em Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, cujos endereços encontram-se no site: [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br).

Bilhetes quebrados, danificados, sem sinal só podem ser bloqueados nos Postos de Atendimento a Usuários Pagantes.

A Central 156 e o serviço 0800 não têm autorização para bloquear cartões quebrados/danificados/sem sinal, pois é necessário, antes do bloqueio, a análise física do cartão. Nesses casos o professor deve dirigir-se ao Posto munido de documentos e bilhete do professor quebrado, danificado ou sem sinal e apresentá-lo para a análise.

A solicitação de bloqueio é importante e evita o uso indevido do bilhete e dos créditos, o que pode causar prejuízos ao professor, pois pode acarretar o cancelamento do benefício. Há duas maneiras de solicitar o bloqueio do Bilhete do Professor:

#### 15.1 Central 156 e Serviço 0800

O professor deve solicitar o bloqueio do bilhete do professor perdido, roubado ou extraviado mediante ligação à Central 156 na Capital ou Serviço 0800 0550121 da CPTM nos demais Municípios. Após esse procedimento deverá solicitar a 2ª via através da internet ou mediante comparecimento em Posto de Atendimento (vide item \_\_\_\_ do Manual). Os valores de emissão de 2ª via de Bilhete do Professor estão no item \_\_\_\_ do Manual.

Caso haja crédito bloqueado, ao receber a 2ª via, o professor deve retornar a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, munido do novo bilhete, e solicitar a restituição.

#### 15.2 Postos de Atendimento a Usuários Pagantes

O professor deve dirigir-se a um dos Postos de Atendimento a Usuários Pagantes, munido de documentos, e solicitar o bloqueio do bilhete roubado, perdido, quebrado, danificado ou sem sinal.

O pedido de 2ª via do bilhete pode ser efetuado no ato da solicitação de bloqueio da 1ª via efetuada em Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, mediante o recolhimento do valor referente à emissão do novo cartão (vide item \_\_\_\_ do Manual).

Caso haja crédito bloqueado, ao receber a 2ª via do Bilhete, o professor deve retornar a um Posto de Atendimento a Usuários Pagantes, munido do novo bilhete, e solicitar a restituição.



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

Por motivo de segurança os atendentes não estão autorizados a realizar serviços para pessoas não identificadas, portanto os representantes de professores devem se apresentar devidamente identificados, portando documentos próprios e do titular do benefício, além de uma “Autorização” assinada pelo titular, cuja assinatura seja igual à do documento apresentado para que seja realizada a comparação de assinaturas antes da realização do serviço.

### 15.3 Bloqueio para professores que residem fora do Município de São Paulo

Os professores que residem em outros municípios podem solicitar o bloqueio do bilhete do professor através de ligação ao serviço 0800-0550121 da CPTM .

Após o bloqueio, a 2ª via do cartão pode ser solicitada (vide item \_\_\_\_ do Manual). O valor de emissão de 2ª via de Bilhete do Professor está no item \_\_\_\_ do Manual.

## 16– CONTROLE DO BENEFÍCIO (AUDITORIA/FISCALIZAÇÃO)

A SPTrans, Metrô e CPTM realizam auditorias periódicas no Sistema sob a forma de trabalhos de campo ou observação dos históricos de utilização de Bilhetes.

Durante essas operações as equipes técnicas e de fiscalização buscam coibir quaisquer práticas consideradas irregulares e, em algumas ocasiões, os Bilhetes objetos dessas práticas são bloqueados ou retidos para encaminhamento às Centrais, para cancelamento.

Sempre que solicitado pelos profissionais dos Sistemas (funcionários da SPTrans, Metrô e CPTM, etc.) o professor deve apresentar o Bilhete para verificação.

Além do bilhete, poderá ser solicitada, também, a apresentação de um documento do professor, RG ou outro documento de identidade, e, caso seja constatada alguma irregularidade, será solicitado ao professor o pagamento do valor integral da tarifa do Sistema de Transporte e o bilhete poderá ser retido para cancelamento.

Caso os profissionais dos Sistemas observem rasuras ou adulterações no bilhete, dados cadastrais e/ou fotografia ilegível (eis), bem como sua utilização por terceiros deverão, no ato da ocorrência, apreender o bilhete e encaminhá-lo a uma das Centrais de Atendimento, que providenciará o cancelamento do cartão e o bloqueio do benefício.

Os valores pagos para a emissão desse bilhete não serão restituídos em virtude da apreensão do cartão/bloqueio do benefício.

Os créditos eletrônicos bloqueados poderão ser restituídos nas seguintes circunstâncias:

- mediante solicitação e pagamento de 2ª via do bilhete apreendido, nos casos em que, após análise realizada pelas Centrais de Atendimento do Bilhete Único Escolar, o benefício seja liberado; ou
- mediante solicitação e pagamento de 2ª via de um bilhete único comum, cujo valor corresponde a 07 (sete) vezes o valor da tarifa vigente. Nesse caso o valor bloqueado será restituído em créditos do tipo comum.



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

A SPTrans, Metrô e CPTM também possuem equipes de profissionais que realizam visitas periódicas às unidades de ensino. Nessas ocasiões essas equipes comparecem munidas de crachás de identificação funcional e uma Carta de Apresentação emitida em papel timbrado contendo a assinatura do responsável pela visita.

Ao recebê-las, as unidades de ensino devem disponibilizar toda a documentação solicitada e esclarecer todas as dúvidas referentes à concessão do benefício, e caso sejam constatadas irregularidades na documentação, bem como nas concessões, o benefício será imediatamente bloqueado sem restituição dos valores pagos pela emissão do bilhete.

Vale lembrar que o formulário “Cadastramento de Escola” possui um termo de responsabilidade o qual, no ato do preenchimento, foi assinado pelo diretor da unidade de ensino, responsabilizando-se juntamente com o(s) credenciado(s) por ele escolhido, por eventuais irregularidades que possam causar prejuízos ao Sistema de Transporte .

### 16.1 Bloqueio por uso excessivo/abusivo do benefício

O bilhete do professor permite ao beneficiário usufruir de um desconto de até 50% no pagamento das tarifas do Sistema sobre Trilhos disponível na Cidade de São Paulo (Metrô/CPTM), e como constitui um benefício subsidiado pelo poder público, sua utilização é controlada.

Nos casos em que é constatado o uso excessivo/abusivo, o bilhete do professor é cancelado e para reaver o benefício o professor deve comparecer a uma das Centrais de Atendimento, munido de Declaração emitida em papel timbrado da Unidade de Ensino, contendo assinatura e carimbo do diretor da unidade ou credenciado, comprovante de residência (máximo 6 meses) em nome do professor ou de seus pais e documentos, além do valor referente à 2ª via do bilhete. Se houver saldo bloqueado a restituir o professor deve aguardar o recebimento do novo bilhete, que será emitido e enviado à Unidade de Ensino, e retornar a uma das Centrais de Atendimento para solicitar a restituição dos créditos.

Caso haja crédito bloqueado e o professor não deseje obter um novo bilhete do professor deve arcar com o custo da 2ª via de um bilhete único do tipo comum (no valor equivalente a 7 tarifas oficial vigente), e o saldo será restituído para ser utilizado sob a forma de crédito comum com o pagamento do valor integral da tarifa.

### 16.2 Bloqueio por uso indevido de terceiros

O Bilhete do Professor é personalizado, portanto, mesmo que esteja carregado com créditos do tipo comum, só pode ser utilizado pelo titular.

No caso de utilização indevida por terceiros, o Bilhete é apreendido no ato da constatação e encaminhado às Centrais de Atendimento para cancelamento. O portador do cartão recebe um “Auto de Retenção” contendo o telefone para contato. Para reaver o benefício o professor deve comparecer à Central, Rua XV de Novembro, 268 – Centro – São Paulo após 30 dias da Retenção, de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, munido de Declaração emitida em papel timbrado da Unidade de Ensino, contendo assinatura e carimbo do diretor da unidade ou credenciado, comprovante de residência (máximo 6 meses) em nome do professor ou de seus pais e documentos, além do valor referente à 2ª via do bilhete. Se houver saldo bloqueado a restituir o professor deve aguardar o recebimento do novo bilhete, que será emitido e enviado à



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

unidade de ensino, e retornar a uma das Centrais de Atendimento para solicitar a restituição dos créditos.

Caso haja crédito bloqueado e o professor não deseje obter um novo bilhete deverá arcar com o custo da 2ª via de um bilhete único do tipo comum (valor equivalente a 07 tarifas vigente), e o saldo será restituído para ser utilizado sob a forma de crédito comum com o pagamento do valor integral da tarifa.

### 16.3 Bloqueio por motivo de solicitação indevida

Nos casos em que as equipes de fiscalização, durante visitas às unidades de ensino, constatarem irregularidades cometidas durante o processo de solicitação, como a concessão de benefícios a outros profissionais, além de professores que não têm direito, os cartões serão cancelados sem restituição dos valores pagos por sua emissão, e a Unidade de Ensino deverá restituir à SPTrans, Metrô e CPTM os valores das tarifas utilizadas irregularmente por essas pessoas em virtude de sua inclusão no cadastro com vistas à obtenção do benefício.

Para restituir o saldo bloqueado nesses cartões, o usuário deve arcar com o custo da 2ª via de um bilhete único do tipo comum (valor equivalente a 07 vezes a tarifa vigente), e a restituição será realizada em créditos do tipo comum, para pagamento do valor integral da tarifa.

## 17 – DÚVIDAS FREQUENTES

### 17.1 O que significa “GIS”?

O **GIS - Geografic Information System** é uma base de dados georeferenciada que realiza o mapeamento da distância entre a unidade de ensino e a residência do professor para destinar o benefício apenas àqueles que possuem os requisitos estabelecidos na legislação. Através desse processamento também é possível determinar a quantidade de modais de transporte necessária para que o professor possa percorrer o trajeto entre esses dois pontos. Lembrando que professores não têm direito à cota para a modalidade ônibus.

### 17.2 O que significa “Bloqueio Temporário”?

Há limite de tempo para utilizar o Bilhete do Professor na mesma linha do Metrô/CPTM. Se o professor desejar utilizar o bilhete na linha do Metrô ou CPTM deve aguardar 30 minutos para reutilizá-lo na mesma linha. Se o professor tentar utilizá-lo antes de decorrido esse prazo, ao aproximar o cartão do validador, aparecerá a mensagem “**bloqueio temporário**”.

### 17.3 Como saber o ano em que foi emitido o Bilhete do Professor?

Na parte da frente do bilhete há uma numeração impressa logo acima do nome do professor. Os dois primeiros números que aparecem logo ao lado esquerdo do cartão correspondem ao ano em que o bilhete foi emitido.

Exemplo: **08** – 01 – 5608000243 - 0000019258 – A32879 – 00019 (emissão: 2008)



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 17.4 O que significa “revalidação de cartão”?

A revalidação do cartão consiste na ampliação do prazo de validade do Bilhete do Professor do(s) ano(s) anterior(es) para mais um ano/semestre.

Esse procedimento propicia a aquisição das cotas de créditos eletrônicos no ato da revalidação (cotas disponíveis a partir de fevereiro).

Só podem ser revalidados cartões que estejam em perfeitas condições de uso. A SPTrans, Metrô e CPTM não se responsabilizam por cartões revalidados que venham a apresentar avarias após o procedimento. É responsabilidade do professor atestar o bom estado de conservação e de funcionamento do cartão quando da solicitação de revalidação. Caso o professor solicite a revalidação de um Bilhete avariado, deverá arcar com o custo da emissão de 2ª via.

Quando o professor solicita a revalidação do cartão a SPTrans não emite um novo cartão, pois o processo consiste na utilização do mesmo cartão por mais um ano/semestre.

**Nota:** 1- O Bilhete do Professor não deve ser revalidado se for constatado dados cadastrais e/ou fotografia ilegíveis. O professor deve comparecer em uma das Centrais de Atendimento e solicitar a substituição. O processo será realizado sem ônus ao professor.

2 – Se o Bilhete do Professor for apreendido por motivo de dados cadastrais/fotografia ilegível(eis) o professor deverá arcar com o custo da emissão de 2ª via do cartão.

### 17.5 O que significa “renovação semestral”?

A renovação semestral é um procedimento efetuado pelos estabelecimentos de ensino que ministram cursos semestrais, para que os professores que continuarão ministrando aulas no 2º semestre do ano letivo possam continuar adquirindo/utilizando as cotas de créditos eletrônicos. O processo é gratuito e deve ser realizado, exclusivamente, pelo estabelecimento de ensino. A não realização do procedimento, pelas escolas que ministram cursos semestrais, implica na suspensão do benefício enquanto a situação não for regularizada.

### 17.6 O valor pago pela aquisição/revalidação do Bilhete do Professor é revertido em créditos eletrônicos?

O valor pago pelos serviços de emissão/revalidação de Bilhete do Professor **não é** revertido em créditos eletrônicos. O novo Bilhete é encaminhado às unidades de ensino **sem créditos**. Após o recebimento do cartão o professor pode adquirir (comprar) as cotas de créditos eletronicamente (via internet) ou mediante comparecimento em Postos Atendimento a Usuários Pagantes, casas lotéricas, estações do Metrô ou outros pontos de comercialização de créditos eletrônicos.



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### 18 – INFORMAÇÕES GERAIS

18.1 O bilhete do professor é personalizado, de uso pessoal e intransferível. Não poderá ser vendido, cedido ou transferido pelo beneficiário ou responsável em hipótese alguma, sob pena de ter o benefício cancelado.

18.2 Não haverá restituição de valores pagos pela emissão de bilhetes retidos em operação das equipes e fiscalização.

18.4 Os endereços das Centrais do Sistema de Bilhete Único Escolar são os seguintes:

- Rua XV de Novembro, 268 – Centro – São Paulo (Funcionamento: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 17h), Telefone 3101-9551, Fax 3293-2786 .
- Rua Auro Soares de Moura Andrade, 69 – Terminal Barra Funda – São Paulo (Funcionamento: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 17h).

18.5 Sites:

- São Paulo Transporte S/A - *SPTrans*: [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br)  
- *Contato*: [cartaoescolar@sptrans.com.br](mailto:cartaoescolar@sptrans.com.br)
- Companhia do Metropolitano de São Paulo - *Metrô*: [www.metro.sp.gov.br](http://www.metro.sp.gov.br)
- Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - *CPTM*: [www.cptm.sp.gov.br](http://www.cptm.sp.gov.br)



## **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR**

### **ANEXO I**

Formulário: Cadastramento de Unidade de Ensino (Frente)



## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO BILHETE DO PROFESSOR

### ANEXO I

Formulário: Cadastramento de Unidade de Ensino (Verso)