

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO

I – LEGISLAÇÃO

- **Decreto nº 1060, de 07/10/1948** e alterações subseqüentes – regulamentam a concessão de passes escolares para o sistema de transporte coletivo urbano do município de São Paulo – **sistema ônibus e micro-ônibus**;

- **Decreto nº 11.276, de 30/08/1974** e alterações subseqüentes – regulamentam a concessão de passes escolares para o sistema de transporte coletivo urbano disponível na cidade de São Paulo – **sistema sobre trilhos (Metrô e CPTM)**.

O benefício regulamentado por legislação municipal – Sistema ônibus – estabelece que os cursos estejam sediados no município de São Paulo, pois há necessidade de controle e fiscalização da concessão e uso do benefício e o município não tem competência para fiscalizar cursos cujas sedes localizem-se em outras cidades.

Diante disso, estudantes que freqüentam cursos sediados fora do município de São Paulo não têm direito às cotas para o Sistema ônibus e micro-ônibus da capital, porém, esses estudantes podem verificar se no município onde está sediado o curso há algum tipo de benefício concedido a estudantes.

No caso do benefício regulamentado por legislação estadual – Sistema sobre trilhos – é necessário que os cursos estejam sediados em municípios que façam parte da Região Metropolitana de São Paulo e que no percurso entre a residência e a instituição de ensino haja oferta de transporte coletivo urbano sobre trilhos (Metrô e/ou CPTM). Além desses, havendo oferta de transporte coletivo urbano sobre trilhos, a CPTM concede benefício para cursos sediados em Botujuru, Campo Limpo Paulista, Jundiaí e Várzea Paulista.

II – CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE MINISTRAM CURSOS TÉCNICOS E PROFISSIONALIZANTES

Instituições de Ensino que ministram cursos técnicos e profissionalizantes devem encaminhar a uma das Centrais de Atendimento os documentos abaixo relacionados para análise de acordo com a situação em que se enquadram.

Dentre os documentos enviados deve haver as seguintes informações: data de início e data de término do curso, carga horária letiva desmembrada da carga horária de estágio, se houver e período em que ocorre(m) o cursos (dias da semana, horário das turmas). Caso essas informações não constem do Plano de Curso, devem ser informadas na carta/ofício de solicitação de análise.

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. Consulte os procedimentos para cadastro no “Manual de Instruções para Instituições de Ensino”, disponível no site <http://estudantes.sprans.com.br>, no “link” Manuais de Orientação.

As instituições 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.

1º Cadastro:

As instituições de ensino que ministram cursos técnicos e profissionalizantes, 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 final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, 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;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Inclusão de novos cursos técnicos e profissionalizantes:

As instituições de ensino que já possuem cadastro no Sistema do Bilhete Único Escolar e precisam incluir novos cursos devem apresentar em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- Publicação de “Autorização de Funcionamento” do(s) novo(s) curso(s);
- Publicação da “Homologação” do Plano de Curso;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Convênios firmados com o Centro Paula Souza :

As Escolas Técnicas Estaduais – ETEC’s, por força de convênios firmados com o governo municipal e estadual, ministram cursos técnicos e profissionalizantes em classes descentralizadas. Para que os estudantes que freqüentam os referidos cursos possam, também, usufruir o benefício, as ETEC’s devem apresentar em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- Publicação do “Despacho de Autorização” do Termo de Cooperação Técnico Educacional;
- Publicação da “Portaria de Criação de Novas Unidades ” – para as ETEC’s – Escolas Técnicas Estaduais;
- Publicação do “Despacho de Autorização” – para as novas extensões (Classes Descentralizadas) das ETEC’s - Escolas Técnicas Estaduais;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Cursos de Educação de Jovens e Adultos, e/ou cursos com frequência flexível e atendimento individualizado

As instituições de ensino que ministram os cursos acima citados devem apresentar em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- Publicação de “Autorização de Funcionamento” do(s) curso(s);
- Publicação da “Homologação” do Plano de Curso;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Outros tipos e cursos e programas de capacitação profissional

As instituições de ensino que implantaram novos programas de capacitação profissional devem apresentar em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- Publicação do ato oficial de criação do novo programa;
- Publicação da “Homologação” do Plano de Curso;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

III – CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE MINISTRAM CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO

As instituições de ensino que ministram cursos de pós graduação devem apresentar em uma das Centrais de Atendimento (Os endereços das Centrais encontram-se no final do Regulamento), enviados através dos serviços de correios, ou similar, carta/ofício de solicitação de análise acompanhada(o) de cópias dos documentos abaixo relacionados, antes de solicitar o cadastramento:

- 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 “Homologação” do Plano de Curso;
- Grade(s) Curricular(es) atualizada(s) e homologada(s);
- Calendário Escolar atualizada, e
- Plano de Curso homologado.

Dentre os documentos enviados deve haver as seguintes informações: data de início e data de término do curso, carga horária letiva desmembrada da carga horária de estágio, se houver e período em que ocorre(m) o cursos (dias da semana, horário das turmas). Caso essas informações não constem do Plano de Curso, devem ser informadas na carta/ofício de solicitação de análise.

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. Consulte os procedimentos para cadastro no “Manual de Instruções para Instituições de Ensino”, disponível no site <http://estudantes.sptrans.com.br> , no “link” Manuais de Orientação.

As instituições 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.

IV – CADASTRAMENTO E ENVIO DE DADOS DE ESTUDANTES E PROFESSORES

Os cadastros de estudantes e professores enviados eletronicamente pela instituição de ensino à SPTrans são processados para verificar se os interessados possuem os requisitos necessários para obter o benefício.

Após o envio dos cadastros, o estudante/professor pode consultar o andamento de seu processo acessando o site <http://estudante.sptrans.com.br> no “link” Acompanhamento, ou mediante ligação à Central 156 na Capital ou, ainda, Serviço 08000550121 da CPTM, nos demais Municípios.

Durante o processamento os cadastros dos estudantes/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 da SPTrans, ou
- “**bloqueado pelo GIS**” se o estudante/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.

Verifique as demais situações dos pedidos dos estudantes/professores nos “Manuais de Instrução para Estudantes e para Professores” acessando o site: <http://estudante.sptrans.com.br>, no “link” Manuais de Orientação.

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

- 1ª) enviar o arquivo de dados de todos os estudantes matriculados e professores da instituição de ensino.
- 2ª) enviar o arquivo de dados apenas dos estudantes e professores que utilizarão o benefício em 2012.

As orientações (passo-a-passo) para realizar o envio eletrônico dos arquivos estão disponíveis no “Manual de Instruções para Instituições de Ensino”, no site <http://estudante.sptrans.com.br>, no “link” Manuais de Orientação.

V – CADASTRAMENTO DE ESTUDANTE-PROFESSOR

Para cadastrar o estudante-professor a instituição de ensino deverá observar os seguintes critérios:

Cadastramento de estudante-professor que estuda em uma instituição e leciona em outra:

Cada uma das instituições deverá enviar á SPTrans o cadastro do estudante-professor para processamento.

As orientações (passo-a-passo) para realizar o envio eletrônico dos arquivos estão disponíveis no “Manual de Instruções para Instituições de Ensino”, no site <http://estudante.sptrans.com.br>, no “link” Manuais de Orientação.

Cadastramento de estudante-professor que estuda e leciona na mesma instituição:

Nesse caso, antes de cadastrá-lo, a instituição deverá oferecer-lhe as opções e efetuar o cadastro de acordo com a sua escolha.

Orientação ao estudante-professor:

O estudante-professor só pode adquirir um dos tipos de bilhete único; terá que optar pelo bilhete único estudante ou, pelo bilhete do professor.

Para evitar duplicidade de benefícios, bem como o desvio desses, o sistema só aceita um cadastro “ativo” para cada titular. Dessa forma, o último cadastro enviado, mais atual, fica “ativo”, suspendendo os anteriores.

Diante disso, embora o estudante-professor possa optar pelo tipo de cartão que lhe convém, só poderá solicitar o benefício cujo cadastro estiver “ativo”.

A instituição de ensino deve orientá-lo a verificar sua situação no sistema antes de solicitar o benefício. Se o cadastro que estiver “ativo” for o de professor e ele deseja obter um bilhete único estudante, deverá solicitar na instituição de ensino onde é estudante, o reenvio do cadastro. Após a atualização e liberação dos dados, estando o seu cadastro de estudante “ativo” ele pode solicitar o benefício.

Se ele solicitar o bilhete do professor e mudar de opção, deverá solicitar o cancelamento do cartão e arcar com o custo da emissão de 2ª via do cartão desejado.

Se, após a aquisição do benefício, houver necessidade de revisão de cotas em virtude da condição estudante-professor, é necessário o envio dos documentos abaixo relacionados a uma das Centrais de Atendimento:

Estudante-professor que necessita alteração da quantidade de cotas de créditos eletrônicos deve apresentar os seguintes dados/documentos:

Os documentos podem ser enviados eletronicamente para cartaoescolar@sptrans.com.br, via fax para o telefone 3293-2786, através dos correios, 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 a resposta poderá ser obtida eletronicamente (via e-mail), mediante acesso ao site <http://estudante.sptrans.com.br>, no “link” Acompanhamento, ou ainda, mediante ligação para o Serviço 156. O estudante-professor deve aguardar 24 horas, a contar do resultado da análise, para adquirir as cotas. Se for autorizada, a alteração, as cotas serão alteradas somente durante o ano/semestre letivo em curso.

- Cópia da Cédula de Identidade - RG (frente e verso);
- Cópia de comprovante de residência recente (máximo seis meses), em nome do estudante-professor, cônjuge, ou dos pais, com endereço e CEP (conta de luz, telefone, etc.);
- Endereço da(s) Instituição(ões) de Ensino;
- Horário das aulas;
- Trajeto detalhado (percurso de ida e volta da residência ao estabelecimento de ensino, realizado com ônibus/Metrô/CPTM)
- Declaração recente da(s) instituição(ões) de ensino freqüentada(s) pelo estudante-professor, emitida(s) em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do credenciado, contendo a condição do estudante-professor, curso, período de duração, horário e dias das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão do documento).

VI – CONTROLE DO BENEFÍCIO

A SPTrans, Metrô e CPTM possuem equipes de profissionais que realizam visitas periódicas às instituições 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 instituições 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.

Nesses casos, o representante da instituição de ensino receberá e tomará ciência de documentação contendo o detalhamento das irregularidades constatadas durante a visita, e será orientado quanto aos procedimentos a serem realizados para corrigi-las.

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

Ao final do processo, se ainda restarem irregularidades, o prejuízo causado ao sistema será calculado e cobrado da instituição de ensino.

VII – DÚVIDAS FREQUENTES

O que significa “GIS”?

O **GIS - Geografic Information System** é uma base de dados georeferenciada que calcula a distância entre a instituição de ensino e a residência do estudante/ para verificar se ele possui os requisitos estabelecidos na legislação para obter o benefício. Através desse processamento também é possível determinar a quantidade de modais de transporte necessária para que o estudante possa percorrer o trajeto entre esses dois pontos.

O que significa “Bloqueio Temporário”?

Há limite de tempo para utilizar o Bilhete Único Estudante no mesmo veículo e na mesma linha do Metrô/CPTM. Se o estudante desejar utilizar o bilhete no mesmo ônibus deve aguardar o período de 15 minutos, se for na mesma linha do Metrô ou CPTM deve aguardar 30 minutos para utilizá-lo. Se o estudante tentar utilizá-lo antes de decorridos esses prazos, ao aproximar o cartão do validador, aparecerá a mensagem “**bloqueio temporário**” e a catraca não será liberada.

Como saber o ano em que foi emitido o Bilhete Único Estudante/Bilhete do Professor?

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

Exemplo: **06** – 01 – 5608000243 - 0000019258 – A32879 – 00019 (emissão: 2006)

O que significa “renovação semestral”?

A renovação semestral é um procedimento efetuado pelas instituições de ensino que ministram cursos semestrais, para que os estudantes que continuarão em curso no 2º semestre do ano letivo possam continuar adquirindo/utilizando as cotas de créditos eletrônicos escolar. O processo é gratuito e deve ser realizado, exclusivamente, pela instituição de ensino. A não realização do procedimento, pelas escolas que ministram cursos semestrais, implica na suspensão do benefício enquanto a situação não for regularizada.

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

Não. O valor pago pelos serviços de emissão/revalidação de Bilhete Único Estudante/Professor **não é** revertido em créditos eletrônicos. O novo Bilhete é encaminhado às instituições de ensino **sem créditos.**

Após o recebimento do cartão o estudante/professor deve adquirir (comprar) as cotas de créditos eletrônicos, eletronicamente (via internet) ou mediante comparecimento em Postos Atendimento da SPTrans, casas lotéricas, estações do Metrô ou outros pontos de comercialização de créditos eletrônicos.

Estudantes/Professores que utilizam linhas de ônibus de Empresas Intermunicipais da Região Metropolitana de São Paulo:

Esses estudantes devem procurar a EMTU – Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos, verificar quais os critérios e requisitos necessários para solicitar a Carteira de Passe Escolar Intermunicipal. Para obter mais informações esses estudantes devem entrar em contato através do telefone 0800 019 0088 ou acessar o Site www.emtu.sp.gov.br .

VIII – INFORMAÇÕES ÚTEIS

- Central 156 (ligações dentro do Município)

Informações e cancelamento de cartões de todos os tipos. Funciona 24 horas.

- CPTM: 0800-0550121 (ligações de fora do Município)

Cancelamento de cartões. Funciona de 2ª a 6ª feira das 5h às 22h, e aos sábados das 6h às 18h.

- Central do Sistema de Bilhete Único Escolar

Informações e recepção de documentos. Funciona de 2ª a 6ª feira das 8h às 17h.

SPTrans: Rua XV de Novembro, 268 térreo – Centro – São Paulo – SP

CPTM: Rua Auro Soares de Moura Andrade, 69 – Terminal Barra Funda – São Paulo – SP

- Fale com a EMTU – 0800 7240555 - informações sobre o benefício do passe escolar para estudantes/professores de cursos sediados fora do município de São Paulo.

- *Internet*

Canal do Estudante: <http://estudante.sptrans.com.br>

Orientações e serviços para estudantes, professores e instituições de ensino

Metrô: www.metro.sp.gov.br

CPTM: www.cptm.sp.gov.br

São Paulo Transporte S/A
Gerência de Atendimento e Prevenção de Fraude
Equipe Técnica – SAC/GAP
www.sptrans.com.br
cartaoescolar@sptrans.com.br

Revisado em Fevereiro/2012