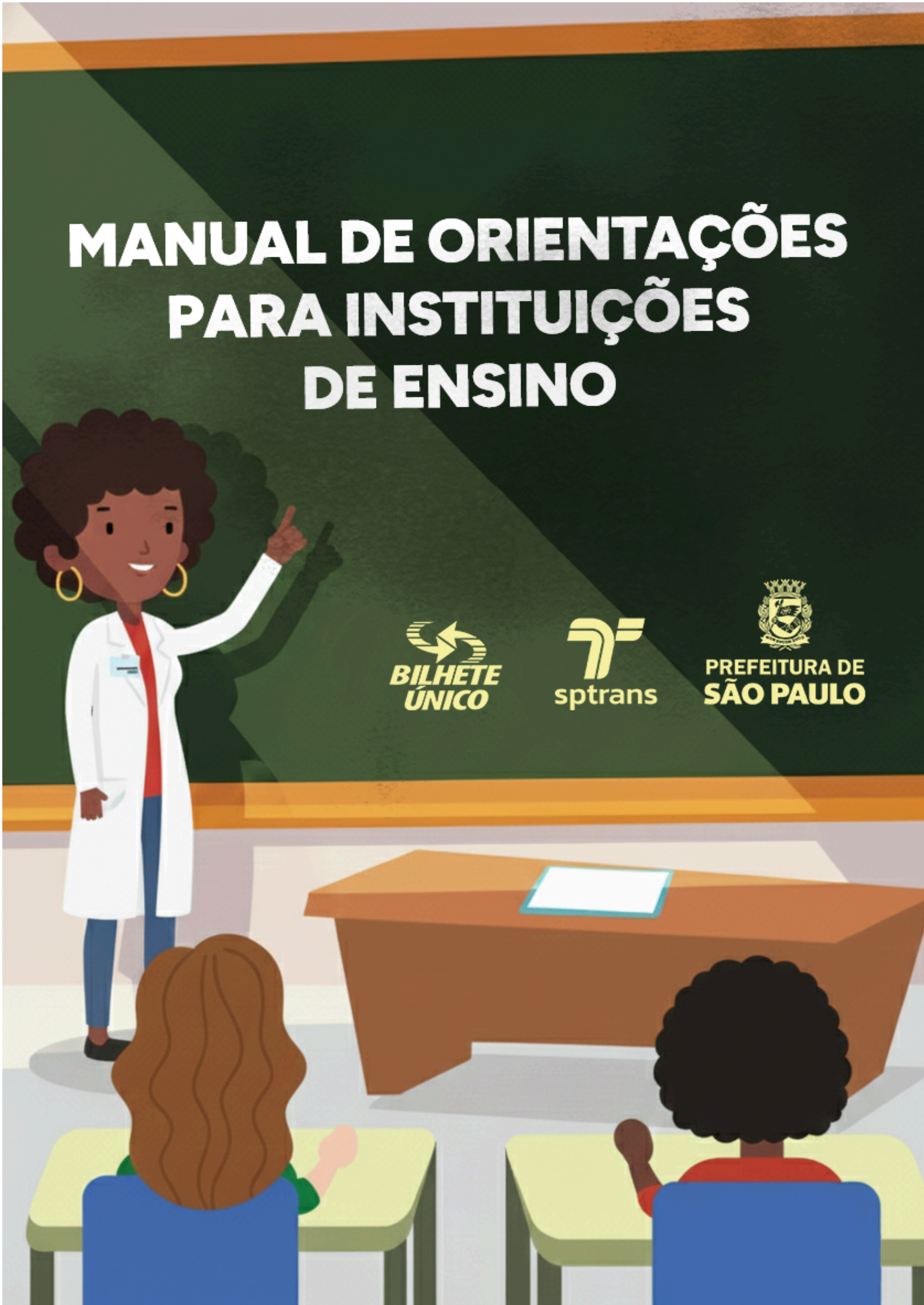
MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO



BILHETE ÚNICO

sptrans

PREFEITURA DE SÃO PAULO

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	Pág. 4
2. DEFINIÇÕES	Pág. 4
3. BASE LEGAL	Pág. 6
4. BILHETE ÚNICO DE ESTUDANTE	Pág. 7
5. BILHETE DO PROFESSOR	Pág. 12
6. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Pág. 15
6.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Pág. 15
6.2. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO	Pág. 17
6.3. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Pág. 21
7. ENVIO DE DADOS DE ESTUDANTES E PROFESSORES	Pág. 23
8. DISTRIBUIÇÃO DE COTAS	Pág. 26
9.SOLICITAÇÃO DE NOVA SENHA PARA ESCOLAS/FACULDADES	Pág. 28
10. RENOVAÇÃO SEMESTRAL	Pág. 28
11.ALTERAÇÃO DE COTAS E/OU MUDANÇA DE ESTRUTURA DO CURSO	Pág. 29

12.CONTROLE DO BENEFÍCIO – FISCALIZAÇÃO/AUDITORIA **Pág. 31**

13. RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA DAS REMESSAS E DEVOLUÇÃO DE BILHETE DO PROFESSOR **Pág. 32**

14. CANAIS DE ATENDIMENTO **Pág. 34**

1. INTRODUÇÃO

Prezado(a), seja bem-vindo(a) ao Manual de Orientações para Instituições de Ensino!

Neste manual, você ficará por dentro de como funciona e quem tem direito aos benefícios do Bilhete Único de Estudante e do Bilhete do Professor, além de conhecer os procedimentos e dicas sobre o envio dos dados de matrículas de alunos e professores cadastrados na sua unidade de ensino.

2. DEFINIÇÕES

- **Sistema de Bilhetagem Eletrônica - SBE**

  É aquele no qual são processadas e armazenadas, em banco de dados, todas as informações de venda, recarga, utilização, cadastro e outras informações correlatas, relacionadas ao Bilhete Único e ao transporte de passageiros por meio dos ônibus municipais, metrô e trem.

- **Carteira de Identificação Estudantil - CIE**

  É a única que pode assegurar que o estudante possa comprar meia-entrada em cinemas; shows, teatros, jogos, palestras e demais eventos artísticos-culturais.

- **União Municipal dos Estudantes - UMES**

  É uma entidade que representa cerca de 4 (quatro) milhões de estudantes do ensino fundamental e médio, cursos supletivos, pré-vestibulares e cursos de educação profissional níveis básico e técnico.

- **União Nacional dos Estudantes - UNE**

  É a entidade máxima dos estudantes brasileiros e representa cerca de 6 (seis) milhões de universitários de todos os 26 Estados e do Distrito Federal.

- **Geoprocessador Integrado de Sistema - GIS**

  É um sistema de informação geográfica que utiliza dados georreferenciados para calcular a distância entre a residência do estudante e a instituição de ensino, verificando se ele atende aos requisitos estabelecidos pela legislação para obter o benefício. Ele também determina a quantidade de modais de transporte necessários para o trajeto entre esses dois locais.

- **Bloqueio Temporário**

  É quando um estudante ou professor apresenta o bilhete em um intervalo de menos de 30 minutos no mesmo ônibus ou linha do sistema Trilhos (metrô e trem). O sistema bloqueia temporariamente a utilização do bilhete até que o período de 30 minutos seja cumprido.

- **Renovação Semestral**

  É um procedimento realizado pelas instituições de ensino para estudantes matriculados em cursos semestrais, permitindo que eles possam continuar adquirindo e utilizando as cotas de créditos eletrônicos escolares para o segundo semestre. Esse procedimento é gratuito e deve ser feito exclusivamente pela instituição de ensino. Caso não seja realizado, o benefício será suspenso até a regularização.

- **Representante Credenciado**

  É o indivíduo designado para realizar a inscrição ou formalização de uma pessoa ou entidade no processo de credenciamento. O representante pode atuar em nome da Instituição de Ensino, garantindo que os requisitos necessários sejam atendidos para o acesso a determinado benefício, serviço, evento ou função.

3. BASE LEGAL

- Decreto Municipal nº 58.639, de 22 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a consolidação e atualização das normas sobre Bilhete Único.

- Portaria SMT.GAB nº 050, de 05 de abril de 2019, que disciplina as normas sobre o Bilhete Único, de acordo com o Decreto Municipal nº 58.639/2019.

- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

- Lei Federal nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013, dispõe sobre o benefício do pagamento de meia-entrada para estudantes, idosos, pessoas com deficiência e jovens de 15 a 29 anos comprovadamente carentes em espetáculos artístico-culturais e esportivos, e revoga a Medida Provisória nº 2.208, de 17 de agosto de 2001.

4. BILHETE ÚNICO DE ESTUDANTE

O Bilhete Único de Estudante é personalizado pela São Paulo Transporte S/A - SPTrans e associado à Carteira de Identificação Estudantil – CIE, conforme a Lei Federal nº 12.933/2013. Esse convênio entre SPTrans, União Municipal dos Estudantes – UMES e União Nacional dos Estudantes – UNE também garante meia-entrada em eventos culturais e esportivos.

O Bilhete Único de Estudante permite que os estudantes aproveitem benefícios tarifários garantidos por lei, como:

- **Meia-Tarifa**: compra de créditos com 50% de desconto sobre a tarifa de ônibus vigente no Município de São Paulo;
- **Gratuidade**: isenção total no valor da passagem, de acordo com requisitos estabelecidos.

O Bilhete Único de Estudante pode ser utilizado nos ônibus municipais e no sistema sobre trilhos (metrô e trem).

Todos os bilhetes são enviados aos estudantes bloqueados e sem créditos. O(A) aluno(a) deverá desbloquear o cartão e carregá-lo com o benefício para poder utilizá-lo.

➔ Valores para Solicitação do Bilhete Único de Estudante

Primeira via, renovação ou segunda via: valor de 7 (sete) tarifas de ônibus vigentes no município de São Paulo.

A solicitação pode ser feita por meio do Portal DNE: https://sptrans.dne.com.br/

Obs: ao optar pela renovação, o(a) estudante usufrui do benefício no mesmo Bilhete Único de Estudante já possui, sem a necessidade de aguardar o recebimento de um novo cartão. Essa opção está disponível para estudantes com cartões emitidos a partir de 2022.

➔ **Requisitos Gerais para obtenção do Bilhete Único de Estudante**

1. Ter os dados de matrícula inseridos no Sistema da SPTrans pela instituição de ensino;
2. Residir no município de São Paulo, Região Metropolitana de São Paulo, ou nos municípios de Campo Limpo Paulista, Jundiaí ou Várzea Paulista, a mais de 1 (um) km da instituição de ensino, com transporte coletivo disponível no trajeto;
3. Estar com a matrícula ativa no estabelecimento de ensino;
4. Não ser beneficiário de gratuidades (ex: Bilhete Único da Pessoa com Deficiência, da Pessoa Idosa ou programas de transporte gratuito, como o TEG).

➔ **Requisitos Específicos para Gratuidade de Estudantes**

1. Possuir um Bilhete Único de Estudante ativo para o ano vigente.
2. Não ter outros benefícios de gratuidade nos transportes.
3. Ser aluno de Ensino Fundamental ou Médio da rede pública;
4. Ser aluno do Ensino Superior, com renda familiar per capita de até 1,5 salários mínimos, inscrito no CadÚnico;
5. Ser beneficiário do Prouni ou FIES..

Para mais detalhes: https://www.sptrans.com.br/estudante/gratuidade

➔ **Cálculo da Renda Per Capita**

Dividir a soma dos rendimentos de todos os residentes do mesmo domicílio pela quantidade total de pessoas. Como referência, deve-se utilizar o salário mínimo nacional vigente.

➔ **Casos em que o Estudante Não Tem Direito ao Benefício**

1. Ter idade inferior a 6 (seis) anos (são isentos do pagamento da passagem);
2. Residir a menos de 1 (um) quilômetro da instituição de ensino;
3. Não ter oferta de transporte coletivo urbano no percurso entre a residência e a instituição de ensino;
4. Cursos livres, como idiomas, dança ou o programa Portas Abertas;
5. Curso preparatório para vestibular;
6. Cursos não reconhecidos ou instituições descredenciadas;

7. Frequentar curso não reconhecido, descredenciado e/ou ministrado por instituição de ensino não autorizada;
8. Estar matriculado em curso com duração inferior a um semestre (seis meses);
9. Estar em regime de internato, como militares (soldados) que residem em quartéis ou universitários que moram em repúblicas ou alojamentos dentro da instituição de ensino, como o CRUSP;
10. Ser beneficiário de gratuidade no Sistema de Transporte Coletivo Urbano oferecido na cidade de São Paulo, como TEG, Bilhete Único Especial da Pessoa Idosa ou da Pessoa com Deficiência;
11. Ser estudante e, ao mesmo tempo, funcionário da instituição de ensino em que estuda.

Obs: o percurso para estágio não é abrangido pelo benefício do Bilhete Único de Estudante, que se destina exclusivamente ao trajeto de ida e volta entre a residência e a unidade de ensino.

Gratuidade para estudantes (Quem tem direito?)			
Tipo de escola	***Ensino***	***Requisitos***	***Gratuidade***
Rede Pública	Fundamental	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	Médio	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	Técnico	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	Supletivo	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	EJA Fundamental	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	EJA Médio	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	Profissionalizante	Requisitos gerais	Sim
Rede Pública	Superior Baixa renda	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Pública	Tecnólogo	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Fundamental	Não tem direito	Não
Rede Particular	Médio	Não tem direito	Não

Rede Particular	Fundamental/Médio Bolsista	Não tem direito	Não
Rede Particular	Supletivo	Não tem direito	Não
Rede Particular	EJA Fundamental	Não tem direito	Não
Rede Particular	EJA Médio	Não tem direito	Não
Rede Particular	MOVA	Não tem direito	Não
Rede Particular	Técnico	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Profissionalizante	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Superior Baixa Renda	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Superior PROUNI	Requisitos gerais + Comprovação de Bolsista PROUNI	Sim
Rede Particular	Superior FIES	Requisitos gerais + Comprovação de financiado pelo FIES	Sim
Rede Particular	Superior Cotas Sociais	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Superior Escola da Família	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim
Rede Particular	Tecnólogo	Requisitos gerais + Apresentação do nº NIS por meio do CRAS CadÚnico	Sim

➔ **Uso Indevido e Sanções**

O Bilhete Único de Estudante é de uso pessoal e intransferível**.** O uso indevido ou abusivo, além dos dados cadastrais incorretos ou fotos que impossibilitem a identificação do titular, podem acarretar a apreensão e posterior cancelamento do bilhete**.**

A utilização irregular do cartão por terceiros pode ser detectada por meio das câmeras instaladas nos validadores dos ônibus, que fazem o reconhecimento facial das pessoas que usam o benefício.

Durante o período de cumprimento de sanção, o(a) estudante não conseguirá efetuar recargas do seu benefício, devendo carregar o cartão com créditos do tipo Comum para uso**.**

Bloqueio temporário: É necessário aguardar 30 minutos para reutilizar o crédito de estudante na mesma catraca do ônibus ou linha de metrô/trem. Caso o(a) aluno(a) faça o uso em um intervalo inferior, o validador buscará outros tipos de créditos no cartão para girar a catraca. Se não existirem, aparecerá a mensagem de "bloqueio temporário", indicando que é necessário aguardar o tempo mínimo de 30 minutos para reutilização do benefício.

➔ **2ª via do Bilhete Único de Estudante**

Para solicitar a **2ª via do Bilhete Único de Estudante**, siga os seguintes passos:

1. Acesse o Site de Atendimento: https://atendimento.sptrans.com.br/login;
2. Realize o login ou o cadastro;
3. No lado esquerdo da tela, clique em **"Meus cartões"**;
4. Selecione o **Bilhete Único** e, em seguida, clique na **"lixeira"** para confirmar o cancelamento;
5. **Acesse o Portal DNE**: vá para o site oficial https://sptrans.documentodoestudante.com.br/.
6. **Solicitação**: no portal, você poderá seguir as instruções para fazer a solicitação de segunda via do bilhete.
7. **Restituição do saldo**: se houver saldo da primeira via cancelada, ele ficará disponível após 72 horas para ser carregado no novo bilhete. Esse saldo pode ser recarregado em máquinas de recarga, que estão localizadas em postos de atendimento, ônibus, terminais e estações de metrô e trem.

Lembre-se de que é importante verificar as condições específicas para o cancelamento da primeira via e a emissão da segunda.

5. BILHETE DO PROFESSOR

O **Governo do Estado de São Paulo** concedeu aos professores o desconto de até 50% da tarifa no Sistema de Transporte Coletivo Urbano sobre trilhos (metrô e trem), disponível na cidade de São Paulo, na Região Metropolitana de São Paulo e nos municípios de Campo Limpo Paulista, Jundiaí e Várzea Paulista.

Importante: O Bilhete do Professor não dá direito à meia tarifa ou gratuidade nos ônibus da SPTrans.

Têm direito ao benefício os professores que lecionam em cursos de Educação Infantil, Ensinos Fundamental, Médio, Superior ou Técnico/Profissionalizante autorizados, reconhecidos e fiscalizados pelas autoridades competentes, ministrados por Instituições de Ensino da Rede Pública ou Privada, cadastradas no Sistema da SPTrans.

Atenção: esse cartão não possui convênios para descontos em ingressos de eventos culturais ou esportivos.

➔ **Valores para Solicitação:**

- Primeira via ou revalidação**:** 5 (cinco) tarifas de ônibus vigentes
- Segunda via**:** 10 (dez) tarifas de ônibus vigentes

➔ **Cotas do Bilhete do Professor**:

As cotas do Bilhete do Professor indicam a quantidade de viagens que o professor pode usar no mês, de acordo com quantos dias ele vai à escola por semana:

- Se vai **1 vez por semana**, recebe **10 viagens** no mês.
- Se vai **2 vezes por semana**, recebe **18 viagens** no mês.
- Se vai **3 vezes por semana**, recebe **28 viagens** no mês.

- Se vai **4 vezes por semana**, recebe **38 viagens** no mês.

- Se vai **5 vezes por semana**, recebe **48 viagens** no mês.

Quanto mais dias o professor trabalha na semana, maior é a quantidade de viagens disponíveis no bilhete.

➔ **Requisitos para o Cadastramento de Professores no Sistema SPTrans – SBE**

O professor pode solicitar o Bilhete do Professor, desde que sua instituição de ensino realize o seu cadastro no Sistema da SPTrans, seguindo as condições:

1. Residir no município de São Paulo, Região Metropolitana de São Paulo, ou nos municípios de Campo Limpo Paulista, Jundiaí ou Várzea Paulista, a mais de 1 km da instituição, com disponibilidade de transporte coletivo por trilhos (metrô e trem);
2. Lecionar em cursos autorizados de Ensino Infantil, Fundamental, Médio, Técnico ou Superior;
3. Estar com vínculo ativo e lecionando em sala de aula;
4. Não ser beneficiário de gratuidades no transporte público (ex.: Bilhete Único Especial).

➔ **Casos em que o professor não tem direito ao benefício:**

- Reside a menos de 1 (um) km da instituição;
- Não há transporte sobre trilhos entre a residência e a instituição;
- Beneficiário de Vale-Transporte**;**
- Beneficiário de gratuidade tarifária (ex: Bilhete Único Especial da Pessoa com Deficiência ou Idosa);
- Cursos livres, como línguas ou dança;
- Cursos preparatórios para vestibular;
- Cursos não reconhecidos ou instituições descredenciadas;
- Cursos com duração inferior a 6 (seis) meses;
- Não exerce a função de professor na unidade de ensino (ex: Diretor, Coordenador).

➔ **Opção de Benefício: Estudante e Professor**

O(A) estudante que também é professor(a) deverá optar entre um dos dois benefícios: Bilhete Único de Estudante ou Bilhete do Professor. Isso ocorre porque o sistema de cadastramento de estudantes e professores é o mesmo. Dessa forma, para evitar duplicidade de benefícios, o sistema só aceita um cadastro ativo para cada titular, e o último cadastro enviado é o que fica "ativo", suspendendo os anteriores.

➔ **Alteração de Cotas para o Bilhete do Professor**

O professor que também é aluno deve acessar o serviço "Solicitar inclusão de cotas para quem estuda ou trabalha em duas escolas" no Portal SP156 e fazer a solicitação, incluindo os seguintes documentos e informações:

- Carteira de Identidade Nacional – RG do(a) estudante (frente e verso);
- Trajeto detalhado (percurso de ida e volta da residência ao estabelecimento de ensino realizado com ônibus/metrô/trem);
- Declarações recentes de escolaridade e de declaração em que leciona emitidas em papel timbrado com assinatura e carimbo do Diretor ou do Credenciado, contendo a condição do professor/estudante, curso, período de duração, horário e dia das aulas (validade de 30 dias a contar da data de emissão).

➔ **Regras de Utilização**

1. Uso exclusivo nos Transportes Sobre Trilhos: o Bilhete do Professor só pode ser utilizado em metrô e trem na cidade de São Paulo e região.
2. Carregar o benefício mensalmente**:** todos os bilhetes são enviados sem créditos, e o professor deverá carregar as cotas que tem direito para utilizá-lo.
3. Uso Pessoal e Intransferível: o bilhete não pode ser utilizado por terceiros. O uso indevido ou abusivo, fotos ilegíveis ou dados incorretos podem resultar no cancelamento do cartão.
4. Intervalo Menor que 30 Minutos**:** caso o professor apresente o bilhete em um intervalo inferior a 30 minutos na mesma linha de metrô/trem, ocorrerá um bloqueio temporário.

5. Professor e Estudante**:** se o professor também for estudante, ele deve optar entre o Bilhete Único de Estudante ou o Bilhete do Professor. O sistema aceita apenas um cadastro ativo por titular, e o último cadastro enviado fica ativo.

➔ **2ª via do Bilhete do Professor**

Para solicitar a **2ª via do Bilhete do Professor**, siga os seguintes passos:

1. Acesse o Site de Atendimento: https://atendimento.sptrans.com.br/login;
2. Realize o login ou o cadastro;
3. No lado esquerdo da tela, clique em **“Meus cartões”**;
4. Selecione o **Bilhete Único** e, em seguida, clique na **“lixeira”** para confirmar o cancelamento;
5. **Acesse o Portal DNE**: vá para o site oficial http://sptrans.com.br/professor.
6. **Solicitação**: no portal, você poderá seguir as instruções para fazer a solicitação de segunda via do seu bilhete.
7. **Restituição do saldo**: se houver saldo da primeira via cancelada, ele ficará disponível após 72 horas para ser carregado no novo bilhete. Esse saldo pode ser recarregado em máquinas de recarga, que estão localizadas em postos de atendimento, ônibus, terminais e estações de metrô e trem.

Lembre-se de que é importante verificar as condições específicas para o cancelamento da primeira via e a emissão da segunda.

6. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

6.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1. **Localização**

A instituição de ensino deve estar sediada na Região Metropolitana de São Paulo ou nos municípios de Campo Limpo Paulista, Jundiaí e Várzea Paulista.

É imprescindível que a localidade tenha oferta de transporte coletivo urbano (ônibus, metrô ou trem).

2. Registro Oficial

A unidade deve possuir registro em uma das seguintes entidades:

- Secretaria Municipal de Educação de São Paulo - SME (da cidade de origem);
- Delegacias Regionais de Ensino - DREs;
- Ministério da Educação – MEC;
- Ministério da Cultura - MinC.

3. Cursos Oferecidos

A instituição deve oferecer cursos enquadrados nas seguintes categorias:

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Ensino Superior/Tecnólogo;
- Cursos Técnicos/Profissionalizantes autorizados.

Para cursos Técnicos/Profissionalizantes, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou Educação a Distância - EAD, é necessário encaminhar os Planos de Curso (estrutura curricular) para análise da equipe técnica da SPTrans por meio do serviço “Suporte para instituição de ensino” no Portal SP156, para atribuição da quantidade de cotas liberadas.

4. Ensino Infantil

Instituições que oferecem apenas ensino infantil podem cadastrar somente professores, pois alunos dessa categoria não têm direito ao benefício do Bilhete Único de Estudante.

Após a aprovação da documentação, a SPTrans realizará o cadastro da instituição e dos cursos oferecidos. Será fornecido à unidade o Código de Acesso (login) e a Senha de Acesso, permitindo que o representante credenciado cadastre os professores.

Atualmente, a Prefeitura da Cidade de São Paulo oferece transporte gratuito para levar e buscar seu filho na creche, por meio do **Bilhete Único Mamãe Tarifa Zero**. O benefício é destinado a mães, pais e responsáveis por crianças de 0 a 4 anos, matriculadas em creches públicas da cidade de São Paulo.

Para ter direito ao benefício, a criança deve:

- Estar matriculada em creche pública da cidade de São Paulo;
- Estar inscrita no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais);
- Residir a uma distância superior a 1,5 quilômetro da creche.

O responsável pela criança não pode possuir outro tipo de gratuidade ativa no transporte público, como a destinada a pessoas com 60 anos ou mais ou o Bilhete Único da Pessoa com Deficiência.

Mais informações: **https://www.sptrans.com.br/mamae-tarifa-zero**

6.2. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Para o primeiro cadastro de Escola/Faculdade/Universidade, é necessário acessar o serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156 e encaminhar a documentação obrigatória, listada a seguir:

1. **Formulário para Cadastro**

- Disponível em:

  https://www.sptrans.com.br/media/16687/formulario-cadastramento-instituicao-de-ensino.pdf

- Deve ser preenchido digitalmente (não serão aceitos formulários manuscritos).

2. **Carta/Ofício em Papel Timbrado**

Deverá ser assinada e carimbada pela direção da instituição, contendo:

- Solicitação de cadastro no sistema da SPTrans;
- Relação dos cursos oferecidos, com períodos de vigência, dias das aulas presenciais e online, e datas de início e término;
- Indicação de até dois representantes para credenciamento.

3. **Publicação de Autorização de Funcionamento**

É o documento que comprove a autorização oficial de funcionamento da instituição e dos cursos.

4. **Para Instituições de Nível Superior**

Além da documentação acima, apresentar um print da página do e-MEC com status e endereço de funcionamento (portal.mec.gov.br/e-mec).

Observações:

- O formulário deve ser preenchido sem ressalvas ou rasuras, contendo assinatura e carimbo, com reconhecimento de firma da assinatura do Diretor(a) da instituição;
- O campo “Atestado de Funcionamento” (segunda parte do formulário) exige reconhecimento de firma da Supervisão de Ensino, Dirigente de Ensino ou representante da Diretoria Regional de Ensino;
- É possível utilizar assinatura digital, desde que seja um certificado digital no padrão ICP-Brasil;

Notas:

1. Instituições de ensino com múltiplos endereços devem enviar a documentação separadamente para cada unidade, mesmo que a estrutura dos cursos seja idêntica.
2. O prazo para análise é de 10 (dez) dias úteis, e o resultado será disponibilizado no protocolo de atendimento do Portal SP156.

➔ **Cadastramento de Cursos com Estrutura Específica**

Inclui cursos de Graduação EAD, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, MBA, Residência e outros**.**

Documentos Necessários:

1. Carta/Ofício em Papel Timbrado, contendo:
   - Solicitação assinada pelo Diretor(a);
   - Informações adicionais, caso não estejam no Plano de Curso ou Grade Curricular;
   - Data de início e término do curso;
   - Carga horária letiva separada da carga horária de estágio (se aplicável);
   - Dias e horários das aulas presenciais e online.
2. Publicação de Autorização de Funcionamento.
3. Grade Curricular atualizada e homologada.
4. Calendário Escolar atualizado.
5. Plano de Curso homologado.
6. Portaria de Credenciamento (para instituições que oferecem cursos superiores).
7. Relação dos polos autorizados pelo MEC, com endereços (para instituições com cursos EAD).

➔ **Curso EAD**

Para concessão de cota mínima, a legislação vigente (Decreto Municipal nº 58.639/2019 e Portaria SMT.GAB nº 050/2019) exige frequência presencial mínima por semana, de acordo com as Portarias nº 794/2025 e nº 795/2025, que trazem detalhes para a implementação da nova Política de Educação a Distância - EaD, instituída pelo Decreto nº 12.456/2025. O benefício destina-se ao deslocamento entre a residência e a instituição.

➔ **Inclusão de Novos Cursos por Instituições Cadastradas**

As instituições já cadastradas no Sistema de Bilhetagem Eletrônica – SBE devem encaminhar a solicitação de inclusão de novos cursos pelo serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156, anexando:

1. **Carta/Ofício em Papel Timbrado, contendo:**

- Solicitação assinada e carimbada pelo Diretor(a);
- Dados adicionais, caso não estejam no Plano de Curso ou Grade Curricular;
- Data de início e término do curso;
- Carga horária letiva separada da carga horária de estágio (se aplicável);
- Período e horário das aulas (incluindo dias presenciais e online, no caso de cursos EAD).

2. **Documentos Necessários:**

- Publicação de Autorização de Funcionamento do novo curso;
- Grade Curricular atualizada e homologada;
- Calendário Escolar atualizado;
- Plano de Curso homologado.

Notas:

1. Instituições de ensino com múltiplos endereços devem enviar a documentação separadamente para cada unidade, mesmo que a estrutura dos cursos seja idêntica.
2. O prazo para análise é de 10 (dez) dias úteis, e o resultado será disponibilizado no protocolo de atendimento do Portal SP156.

6.3. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

As instituições de ensino devem realizar a atualização cadastral imediatamente nas seguintes situações:

- A cada 2 (dois) anos, conforme legislação vigente;
- Alteração na direção da escola/faculdade;
- Mudança no nome da instituição de ensino;
- Alteração no endereço da instituição de ensino.

Documentos Exigidos

1. **Formulário para Cadastro:** disponível em: https://www.sptrans.com.br/media/16687/formulario-cadastramento-instituicao-de-ensino.pdf

   Atenção: utilize somente o formulário disponível no link acima. Formulários de modelos antigos não serão aceitos. Deve ser preenchido digitalmente. Formulários manuscritos não serão aceitos**.**

2. **Carta/Ofício**

- Emitida em papel timbrado da instituição;
- Deve conter assinatura e carimbo da direção da instituição.

3. **Documentos adicionais para casos específicos**:

   Mudança de endereço: anexar a Publicação de Autorização de Funcionamento do novo endereço na Portaria do Diário Oficial ou print da tela do Portal do E-MEC com a informação.

   Alteração de nomenclatura da instituição: anexar a Publicação de Autorização de Funcionamento do novo nome na Portaria do Diário Oficial ou print da tela do Portal do E-MEC com a informação.

Assinatura e Envio

O formulário deve ser preenchido sem ressalvas ou rasuras e conter:

- Assinatura e carimbo do Diretor(a)**;**
- Reconhecimento de firma da assinatura do Diretor(a) ou assinatura digital (realizada com certificado digital no padrão ICP-Brasil);
- A documentação deve ser encaminhada exclusivamente pelo serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156

➔ **Alterações de Funcionário Credenciado**

Para solicitar a alteração de funcionário Credenciado com acesso ao sistema, a instituição de ensino deve seguir as orientações abaixo:

1. **Documentação Necessária**:

Carta/Ofício:

- Deve ser emitida em papel timbrado da instituição;
- Assinada e carimbada pela direção da instituição.

2. **Informações a serem incluídas na solicitação**:

- Código SPTrans;
- Nome completo do funcionário;
- Função desempenhada;
- Número da cédula de identidade (RG), incluindo o dígito verificador (se houver);
- Data de emissão do RG;
- Estado emissor do RG.

3. **Procedimento**:

- Indicar claramente se a solicitação é para exclusão ou inclusão do(a) credenciado(a);
- Enviar a documentação pelo serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156

7. ENVIO DE DADOS DE ESTUDANTES E PROFESSORES

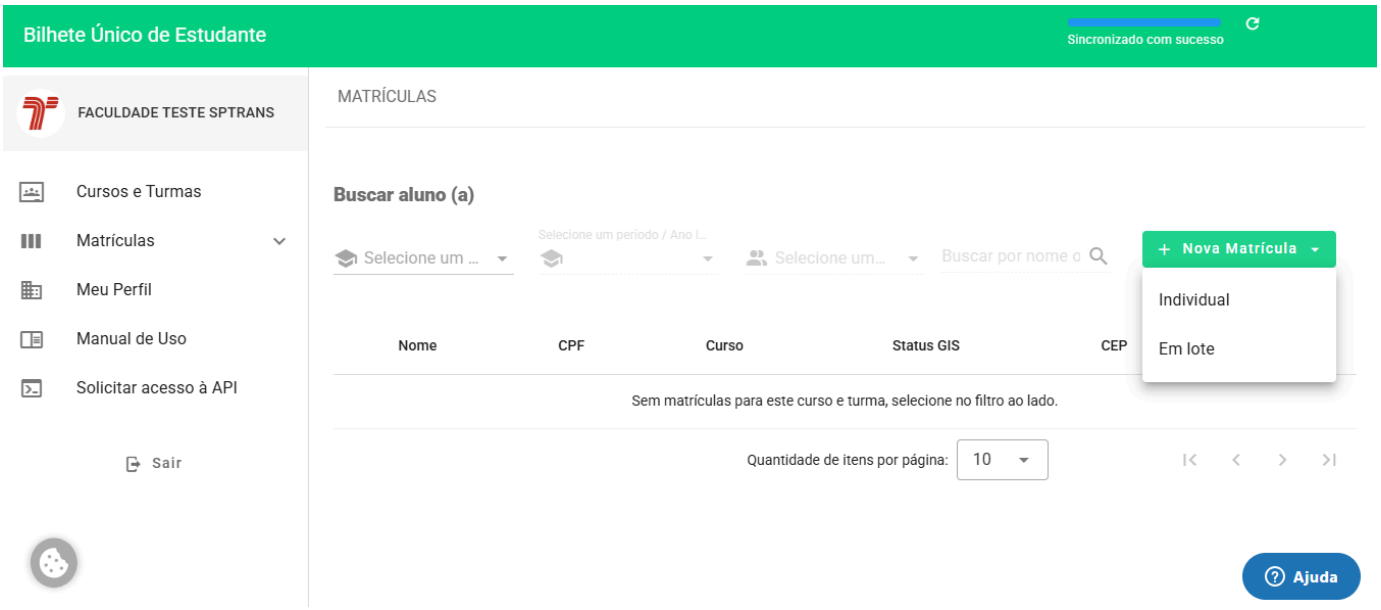
Nessa opção, o cadastro é realizado diretamente no banco de dados, com validação em tempo real pelo sistema Geoprocessador Integrado de Sistema - GIS. Ele define se o estudante ou professor é elegível ao benefício e em quais modalidades: ônibus e/ou trilhos.

Acesso ao Sistema:

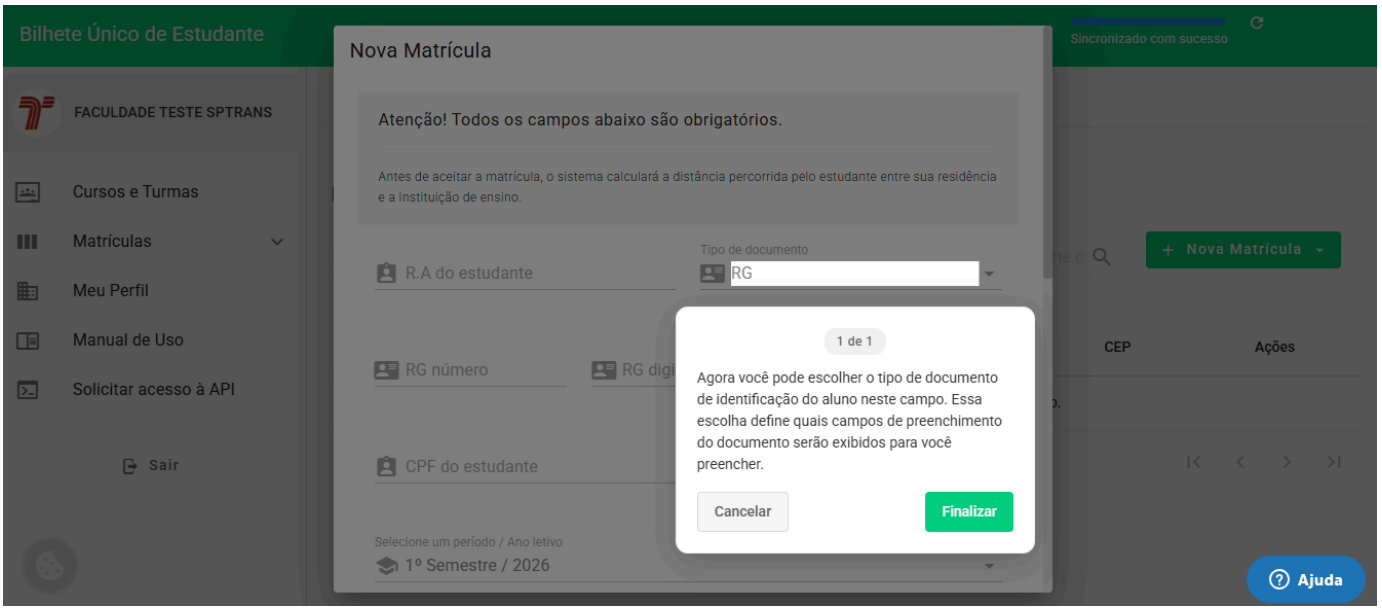
1. **Acesse: https://matricula.documentodoestudante.com.br/home**
2. **Faça login com a mesma senha utilizada no TCCad.**

Cadastro Manual:

1. Clique em + Nova Matrícula > Individual.



2. Preencha os dados do estudante ou professor corretamente, seguindo o padrão do sistema.



➔ Requisitos para o Cadastramento de Estudantes no Sistema SPTrans

Os estudantes com 6 (seis) anos ou mais, matriculados em cursos de Ensino Fundamental, Médio, Técnico/Profissionalizante ou Superior/Tecnólogo (graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, MBA), ministrados por instituições de ensino públicas ou privadas reconhecidas pelas autoridades competentes, podem ser cadastrados no Sistema de Bilhetagem Eletrônica – SBE.

➔ Estudantes com Carteira de Identidade Nacional - CIN

- Selecionar Carteira de Identidade Nacional - CIN**;**
- **CPF:** preencher o número do documento de identificação.
- **Campo Estado Emissor:** selecionar "DF";
- Comprovante de Residência.

Obs: deve ser recente (emitido nos últimos 3 (três) meses) e estar em nome do estudante (maior de 18 anos), pais ou responsáveis legais (com Termo de Guarda), ou no caso de residência alugada, apresentar cópia do contrato de aluguel.

Aceita-se como comprovante: contas de água (Sabesp), luz, gás canalizado, telefone fixo, TV a cabo ou fatura de condomínio.

➔ **Estudantes Estrangeiros**

- Selecionar tipo de documento RNE/RNM;
- RNE/RNM;
- Passaporte;
- No campo "Estado Emissor", selecionar "DF" (Distrito Federal);
- Número do CPF;
- Comprovante de Residência.

Obs: deve ser recente (emitido nos últimos 3 (três) meses) e estar em nome do estudante (maior de 18 anos), pais ou responsáveis legais (com Termo de Guarda), ou no caso de residência alugada, apresentar cópia do contrato de aluguel.

Aceita-se como comprovante: contas de água (Sabesp), luz, gás canalizado, telefone fixo, TV a cabo ou fatura de condomínio.

➔ **Consulta de Matrículas**

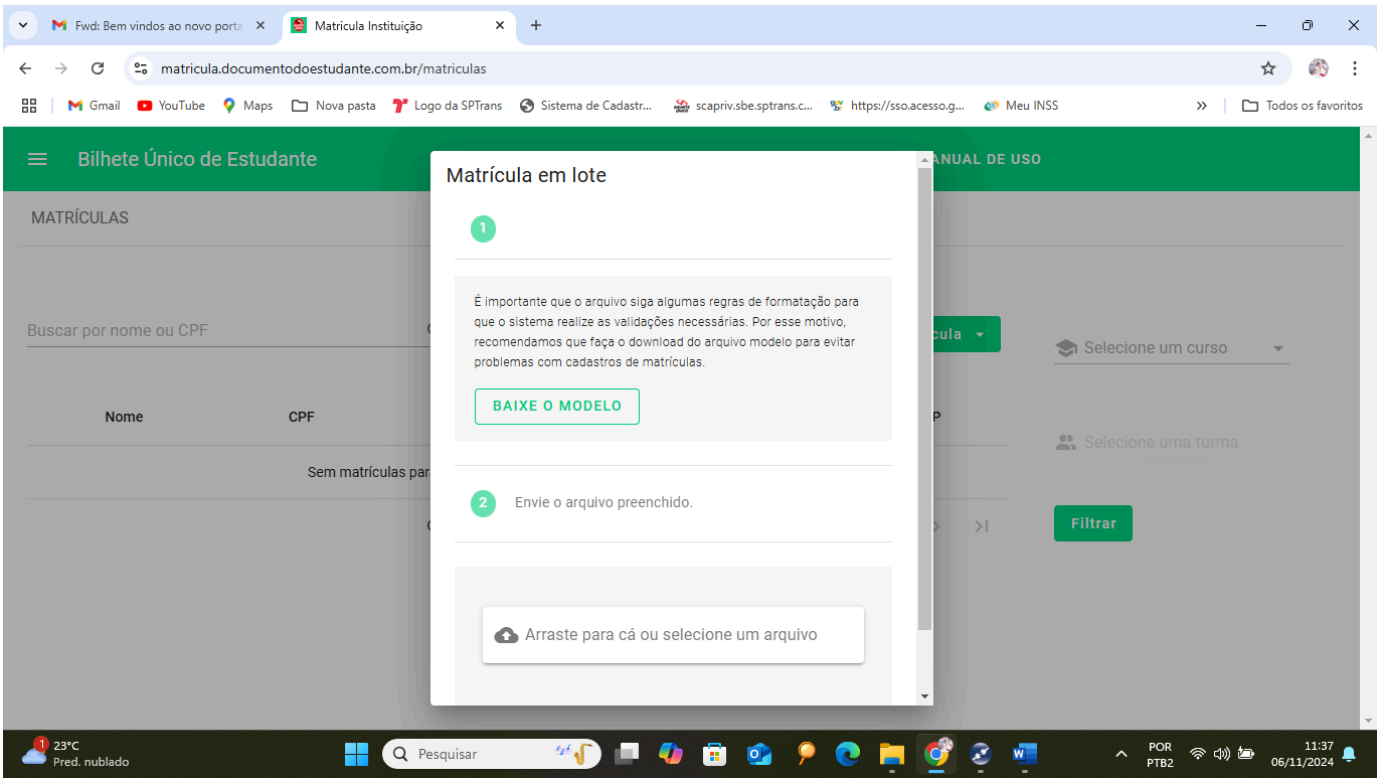
Após o término do cadastro, estudantes e professores podem verificar se seus dados foram devidamente encaminhados e validados pela SPTrans.

Consulta online:https://www.sptrans.documentodoestudante.com.br/elegibilidade.

➔ **Cadastro em Lote**

1. Acesse o sistema e clique em + Nova Matrícula > Em Lote**.**
2. Faça o download da planilha modelo.
3. Preencha a planilha com os dados dos estudantes corretamente, seguindo o formato especificado.
4. Faça o upload do arquivo preenchido:

- Arraste o arquivo para o sistema; ou
- Utilize a opção de seleção manual para enviar o documento.



Após finalizar o upload, basta aguardar a conclusão do processo. Caso alguma matrícula contenha erros, você receberá um arquivo de retorno em Menu > Matrículas > Processamento de Arquivos**.** Essa planilha de retorno incluirá somente os estudantes que apresentaram inconsistências no cadastro. Será necessário enviar apenas os dados corrigidos, enquanto os registros corretos já estarão integrados à base da SPTrans.

8. DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

A distribuição das cotas de meia-tarifa e gratuidade é realizada de acordo com as necessidades e os tipos de benefícios. Aqui estão as informações gerais sobre como as cotas são distribuídas ao longo do ano letivo:

Tabela 1: Distribuição de cotas de meia-tarifa

Quadro de distribuição de cotas de MEIA TARIFA (dinheiro)													
Frequência de aulas por semana	**JAN***	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL***	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ***	**TOTAL ANUAL**
5X por semana	24	48	48	48	48	48	24	48	48	48	48	24	504
4X por semana	20	38	38	38	38	38	18	38	38	38	38	20	400
3X por semana	14	28	28	28	28	28	14	28	28	28	28	14	294
2X por semana	10	18	18	18	18	18	8	18	18	18	18	10	190
1X por semana	6	10	10	10	10	10	4	10	10	10	10	6	106

Tabela 2: Distribuição de cotas de gratuidade

As cotas de gratuidade são disponibilizadas no formato de cotas “duplas”, ou seja, cada uma delas dá direito a uma ida e uma volta diária, para o trajeto de ida e volta da residência à instituição de ensino.

Quadro distribuição de cotas de GRATUIDADE													
Cotas são duplas e diárias	**Jan***	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul***	**Ago**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez***	**TOTAL ANUAL**
Para ida/volta	12	24	24	24	24	24	12	24	24	24	24	12	252
Para ida/volta	10	19	19	19	19	19	9	19	19	19	19	10	200
Para ida/volta	7	14	14	14	14	14	7	14	14	14	14	7	147
Para ida/volta	5	9	9	9	9	9	4	9	9	9	9	5	95
Para ida/volta	3	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	3	53

** Em janeiro, julho e dezembro as cotas são reduzidas;*

** Os estudantes que terminarem o curso no primeiro semestre do ano letivo, e aqueles cujas unidades de ensino ainda não realizaram a renovação semestral, não terão direito a cota de julho.*

9. SOLICITAÇÃO DE NOVA SENHA PARA ESCOLAS/FACULDADES

Caso seja necessário substituir a senha utilizada para acesso ao sistema, a instituição de ensino deve seguir o procedimento abaixo:

1. **Documentação Necessária**:

Carta/Ofício:

- Deve ser emitida em papel timbrado da instituição;
- Assinada pela direção da instituição.

2. **Informações a serem incluídas na solicitação**:

- Motivo da solicitação: justificar a necessidade de substituição da senha;
- Responsável designado: nome do responsável pelo acesso ao novo dado;
- Número de telefone para contato: incluir um número para facilitar a comunicação.

3. **Procedimento**:

- Enviar a carta/ofício pelo serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156;
- A SPTrans realizará a alteração da senha e informará o novo dado ao responsável designado pelo Diretor da unidade.

10. RENOVAÇÃO SEMESTRAL

As unidades de ensino que ministram cursos semestrais devem realizar a "renovação semestral" a partir do mês de junho de cada ano. Isso é necessário para que os estudantes matriculados no primeiro semestre continuem a usufruir dos benefícios do Sistema de Transporte no segundo semestre do ano letivo.

1. **Objetivo:**

A renovação semestral consiste na atualização eletrônica (online ou offline) dos cadastros dos estudantes com matrícula ativa para o segundo semestre e dos professores que estão lecionando na instituição.

2. **Conclusão do Procedimento:**

Ao concluir o procedimento de renovação semestral, as cotas referentes ao segundo semestre serão disponibilizadas normalmente aos estudantes matriculados nesses cursos.

11. ALTERAÇÃO DE COTAS E/OU MUDANÇA DE ESTRUTURA DO CURSO

A instituição de ensino que ministra curso técnico ou pós-graduação, com cotas reduzidas e que sofreu alteração na estrutura do curso, pode solicitar a revisão das cotas pelo serviço "Suporte para instituição de ensino" no Portal SP156, apresentando os seguintes documentos:

1. **Documentos exigidos**:

Grade curricular atualizada e homologada dos cursos cujas cotas devem ser revistas, contendo:

- Período de duração (data de início e término);
- Carga horária total e desmembrada;
- Cópia do Calendário Escolar atualizado;
- Cópia do Plano de Curso homologado;
- Caso não haja um Calendário Escolar, a instituição deve acrescentar na carta/ofício assinada pelo Diretor;

- Data de início e término das turmas;
- Dias da semana e horários em que as aulas ocorrem.

2. **Prazo**

O prazo para a análise dos documentos é de 10 (dez) dias. O resultado dessa análise será comunicado à unidade de ensino por meio do protocolo do Portal SP156.

➔ **Alteração de Cotas para Educação de Jovens e Adultos ou Cursos Flexíveis**

Estudantes matriculados em cursos de Educação de Jovens e Adultos – EJA ou com frequência flexível (à distância ou atendimento individualizado) podem solicitar alteração de cotas. A documentação necessária inclui:

- Cédula de Identidade (RG)**;**
- Passaporte Escolar**;**
- Controle de Frequência com as assinaturas necessárias;
- Atestado de Escolaridade contendo informações detalhadas sobre o curso e a frequência.

➔ **Alteração de Quantidade de Modalidades de Transporte**

Se um estudante precisar alterar a quantidade de modais de transporte (ônibus, metrô e trem) no trajeto, ele deve acessar o serviço "Solicitar inclusão de mais um tipo de modalidade" no Portal SP156, fornecendo documentos como RG e a descrição detalhada do percurso de ida e volta.

➔ **Estudantes em Mais de um Curso ou Instituição de Ensino**

Estudantes que frequentam mais de uma instituição de ensino podem solicitar a alteração das cotas caso as instituições estejam cadastradas no Sistema SPTrans e seus cursos sejam reconhecidos e em horários/dias não coincidentes. A solicitação deve ser feita no Portal SP156, com a seguinte documentação:

- Carteira de Identidade Nacional (RG)**;**
- Declarações das instituições de ensino**;**

- Cópia de comprovante de residência recente**;**
- Comprovante de matrícula, entre outros.

Essas informações devem ser encaminhadas para permitir a inclusão das cotas adicionais.

12. CONTROLE DO BENEFÍCIO – FISCALIZAÇÃO/AUDITORIA

A SPTrans, Metrô e CPTM possuem equipes de profissionais que atuam como fiscais e realizam visitas periódicas às instituições de ensino. Essas equipes compareceram munidas de crachás de identificação funcional e uma Carta de Apresentação, emitida em papel timbrado, contendo a assinatura do responsável pela visita.

Ao receber a visita, as instituições de ensino devem:

- Disponibilizar toda a documentação solicitada;
- Esclarecer as dúvidas referentes ao cadastramento de estudantes e professores para a obtenção do benefício.

Caso sejam constatadas irregularidades na documentação ou nas concessões, os benefícios com suspeita de irregularidade serão imediatamente bloqueados, sem restituição dos valores pagos pela emissão dos bilhetes.

Responsabilidade

Os responsáveis pelas irregularidades poderão responder civil e criminalmente. A equipe iniciará um processo para apuração das irregularidades e solicitará a adoção de medidas para a correção das ocorrências. Os eventuais prejuízos causados ao sistema pela prática das irregularidades serão calculados para posterior ressarcimento às empresas concessionárias por parte dos responsáveis.

Termo de Responsabilidade

Vale lembrar que no Formulário para Cadastro há um termo de responsabilidade, que, no ato do preenchimento, foi assinado pelo Diretor da instituição de ensino, responsabilizando-se, juntamente com os credenciados por ele escolhidos, por eventuais irregularidades que possam causar prejuízos ao Sistema de Transporte.

13. RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA DAS REMESSAS E DEVOLUÇÃO DE BILHETE DO PROFESSOR

➔ Bilhete Único de Estudante

Após a solicitação, o Bilhete Único de Estudante é enviado ao endereço cadastrado em até 15 dias**.** O(A) estudante pode acompanhar o processo de emissão e envio pelo site e e-mail. Após o recebimento, é necessário desbloquear o bilhete no site https://sptrans.dne.com.br/ para utilizá-lo.

➔ Bilhete do Professor

A solicitação do Bilhete do Professor deve ser feita por meio do site http://sptrans.com.br/professor. A entrega do cartão ocorre na unidade de ensino em um prazo médio de 20 dias úteis após confirmação do pagamento e aprovação da conferência.

O Credenciado ou o responsável pelo recebimento do lote de bilhetes deverá conferir a remessa no ato e, caso constate alguma divergência, deve comunicar as irregularidades pelo serviço “Suporte para instituição de ensino” no Portal SP156, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento.

No caso do recebimento de bilhetes que não pertencem à instituição de ensino, que possuam dados incorretos (dados do professor, foto, instituição) ou que estejam danificados, solicita-se que a SPTrans também seja comunicada pelo serviço “Suporte para instituição de ensino” no Portal SP156 para as devidas orientações e providências.

➔ **Devolução de Bilhetes**

O Bilhete do Professor que não for retirado no prazo de 60 dias após o recebimento da correspondência na instituição de ensino deverá ser devolvido à SPTrans, por meio de carta/ofício devidamente assinada pelo Credenciado/Diretor.

Em caso de abandono de curso, desistência, matrícula trancada ou transferência, cujos bilhetes já estiverem com o estudante/professor, **as matrículas cadastradas no sistema da SPTrans devem ser canceladas imediatamente pela instituição de ensino, por meio do acesso por login e senha.**

Caso seja constatada a utilização indevida do benefício por omissão ou procedimento incorreto da unidade de ensino, **ela será responsabilizada e deverá ressarcir os valores referentes aos prejuízos causados ao Sistema.**

Nota: os bilhetes devolvidos pelos motivos acima citados serão cancelados e destruídos**.** A emissão da 2ª via do Bilhete Único de Estudante/Bilhete do Professor terá um novo custo.

➔ **Extravio de Bilhete**

Caso o bilhete solicitado pelo professor não chegue à instituição de ensino, a unidade deve informar o ocorrido à SPTrans, por meio de carta/ofício com assinatura e carimbo do Credenciado/Diretor, identificando os dados do professor (nome, RG e CPF), para verificação pela equipe técnica e disponibilização de uma segunda via. Essa comunicação deve ser feita pelo serviço “Suporte para instituição de ensino” no Portal SP156

14. CANAIS DE ATENDIMENTO

☎️ Telefone

- **Central 156** (atendimento 24 horas, todos os dias)
  Somente para ligações realizadas dentro do município de São Paulo.

🖥️ Internet

- **Site de Atendimento**: sptrans.com.br/atendimento
  Serviços para o Bilhete Único de Estudante e Bilhete do Professor**,** como cancelamento de cartão, notificação de extravio, atualização cadastral, análise da solicitação de gratuidade, análise do bloqueio do cartão.
- **Portal SP156**: sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos
  Serviços destinados ao Bilhete Único de Estudante e ao Bilhete do Professor, além dos serviços destinados às instituições de ensino.

- **Portal do DNE**: https://sptrans.documentodoestudante.com.br/
  Informações e orientações no site e chat, além da solicitação do Bilhete Único de Estudante e Bilhete do Professor**.**

🖥️ Sites da SPTrans

Relação de endereços com informações e orientações:

- **Site da SPTrans**: sptrans.com.br
- **Canal do Estudante**: estudante.sptrans.com.br
- **Perguntas e Respostas**: sptrans.com.br/perguntas-e-respostas/
- **Site do Bilhete Único**: bilheteunico.sptrans.com.br

✉️ Correspondências

Envio para Rua Boa Vista, nº 236 - 1° andar, Centro, São Paulo – SP.
CEP: 01014-000 – Equipe de Atendimento às Unidades de Ensino.

🤝 **Atendimento presencial**

Consulte os endereços e horários de atendimento dos Postos da SPTrans: sptrans.com.br/postos

São Paulo Transporte S/A

Revisado em 01/2026