



MANUAL DE CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO NOVAS OU INATIVAS

MEIA PASSAGEM ESTUDANTIL

ÍNDICE

I.	APRESENTAÇÃO.....	3
II.	ESCLARECIMENTOS.....	3
III.	COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA O SALVADORCARD.....	3
	1. ETAPA 1 – IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS.....	3
	2. ETAPA 2 – ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS FORMULARIOS.....	3
	- CADASTRAMENTO..... (INSTITUIÇÃO NOVA OU COM CADASTRO INATIVO)	4
	3. ETAPA 3 – ENTREGA DOS DOCUMENTOS AO SALVADORCARD	6

I. APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar as Instituições de Ensino quanto ao cadastramento no Sistema de Meia Passagem Estudantil - MPE.

O atendimento às orientações contidas neste Manual é indispensável para permitir o acesso dos alunos matriculados nas Instituições de Ensino ao benefício da Meia Passagem Estudantil.

II. ESCLARECIMENTOS

Prazo de cadastramento de Instituição de Ensino: **até 31/03/2010**

III. COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA O SALVADORCARD

ETAPA 1 : IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS:

Acessar o site: www.salvadorcard.com.br.

Selecionar os formulários abaixo e imprimir:

- Termo de Adesão;
- Recibo do Termo de Adesão;

ETAPA 2: ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS:

Os formulários deverão ser entregues com todos os seus campos preenchidos e assinados. Caso contrário o SalvadorCARD os devolverá à Instituição de Ensino, para as complementações necessárias.

Em hipótese alguma os formulários serão aceitos contendo rasuras, amassados ou rasgados, ou ilegíveis.

Versão: 003/09	Última Atualização: 27/01/2010	Elaborado por: NUCLEO DE CADASTRO	Página: 3 de 7
CÓPIA CONTROLADA			

CADASTRAMENTO – INSTITUIÇÃO NOVA OU COM CADASTRO INATIVO

Entende-se por Instituição com cadastro inativo aquela que, mesmo cadastrada anteriormente, não se revalidou no último ano letivo.

INSTRUÇÕES IMPORTANTES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

- TERMO DE ADESÃO

Diretor – Deverá conter a assinatura do diretor com firma reconhecida.

E-mail – A Instituição deverá fornecer um endereço eletrônico de e-mail para cadastramento junto ao Salvadorcard. Este e-mail deverá ter formato que identifique a instituição, por exemplo: fulano.de.tal@nomedainstituição.com.br.

Vagas – Este campo deverá ser preenchido de acordo com o turno de funcionamento e com a capacidade individual da matriz/filial autorizada pelos órgãos oficiais.

Contato com o Salvadorcard – É um facilitador, ou seja, a pessoa que o SalvadorCARD deverá procurar para resolver questões pertinentes a aptidão dos alunos.

- RECIBO DO TERMO DE ADESÃO

Preencher todos os campos.

- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Todos os documentos relacionados abaixo, exceto o CNPJ, deverão ser apresentados em original legível ou em cópias autenticadas. Estes documentos serão escaneados e devolvidos à Instituição de Ensino.

Versão: 003/09	Última Atualização: 27/01/2010	Elaborado por: NUCLEO DE CADASTRO	Página: 4 de 7
CÓPIA CONTROLADA			

Ensino fundamental e médio:

- ✓ - Carteira Precária do Diretor na validade;
- ✓ - Documento de identidade e CPF do Diretor;
- ✓ - Autorização de Funcionamento – SEC ou CEE;
- ✓ - CNPJ da Instituição (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);
- ✓ - Comprovante de endereço – Conta de água, luz ou telefone em nome da Instituição de Ensino, atualizada (último mês) referente ao local efetivo de funcionamento.

Ensino Superior:

- ✓ - Diário Oficial ou Ata de Eleição do Diretor;
- ✓ - Documento de identidade e CPF do Diretor;
- ✓ - Autorização de Funcionamento – MEC
- ✓ - CNPJ da Instituição (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);
- ✓ - Comprovante de endereço - Conta de água, luz ou telefone em nome da Instituição atualizada (último mês), referente ao local efetivo de funcionamento.

Nos casos em que a Instituição de Ensino possua uma ou mais filiais, um novo Termo de Adesão deverá ser feito para cada filial, para o qual valem as mesmas orientações descritas.

As Instituições de Ensino que estiverem com a Autorização de Funcionamento em trâmite deverão providenciar declaração junto aos órgãos competentes, esclarecendo este fato.

Esta declaração deverá vir em modelo original, sem rasuras, com assinatura e carimbo do responsável e com firma reconhecida.

Versão: 003/09	Última Atualização: 27/01/2010	Elaborado por: NUCLEO DE CADASTRO	Página: 5 de 7
CÓPIA CONTROLADA			

ETAPA 3: ENTREGA DOS DOCUMENTOS AO SALVADORCARD

1. LOCAL: Av. D. João VI, nº 274, Bairro: Brotas.

1. ATENDIMENTO: Manhã: 08:00 às 11:00h Tarde : 14:00 às 16: 30h

ATENÇÃO: A ENTREGA DOS DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO DEVERÁ SER FEITA POR PESSOA DESIGNADA PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO E PORTANDO UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO ASSINADA E CARIMBADA PELO DIRETOR.

As Instituições de Ensino novas ou inativas, após a apresentação e aceitação da respectiva documentação, deverão aguardar a visita do SalvadorCard para as devidas verificações em loco.

O parecer final do Salvadorcard a respeito da aceitação do cadastro se dará através do site www.salvadorcard.com.br dentro de um prazo máximo de 15 dias.

Versão:	003/09	Última Atualização:	27/01/2010	Elaborado por:	NUCLEO DE CADASTRO	Página:	6 de 7
CÓPIA CONTROLADA							