

# Atuação das Instituições de Ensino

# na liberação do Passe Livre Estudantil



Calendário escolar



Lista de frequência

Declaração escolar



**Volta às aulas**  
com passe livre garantido

## Primeiro contato da instituição de ensino com o sistema de mobilidade

A Instituição de Ensino inicia sua participação no processo do Passe Livre Estudantil por meio do cadastro no Sistema de Cadastro de Instituição de Ensino (SCIE). Para isso, o representante escolar deve:

1. O representante educacional solicita seu cadastro para à SEMOB, que é responsável pela gestão normativa do benefício.

Confira a lista de documentos no site do BRB Mobilidade

2. Após aprovação, a SEMOB encaminha os dados ao BRB Mobilidade, que registra a instituição no sistema SCIE e habilita seu acesso para os demais procedimentos.

## Como cadastrar os cursos da minha instituição?

Para isso, a instituição de ensino deve solicitar o cadastro dos cursos à SEMOB, por e-mail, anexando os documentos que autorizam o referido curso (MEC ou INEP).



E-MAIL

gebgra@semob.df.gov.br

## Como acessar o sistema SCIE?

O cadastro dos representantes da Instituição de Ensino deverá ser realizado pela plataforma do Sistema de Cadastro de Instituição de Ensino (SCIE) pelo link:



SCIE

mobilidade.brb.com.br/scie/pages/login.xhtml

Para mais informações, acesse o site [mobilidade.brb.com.br](http://mobilidade.brb.com.br)

Cada instituição de ensino pode cadastrar dois representantes, sendo:



1 diretor(a)



1 secretário(a)

## Como alterar o representante da instituição de ensino?

A instituição de ensino deve enviar ofício em papel timbrado para o BRB Mobilidade solicitando a inativação do representante anterior e, em seguida, cadastrar o novo representante no SCIE e aguardar aprovação.



E-MAIL

passelivre.estudantil@brbservicos.com.br

## Envio das Informações Obrigatórias pela Instituição de Ensino

### Calendário Acadêmico

A instituição de ensino deve enviar no **início de cada semestre** o calendário contendo datas de início e fim do período letivo pelo e-mail:



E-MAIL

passelivre.estudantil@brbservicos.com.br

### Envio Mensal das Frequências

Até o **5º dia útil de cada mês**, a instituição de ensino deve enviar pelo SCIE a lista de alunos ativos para manter o funcionamento do benefício.

### Solicitação de Extensão do Benefício em Períodos Especiais

Nos casos em que o calendário acadêmico exija atividade em períodos não letivos (ex.: férias com aulas, disciplinas de verão).

› Instituição de ensino deve solicitar à SEMOB a extensão do benefício para o período específico.



As instituições de ensino devem fazer a solicitação com **10 dias de antecedência** do início do curso/atividade.

Se a instituição de ensino não enviar o calendário e a lista de frequência mensal:

- ✗ O estudante pode perder o Passe Livre, mesmo estando regularmente matriculado.
- ✗ Os acessos deixam de ser liberados ou atualizados.
- ✗ O BRB Mobilidade não consegue ajustar o sistema às datas letivas.
- ✗ Há risco de bloqueios automáticos.
- ✗ A instituição de ensino descumpre as obrigações normativas.
- ✗ Aumenta a demanda de suporte, retrabalho e reclamações.

## Como devo emitir as declarações escolares para os estudantes?

A instituição de ensino deve emitir declarações seguindo o padrão previsto na legislação para:



Solicitação do Passe Livre Estudantil



Estágio obrigatório (quando aplicável)

O documento deve conter:

- ✓ Assinatura da instituição de ensino;
- ✓ Nome do aluno;
- ✓ Modalidade de ensino;
- ✓ Curso ou série;
- ✓ Data de emissão recente (até 30 dias);
- ✓ Período (matutino, vespertino, noturno ou integral);
- ✓ Nome do curso (para as modalidades de ensino técnico, graduação e pós-graduação);

## Lembre-se: Mantenha sempre os dados da instituição de ensino atualizados



Contatos institucionais



Representante cadastrado



Oferta de cursos

## Ficou com dúvidas?

Visite nosso site e confira mais informações.

Acesse agora