

Guia de Utilização  
Cadastro e Comercialização de Vale-transporte



**Este guia é um passo a passo para que os empregadores possam cadastrar e realizar pedidos de créditos eletrônicos para seus funcionários.**

**Versão: 1.3 – Novembro 2015**

## Sumário

1º Passo: Acesso à Página para Empregadores não Cadastrados .....	3
Observações importantes para cadastro de empregadores do tipo Pessoa Jurídica: .....	3
Observações importantes para cadastro de empregadores do tipo Pessoa Física: .....	5
2º Passo: Acesso à Página para Empregadores já Cadastrados .....	6
3º Passo: Janela de Aviso .....	6
4º Passo: Opções Disponíveis para Empregadores já Cadastrados .....	7
5º Passo: Dados do Empregador .....	10
6º Passo: Cadastramento de Funcionários .....	12
5º Passo: Realizando Pedidos .....	17
ETAPA 1: selecione o tipo de pedido .....	17
ETAPA 2: .....	18
Valor por usuário: definir o valor para cada funcionário .....	18
Por quantidade de dias úteis: definir quantidade de dias .....	18
ETAPA 3: Finalizar o pedido .....	19
6º Passo: Desbloqueando Cartões .....	21
7º Passo: Relatórios .....	23
Informações Gerais .....	25

## 1º Passo: Acesso à Página para Empregadores não Cadastrados

Acesse o site [www.tripoa.com.br](http://www.tripoa.com.br) e selecione a opção Vale-transporte, ou então acesse [www.trensurb.gov.br](http://www.trensurb.gov.br). Neste espaço você será informado sobre os procedimentos necessários para cadastrar-se como EMPREGADOR. Ao lado, nessa mesma tela, haverá o botão Cadastro e Pedidos Vale-transporte, que dará acesso à página ilustrada na Figura 1. Na seção Usuário não cadastrado, escolha a opção que melhor representa sua situação: pessoa jurídica ou pessoa física.



The screenshot shows the 'Vale Transporte' website interface. At the top, there are logos for 'Vale Transporte', 'TRI Transporte Integrado', and 'SIM'. Below the logos, a navigation bar contains icons for a bus and a train. The main content area is titled 'Bem-vindo ao espaço destinado à comercialização de vales-transporte do TRI-TRANSPORTE INTEGRADO e do SIM-SISTEMA INTEGRADO METROPOLITANO.' It features three main sections: 1. 'Usuário Cadastrado' with a login form for CPF/CNPJ and Senha, an 'OK' button, and a link for 'Esqueci Minha Senha'. 2. 'Usuário não cadastrado' with two bullet points: 'Para cadastrar um empregador Pessoa Jurídica, clique aqui' and 'Para cadastrar um empregador Pessoa Física, clique aqui'. 3. A descriptive text block explaining the process: 'Este processo se destina a compra de créditos de Vale Transporte, que podem, ser utilizados no transporte coletivo da cidade de Porto Alegre, Trensurb e integração com ônibus de Canoas que integram com o trem.' and 'Se você ou sua empresa não possuem cadastro neste site, utilize um dos links acima, conforme o caso. Você será informado por email quando seu acesso for'.

Figura 1

Após clicar na opção desejada pessoa jurídica ou pessoa física a tela de cadastro será exibida conforme ilustrado na Figura 2, Figura 3, Figura 4 e Figura 5.

### Observações importantes para cadastro de empregadores do tipo Pessoa Jurídica:

Informe os dados de sua empresa, tais como: CNPJ, Razão Social (sem abreviações e/ou acentos), Senha (que é de sua escolha e deve ter no mínimo 6 caracteres), email (válido e usual, pois será obrigatório na troca de informações entre o TRI/SIM e sua empresa) e telefones de contato. Os campos marcados com asteriscos são de preenchimento obrigatório.

Escolha o local de retirada dos cartões de seus funcionários: Centro Integrado de Passagem Escolar e Isenção da EPTC, localizado à Rua Uruguai número 45, ou a sede da ATP, na Avenida Protásio Alves, número 3885.

Figura 2

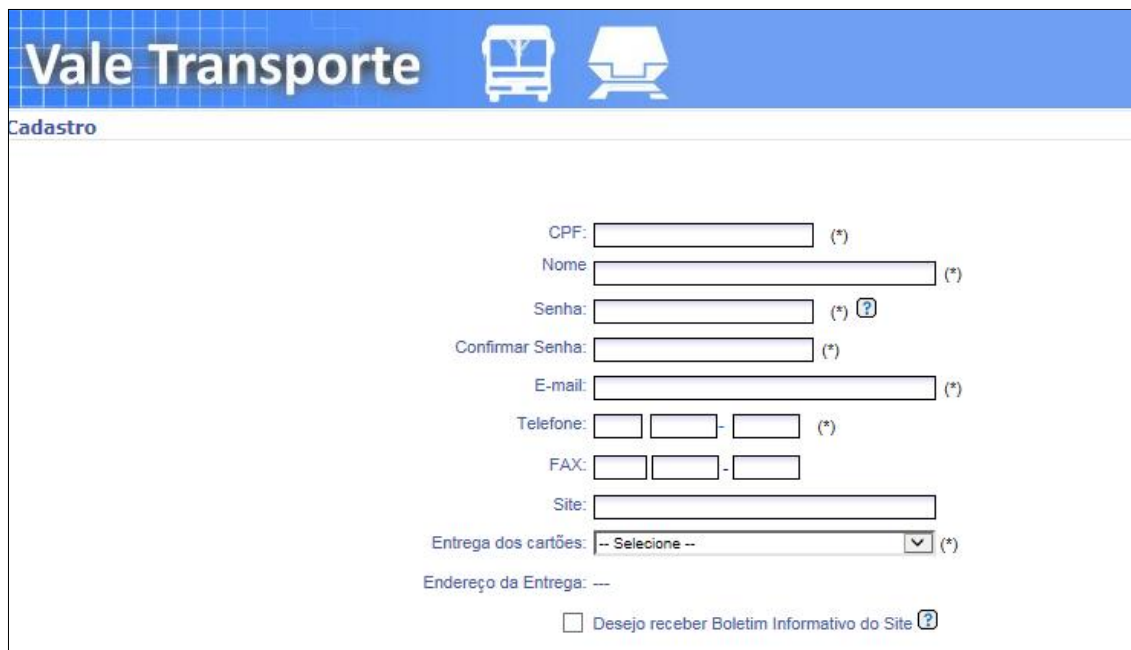
No quadro intitulado Endereço, informe o CEP do seu endereço e clique no ícone ao lado deste campo. O nome da rua, bairro, cidade e UF serão exibidos automaticamente. Selecione o tipo de endereço (comercial ou residencial), preencha o número e o complemento do endereço, se houver. Digite o código de segurança. Clique em Termo de Adesão e leia atentamente o mesmo, marcando a caixa ao lado se concordar com seus termos. Clique no botão Confirmar para concluir seu cadastro.

Figura 3

### Observações importantes para cadastro de empregadores do tipo Pessoa Física:

Informe seus dados pessoais, tais como: CPF, Nome completo (sem abreviações e/ou acentos), Senha (que é de sua escolha e deve ter no mínimo 06 caracteres), email (válido e usual, pois será obrigatório na troca de informações entre o TRI/SIM e você) e telefones de contato. Os campos marcados com asteriscos são de preenchimento obrigatório.

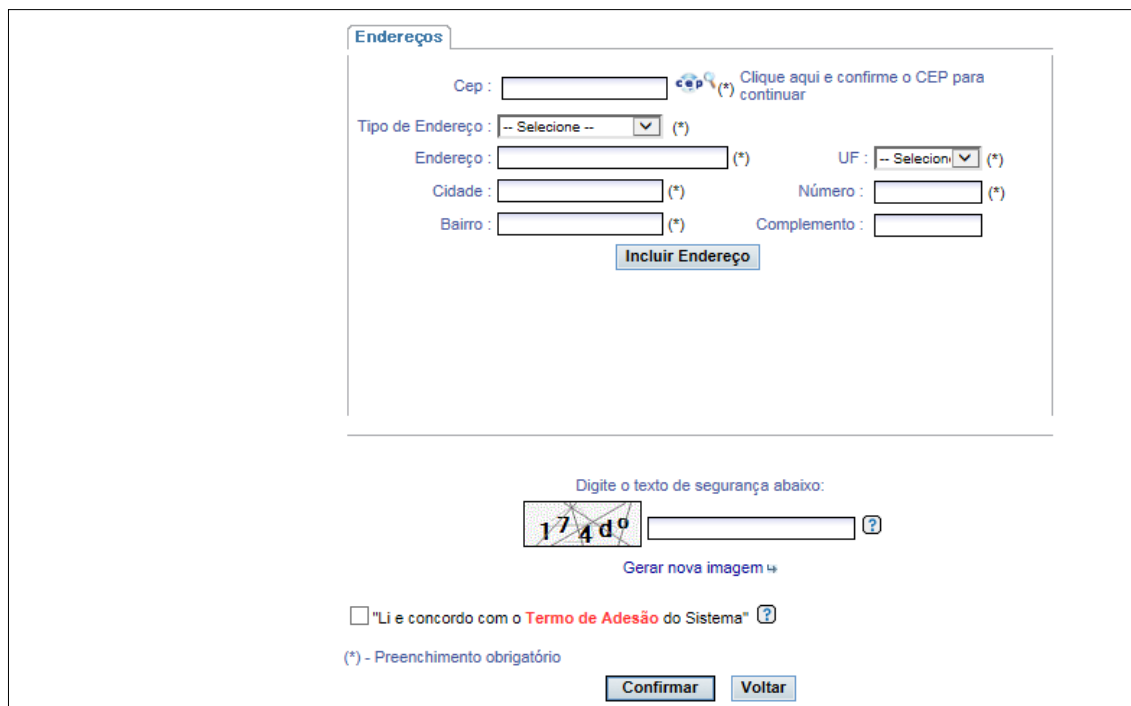
Escolha o local de retirada dos cartões de seus funcionários: Centro Integrado de Passagem Escolar e Isenção da EPTC, localizado à Rua Uruguai número 45, ou a sede da ATP, na Avenida Protásio Alves, número 3885.




The image shows a web form for registration. At the top, there is a blue header with the text 'Vale Transporte' and icons of a bus and a person. Below the header, the word 'Cadastro' is written in a smaller font. The form contains several input fields: 'CPF:' with a text box and an asterisk; 'Nome' with a text box and an asterisk; 'Senha:' with a text box, an asterisk, and a question mark icon; 'Confirmar Senha:' with a text box and an asterisk; 'E-mail:' with a text box and an asterisk; 'Telefone:' with three separate text boxes for digits and an asterisk; 'FAX:' with three separate text boxes for digits; 'Site:' with a text box; 'Entrega dos cartões:' with a dropdown menu showing '-- Selecione --' and an asterisk; and 'Endereço da Entrega: ---'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Desejo receber Boletim Informativo do Site' with a question mark icon.

Figura 4

No quadro intitulado Endereço, informe o CEP do seu endereço e clique no ícone ao lado deste campo. O nome da rua, bairro, cidade e UF serão exibidos automaticamente. Selecione o tipo de endereço (comercial ou residencial), preencha o número e o complemento do endereço, se houver. Digite o código de segurança. Clique em Termo de Adesão e leia atentamente o mesmo, marcando a caixa ao lado se concordar com seus termos. Clique no botão Confirmar para concluir seu cadastro.



**Endereços**

Cep :   (\*) Clique aqui e confirme o CEP para continuar


Tipo de Endereço : -- Selecione -- (\*)

Endereço :  (\*) UF : -- Selecion... (\*)

Cidade :  (\*) Número :  (\*)

Bairro :  (\*) Complemento :

Digite o texto de segurança abaixo:

  ?

"Li e concordo com o **Termo de Adesão** do Sistema" ?

(\*) - Preenchimento obrigatório

Figura 5

Se todos os dados foram preenchidos corretamente, aparecerá na tela uma mensagem de sucesso na transmissão de informações. Aguarde o contato de confirmação que será feito em até 48h através do email informado no ato de seu cadastro.

## 2º Passo: Acesso à Página para Empregadores já Cadastrados

Acesse o site [www.tripoa.com.br](http://www.tripoa.com.br) e selecione a opção Vale-transporte, ou então acesse [www.trensurb.gov.br](http://www.trensurb.gov.br). Para acessar o sistema, clique no botão Cadastro e Pedidos Vale-transporte. Informe seu CNPJ (para pessoa jurídica) ou CPF (para pessoa física) e sua senha. Clique em OK para continuar.

## 3º Passo: Janela de Aviso

Após obter acesso ao site, será apresentada a janela de Aviso do empregador, conforme ilustrado na Figura 6. Esta tela exibe as seguintes informações:

- **Cartões pendentes para desbloqueio:** Cartões que estão aguardando o processo de desbloqueio para uso. Este processo deve ser realizado pelo empregador.
- **Cartões pendentes para impressão:** Cartões aguardando o processo de impressão no bureau.
- **Novos funcionários cadastrados:** Funcionários cadastrados que estão aguardando o empregador Processar os Cadastros para geração de lote de impressão.

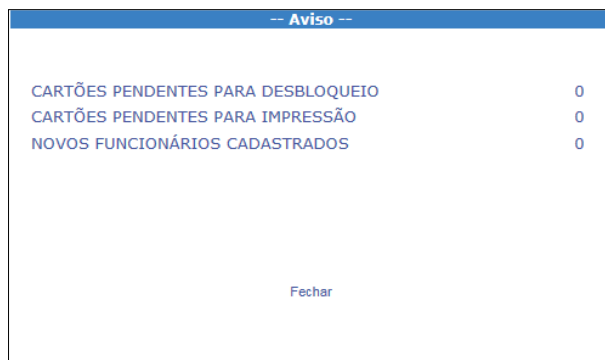


Figura 6

Feche a janela de Aviso para continuar. Na tela inicial, você encontra as devidas opções no menu à esquerda e à direita encontramos informações de auxílio ao usuário conforme a Figura 7.



Figura 7

## 4º Passo: Opções Disponíveis para Empregadores já Cadastrados

O menu à esquerda oferece as funções do sistema. Do lado direito da página inicial, você encontra a descrição das opções do menu.

### 1. Dados Cadastrais

Função para administrar os dados cadastrais do empregador e a senha de acesso, conforme a Figura 8.

- **Atualizar Cadastro:** permite visualizar e alterar os dados cadastrais do empregador.
- **Trocar Senha:** permite alterar a senha de acesso. Recomendamos que você modifique sua senha regularmente para evitar acessos indevidos.



Figura 8

## 2. Grupo Usuários

Função para administrar departamentos ou filiais da empresa e classificar funcionários para efetuar pedidos separados para cada grupo, conforme a Figura 9.

- **Incluir:** permite cadastrar novos grupos.
- **Atualizar:** permite visualizar e alterar os grupos cadastrados.

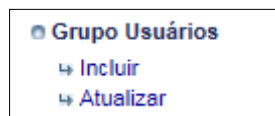


Figura 9

## 3. Funcionários

Função para administrar os funcionários da empresa, conforme Figura 10.

- **Incluir:** permite cadastrar novos funcionários.
- **Atualizar:** permite consultar e alterar os dados dos funcionários cadastrados.
- **Atualizar uso diário:** permite alterar percentualmente o valor de passagens utilizado diariamente por cada funcionário, para facilitar novos pedidos após reajuste tarifário.
- **Processar Cadastros:** processo para gerar o vínculo entre os novos funcionários cadastrados e o empregador na base de dados do sistema. Também solicita impressão de cartão para os funcionários que não possuem cartão de Vale-transporte do TRI ou do SIM, permitindo a escolha do modelo que será impresso para esse grupo de funcionários.
- **Funcionários Isentos:** processo para exibir a relação de funcionários cadastrados que possuem cartão de isenção no TRI e/ou no SIM.
- **Exportar:** processo para efetuar o download de um arquivo de texto (\*.txt) nomeado como: rechargeinfo.txt. O empregador poderá alterar e importar o arquivo através da função Importar. Esse processo pode ser executado entre empresas distintas.
- **Importar:** carrega dados de funcionários através de um arquivo gerado através da opção Exportar ou em outro programa, por exemplo, a partir do seu Sistema de Folha de Pagamento.
  - **Instruções:** exibe instruções de preparação do arquivo com os dados.
  - **Processar:** permite selecionar o arquivo e iniciar o processamento.
  - **Status:** permite acompanhar o processamento da importação e visualizar eventuais erros.



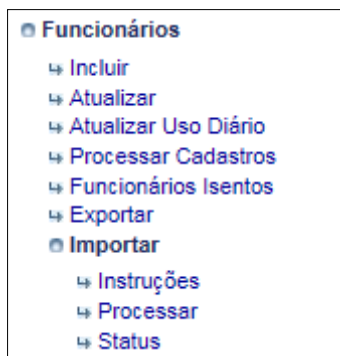


Figura 10

#### 4. Pedidos

Função para administrar os pedidos de compra de vales-transportes da empresa, conforme Figura 11.

- **Incluir:** permite criar novos pedidos de compra para seus funcionários.
- **Histórico de Pedidos:** permite acompanhar a situação de cada pedido de compra, alterar ou excluir pedidos.
- **Importar:** permite criar novos pedidos de compra através da importação de arquivo de texto gerado em outro programa, como, por exemplo, a partir de uma planilha.
  - **Instruções:** exibe instruções de preparação do arquivo com os dados.
  - **Processar:** permite selecionar o arquivo e iniciar o processamento.
  - **Status:** permite acompanhar o processamento da importação e visualizar eventuais erros.



Figura 11

**Observação:** para habilitar a função Importar o empregador deverá solicitar a liberação da mesma através do setor Corporativo da ATP.

#### 5. Cartões

Função para administrar os cartões dos novos funcionários do empregador, conforme Figura 12.

- **Desbloqueio de Cartões:** permite desbloquear os cartões recebidos pelo empregador antes de entregar aos funcionários. Os cartões serão desbloqueados para uso no transporte em até 48 horas úteis após o desbloqueio no sistema.
- **Autorização:** permite imprimir a carta de autorização necessária para que terceiros retirem cartões do TRI/SIM no local escolhido pelo empregador.

- **Lotes:** permite verificar a existência de lotes disponíveis para retirada e também definir o responsável pela retirada de cada lote da empresa.



Figura 12

## 6. Relatórios

Função para gerar informações para auxiliar na administração das compras de vale-transporte.

- **Pedidos do Cliente:** permite listar o histórico de todos os seus pedidos de compra.
- **Pedidos por Mês:** permite listar os pedidos do empregador totalizados por mês, e um gráfico dos valores mensais.
- **Conta Corrente:** permite visualizar o extrato financeiro dos seus pedidos de compra e pagamentos efetuados para a ATP.

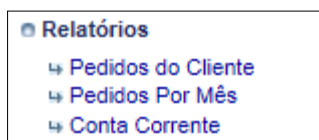


Figura 13

## 5º Passo: Dados do Empregador

### 1. Dados Cadastrais

Ao clicar no link Dados Cadastrais serão exibidas duas opções: Atualizar Cadastro e Trocar Senha.

Na opção Atualizar Cadastro você terá a possibilidade de verificar e alterar a ficha de cadastro do empregador, conforme Figura 14. Após completar as modificações é necessário clicar no botão Alterar Dados, localizado no final da página de cadastro, para salvar as alterações.

Para alterar o endereço do empregador, clique no ícone Alterar ao lado do mesmo. Os campos serão preenchidos com os dados existentes. Após realizar as alterações necessárias, clique no botão Alterar Endereço para salvar as alterações. Para incluir outro endereço, preencha o campo CEP e clique no ícone ao lado para buscar o endereço correspondente. A seguir, selecione o Tipo de Endereço, digite o Número e o Complemento, se houver. Clique em Incluir Endereço. O novo endereço aparecerá na lista logo abaixo. Clique em Alterar Dados para salvar suas alterações.

Atenção: é de extrema importância informar seu email válido e usual, pois ele será obrigatório na troca de informações entre o TRI/SIM e os empregadores.

Dados Cadastrais >> Atualizar Cadastro Ver Ajuda

CPF:

Nome:  (\*)

Contato:

E-mail:  (\*)

Telefone:    (\*)

FAX:

Site:

Entrega dos cartões:  (\*)

Endereço da Entrega: AVENIDA PROTÁSIO ALVES, 3885, CASA  
PETRÓPOLIS, PORTO ALEGRE  
91310002

Desejo receber Boletim Informativo do Site

Contrato de Adesão

---

Endereços

Cep:  (\*) Clique aqui e confirme o CEP para continuar

Tipo de Endereço:  (\*)

Endereço:  (\*)

Cidade:  (\*)

Bairro:  (\*)

UF:  (\*)

Número:  (\*)

Complemento:

Tipo	Endereço	Cidade	Cep	Alterar	Excluir
COM	AVENIDA PROTÁSIO ALVES,3885,ATP,PETRÓPOLIS	PORTO ALEGRE,RS	91310002		

Figura 14

Na opção Trocar Senha será exibido três campos: Senha Atual, Nova Senha e Confirmação da Nova Senha, conforme Figura 15. Os campos devem ser preenchidos se houver a necessidade de alteração da senha e, após preencher corretamente os campos, clique no botão Alterar para efetivar a alteração.

Dados Cadastrais >> Trocar Senha Ver Ajuda

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

Figura 15

## 2. Grupo de Usuários

Ao clicar no link Grupo Usuários serão exibidas duas opções: Incluir e Atualizar.

Na opção Incluir há a possibilidade de criar grupos para organizar seus funcionários em setores, lojas, departamentos, filiais ou qualquer titulação de interesse do empregador ou do gerenciador da conta, conforme Figura 16.

Esta função não é obrigatória. Você poderá cadastrar seus funcionários e cadastrar um grupo, porém os grupos podem ser utilizados para organizar seus funcionários por setor/departamento (ex.: Funcionários setor financeiro, setor expedição, setor produção) ou por matriz e filiais, e etc.

O agrupamento tem por função principal auxiliar nos pedidos de vale-transporte. No caso de grupos necessitarem de vale-transporte com quantidades diferentes, os pedidos poderão ser feitos por grupos de acordo com sua seleção.

Figura 16

Na opção Atualizar o empregador poderá ativar ou desativar algum grupo de usuário já existente, ou alterar sua descrição. Basta clicar no número de Id do Grupo correspondente e realizar a modificação, conforme Figura 17. Por exemplo: se uma das lojas da empresa fecha ou se ocorre uma unificação de setores em uma empresa.

Id do Grupo	Grupo	Status
1	GRUPO1	Ativo
2	GRUPO2	Ativo

Figura 17

## 6º Passo: Cadastramento de Funcionários

### 3. FUNCIONÁRIOS

Ao clicar no link Funcionários serão exibidas seis opções: Incluir, Atualizar, Atualizar Uso Diário, Processar Cadastros, Funcionários Isentos e Importar.

Na opção Incluir será exibido um formulário para cadastrar um novo funcionário. Informe o CPF do mesmo funcionário e clique em Continuar, conforme Figura 18.

Figura 18

Uma nova página de cadastro será apresentada, conforme Figura 19. Informe os dados pessoais do funcionário, tais como: Nome (completo, sem abreviações e/ou acentos), Sexo, Data de Nascimento e Nome da Mãe. Caso o novo funcionário já esteja cadastrado em nosso sistema, alguns dados já serão exibidos na tela e você apenas fornecerá os dados restantes.

Funcionários >> Incluir Ver Ajuda

Verifique os documentos obrigatórios marcados com (\*) e adicione o funcionário

Documento: CPF - 13436673722

Grupo:  (\*)

Nome:  (\*)

Sexo:  (\*)

Data de Nascimento:  (\*)

Matrícula:

Nome da Mãe:  (\*)

Valor de uso diário em R\$

Telefone:  -

E-mail:

Renda Familiar:  (\*)

Escolaridade:  (\*)

Status:  (\*)

---

Endereço

Cep:  (\*) Clique aqui para verificar o CEP informado

Estado:  (\*)

Cidade:  (\*)

Bairro:  (\*)

Endereço:  (\*)

Número:  (\*)

Complemento:

(\*) - Campos Obrigatórios

Figura 19

Os campos descritos acima e que possuem asteriscos são de preenchimento obrigatório. Na seção Endereço, informe CEP e clique no ícone “CEP”, ao lado do campo, para que o sistema traga automaticamente o nome da rua correspondente. Caso os dados não estejam corretos, você pode digitar outro endereço. Apenas os campos Número e Complemento permanecem aguardando preenchimento.

No campo Valor de uso diário em R\$, você poderá informar o valor de passagens que o funcionário utiliza diariamente. Salientamos que essa informação facilitará o cálculo dos valores individuais no momento do pedido de compra.

Após o preenchimento clique no botão Incluir, situado na parte inferior do formulário. Eventuais mensagens de erro serão exibidas em vermelho na tela, indicando a ação a ser executada para correção. Caso a operação seja bem sucedida, aparecerá na tela uma mensagem de sucesso.

Na opção Atualizar, será exibida uma listagem contendo todos os funcionários cadastrados na empresa, conforme Figura 20.

Funcionários >> Atualizar Ver Ajuda

Filtro de Dados   
 Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima [Imprimir](#)

Código	Nome	Grupo	Nº Documento	Status	Nº Cartão	Status do Cartão
3014493	FUNCIONARIO TESTE		92843877954	Ativo		

[Primeira](#)    [Anterior](#)    Página 1 de 1    [Próxima](#)    [Última](#)  
 Total de Registros: 1  
 Ir para página:  [Ir](#)  
[Voltar](#)

Figura 20

Ao clicar no código do funcionário, localizado na coluna “Código” será apresentada a tela cadastral onde as modificações cadastrais poderão ser realizadas, conforme Figura 21.

Funcionários >> Atualizar Ver Ajuda

Código: 3014493

CPF:  (\*)

Grupo:

Nome:  (\*)

Sexo:

Data de Nascimento:  (\*)

Matrícula:

Nome da Mãe:  (\*)

Valor de uso diário em R\$:

Telefone:  -

E-mail:

Renda Familiar:

Escolaridade:

Status:

---

Endereço

Cep:  (\*) [Clique aqui para verificar o CEP informado](#)

Estado:  (\*)

Cidade:  (\*)

Bairro:  (\*)

Endereço:  (\*)

Número:  (\*)

Complemento:

(\*) - Campos Obrigatórios

[Atualizar](#) [Voltar](#)

Figura 21

Faça a modificação necessária no formulário de seu funcionário e ao finalizar clique em Atualizar. Aparecerá na tela uma mensagem de sucesso na modificação de informações.

Ao clicar no número do cartão do funcionário, localizado na coluna “Nº Cartão”, será exibida uma tela com os status das recargas efetuadas no mesmo, conforme Figura 22.

Recargas do Cartão				
Cartão: 98.04.00324070-7				
Status: Ativo				
Nome Usuário: *FUNCIONARIO EMPRESA TESTE 2				
Pedido	Data do Pedido	Valor da Recarga	Status do Pedido	Status da Recarga
3661307	28/09/2015	R\$ 100,00	Novo	Aguardando Recarga
2392939	19/09/2013	R\$ 20,00	Excluído	Cancelado
2023280	19/02/2013	R\$ 30,00	Excluído	Cancelado
2022017	18/02/2013	R\$ 30,00	Excluído	Cancelado
1780193	11/09/2012	R\$ 50,00	Excluído	Cancelado
1745339	21/08/2012	R\$ 57,00	Excluído	Cancelado
1745334	21/08/2012	R\$ 57,00	Excluído	Cancelado
1628646	11/06/2012	R\$ 100,00	Novo	Aguardando Recarga
1456653	24/02/2012	R\$ 120,00	Novo	Aguardando Recarga
1246884	27/09/2011	R\$ 300,00	Excluído	Cancelado
<< Anterior Próximo >>				
Fechar Janela				

Figura 22

Na opção Atualizar Uso Diário será possível informar o percentual de aumento no valor de “Uso diário” dos funcionários, por exemplo, quando houver reajustes na tarifa. O percentual de aumento pode ser aplicado a um grupo específico, para isso basta selecionar o grupo desejado, conforme Figura 23.

Funcionários >> Atualizar Uso Diário		Ver Ajuda
Percentual de Aumento:(%)	<input type="text"/> (*)	
Grupo:	-- Selecione --	
<input type="button" value="Continuar"/>		
(*) - Campos Obrigatórios		

Figura 23

Na opção Exportar é possível exportar um arquivo contendo todos os dados dos funcionários cadastrados. Para realizar a operação, basta clicar no link exibido na tela, conforme Figura 24.

Funcionários >> Exportar		Ver Ajuda
Clique <a href="#">aqui</a> para exportar os dados.		

Figura 24

Após clicar no link, será gerado um arquivo TXT com nome padrão “rechargeinfo\_aaaa\_mm\_dd”. O arquivo gerado poderá ser utilizado como modelo para importações.

Na opção Importar, outros três links estão disponíveis: Instruções, Processar e Status.

Na opção Instruções você poderá visualizar informações (exemplo conforme Figura 25) que o ajudarão na criação de um arquivo contendo os dados de seus funcionários para importação ao sistema do TRI/SIM.

Importar >> Instruções		Ver Ajuda					
<p>Instruções para gerar um arquivo para inserção de Funcionários</p> <p>Arquivo texto (txt), que pode ser gerado a partir de qualquer programa editor de textos no formato caracter (por exemplo o Bloco de notas do Windows). O arquivo deve conter apenas caracteres alfanuméricos (letras e dígitos), não incluir caracteres especiais (acentuação, pontos, vírgulas, hífens, etc). Começa os nomes completos, sem abreviações.</p> <p>O arquivo deve ter no máximo 1000 funcionários, caso seja necessário a empresa deverá dividir em vários arquivos</p>							
Primeira Linha/Registro							
Início	Fim	Valor da Coluna	Obrigatório	Complemento	Alinhamento	Máscara	Exemplo
1	4	versão(valor 0400)	Sim	-	esquerda		0400
Demais Linhas/Registros							
Início	Fim	Valor da Coluna	Obrigatório	Complemento	Alinhamento	Máscara	Exemplo
1	25	CPF - número do documento	Sim	Espaços em Branco	esquerda	00000000000	12345678910
26	125	nome do funcionário	Sim	Espaços em Branco	esquerda		JOSE DA SILVA
126	135	data de nascimento	Sim	Espaços em Branco	esquerda	dd/mm/yyyy	01/01/1986
136	165	matricula	Não	Espaços em Branco	esquerda		1111
166	214	nome da mãe do funcionário	Sim	Espaços em Branco	esquerda		CLAUDIA SANTOS
215	224	valor de uso diário	Não	Zeros à esquerda	direita	0000000000	0000010712 (R\$ 107.12)
225	237	cartão do usuário	Não	Espaços em Branco	esquerda		0101000000048 (98.04.00000004-8)
238	239	estado	Sim	Espaços em Branco	esquerda		SP
240	439	endereço	Sim	Espaços em Branco	esquerda		AV. PROTASIO ALVES
440	454	número	Sim	Espaços em Branco	esquerda		1000
455	504	complemento	Não	Espaços em Branco	esquerda		BLOCO 2
505	604	bairro	Sim	Espaços em Branco	esquerda		CENTRO
605	704	cidade	Sim	Espaços em Branco	esquerda		PORTO ALEGRE
705	712	CEP (somente numeros)	Sim	Espaços em Branco	esquerda	00000000	04589666
713	727	RG - Número do documento	Não	Espaços em Branco	esquerda	00000000000	12345678901
728	827	e-mail	Não	Espaços em Branco	esquerda		teste@teste.com.br
828	829	DDD do telefone	Não	Espaços em Branco	esquerda	00	51
830	850	telefone	Não	Espaços em Branco	esquerda	00000000	12345678

Figura 25

Na opção Processar será executada a importação de dados, que consiste em “transportar” um arquivo texto com as informações sobre seus funcionários do banco de dados da sua empresa para o sistema do TRI/SIM. Essa opção poderá ser utilizada como facilitador na transmissão de informações de uma empresa com um número elevado de funcionários.

Essa opção poderá ser utilizada para efetuar inclusão de funcionários ou alteração de funcionários já cadastrados, bem como alteração do status do funcionário na empresa (Ativo, Inativo ou Demitido). Veja todas as ações suportadas no item Instruções.

**IMPORTANTE:** Após o processamento dos cadastros, poderão ser alterados somente os campos: Grupo, Valor de uso diário em R\$ e Status. Para alteração ou atualização dos demais campos, o usuário deverá entrar em contato com o setor Corporativo da ATP.

A tela para importação do arquivo será exibida, conforme Figura 26.

Importar >> Processar		Ver Ajuda	
<p>Selecione o arquivo a ser transmitido:</p> <p>É recomendável utilizar arquivos com no máximo 1000 registros, pois arquivos maiores poderão causar queda de conexão ou demora no processamento. Caso você precise importar mais de 1000 usuários, sugerimos gerar vários arquivos e importá-los um a um.</p>			
Arquivo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>	
		<input type="button" value="Processar"/>	

Figura 26

Na opção Status o empregador poderá conferir se houve algum erro na transmissão dos dados. Clique no link Erro (se houver) para listar os erros no arquivo. Nenhum registro do arquivo será inserido em nossa base de dados se ocorrerem quaisquer erros.

O gerenciador da conta deverá fazer uso da opção Processar Cadastros após concluir a inclusão dos funcionários de sua empresa. Ao acessar esta opção, o sistema irá exibir todos os funcionários da sua empresa cujos cadastros ainda não tenham sido processados. Executar esse comando autorizará o TRI/SIM a fechar um lote (pedido de impressão de cartões), criar os cartões dos funcionários cujo status no



campo Cartão VT conste como “pendente” e efetuar o vínculo dos usuários já cadastrados com a sua empresa na base de dados do sistema. Nesse momento, você poderá alterar o modelo do cartão que será impresso para os funcionários desse lote. Para isso, basta selecionar o modelo desejado (VTTRI ou VTSIM), conforme a Figura 27.

Figura 27

Atenção: após fazer uso deste comando não será possível desfazer a operação. Ou seja, todos os cartões pendentes serão impressos pelo TRI/SIM. No entanto, você ainda poderá cadastrar novos funcionários, cujos cartões serão impressos futuramente.

## 5º Passo: Realizando Pedidos

Clique no link Pedidos e o menu exibirá mais duas opções: Incluir e Histórico de Pedidos.

Em Incluir, crie um novo pedido de compra de vales-transporte. Antes de iniciar seu pedido, você deverá optar por disponibilizar ou não usuários que possuem cartão de isenção no TRI e/ou SIM para compra de créditos neste pedido. Para isso, você deverá marcar as opções desejadas.

Figura 28

### ETAPA 1: selecione o tipo de pedido

Será exibida uma tela, conforme a Figura 29, onde o tipo do pedido deverá ser selecionado.

Figura 29

Ao Selecionar Valor por usuário, o sistema elabora um novo pedido de créditos eletrônicos, colocando o valor em R\$ para cada funcionário cadastrado e ativo. Ao clicar em Próximo Passo, o sistema avança para o Passo 3.

Com a opção Por quantidade de dias úteis, o sistema elabora um novo pedido de créditos eletrônicos, baseado na quantidade de dias úteis do mês. Para utilizar essa função, o campo Valor de uso diário em R\$ de cada funcionário deve ter sido preenchido corretamente. Ao clicar no botão Próximo Passo será exibida a tela abaixo, que permite informar a quantidade de dias que será multiplicada pelo uso diário de cada funcionário, para propor o total de créditos de vale-transporte que deverá ser adquirido para cada um. Nesta tela você pode, também, selecionar o grupo de funcionários que deseja incluir no pedido.

A opção Base em um pedido anterior permite criar um novo pedido idêntico a outro anteriormente realizado. Será exibida a lista dos pedidos já realizados pelo empregador. Clique no número do pedido que deseja usar como “base” para avançar à próxima etapa.

## ETAPA 2:

Valor por usuário: definir o valor para cada funcionário

Nesta etapa será exibida a lista dos funcionários ativos, para que seja definido o valor a ser creditado no cartão de cada um. Clicando no ícone ao lado de Filtro de Dados você poderá informar valores para restringir os funcionários que serão exibidos.

Digite no campo Valor uma quantia em reais a ser adicionada aos funcionários. Marque os funcionários que receberão a quantia digitada clicando na caixa à esquerda de cada um, depois clique no botão Adicionar. É possível, também, digitar um valor diferente dos demais diretamente no campo Valor, à direita de cada funcionário. Todos os funcionários que possuírem valor no campo Valor serão incluídos no pedido. Em seguida, clique em Próximo Passo para prosseguir.

Pedidos >> Incluir >> Passo 2 Ver Ajuda

**Filtro de Dados** ?  
Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima

**Pedido**

Valor:  Adicionar ? Visualizar Pedido ?  
Quantidade de Itens no Pedido: 0

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
<input type="checkbox"/>	92643877954	98.04.01468620-5	FUNCIONARIO TESTE		<input type="text"/>

Página 1 de 1  
Total de Registros: 1  
Ir para página:  Ir

Primeira Anterior Próxima Última

Voltar Próximo Passo

Figura 30

Por quantidade de dias úteis: definir quantidade de dias

Nesta etapa será exibido um campo para a definição da quantidade de dias úteis. Após digitar a quantidade de dias úteis desejada é necessário escolher o grupo de funcionários que será afetado ou Todos os grupos para que a operação seja válida para todos os grupos ou Sem grupos para que a operação seja válida somente para funcionários que não possuem grupos. Para realização do cálculo o sistema considera a tarifa vigente de Porto Alegre.

Pedidos >> Incluir >> Passo 2 Ver Ajuda

Quantidade de Dias:

Grupo de Funcionários:

Figura 31

### ETAPA 3: Finalizar o pedido

Confira o pedido. Para excluir algum funcionário do pedido, clique no ícone Remove à direita do mesmo. Para retornar à tela anterior clique em Voltar. Para confirmar o pedido, clique em Finalizar pedido.

Em caso de existência de Créditos (exemplo Figura 32) disponíveis para utilização, o sistema calculará automaticamente a diferença entre o Crédito disponível e o valor do pedido.

Pedidos >> Incluir >> Passo 4 Ver Ajuda

Data do Pedido: 05/11/2015

Status do Pedido: Novo

Valor do Pedido: R\$ 100,00

Custo de Processamento: R\$ 3,25

Valor Total: R\$ 103,25

Crédito (+): R\$ 20,00

Usuário	Cartão	Valor	Remove
FUNCIONARIO TESTE	98.04.01468620-5	R\$ 100,00	✘

Página 1 de 1  
Total de Registros: 1

Figura 32

Se o valor disponível não for suficiente para pagar o pedido, o sistema irá gerar um boleto correspondente ao valor da diferença, conforme Figura 33. Se o crédito disponível for suficiente para pagar o pedido em sua totalidade, o boleto não será gerado.

**Recibo do Sacado**

Cadente: ASSOCIACAO EMPRESAS TRANSPORTES PASSAGEIROS DE PALEGRE CNPJ: 90.298.993/0001-12

Agência/Código Cadente: 100.81 8708820.89

Vencimento: 15/11/2015

Sacado: EMPRESA FINAL 01

Número do Documento: 3685893

Nosso Número: 01967647.71

Espécie	Quantidade	(b) Valor	(=) Valor do Documento	(-) Desconto
RS			83,25	

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Cobrado

**Demonstrativo:**  
Os créditos do pedido serão liberados para a recarga 4 dias úteis após o pagamento do boleto. Para pagamento feito em cheques, os pedidos serão liberados somente após a compensação do mesmo em nossa conta corrente.  
Ressarcimento do Custo de Processamento e Transmissão incluso: R\$ 3,25.

Autenticação Mecânica

Corte Aqui

**barrisul** 041 8 | 04103 11008 87088 300108 67647 041333 5 6612000000032

Figura 33

Em caso de existência de Débitos pendentes, o sistema irá compensar automaticamente no boleto bancário o valor da pendência.

Após a confirmação do pedido, o sistema abrirá uma janela com o boleto bancário para pagamento e com a opção de impressão. Caso necessário, você poderá imprimir o boleto mais tarde selecionando a opção Histórico de Pedidos (descrita a seguir).

Em até quatro dias úteis após a confirmação do pagamento, os créditos estarão disponíveis para seus funcionários dentro de qualquer ônibus da frota de Porto Alegre e nas estações da Trensurb. O funcionário aproximará o cartão do validador e o carregamento de créditos será realizado automaticamente.

Em Histórico de Pedidos será possível consultar os pedidos já realizados, conforme Figura 34. Nesse espaço, o empregador poderá também fazer uma pesquisa individual, basta informar o número do pedido ou o número do cartão do funcionário.



Figura 34

Clique no número do pedido para listar os detalhes do mesmo.

Utilize o ícone Recibo para imprimir um recibo de compra para sua contabilização, no valor total dos créditos adquiridos, conforme Figura 35. Este ícone somente estará habilitado após o efetivo recebimento do valor do boleto.

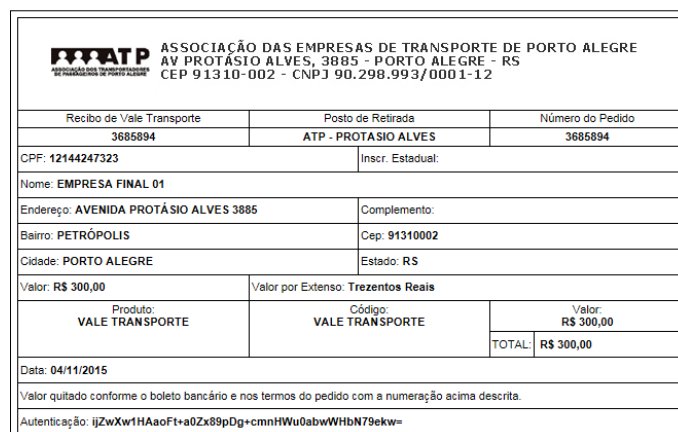


Figura 35

Utilize o ícone Recibo Ressarcimento para imprimir um recibo do pagamento do ressarcimento de custo de processamento e transmissão de crédito eletrônico, para sua contabilização, conforme Figura 36. Este ícone somente estará habilitado após o efetivo recebimento do valor do boleto.

ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PORTO ALEGRE AV PROTÁSIO ALVES, 3885 - PORTO ALEGRE - RS CEP 91310-002 - CNPJ 90.298.993/0001-12		
Recibo de Custo de Processamento e Transmissão de Crédito Eletrônico	Posto de Retirada	Número do Pedido
3685894	ATP - PROTÁSIO ALVES	3685894
CPF: 12144247323	Inscr. Estadual:	
Nome: EMPRESA FINAL 01		
Endereço: AVENIDA PROTÁSIO ALVES 3885	Complemento:	
Bairro: PETRÓPOLIS	Cep: 91310002	
Cidade: PORTO ALEGRE	Estado: RS	
Valor: R\$ 3,25	Valor por Extensão: Três Reais e Vinte e Cinco Centavos	
Data: 04/11/2015		
Ressarcimento de custo de processamento e transmissão de crédito eletrônico, 3,25 pago em 04/11/2015		
Autenticação: ijZwXw1HAaoF+a0Zx89pDg+cmnHWU0abwWHbN79ekw=		

Figura 36

O ícone Imprimir abre uma janela com os detalhes do pedido para impressão, conforme Figura 37. Você poderá ainda excluir um pedido clicando no ícone correspondente. Apenas pedidos não pagos poderão ser excluídos.

CPF: 12144247323 Nome: EMPRESA FINAL 01  Número do pedido 3685894 Data do pedido 05/11/2015 Valor do Pedido R\$ 300,00 Status do pedido Pago					
Código	CPF	Nome	Cartão	Valor	Status da recarga
3014495	92843877954	FUNCIONARIO TESTE	98.04.01468620-5	R\$ 300,00	Aguardando Recarga

Figura 37

## 6º Passo: Desbloqueando Cartões

Clique no link Cartões e abrirá mais 3 opções: Desbloqueio de Cartões, Autorização e Lotes.

Na opção Desbloqueio de Cartões o empregador desbloqueará os cartões já retirados para que seus funcionários possam utilizar os mesmos nos ônibus e no trem (prazo para desbloqueio de 48 horas úteis). Na tela exibida, conforme Figura 38, marque os funcionários para os quais você já entregou o cartão e clique no botão Confirmar para desbloquear os cartões.

Cartões >> Desbloqueio de Cartões				Ver Ajuda	
Funcionário: <input type="text"/>		?			
Lote de Impressão	Todos	Pesquisar			
<input type="checkbox"/>	Código	Funcionário	Nº Cartão	Lote de Impressão	
<input type="checkbox"/>	1893468	FUNCIONARIO TESTE	98.04.01468620-5	972643946767	
Primeira		Anterior		Próxima	
		Página 1 de 1		Última	
		Total de Registros: 1			
Voltar		Confirmar ?			

Figura 38

Atenção: enquanto você não desbloquear o cartão do seu funcionário, este não receberá recargas dos créditos no ônibus ou no trem e o funcionário não poderá utilizar seu cartão.

Na opção Lotes é possível definir o responsável pela retirada de um ou mais lotes. Para isso, clique na opção “Clique aqui para Selecionar o responsável pela retirada”, na parte superior da tela, conforme Figura 39.

Clique aqui para Selecionar o responsável pela retirada

VTWEB

Lote	Data do Lote	Data de Entrega	Local	Cid	Resp.Retirada	Possui Debitos	Status de Entrega
948787	05/11/2015	Não consta		1 - Ver Detalhes		Não	Em produção

Primeira Anterior Página 1 de 1 Total de Registros: 1 Próxima Última

Ir para página:  Ir

Figura 39

Na tela “Atualizar Responsável do lote”, digite o nome completo e o documento (RG ou CPF) do responsável e selecione os lotes que deseja autorizar a retirada. Após clique no botão Salvar para confirmar o responsável para os lotes selecionados, conforme Figura 40.

Atualizar Responsável do lote

Nome:  (\*)

Documento (RG/CPF):

Lote	Data do Lote	Resp.Retirada	Resp.Retirada Documento
<input type="checkbox"/> 948787	05/11/02015		

Figura 40

Na opção Autorização será possível imprimir uma carta de autorização para cada pessoa autorizada para a retirada do(s) lote(s) específico(s), conforme Figura 41.

Atualizar Responsável do lote

PESSOA TESTE ▼ (\*)

Lote	Data do Lote	Resp.Retirada	Resp.Retirada Documento
<input type="checkbox"/> 948787	05/11/02015	PESSOA TESTE	11122233344

Figura 41

Para efetuar a retirada do(s) lote(s) específico(s) a pessoa autorizada, portando a autorização (exemplo Figura 42) e o documento de identificação, deverá comparecer ao local de entrega designado. É de inteira responsabilidade do empregador o correto preenchimento desta autorização, sendo indispensável o carimbo e assinatura da empresa na mesma.

Prezados Srs.:

**72643 - EMPRESA FINAL 01**, portador do CPF número **12144247323**, autoriza o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do RG número \_\_\_\_\_ a receber os cartões de Vale-transporte impressos e pendentes para retirada.

PORTO ALEGRE, 5 de Novembro de 2015

Nome Legível do Responsável \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável \_\_\_\_\_

Carimbo da Empresa com CNPJ \_\_\_\_\_

Endereço de retirada dos cartões:  
AVENIDA PROTÁSIO ALVES, 3885, CASA  
PETRÓPOLIS, PORTO ALEGRE  
91310002

Figura 42

## 7º Passo: Relatórios

Clique no link Relatórios e abrirá três opções de consultas: Pedidos do Cliente, Pedidos por mês e Conta Corrente.

Na opção Pedidos do Cliente será possível visualizar o relatório de todos os pedidos já realizados pela sua empresa, conforme Figura 43. Sendo possível também refinar esta busca por datas específicas, como mês e período.

CPF: 12144247323  
Nome: EMPRESA FINAL 01

Data Inicial:

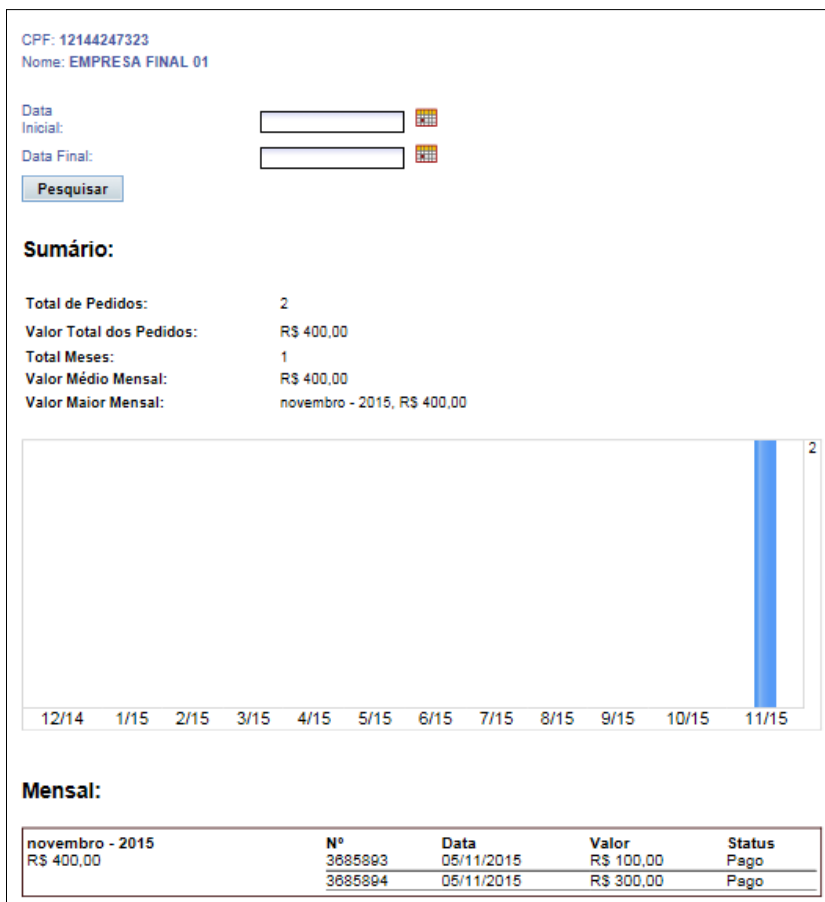
Data Final:

**tri Transporte Integrado** **sim** Relatório de Pedidos. 05/11/2015

Pedido	Dt. Pedido	Valor	Dt. Liberação	Dt. Expiração	Status
3685894	05/11/2015	R\$ 303,25	05/11/2015	03/05/2016	Pago
3685893	05/11/2015	R\$ 103,25	05/11/2015	03/05/2016	Pago
3685892	05/11/2015	R\$ 303,25	05/11/2015	03/05/2016	Excluído

Figura 43

Na opção Pedidos por Mês será possível visualizar o relatório de todos os pedidos ou de determinado(s) pedido(s) já realizado(s) pela empresa, conforme Figura 44. Será possível também visualizar gráficos e totais nesta opção e refinar suas buscas por meses e períodos preestabelecidos.



**Figura 44**

Na opção Conta Corrente o empregador pode visualizar seus débitos e créditos em valores. Este espaço é o extrato financeiro da conta da empresa com a ATP, conforme Figura 45.

**Relatórios >> Conta Corrente** [Ver Ajuda](#)

Total de Créditos: R\$ 706,50  
 Total de Débitos: R\$ 706,50  
 Saldo Atual: R\$ 0,00

Data Movimentação	Data Pagamento	Código Transação	Pedido	Boleto	Credito/Débito	Valor	Saldo	Motivo
05/11/2015	04/11/2015	7	3685894		D	R\$ 303,25		DÉBITO REF. PEDIDO
05/11/2015	04/11/2015	6	3685894	1967648	C	R\$ 303,25	R\$ 0,00	CRÉDITO REF. PEDIDO
05/11/2015	05/11/2015	5	3685893		C	R\$ 83,25	R\$ 0,00	CRÉDITO REF. LANÇAMENTO MANUAL ATRÉLADO
05/11/2015	05/11/2015	4	3685892		D	R\$ 300,00		DÉBITO REF. DEVOUÇÃO
05/11/2015	05/11/2015	3	3685893		D	R\$ 103,25		DÉBITO REF. PEDIDO
05/11/2015	05/11/2015	2			C	R\$ 20,00	R\$ 0,00	CRÉDITO REF. LANÇAMENTO MANUAL
05/11/2015	04/11/2015	1	3685892	1967646	C	R\$ 300,00	R\$ 0,00	CRÉDITO REF. PEDIDO

Página 1 de 1  
Total de Registros: 7

**Figura 45**



## Informações Gerais

### **Sobre o site de cadastro:**

Em todas as telas há um link no canto superior direito, intitulado Ver Ajuda, onde você terá informações sobre os campos e funcionalidades da seção.

### **Para a empresa:**

Em caso de demissões, desligamentos ou readmissão de funcionários, acesse as opções Funcionários e Atualizar, clique no número referente ao Código do funcionário e altere sua situação para ativo, inativo ou demitido no campo status. Esta operação também pode ser efetuada através de importação de arquivo.

### **Para o portador do cartão:**

O cartão pertence ao funcionário. Em caso de demissões e/ou desligamentos, o funcionário não deve se desfazer do cartão ou devolvê-lo à empresa, Em outra contratação, ele apenas será incluído na listagem de funcionários do novo empregador.

A 2ª via do cartão de vale-transporte terá o valor de cinco (05) tarifas de referência ao valor da tarifa vigente nos ônibus de Porto Alegre. Em caso de alterações no cartão, perda, roubo ou qualquer tipo de extravio os custos serão inteiramente do usuário.

### **Dúvidas adicionais:**

Estamos à sua disposição para maiores esclarecimentos sobre o conteúdo deste manual. Faça contato através do e-mail [tri@tripoa.com.br](mailto:tri@tripoa.com.br) ou utilize nosso SAC através do telefone (51) 3027-9959.