

**Vale Transporte
Eletrônico
Passo a Passo**

Conhecendo o Vale Transporte Eletrônico

O que é o Vale Transporte Eletrônico?

O vale-transporte é um benefício definido pela Lei Federal nº 7.418/85 e Lei Federal 7.619/87 oferecido ao trabalhador, anteriormente como vale-papel sendo substituído pelo cartão eletrônico. O vale transporte eletrônico tem vantagens como: segurança (evitando assalto), comodidade (o funcionário recarga seu cartão no validador do ônibus) e facilidade (as empresas clientes gerenciam todo processo de solicitação de cartão, solicitação de carga, pagamento via boleto bancário e outros serviços, através do site www.maisfacilteresina.com.br). O vale transporte eletrônico é o primeiro passo para a integração de linhas da capital de Teresina, proporcionando modernidade e praticidade para todos os usuários do transporte coletivos. Segue abaixo a demonstração do cartão VT Mais Fácil, através das figuras 1 e 2.



Figura 1.

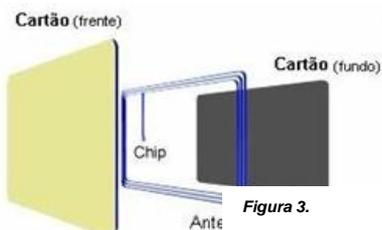


Figura 2.

Como é a Tecnologia do Cartão VT Mais Fácil?

O Vale Transporte Eletrônico, é a evolução do vale transporte em papel para o vale transporte em cartão, utilizando tecnologia de comunicação sem contato, por meio de ondas de rádio.

O cartão é composto por duas placas de plástico sobrepostas a um conjunto de componentes eletrônicos, formado por uma antena e um microchip (ver figura 3. abaixo). As ondas de rádio emitidas por um equipamento de leitura e/ou gravação (na frequência de 13.3 mhz) percorrem a antena (fio metálico). Chegando ao microchip, que passa a funcionar alimentado pela corrente elétrica gerada por esta mesma onda de rádio. A partir daí, se inicia a comunicação entre o cartão e o equipamento de validação (ver figura 4. abaixo), permitindo a realização de transações dentro de rígidas normas de segurança, que garantem a integridade das informações envolvidas.



Estrutura de um cartão sem contato



Figura 4.

Cartão sendo utilizado junto ao validador do ônibus.

Conhecendo o Vale Transporte Eletrônico

Onde o Vale-Transporte Eletrônico pode ser utilizado?

O Vale Transporte Eletrônico, pode ser usado em todos os ônibus urbanos regulares do município de Teresina. No site www.maisfacilteresina.com.br, estão relacionadas todas as localidades e meios de transportes estão disponíveis a utilização do cartão eletrônico.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Os cartões de Vale-Transporte Eletrônico serão emitidos pelo Mais Fácil terão sua utilização restringida a 10 viagens por dia.

Qual o canal de comercialização?

O SETUT disponibilizou o site do www.maisfacilteresina.com.br, onde são oferecidos produtos e serviços para as empresas clientes. É um site de comércio eletrônico implantado dentro do mais moderno padrão de tecnologia e gerenciado sob alto rigor de segurança, somente encontrado em grandes corporações ou sistemas bancários. Segue abaixo a demonstração na figura 5.



Figura 5.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: Abaixo segue os requisitos para que o site www.maisfacilteresina.com.br.

1 - IE 6 ou superior : O Site é compatível somente com Internet Explorer 6 ou superior.;

2 - Arquivos temporários de Internet: No seu navegador, vá ao menu "Ferramentas" e clique em "Opções de internet" Na Aba: Geral, você verá o bloco "Histórico". Clique em "configurar". Marque a opção "A cada visita à página". Clique em OK e novamente em OK para finalizar;

3 - Bloqueador de popup desativado: No seu navegador, vá ao menu "Ferramentas" e clique em "Opções de internet" Clique na Aba: "Privacidade". No bloco: "Bloqueador de pop-ups", desmarque a caixa: "Ativar Bloqueador de pop-ups".

Passo 1 - Como cadastrar a empresa no VT Mais Fácil?

Para cadastrar sua empresa no VT Mais Fácil, leia com atenção as instruções a seguir:

1. Todos os campos marcados com * (asterisco) devem ser obrigatoriamente informados para efetivação do cadastro.
2. Tenha bastante atenção no preenchimento dos campos. Estes devem ter informações completas e corretas.
3. Imprima e leia o Contrato de Adesão disponível no site, através do link “Clique aqui para ler o contrato de adesão” antes de aceitar as condições do contrato.
4. Caso deseje descartar seu cadastro no VT Mais Fácil, antes de confirmar os dados, clique em
5. Depois de ler o contrato clique na caixa de verificação: Sim, eu li e aceito as condições do contrato.
6. Para CONFIRMAR seu cadastro clique no botão . O VT Mais Fácil disponibilizará o comprovante de Cadastro de sua empresa para impressão.



Atenção

Caso o seu browser esteja com opção de bloqueio de pop up ativada, não será exibida a janela do comprovante de cadastro.

7. Os dados da sua empresa serão analisados pela Central de Atendimento Mais Fácil, caso seja necessário, a central entrará em contato com a sua empresa para finalização do contrato.
8. Confirmado o contrato, a Central de Atendimento disponibilizará seu acesso ao VT Mais Fácil em até 48 horas, através de um nome (login) e senha, que serão enviados através do email informado no campo de CONTATO 01, conforme abaixo demonstrado na figura:

Região de Compra*

Razão Social*

Nome Fantasia*

CNPJ* (preencher sem pontos e traços)

CEI (preencher sem pontos e traços)

Quantidade de Funcionários*

Número de dias de trabalho dos funcionários no mês*

| | |
|--|---|
| Região | Selecione a opção referente a sua cidade |
| Razão Social | Digite o nome da sua empresa de acordo com o contrato social. |
| Nome fantasia | Se existir, digite o nome fantasia da empresa de acordo com o contrato social, senão informe o mesmo nome da Razão Social. |
| CNPJ | Digite o número do CNPJ. Não digite espaços, ponto ou hífen: Exemplo:O número de CNPJ 02.327.775/0001-00 deve ser digitado: 02327775000100 |
| CEI | Caso a empresa possua CEI, digite o número. |
| Quantidade de funcionários | Digite o número total de funcionários que utilizam vale transporte em sua empresa. |
| Número de dias de trabalho dos funcionários no mês | Digite o número de dias de trabalho no mês dos funcionários. Geralmente o número de dias são 22 dias úteis. Caso seja diferente corrija o N° de dias e digite o número correto. |

Passo 1 - Como cadastrar a empresa no VT Mais Fácil?

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Município *

CEP *

| | |
|-------------|--|
| Endereço | Selecione o tipo de logradouro: rua, av, alameda etc. Digite o endereço completo onde se localiza a empresa. |
| Número | Digite o número de localização. |
| Complemento | Digite as informações complementares do endereço: sala, bloco, conjunto etc. |
| Bairro | Digite o nome do bairro. |
| Município | Selecione o nome do município. |
| CEP | Digite o número do CEP sem espaço, ponto ou traço. |

E-mail *

Contato *

Telefone *

Fax

Cargo *

CONTATO 01

Dados de identificação do responsável pela compra de créditos eletrônicos da sua empresa

| | |
|----------|---|
| E-mail | Digite o endereço eletrônico – email, de sua empresa ou da pessoa responsável pela compra de créditos eletrônicos. O login e a senha para acessar o Mais Fácil pra Você serão enviados para este email. |
| Contato | Digite o nome completo do responsável pela compra de créditos eletrônicos da sua empresa. |
| Telefone | Digite o número de telefone para contato. |
| Fax | Digite o número do fax. |
| Cargo | Digite o cargo do Contato |

Passo 1 - Como cadastrar a empresa no VT Mais Fácil?

| | |
|------------|----------------------|
| E-mail * | <input type="text"/> |
| Contato * | <input type="text"/> |
| Telefone * | <input type="text"/> |
| Fax | <input type="text"/> |
| Cargo * | <input type="text"/> |

CONTATO 02

Dados de identificação de outro responsável pela compra de créditos eletrônicos da sua empresa. Estes dados serão utilizados caso não seja possível entrar em contato através dos dados do CONTATO 0

| | |
|----------|---|
| E-mail | Digite o endereço eletrônico – email, de sua empresa ou da pessoa responsável pela compra de créditos eletrônicos. O login e a senha para acessar o Mais Fácil pra Você serão enviados para este email. |
| Contato | Digite o nome completo do responsável pela compra de créditos eletrônicos da sua empresa. |
| Telefone | Digite o número de telefone para contato. |
| Fax | Digite o número do fax. |
| Cargo | Digite o cargo do Contato |

Para a continuação da digitação do seu cadastro, a empresa deverá aceitar as condições do contrato. Caso, a empresa deseje antes ler o contrato de aquisição do vale transporte eletrônico, clicar no link: [Clique aqui para ler o contrato de adesão](#).

[Clique aqui para ler o contrato de adesão](#) Sim, eu li e aceito as condições do contrato

Contratante

| | |
|---------------------|--|
| Ramo de atividade * | <input type="text"/> |
| Inscrição Municipal | <input type="text"/> |
| Inscrição Estadual | <input type="text"/> |
| Nome do titular * | <input type="text"/> |
| RG * | <input type="text"/> <small>(preencher sem pontos)</small> |

Endereço para Cobrança

| | |
|------------------------|--|
| Endereço de cobrança * | Rua <input type="text"/> |
| Número * | <input type="text"/> |
| Complemento | <input type="text"/> |
| Bairro * | <input type="text"/> |
| Município * | Selecione <input type="text"/> |
| CEP * | <input type="text"/> <small>(preencher sem pontos)</small> |
| Telefone | <input type="text"/> |

Passo 1 - Como cadastrar a empresa no VT Mais Fácil?

| | |
|-------------------|--|
| Endereço Cobrança | Selecione o tipo de logradouro: rua, av, alameda etc. Digite o endereço completo onde se localiza a empresa. |
| Número | Digite o número de localização. |
| Complemento | Digite as informações complementares do endereço: sala, bloco, conjunto etc. |
| Bairro | Digite o nome do bairro. |
| Município | Selecione o nome do município. |
| CEP | Digite o número do CEP sem espaço, ponto ou traço. |

Representante(s) legal(is) da Empresa

Nome representante 1 *

RG * (preencher sem pontos)

CPF * (preencher sem pontos e traços)

Nome representante 2:

RG: (preencher sem pontos)

CPF: (preencher sem pontos e traços)

Cartões

Quantidade de cartões *

Após confirmação do cadastro, o sistema solicitará uma prévia correção de dados. Caso tenha certeza da veracidade dos dados digitados, clique OK.

Representante(s) legal(is) da Empresa

Nome representante 1 *

RG:

CPF:

Nome representante 2:

RG:

CPF:

Cartões

Quantidade de cartões *

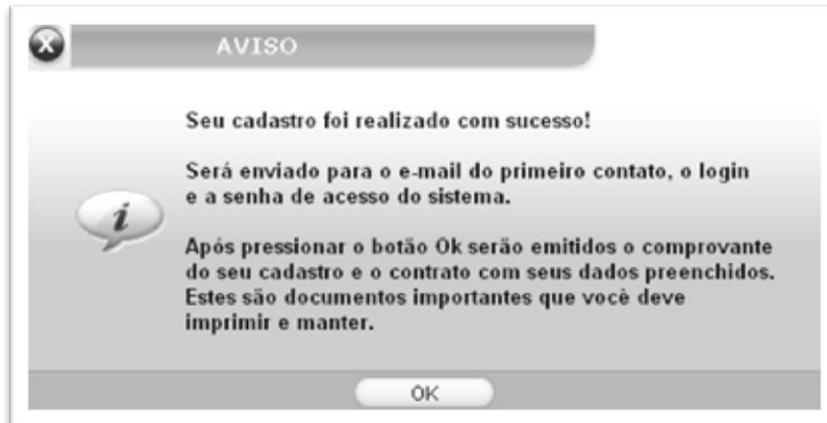
Microsoft Internet Explorer

Para realizar seu cadastro com sucesso, verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente.

Para confirmar o cadastro clique em Ok, para verificar novamente clique em Cancelar!

Passo 1 - Como cadastrar a empresa no VT Mais Fácil?

O site mostrará uma caixa de diálogo "AVISO", informando que será enviado o login e senha para email do CONTATO 1, num prazo de 24 horas. Com login e senha a empresa poderá acessar a área do comprador através da conta VT Mais Fácil – On line existente no site www.maisfacilteresina.com.br.



Login e Senha

1. Digite nos campos exibidos seu login e sua senha.

O formulário de login está dentro de uma caixa com o título "ÁREA DO comprador" e o subtítulo "Acesse aqui sua conta VT Mais Fácil – On line". Há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha", e um botão "Entrar" em um retângulo amarelo.

2. Clique em



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1 - No site existe um tempo de inatividade, esse tempo de inatividade é um sistema de segurança para o usuário no caso do mesmo ausentar do seu computador deixando o site aberto. Após 20 minutos o site voltará para a tela inicial de login e senha.

2 – Executar logoff: Sempre ao sair do site execute a opção bloqueada no servidor, voltando o acesso após 20 minutos.



, caso saia do site sem fechar, a sessão ficará

Menu Funcionários

The image shows a web interface for managing employees. At the top, there is a menu titled 'Funcionários' with three options: 'Cadastrar' (highlighted in red), 'Alterar', and 'Consultar'. Below the menu is a registration form with the following fields:

- Código (text input)
- Nome * (text input)
- CPF (text input) with a note: *(preencher sem pontos e traços)*
- Data de Nascimento (text input) with a date format hint: *dd/mm/aaaa*
- Data de admissão * (text input) with a date format hint: *dd/mm/aaaa*
- Cargo * (text input)
- Departamento/Setor * (text input)
- Endereço * (text input)
- Município * (text input)
- Matrícula * (text input)
- RG (text input)
- Celular (text input)
- Situação (dropdown menu, currently set to 'Ativo')
- Salário R\$ * (text input) with a default value of *0,00*
- Telefone (text input)
- Bairro * (text input)
- CEP * (text input)

Below the main form is a section titled 'Dados de Utilização Diária' with a sub-header 'Selecione o Grupo de Carga'. It contains a table with four columns: 'Tarifa *', 'Qtde. Diária *', 'Grupo de Carga *', and 'Cartão VT'. The table has four rows, each with a dropdown for 'Tarifa *' and a text input for 'Qtde. Diária *' containing '00'. The 'Grupo de Carga *' column has a dropdown menu. The 'Cartão VT' column has a dropdown menu with '(Selecione)' and a magnifying glass icon with the text 'Clique na lupa para relacionar os cartões'. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'.

Todos os campos são de preenchimentos obrigatórios, para o melhor desempenho do sistema.

Código: Gerado pelo banco após gravar o cadastro do Funcionário.

Nome: Inserir nome do funcionário.

CPF: Inserir apenas número, não digite barra, traço ou outros caracteres.

Data de Nascimento: Inserir apenas número, não digite barra, traço ou outros caracteres.

Data de admissão: Inserir a data da admissão do Funcionário.

Cargo: Inserir cargo do Funcionário.

Matrícula: Inserir a matrícula do funcionário.

RG(Identidade): Inserir número, órgão expedidor e UF. (Sem Barra ou traço. Apenas espaço, entre o numero, órgão expedidor e UF).

Situação: Selecionar ativo significa que o funcionário está apto a realizar o pedido do cartão; Inativo significa que o funcionário não poderá realizar o pedido do cartão.

Salário: inserir salário do funcionário

Departamento / Setor: Inserir departamento do funcionário

Telefone: Inserir telefone do funcionário.

Endereço: Inserir endereço do funcionário.

Bairro: Inserir Bairro do funcionário.

Município: Inserir município do funcionário.

Passo 2 - Como cadastrar os funcionários no VT Mais Fácil?

CEP: Inserir número de CEP do funcionário.

Tarifa: selecionar até 4 tarifas para cada funcionário. No caso de Teresina, apenas a primeira tarifa.

Quantidade de tarifa: Inserir a quantidade de créditos que o funcionário irá utilizar diariamente.

Grupo de Carga: selecionar grupo de carga do funcionário.

Carga Mensal – Permite solicitar cargas apenas uma única no mês.

Carga Quinzenal – Permite solicitar cargas duas vezes ao mês num período de 15 dias.

Carga Semanal – Permite solicitar cargas quatro vezes ao mês num período de 05 dias.

Cartão VT: o Cartão VT será associado ao funcionário automaticamente após ser gravado na central e importado no site. Caso seja necessário, a alteração no cartão poderá ser feita manualmente utilizando a opção funcionário/alterar.

Clique em  para salvar os dados cadastrados.

Clique em  para cancelar os dados cadastrados.



Atenção

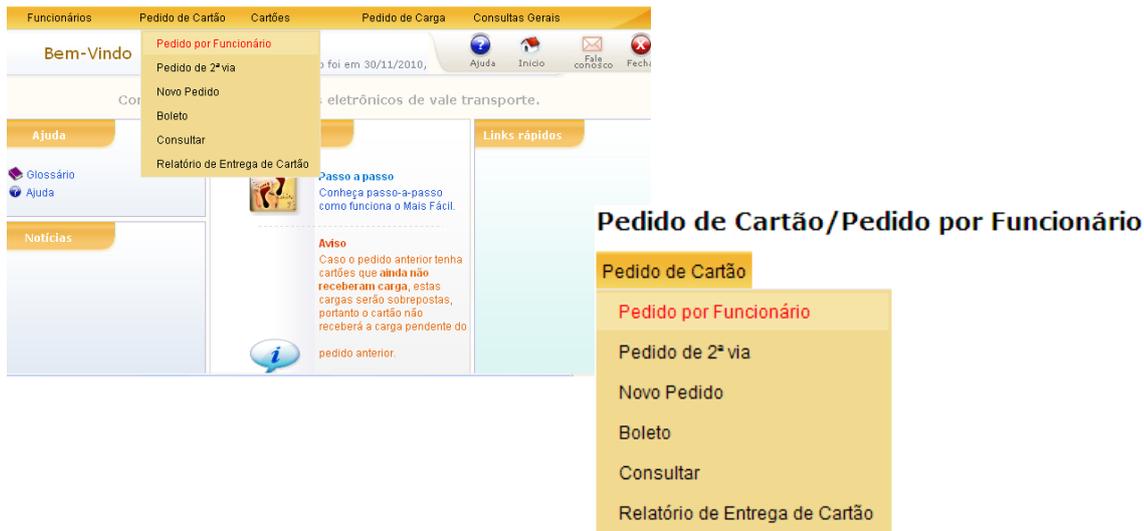
Caso não apareça a caixa de diálogo “Informações”(conforme demonstrado na figura abaixo), o funcionário não foi cadastrado.



The screenshot shows a web form titled "Novo Funcionário" with various input fields. A modal dialog box titled "Informações" is overlaid on the form, displaying the message "Funcionário cadastrado com sucesso!" and an "OK" button. The form fields include:

- Código:
- Nome *: CARLA PATRICIA SOUS
- CPF: 632.665.713 (preencher sem pontos e traços)
- Data de Nascimento: 28/07/1977 (dd/mm/aaaa)
- Data de admissão *: 06/06/2006 (dd/mm/aaaa)
- Celular: 88015923
- Cargo *: atendente
- Salário R\$ *: 531,00

Passo 3 - Como solicitar cartões para os funcionários no VT Mais Fácil?



A opção pedido por funcionário será gerado um pedido de cartão com as características (padrão de carga) dos funcionários cadastrados. Clique em para que o pedido seja enviado a central.



A confirmação do pedido só será completada, após a confirmação “OK” da caixa de diálogo “Informações”.

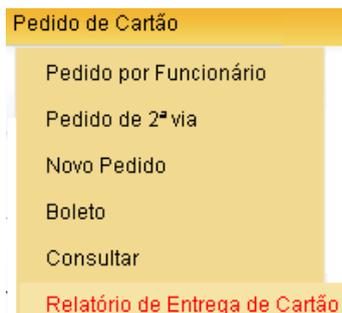


Atenção

O sistema abrirá uma janela para impressão do relatório do comprovante de solicitação pedido de cartão. Orientamos a empresa a imprimir e guardar o comprovante de solicitação de pedido de cartão.

Passo 4 – Como entregar os cartões para os funcionários no VT Mais Fácil?

Após recebimento dos cartões dos funcionários pela empresa SETUT. A empresa deverá imprimir o relatório de entrega de cartões disponível no site.



O relatório de entrega é o comprovante de recebimento que os funcionários estão recebendo o cartão vale transporte Mais Fácil.

| | | |
|---|--|---|
|  | Entrega de Cartão Ordenado por Funcionário | Data: 11/01/2011 Hora: 12:34:32PM Página: 1 |
|---|--|---|

Titular: VT INTER

CNPJ: 15.529.308/0001-04

| Matrícula | Nome do Funcionário | Cartão | Ass.: |
|-----------|---------------------|----------------|-------|
| 23232 | JOAO FILHO | 06650000000031 | |

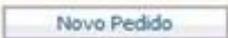
Passo 5 – Como Solicitar cargas para os cartões VT Mais Fácil?

Pedido de Carga/Novo Pedido

| |
|--------------------|
| Pedido de Carga |
| Novo Pedido |
| Alterar/Excluir |
| Boleto |
| Consultar |
| Recibo de Venda |
| Recibo de Carga |

Esta opção permite realizar novo pedido de carga a bordo para um determinado grupo do titular que possua funcionários ativos com cartões associados ao mesmo.

Carregar dias para utilização.



| Selecionar Grupo | Descrição | Nº de Dias | Qtde. de Funcionários do Grupo com Cartão |
|-------------------------------------|--------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00304 MENSAL | 22 | 4 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00305 MENSAL | 22 | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00306 MENSAL | 22 | 4 |

Copiar características de pedido anterior? Sim Não

Clique em para selecionar o pedido desejado.

O campo Carregar dias para utilização. será preenchido com o padrão de dias definido para o grupo. O usuário tem opção de modificar a quantidade de dias para o grupo de funcionários.

Também é possível copiar as características feitas anteriormente para aquele grupo. Selecione a opção sim e será exibido o pedido anterior a ser copiado, caso exista.

Copiar características de pedido anterior? Sim Não

| Selecionar | Pedido | Ano | Data Pedido | Valor Pedido |
|-------------------------------------|--------|------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38 | 2010 | 20/09/2010 | 979,80 |

Clique em . A tela abaixo é exibida quando existirem cartões pendentes de serem carregados:

Passo 5 – Como Solicitar cargas para os cartões VT Mais Fácil?

| Matricula | Cartão | Nome | Grupo | Pedido | Ano | Valor Carga |
|-----------|----------------|---------------|-------|--------|------|-------------|
| 42 | 06850000093124 | FUNCIONARIO 4 | 304 | 38 | 2010 | 147,00 |
| 43 | 06850000093125 | FUNCIONARIO 5 | 304 | 38 | 2010 | 220,50 |
| 44 | 06850000093126 | FUNCIONARIO 6 | 304 | 38 | 2010 | 323,40 |
| 45 | 06850000093127 | FUNCIONARIO 7 | 304 | 38 | 2010 | 323,40 |

Clique em para realizar o novo pedido (caso não exista funcionários com carga pendente o sistema irá direto para a próxima tela). A tela abaixo é exibida:

Novo pedido de carga

Ajuda Início

·: O pedido de carga contém as informações de carga de cada cartão do grupo do pedido.
·: Ao enviar o pedido para a central, os seus dados serão validados. O cartão será excluído do mesmo se ele se encaixar em um m
- Funcionário inativo
- Grupo de carga do funcionário diferente do grupo definido para o cartão que está associado
- Cartão inativo, bloqueado ou fora do prazo de validade
·: Para saber como alterar o nº de dias de carregamento do Funcionário [clique aqui](#)
·: Para maiores informações - [CLIQUE AQUI](#)

| | | | |
|---------|---|-------------------|---------------------------------------|
| Grupo: | <input type="text" value="304"/> | Nº Dias: | <input type="text" value="22"/> |
| Pedido: | <input type="text" value="39"/> | Total de Cartões: | <input type="text" value="4"/> |
| Ano: | <input type="text" value="2010"/> | Valor Total: | <input type="text" value="1.249,60"/> |
| Data: | <input type="text" value="29/09/2010"/> | | |

Ações:
 Exibir Detalhes

** Existe(m) 2 funcionário(s) do grupo sem cartão associado.

Selecione **Exibir Detalhes** . A tela abaixo com os detalhes do funcionário e seu respectivo cartão é exibida:

Passo 5 – Como Solicitar cargas para os cartões VT Mais Fácil?

Grupo: 304 Nº Dias: 22
Pedido: 39 Total de Cartões: 4
Ano: 2010 Valor Total: 1.249,60
Data: 29/09/2010

Ações: Seleccione

Exibir Detalhes

| Cartão | Matrícula | Funcionário | Nº Dias | Total Carga | Tar. 1 | Qtde. 1 | Tar. 2 | Qtde. 2 | Tar. 3 | Qtde. 3 | Tar. 4 | Qtde. 4 |
|---------------|-----------|---------------|---------|-------------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|
| 0685000093124 | 0004 | FUNCIONARIO 4 | 22 | 312,40 | A | 4 | C | 3 | E | 2 | K | |
| 0685000093125 | 0005 | FUNCIONARIO 5 | 22 | 312,40 | A | 4 | C | 3 | E | 2 | K | |
| 0685000093126 | 0006 | FUNCIONARIO 6 | 22 | 312,40 | A | 4 | C | 3 | E | 2 | K | |
| 0685000093127 | 0007 | FUNCIONARIO 7 | 22 | 312,40 | A | 4 | C | 3 | E | 2 | K | |

Nesta tela é possível editar o número de dias a carregar por funcionário.

Ações: Seleccione

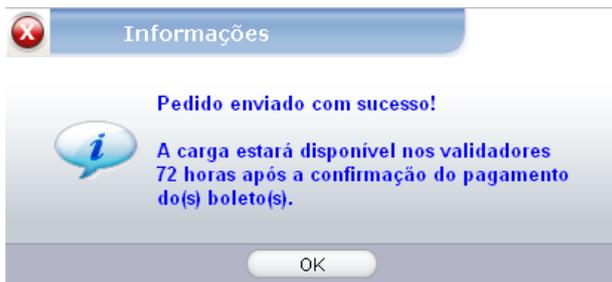
- Seleccione
- Todos Carregam
- Não Carregam
- Atualizar
- Pesquisar

Clique em caso deseje gravar o pedido e mantê-lo com status na empresa (nesta opção não é gerado o boleto, o pedido não é enviado e estará disponível para edição no site).

Clique em caso deseje gravar o pedido, gerar seu boleto de carga e envio-lo para o SETUT.

Passo 5 – Como Solicitar cargas para os cartões VT Mais Fácil?

O boleto de carga a bordo é emitido automaticamente após clicar na opção abaixo. Será exibida a seguinte mensagem de confirmação:



Boleto gerado ao clicar em **Gravar e Enviar para Central** :

| | | EMPRESA VT DIRETO TACOM MPA CNPJ: 62.343.657/0544-62 RUA GABALIA 3200 - SANTA LUCIA - ALVORADA - RS - 91.359-640 | |
|---|---|---|---------------|
| THE_1648 SÃO PAULO SALA 99 77 CENTRO - BELO HORIZONTE - MG - 54.054-054 CNPJ: 62.343.657/0544-62 | | | |
| Código | Descrição do serviço | Quantidade | Valor |
| 01 | Pedido de Carga: 00311-40-2010 | 1 | 783,20 |
| 04 | Taxa de Serviço relativo ao Pedido de Carga: 00311-40-2010 (783,20) | 1 | 17,45 |
| | Taxa de ISSQN (5,00% sobre taxa de serviço) - Recolhido pela Tacom Eng. e Projetos Ltda | 5,00% | 0,87 |
| | | Total: | 799,78 |
| INSTITUCIONAL | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| UNIBANCO | | 409-0 | | RECIBO DO SACADO | |
| Local de Pagamento: PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA ATÉ O VENCIMENTO | | | | Banco/Boleto: Centro Apresentação | |
| Código: EMPRESA VT DIRETO TACOM MPA - 66.308.668/080-10 | | | | Valor do Documento: 799,78 | |
| Data de Documento: 7/10/2010 | Nº do Documento: 8.000116008 | Espécie de Doc.: CM | Banco Remetente: 0000000116008-7 | Agência Remetente: 0000000116008-7 | Valor Líquido: 0000216440-1 |
| Endere: THE_1648 SÃO PAULO SALA 99 77 CENTRO - BELO HORIZONTE - MG - 54.054-054 | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| UNIBANCO | | 409-0 | | 40965.23187.96200.000006.00115.006975.2.47830000079978 | |
| Local de Pagamento: PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA ATÉ O VENCIMENTO | | | | Banco/Boleto: Centro Apresentação | |
| Código: EMPRESA VT DIRETO TACOM MPA - 66.308.668/080-10 | | | | Agência Carga Carteira: 0508216440-1 | |
| Data de Documento: 7/10/2010 | Nº do Documento: 8.000116008 | Espécie de Doc.: CM | Data de Processamento: 7/10/2010 | Banco Remetente: 0000000116008-7 | Valor do Documento: 799,78 |
| Tipo de Boleto: CVT 7744-6 | Carteira: 0 | Espécie: R\$ | Coresponde: X | Valor: 799,78 | Valor Líquido: 799,78 |
| Instruções: COBRANÇA | | | | (1) Encargos | (2) Outras Despesas |
| | | | | (3) Mora/Retardação | (4) Outros Acréscimos |
| | | | | (5) Valor Líquido | |
| Endere: THE_1648 CNPJ: 62.343.657/0544-62 SÃO PAULO SALA 99 77 CENTRO - BELO HORIZONTE - MG - 54.054-054 | | | | | |



Autenticação Mensagem
Data de Compromisso

Passo 5 – Como Solicitar cargas para os cartões VT Mais Fácil?

Após a compensação do boleto bancário, as cargas solicitadas estarão liberadas em até 72hs para recargas dos cartões no interior do ônibus



Atenção

- 1** - O boleto tem validade de até 30 dias no banco preferencial. Caso o boleto seja efetuado o pagamento em outra rede bancária o prazo de aceitação será de 15 dias a partir da data de emissão.
- 2** – As recargas só estarão liberadas nos validadores do ônibus, após compensação do boleto bancário, num prazo de até 72horas.
- 3** – As cargas estarão disponíveis nos validadores dos ônibus no prazo de 20 dias até que ocorra outro pedido antes desse período.

1



A empresa cliente solicita as cargas para o cartão dos funcionários via site:

www.maisfacilteresina.com.br

2



Depois do prazo de 72 horas do pagtº bancário, os créditos estão liberados.

3



Com o modo CARGA A BORDO, o funcionário aproxima o cartão do validador, recarrega o cartão.