

REGISTRO HEADER DO ARQUIVO

Considerações:

1. O Registro HEADER indica a qual produto contratado o pedido está direcionado.
2. A numeração dos registros deve ser seqüencial e única, começando do 1 no primeiro Registro 0 e terminando no último Registro 9, sem falhas
3. A numeração dos registros garante a integridade do arquivo, isto é se todos os registros foram enviados corretamente.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 0 = HEADER
002	008	N	S	Data do pedido (DDMM AAAA) T
010	004	C	S	Canal de Entrada (A001)
014	035	C	S	Nome da Razão Social da Empresa Cliente ou Nome do cliente Autônomo
049	014	N	S(*1)	Número do CNPJ do Emitente do Pedido
063	011	N	S(*2)	Número do CPF do Cliente Autônomo
074	011	N	S	Número do Contrato.
085	006	N	N	Número do Pedido do Cliente T
091	008	N	S(*3)	Data de Efetivação do Benefício (DDMM AAAA) T
099	001	N	S	1 = Alimentação Visa Vale 2 = Refeição Visa Vale T
100	001	N	S	1 = Pedido Normal 2 = Pedido Complementar T
101	006	N	S	Mês de Competência do Benefício (MMAAAA)
107	018	C	S	Reservado para uso livre dos Clientes
125	003	N	S	Versão do layout. Fixo: 7 para este layout
128	267	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e continua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ";"). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Obrigatório para Clientes Autônomos Pessoas Físicas. Não preencher quando a Pessoa é Jurídica.

*** Obrigatório quando houver Pedido de Crédito.

Observações

- O Campo Formato N deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato N, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato C deve ser completado com espaços a direita.
- O Campo Formato C, que não tem conteúdo, deve ser preenchido com espaços

REGISTRO FILIAL OU POSTO DE PESSOA JURÍDICA

Considerações:

1. É a FILIAL ou POSTO DE TRABALHO onde trabalham os USUÁRIOS, cujos registros virão em seguida. Este registro deve ser fornecido sempre, independente da forma de entrega (Centralizada ou Descentralizada).
2. Se a entrega for descentralizada, cada USUÁRIO receberá seu Kit em sua FILIAL ou POSTO DE TRABALHO, a menos que ele esteja ligado a uma UNIDADE DE ENTREGA (ver mais adiante).
3. Os USUÁRIOS serão cadastrados como trabalhadores da FILIAL ou POSTO DE TRABALHO.
4. Se, no próximo pedido um USUÁRIO vier ligado a uma FILIAL ou POSTO DE TRABALHO diferente da que está cadastrado, será automaticamente "transferido".
5. Os cartões e / ou senhas remetidos serão entregues na FILIAL ou POSTO DE TRABALHO, onde o USUÁRIO está cadastrado.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 1 = Filial
002	008	N	S(*1)	Número Raiz do CNPJ da Filial (Deve ser igual à Raiz do CNPJ informado no registro do tipo 0).
010	004	N	S(*1)	Número da filial do CNPJ
014	002	N	S(*1)	Dígito Verificador do CNPJ
016	010	N	S(*2)	Código de Pessoa Jurídica Visa Vale da Filial
026	035	C	N	Nome da Filial
061	004	N	N	DDD dos Interlocutores de Entrega (obrigatório, se o número de telefone presente).
065	035	C	S	Nome do Primeiro Interlocutor de Entrega
100	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Primeiro Interlocutor
140	012	N	N	Telefone do Primeiro Interlocutor de Entrega
152	006	N	N	Ramal do Primeiro Interlocutor de Entrega
158	035	C	N	Nome do Segundo Interlocutor de Entrega
193	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Segundo Interlocutor
233	012	N	N	Telefone do Segundo Interlocutor de Entrega
245	006	N	N	Ramal do Segundo Interlocutor de Entrega
251	035	C	N	Nome do Terceiro Interlocutor de Entrega
286	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Terceiro Interlocutor
326	012	N	N	Telefone do Terceiro Interlocutor de Entrega
338	006	N	N	Ramal do Terceiro Interlocutor de Entrega
344	020	C	S(*2)	Código da Filial / Posto de Trabalho usado pelo Cliente
364	031	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Um dos dois campos é obrigatório para Empresas ou Postos de Trabalho quem não possuem CNPJ. (Ex.: Postos de Serviço Bancário, Restaurantes de Empresas Terceirizados, Etc...)

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO DE ÁREA FUNCIONAL DA FILIAL OU POSTO DE TRABALHO

Considerações:

1. Considerado como endereço Interno do USUÁRIO, isto é Departamentos, Centros de Custo, etc... da FILIAL, do POSTO DE TRABALHO ou da UNIDADE DE ENTREGA.
2. Para este tipo de registro existem 2 (duas) opções para Interlocutores de Recebimento.
3. As entregas feitas a partir de um pedido serão direcionadas para as ÁREAS FUNCIONAIS especificadas no pedido através dos Sub-lotes de entrega.
4. As remissões de cartões e / ou senhas serão direcionadas para as UNIDADES DE ENTREGA (se houver) ou para as FILIAIS ou POSTOS DE TRABALHO, cujos endereços são pré-cadastrados.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 2 = Área Funcional
002	020	C	N	Nome da Diretoria
022	020	C	N	Nome do Departamento
042	020	C	S	Código da Área Funcional, atribuído pelo Cliente.
062	020	C	S	Nome da Área Funcional, para entrega, atribuído pelo Cliente.
082	040	C	N	Localização Interna da Área Funcional
122	004	N	N	DDD dos Interlocutores de Entrega (obrigatório, se o número de telefone presente)
126	035	C	S	Nome do Primeiro Interlocutor de Entrega
161	012	N	N	Telefone do Primeiro Interlocutor de Entrega
173	006	N	N	Ramal do Primeiro Interlocutor de Entrega
179	035	C	N	Nome do Segundo Interlocutor de Entrega
214	012	N	N	Telefone do Segundo Interlocutor de Entrega
226	006	N	N	Ramal do Segundo Interlocutor de Entrega
232	163	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Dados atribuídos pelo Cliente.

** Caso seja informado os Telefones do Primeiro e Segundo Interlocutores se faz necessário o DDD de Localização.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO DE USUÁRIOS (FUNCIONÁRIOS)

Considerações:

1. Campos chaves para identificação e geração de novos cartões é **CPF mais Data de Nascimento Nome de funcionários.**
2. Somente existirá **alteração** dos Cartões quando existir a mudança do funcionário **entre Empresas e não Filiais.**

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 5 = Usuário
002	011	N	N	Valor mensal do benefício (inclui 2 casas decimais), sem pontos ou vírgulas
013	001	C	N	Espaço Reservado
014	013	C	N	Matrícula do Funcionário
027	054	C	S	Espaço reservado
081	008	N	S	Data de Nascimento (DDMMAAAA)
089	011	N	S	Número do CPF
100	001	C	N	Tipo do Doc. ID
101	013	C	N	Número do Doc. ID
114	020	C	N	Órgão Emissor do Doc. ID
134	006	C	N	Sigla do Estado Emissor do Doc.ID
140	015	N	N	Número do PIS
155	001	C	N	Cód. Sexo
156	001	N	N	Cód. Estado Civil
157	035	C	N	Tipo e Nome do Logradouro da Residência
192	010	C	N	Complemento do Endereço da Residência
202	005	N	N	Número do Logradouro da Residência
207	008	N	N	CEP Residencial
215	028	C	N	Município da Residência
243	030	C	N	Bairro da Residência
273	002	C	N	Sigla do Estado da Residência
275	035	C	N	Nome da Mãe
310	001	C	N	Cód. Opção Ender. Correspondência: R = Residencial C = Comercial
311	004	N	N	Cód. DDD Comercial (obrigatório, se o número de telefone presente)
315	008	N	N	Num. Telefone Comercial
323	004	N	N	Num. Ramal Comercial
327	004	N	N	Cód. DDD Residencial (obrigatório, se o número de telefone presente)
331	008	N	N	Num. Telefone Residencial
339	001	C	N	Cód. Escolaridade
340	008	N	N	Data de Admissão (DDMMAAAA)
348	001	C	N	Espaço reservado
349	040	C	S	Nome do Usuário
389	006	C	S	Espaço Reservado.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e continua do registro no arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO TRAILLER

Considerações:

1. Registro Totalizador do Pedido.

Posição de Início	Tamanho	Formato	Campo Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de Registro Fixo 9 = Trailer
002	006	N	S	Quantidade total de registros de Usuários do Pedido (Registro 5)
008	015	N	S	Valor total do Pedido (Somatória da Posição 002 do Registro 5)
023	372	C	S	Espaços em Branco
395	006	N	S	Número Sequencial do Registro

TABELAS

Cód. Escolaridade	
1	Primeiro Grau
2	Segundo Grau 67
3	Superior 8,9
4	Pos 10,11

Cód. Sexo	
F	Feminino
M	Masculino

Tipo do Doc.ID	
1	RG
2	RNE
3	Passaporte

Cód. Estado Civil	
1	Solteiro 1
2	Casado 2
3	Viúvo 3
4	Separado 4
5	Outros 5

MODELO 4

ARQUIVO ÚNICO

Esta opção é válida para clientes que realizam pedidos para um grupo de empresas: Para facilitar o envio do arquivo de pedido pelo site da Visa Vale existe este modelo, na qual possibilita o envio de um único arquivo contendo todos os contratos.

REGISTRO HEADER DO ARQUIVO

Considerações:

4. O Registro HEADER indica a qual produto contratado o pedido está direcionado.
5. A numeração dos registros deve ser seqüencial e única, começando do 1 no primeiro Registro 0 e terminando no último Registro 9, sem falhas
6. A numeração dos registros garante a integridade do arquivo, isto é se todos os registros foram enviados corretamente.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 0 = HEADER
002	008	N	S	Data do pedido (DDMMAAAA)
010	004	C	S	Canal de Entrada (A001)
014	035	C	S	Nome da Razão Social da Empresa Cliente ou Nome do cliente Autônomo
049	014	N	S(*1)	Número do CNPJ do Emitente do Pedido
063	011	N	S(*2)	Número do CPF do Cliente Autônomo
074	011	N	S	Número do Contrato.
085	006	N	N	Número do Pedido do Cliente
091	008	N	S(*3)	Data de Efetivação do Benefício (DDMMAAAA)
099	001	N	S	1 = Alimentação Visa Vale 2 = Refeição Visa Vale
100	001	N	S	1 = Pedido Normal 2 = Pedido Complementar
101	006	N	S	Mês de Competência do Benefício (MMAAAA)
107	018	C	S	Reservado para uso livre dos Clientes
125	003	N	S	Versão do layout. Fixo: 7 para este layout
128	267	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e continua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ";"). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Obrigatório para Clientes Autônomos Pessoas Físicas. Não preencher quando a Pessoa é Jurídica.

*** Obrigatório quando houver Pedido de Crédito.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.
- O Campo Formato **C**, que não tem conteúdo, deve ser preenchido com espaços