

---

# Útile - Renovação e Emissão do Cartão de Ônibus

---

A Concessionária Útile opera no momento as linhas de ônibus municipais que atendem as **Áreas I e II da Escola de Engenharia de Lorena**. A emissão de um cartão estudantil, onde o estudante paga a meia passagem, é um **direito de todo estudante regularmente matriculado**. Com isso, segue um **passo a passo** de como **renovar ou emitir o seu cartão de ônibus da Útile**.

## RENOVAÇÃO

Caso deseje **renovar** o seu **cartão para 01/2023** as etapas são as seguintes:

- 1) Preencha a **Ficha de Cadastro da Útile** e faça o **download em PDF**, para acessar o arquivo editável da ficha **clique aqui**. O arquivo é compartilhado em **modo leitor**, assim, para preencher clique na opção "Arquivo" > "Fazer uma cópia" ou faça o download do arquivo. **Não precisa anexar foto 3x4 e nem solicitar carimbo. Não há necessidade da assinatura da instituição** no caso da USP, haja vista o documento autenticado que é solicitado na próxima etapa.
- 2) Entre no **Sistema Júpiter Web** e acesse a aba "Emissão de Documentos" > "Documentos" e selecione o documento "**Atestado de Matrícula com disciplinas - Atesta que um aluno está matriculado, informando as disciplinas.**" e clique na opção "Baixar em PDF".
- 3) Envie um e-mail para **ti@transutile.com.br** com o assunto "**Renovação**" e anexe a ficha de cadastro e o atestado de matrícula.

**Observação:** A renovação é automática após o envio do e-mail. A empresa retornará o e-mail enviado **caso houver algum erro na documentação**.

## EMIÇÃO DE UM NOVO CARTÃO

Caso deseje **emitir** o seu **cartão para 01/2023** as etapas são as seguintes:

- 1) Preencha a **Ficha de Cadastro da Útile** e faça o **download em PDF**, para acessar o arquivo editável da ficha **clique aqui**. O arquivo é compartilhado em **modo leitor**, assim, para preencher clique na opção "Arquivo" > "Fazer uma cópia" ou faça o download do arquivo. **Não precisa anexar foto 3x4 e nem solicitar carimbo. Não há necessidade da assinatura da instituição** no caso da USP, haja vista o documento autenticado que é solicitado na próxima etapa.
- 2) Entre no **Sistema Júpiter Web** e acesse a aba "Emissão de Documentos" > "Documentos" e selecione o documento "**Atestado de Matrícula com disciplinas - Atesta que um aluno está matriculado, informando as disciplinas.**" e clique na opção "Baixar em PDF".
- 3) Escaneie um **comprovante de endereço** em formato PDF (conta de luz, conta de água, etc. .) que corresponda ao presente na **Ficha de Cadastro** e também no **sistema Júpiter Web** (para verificar acesse a aba "Acompanhamentos" > "Dados pessoais" > "Alterar endereço").
- 4) Escaneie a sua **identidade (RG)** em formato PDF;

- ⑤ Envie um e-mail para **ti@transutile.com.br** com o assunto “**Cadastro**” e anexe a ficha de cadastro e o atestado de matrícula.
- ⑥ Aguarde **5 dias úteis** para o comunicado da disponibilidade para a retirada do seu cartão de ônibus.

### OBSERVAÇÕES GERAIS

A adição de valores no cartão de ônibus, atualmente, está sendo realizada por meio do [site da empresa](#). Há também um passo a passo de orientação para o procedimento.

O dinheiro adicionado no cartão tem **validade de 1 ano**, porém o cartão, após recarregado, deve ser utilizado **pelo menos 1 vez em até 1 mês para evitar o bloqueio do uso do cartão**, além que a não utilização contínua do cartão por **três meses** também acarretará no bloqueio.