



Endereço: Avenida Central, nº 81, Jardim Excelsior – Cabo Frio.

Endereço: Rua Com. A. Carvalho, nº 130, Centro - Araruama. (Boxes 1,2 e 3 ao lado da Rodoviária).

Tel.: (22) 2643 8144 / (22) 2647 8200 ramal 260

E-mail: cartaodotrabalhador@salineira.com

INFORMATIVO

Através do site <https://salesportal.cabofrio.prodatamobility.com.br/login//> é possível adquirir o Cartão do Trabalhador de forma legal e segura.


Ao adquirir o Cartão do Trabalhador, é possível efetuar recargas com pagamento através do boleto bancário, realizar consultas e solicitar novos cartões, o que possibilita um melhor acompanhamento da empresa no processo. O empregador tem a segurança de que o benefício está sendo utilizado apenas para a sua finalidade (ir e vir do trabalho para casa e vice-versa).

Além de facilitar no controle de uso e distribuição do benefício, a empresa conta com tecnologia de ponta para a compra e administração do mesmo.

O Sindicato das Empresas de Transporte das Costa do Sol e Região Serrana - **SETRANSOL** - abrange todas as linhas atendidas pelo Grupo Salineira nos seguintes municípios: Cabo Frio, Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Iguaba Grande, São Pedro da Aldeia e Saquarema.

CADASTRO DE EMPRESA: Acessar ao portal através da url:
<https://salesportal.cabofrio.prodatamobility.com.br/login//>

Ao abrir a página, basta clicar no botão **Novo** e preencher as informações obrigatórias de cadastro. Se o portal for utilizado para **pessoa física** adicionar o número de **CPF**. Se for registrado como **pessoa jurídica** utilizar o **CNPJ** no campo **Insira seu documento**.

Após a inserção das informações obrigatórias e os dados de e-mail, clicar em **Salvar cadastro**. Caso as informações estejam corretas será apresentado uma tela informando **"Seu cadastro foi realizado com sucesso"**. Em instantes um e-mail de confirmação será encaminhado, com uma senha provisória (**123456,ou,00000**) para acessar o portal. Caso seja necessária alteração de senha pressionar o ícone  localizado no canto superior direito. Em seguida clicar em **Alterar a senha**.

NOTA 1: No primeiro acesso vai aparecer duas opções para definir o produto, o tipo do Setransol é o produto **TRABALHADOR**.

CADASTRO DE USUÁRIO: Basta clicar no ícone " + " no canto inferior direito do seu visor, em seguida clicar na opção **Adicionar Funcionário**, preencher todo o formulário e **salvar o cadastro**.

Nota 1: Caso algum campo seja preenchido com alguma informação errada, é só ir na opção **Funcionários / Cadastro** clicar no nome do colaborador desejado, e as informações poderão ser alteradas, exceto o Nome, RG e CPF, pois o cadastro é intransferível.

ALTERAÇÃO DE CONTATO: Caso aconteça a mudança da pessoa responsável pelo vale-transporte, a empresa deve nos encaminhar por e-mail alguma documentação (com valor legal) que comprove o vínculo do novo responsável para com a empresa. Assim que encaminhado este e-mail, as alterações serão realizadas, e será necessário a redefinição da senha de acesso.

PEDIDO DE RECARGA: Basta clicar na opção **Pedido / Recarga**. Aparecerá três tipos de opções para a realização do pedido. A opção **Quantidade de dias úteis**, será utilizada em casos de empresas que possuem cadastros de grupos, e se baseia em recargas pela quantidade de dias. A opção **Baseado no pedido anterior**, replica o último pedido gerado. A opção **Valor por cartão**, no campo **Valor**, digitar o valor da recarga do usuário desejado, que serão selecionados automaticamente e clicar no ícone “✓” **Finalizar pedido**, em seguida clicar em imprimir boleto.

A recarga ficará disponível para utilização no ônibus após o banco compensar o pagamento do boleto, exceto para pagamentos realizados aos sábados ou em datas que antecedem feriados.

CONSULTA DE SALDO: Para consultar o saldo de cada colaborador, basta clicar em **Relatórios / Saldo por Cartão**, vai aparecer duas opções (**PDF / TXT**) para realizar download do relatório de saldos.

EXCLUSÃO DE PEDIDO: Para exclusão de pedido após emissão do boleto bancário, a empresa deve solicitar ao SETRANSOL via e-mail ou telefone. Na opção **Pedidos / Histórico**, clicar no ícone “...”, tem a opção **Cancelar Pedido**.

Nota 1: O pedido só poderá ser excluído se o boleto bancário não houver sido emitido.

2ª VIA DE CARTÃO: O procedimento de 2ª via agora é imediato. Basta o usuário / pessoa autorizada comparecer em nossa central de atendimentos portando documento com foto (original, e com valor legal) e a taxa de R\$25,00 (vinte e cinco reais). O cartão será bloqueado e uma nova via será confeccionada na hora, em até 24h o saldo do cartão será restituído.

A isenção da taxa de 2ª via acontece mediante análise do atendente nos seguintes casos: danificação do chip (fábrica), roubo (mediante apresentação do R.O. constando o tipo do cartão) e tempo de emissão (mais de cinco anos de emissão caso o cartão apresente problemas).

COLETA DE CARTÃO (1ª VIA): O próprio funcionário/pessoa autorizada pode comparecer à Central de Atendimento após 24 horas do pagamento do boleto de recarga. A primeira via do vale-transporte não tem custo. O cartão que não for retirado no período de 01 (um) ano será descartado.

UTILIZAÇÃO: Por motivo de segurança, o vale-transporte possui limitação de 06 (seis) passagens diárias em linhas distintas. A empresa que desejar fazer alterações quanto à limitação de passagens, deve entrar em contato com o Setransol. O cartão que não for utilizado por um período de 12 meses ou mais, ficará inativo.