




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

Endereço Araruama: 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 /  22 99923 2935

E-mail: atendimento@setransol.com.br

CNPJ Setransol: 04.393.141/0001-72

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.**

PASSO A PASSO PARA O CADASTRO

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**.

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”**.

Nota 1: Cada CNPJ ou CPF só poderá ter um e-mail de acesso (caso for cadastrar mais de uma empresa deverá ter outros e-mails para cadastrar no acesso).

Nota 2: É importante quando estiver preenchendo os dados colocar o nome de um contato responsável pela compra do Vale Transporte da empresa, pois é através desse contato que serão enviadas informações e solicitações a respeito da empresa cadastrada.


Nota 3: 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.



PRIMEIRO ACESSO

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

No campo **Usuário** colocar o e-mail que foi cadastrado e a senha será uma provisória do sistema que são: **123456 ou 00000**, basta utilizar uma das duas para ter seu primeiro acesso.

Nota 4: No primeiro acesso vai aparecer duas opções para definir o produto, o tipo do Setransol é o produto **TRABALHADOR**.

Nota 5: Caso seja necessária alteração de senha pressionar o ícone  localizado no canto superior direito. Em seguida clicar em **Alterar a senha**.


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 6: Caso algum campo seja preenchido com alguma informação errada, basta nos enviar um e-mail solicitando a alteração.

Nota 7: Caso o funcionário não esteja mais ativo no quadro da empresa é necessário inativar o funcionário do sistema para que não apareça mais no campo de recargas. Basta ir em **Funcionários / Cadastro / Localizar o nome do funcionário/ clicar no ícone “...” Inativar.**

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** selecionar o funcionário, digitar o valor e clicar no ícone  finalizar pedido, em seguida clicar em imprimir boleto.

Nota 8: Ao finalizar o pedido caso apareça “Erro de Exceção”, basta aguardar alguns minutos e imprimir novamente o boleto. Caso ao finalizar o pedido apareça “Endereço Inválido” solicitar por e-mail a alteração.

Nota 9: 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.

IMPORTAÇÃO DE PEDIDOS

Instruções para a importação dos pedidos: Faça o download do template do arquivo no ícone / Altere  o arquivo com os dados do pedido de acordo com o template e salve em algum diretório/ Faça o upload do arquivo. **Exemplo do template:**

```
REC|1  
12345678900|1|10000|JOSÉ DA SILVA|01021990  
12345678901|1|16000|MARIA JESUS|
```

Nota 10: No ícone que aparece no canto superior da tela  tem o passo a passo de como efetuar a importação.

EXCLUSÃO DE PEDIDO: Na opção **Pedidos / Histórico**, clicar no ícone “...”, tem a opção **Cancelar Pedido**.

Nota 11: O pedido só poderá ser excluído se o boleto bancário não houver sido emitido ou já está pago.

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 (exceto finais de semana que não há compensação do banco). 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.

Nota 12: A empresa que deseja um extrato detalhado do uso do cartão de cada funcionário, basta que o contato cadastrado pela empresa nos envie por e-mail uma solicitação do extrato do funcionário informando nome completo do funcionário, CPF e o período desejado.

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.

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.

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).