

INFORMATIVO

CARTÃO TRABALHADOR

O cartão do trabalhador é um benefício concedido pelo empregador para seus colaboradores para o trajeto casa - trabalho/ trabalho - casa.

Para adquirir o benefício é muito fácil e prático, basta que o empregador cadastre a empresa no site da Globalmob. Ao adquirir o cartão para seus funcionários será possível efetuar recargas através do boleto bancário, realizar consultas de utilização e solicitar novos cartões que ficam liberados em até 24 horas após o pagamento da recarga (respeitando sempre o expediente bancário).

Em caso de dúvidas, estamos à sua disposição através dos nossos canais de atendimento:



(22) 99705-5241



www.globalmob.com.br



atendimento@globalmob.com.br



(22) 3031-9164 | (22) 3031-9165

COMO EFETUAR O CADASTRO?

- Acesse o site da GlobalMob e vá na opção Área do Cliente;
- Clique na opção LOJA VIRTUAL para acessar o portal de vendas e em seguida, clique na opção NOVO;
- Insira o CNPJ da sua empresa e clique na opção PESQUISAR. Em seguida, aparecerão os campos de preenchimento dos dados da empresa (É importante preencher todos os dados para que o cadastro fique completo no sistema).

NOTA 1: É importante que no cadastro da empresa seja acrescentado o nome de um contato, administradora ou contabilidade, pois estes serão responsáveis pelas solicitações e autorizações a respeito da sua empresa.

NOTA 2: Cada CNPJ poderá ter apenas um cadastro ativo no sistema;

NOTA 3: Caso aconteça uma mudança de responsável pelo vale-transporte, a empresa deverá encaminhar para a Globalmob via e-mail alguma documentação (com valor legal), que comprove o vínculo do novo responsável com a empresa. Assim que o e-mail for encaminhado, as alterações serão realizadas e será necessária a redefinição da senha de acesso.

1º ACESSO

Após a conclusão do seu cadastro aparecerá uma mensagem informando que chegará um e-mail de confirmação do seu cadastro, porém esse e-mail demora um pouquinho para chegar, então podemos adiantar o primeiro acesso da seguinte forma:

- Acessar o portal de vendas (aquele que você entrou para fazer o cadastro) e colocar o e-mail cadastrado e a senha automática 123456 ou 000000 (senhas padrão do sistema, que deve ser alterada assim que você entrar no portal).

Nota 4: No primeiro acesso, aparecerão duas opções para definir o produto que deverá ser escolhido. Você selecionará o tipo de cartão da Globalmob.

Nota 5: Caso seja necessária a alteração de senha, pressione no ícone  localizado no canto superior direito. Em seguida clicar em ALTERAR senha.

CONHECENDO + O SEU PORTAL:

Ao entrar no portal com o seu e-mail e senha, você visualizará uma tela com 4 divisões:

PEDIDOS: Nessa área estarão todos os pedidos feitos pela empresa:

Status NOVO: pedido feito, porém não foi pago;

Status PAGO E LIBERADO: pedido feito, pago e já liberado para retirada (lembrando que a Globalmob possui duas centrais de atendimento físicas - Cabo Frio e Araruama).

global mob
soluções para mobilidade

CABO FRIO
Avenida Central, 81,
Jardim Excelsior.

ARARUAMA
Rua Comendador José
Augusto Carvalho, 130,
Centro

CONHECENDO + O SEU PORTAL:

IMPORTAÇÃO: Nesta área você pode importar de uma vez o pedido da empresa através de um arquivo que deverá ser preenchido corretamente com os dados solicitados. (Indicamos essa opção somente para empresas que possuem muitos funcionários).

HISTÓRICO DE COMPRAS: Nesta área consta o histórico de compras que a empresa fez em nosso site através de um gráfico.

IMPORTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: Nesta área, a empresa importa de uma vez os funcionários através de um arquivo que deverá ser preenchido corretamente. (Indicamos esta opção para as empresas que possuem muitos colaboradores).

Além dessas quatro áreas na tela principal, temos mais cinco opções na parte superior da tela, são elas:

Dashboard: Tela principal;

MEUS DADOS: Dados que a empresa cadastrou (caso seja necessária alguma alteração, o contato cadastrado pela empresa deverá solicitar via e-mail);

USUÁRIOS: Pessoas e e-mails autorizados a utilizarem o site da empresa;

PEDIDOS: Seção em que a empresa fará a solicitação de recargas para os funcionários;

RELATÓRIOS: Onde a empresa verifica o saldo dos cartões (24h após a utilização), se o cartão é primeira via ou se já consta ativo no sistema.

NOTA 6: A empresa poderá verificar se o cartão será novo ou se já consta ativo no sistema através do status do cartão, basta:

IR EM RELATÓRIOS / SALDO POR CARTÃO/ FAZER DOWNLOAD EM PDF

Será emitida uma listagem com todos os colaboradores da empresa. Os funcionários que tiverem o status ATIVO já possuem o cartão no sistema. Àqueles que estiverem com o status AGUARDANDO estarão na condição de espera de pagamento para ser retirado. Caso já tenha pago o pedido, basta solicitar que o colaborador compareça em uma das centrais de atendimento físico da Globalmob com RG original para retirar o cartão.

CADASTRANDO SEUS FUNCIONÁRIOS:

Basta clicar no ícone + no canto inferior direito do seu visor, em seguida, clique na opção adicionar funcionário, preencha com os dados obrigatórios

(CPF, nome completo do funcionário, nome da mãe e data do nascimento) e salvar o cadastro.

NOTA 7: Caso algum campo seja preenchido com alguma informação errada, basta nos enviar um e-mail solicitando a alteração;

NOTA 8: Caso o funcionário não esteja mais ativo no quadro de colaboradores da empresa, será necessário inativar o funcionário no sistema para que não apareça mais no campo de recargas. Basta ir em FUNCIONÁRIOS/ CADASTRO/ LOCALIZAR O NOME DO FUNCIONÁRIO/ CLICAR NO ÍCONE «...» INATIVAR.

PRIMEIRO PEDIDO DE RECARGAS:

Basta clicar na opção PEDIDO/ RECARGA. Aparecerão três (3) tipos de opções para fazer o pedido:

Quantidade de dias úteis: será utilizada em casos de empresas que possuem cadastros de grupos, e se baseia em recargas pela quantidade de dias.

Baseado no pedido anterior: replica o último pedido gerado.

Valor por cartão: selecione o funcionário, digite o valor e clique no ícone  e finalizar o pedido. Em seguida, clique em imprimir boleto.

NOTA 9: A recarga ficará disponível para utilização nos 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 de 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  temos o passo a passo de como efetuar a importação.

RETIRADA DE CARTÕES:

O próprio funcionário/ pessoa autorizada (autorizada pelo contato da empresa via e-mail), pode comparecer à Central de Atendimento Globalmob 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.

UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES:

Por motivo de segurança, o vale-transporte possui limitação de 06 (seis) passagens diárias em linhas distintas. A empresa que desejar alterações quanto à limitação de passagens, deve entrar em contato com a Globalmob.

Nota 10: A empresa que deseja um extrato detalhado do uso do cartão de cada funcionário, deve enviar um e-mail através do contato cadastrado por ela previamente e fazer a solicitação do extrato dos funcionários. É necessário informar no e-mail: nome completo do funcionário, CPF e o período desejado (30 dias ou mais).

CONSULTA DE SALDO: Para consultar o saldo de cada colaborador, basta clicar em RELATÓRIOS/ SALDO POR CARTÃO, e assim aparecerão duas opções (PDF/ TXT) para realizar download do relatório de saldos.

2ª VIA DE CARTÃO: O procedimento de emissão da 2ª via é imediato. Basta o usuário/ pessoa autorizada comparecer em nossa central de atendimento portando o documento original com foto (com valor legal) e a taxa de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais). O cartão anterior será bloqueado e uma nova via será confeccionada no mesmo atendimento.

NOTA 11: A isenção da taxa da 2ª via acontece mediante análise do atendente nos seguintes casos: dano do chip (fábrica), roubo (mediante apresentação do R.O. constando o tipo do cartão) e tempo de emissão.

NOTA FISCAL GLOBALMOB: A Globalmob apenas repassa créditos para utilização de transportes rodoviários municipal e intermunicipal. Portanto, estamos desobrigados a emitir NF, uma vez que nenhum serviço é prestado.

**Tem alguma dúvida?
A Mob pode te ajudar!**

 (22) 99705-5241
Cabo Frio: (22) 3031-9165
Araruama: (22) 3031-9164

*Última alteração em 03/04/2025.

