



# Cartão SESI

## Manual

## Gerenciador da Operadora Personal Card



## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>2. ACESSANDO O SITE .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>3. SELECIONANDO AS OPÇÕES .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>3.1 INCLUSÃO DE CARTÃO PARA FUNCIONÁRIOS E DEPENDENTES .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>3.2 FUNÇÕES DE CONTROLE DE CARTÃO .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>3.2.1 BLOQUEIO DE CARTÃO .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>3.2.2 CANCELAMENTO DE CARTÃO .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>3.2.3 ALTERAÇÃO DE LIMITE .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>3.2.4 SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>4. LISTAGEM DE CARTÕES .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>5. LISTAGEM DE CARTÕES POR PERÍODO .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>6. EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>6.1 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS DE MOVIMENTAÇÃO .....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>6.1.1 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>7. CONSULTA DE REDE CREDENCIADA .....</b>	<b>- 12 -</b>
<b>8. COMPRAS EM ABERTO .....</b>	<b>- 12 -</b>
<b>9. ALTERAÇÃO DE SENHA .....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....</b>	<b>- 13 -</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Toda empresa cliente do Cartão SESI pode gerenciar o benefício concedido por meio de nosso site. Nele estão disponíveis link's que direcionam ao gerenciador da Operadora de Cartões – **Personal Card**. Para isso, este manual foi elaborado, uma ferramenta de trabalho para melhor orientá-lo.

O objetivo maior é facilitar sua busca de informações, tornando seu trabalho ágil e eficaz.

Acessando o site do Cartão SESI, além de obter as informações e o controle de que precisa, você ainda tem a oportunidade de conhecer melhor os benefícios e vantagens oferecidos aos trabalhadores da indústria paranaense. Além disso, é possível estar atualizado das parcerias fechadas pensando em oferecer o melhor para os trabalhadores da sua empresa.

***É importante que você tenha sempre em mãos o código de cliente, seu login e sua senha, que são fornecidas no momento da entrega dos cartões.***

## 2. ACESSANDO O SITE

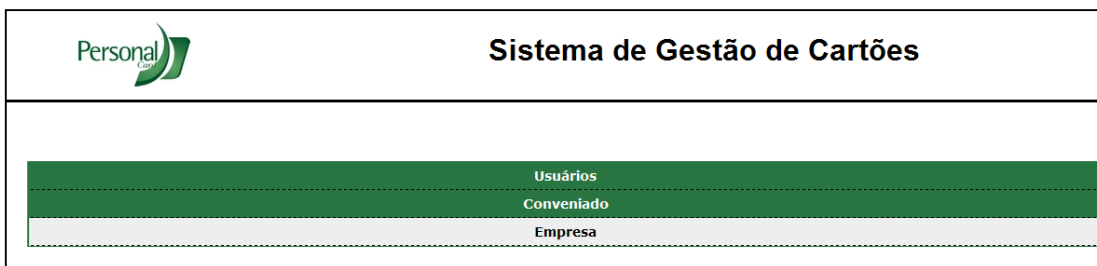
Segue abaixo as orientações de utilização do site [www.cartaosesi.org.br](http://www.cartaosesi.org.br)

Na coluna esquerda da tela, você encontrará a opção Gerenciando o Cartão SESI.

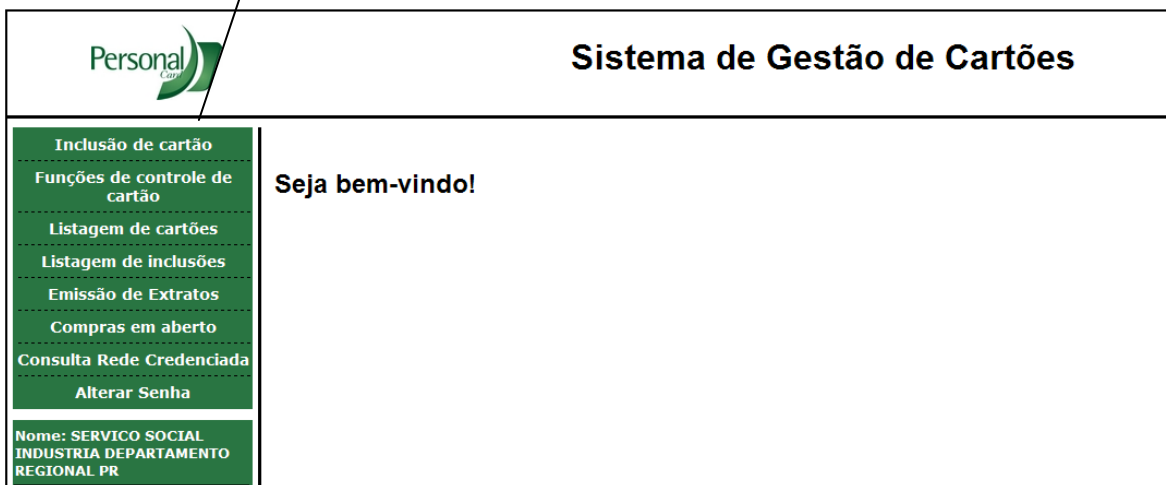
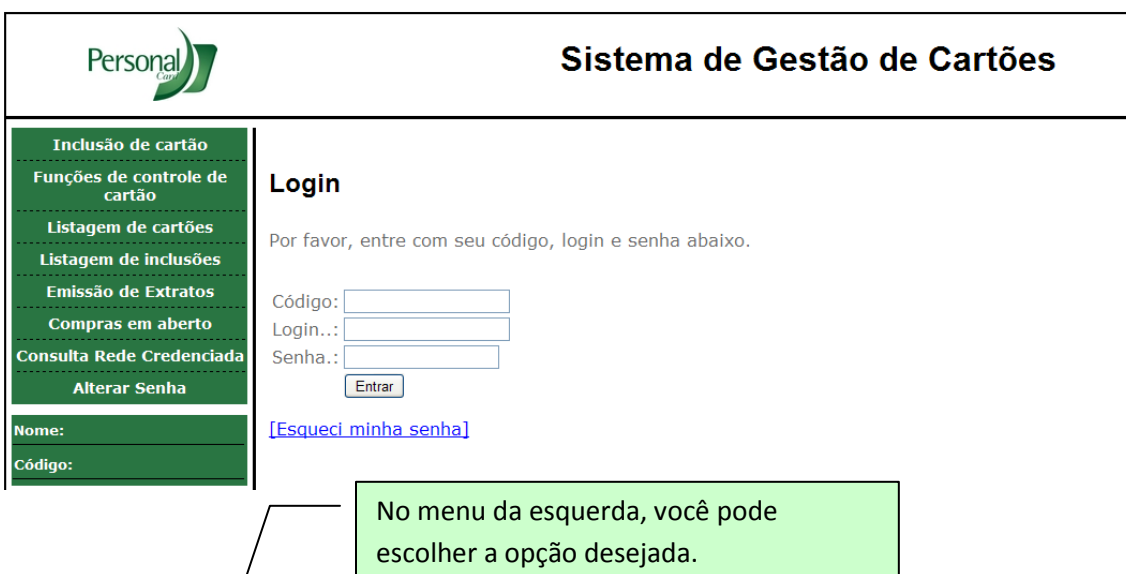
O sistema lhe redirecionará a tela abaixo para que você acesse a opção EMPRESAS.

The screenshot shows the top of the SESI website. At the top left is the logo with 'CIEP', 'SESI', 'SENAI', and 'IEL'. To the right is a search bar with the text 'O que você está procurando'. Below the logo, there are navigation links: 'CARTÃO SESI', 'O que é', 'Serviços e Produtos', 'Vantagens', and 'Unidades SESI'. A secondary navigation bar includes 'SESI > Cartão Sesi >', 'Envie para um amigo', 'Versão para impressão', 'Comunicar erro', and 'Tamanho: A- A+'. The main heading is 'Gerenciando o Cartão SESI'. Below this, there is a message: 'É importante que você tenha sempre em mãos o código de cliente, seu login e sua senha, que são fornecidas no momento da entrega dos cartões.' and a link 'Clique aqui e acesse >>'. At the bottom left, there is a section 'PARA EMPRESA' with a sub-link 'Gerenciando o Cartão SESI' circled in red. Other links in this section include 'Acesso a fatura e boleto'.

Na próxima tela selecione a opção “EMPRESA”:



Em seguida, você precisará digitar nos campos abaixo as informações solicitadas (código, login e senha).



### 3. SELECIONANDO AS OPÇÕES

#### 3.1 INCLUSÃO DE CARTÃO PARA FUNCIONÁRIOS E DEPENDENTES

Para solicitar novos cartões para de titulares e dependentes basta acessar a opção **INCLUSÃO DE CARTÃO**. Esta opção é válida somente para primeira solicitação. É importante que os campos estejam todos preenchidos, caso você não tenha os

números de filial e setor, o campo pode ser preenchido com 0 (zero). O espaço não deve ser deixado em branco.

## Sistema de Gestão de Cartões

Incluir cartão

Nome

CPF(somente número)

Núm. Dep. Titular - 0

Parentesco Cartão do Titular

Filial

Setor

Matrícula

Limite(Convênio)  (Ex.: 500,00 - Sem R\$)

Incluir cartão

- 1) Para cadastro do titular inclua o nome; CPF; Num. Dep. = "Titular – 0"; Parentesco = "Cartão do Titular"; Filial; Setor; Matrícula e o Limite. Caso não tenha as informações de filial/setor/matricula, preencher esses campos com zero.
- 2) Para inclusão de dependentes: cadastrar sempre com o CPF do titular; Número Dep. = "Dependente - ..."; Parentesco = "Cônjuge" ou "Filho(a)"; Filial/Setor/Matrícula e Limite = 0 (zero).

*\* É importante lembrar que, no caso do titular, se o valor do limite não for devidamente preenchido, o cadastro não será efetivado no sistema. Para dependentes, o valor de limite é sempre 0 (zero), pois o dependente compartilha o limite do titular.*

*\*\* São considerados como dependentes para o Cartão SESI: esposa/marido e filhos até 21 anos.*

### 3.2 FUNÇÕES DE CONTROLE DE CARTÃO

Nas **FUNÇÕES DE CONTROLE DE CARTÃO**, você consegue ter acesso a funções como solicitação de segunda via, bloqueio, cancelamento, alteração de limites.

Inclusão de cartão

Funções de controle de cartão

Listagem de cartões

Listagem de inclusões

Emissão de Extratos

Controle do cartão

CPF Titular:

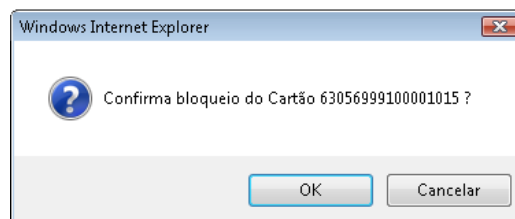
Nome	Cod.Cartão	Tipo	Status	Opções
CARTAO TESTE 10	63056999100001015	Titular	Ativo	<a href="#">Bloquear</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Alterar Limite</a> <a href="#">Segunda Via</a>

Ao informar o CPF do titular, o sistema lista todos os cartões correspondentes a esse CPF, ou seja, os cartões do titular e dependentes. Para bloquear, cancelar, alterar limite ou solicitar segunda via, basta clicar no link desejado, na coluna **Opções**.

***É bom lembrar que você pode efetuar apenas um procedimento por vez.***

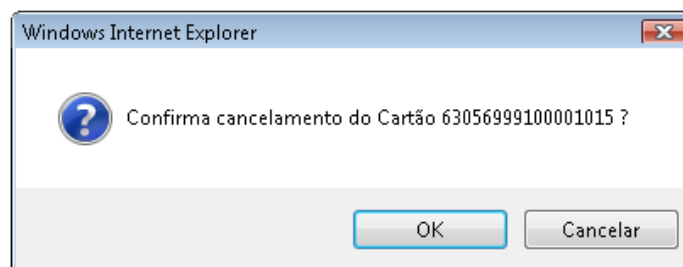
### **3.2.1 BLOQUEIO DE CARTÃO**

Ao selecionar a opção **BLOQUEAR**, o sistema lhe redireciona o questionamento abaixo para garantir que selecionou a opção correta.



### **3.2.2 CANCELAMENTO DE CARTÃO**

Ao selecionar a opção **CANCELAR**, o sistema lhe redireciona o questionamento abaixo para garantir que selecionou a opção correta.



***Lembre-se: ao bloquear ou cancelar o cartão do titular, os cartões dos dependentes são automaticamente bloqueados ou cancelados.***

### 3.2.3 ALTERAÇÃO DE LIMITE

Ao selecionar a opção *ALTERAR LIMITE*, o sistema apresenta o valor do limite atual e o valor máximo de alteração permitido. Ao digitar o CPF, o sistema incluirá automaticamente o número do cartão do titular, basta que você informe o **novο limite**.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestão de Cartões' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Inclusão de cartão', 'Funções de controle de cartão', 'Listagem de cartões', 'Listagem de inclusões', 'Emissão de Extratos', 'Compras em aberto', 'Consulta Rede Credenciada', and 'Alterar Senha'. The main content area is titled 'Solicitação de alteração imediata de limite convênio' and displays the following information: 'Valor atual do limite convênio: 180,80', 'Limite máximo: 361,60', and 'Cartão: 63608503001558099'. There is a text input field for 'Novo limite convênio:' with a placeholder '(Ex.: 1500,00 - Sem R\$, Sem ".")' and a button labeled 'Alterar limite'. A link at the bottom reads 'Voltar para Funções de Controle de Cartões'.

***Lembre-se: o limite do cartão dos dependentes é sempre compartilhado com o limite do cartão do titular, portanto, a alteração é válida tanto para o titular, quanto para o dependente. É POSSÍVEL ALTERAR SOMENTE 20% DO VALOR CADASTRADO NO SITE. PARA ALTERAÇÃO SUPERIOR A ESTE VALOR, ENTRE EM CONTATO COM O NÚCLEO DO CARTÃO SESI.***

### 3.2.4 SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA

Ao selecionar esta opção o sistema retorna uma pergunta solicitando a confirmação, conforme segue na figura abaixo.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestão de Cartões' interface. At the top, it says 'Controle do cartão' and 'CPF Titular 02241638927'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Tipo', 'Status', 'Data Ult Status', and 'Opções'. A modal dialog box titled 'Mensagem da página da web' is overlaid on the table, asking 'Confirma segunda via do cartão 63608503002967906 ?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. The table content is partially visible behind the dialog.

Nome	Tipo	Status	Data Ult Status	Opções
SANTOS		Ativo	14/7/2010	Bloquear Cancelar Segunda via Alterar Limite Convênio
	dependente	Cancelado	14/7/2010	

***Lembre-se: uma vez cancelado o cartão não será mais reconhecido pelo sistema, portanto NUNCA cancele o mesmo antes de solicitar a segunda via. Ao solicitar a segunda via, a nova numeração cancela automaticamente a anterior.***

#### 4. LISTAGEM DE CARTÕES

Nesta opção você consegue visualizar todos os cartões vinculados a empresa, por nome ou por **STATUS - TODOS, ATIVOS, BLOQUEADOS, CANCELADOS:**

**Sistema de Gestão de Cartões**

Digite a pesquisa

Nome ou letras iniciais

Status

- Todos
- Ativos
- Bloqueados
- Cancelados

Cartão	CPF	Nome	TD	Limite	Status	Data Ult Status	
63608503001683091	01763484920	FERNANDO J MARODIM FILHO	Dependente	500,00	BLOQUEADO	31/7/2009	0,01
63608503001683080	01763484920	FERNANDO JOSE MARODIM	Titular	500,00	BLOQUEADO	31/7/2009	0,01
63608503001683104	01763484920	NICOLE A MARODIM	Dependente	500,00	BLOQUEADO	31/7/2009	0,01
63608503001683115	01763484920	SANDRA A MARODIM	Dependente	500,00	BLOQUEADO	31/7/2009	0,01

Selecione a opção deseja, para que o sistema exiba uma listagem.

#### 5. LISTAGEM DE CARTÕES POR PERÍODO

Nesta opção, você consegue visualizar todos os cartões vinculados a empresa por período de solicitação:

**Sistema de Gestão de Cartões**

Inclusão de cartão

Funções de controle de cartão

Listagem de cartões

Listagem de inclusões

Digite a data inicial e final

Início  Fim

Ex: 01/05/2009 Ex: 31/05/2009

Selecione o período de consulta, com data de início e data fim. Cada período pode contar no máximo 03 meses. Após clique em enviar.

#### 6. EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

Nesta opção, você poderá visualizar o extrato de movimentação por período.

Clique no número do lote para visualizar o relatório na tela.

Clique no número do lote para baixar o arquivo.

Confira os 5 últimos extratos

Lote	Data Inicial	Data Final	Arquivos Fechamento
12	20/6/2010	19/7/2010	12
11	20/5/2010	19/6/2010	11
10	20/4/2010	19/5/2010	10
9	20/3/2010	19/4/2010	9
8	20/2/2010	19/3/2010	8

Na tela aparecerá todos os fechamentos de acordo com o período. A empresa terá disponível duas opções de relatório, clicando no número do lote na coluna “Arquivos de Fechamento” poderá baixar os relatórios de fechamento em seu computador. Clicando no número do Lote na primeira coluna, tem a opção relatório detalhado dos gastos de cada usuário (relatório analítico).

Os extratos de fechamentos estarão sempre disponíveis na data de fechamento da empresa, escolhida em contrato.

## 6.1 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS DE MOVIMENTAÇÃO

Ao clicar na opção Download você terá duas opções:

- 1º salvar os arquivos em seu computador,
- 2º abrir os arquivos.

Simulamos a opção de abrir os arquivos, clique em abrir conforme figura a seguir:

Clique em “Abrir” para visualizar o arquivo no módulo Bloco de Notas

Confira os 5 últimos

Sistema de Gestão de Cartões

0% de 12 Download de Arquivos

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

Obtendo in  
CLCA6035

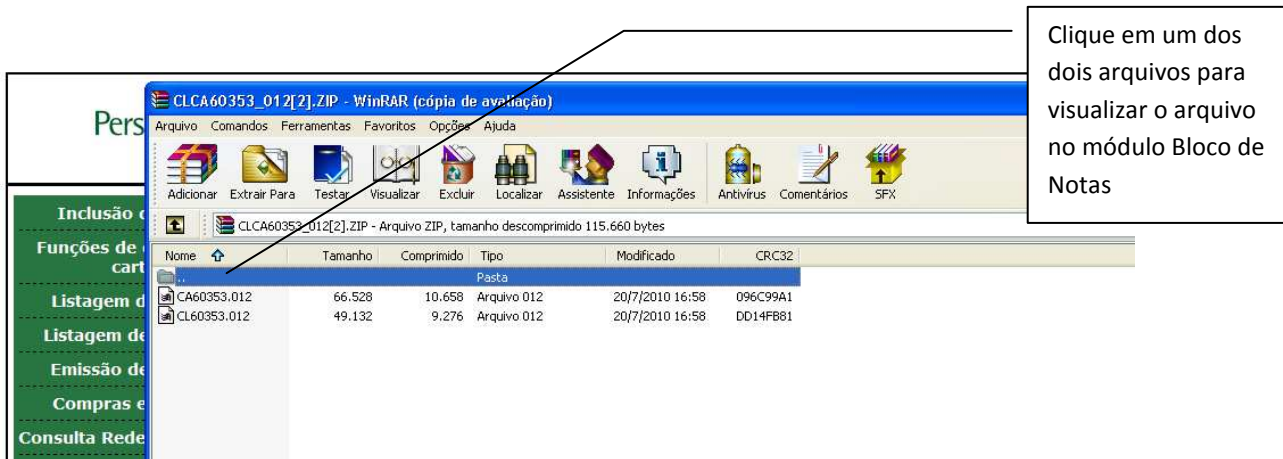
Nome: CLCA60353\_012.ZIP  
Tipo: Arquivo ZIP do WinRAR, 19,6KB  
Origem: www.tln.com.br

Tempo res  
Baixar em  
Taxa de tr  
[ ] Fechar

Abrir Salvar Cancelar

Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

Lote	Data Inicial	Data Final	Arquivos Fechamento
12	20/6/2010	19/7/2010	12
11	20/5/2010	19/6/2010	11
10	20/4/2010	19/5/2010	10
9	20/3/2010	19/4/2010	9
8	20/2/2010	19/3/2010	8

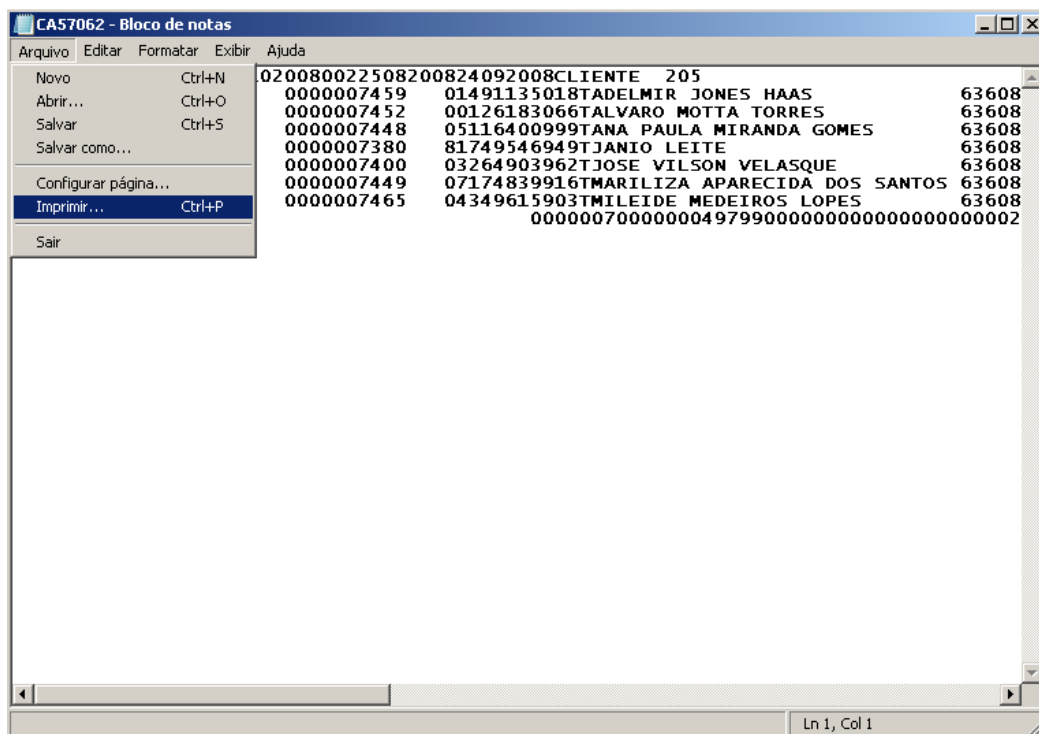


Aparece em sua tela dois arquivos para serem impressos, CA (arquivo texto padrão para importação na maioria dos sistemas contábeis) e o CL (relatório com o total de consumo por cartão), conforme figura abaixo. Ambos são arquivos de texto, que abrirão no modelo de programa Bloco de Notas. Dê um duplo clique em cima de qualquer um destes arquivos.

O arquivo CA, após salvo em seu computador, poderá ser encaminhado à contabilidade para que os dados sejam importados e se realize o fechamento da folha de pagamento.

O arquivo CL poderá ser impresso e anexado à folha de pagamento para a demonstração dos gastos descontados (O arquivo gerado pela opção Lote poderá demonstrar essas informações em layout mais acessível).

Para imprimir, clique em Arquivo – Imprimir. Para visualizar melhor o relatório é preciso configurar a página no modelo paisagem.



Clicando em Lote, você terá a opção do relatório analítico. O sistema mostrará um relatório detalhado com os gastos de cada usuário (conforme a figura a seguir). Você poderá

imprimir o arquivo e anexá-lo à folha de pagamento para a demonstração de gastos ao usuário.

**Lembre-se: Você terá sempre disponível os cinco últimos lotes de fechamentos de acordo com o período estabelecido pela empresa.**

### 6.1.1 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS

Ao clicar no número do Lote na primeira coluna da lista de extratos de movimentação disponíveis por fechamento, o sistema apresenta um relatório na tela, conforme segue na figura abaixo. Para impressão deste relatório clique em “imprimir relatório”, no canto direito da tela.

**Sistema de Gestão de Cartões**

Extrato de Movimentação dos Funcionários do período de 20/06/2010 a 19/07/2010

Imprimir Relatório

TP	Cartão	Data	Autorização	Valor	TT	Desc.	Cod. Est.	Estabelecimento
Titular: ADALBERTO SCHALINSKI Matrícula: 0000007042 CPF: 46965157968 Filial: Setor:								
0	63608503001561130	6/7/2010 17:07:23	820647	R\$ 47,26	51000	Compr	581036	FARMA TOTAL
SubTotal:				R\$ 47,26	Desconto em Folha:		R\$ 47,26	
Titular: ADEMIR LORKIEVICZ Matrícula: 0000008042 CPF: 02241939960 Filial: Setor:								
3	63608503001555245	28/6/2010 20:47:08	804319	R\$ 85,00	51012	Parc	580701	UNIDADE SESI CIC P.1/3
0	63608503001555212	5/7/2010 21:07:56	819289	R\$ 17,00	51012	Parc	580701	UNIDADE SESI CIC P.1/3
SubTotal:				R\$ 102,00	Desconto em Folha:		R\$ 102,00	
Titular: ADEMIR SOARES SALDANHA Matrícula: 0000002432 CPF: 60831650915 Filial: Setor:								
3	63608503001563201	13/7/2010 14:44:31	833034	R\$ 42,68	51012	Parc	580706	UNIDADE SESI BOQUEIRAO P.1/3
SubTotal:				R\$ 42,68	Desconto em Folha:		R\$ 42,68	
Titular: ADRIANA CRISTINA BACKES Matrícula: 0000005598 CPF: 02059089930 Filial: Setor:								
1	63608503001554789	23/6/2010 13:35:24	790913	R\$ 46,00	51000	Compr	580727	UNIDADE SESI CASCAVEL
SubTotal:				R\$ 46,00	Desconto em Folha:		R\$ 46,00	
Titular: ADRIANA MARIA FERREIRA Matrícula: 8445 CPF: 69599084934 Filial: 0 Setor: 0								
1	63608503002895204	20/7/2010 02:41:48	9447773	R\$ 2,00	999102	TYPD	n	TAXA DE IMPRIMIR

## 7. CONSULTA DE REDE CREDENCIADA

Para consultar a rede credenciada disponível para os seus funcionários, basta **selecionar a região** que deseja, conforme figura abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema de gestão de cartões. No topo, há o logo 'Personal Card' e o título 'Sistema de Gestão de Cartões'. À esquerda, um menu vertical contém as opções: 'Inclusão de cartão', 'Funções de controle de cartão', 'Listagem de cartões', 'Listagem de inclusões', 'Emissão de Extratos', 'Compras em aberto' e 'Consulta Rede Credenciada'. O menu 'Consulta Rede Credenciada' está selecionado. À direita, há um formulário de busca com o título 'Digite a pesquisa'. O formulário contém campos para 'Estado' (Paraná - PR), 'Cidade' (Escolha a cidade), 'Segmento' (Escolha o segmento) e 'Atividade' (Escolha a atividade), todos com menus suspensos. Há também um campo 'Bairro' e um botão 'Consultar'.

## 8. COMPRAS EM ABERTO

Para verificar as compras em aberto de dependentes e titulares, basta digitar o número do CPF do Titular.

A imagem mostra a interface do sistema de gestão de cartões. No topo, há o logo 'Personal Card' e o título 'Sistema de Gestão de Cartões'. À esquerda, o mesmo menu vertical da imagem anterior está visível, com 'Compras em aberto' selecionado. À direita, há um formulário com o título 'Compras em aberto'. O formulário contém um campo 'CPF Titular' e um botão 'Enviar dados'.

***Lembre-se: as informações referentes à compra ficam disponíveis no prazo máximo de 24h da data da compra. Para as empresas que oferecem aos funcionários a opção de parcelamento, vale ressaltar que em caso de rescisão contratual é importante que a empresa confirme com o relacionamento da Personal Card se existem parcelas futuras a serem debitadas deste funcionário.***

## 9. ALTERAÇÃO DE SENHA

Segue abaixo instrução para alteração de senha de acesso ao site:

The screenshot displays the 'Sistema de Gestão de Cartões' interface. On the left, a vertical menu lists various functions, with 'Alterar Senha' highlighted at the bottom. The main content area is titled 'Alterar a senha' and contains three input fields labeled 'Senha', 'Nova Senha', and 'Repetir Senha', each followed by a button labeled 'Alterar senha'. A callout box with a line pointing to the 'Alterar senha' button contains the text: 'Todos os campos são de preenchimento obrigatório.'

## 10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Relatórios: Estarão disponíveis mensalmente no gerenciador da Personal Card quando da data de fechamento escolhida em contrato;
- ✓ Boleto bancário: enviado por e-mail em até 5 dias após a data de fechamento da folha;
- ✓ Vencimento do boleto: sempre 10 dias após a data de fechamento escolhida em contrato;
- ✓ Nota Fiscal Eletrônica: enviado via e-mail o link de acesso à Prefeitura de Joinville.
- ✓ Novas Inclusões: efetuar até 5 dias após a data de fechamento da folha de pagamento escolhida em contrato.
- ✓ Mensalidades e custo de confecção: serão cobrados a partir da solicitação do cartão.

**Obs: O SESI não se responsabiliza pelos cartões não cancelados pela empresa/indústria no ato do desligamento do funcionário, ficando as despesas por conta da empresa/indústria.**

- ✓ Para saber o saldo ligue para o tele-saldo (**0300 789 30 34**) ou através do site.
- ✓ Para que você possa verificar através do nosso site, seguem as instruções:

1 - [www.cartaosesi.org.br](http://www.cartaosesi.org.br);

2 - no link **CONSULTE SEU EXTRATO**.

3 - o sistema abrirá outra tela e você deverá clicar em **USUÁRIOS**

4 - digite o **número completo** do seu **cartão** e a senha que será sempre o número do **CPF** do titular.

Ao acessar o usuário conseguirá ter acesso a muitas informações além do saldo, basta que selecione a opção desejada no menu.

***Horário de atendimento do SAC – Cartão SESI:  
de segunda à sexta-feira das 8:30 às 18h.***

***MAIS INFORMAÇÕES: 0800 648 0088  
[cartaosesi@sesipr.org.br](mailto:cartaosesi@sesipr.org.br) ou [www.cartaosesi.org.br](http://www.cartaosesi.org.br)***