MANUAL SIGOM - WEBSERVIÇOS - PESSOA JURIDICA

Passo a passo para empresas usuárias — Sigom

Siga as seções na ordem abaixo. Na seção de clientes, escolha o caminho indicado pelo resultado da pesquisa. Na última seção, escolha o tipo de pedido que precisa fazer.

Os dados apresentados nos prints são fictícios, identificados por XXXX e AAAA. Preencha o sistema com os dados corretos da empresa e dos colaboradores.

---

1. Cadastrar a empresa e acessar a área restrita

Se a empresa já possui cadastro, siga diretamente para **1.2**. Se ainda não possui cadastro, comece em **1.1**.

1.1. Cadastrar uma empresa que ainda não possui cadastro

1. Acesse https://spta.urban.etc.br:6033/wbc-st5/login.faces.
2. Na tela de login, clique em **Cadastrar Empresa**.
3. Na tela seguinte, informe o **CNPJ** da empresa e clique em **Pesquisar**.

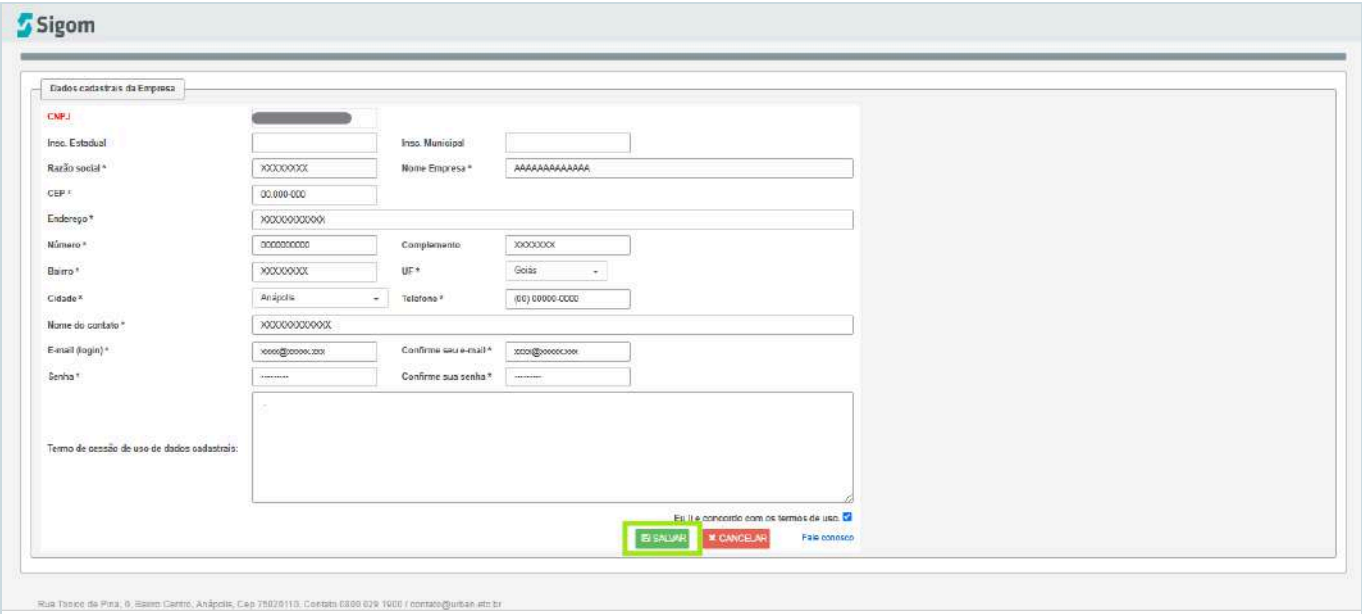


Para iniciar, clique em Cadastrar Empresa, abaixo das opções de recuperação de acesso.



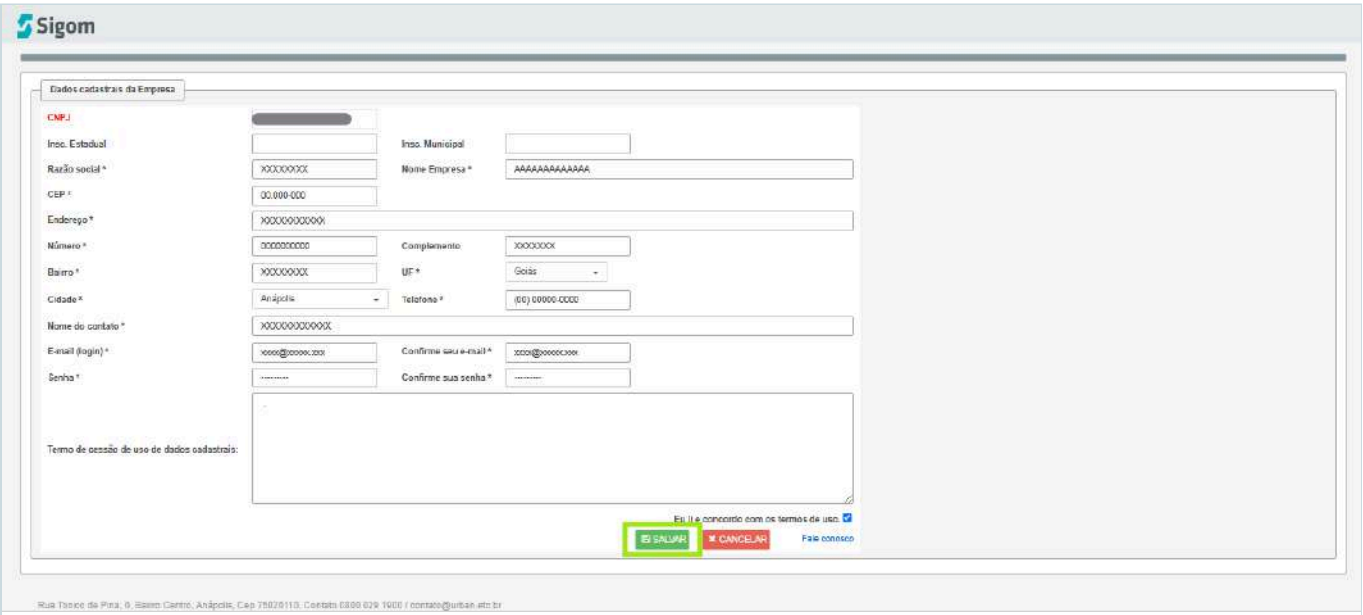
Informe o CNPJ e clique em Pesquisar para iniciar o cadastro.

4. No formulário **Dados cadastrais da Empresa**, confira o CNPJ.
5. Preencha a **Razão social** e o **Nome Empresa**. Informe as inscrições estadual e municipal, quando aplicáveis.
6. Informe o **CEP** e confira o endereço, bairro, UF e cidade apresentados. Complete o número e o complemento, quando houver.
7. Preencha o **Telefone** e o **Nome do contato**.



Dados da empresa: confira o CNPJ e preencha os campos cadastrais e o endereço.

8. No campo **E-mail (login)**, informe o e-mail que será utilizado no acesso. Repita o mesmo endereço em **Confirme seu e-mail**.
9. Crie a **Senha** e repita-a em **Confirme sua senha**.
10. Leia o **Termo de cessão de uso de dados cadastrais** e, se concordar, marque **Eu li e concordo com os termos de uso**.
11. Confira os dados e clique em **Salvar**.



Preencha os dados de acesso, confira telefone e contato, aceite os termos e clique em Salvar.

> **Campos obrigatórios:** preencha os campos com asterisco. Se algum campo ficar destacado após clicar em Salvar, confira e complete o dado antes de salvar novamente. O e-mail e sua confirmação devem ser iguais, assim como a senha e sua confirmação.

12. Confira a mensagem de cadastro realizado com sucesso.
13. Clique em **OK**.
14. Siga o passo a passo de acesso da seção **1.2**.

Retenção do IRRF — somente para empresas que necessitam dessa configuração

> **Retenção do IRRF:** a configuração se aplica somente às empresas que necessitam da retenção do **Imposto de Renda Retido na Fonte**. Para solicitar essa configuração individual no sistema, envie um e-mail para contato@urban.etc.br, informando a necessidade de aplicação da retenção. **Aguarde a confirmação da alteração antes de realizar as recargas.** Quando aplicável, confira os valores apresentados no resumo do pedido.

1.2. Entrar na área restrita

1. Acesse o **Sigom** pelo link: https://spta.urban.etc.br:6033/wbc-st5/login.faces.
2. Preencha o **login** e a **senha**.
3. Clique em **Conectar**.



Preencha o login e a senha e clique em Conectar.

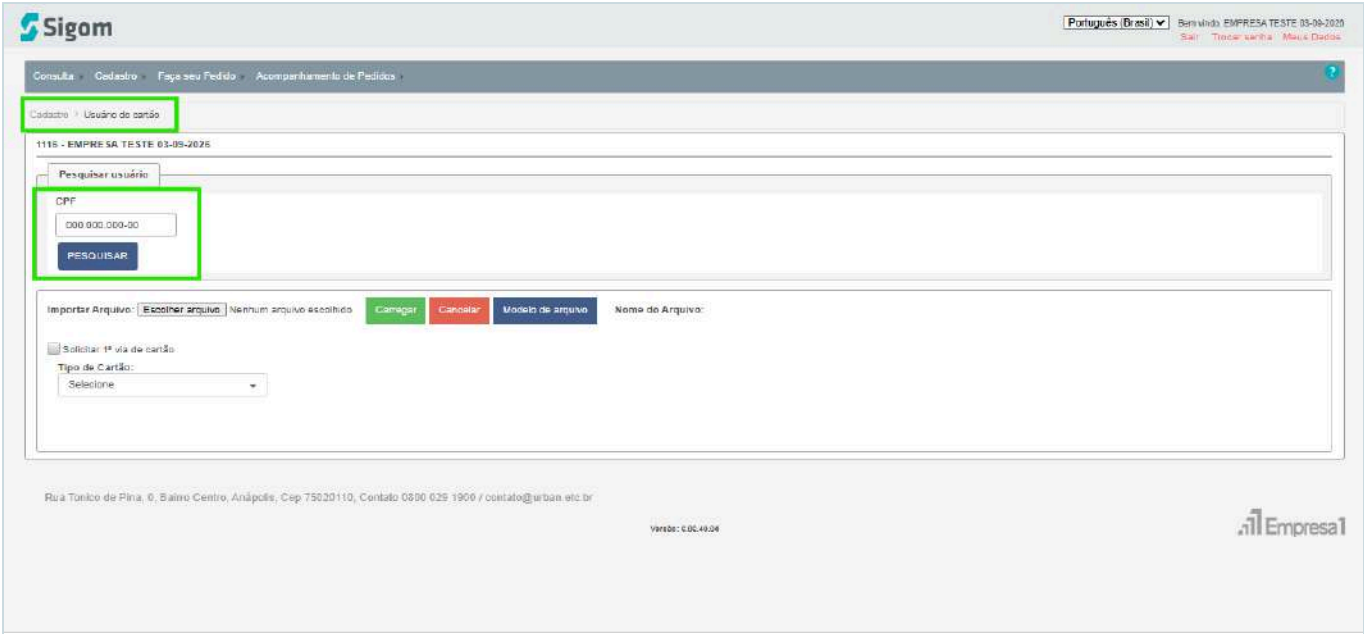
> Se precisar recuperar o acesso, utilize **Esqueci minha senha**, **Recuperar login** ou **Recuperar email de confirmação**.

2. Cadastrar ou associar um cliente

Comece pela pesquisa do CPF. O resultado indicará se você deve associar um cartão existente ou cadastrar o cliente. No sistema, o cliente é chamado de **usuário do cartão**.

2.1. Pesquisar o cliente

1. Abra **Cadastro > Usuário do cartão**.
2. Digite o **CPF** do cliente em **Pesquisar usuário**.
3. Clique em **Pesquisar**.



Pesquisa do cliente: informe o CPF e clique em Pesquisar.

Qual caminho seguir?

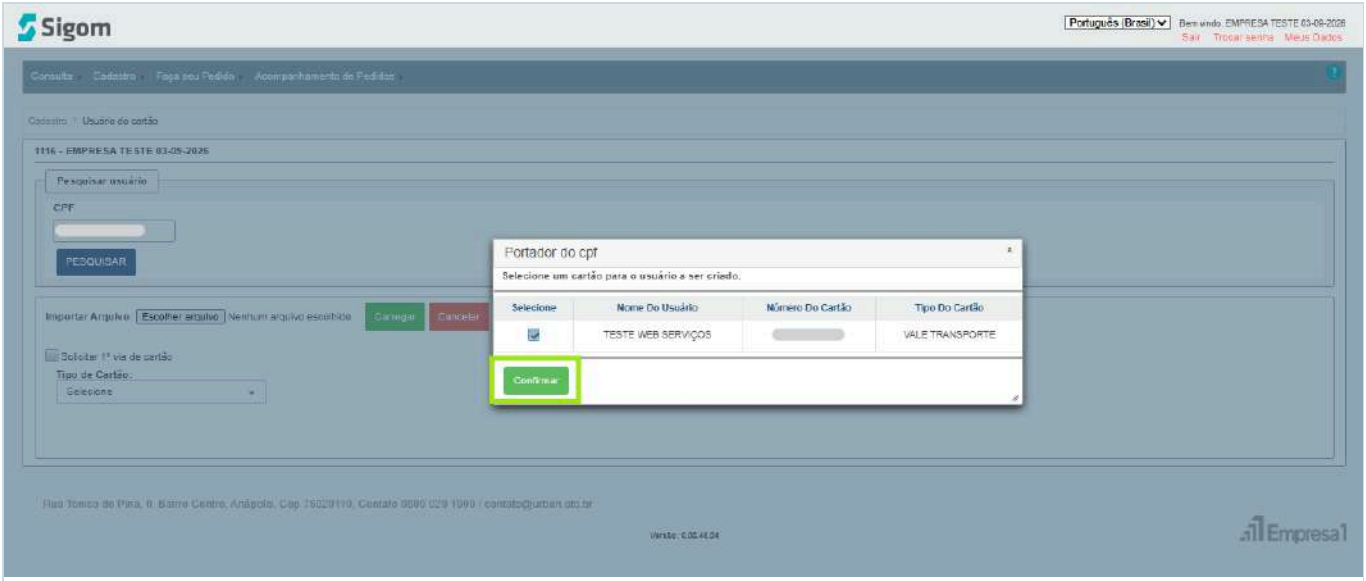
• Se aparecer um cartão para seleção, siga a seção **2.2**.

• Se aparecer “Usuário não existe. Cadastre-o para associá-lo à empresa.”, siga a seção **2.3**.

• Se não houver registros disponíveis ou houver aviso de vínculo existente, confira o CPF e consulte as listagens da seção **3** antes de repetir a associação.

2.2. Associar um cartão existente

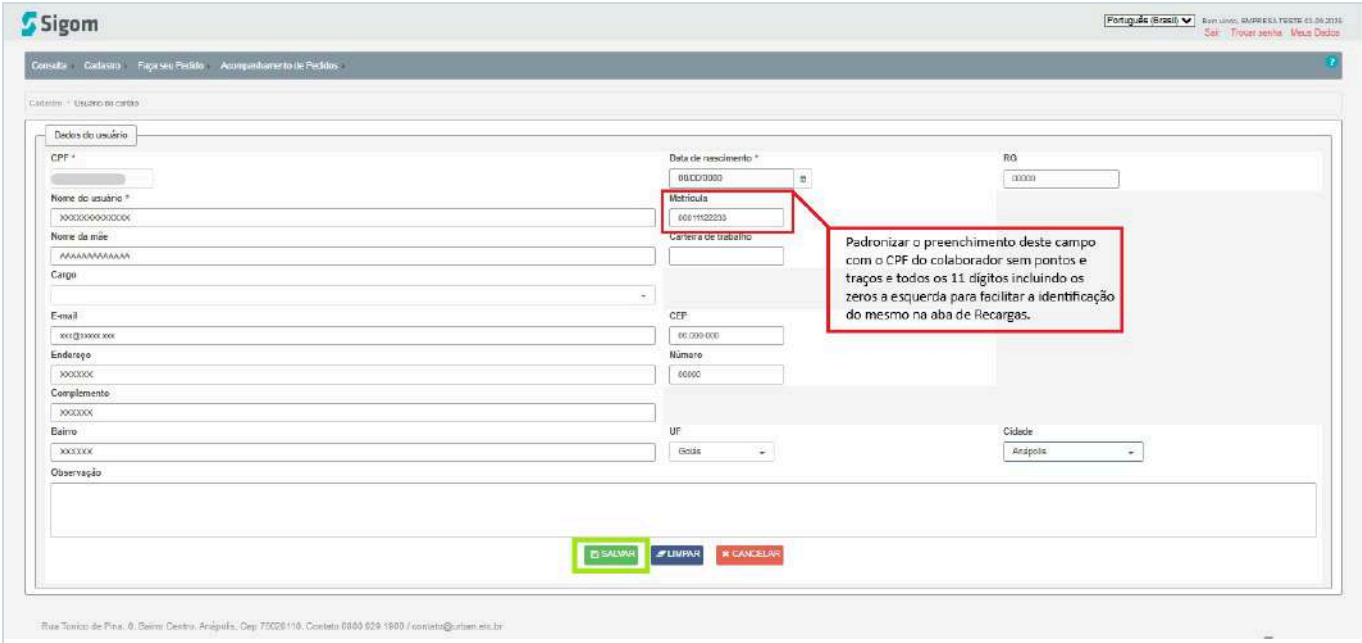
1. Na janela **Portador do cpf**, confira o nome do cliente, o número e o tipo do cartão.
2. Marque a caixa de seleção do cartão correto.
3. Clique em **Confirmar**.
4. Se a tela **Dados do usuário** for aberta, confira e complete os dados conforme a seção **2.3** e clique em **Salvar**.
5. Confira o vínculo em **Consulta > Usuário** e **Consulta > Cartão**.



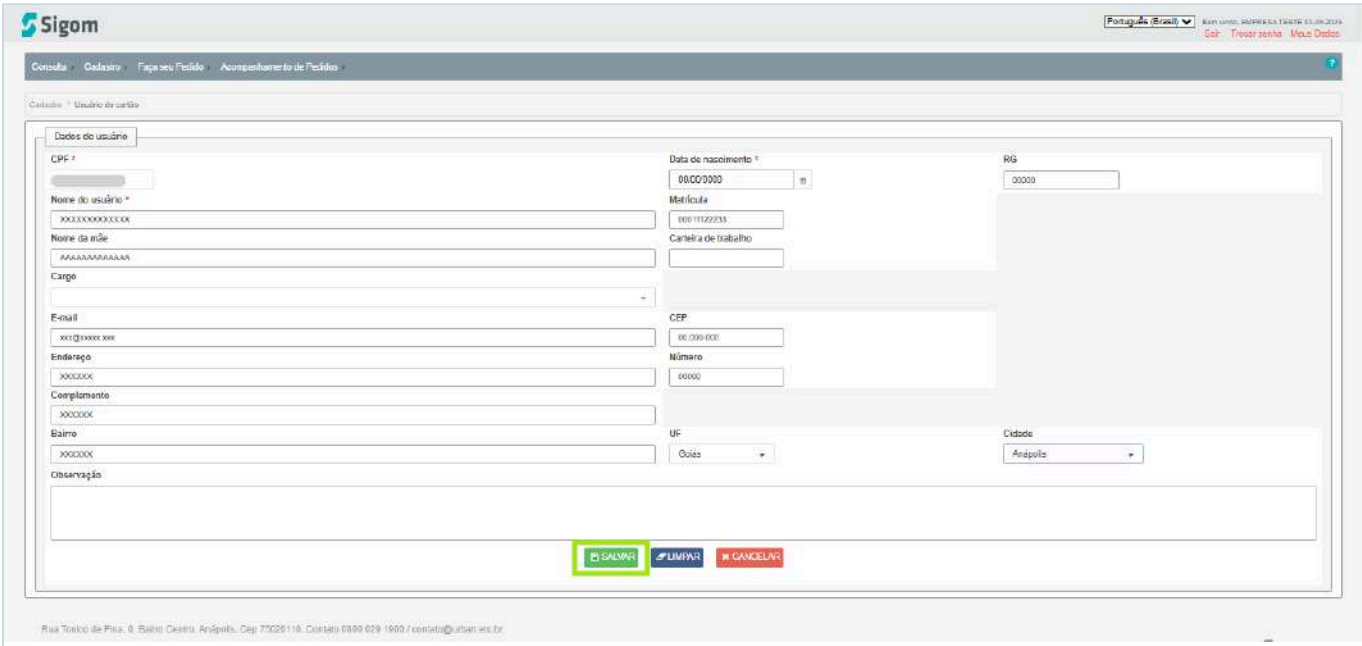
Selecione o cartão correto e clique em Confirmar.

2.3. Cadastrar um cliente que ainda não possui cadastro

1. Após pesquisar o CPF, se o sistema informar **“Usuário não existe. Cadastre-o para associá-lo à empresa.”**, preencha **Dados do usuário**.
2. Confira o CPF e preencha o nome, a data de nascimento e os demais dados solicitados. Os campos com asterisco são obrigatórios.
3. No campo **Matrícula**, padronize o preenchimento com o **CPF sem pontos e traços**. Mantenha os 11 dígitos, inclusive os zeros à esquerda.
4. Complete o endereço, número, bairro, UF e cidade. Confira os demais campos antes de salvar.
5. Clique em **Salvar**.
6. Confira se o cliente aparece em **Consulta > Usuário**.



Dados do usuário: confira o CPF e preencha o cadastro, incluindo a matrícula.



Complete o endereço, selecione UF e cidade e clique em Salvar.

Por que usar o CPF na matrícula? Isso facilita a identificação no menu de recargas e os pedidos por importação de planilha para vários colaboradores, com valores diferentes para cada um.

Depois do cadastro: para solicitar a primeira via, siga a seção **5.1**. O cliente pode aparecer na consulta de usuários antes da emissão do cartão. O colaborador/cliente deve se dirigir ao **Posto de Vendas** para retirar seu cartão. **Somente após a gravação o cartão ficará disponível no menu de recargas.**

3. Consultar usuários, cartões e saldo da bolsa

Utilize as consultas para conferir os cadastros e os cartões vinculados à empresa.

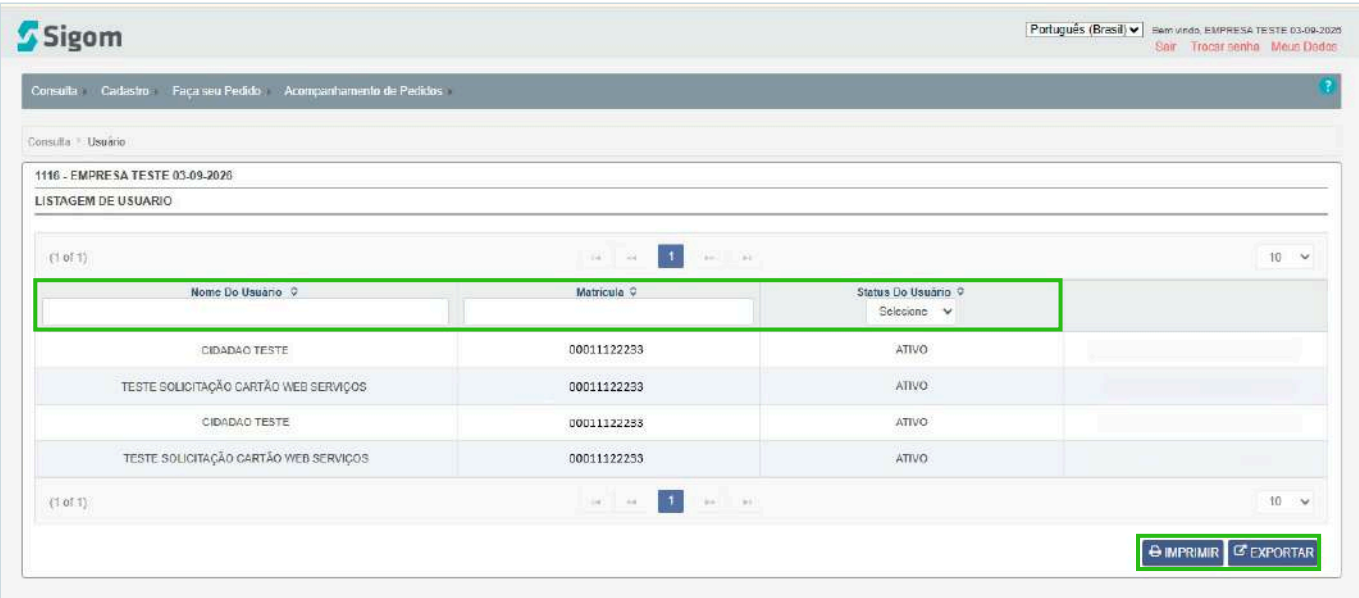
1. Abra o menu **Consulta**.
2. Escolha **Usuário** ou **Cartão**, conforme o que deseja verificar.



Abra Consulta e escolha Usuário ou Cartão.

3.1. Consultar usuários

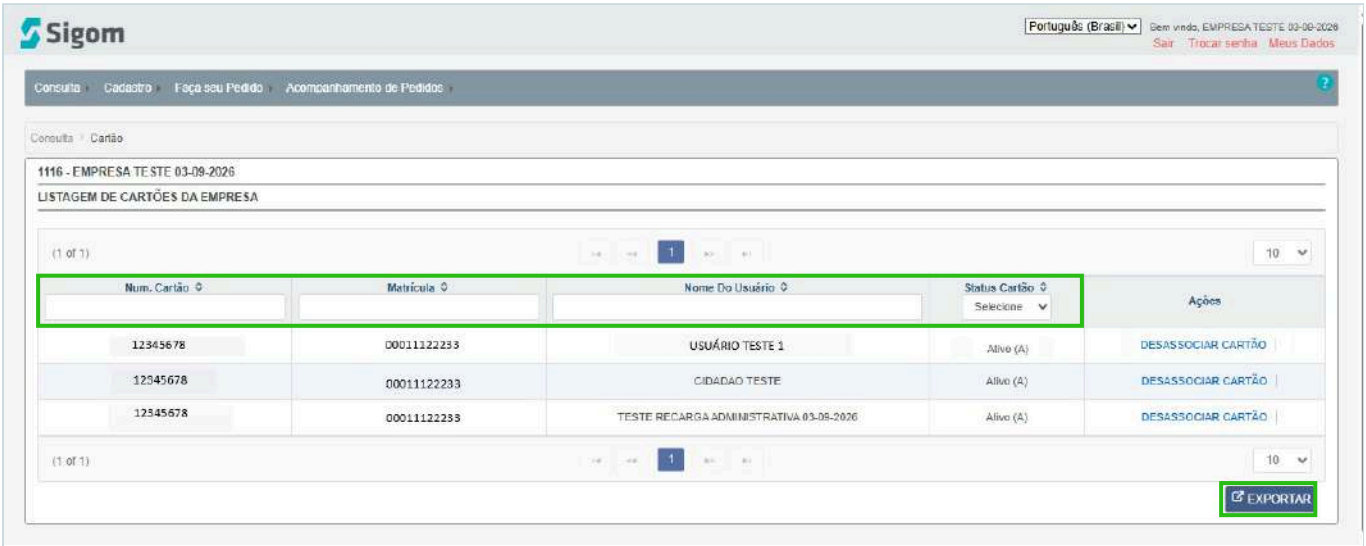
1. Acesse **Consulta > Usuário**.
2. Localize o cliente pelos filtros de **Nome do Usuário**, **Matrícula** ou **Status do Usuário**.
3. Confira o nome, a matrícula e o status do cliente na listagem.
4. Para obter uma cópia da listagem, utilize **Imprimir** ou **Exportar**.



Utilize os filtros destacados para localizar o cliente. Imprimir e Exportar estão no canto inferior direito.

3.2. Consultar cartões

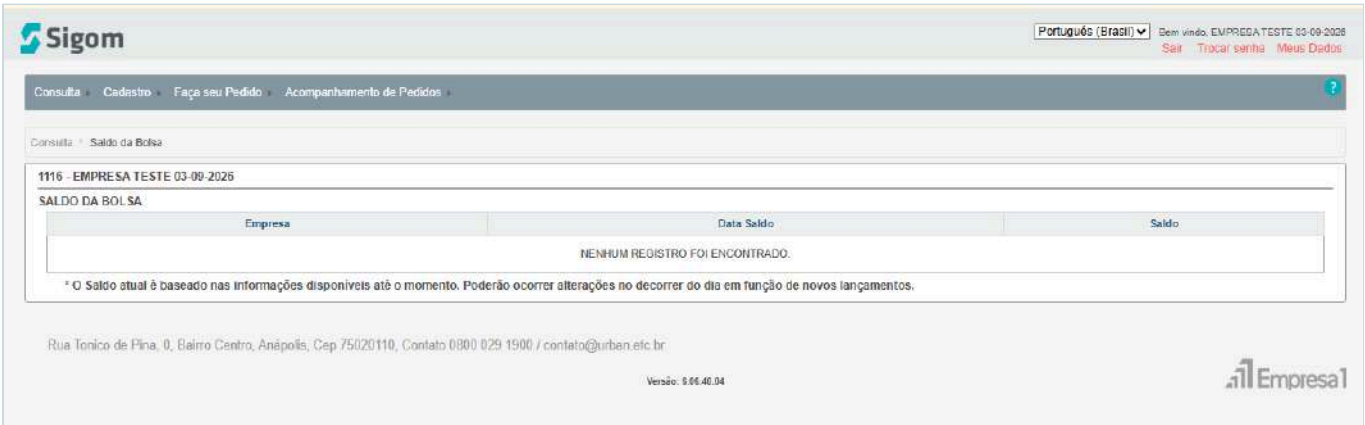
1. Acesse **Consulta > Cartão**.
2. Localize o cartão pelos filtros de **Num. Cartão**, **Matrícula**, **Nome do Usuário** ou **Status Cartão**.
3. Confira o nome do cliente, o número e o status do cartão.
4. Utilize **Exportar** se precisar da listagem.



Localize o cartão pelos filtros destacados. Utilize Exportar para obter a listagem.

3.3. Consultar o saldo da bolsa de créditos

1. Acesse **Consulta > Saldo da Bolsa**.
2. Confira as informações nas colunas **Empresa**, **Data Saldo** e **Saldo**.
3. Se aparecer **“Nenhum registro foi encontrado”**, a consulta não apresenta registros naquele momento.



Consulta > Saldo da Bolsa: confira a data e o saldo disponível para a empresa.

O saldo da bolsa é apurado conforme as regras de retorno dos créditos à empresa. As situações que podem gerar esse retorno são:

- **Recargas não validadas em 90 dias:** recargas disponibilizadas para o colaborador que não foram validadas por ele no validador durante o período de 90 dias.
- **Recargas expiradas manualmente:** expiração solicitada por um representante responsável da empresa por e-mail para contato@urban.etc.br. O e-mail deve conter os **dados corretos do cliente**, para identificar a recarga e realizar a devida expiração.

> **Atenção:** confira cuidadosamente os dados do cliente antes de enviar uma solicitação de expiração. O saldo exibido considera as informações disponíveis no momento da consulta e pode mudar ao longo do dia em função de novos lançamentos.

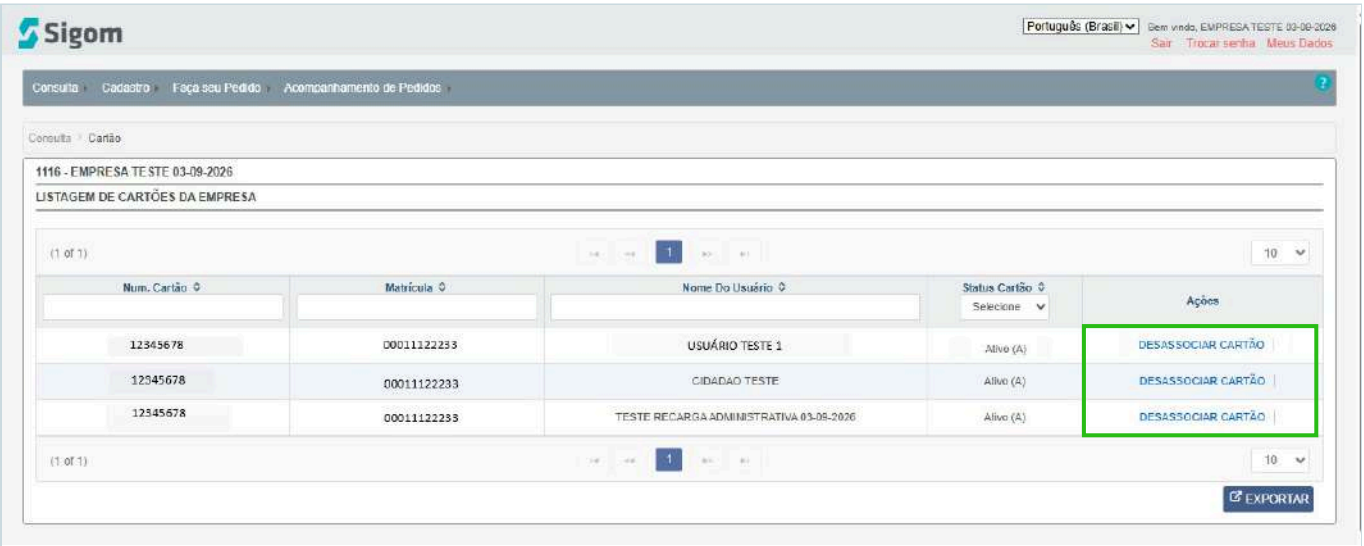
O saldo disponível na bolsa pode ser utilizado nos pedidos de recarga, integralmente ou em combinação com PIX ou boleto. Consulte a seção **5.2** para saber como informar o valor que deseja utilizar.

---

4. Desassociar um cartão da empresa

Utilize esta opção quando precisar retirar o vínculo do cartão da área restrita da empresa.

1. Acesse **Consulta > Cartão**.
2. Localize o registro e confira cuidadosamente o **nome do cliente** e o **número do cartão**.
3. Na linha correta, clique em **Desassociar Cartão**, na coluna **Ações**.



Confira o cliente e clique em Desassociar Cartão na linha correta.

> **Atenção:** confira o registro antes de utilizar a ação para evitar desassociar o cartão de outro colaborador.

> **Após a desassociação:** o cliente será retirado da listagem de **Consulta > Cartão**, mas continuará na listagem de **Consulta > Usuário**, com o status **Inativo**.

---

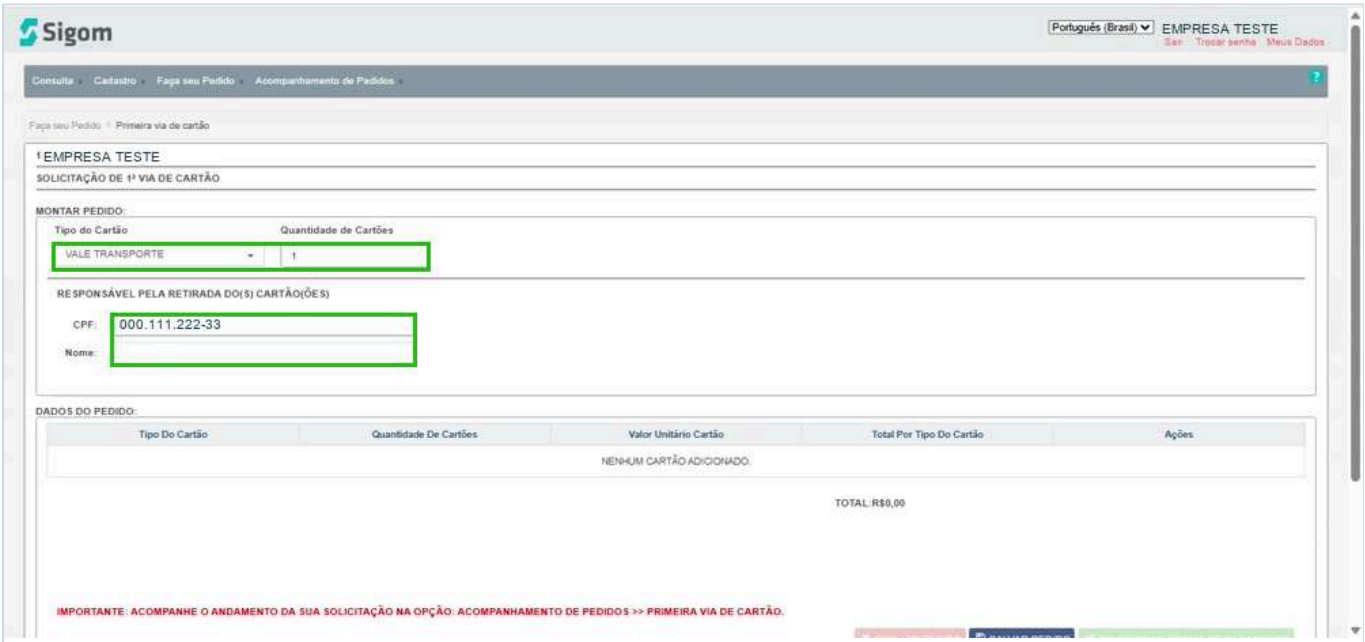
5. Fazer um pedido

Com os cadastros conferidos, escolha o pedido que precisa realizar: **primeira via** para solicitar um cartão ou **recarga** para adicionar créditos a um cartão disponível.

5.1. Solicitar a primeira via de cartão

A. Montar e salvar o pedido

1. Acesse **Faça seu Pedido > Primeira via de cartão**.
2. Selecione o **Tipo do Cartão**, como Vale Transporte.
3. Informe a **Quantidade de Cartões** que deseja solicitar.
4. **Opcional:** informe o CPF de quem vai retirar os cartões e confira o nome apresentado. Se não quiser indicar uma pessoa, deixe os campos em branco.
5. Clique em **Salvar Pedido**, na parte inferior da tela.



Montar pedido: selecione tipo e quantidade. Os dados de quem retirará são opcionais.

> **Responsável pela retirada é opcional.** Se preencher e precisar ajustar o nome, clique em **Editar**, altere o dado e salve. Para indicar outra pessoa, utilize **Trocar responsável**.

A.1. Identificar os usuários que receberão os cartões

> **Identificação obrigatória:** os pedidos de cartão que não vierem com a identificação do usuário não serão realizados.

Após salvar o pedido, identifique os colaboradores que receberão os cartões, antes de finalizar.



Na coluna Ações, clique em Identificar Usuário.

1. Na tabela **Dados do pedido**, localize a linha do tipo de cartão solicitado e clique em **Identificar Usuário**, na coluna **Ações**.
2. Na janela **Identificação de 1ª via do cartão**, localize o colaborador na lista **Usuários Disponíveis**. Utilize o campo de pesquisa acima da lista, se necessário, e confira o nome e a matrícula.
3. Marque o usuário correto e clique na **seta para a direita**, entre as listas, para movê-lo para **Usuários Identificados**.
4. Repita para os demais colaboradores do pedido. Confira os nomes e a quantidade indicada no topo da janela: para um cartão, o indicador deve mostrar **1 de 1 usuários**; para mais cartões, identifique todos os usuários correspondentes.
5. Se selecionar alguém incorretamente, marque-o na lista **Usuários Identificados** e utilize a **seta para a esquerda** para devolvê-lo à lista de disponíveis. Se o colaborador ainda não estiver cadastrado, utilize **Cadastrar Usuário**, complete e salve o cadastro conforme a seção **2.3**, e retorne à identificação.
6. Com todos os usuários corretos na lista **Usuários Identificados**, clique em **Identificar**. Em seguida, confira o resumo e prossiga para **B. Finalizar e acompanhar**.



Confira o indicador 1 de 1 usuários e clique em Identificar. Dados pessoais ocultados.

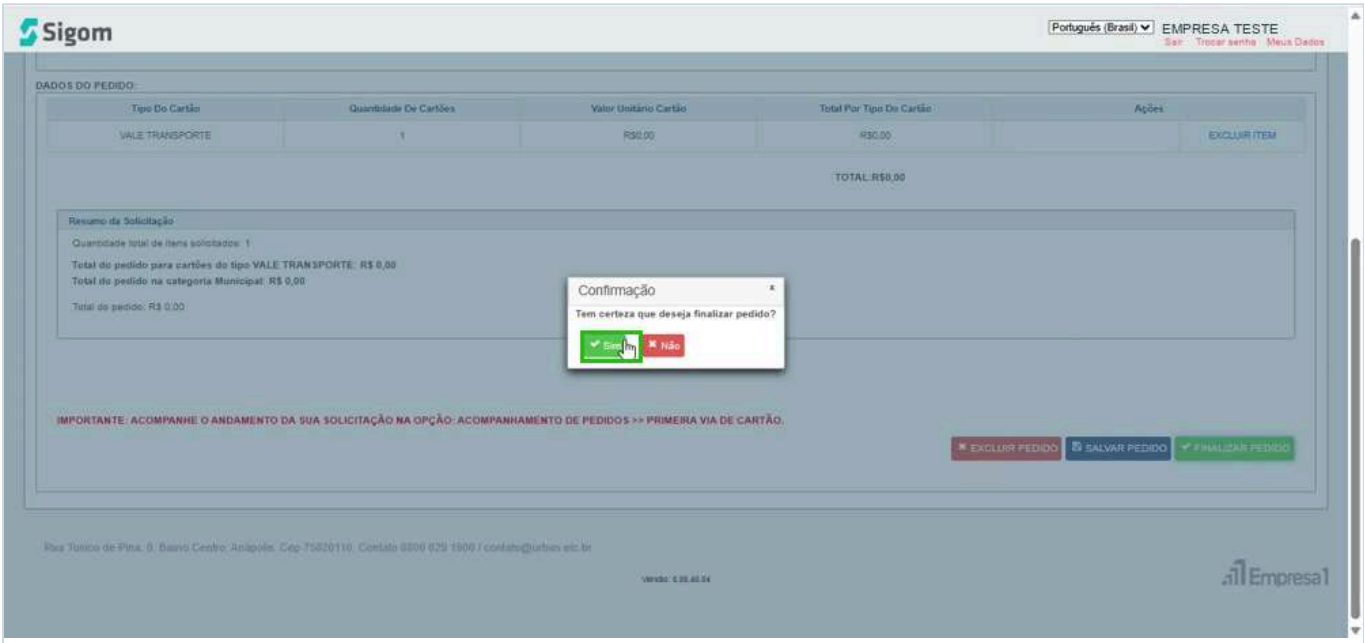
> **Confira antes de finalizar:** a identificação do usuário que receberá o cartão é obrigatória. Os dados do responsável pela retirada permanecem opcionais. No cadastro, mantenha a matrícula com o CPF de 11 dígitos, sem pontos nem traços e preservando zeros iniciais.

B. Finalizar e acompanhar

6. Confira o **Resumo da Solicitação**, incluindo quantidade e valores.
7. Clique em **Finalizar Pedido**.
8. Na janela de confirmação, clique em **Sim**.

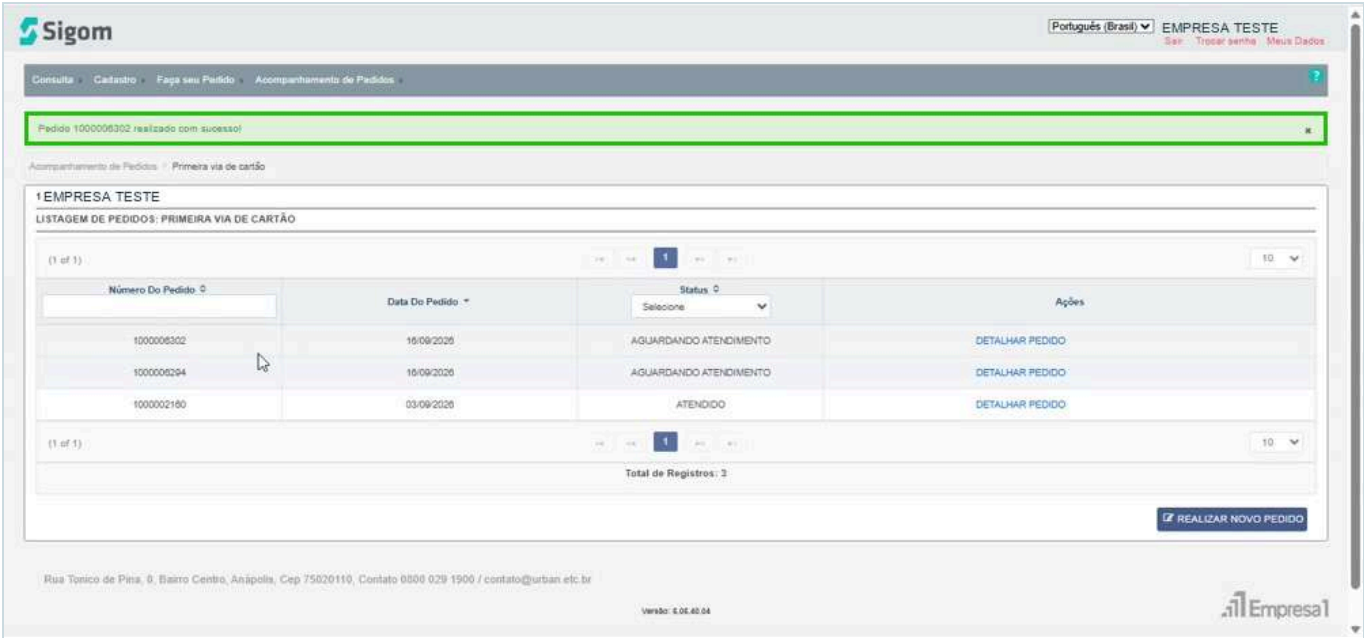


Confira o resumo e clique em Finalizar Pedido.



Confirme a finalização clicando em Sim.

9. Confira a mensagem de pedido realizado com sucesso.
10. Para acompanhar, acesse **Acompanhamento de Pedidos > Primeira via de cartão**. Confira o número, a data e o status.
11. Clique em **Detalhar Pedido** para consultar os itens.



Confirmação de sucesso: guarde o número do pedido e acompanhe o status.

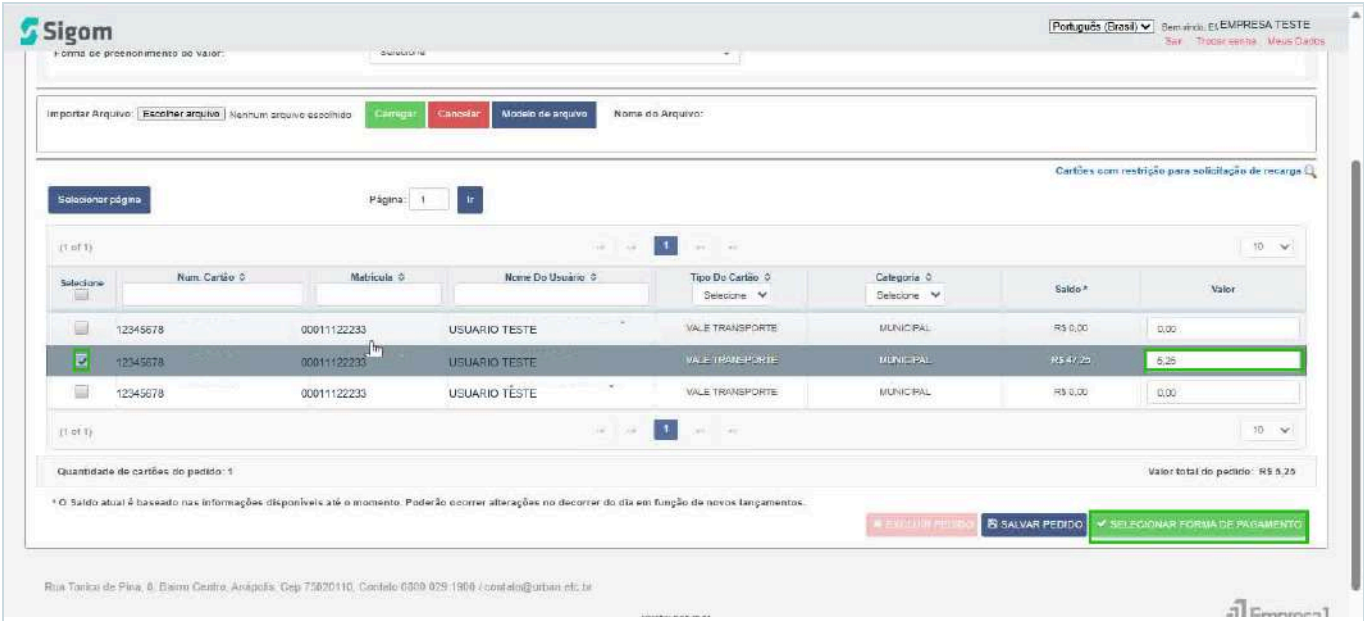
> **Salvar não conclui o pedido:** é necessário finalizar e conferir a mensagem de sucesso.
>
> Os cartões devem ser retirados no **Posto de Vendas**. Eles ficarão disponíveis no menu de recargas somente após a gravação.

5.2. Solicitar recarga de créditos

> **Antes de começar:** o cartão deve estar disponível no menu de recargas. Para um cartão novo, a gravação precisa ter sido realizada.

A. Selecionar cartões e informar valores

1. Acesse **Faça seu Pedido > Recarga de Créditos**.
2. Localize o cartão pelo número, pela matrícula ou pelo nome do usuário.
3. Marque a caixa de seleção na linha do cartão.
4. Preencha o campo **Valor** com o valor da recarga desse colaborador.
5. Para recarregar outros cartões, repita a seleção e informe o valor de cada um.
6. Confira a **Quantidade de cartões do pedido** e o **Valor total do pedido**.
7. Clique em **Selecionar Forma de Pagamento**.

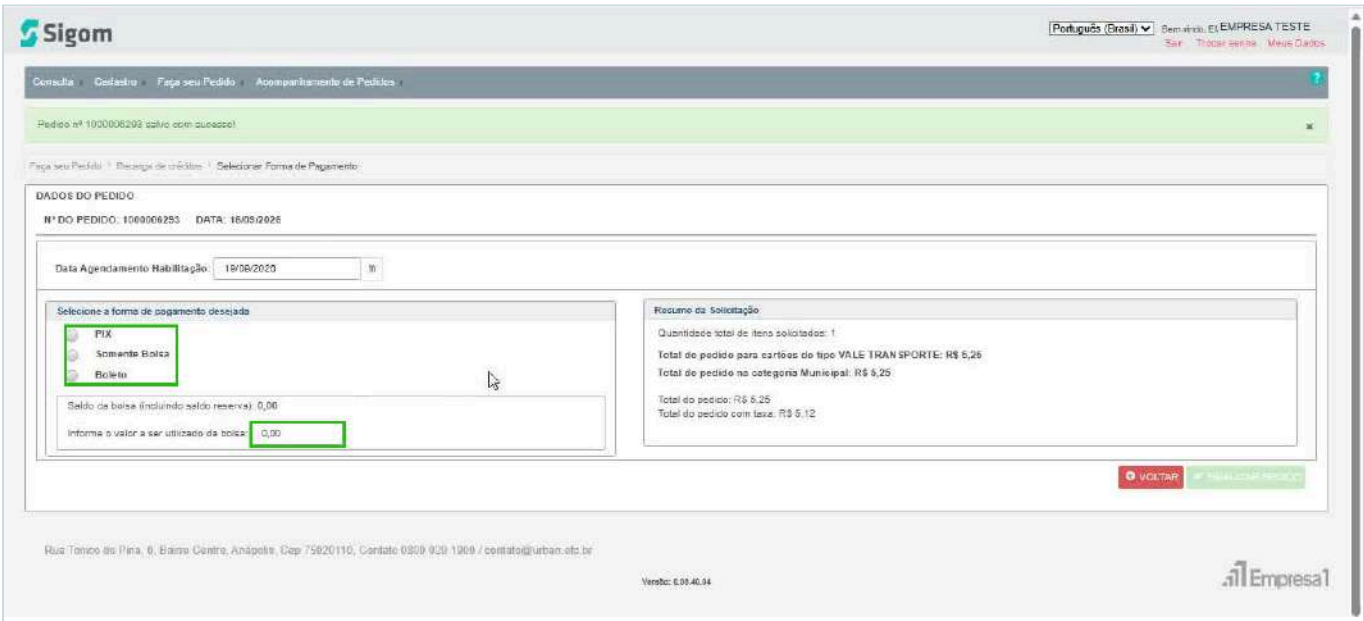


Marque o cartão, preencha o valor e confira o total antes de continuar.

> Para pedidos por importação de planilha com valores diferentes por colaborador, mantenha a **Matrícula padronizada com o CPF sem pontos e traços**. O procedimento acima descreve o preenchimento manual dos valores.

B. Escolher a forma de pagamento

8. Confira a **Data Agendamento Habilitação** e o **Resumo da Solicitação**.
9. Escolha a forma de pagamento que preferir: **PIX**, **Boleto** ou **Somente Bolsa**. Você também pode combinar **PIX + Bolsa** ou **Boleto + Bolsa**, conforme as orientações abaixo.



Escolha a forma de pagamento e confira o resumo. O campo da bolsa permite informar o saldo que deseja utilizar.

Forma escolhida	Como proceder	Após finalizar
PIX	Selecione PIX. Se não utilizar a bolsa, mantenha o valor da bolsa em zero.	Será exibido um **QR code** para pagamento.
Boleto	Selecione Boleto. Se não utilizar a bolsa, mantenha o valor da bolsa em zero.	O **boleto** será exibido na tela para pagamento.
Somente Bolsa	Selecione Somente Bolsa e informe o valor total do pedido no campo da bolsa. É necessário ter saldo suficiente.	O pedido será **liberado automaticamente**, sem necessidade de pagamento adicional.
PIX + Bolsa	Selecione PIX como forma principal e informe no campo da bolsa o valor que deseja utilizar.	Será gerado um QR code para pagar apenas o **valor restante**.
Boleto + Bolsa	Selecione Boleto como forma principal e informe no campo da bolsa o valor que deseja utilizar.	Será gerado um boleto para pagar apenas o **valor restante**.

Como preencher o valor da bolsa de créditos

1. Localize o campo **“Informe o valor a ser debitado da bolsa”**, que também pode aparecer como **“Informe o valor a ser utilizado da bolsa”**.
2. Para utilizar a bolsa no **valor total** do pedido, preencha o campo com o total, desde que haja saldo suficiente.
3. Para utilizar a bolsa **parcialmente**, preencha somente o valor que deseja descontar do saldo. O restante será pago pela forma principal escolhida: PIX ou boleto.

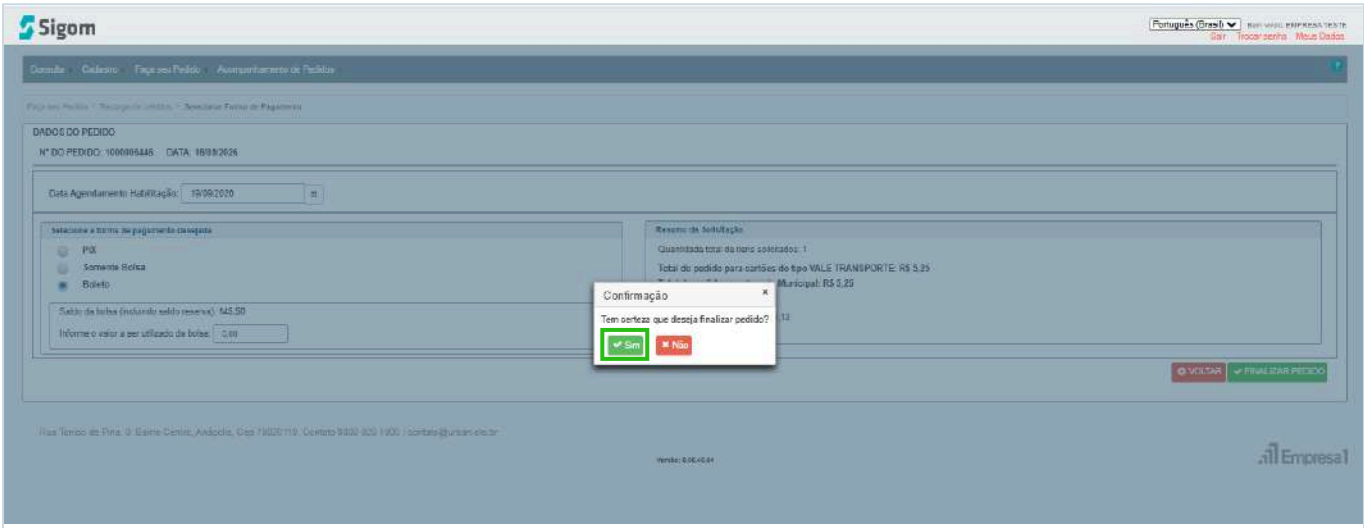
> **Exemplo:** em um pedido de R$ 100,00, se utilizar R$ 30,00 da bolsa, será gerado PIX ou boleto de R$ 70,00. Confira sempre o saldo disponível e os valores do resumo.

> **Atenção às empresas com retenção do IRRF:** antes de realizar as recargas, confira se recebeu a confirmação da configuração individual no sistema. As orientações para solicitar essa configuração estão na seção 1.1 — Retenção do IRRF.

> **Taxa de conveniência do boleto:** no pagamento por boleto, é cobrada uma taxa de **R$ 2,07**, referente à emissão e à manutenção dos boletos pelo banco emissor. Essa taxa também se aplica quando a forma escolhida é **Boleto + Bolsa** e há valor restante a pagar por boleto. Confira o total apresentado pelo sistema antes de finalizar.

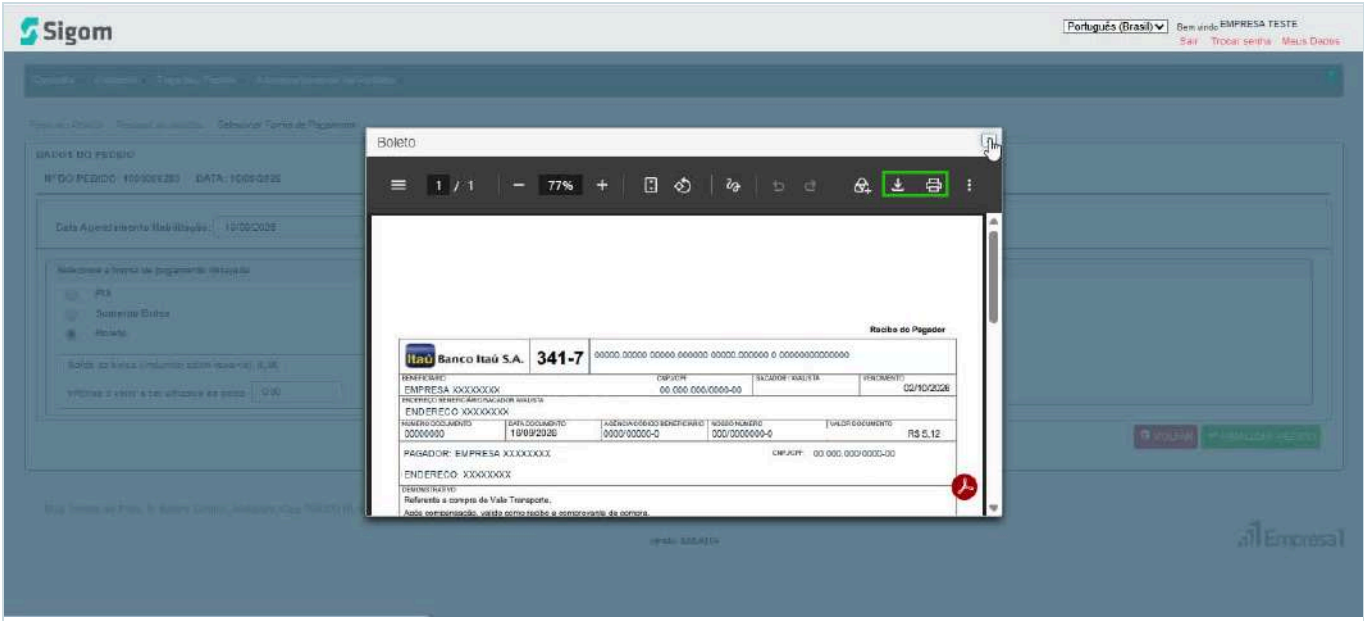
C. Finalizar e realizar o pagamento

10. Confira a forma escolhida, o valor a ser utilizado da bolsa e o **total do pedido**. Confira também o campo **Total do pedido com taxa**, quando apresentado, considerando a configuração de retenção do IRRF da empresa e a taxa de conveniência no pagamento por boleto.
11. Clique em **Finalizar Pedido**.
12. Na janela de confirmação, clique em **Sim**.



Após conferir a forma de pagamento e os valores, confirme a finalização em Sim.

13. Se escolheu **PIX**, pague pelo QR code exibido. Se escolheu **Boleto**, utilize o documento exibido na tela; os ícones do visualizador permitem baixar ou imprimir. Nos pagamentos combinados com a bolsa, pague somente o valor restante indicado.
14. Se utilizou **Somente Bolsa** para cobrir todo o pedido, não é necessário realizar pagamento adicional: o pedido é liberado automaticamente.



Se escolher Boleto, o documento será exibido na tela. Utilize os ícones para baixar ou imprimir.

D. Liberação e disponibilização dos créditos

> **Após a confirmação do pagamento, o pedido é liberado automaticamente. Os créditos de todos os pedidos serão disponibilizados nos validadores em até 2 horas após a liberação, independentemente da forma de pagamento escolhida.**
>
> O saldo exibido considera as informações disponíveis no momento e pode mudar ao longo do dia.

Para salvar em PDF, abra no navegador e escolha Imprimir → Salvar como PDF.