



TÁXIGOV3.0

MANUAL DE TREINAMENTO

Í N D I C E

O TÁXIGOV 3.0	03
PERFIS E UTILIZAÇÃO	04
ACESSO DO GESTOR - AMBIENTE WEB	05
CADASTRO DE USUÁRIOS - AMBIENTE WEB	06
CONSULTA DE USUÁRIOS - AMBIENTE WEB	07
ATIVAR/INATIVAR USUÁRIOS - AMBIENTE WEB	08
EDITAR USUÁRIOS - AMBIENTE WEB	09
RELATÓRIO DE CORRIDAS - AMBIENTE WEB	10
ATESTES E CONTESTES - AMBIENTE WEB	11
ACESSO DO USUÁRIO - AMBIENTE WEB	12
RECUPERAÇÃO DE SENHA - AMBIENTE WEB	13
SOLICITAÇÃO DE CORRIDA - AMBIENTE WEB	14
ACOMPANHAMENTO DE CORRIDA - AMBIENTE WEB	15
CANCELAMENTO DE CORRIDAS - AMBIENTE WEB	16
AVALIAÇÃO DE CORRIDA	17
RECIBO DE CORRIDA - AMBIENTE WEB	18
PRIMEIRO ACESSO - APLICATIVO MÓVEL	19
RECUPERAÇÃO DE SENHA - APLICATIVO MÓVEL	20
SOLICITAÇÃO DE CORRIDA - APLICATIVO MÓVEL	21
CANCELAMENTO DE CORRIDAS - APLICATIVO MÓVEL	24
VISUALIZANDO HISTÓRICO DE CORRIDAS - APLICATIVO MÓVEL	25
DÚVIDAS	26

TÁXIGOV 3.0

O modelo de mobilidade TáxiGov 3.0 foi introduzido a partir da necessidade da Administração Pública de aperfeiçoar o transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades, visando garantir meios adequados para que os mesmos possam desenvolver as suas funções institucionais, no âmbito do DF e entorno.

Nesse sentido, esta ferramenta apresenta uma série de vantagens se comparada com os modelos anteriores, e se destaca pela eficiência, simplicidade e o uso interativo da tecnologia, estando, portanto, alinhado aos objetivos estratégicos da administração pública, especialmente o aprimoramento da gestão de recursos e processos com foco na qualidade.

Através de suas funcionalidades o TáxiGov 3.0 permite que a Administração Pública, de forma transparente, racionalize os seus custos por meio do pagamento do serviço pelo quilômetro efetivamente percorrido pelo usuário, padronize os serviços desta natureza no âmbito dos Órgãos e Entidades no Distrito Federal, bem como melhore a sua gestão através do uso intensivo de tecnologia da informação voltada ao efetivo controle do gasto público.

Importante enfatizar que esta ferramenta permite o registro de todas as corridas em um único sistema, o que exclui a possibilidade de erros pelo uso de voucher em papel. Ademais, ao gestor é facultado o monitoramento das corridas em tempo real e através de relatórios baseados em coordenadas de gps, o que torna o controle mais fácil e efetivo.

Este Manual de Treinamento foi desenvolvido com o objetivo de apresentar de forma objetiva o passo a passo da ferramenta, desde o primeiro acesso até o histórico das corridas, perpassando por todas as funcionalidades e diferenciais oferecidos pelo TáxiGov 3.0, sempre vislumbrando equacionar a comodidade e segurança do usuário com o aprimoramento da gestão pública.

Por meio da leitura e manuseio deste manual estamos certos de que você encontrará a adequada orientação para usufruir desta ferramenta da melhor maneira possível.

Faça bom uso!

PERFIS E UTILIZAÇÃO

GESTOR SETORIAL

Perfil com capacidade de gestão do serviço no Órgão. Será o canal de comunicação entre a Central de Compras e o Órgão e deste para com os Gestores de Unidade;

GESTOR DE UNIDADE

Perfil responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços no âmbito da Unidade Administrativa a que está vinculado; pedir corridas, atestar e contestar a utilização dos serviços.

USUÁRIO

Perfil com capacidade de pedir corrida e ateste de utilização do serviço no sistema.



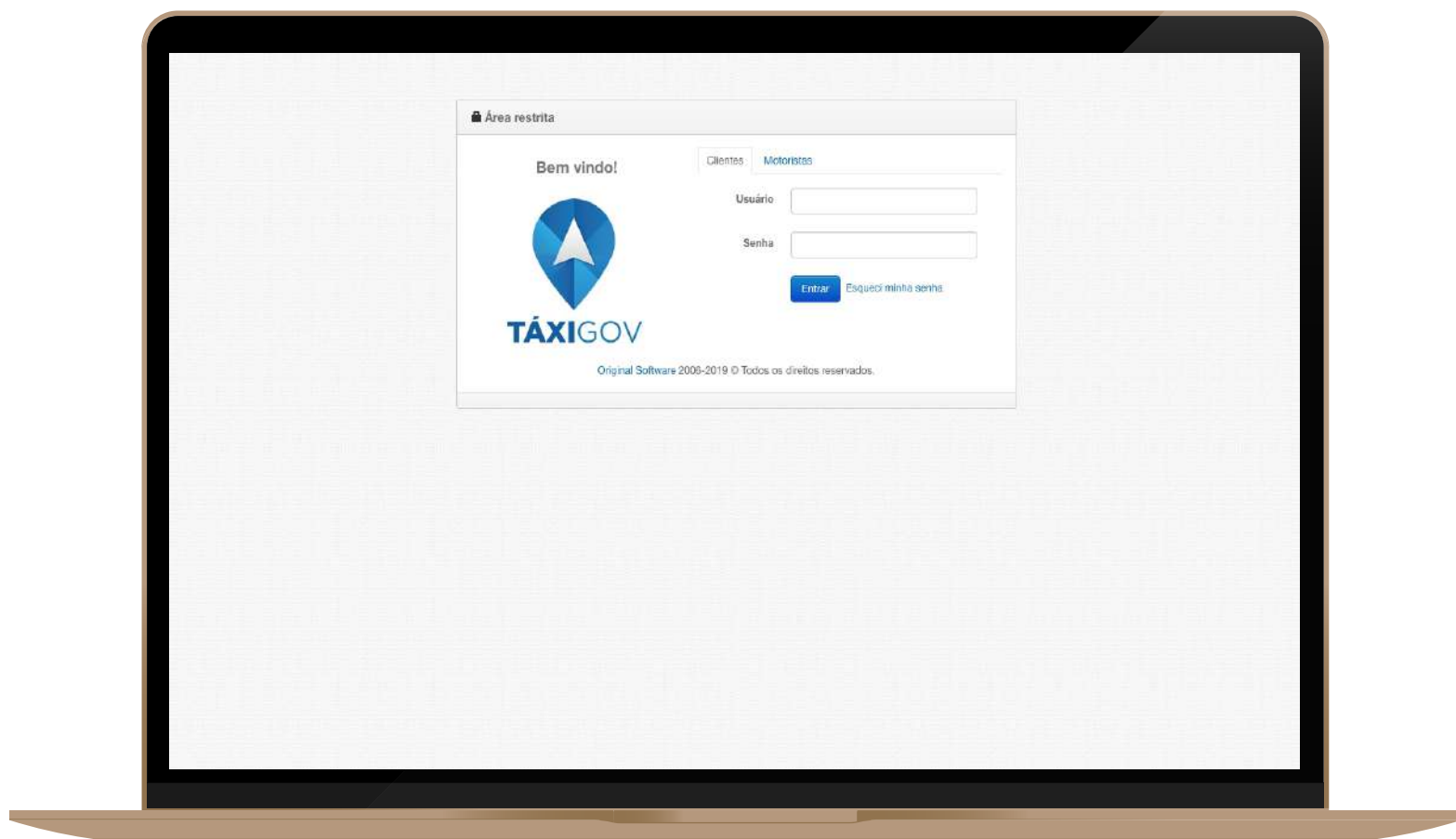
ACESSO DO GESTOR

Ambiente Web

PRIMEIRO ACESSO

O Gestor de Unidade ou Gestor Setorial, receberá e-mail com um link para cadastrar suas senhas.

O Gestor de Unidade ou Gestor Setorial, deverá acessar a plataforma TÁXIGOV pelo site **www.taxigov.gov.br**. Na aba "**CLIENTES**", no campo "**USUÁRIO**", deve inserir seu "**LOGIN**" e no campo "**SENHA**" inserir sua "**SENHA**".



CADASTRO DE USUÁRIOS

Ambiente Web

COMO CADASTRAR USUÁRIOS

Após acesso à plataforma, no canto esquerdo da tela, selecione Usuário de Táxi > Novo, e preencha os dados do usuário, conforme o exemplo a seguir:

- 1. Nome:** É o nome que será exibido no aplicativo do motorista.
- 2. CPF:** Indique o CPF do usuário.
- 3. Un. Administrativa:** Clicar em adicionar.
- 4. Cargo:** Informar o cargo.
- 5. E-mail:** Este é o e-mail institucional do usuário.
- 6. Limitar pedidos por:** Caso queira limitar os pedidos de táxi do usuário, escolher uma das opções apresentadas: não limitar; valor e frequência; valor e data; quantidade e frequência; quantidade e data; KM e frequência.
- 7. Controla Horário:** Manter preenchido para Controlar Horário.
- 8. Ativo:** Manter preenchido para Cadastro Ativo.
- 9. Salvar:** Ao clicar em salvar, o usuário receberá um e-mail de boas-vindas para acessar o Portal Web.

The screenshot displays the 'Criar Usuário de Táxi' form in the TAXISOV web application. The form is titled 'Criar Usuário de Táxi' and includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Gestões', 'Usuários de Táxi', 'Órgãos e Entidades', 'Un. Administrativa', 'Chamar Táxi', 'Endereços Favoritos', 'Mapa Tempo Real', and 'Relatório de Contas'. The main form area contains the following fields and options:

- Nome:** Text input field.
- Matrícula:** Text input field.
- Un. Administrativa:** A dropdown menu with 'Un. Administrativa' selected and an 'Ações' button.
- Cargo:** Text input field.
- Senha:** Text input field.
- Confirmação da senha:** Text input field.
- E-mail:** Text input field.
- Limitar pedidos por:** A dropdown menu with 'não limitar' selected.
- Controla horário:** A checked checkbox.
- Ativo:** A checked checkbox.
- Salvar:** A blue button at the bottom.

At the bottom of the form, there is a note: 'Não é necessário informar uma senha agora porque um e-mail será enviado ao usuário no final do cadastro.'

CONSULTA DE USUÁRIOS

Ambiente Web

COMO CONSULTAR USUÁRIOS

Caminho: Usuários de Táxi > Pesquisar

- 1. Filtros de pesquisa:** Possível filtrar a lista de usuários cadastrados.
- 2. Nome:** Opção de pesquisar pelo nome do usuário.
- 3. CPF:** Indique o CPF do usuário.
- 4. Un. Administrativa:** Informar Unidade Administrativa.
- 5. Gestor:** Selecionar o nome do gestor.

The screenshot shows a web application interface for user consultation. It features a search filter section at the top with fields for Name, Matricula, Un. Administrativa, and Gestor. Below the filters are buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar'. The main section displays a table of users with columns for Name, Matricula, Cargo, Un. Administrativa, Limite, Valor/Quantidade/KM Limite, Saldo do Limite, and Ativo. A single user is listed: Kleiciane Pereira dos Santos, Matricula 04432569182, Cargo motorista, Un. Administrativa FATURAMENTO, and Ativo checked. Below the table are buttons for 'Novo', 'Importar', 'Exportar', 'Ativar todos', and 'Desativar todos'. At the bottom, there is a section for 'Histórico - exclusões'.

Nome	Matricula	Cargo	Un. Administrativa	Limite	Valor/Quantidade/KM Limite	Saldo do Limite	Ativo
Kleiciane Pereira dos Santos	04432569182	motorista	FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>

ATIVAR/INATIVAR USUÁRIOS

Ambiente Web

COMO ATIVAR/INATIVAR USUÁRIOS

Caminho: Usuário de Táxi > Usuários > Procurar pelo colaborador no filtro Ativo.

Os usuários ativos estão com a opção **"ATIVO"** selecionada. Caso queira inativar determinado usuário, basta desmarcar a opção.

Para Ativar ou Inativar todos os usuários, clicar no botão **"DESATIVAR TODOS"**

The screenshot displays the 'Usuários de Táxi' management interface. At the top, there are dropdown menus for 'Central' (Central de Compras) and 'Órgãos e Entidades' (Ministério da Economia). The left sidebar contains navigation options: Início, Gestores, **Usuários de Táxi**, Órgãos e Entidades, Un. Administrativa, Chamar Táxi, Endereços Favoritos, Mapa Tempo Real, and Relatório de Corridos. The main content area features a search filter with fields for 'Nome', 'Matrícula', 'Un. Administrativa', and 'Cargo', along with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the filter is a table of users:

Nome	Matrícula	Cargo	Un. Administrativa	Limite	Valor/Quantidade/KM Limite	Saldo do Limite	Ativo
Kleciene Pereira dos Santos	044325691182	motorista	FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>
Rafael Vip Service	456789		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>
Raul de Lima Lusto	36987	Coordenador	FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>
TESTE ?	9999999		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>
TESTE TESTE	8888888		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table are buttons for 'Novo', 'Importar', 'Exportar', 'Ativar todos', and 'Desativar todos'. A 'Histórico - exclusões' section is also visible. A callout box on the right side of the table highlights the 'Ativo' checkbox for each user.

EDITAR USUÁRIOS

Ambiente Web

EDITAR USUÁRIOS

Caminho: Usuário de Táxi > Usuários

Para editar e-mail ou dados cadastrados de um Servidor (nome, e-mail, matrícula e demais informações), basta clicar no **"LÁPIS"** ao lado do status do Usuário.

Após editar, basta salvar para o Usuário ser atualizado.

The image displays a web application interface for managing taxi users. On the left, a modal window titled 'Usuário de Táxi' is open, showing a form with the following fields:

- Nome: Usuário
- Matrícula: 0000000000
- Un. Administrativa: FATURAMENTO (with 'Apôse' and 'Remover' buttons)
- Cargo: motorista
- Senha: (empty)
- Confirmação da senha: usuario@ministerio.gov.br
- E-mail: (empty)
- Limitar pedidos por: não limitar
- Controle horário:
- Ativo: usuario@ministerio.gov.br

Buttons for 'Salvar' and 'Remover' are at the bottom of the form. On the right, a vertical toolbar contains five pencil icons, each corresponding to a row in the 'Usuários' table below. The table has the following columns:

Nome	Matrícula	Cargo	Un. Administrativa	Limite	Valor/Quantidade/KM Limite	Saldo do Limite	Ativo	
Usuário	0000000000	motorista	FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuário	0000000000		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuário	0000000000	Coordenador	FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuário	0000000000		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuário	0000000000		FATURAMENTO				<input checked="" type="checkbox"/>	

Below the table are buttons for 'Novo', 'Importar', 'Exportar', 'Ativar todos', and 'Desativar todos'. A 'Histórico - exclusões' section is also visible at the bottom of the table area.

RELATÓRIO DE CORRIDAS

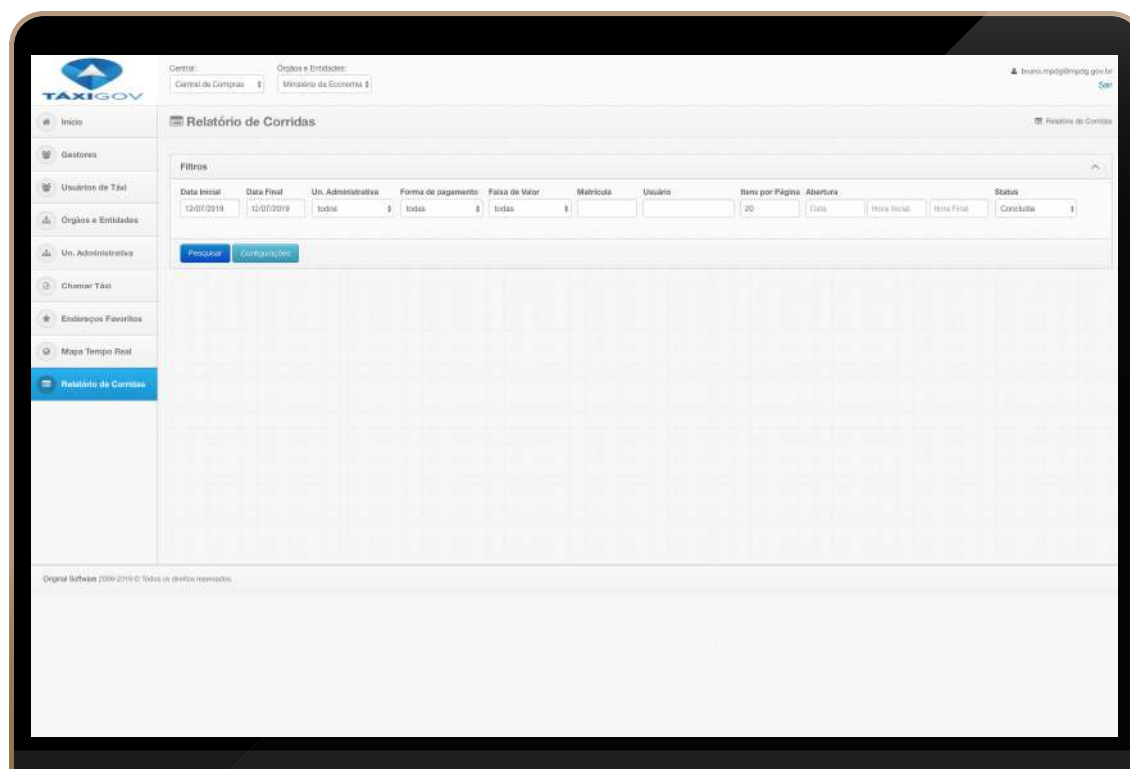
Ambiente Web

COMO PESQUISAR RELATÓRIO DE CORRIDAS

Caminho: Relatório de Corridas

Neste item o gestor poderá acompanhar:

- 1. Data Inicial:** Filtro de data por período. Obrigatório para que seja gerado o relatório.
- 2. Data Final:** Informe a data final da pesquisa.
- 3. Un. Administrativa:** Clique para escolher uma opção.
- 4. Formas de Pagamento:** Voucher Eletrônico.
- 5. Faixa do Valor:** Selecionar faixa de valor.
- 6. CPF:** Indique o CPF do usuário.
- 7. Usuário:** Digite o nome do usuário.
- 8. Itens por página:** Números de itens na página.
- 9. Abertura:** Data de abertura da corrida.
- 10. Status > Selecione uma opção:** Concluída; Em andamento; Cancelada.



ATESTES E CONTESTES

Ambiente Web

COMO ATESTAR E CONTESTAR UMA CORRIDA

Caminho: Relatório de corridas

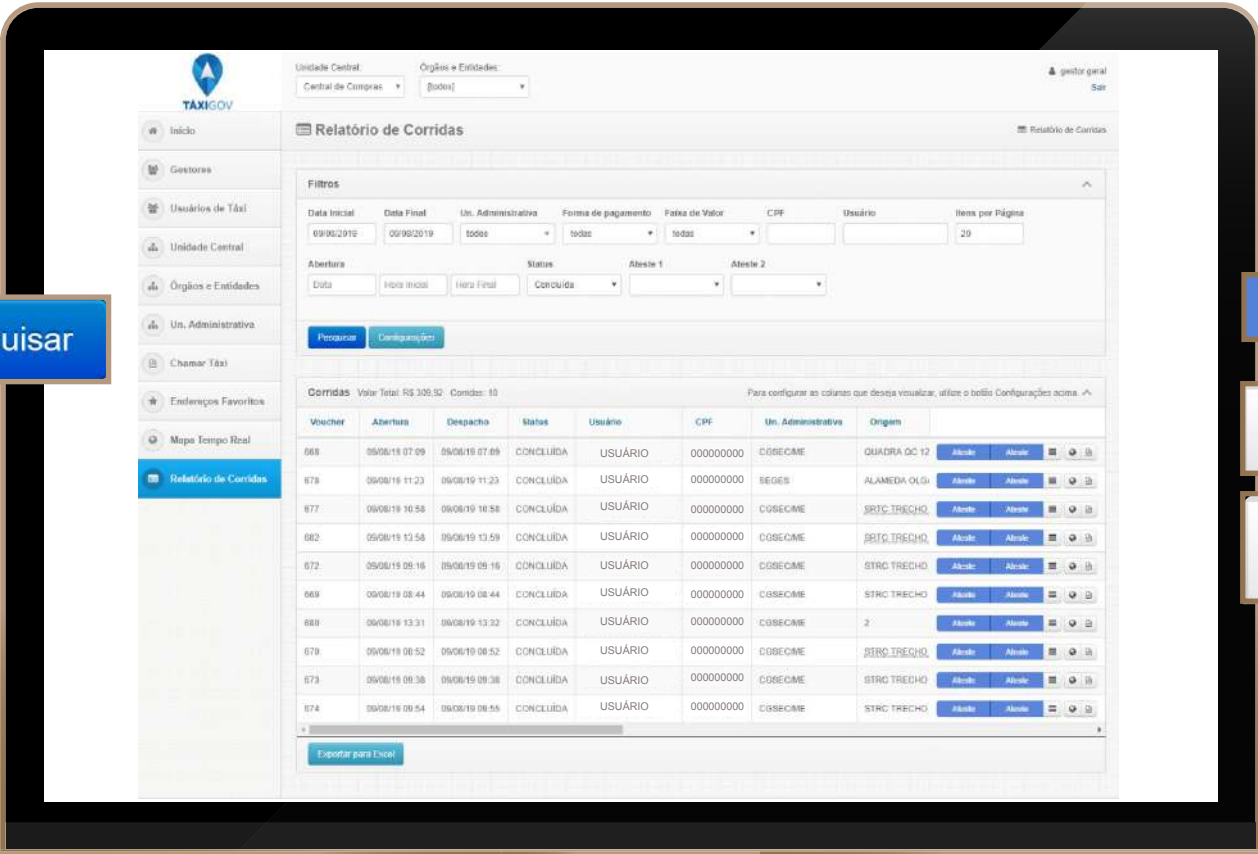
Pesquisar a data que deseja realizar o ateste > Clique em **"PESQUISAR"**.

Para realizar o ateste clique em **"ATESTES"**.O primeiro ateste é para o **"Gestor de Unidade"**.

Segundo ateste é para o **"Gestor Setorial"**.

Caso queira verificar o histórico de mensagens dos atestes, clicar no ícone  .

Caso queira verificar os dados da corrida antes de atestar, clique no ícone  .



A captura de tela mostra a interface do sistema TAXIGOV. No topo, há campos para "Unidade Central" (Central de Compras) e "Órgãos e Entidades" (Todos). O título principal é "Relatório de Corridas". Abaixo, há uma seção de "Filtros" com campos para "Data Inicial" (09/06/2019), "Data Final" (09/09/2019), "Un. Administrativa" (todas), "Forma de pagamento" (todas), "Faixa de Valor" (todas), "CPF" e "Usuário". Há também campos para "Abertura" (Data, Hora Inicial, Hora Final) e "Status" (Concluída). Abaixo dos filtros, há botões para "Pesquisar" e "Configurações".

Abaixo dos filtros, há uma tabela de "Corridas" com o seguinte conteúdo:

Veículo	Abertura	Despacho	Status	Usuário	CPF	Un. Administrativa	Origem		
666	09/06/19 07:09	09/06/19 07:09	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	QUADRA DC 12	Ateste	Ateste
678	09/06/19 11:23	09/06/19 11:23	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	BEGES	ALAMEDA OLGA	Ateste	Ateste
677	09/06/19 10:58	09/06/19 10:58	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
682	09/06/19 13:58	09/06/19 13:59	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
672	09/06/19 09:16	09/06/19 09:16	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
668	09/06/19 08:44	09/06/19 08:44	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
689	09/06/19 13:31	09/06/19 13:32	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	2	Ateste	Ateste
670	09/06/19 08:52	09/06/19 08:52	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
673	09/06/19 09:38	09/06/19 09:38	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste
674	09/06/19 08:54	09/06/19 08:54	CONCLUÍDA	USUÁRIO	000000000	COSECOM	STRC TRECHO	Ateste	Ateste

Na parte inferior da tabela, há um botão "Exportar para Excel".

Dois callouts azuis apontam para o sistema: "Pesquisar" aponta para o botão de pesquisa, e "Ateste" aponta para os botões "Ateste" na tabela. Além disso, há ícones de mensagens e documento sobrepostos à interface.

ACESSO DO USUÁRIO

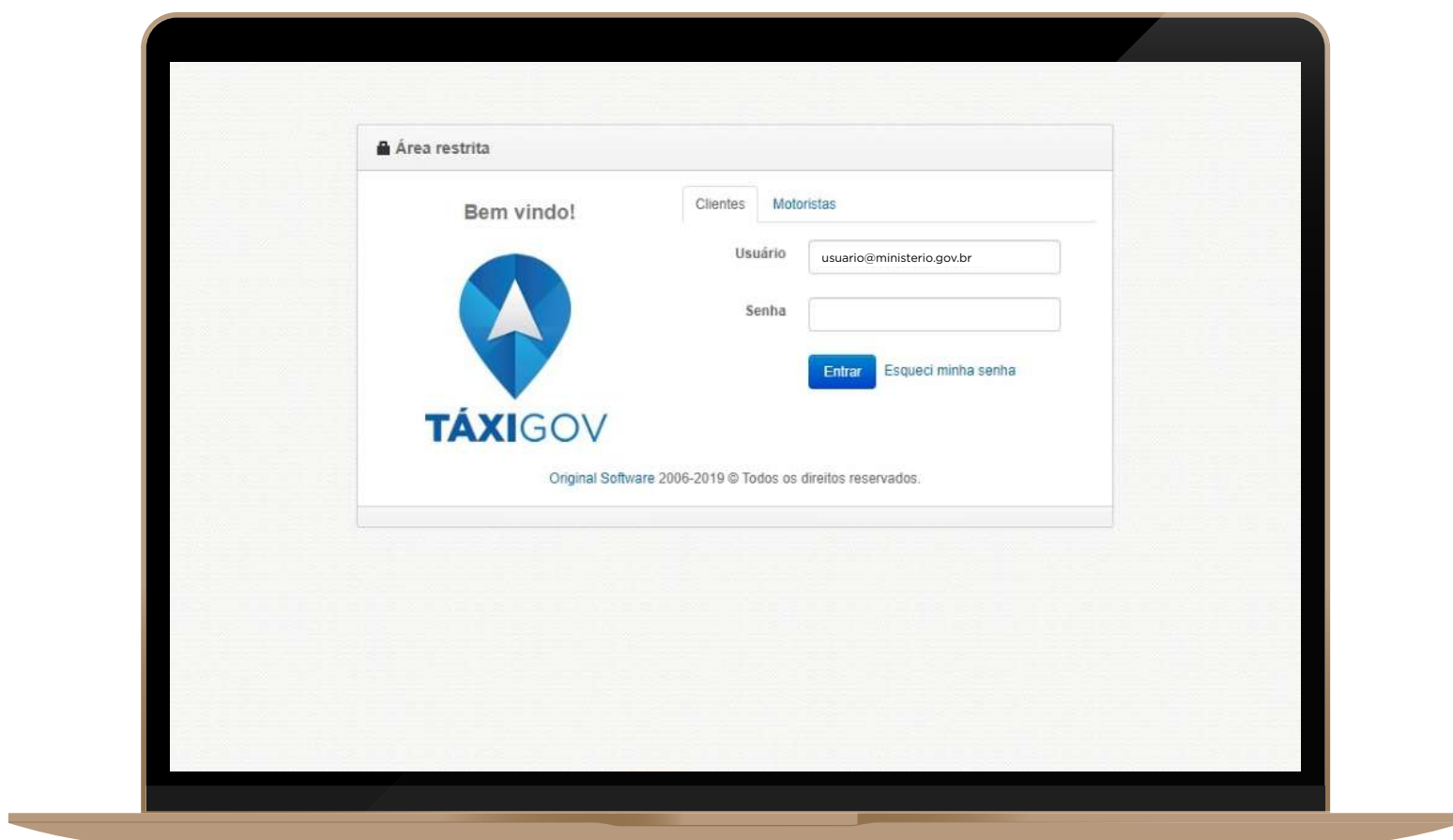
Ambiente Web

COMO FAZER SEU CADASTRO

O Gestor de Unidade fará o cadastro do Usuário na plataforma TáxiGov.

O Usuário, receberá e-mail com um link para cadastrar sua senha.

O Usuário, deverá acessar a plataforma TáxiGov pelo site **www.taxigov.gov.br**. Na aba "**CLIENTES**", no campo "**USUÁRIO**", deve inserir seu "**E-MAIL**" e no campo "**SENHA**" inserir sua "**SENHA**".



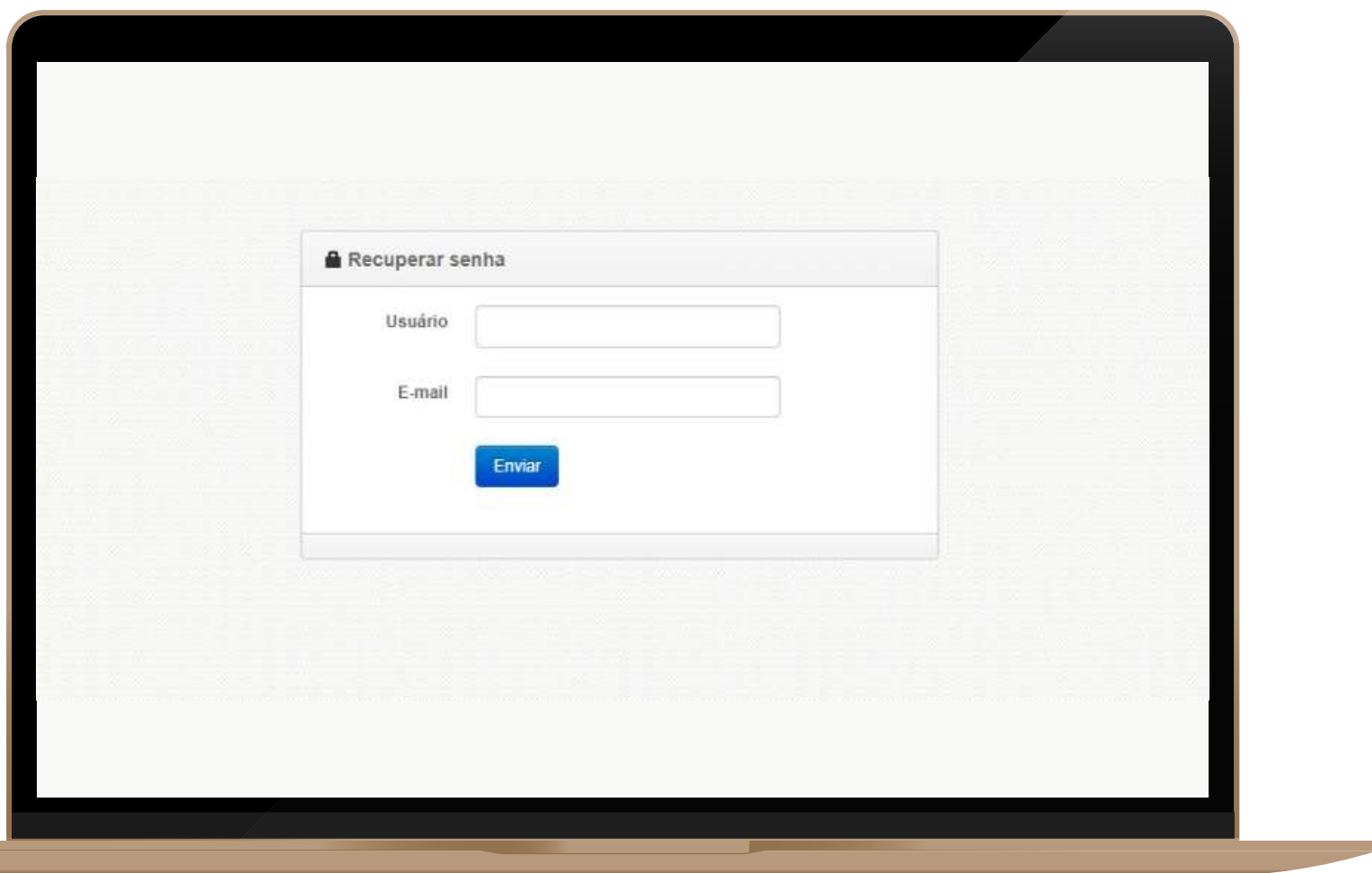
RECUPERAÇÃO DE SENHA

Ambiente Web

RECUPERAÇÃO DE SENHA

Para recuperação, acesse o site www.taxigov.gov.br, clique em "ESQUECI MINHA SENHA".

No campo "**USUÁRIO**" insira seu login e no campo "**E-MAIL**" insira seu e-mail.



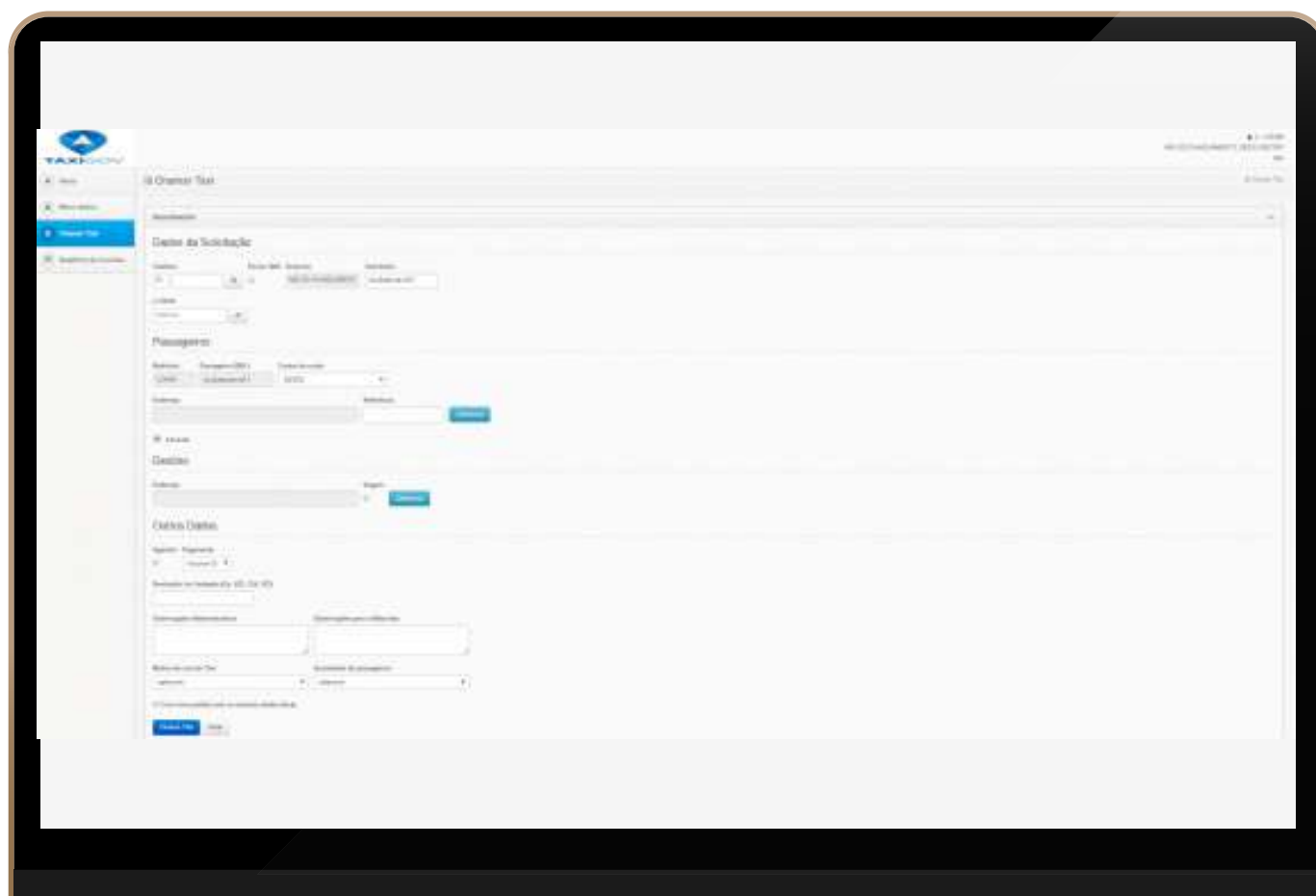
SOLICITAÇÃO DE CORRIDA

Ambiente Web

PARA SOLICITAR UMA CORRIDA

Página inicial > CHAMAR TÁXI

1. No canto superior da página, clique em **"NOVO PEDIDO"**.
2. Preencha os dados do passageiro.
3. É necessário permitir a localização.
4. Para escolher a origem clique em **"SELECIONAR"**.
5. Insira o endereço de origem. Clique em **"OK"**.
6. No campo destino clique em **"SELECIONAR"**.
7. Insira o endereço de destino. Clique em **"OK"**.
8. Caso queira agendar, clique em **"AGENDAR"**.
9. Selecione o motivo do uso do táxi.
10. Clique em **"CHAMAR TÁXI"**.



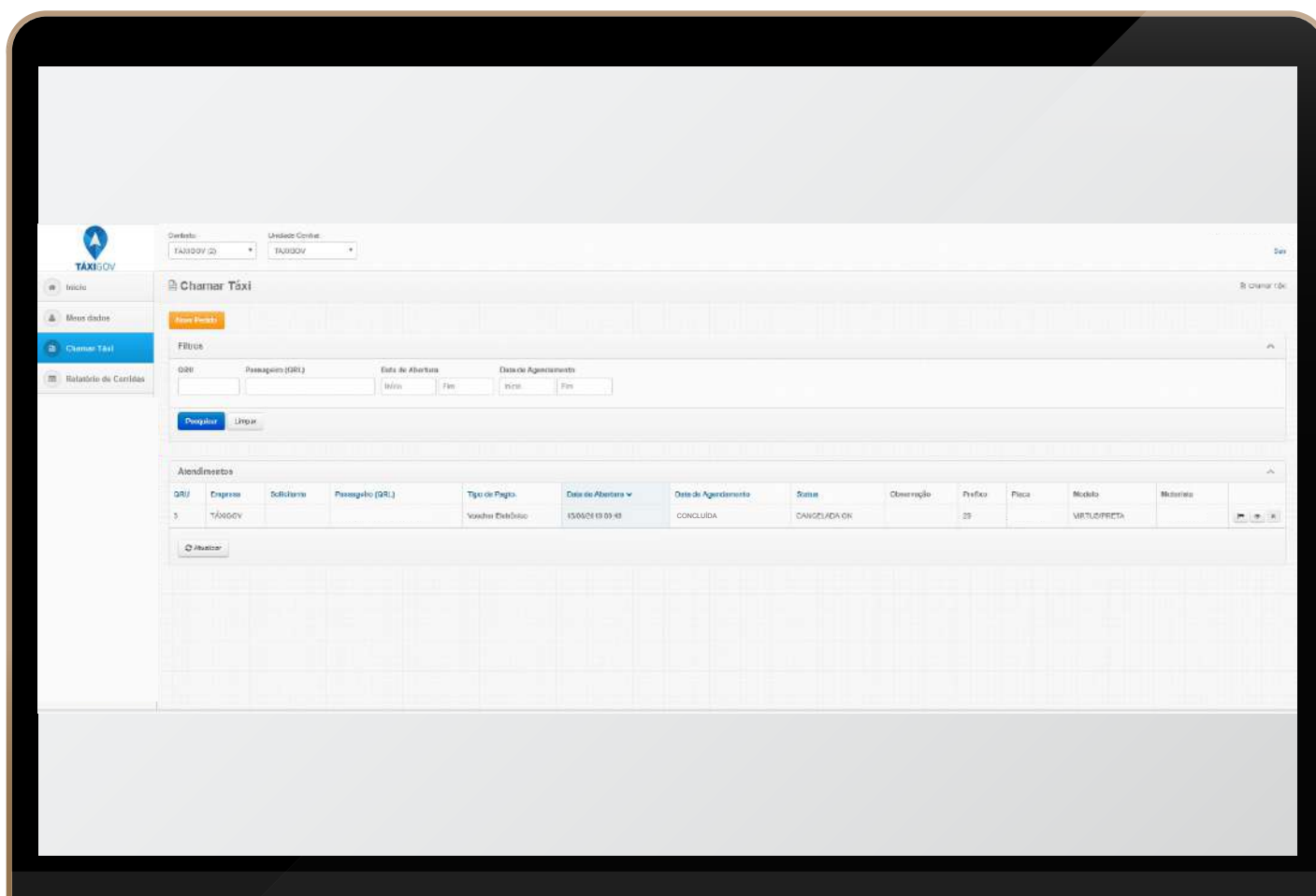
ACOMPANHAMENTO DE CORRIDA

Ambiente Web

COMO ACOMPANHAR A CORRIDA SOLICITADA

Caminho: Página inicial > Chamar Táxi

1. O acompanhamento da corrida será realizado no campo "**STATUS**".
2. Os dados do veículo serão atualizados automaticamente.



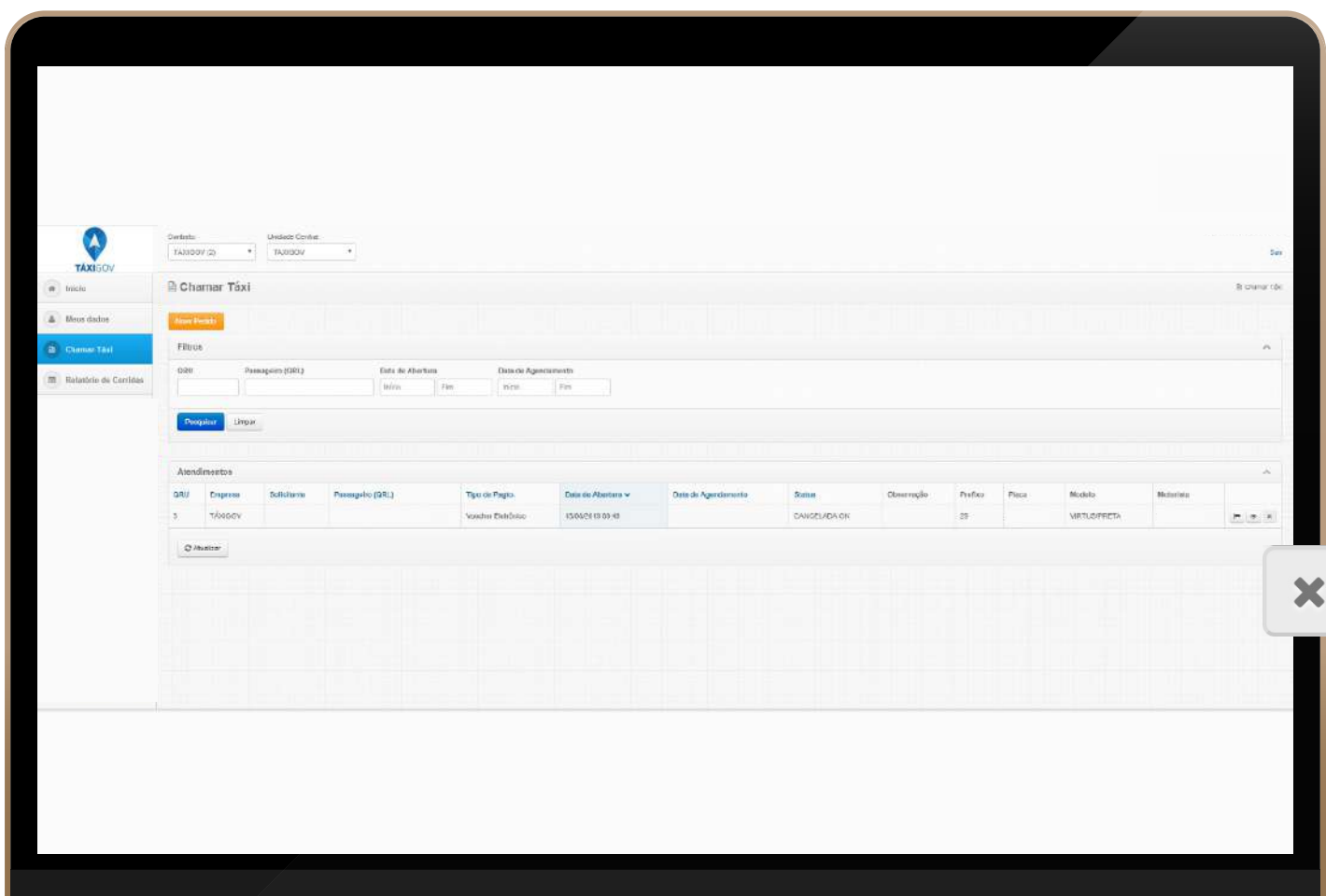
CANCELAMENTO DE CORRIDA

Ambiente Web

CANCELAMENTO DE CORRIDAS PELA WEB

Caminho: Chamar Táxi > Atendimentos

Após solicitar a corrida, para cancelar, basta que o Usuário clique no "X" na mesma linha da corrida.



AVALIAÇÃO DE CORRIDA

COMO A CORRIDA SERÁ AVALIADA

No final de todas as corridas o motorista VIP disponibilizará o seu aparelho móvel para que o passageiro avalie a corrida.

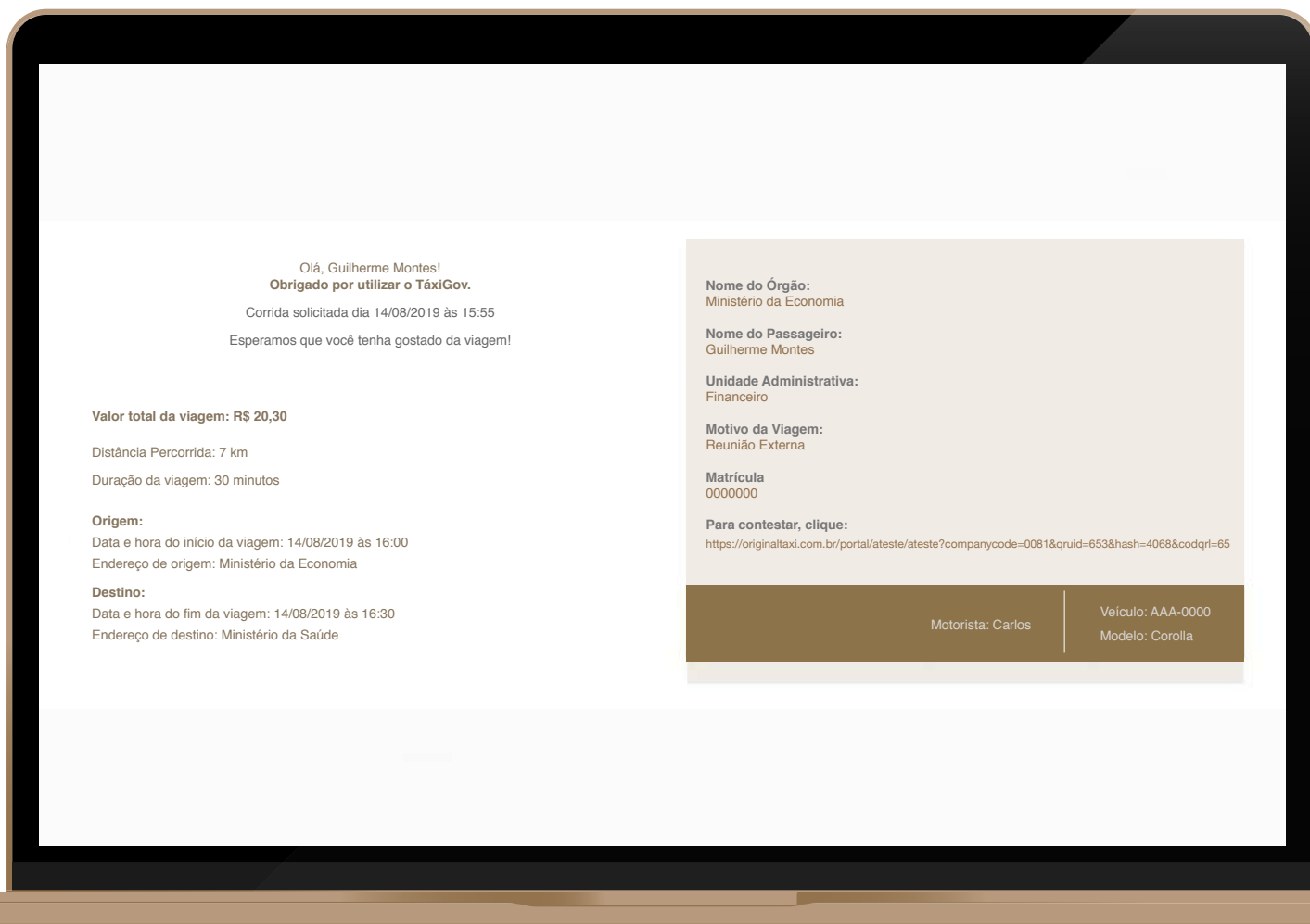


RECIBO DE CORRIDA

Ambiente Web

COMO CONTESTAR UMA CORRIDA VIA WEB

Após a finalização da corrida, o usuário receberá o e-mail de recibo com o link para contestação. Ele terá até 48 horas para contestar.

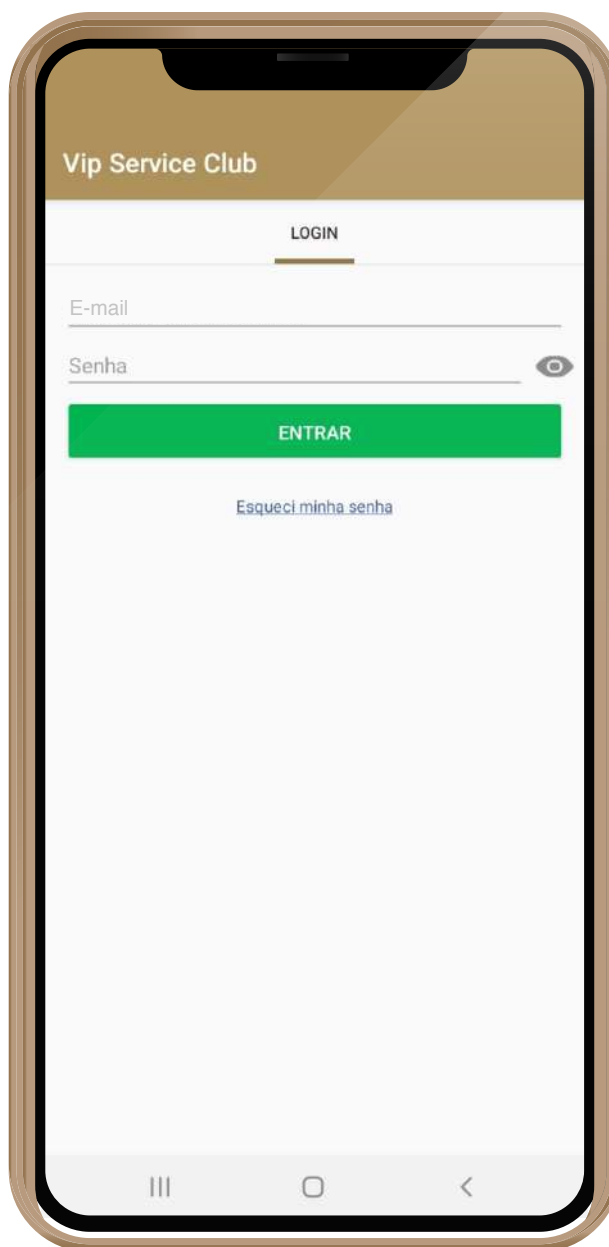


PRIMEIRO ACESSO

Aplicativo Móvel

Após baixar o aplicativo **TáxiGov DF**:

1. Insira o seu e-mail e senha. Clique em **"ENTRAR"**.



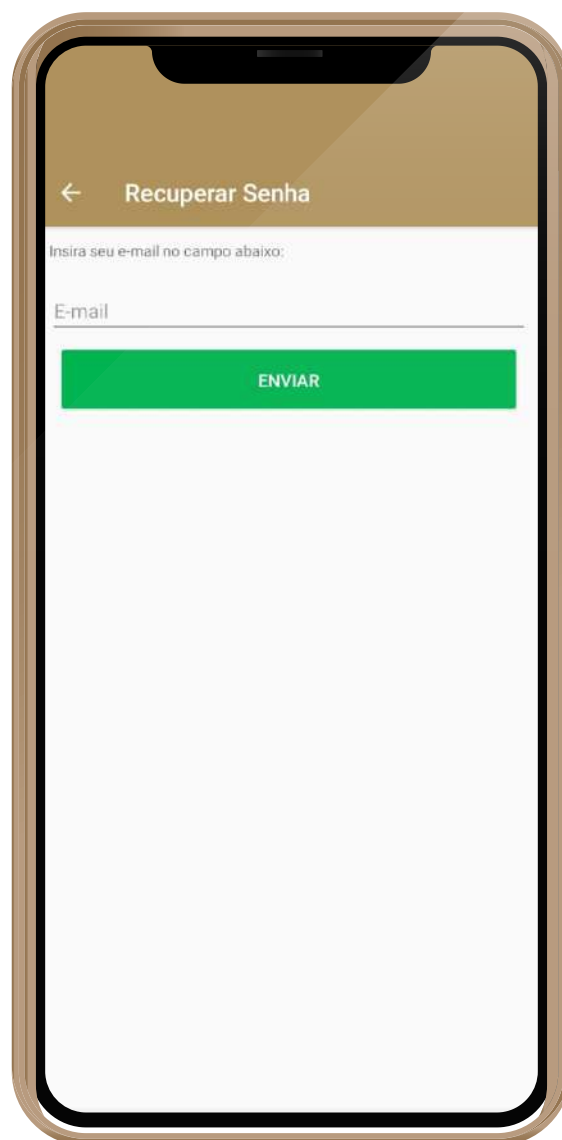
RECUPERAÇÃO DE SENHA

Aplicativo Móvel

RECUPERAÇÃO DE SENHA

Para redefinir sua senha:

1. Clique em "**ESQUECI MINHA SENHA**".
2. Insira seu e-mail. Clique em "**ENVIAR**".
3. Usuário receberá **e-mail** com **link** para redefinir senha.

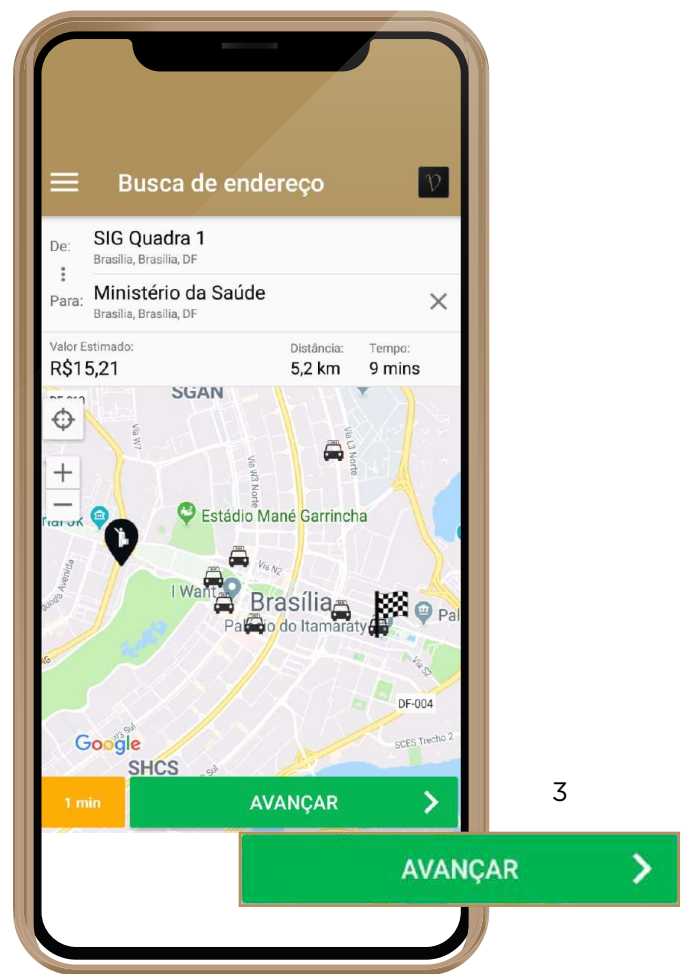


SOLICITAÇÃO DE CORRIDA

Aplicativo Móvel

Após realizar o login, insira o endereço de **Origem** e **Destino**.

1. No campo "**DE:**" digitar o endereço de **Origem**.
2. No campo "**PARA:**" digitar o endereço de **Destino**.
3. Clique em "**AVANÇAR**".



SOLICITAÇÃO DE CORRIDA

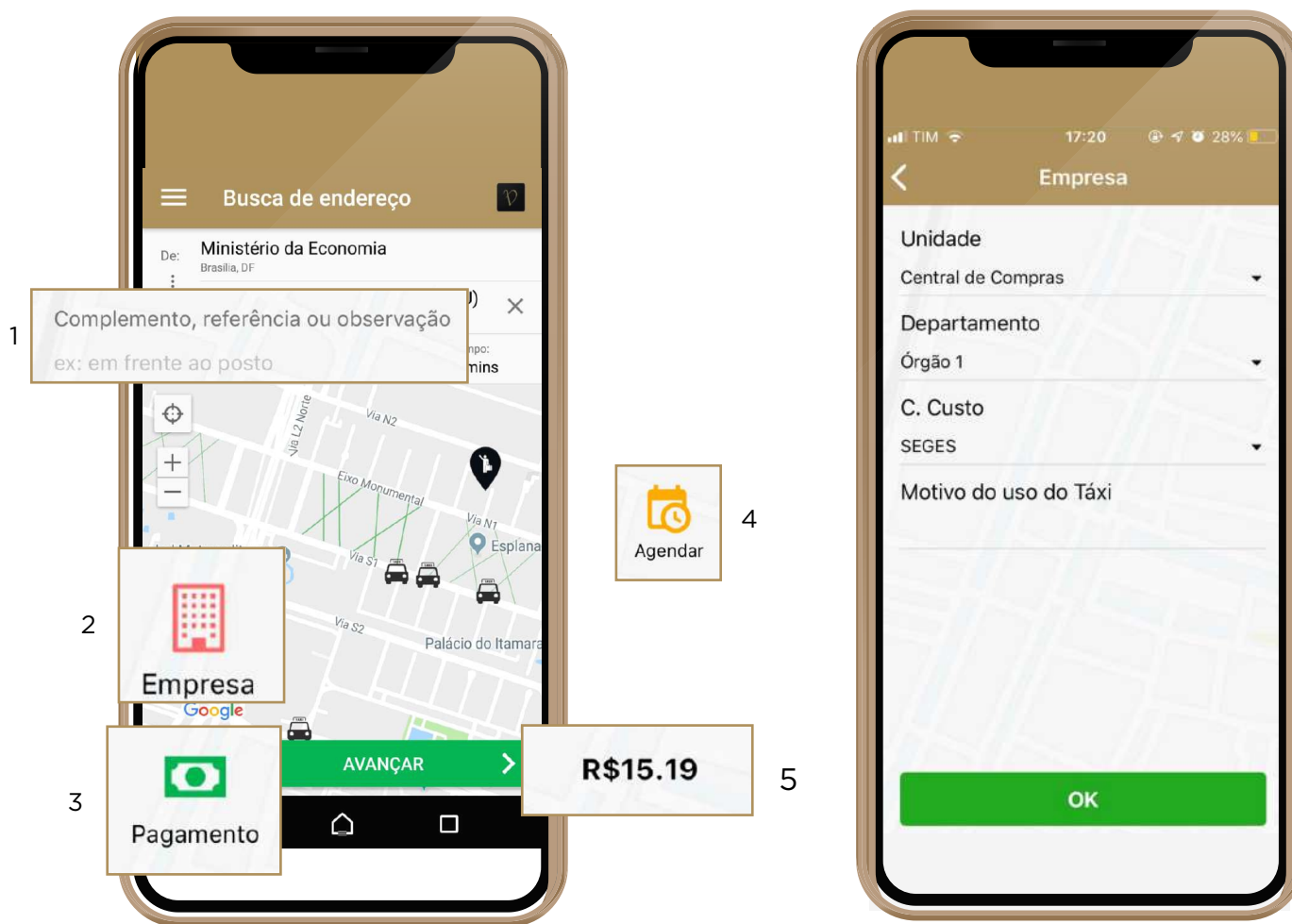
Aplicativo Móvel

Após clicar em "**AVANÇAR**" na tela de chamados, faça o preenchimento de todos os itens a seguir, para conseguir efetuar uma solicitação.

- 1. COMPLEMENTO:** Utilize este campo para complementar o seu endereço de origem.
- 2. EMPRESA:** O único campo que será necessário preencher é o "**MOTIVO DO USO DO TÁXI**".
- 3. PAGAMENTO:** Nesta opção, selecione sempre o pagamento por meio de "**VOUCHER ELETRÔNICO**".

*O preenchimento do VOUCHER ELETRÔNICO será realizado uma única vez, pois essa informação é mantida no sistema.

- 4. AGENDAR:** Selecione esta opção para agendar uma corrida futura.
- 5. VALOR:** Esta é a previsão de quanto custará sua corrida. O valor é previsto, pois a corrida será cobrada de acordo com o KM efetivamente rodado.

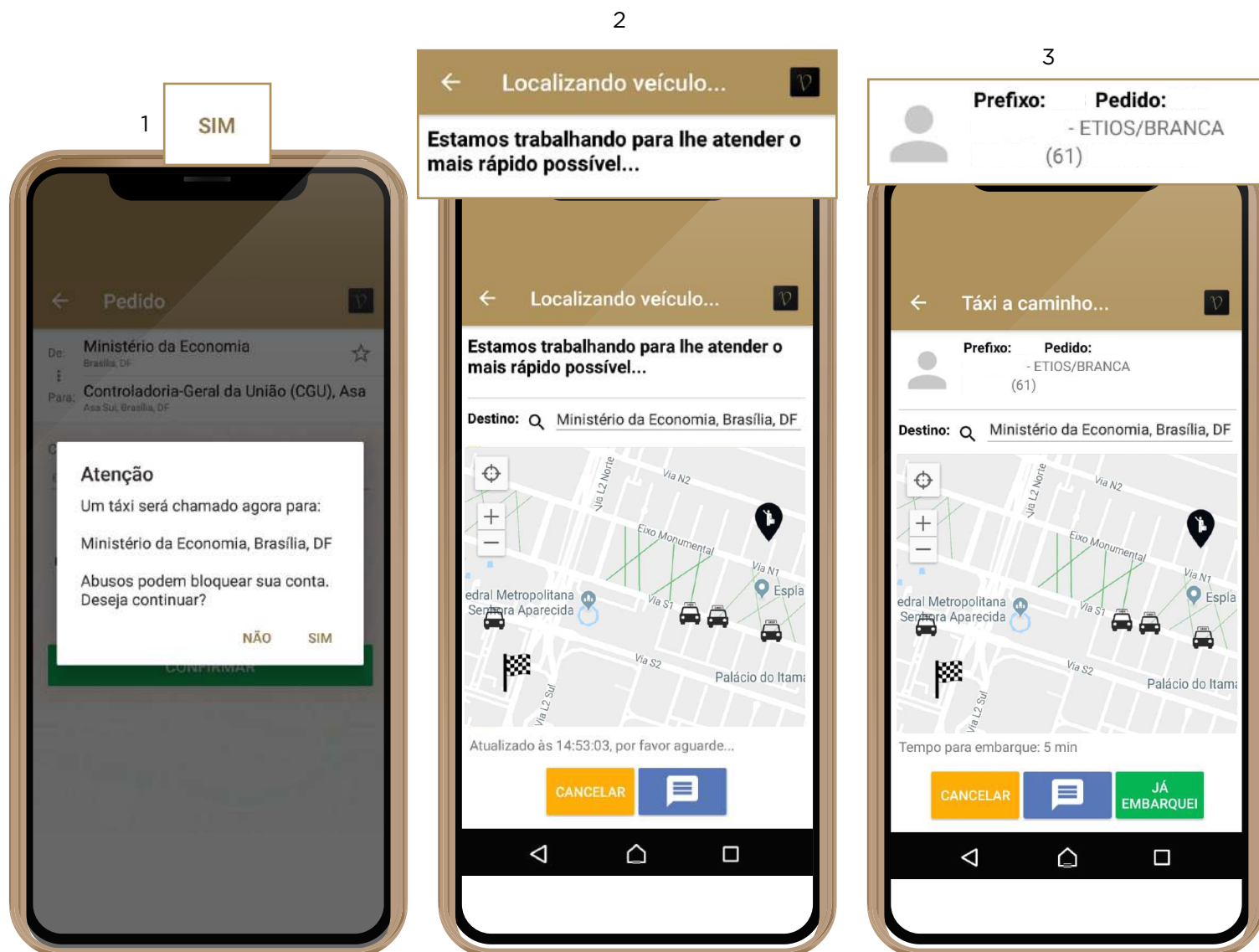


SOLICITAÇÃO DE CORRIDA

Aplicativo Móvel

APÓS PREENCHER SEUS DADOS E CLICAR EM OK

1. Confirme a solicitação da corrida clicando em "**SIM**"
2. O sistema localizará o primeiro táxi da fila.
3. Após localizar o táxi, o sistema informará os dados do carro, taxista e sua previsão de chegada.

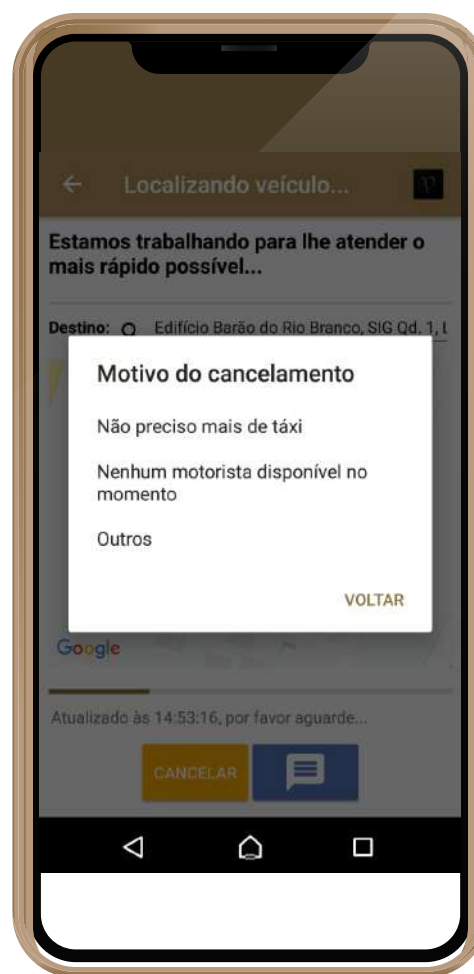
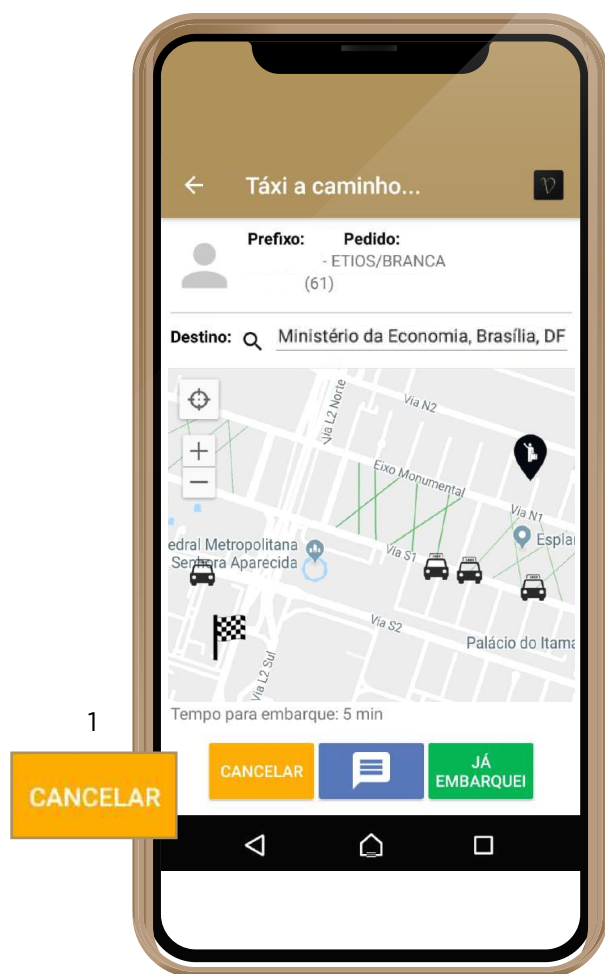


CANCELAMENTO DE CORRIDAS

Aplicativo Móvel

PARA CANCELAR UMA CORRIDA EM ANDAMENTO:

1. Clicar na opção "**CANCELAR**"
2. Selecione o motivo do cancelamento da corrida.

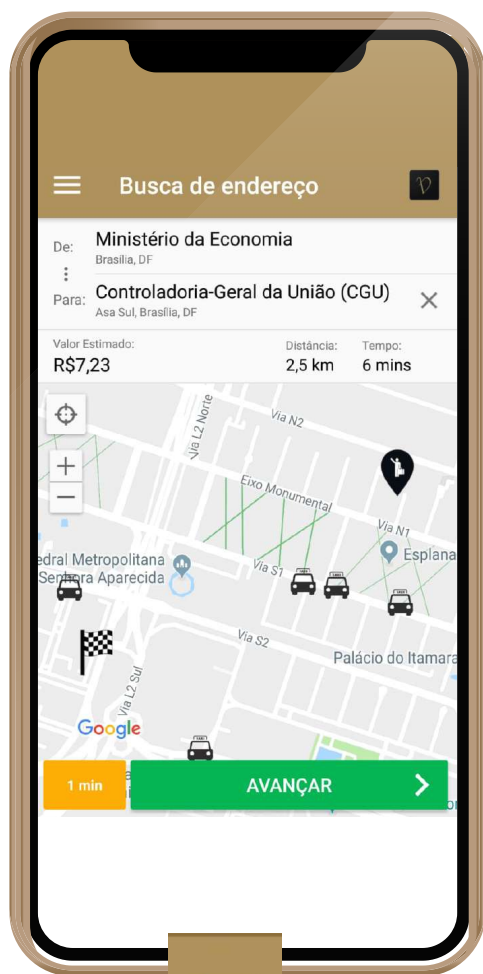


VISUALIZANDO HISTÓRICO DE CORRIDAS

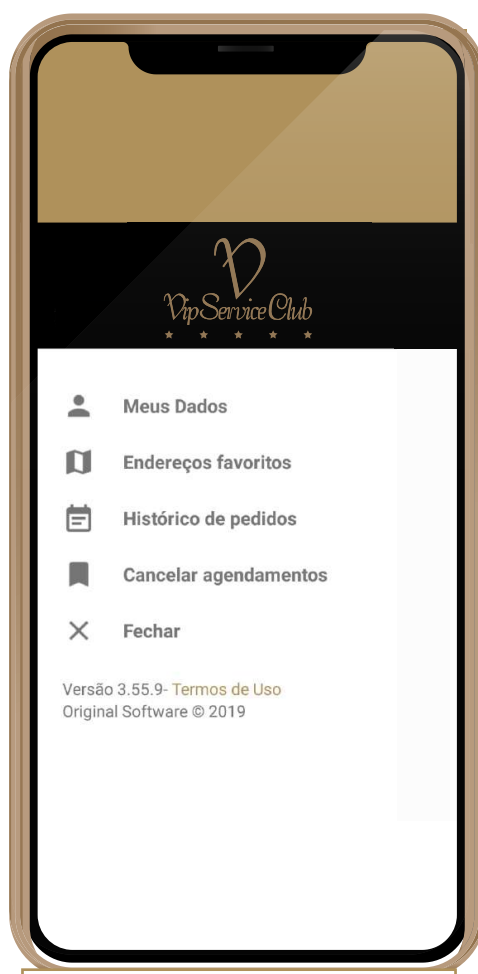
Aplicativo Móvel

PARA VISUALIZAR O HISTÓRICO DE CORRIDAS:

1. Na aba superior do aplicativo, clicar no botão **"MENU"**, conforme imagem abaixo:
2. Após clicar no botão menu, serão exibidas as opções conforme a imagem a direita. Basta clicar no botão **"HISTÓRICO DE PEDIDOS"**:



1



2



DÚVIDAS

No portal www.economia.gov.br/taxigov está disponível todo material informativo sobre o **TáxiGov 3.0**, inclusive as **Perguntas Frequentes (FAQ)** em que o Usuário poderá encontrar a resposta para suas dúvidas.

Para dúvidas na utilização do aplicativo, reclamações e sugestões o Usuário tem os canais de atendimento:
portaldeservicos.planejamento.gov.br/citsmart
ou ligar para o telefone **0800-978 9007** (atendimento das **7h** às **19h**).

Para dúvidas ou problemas referentes ao seu cadastro e habilitação para o uso do serviço, entre em contato com o seu **Gestor de Setorial**, que é o responsável pelo órgão em que o Usuário está lotado.



Vip Service Club
★ ★ ★ ★ ★



TÁXIGOV3.0