



MANUAL
DE USO

APLICATIVO

USUÁRIOS

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Cadastro prévio.....	4
3. Confirmação de cadastro.....	5
4. Instruções de uso - 1º acesso.....	8
5. Cadastro de endereço favorito.....	9
6. Solicitação de corrida.....	10
7. Avaliação da corrida.....	16
8. Contestação da corrida.....	20
9. Recuperação da senha.....	24

Bem-vindo ao Manual do MobGov!

O MobGov é o mais novo serviço de transporte administrativo terrestre do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, projetado para atender às necessidades de deslocamento dos servidores, empregados e colaboradores da Administração Pública Federal. Esta ferramenta representa uma evolução do TáxiGov, trazendo consigo várias melhorias significativas.

Principais mudanças:

Ampla disponibilidade: agora, com o credenciamento de diversas empresas, a disponibilidade de serviços aumentou consideravelmente. Isso significa uma gama mais ampla de opções, reduzindo o tempo de espera e os cancelamentos.

Preços competitivos: sem um preço fixo, cada empresa credenciada oferecerá uma cotação quando você solicitar a corrida. Você poderá selecionar a opção mais vantajosa, considerando não apenas o preço, mas também o tempo de atendimento, conforme as regras estabelecidas pela Central de Compras.

Maior concorrência: ao credenciar múltiplas empresas, estamos expandindo nossa cobertura e promovendo uma competição saudável entre os prestadores de serviços, resultando em uma experiência mais satisfatória para os usuários.

Sistema integrador: por meio da plataforma MobGov, você poderá indicar a origem e o destino do seu deslocamento. O sistema fornecerá cotações de todas as empresas credenciadas disponíveis, juntamente com o valor da corrida e o tempo estimado de início.

Simplicidade administrativa: todo o processo, desde a solicitação da corrida até o seu término, será conduzido no sistema da empresa integradora. Não será necessário acessar os sites ou aplicativos de empresas individuais, tornando o processo mais fácil e conveniente para todos os envolvidos.

Estamos entusiasmados em oferecer essa nova e aprimorada forma de transporte administrativo. Esperamos que o MobGov facilite seus deslocamentos de maneira eficiente e conveniente!

Para ter acesso ao serviço, os servidores, empregados e colaboradores dos órgãos participantes devem ser cadastrados previamente pelos Gestores do MobGov do seu órgão ou entidade.

Após o cadastro, o servidor receberá um e-mail para confirmar e complementar seus dados.

Caso não receba o e-mail, entre em contato com o Gestor do MobGov em seu órgão para solicitar o cadastro.

3

CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO

3.1 - Ao receber o e-mail da Plataforma (Wexp), efetue a confirmação de cadastro. Clique no link indicado e complete os dados.



3.2 - Crie a senha de acesso, informe um número de celular com DDD, marque a caixa **“Li e aceito os termos e condições da política de privacidade”** e clique em **“Confirmar”**.



The image shows a hand holding a smartphone displaying the WEXP by WILLY registration screen. The screen content is as follows:

- Logo: WEXP by WILLY
- Text: Confirmar email
- Text: Digite uma senha para acessar o wexp.
- Form fields:
 - Senha: [password field with 7 asterisks]
 - Confirmar senha: [password field with 7 asterisks]
 - Celular: 61- 9876 [cell number field]
- Checkbox: ☒ LI E ACEITO OS TERMOS E CONDIÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE
- Button: Confirmar

3.3- Baixe o aplicativo MobGov no seu smartphone (disponível no Google Play e App Store).



3.4 -Tela inicial do MobGov



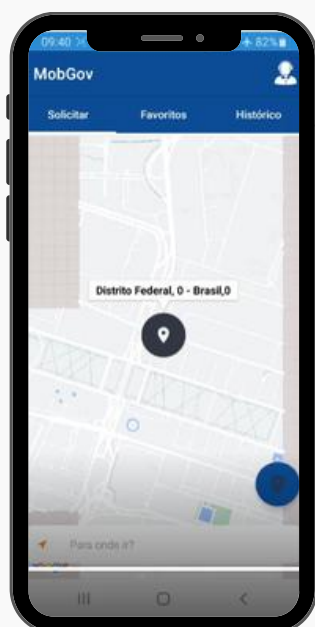
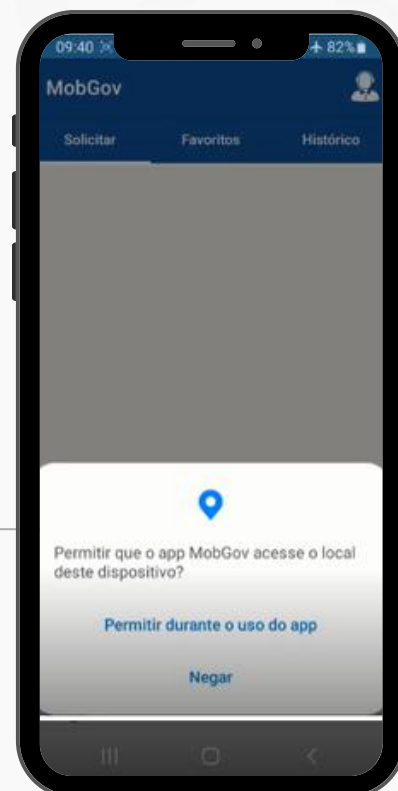
41

INSTRUÇÕES DE USO - 1º ACESSO



4.1- Insira o usuário (e-mail) e senha cadastrados no site da plataforma.

4.2- Clique em **“Permitir”** e autorize o aplicativo para acessar o local do dispositivo *.



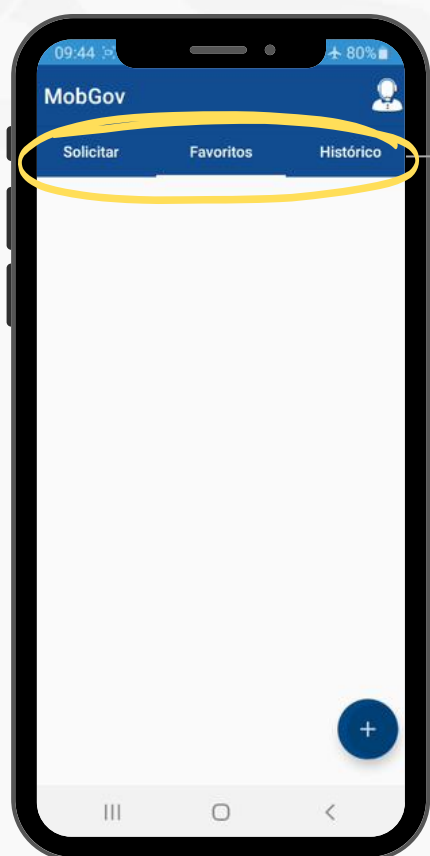
4.3 - Tela inicial do aplicativo, com opções de: "Solicitar corrida", "Cadastro de endereços favoritos" e "Histórico de corridas realizadas pelo usuário".

* Por se tratar de um serviço de mobilidade, é necessária a permissão de acesso à localização do dispositivo para que o aplicativo funcione adequadamente. Sugere-se utilizar a opção "Permitir durante o uso do app"

5

CADASTRO DE ENDEREÇO FAVORITO

5.1 - Para facilitar a busca de locais frequentes você poderá cadastrar endereços favoritos.



5.2 - Para cadastrar um endereço favorito, clique em "**Favoritos**".



5.3 - No campo "**Nome do local**" defina o nome, como "Trabalho", por exemplo..

5.4 - No campo "**Endereço**", ao iniciar a digitação será aberto o campo de pesquisa.

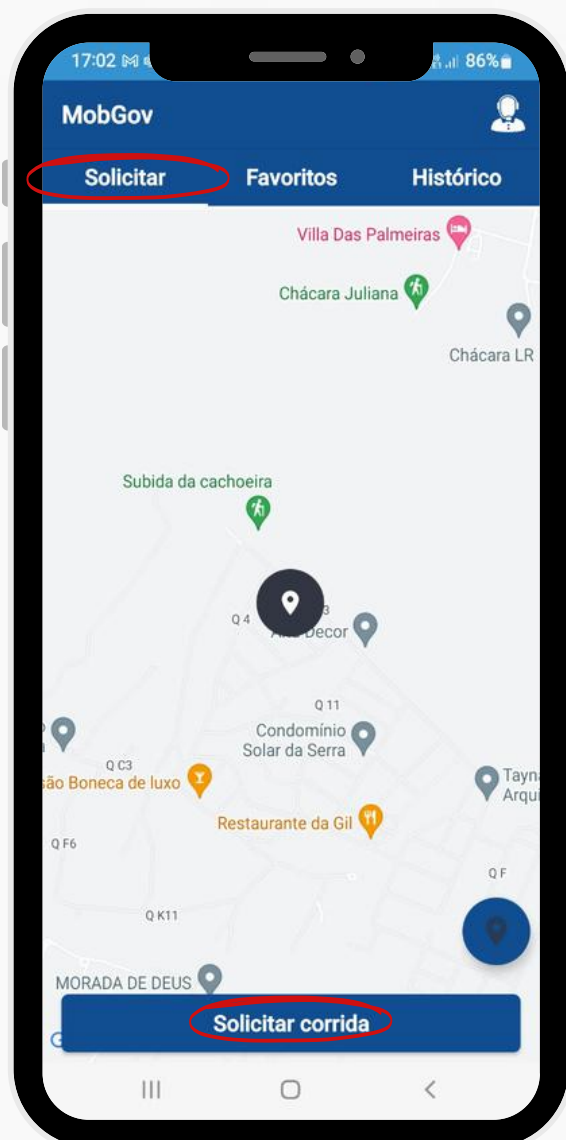


5.5 - Ao definir o endereço, este ficará salvo em "**Favoritos**".

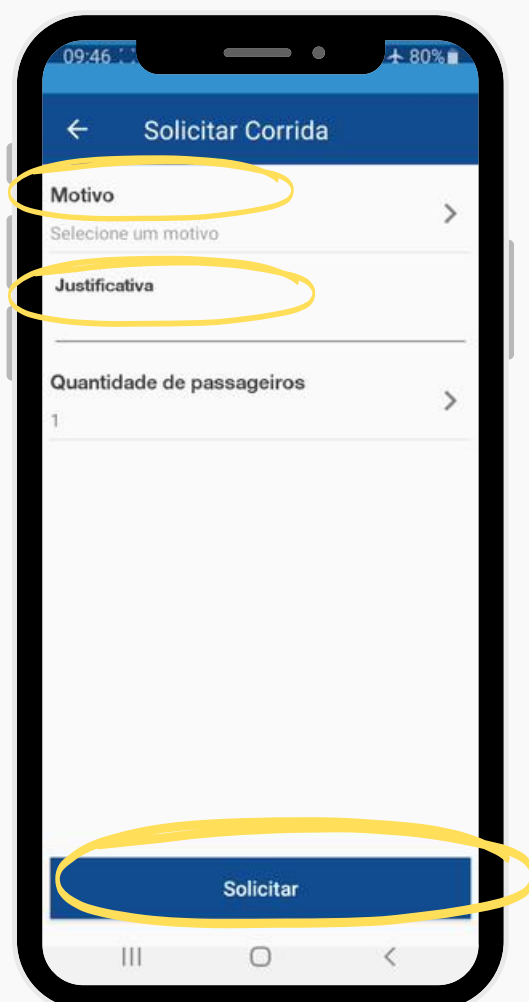


SOLICITAÇÃO DE CORRIDA

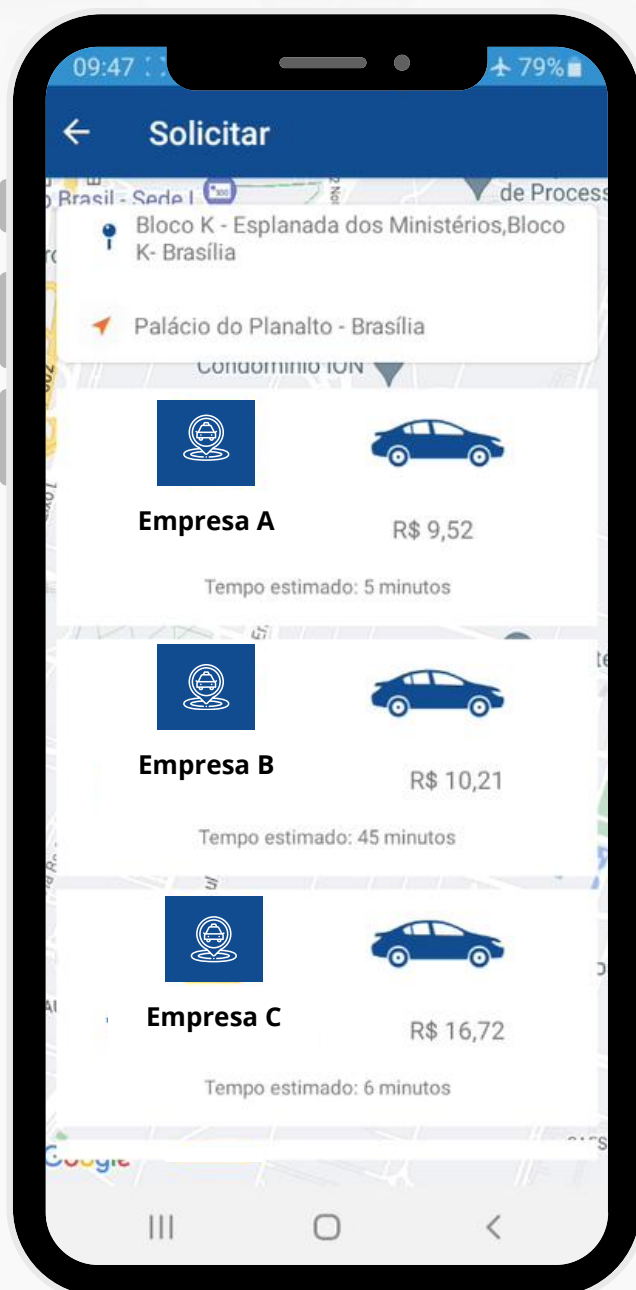
6.1- Para solicitar o serviço de transporte, clique em “**Solicitar**”. Em seguida, clique em “**solicitar corrida**” no rodapé. Na tela seguinte, preencha os campos solicitados e clique em “**avançar**”.



6.2- Na janela “**Solicitar corrida**”, selecione um dos **motivos previstos** (reunião externa; entrega de documentos; visita técnica; outros); preencha o campo “**Justificativa**” e selecione a **quantidade de passageiros**. Clique em “**Solicitar**” e aguarde a busca por fornecedores.



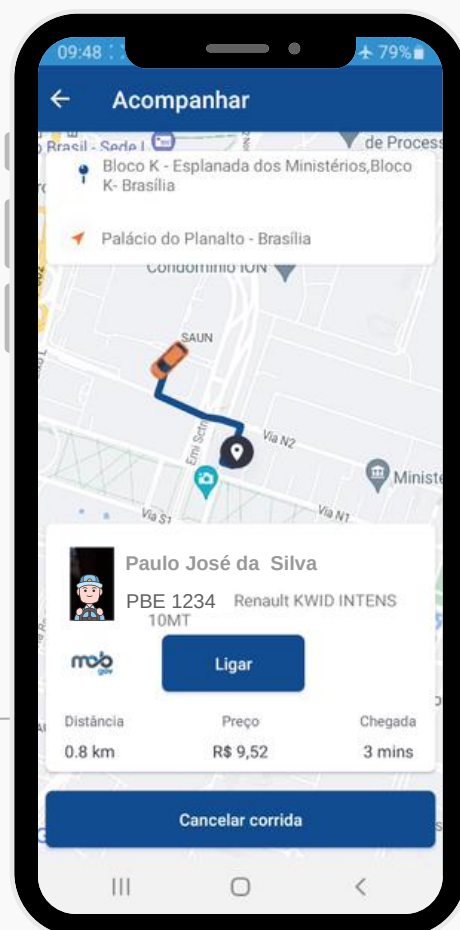
6.3- Apresentação das cotações realizadas pelo sistema com dados de fornecedores, categorias, valores e tempo de espera. Selecione uma das cotações das empresas apresentadas pelo sistema de acordo com a sua necessidade



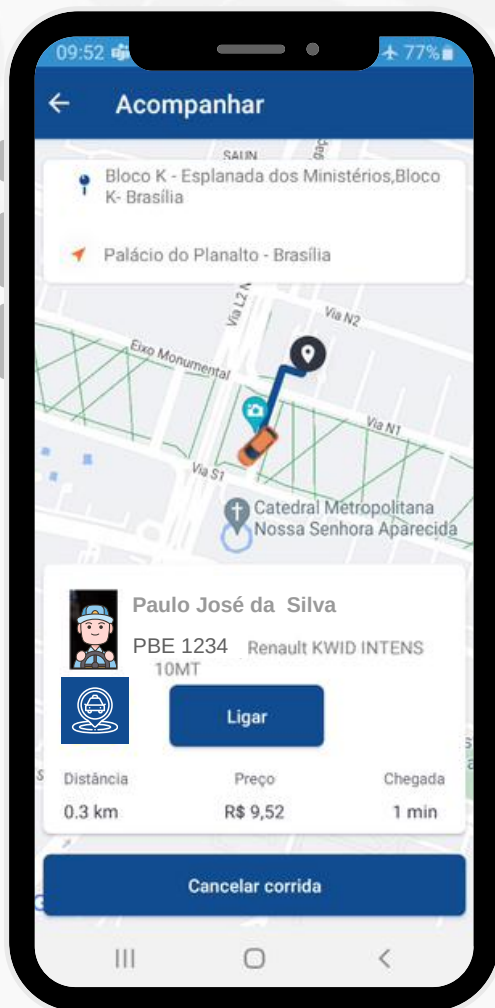


6.4 - Aguarde o fornecedor designar o motorista.

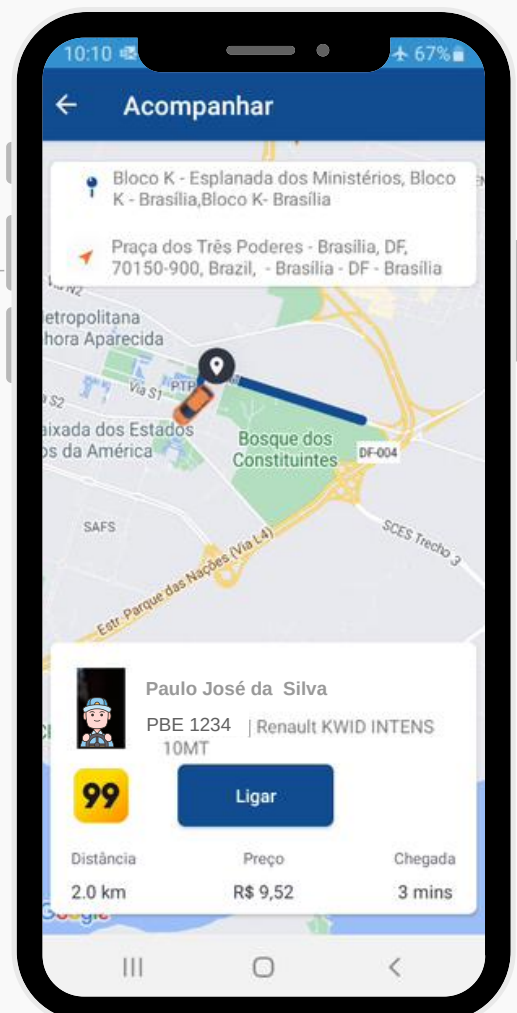
6.5 - Tela com mapa de localização geográfica marcando o trajeto a ser efetuado pelo motorista para buscar o usuário até o local de embarque.



6.6 - Informação do local de embarque e destino; Informação do motorista: nome, placa e modelo do veículo; Informação da corrida: distância, preço e tempo de chegada.



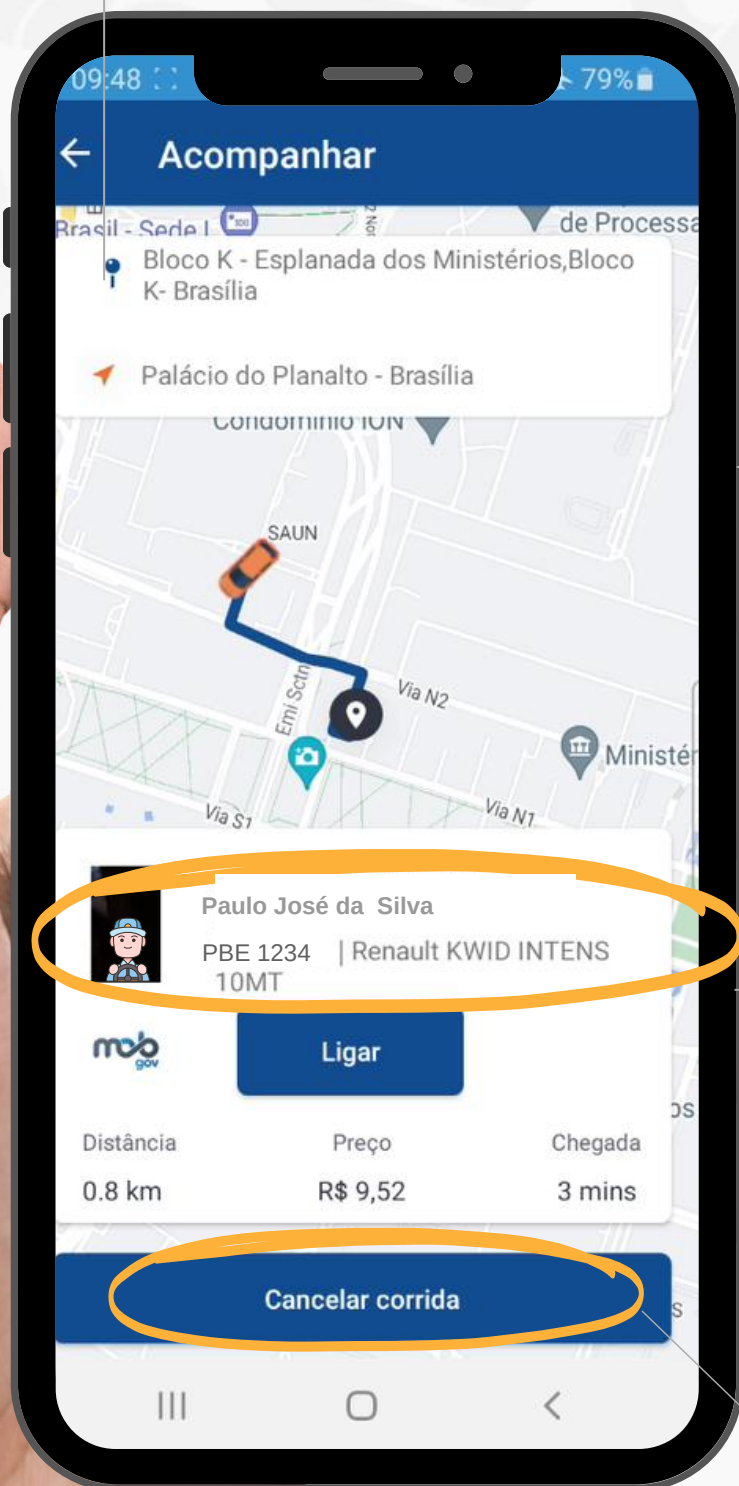
6.7 - Se necessário contatar o motorista, clique no botão “**ligar**”. Durante a corrida, o trajeto efetuado é apresentado.



6.8 - Informação de local de embarque e destino.

6.9-Tela com mapa de localização geográfica marcando o trajeto a ser efetuado pelo motorista até o local de embarque.

6.10- **Informação do motorista:** nome e telefone, placa do veículo.

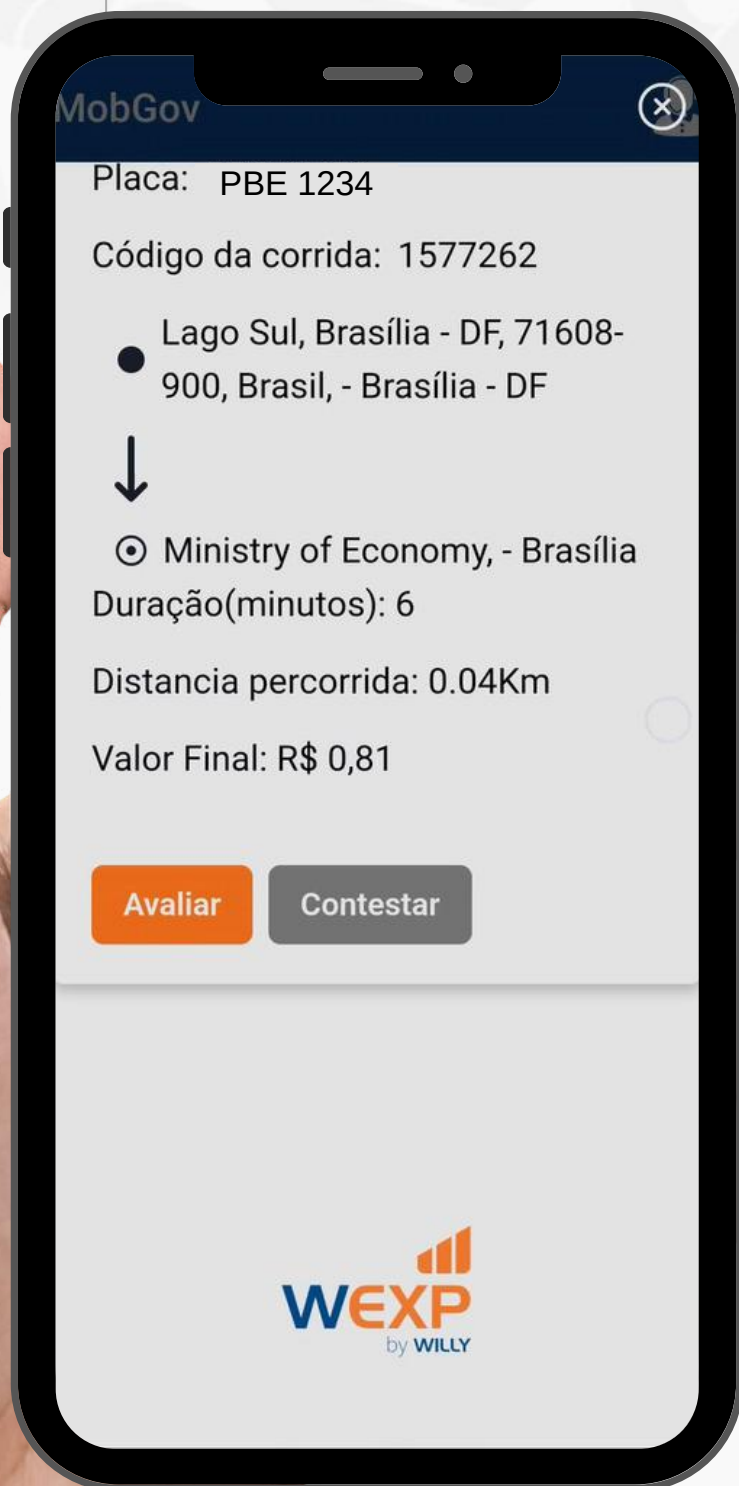


6.11 -Se precisar desfazer o pedido, clique em "**Cancelar a corrida**". No entanto, poderá haver cobrança.

7.1 - Ao término da corrida, o aplicativo apresenta a tela “Atestar/Contestar”, na qual são apresentadas todas as informações sobre a corrida incluindo trajeto, tempo decorrido, distância percorrida e valor total.



7.2 - Caso as informações apresentadas sejam compatíveis com o serviço prestado, o usuário deve clicar em **“Avaliar”**.



7.3 - Ao clicar em **“Avaliar”**, é apresentada janela com 05 estrelas que podem ser preenchidas indicando nota de 1 a 5. Há, também, o campo **“Justificativa (opcional)”** em que o usuário pode detalhar a avaliação.

MobGov

Placa PBE 1234

Código da corrida: 1577262

Atestar Corrida

★★★★★ 5.0

Justificativa (Opcional):

Digite aqui

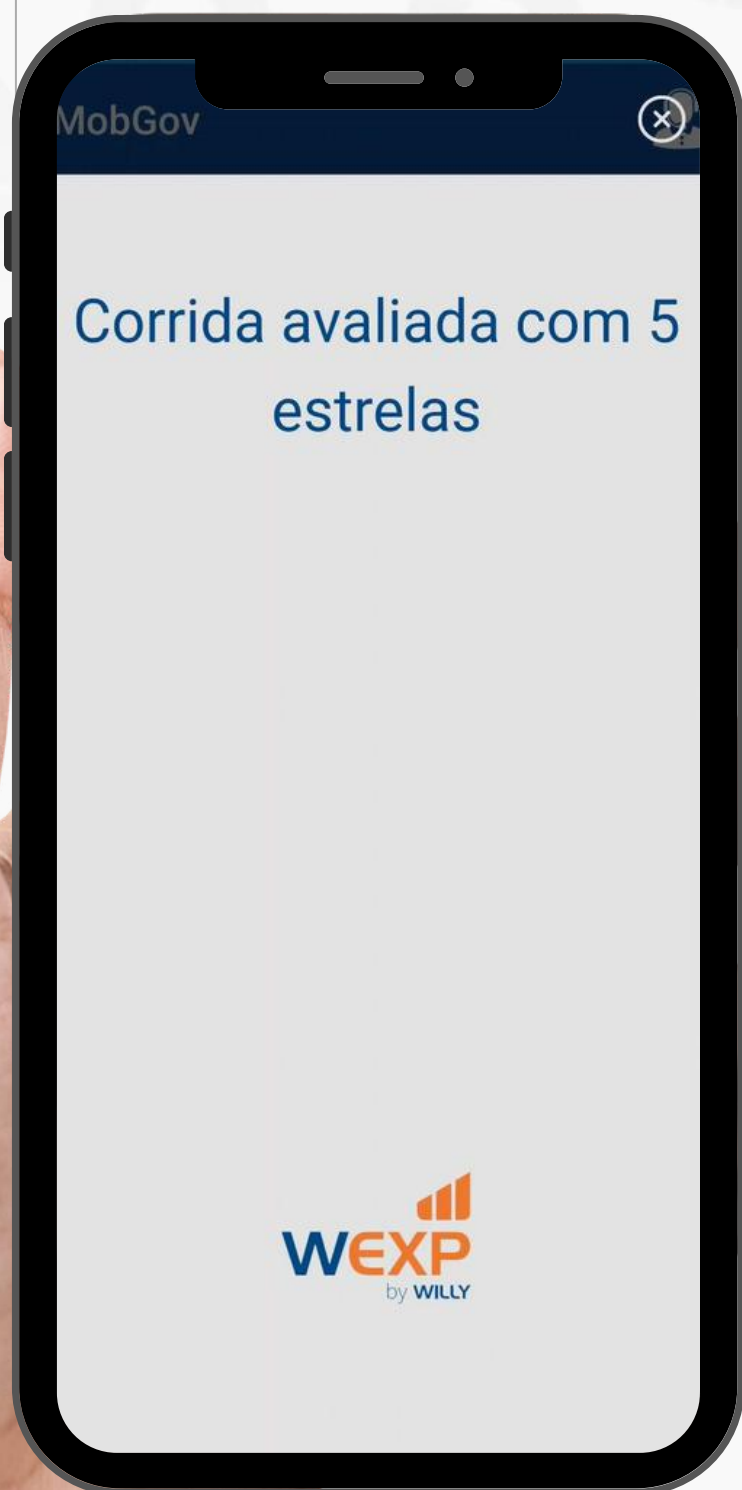
Cancelar

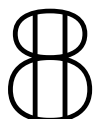
Salvar

WEXP
by WILLY

7.4 - Para concluir a avaliação, clicar em **“salvar”**.

- 7.5 - É apresentada a tela com a avaliação efetuada pelo usuário.



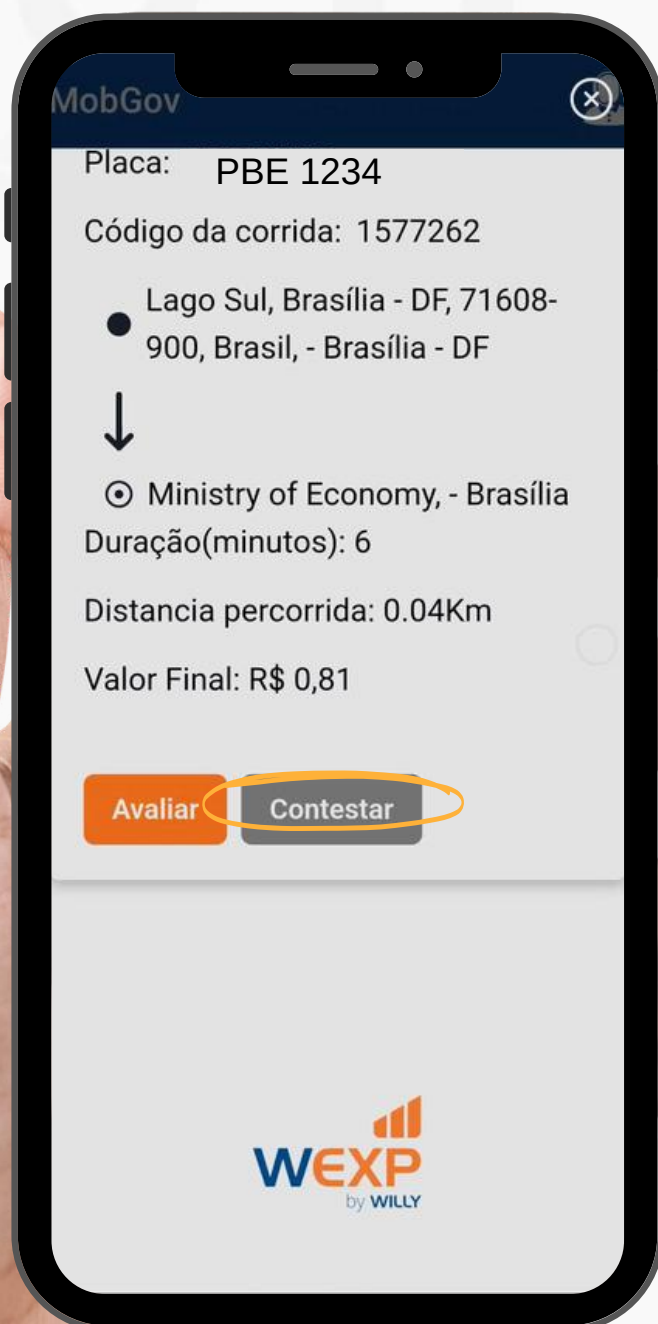


CONTESTAÇÃO DA CORRIDA

8.1 - Ao término da corrida, o aplicativo apresenta a tela **“Atestar/Contestar”**, na qual são apresentadas todas as informações sobre a corrida incluindo trajeto, tempo decorrido, distância percorrida e valor total.



8.2 - Caso as informações apresentadas não sejam compatíveis com o serviço prestado, o usuário deve clicar em **“Contestar”**.



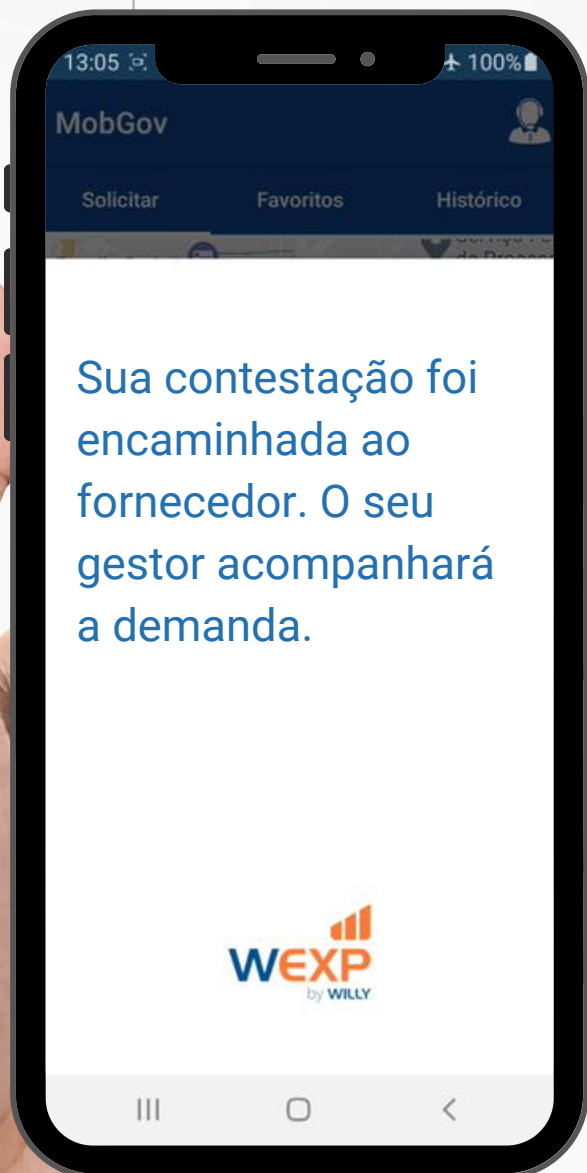
8.3 - É apresentada a janela **“Contestar corrida”** e o usuário deve preencher o campo **“Justificativa”**.



The image shows a hand holding a smartphone displaying a mobile application. A modal window titled "Contestar Corrida" is open. At the top of the modal, it shows the date and time "Data: 06/11/2023 - 10:37:44" and the provider "Fornecedor: 99". Below the title, there is a label "Justificativa:" followed by a text input field with the placeholder "Digite aqui". Under the input field are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". The "Salvar" button is highlighted in orange. Below the modal, a portion of the main screen is visible, showing ride details: "Ministerios, Bloco R", "Duração(minutos): 14", "Distancia percorrida: 5.1Km", and "Valor Final: R\$ 11,49". At the bottom of this section are two buttons: "Avaliar" and "Contestar". The smartphone's status bar at the top shows the time "13:04" and battery level "100%".

8.4 - Para concluir a contestação, clicar em **“salvar”**.

8.5 - É apresentada a mensagem de que a contestação foi encaminhada ao fornecedor do serviço.





RECUPERAÇÃO DA SENHA

Caso tenha esquecido a senha, clique em **“Esqueceu a senha?”** e informe o e-mail cadastrado. Você receberá um e-mail de recuperação. Clique no link recebido por e-mail e altere a sua senha.

The image displays three sequential screenshots of the WEXP app's password recovery process:

- Left Screenshot:** The 'Esqueceu sua senha?' screen. It features the WEXP logo and a prompt to enter the user's email. A red arrow points to the 'Enviar' button.
- Middle Screenshot:** The 'Recuperar senha' screen. It shows a confirmation message and a link to reset the password. It also includes links to the App Store and Google Play.
- Right Screenshot:** The 'Recuperação de senha' screen. It prompts the user to enter their email, new password, and confirm the password. A red arrow points to the 'Enviar' button.

Inclua o e-mail cadastrado, nova senha e confirme a nova senha. Clique em **“enviar”**.



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

