



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

gov.br/mobgov

1

INTRODUÇÃO

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!

2

CADASTRO PRÉVIO

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.



Bem vindo à WEXP! A sua plataforma corporativa para a gestão de mobilidade e de despesas que automatiza processos de forma simples e eficiente.

Você está recebendo esta mensagem pois sua empresa solicitou o seu cadastro na WEXP.

[Clique aqui e complete seu cadastro.](#)

Caso não funcione, copie o link abaixo no seu navegador e pressione ENTER.

Caso haja alguma dúvida envie um e-mail para suporte@wexp.com.br.

Baixe já o aplicativo

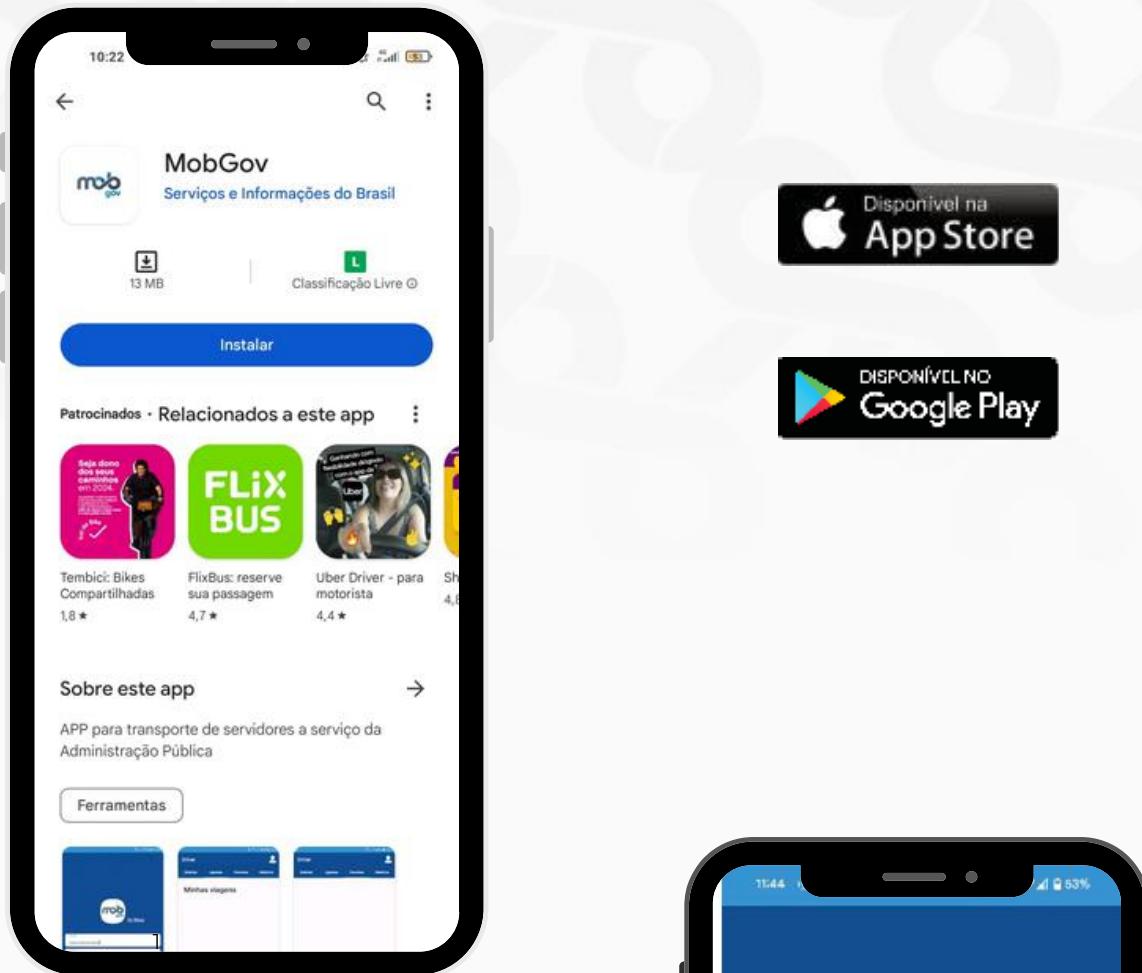
Obrigado por usar a WEXP.



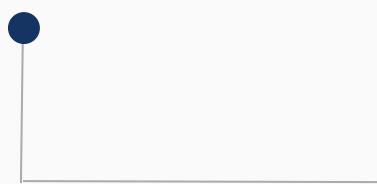
3.2 - Crie a senha de acesso, informe um número de celular com DDD, marque a caixa “**Li e aceito os termos e condições da política de privacidade**” e clique em “**Confirmar**”.



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



3.4 -Tela inicial do MobGov

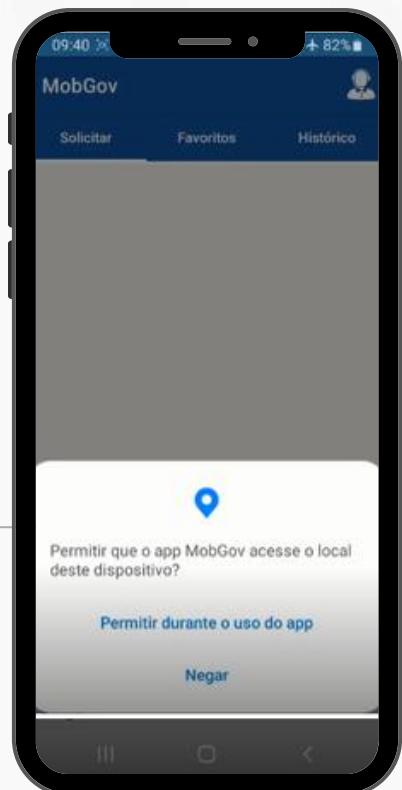


41

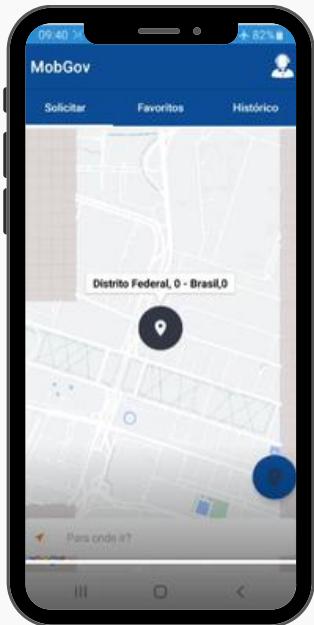
INSTRUÇÕES DE USO - 1º ACESSO



- 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 *.



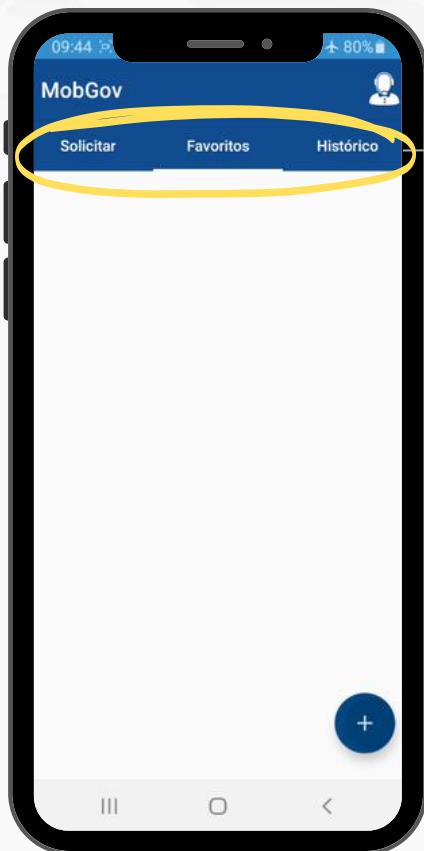
- 4.3 - Tela inicial do aplicativo, com opções de: "Solicitar corrida", "Cadastro de endereços favoritos" e "Histórico de corridas realizadas pelo usuário".

* Por ser 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**”.

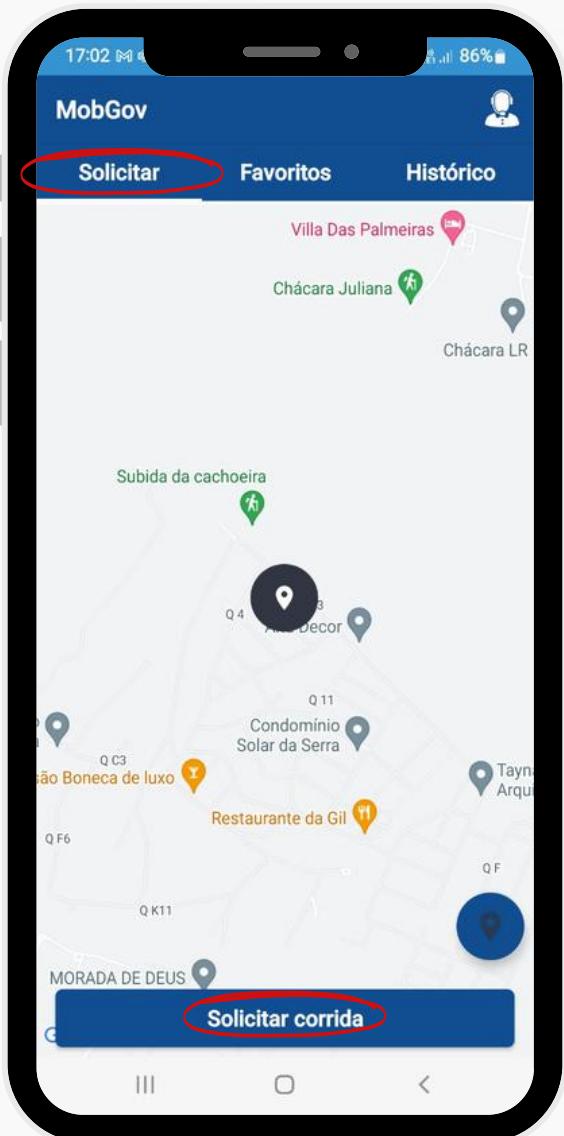


- 5.3 - No campo “**Nome do local**”
 - defina o nome, como "Trabalho", por exemplo..
- 5.4 - No campo “**Endereço**”, ao iniciar a digitação será aberto o campo de pesquisa.
- 5.5 - Ao definir o endereço, este ficará salvo em “**Favoritos**”.

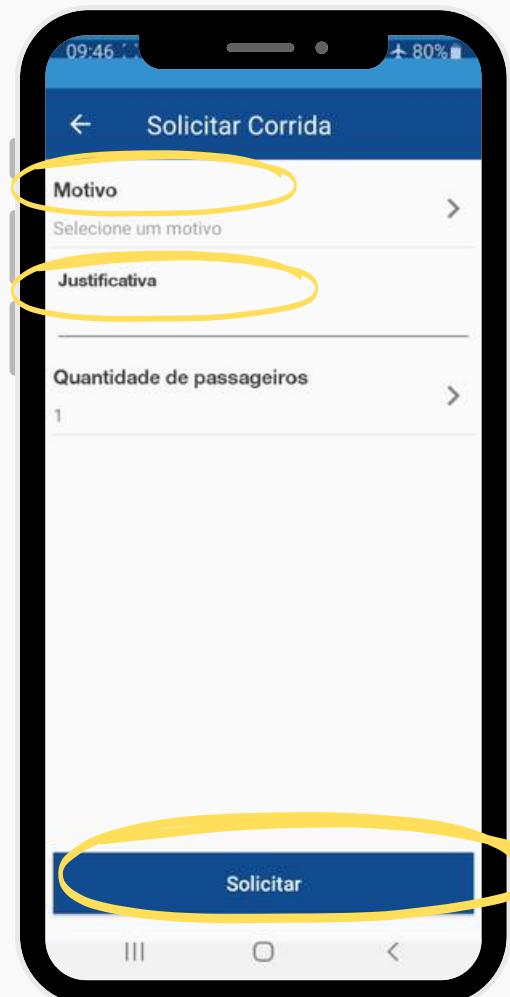
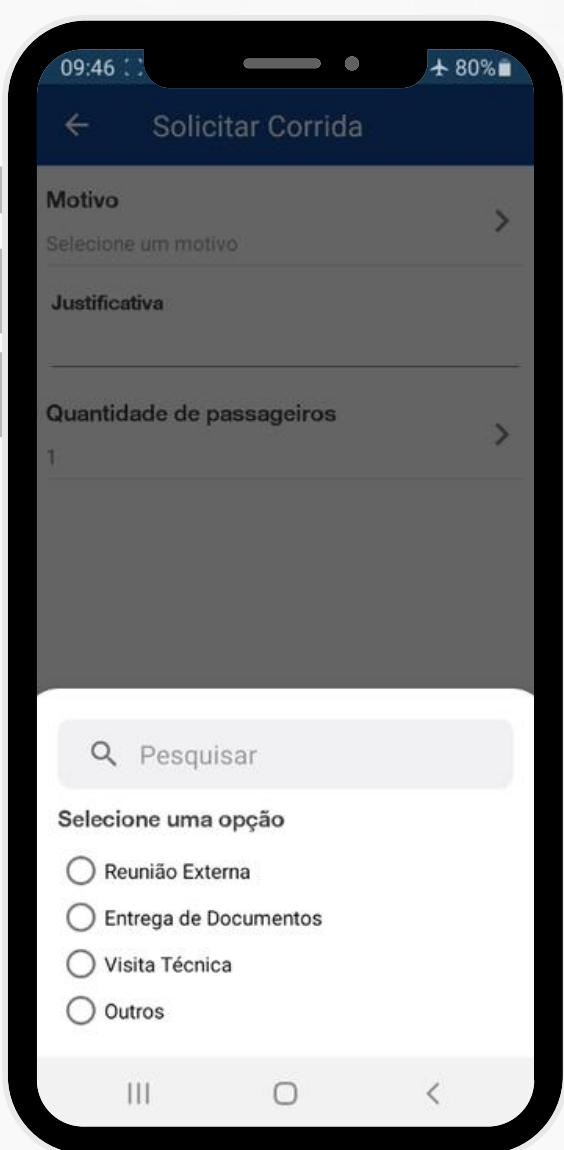
6

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.

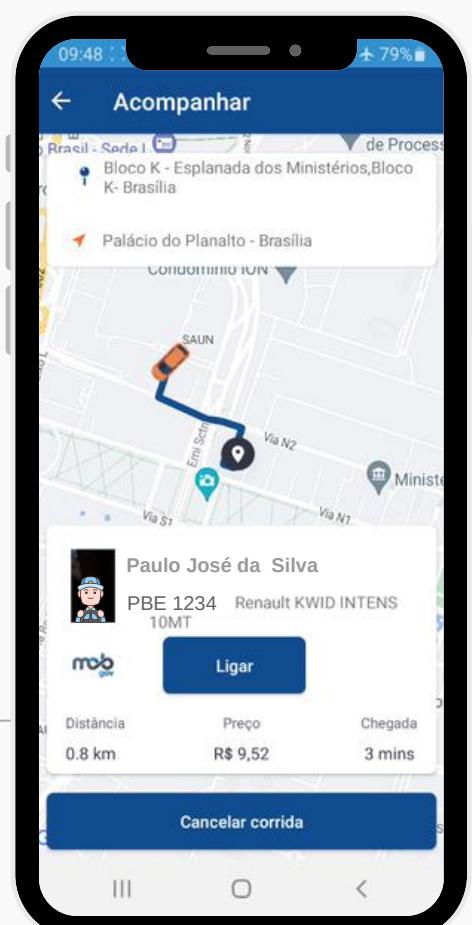


6.3- Apresentação das cotações realizadas pelo sistema com dados de fornecedores, categorias, valores e tempo de espera. Selecione uma das cotações das empresas apresentadas pelo sistema de acordo com a sua necessidade



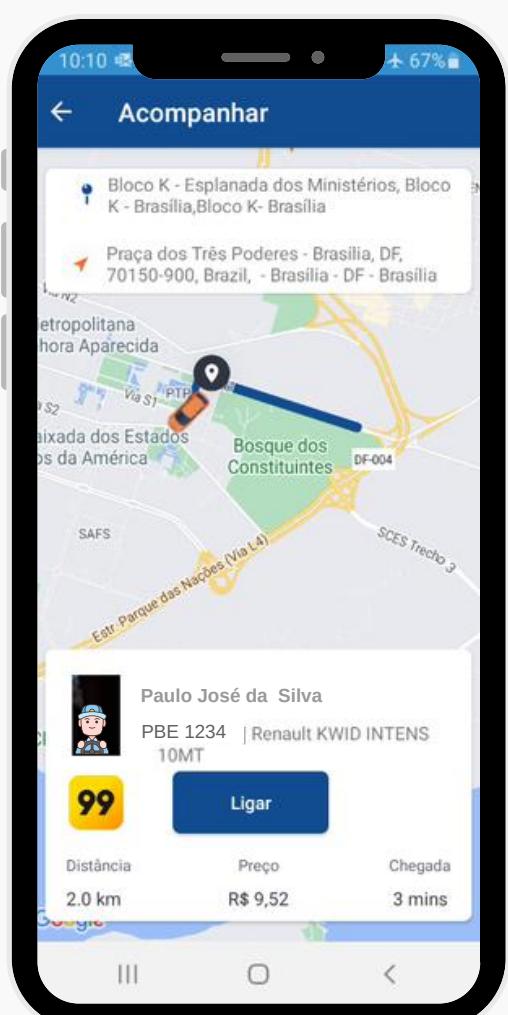
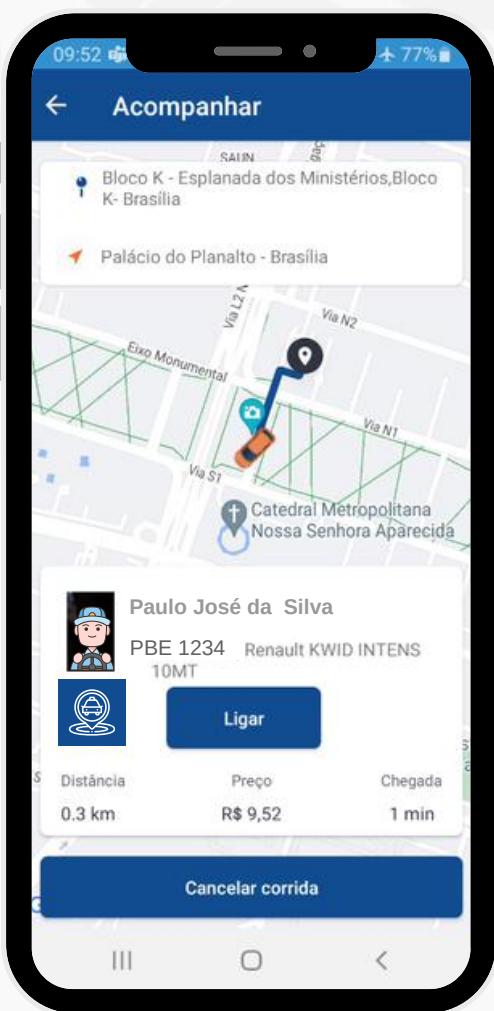


6.5 - Tela com mapa de localização geográfica marcando o trajeto a ser efetuado pelo motorista para buscar o usuário até o local de embarque.



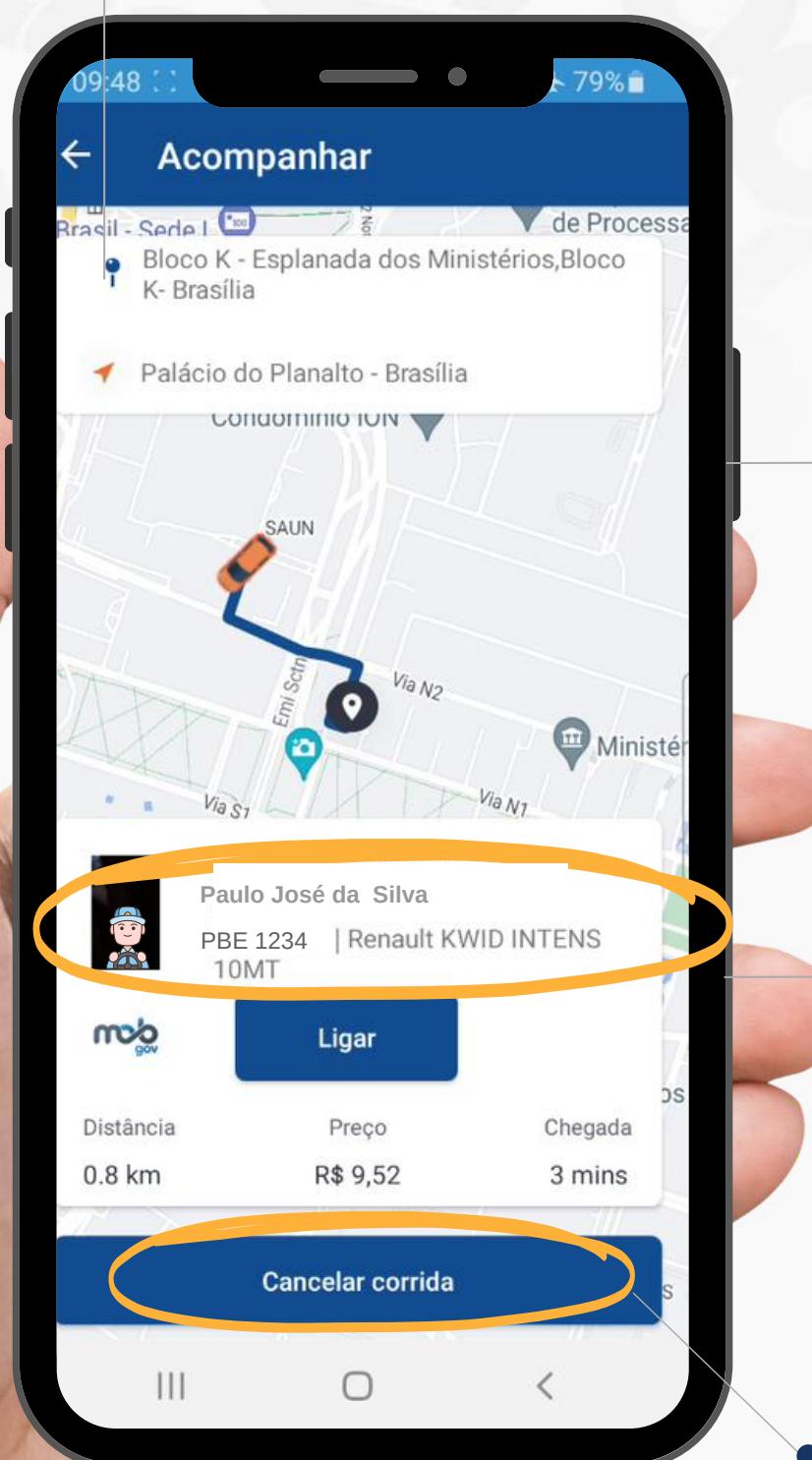
6.4 - Aguarde o fornecedor designar o motorista.

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.

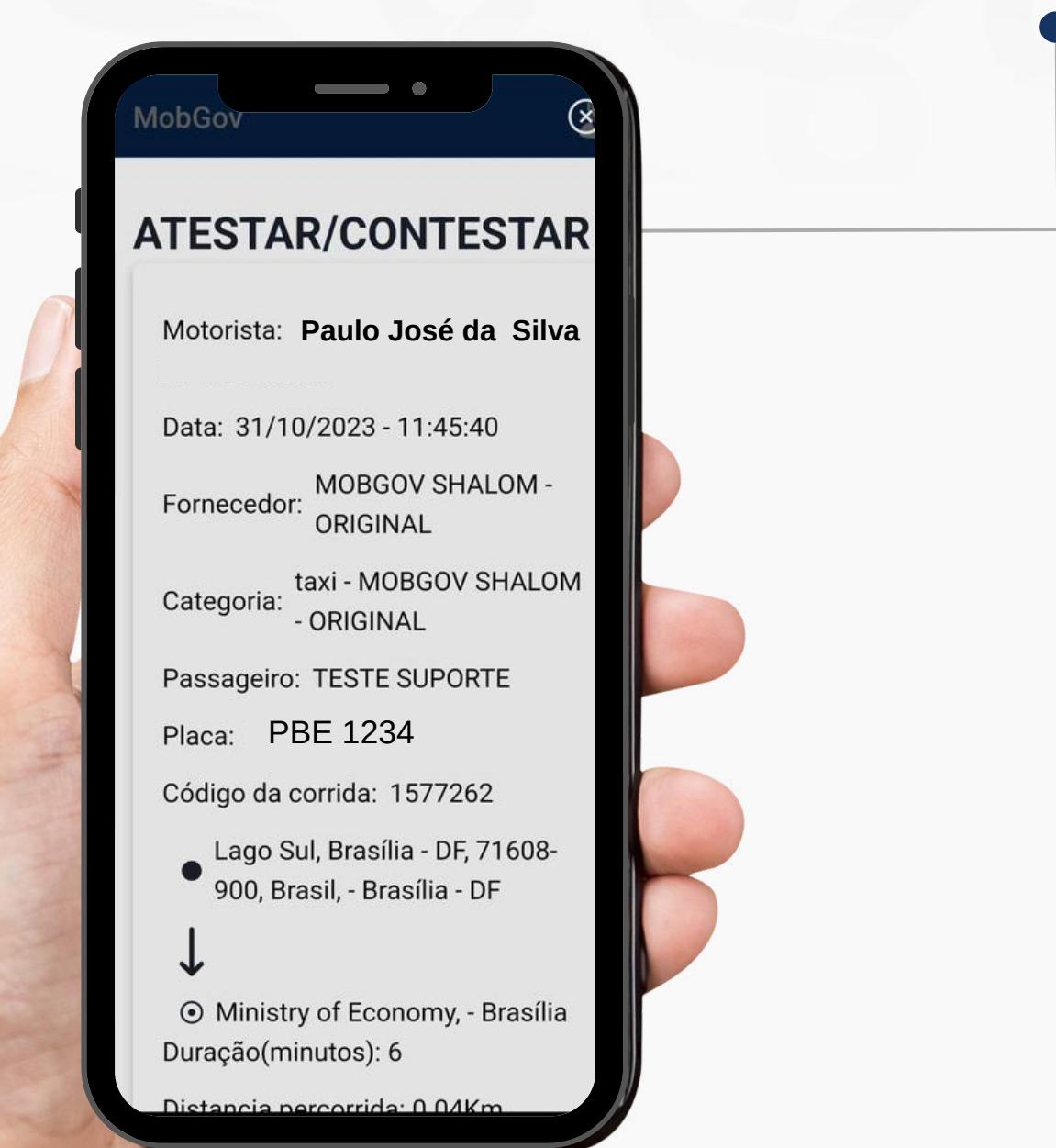
6.10- **Informação do motorista:** nome e telefone, placa do veículo.

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

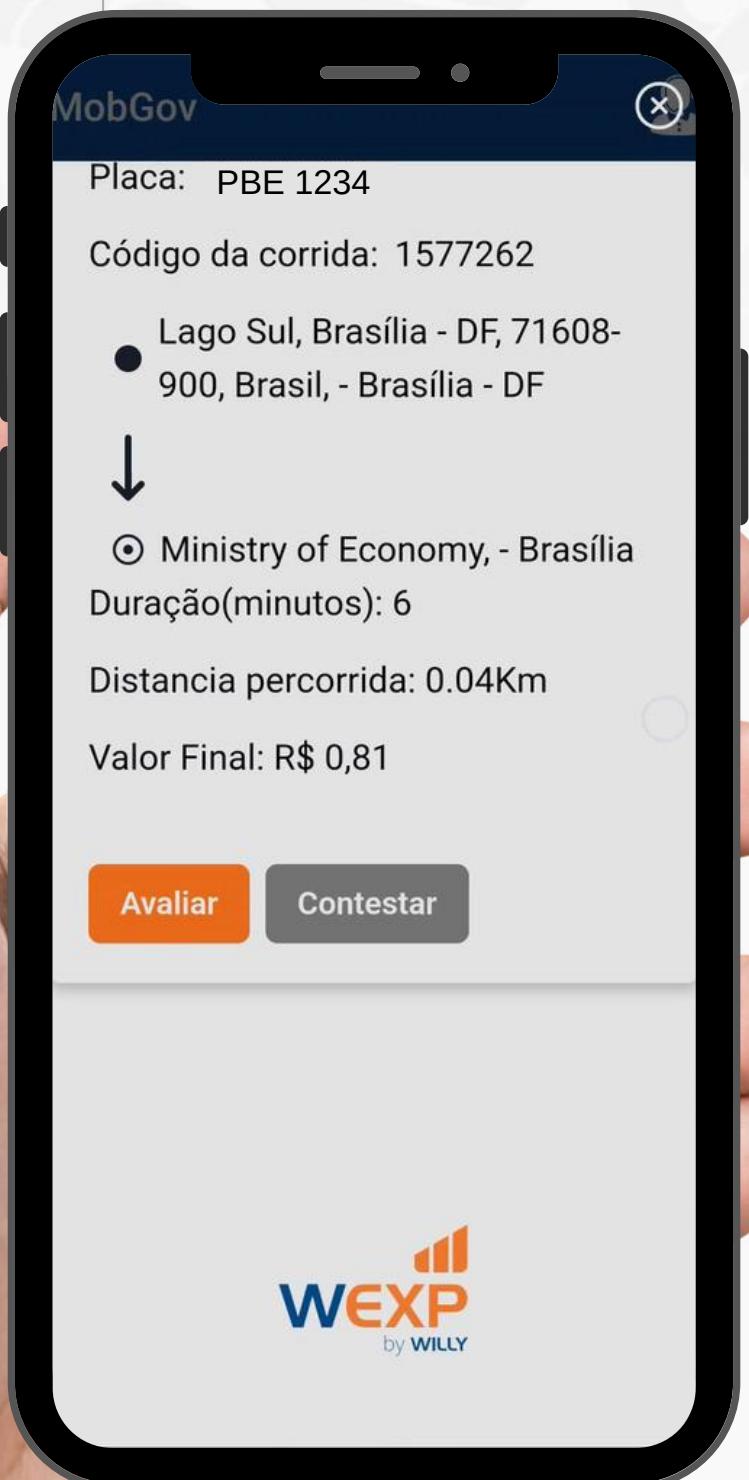
Z

AVALIAÇÃO DA CORRIDA

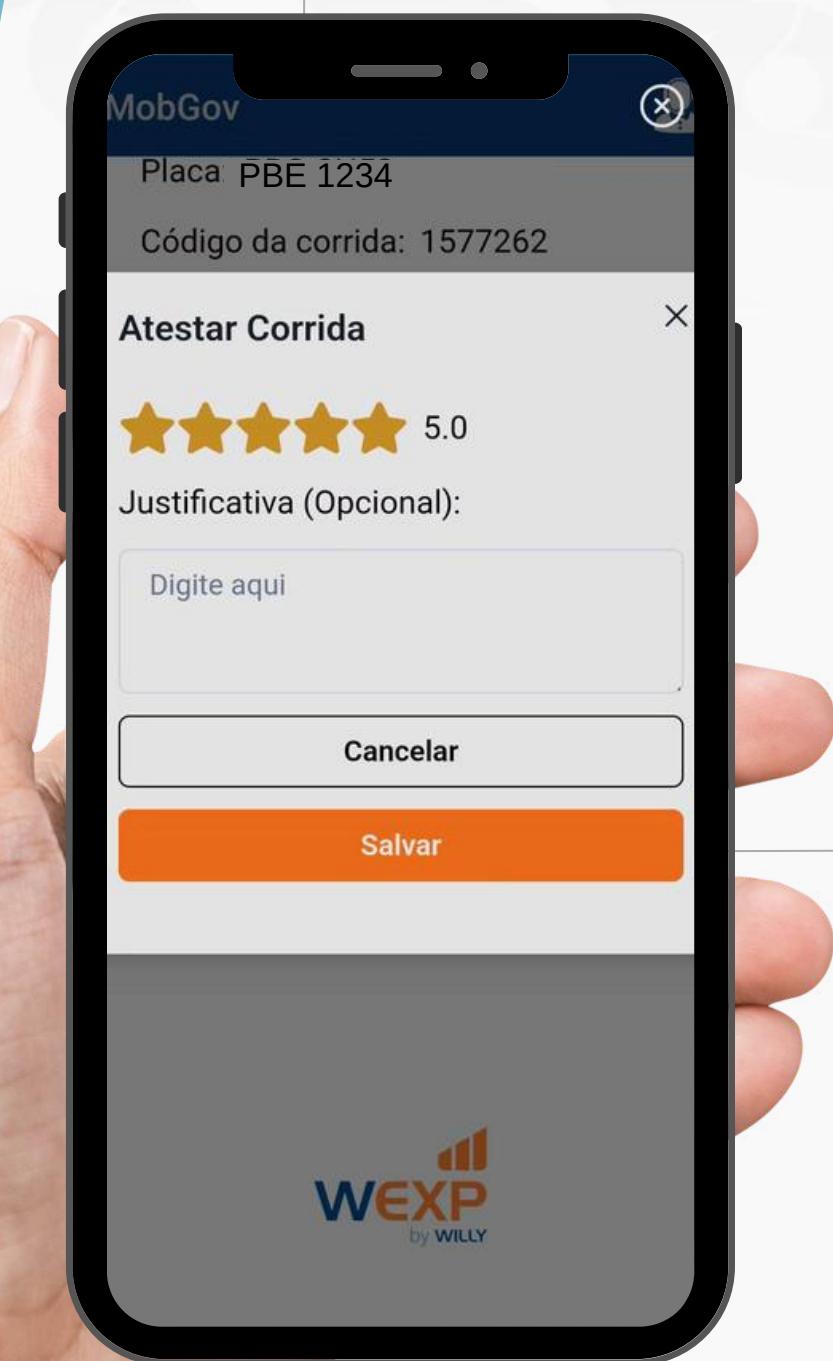
7.1 - Ao término da corrida, o aplicativo apresenta a tela “Atestar/Contestar”, na qual são apresentadas todas as informações sobre a corrida incluindo trajeto, tempo decorrido, distância percorrida e valor total.



- 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.



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

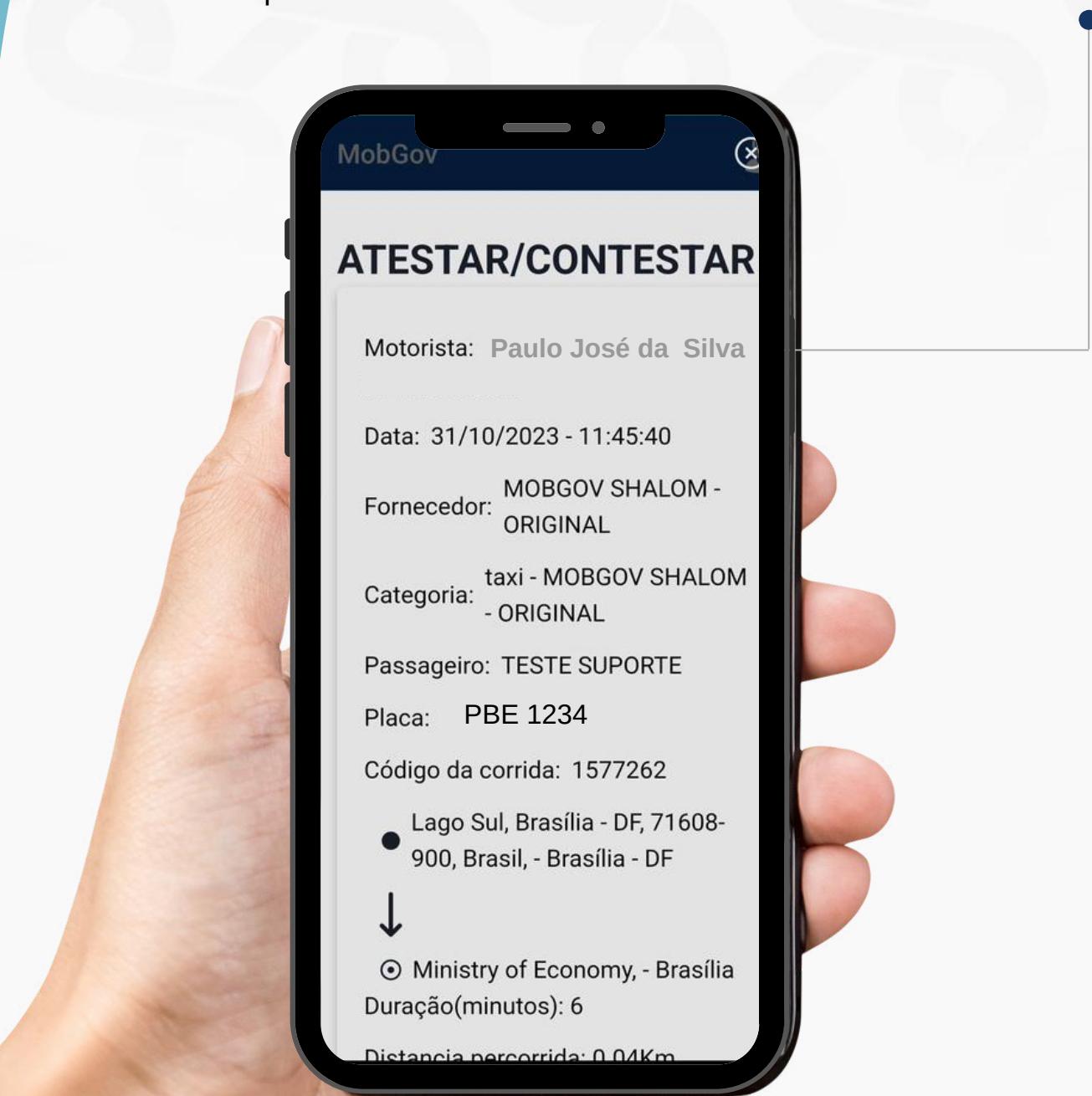
- 7.5 - É apresentada a tela com a avaliação efetuada pelo usuário.



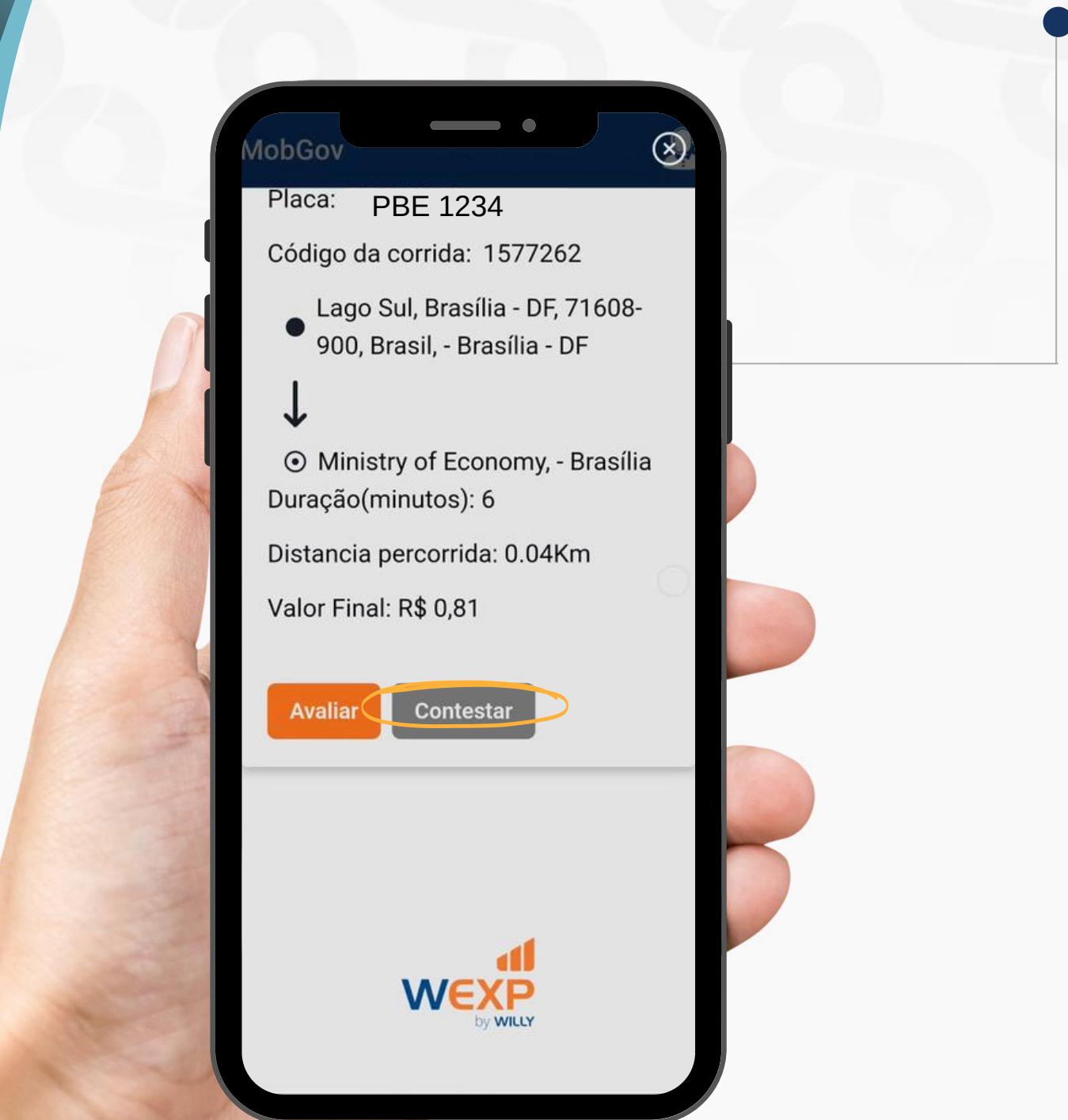
8

CONTESTAÇÃO DA CORRIDA

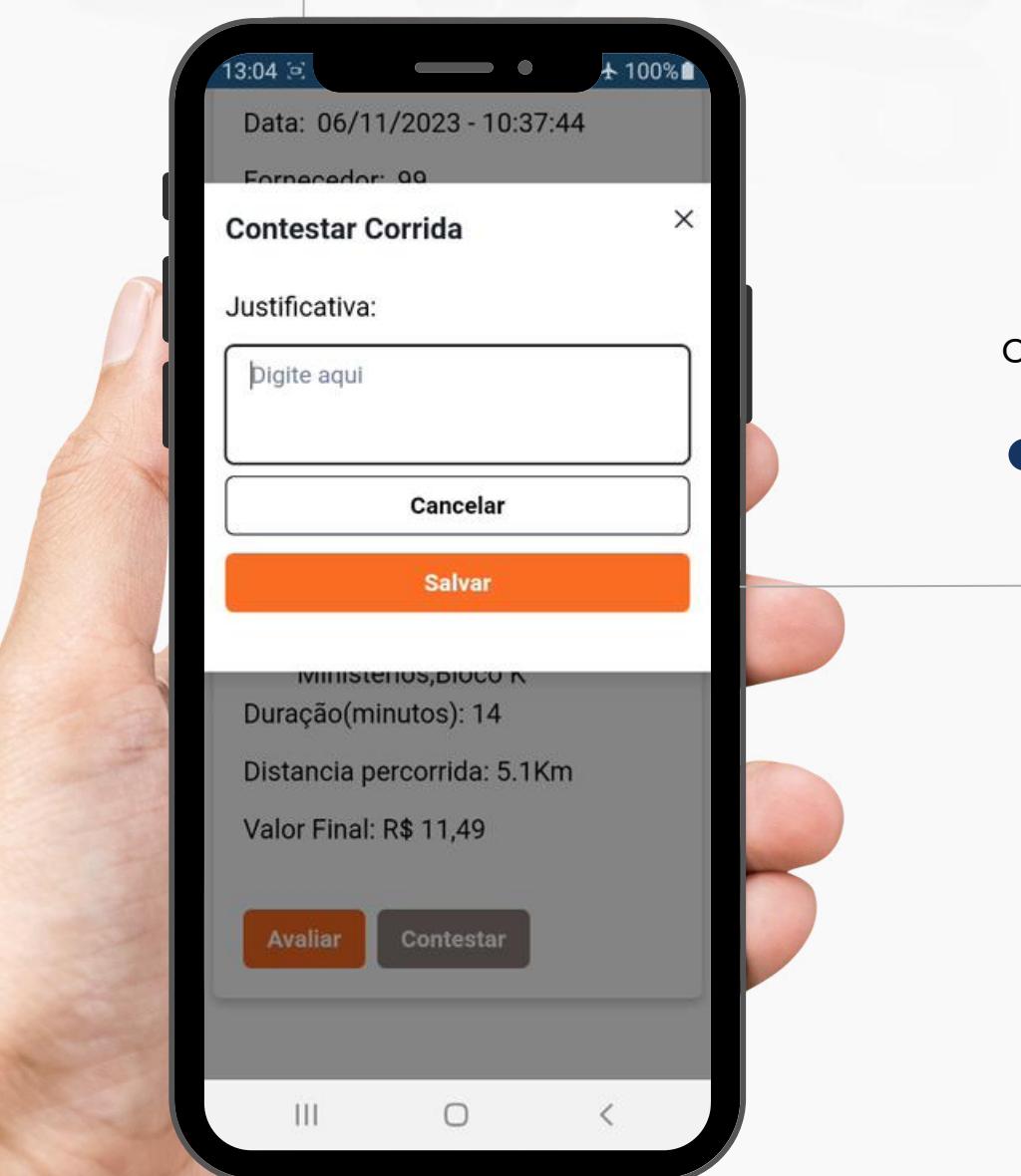
8.1 - Ao término da corrida, o aplicativo apresenta a tela “**Atestar/Contestar**”, na qual são apresentadas todas as informações sobre a corrida incluindo trajeto, tempo decorrido, distância percorrida e valor total.



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

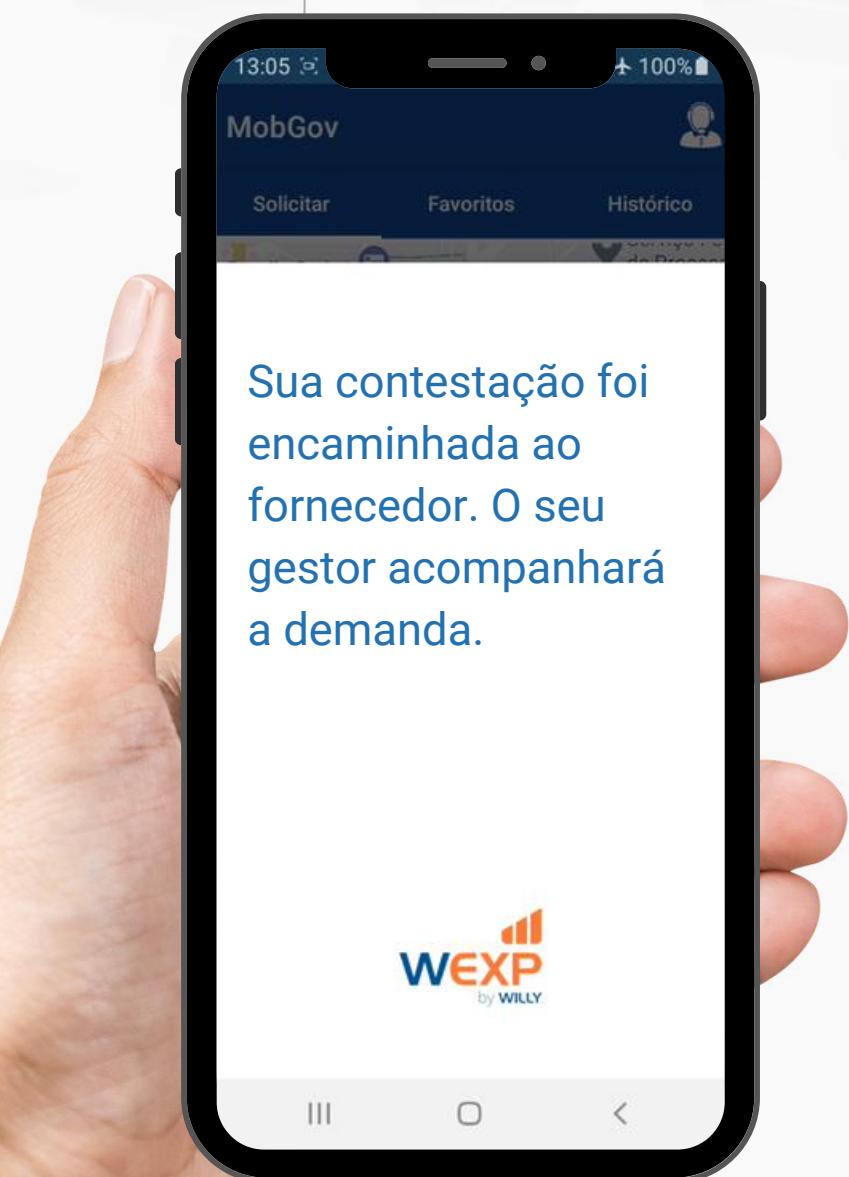


8.3 - É apresentada a janela “**Contestar corrida**” e o usuário deve preencher o campo “**Justificativa**”.



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

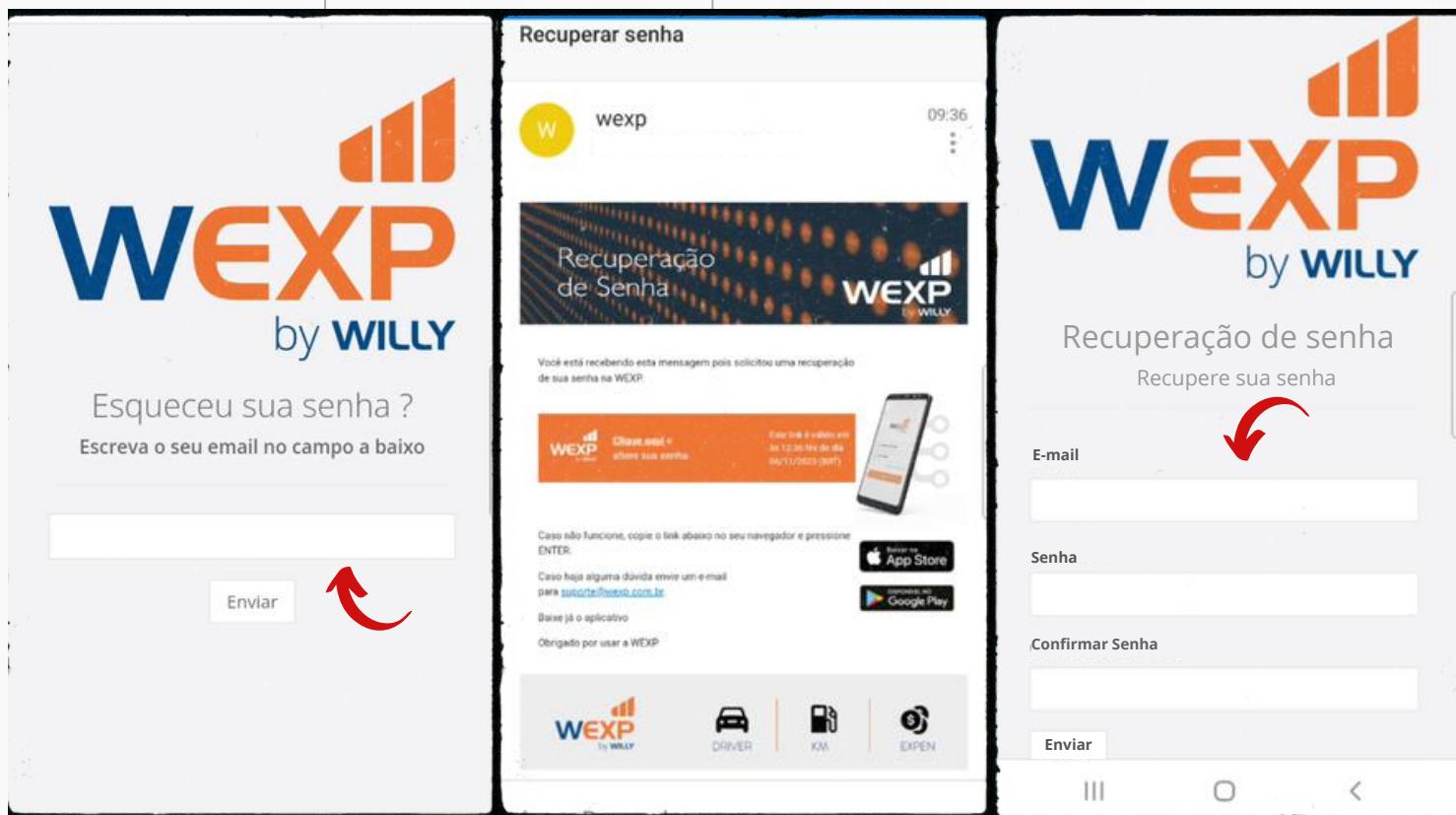
- 8.5 - É apresentada a mensagem de que a contestação foi encaminhada ao fornecedor do serviço.



9

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.



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



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

