

UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

TAXIGOV
Manual rápido

Em 2021 foi solicitado a todos os gestores da UFPE que enviassem uma planilha com os dados cadastrais dos potenciais usuários do taxigov, essas planilhas foram importadas pelo sistema para fazer um pré cadastro dos usuários no taxigov. Agora eles devem entrar e alterar a senha nas configurações. Caso você não esteja cadastrado, solicite ao seu gestor que entre em contato com dgbs.progest@ufpe.br

1) Instale o app ServiTaxi :

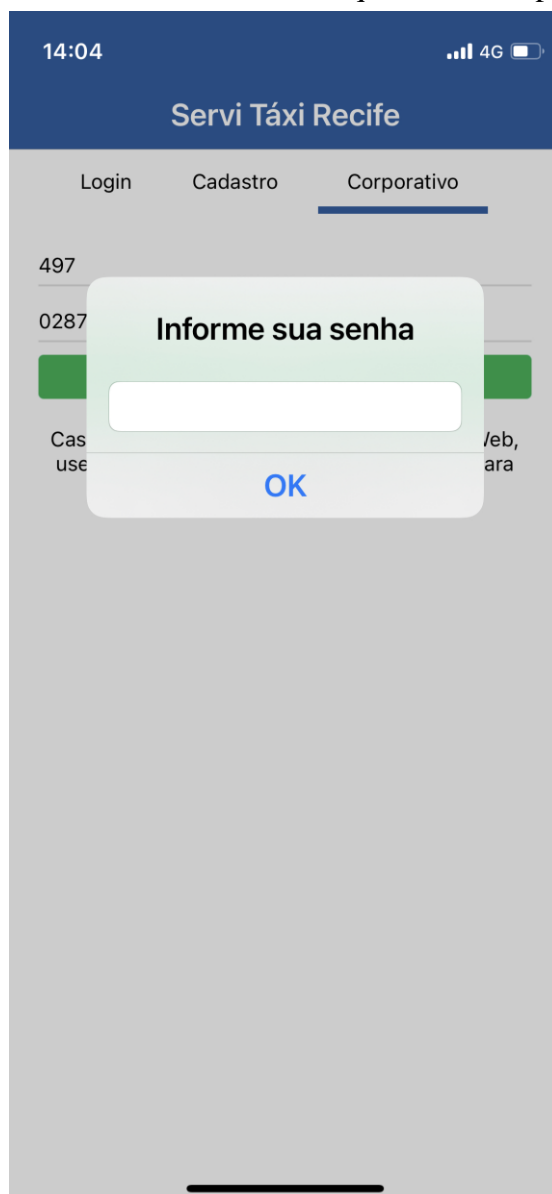
Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.originalsoftware.taxifonecliente.servTaxi>

IOS

<https://apps.apple.com/br/app/servi-t%C3%A1xi-recife/id1117436401>

2) Ao abrir o aplicativo, toque em “Corporativo” digite o código 497 (id da UFPE) na primeira linha e seu CPF na segunda linha, em seguida informe a senha inicial, que é 1234, depois você pode trocar a senha nas configurações.



UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

3) Solicitando uma viagem: Digite a origem, o destino e clique em Avançar:



UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

4) Você pode adicionar um complemento, ponto de referência. Marque o campo “Empresa” e clique no ícone de “Pagamento”. Vai aparecer uma nova tela e você clica no “voucher-eletrônico” onde tem o valor estimado da viagem. Depois toque em “Confirmar”.

15:08 3G

Pedido

De: Prédio da Sudene
Rua General Vargas, 395, Iputinga, Recife, Pernambuco

Para: PROGEST UFPE
Avenida da Arquitetura, Cidade Universitária, Recife, Pernambuco

Complemento, referência ou observação
ex: em frente ao posto

Tipo do Pedido

☐ Particular ☒ Empresa

Preferências Pagamento Agendar

Confirmar

Selecione "Empresa", em seguida
toque em "Pagamento", vai mudar a tela e então
toque em "Voucher"

Depois de tocar em "Voucher",
toque em "Confirmar"

UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços



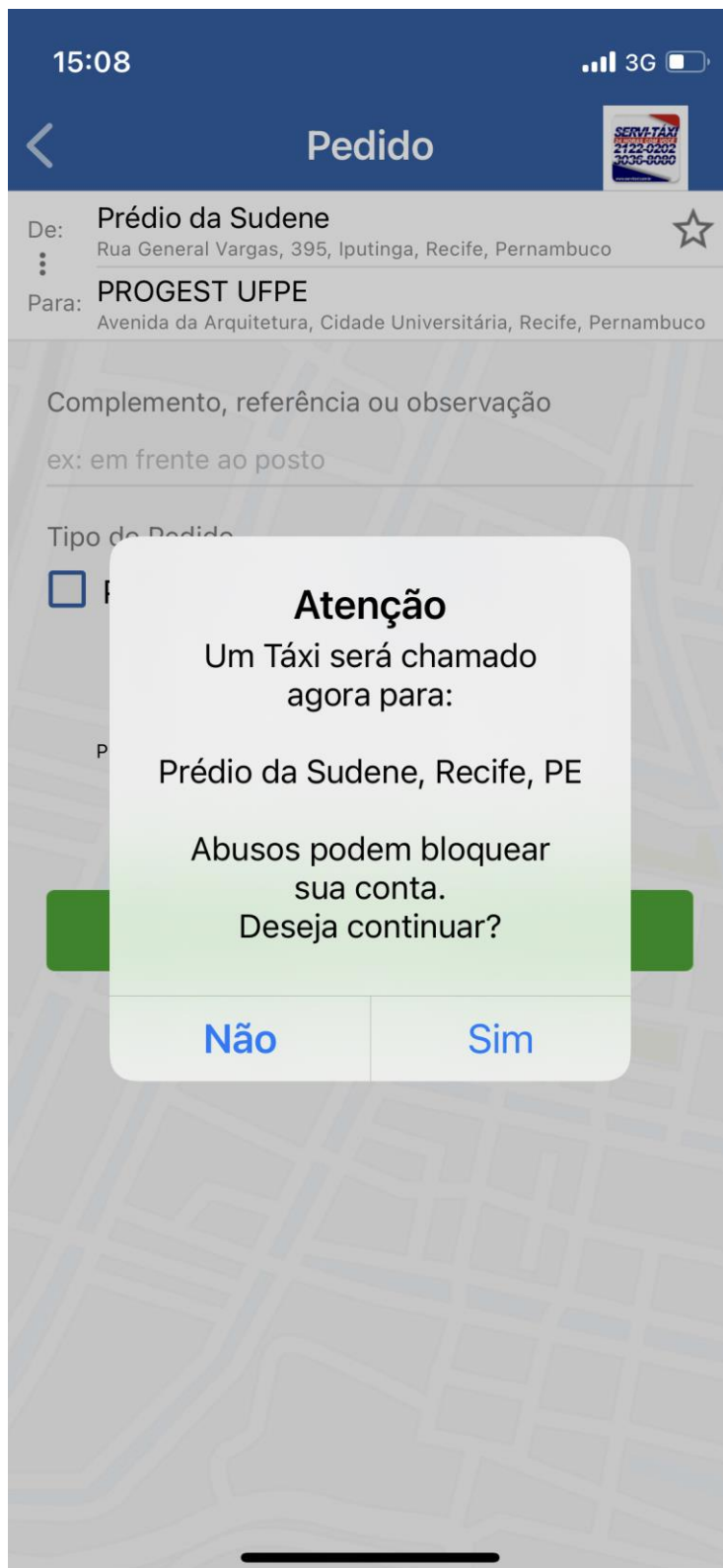
Voucher_Eletrônico

R\$ 9,11

Toque em Voucher eletrônico

UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

5) Em seguida aparece uma mensagem de atenção, se estiver com o endereço correto, clique em SIM para chamar o taxi.



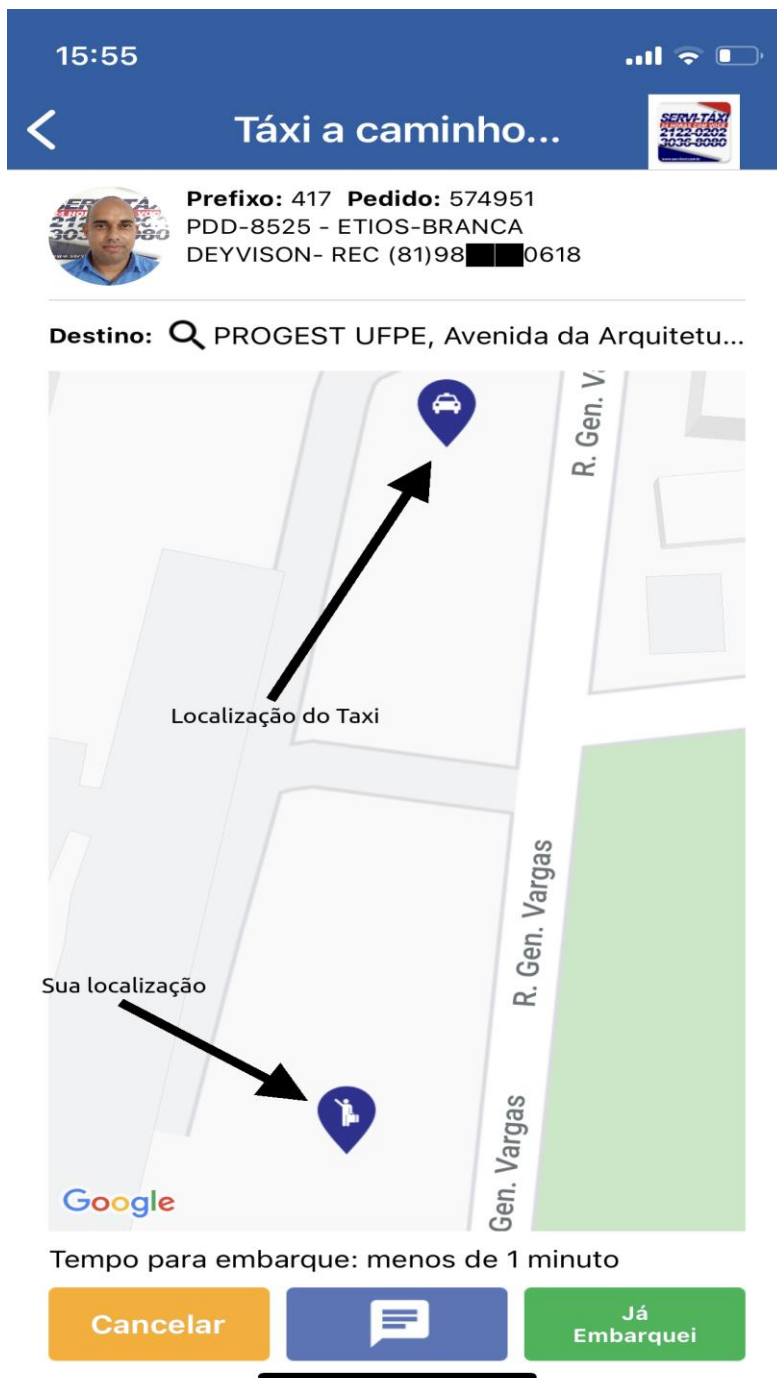
UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

6) Após clicar em 'SIM' confirmando o chamado, será apresentada uma tela com os dados do veículo e do motorista. Caso você deseje, pode telefonar para o taxista ou enviar mensagem para dar informações mais detalhadas sobre sua localização.



UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

7) Veículo a caminho: Nesta tela você pode ver a sua localização e a do taxista que está à caminho.



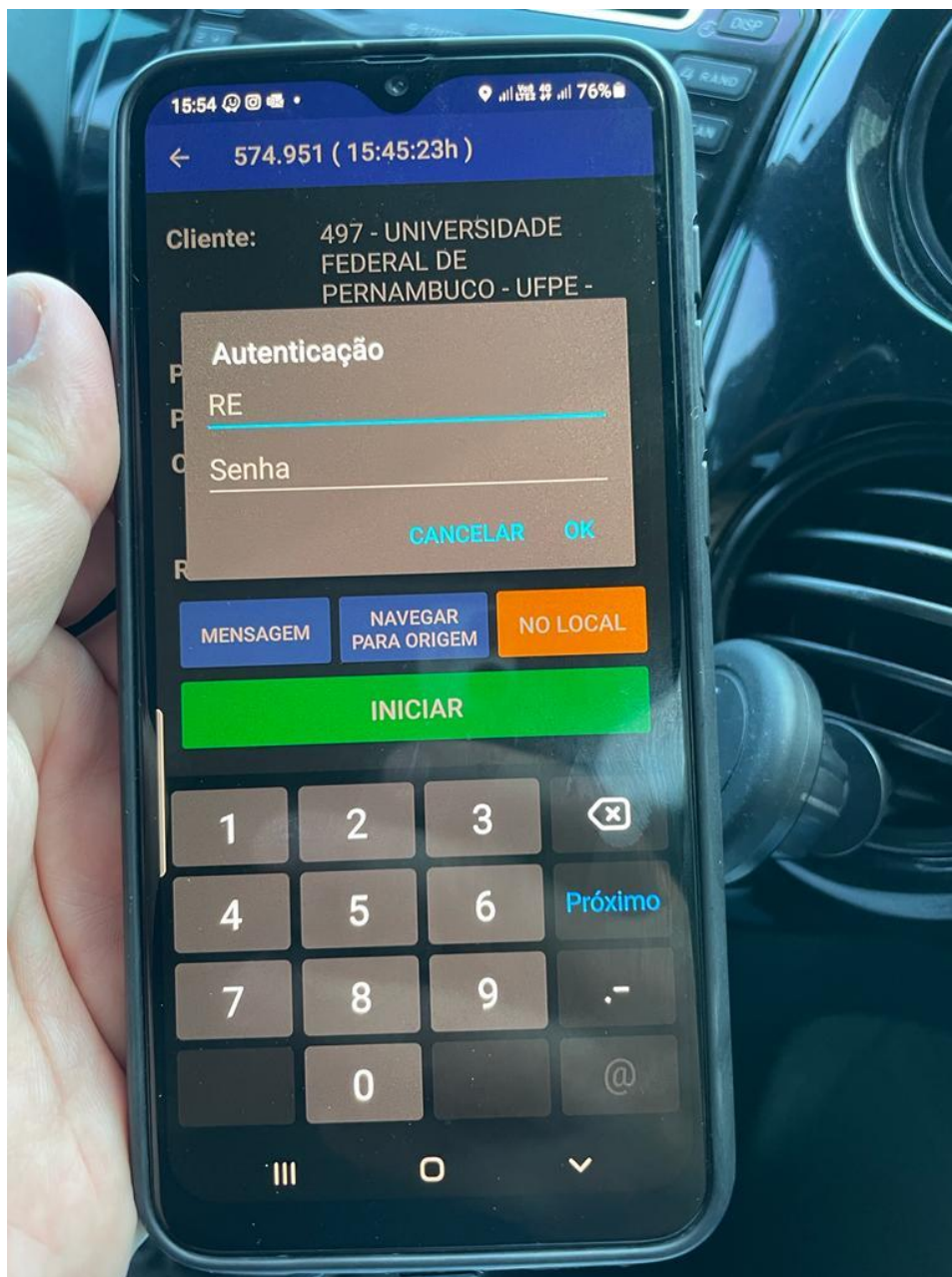
UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

8) **IMPORTANTE:** Quando o motorista chegar, ao entrar no taxi você deve clicar em “**EMBARQUEI**” no seu aplicativo. Logo em seguida você deve **digitar no aplicativo do motorista o seu CPF e Senha** para confirmar que é você mesmo que está dentro do taxi e autorizar o início da viagem.



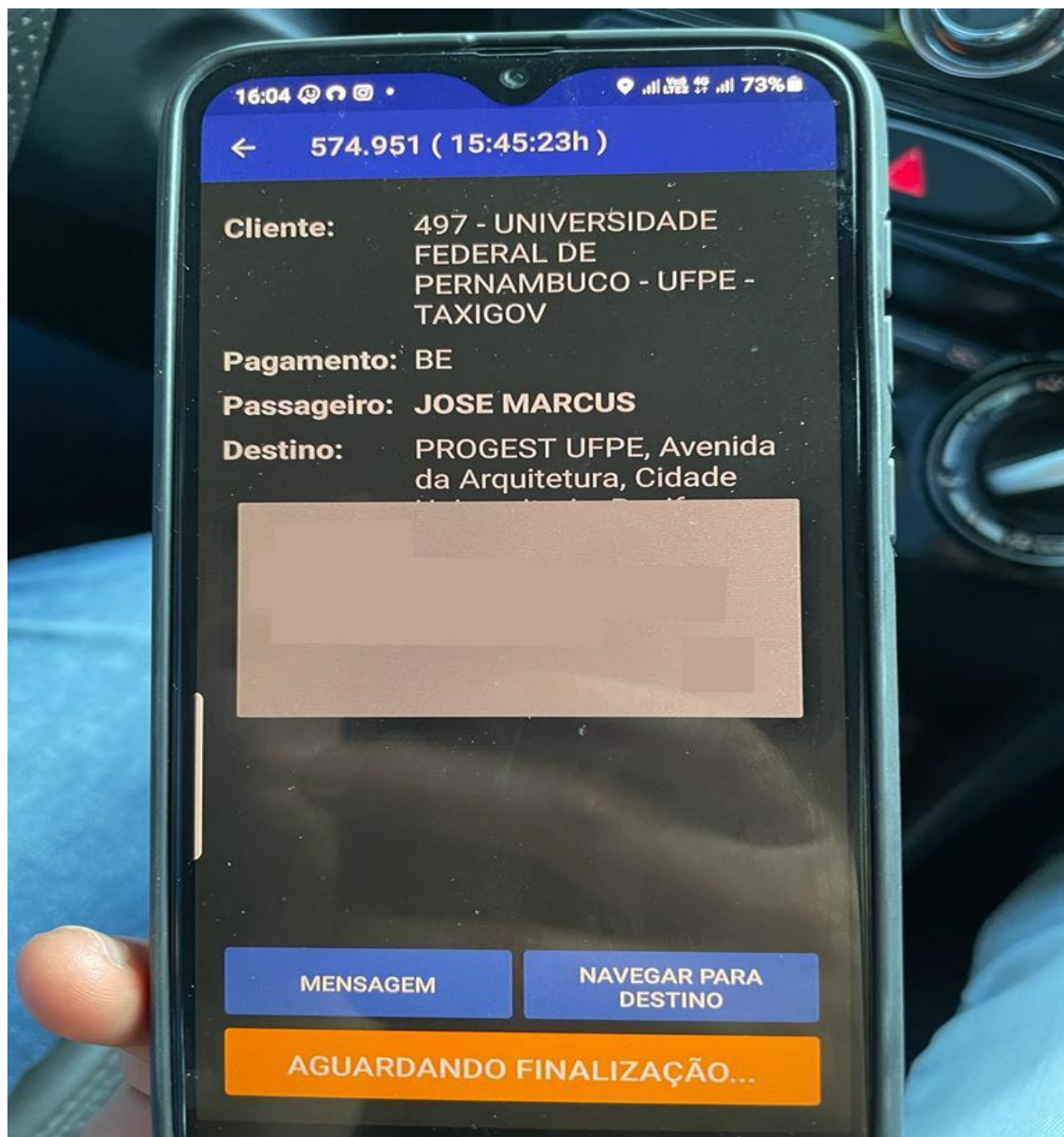
UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

9) Aplicativo do motorista do Taxi onde você deve digitar seu CPF e Senha. No campo “RE” você digita seu CPF e a senha logo abaixo, só a partir disso o taxista pode iniciar a viagem.



UFPE
PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

10) **IMPORTANTE:** Chegando ao seu destino, você deve **digitar a senha no aplicativo do motorista** para autorizar a finalização da viagem. Após digitar sua senha, aparece esta tela finalizando a viagem.



Solicitações via TAXIGOV devem ser feitas exclusivamente para viagens relacionadas ao trabalho. São proibidas viagens entre trabalho e residência.