

gov.mg



Treinamento

Nov 2021

PLANEJAMENTO
E GESTÃO



AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- Próximos passos

AGENDA

- **O Modelo Fast**
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- Próximos passos

O Modelo



Transporte administrativo em 18 municípios da RMBH

Belo Horizonte, Betim, Brumadinho, Caeté, Confins, Contagem, Ibirité, Itabirito, Itaúna, Lagoa Santa, Nova Lima, Pedro Leopoldo, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Sabará, Santa Luzia, Sete Lagoas e Vespasiano.



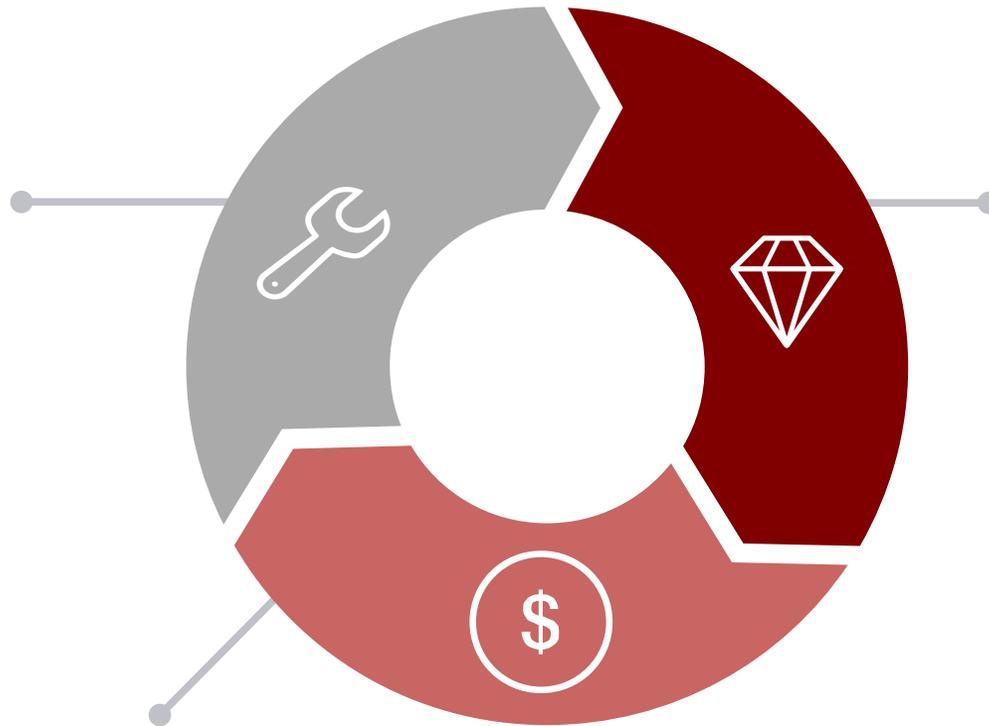
POOL **CAMG**

Viagens

- Atenderá a todos os órgãos e entidades que aderirem o modelo, estejam eles dentro ou fora da CAMG.
- Transporte administrativo para os demais municípios de Minas Gerais.

Benefícios do Modelo

- Liberar servidores do setor de transportes para outras atividades
- Padronizar regras de uso
- Aprimorar controles



- Economia de recursos
- Redução da ociosidade da frota

Melhorar a qualidade do transporte:

- Disponibilidade
- Flexibilidade
- Idade da frota
- Conservação da frota

Perfis



POOL CAMG

Gestor central

- Representante da SEPLAG/CEFAC responsável pela gestão do Modelo Fast (TáxiGov + Pool CAMG) em nível central, abrangendo todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais



POOL CAMG

Gestor setorial

- Representante da unidade de gestão de frota responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços do TáxiGov no órgão/entidade a qual está vinculado. É o canal de comunicação com o gestor central.



POOL CAMG

Gestor de unidade

- Representante responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços do TáxiGov no âmbito da unidade administrativa a que está vinculado. Ex: Gabinete, Unidade Finalística, etc. É o canal de comunicação com o gestor setorial.



POOL CAMG

Ponto Focal

- Representante da unidade administrativa responsável pela solicitação de viagens do Pool CAMG pelo Portal de Serviços CA.



POOL CAMG

Usuário (Passageiro)

- Passageiro do Modelo Fast (TáxiGov e Pool CAMG)
- Também responsável por solicitar, avaliar e **contestar** corridas pelo TáxiGov.

Processos e subprocessos Fast

Processo

Gestão dos atendimentos (Viagens) – Pool CAMG



Processo

Gestão dos atendimentos (18Rmbh) - Taxigov



AGENDA

- O Projeto Fast
- **Requisitos do modelo**
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- Próximos passos

Requisitos para uso do modelo Fast

Definições do Órgão/Entidade:



Unidade Setorial



Unidade Administrativa



Gestor Setorial (+ substituto)



Gestor de Unidade (+ substituto)



Ponto Focal



Usuário

Recomendações:

→ Código SEI da **unidade formal** onde está o Gestor de Frota

→ Código SEI da unidade formal (diretoria ou equivalente)

→ Gestor de Frota do Órgão

→ Gestor da unidade

→ até 3 designados por unidade

Passo a passo do cadastro:

- Cadastro do Ponto Focal é feito via formulário SEI (assinado pelo Diretor ou equivalente) para acesso à rotina do Portal de Serviços CA
- Cadastro das Unidades, Gestores e Usuários no TáxiGov requer preenchimento de planilha
- As planilhas preenchidas devem ser encaminhadas ao Gestor Central (SEPLAG/CEFAC)
- Gestor Central (SEPLAG/CEFAC) valida as planilhas e encaminha ao fornecedor TáxiGov

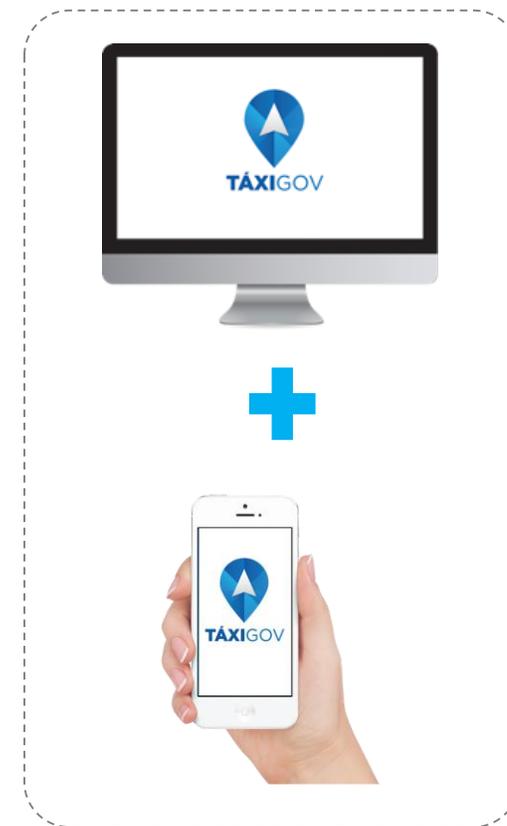
AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- **Transporte na RMBH**
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- Próximos passos

Transporte nos 18 municípios - RMBH

VISÃO GERAL

- Modelo de mobilidade adotado pelo Governo Federal desde 2017.
- Expandido em Minas Gerais em 2020.
- Substituiu-se a frota própria/locada administrativa pelo serviço de transporte prestado por terceiros e intermediado por aplicativo (similar ao Uber, Cabify, 99).
- Os pedidos de corridas podem ser feitos pelo aplicativo ou computador.
- Agendamentos devem ser feito com pelo menos 30 minutos de antecedência.
- Solicitações são feitas em tempo real.
- Após a solicitação, o passageiro deve ser atendido em até 15 minutos.
- O cancelamento feito após 5 minutos da solicitação gera cobrança de taxa.
- Paga-se somente quando se usar o serviço.
- Disponibilidade 24x7, requisitos mínimos para veículos e serviço.
- Veículos devem ter 4 portas e ar condicionado.
- O transporte via TáxiGov é feito somente por táxi.



Transporte nos 18 municípios - RMBH

Processo **Gestão dos atendimentos (18Rmbh) - Taxigov**



Sistema Táxigov:

- Link de acesso: <https://originaltaxi.com.br/portal/login/taxigov>
- Aplicativo **TáxiGov MG** disponível gratuitamente na App Store e Google Play Store

Área restrita

Bem vindo!

TÁXIGOV

Usar outra empresa

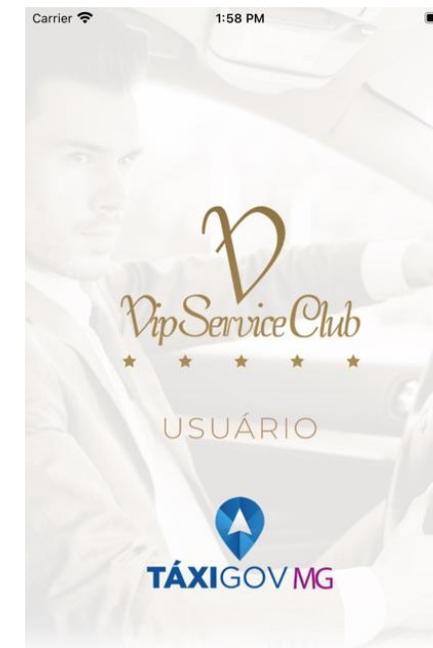
Cientes Motoristas

Usuário

Senha

Entrar Esqueci minha senha

Original Software 2006-2021 © Todos os direitos reservados.



Transporte nos 18 municípios - RMBH



VISÃO GERAL – PLANILHA DE CADASTRO

CPF DO USUÁRIO	Nome	Cargo	Unidade Central	Órgãos e Entidades	Un. Administrativa no formato SEI	Descrições da Un. Administrativa
11122233344	JOSE DA SILVA		GOVERNO DE MINAS	SEPLAG	SEPLAG/CEFAC	DIRETORIA CENTRAL DE GESTÃO LOGÍSTICA
55566677788	ANTONIA SOARES		GOVERNO DE MINAS	SEGOV	SEGOV/ASCOM	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



Somente números



Em caixa alta e sem acentos



Sempre Governo de Minas



Sigla do Órgão



Deve ser preenchida no Padrão utilizado no SEI



Nome completo da Unidade Administrativa em caixa alta

Endereço de e-mail	Senha	Valor Limite	Quantidade Limite	Frequência do Limite	Data do Limite	Controla Horário	Perfil
jose.silva@planejamento.mg.gov.br						NÃO	USUÁRIO, GESTOR SETORIAL
antonia.soares@governo.mg.gov.br						NÃO	USUÁRIO



NÃO PREENCHER



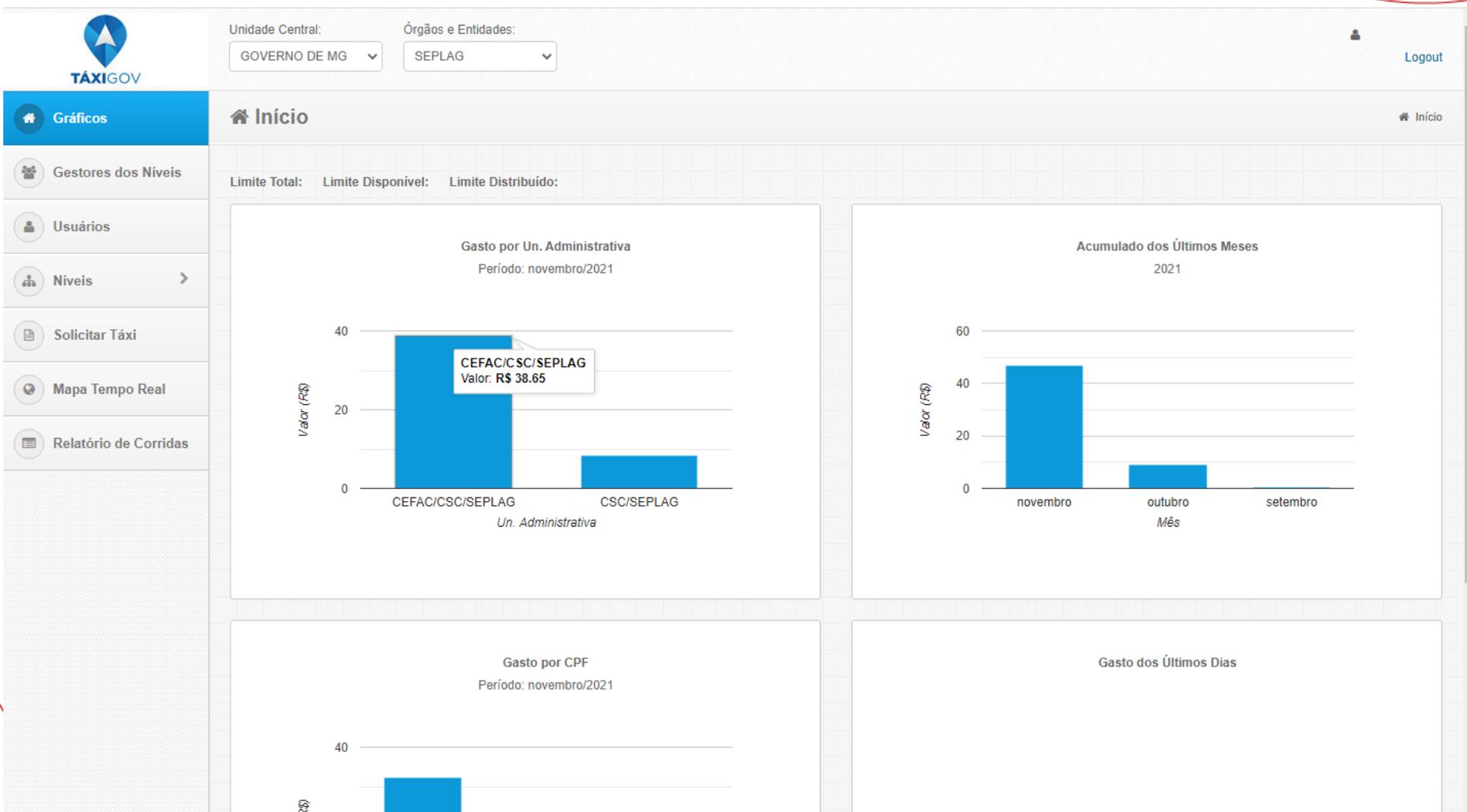
Sempre NÃO



Os perfis devem ser preenchidos em caixa alta e separados por vírgula

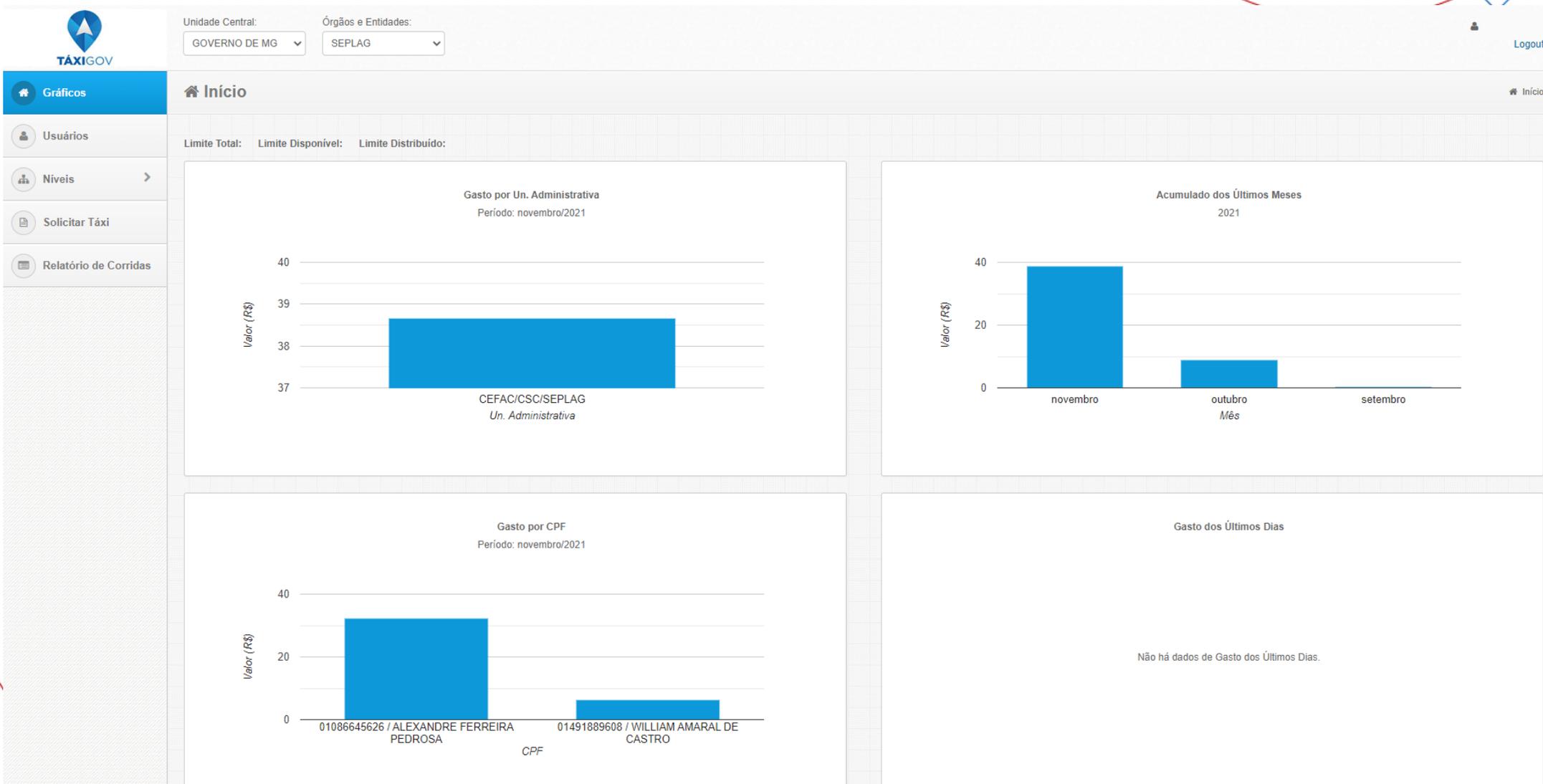
Transporte nos 18 municípios - RMBH

VISÃO GERAL – TELA INICIAL GESTOR SETORIAL



Transporte nos 18 municípios - RMBH

VISÃO GERAL – TELA INICIAL GESTOR DE UNIDADE



Transporte nos 18 municípios - RMBH

VISÃO GERAL – TELA INICIAL USUÁRIO

The screenshot displays the user interface for TAXIGOV. The top left corner features the TAXIGOV logo, which consists of a blue location pin icon above the text 'TAXIGOV'. To the right of the logo, the text '73 - GOVERNO DE MG' and 'Logout' are visible. Below the logo, a vertical sidebar contains four menu items: 'Gráficos' (highlighted in blue), 'Meus dados', 'Solicitar Táxi', and 'Relatório de Corridas'. The main content area is titled 'Início' and contains three large, empty rectangular boxes on a light gray grid background. The top-left box is labeled 'Gasto por Un. Administrativa', the top-right box is labeled 'Acumulados Mês a Mês', and the bottom-left box is labeled 'Gasto dos Últimos Dias'. The bottom of the page has a footer with the text 'Original Software 2006-2021 © Todos os direitos reservados.'

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

PRIMEIRO ACESSO AMBIENTE WEB

Após o envio da Planilha de Cadastro TáxiGov via SEI pelo Gestor Setorial ao Gestor Central, você receberá no e-mail institucional as informações para criar a senha de acesso ao TáxiGov.

Após a criação da senha, você será redirecionado para a tela de login.

- Para Usuários: Na aba “CLIENTES”, em “USUÁRIO” insira seu e-mail.
- Para Gestores: Na aba “CLIENTES”, em “USUÁRIO” insira seu CPF.

Na área “SENHA”

Área restrita

Bem vindo!

Clientes Motoristas

Usuário

Senha

Entrar Esqueci minha senha

Usar outra empresa

Original Software 2006-2021 © Todos os direitos reservados.

<https://originaltaxi.com.br/portal/login/taxigov>

 Gestores Setoriais

 Gestores de Unidade

 Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

RECUPERAÇÃO DE SENHA

Para recuperação, acesse o site <https://originaltaxi.com.br/portal/login/vip-taxigov-mg> clique em “ESQUECI MINHA SENHA”.

No campo “LOGIN OU E-MAIL” insira seu login (e-mail ou CPF)

🔒 Recuperar senha

Login ou E-mail

Enviar

-  Gestores Setoriais
-  Gestores de Unidade
-  Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Aplicativo Móvel

PRIMEIRO ACESSO APLICATIVO MÓVEL

Após baixar o aplicativo TáxiGov MG:

Insira o seu e-mail e senha. Clique em “AUTENTICAR”.

Vip Service - Táxi

Login

E-mail

Senha

Autenticar

[Esqueci minha senha](#)

Transporte nos 18 municípios - RMBH



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.

< Voltar Recuperar Senha

Insira seu e-mail no campo abaixo:

e-mail

Enviar

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

SOLICITAÇÃO ONLINE DE CORRIDA

Página inicial > SOLICITAR TÁXI

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



-  Gestores Setoriais
-  Gestores de Unidade
-  Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

COMO ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO DA CORRIDA

Caminho: Página inicial > Chamar Táxi

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

The screenshot shows the 'Solicitar Táxi' page in the TAXIGOV MT system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Gráficos', 'Gestores do Sistema', 'Usuários', 'Níveis', 'Solicitar Táxi', 'Meus dados', 'Mapa Tempo Real', 'Relatório de Corridas', and 'e-Ticket'. The main content area features a 'Contrato' dropdown set to 'TAXIGOV MT (44)', a 'Novo Pedido' button, and a search filter section with fields for 'QRU', 'Passageiro (QRL)', 'Data de Abertura' (Início, Fim), and 'Data de Agendamento' (Início, Fim). Below the filters are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The 'Atendimentos' section shows 'Nenhum atendimento encontrado.' and includes 'Exportar', 'Atualizar', and 'Atualizar automaticamente' (checked) buttons. The top right corner shows the user profile 'TAXIGOV MT' with a 'Sair' option. On the right side of the image, there are three red boxes with white text and icons: 'Gestores Setoriais', 'Gestores de Unidade', and 'Usuários'.

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE CORRIDAS PELA WEB

Na tela de acompanhamento de corridas, ao selecionar a opção “CANCELAR” (botão com o “X” na lateral da tela), uma janela abrirá para que confirme. Selecione dentre as opções da lista o motivo de cancelamento.

QR#	Empresa	Solicitante	Passageiro (QR)	Tipo de Pagto.	Data de Abertura	Data de Agendamento	Status	Observação	Prefixo	Placa	Modelo	Motorista
5	TÁXISOV			Voucher Eletrônico	15/05/2019 09:48		CANCELADA OK		29		VIRTUS/PRETA	

Atualizar

-  Gestores Setoriais
-  Gestores de Unidade
-  Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH

Cadastro

Solicitação

Atendimento

Avaliação

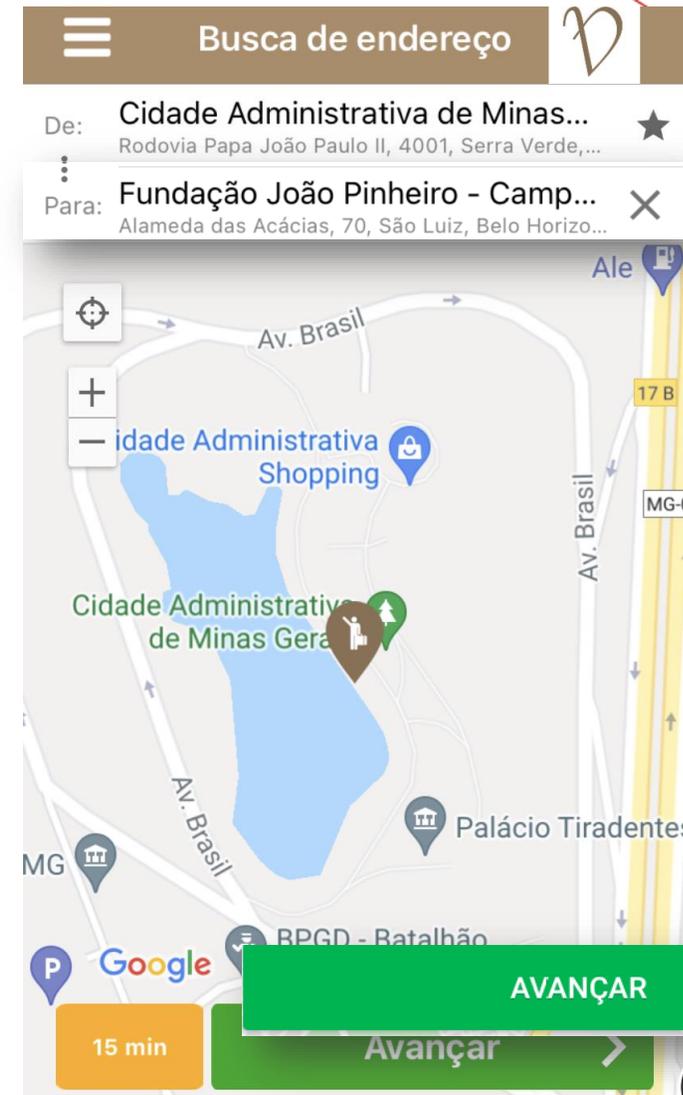
Ateste

Aplicativo Móvel

SOLICITAÇÃO DE CORRIDA VIA APP

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".



Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Aplicativo Móvel

SOLICITAÇÃO DE CORRIDA VIA APP

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: Neste campo informe 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 somente se for feito o agendamento de uma corrida.

Pedido

De: Cidade Administrativa de Minas...
Rodovia Papa João Paulo II, 4001, Serra Verde,...

Para: Fundação João Pinheiro - Campus Pa...
Alameda das Acácias, 70, São Luiz, Belo Horizonte, Mi...

Complemento, referência ou observação
ex: em frente ao posto

Empresa
1 - REUNIAO EXTERNA

Pagamento
Voucher eletrônico

Agendar

R\$33.77
Bandeira 1

Confirmar

Transporte nos 18 municípios - RMBH



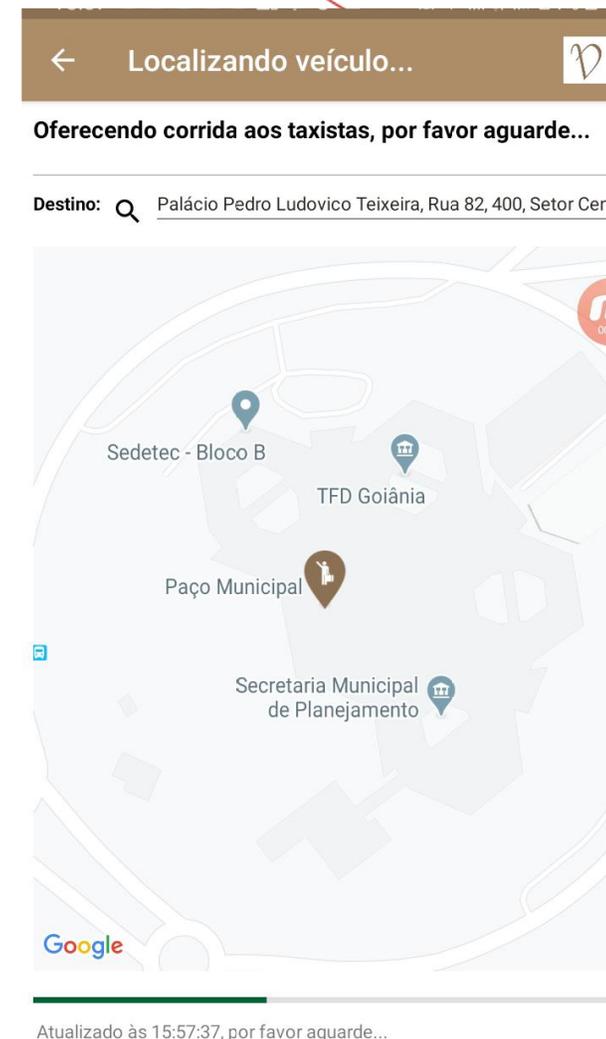
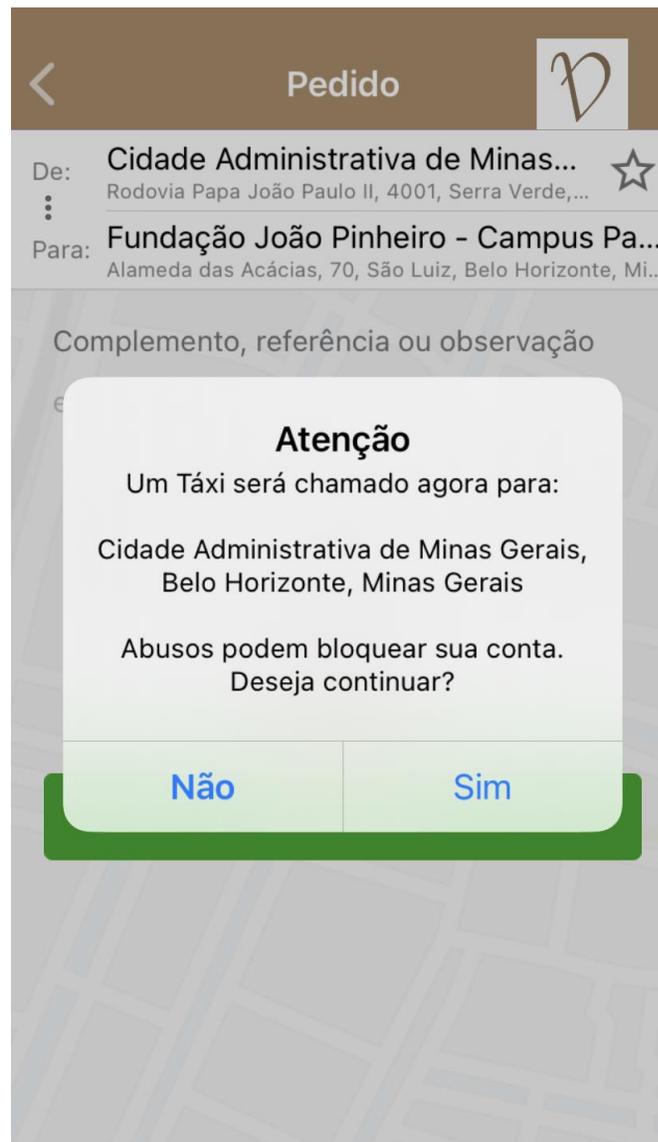
Aplicativo Móvel

SOLICITAÇÃO DE CORRIDA VIA APP

6. Confirme a solicitação da corrida clicando em “SIM”

7. O sistema localizará o primeiro táxi da fila.

8. Após localizar o táxi, o sistema informará os dados do carro, taxista e sua previsão de chegada.



Transporte nos 18 municípios - RMBH

Cadastro

Solicitação

Atendimento

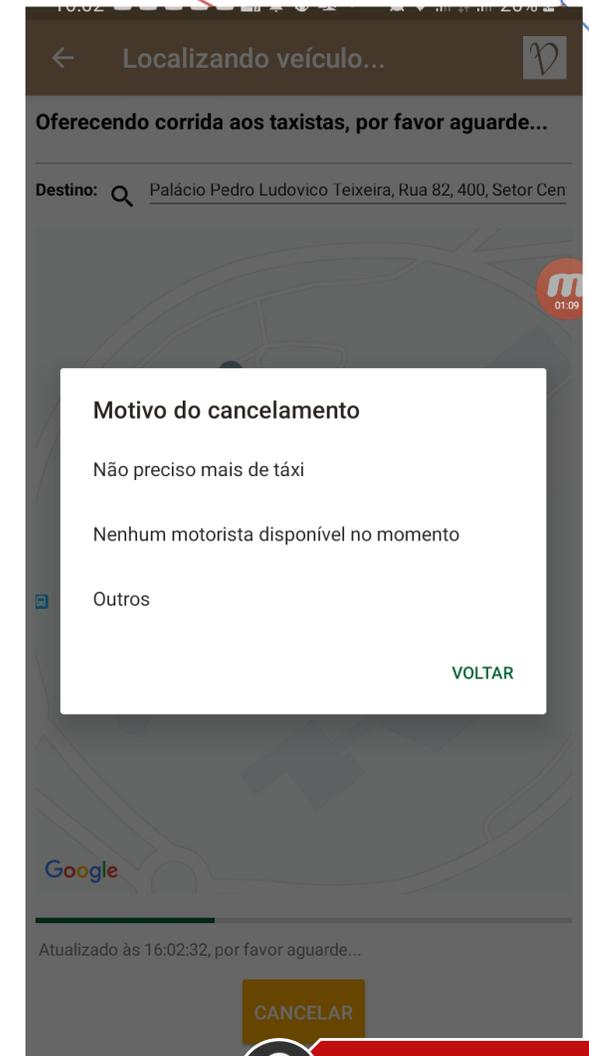
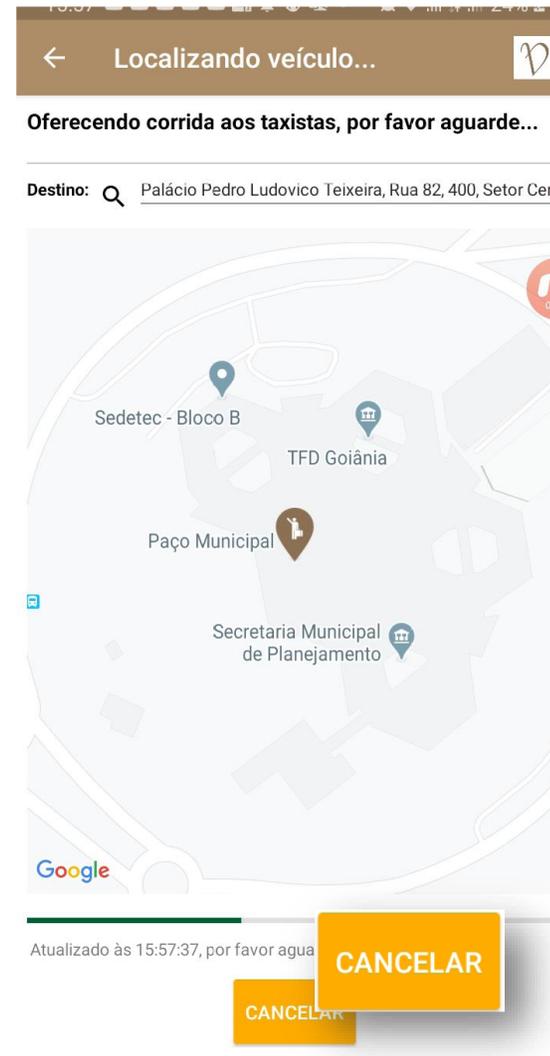
Avaliação

Ateste

Aplicativo Móvel

CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE CORRIDAS VIA APP:

1. Clicar na opção “CANCELAR”
2. Selecione o motivo do cancelamento da corrida.



Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



REGRAS PARA O ATENDIMENTO:

1. Ao entrar, certifique-se que o veículo e motoristas presentes são os indicados no aplicativo.
2. A corrida só pode ser iniciada após o embarque do passageiro.
3. É possível acompanhar o trajeto da corrida via aplicativo (usuário) ou web (gestor).
4. O usuário pode alterar o destino durante a corrida.
5. O usuário deverá certificar se o motorista finalizou a corrida no momento do desembarque.
6. Não é possível realizar corridas com múltiplos destinos.

Transporte nos 18 municípios - RMBH



COMO AVALIAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (USUÁRIO)

Após a finalização da corrida, o usuário receberá em um único e-mail dois links:

- o link para avaliar
- o link para contestar a corrida.

Ele terá até 24 horas para avaliar e até 48 horas para contestar a corrida.

Atenção: após o prazo, o motorista é avaliado com a nota máxima e não é possível contestar a corrida.

Atenção: O e-mail de avaliação pode ir para o spam! Verifique sempre a caixa de lixo eletrônico

Para avaliar:

- 1 Clicar no link para avaliar a corrida

Nome do passageiro:
Usuário

Departamento:
VIP SERVICE

Matrícula:
00000001

Centro de Custo:
VIP

Motivo da viagem:
Motivo do uso do Táxi: 4 - OUTROS

Usuário, como foi sua viagem?



Por favor, [clique aqui](#) e avalie sua corrida. Sua opinião é fundamental para manter a qualidade do Vip ServiceTáxi

Caso a corrida não seja avaliada em até 1 dia, será considerada nota 5 para o serviço.

Para contestar, [clique aqui](#).



Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



COMO AVALIAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (USUÁRIO)

Após a finalização da corrida, o usuário receberá em um único e-mail dois links:

- o link para avaliar
- o link para contestar a corrida.

Ele terá até 24 horas para avaliar e até 48 horas para contestar a corrida.

Para avaliar:

2

Inserir nota e comentário e clicar em salvar

Avaliar QRU #179182

Nota

Comentário



Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



COMO AVALIAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (USUÁRIO)

Após a finalização da corrida, o usuário receberá em um único e-mail dois links:

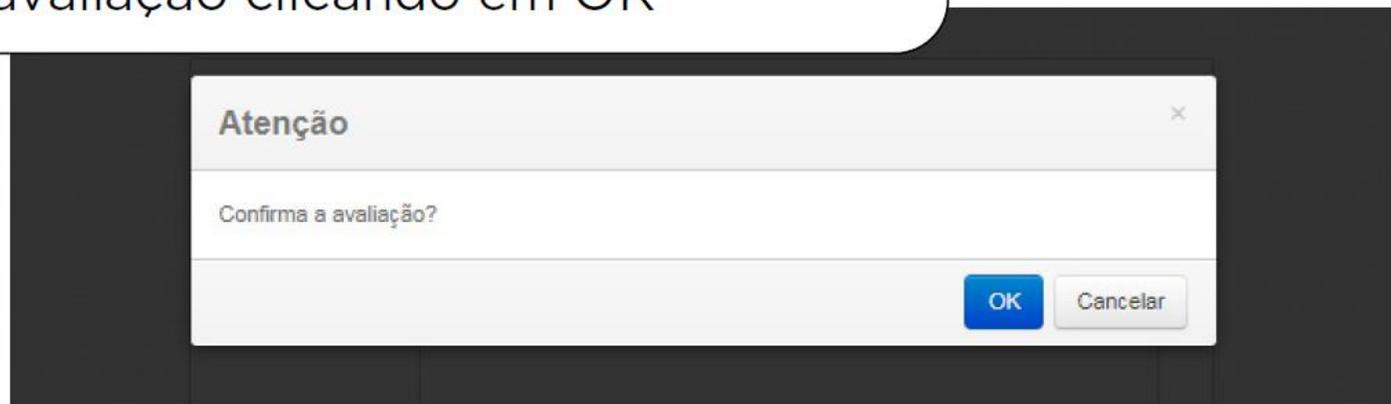
- o link para avaliar
- o link para contestar a corrida.

Ele terá até 24 horas para avaliar e até 48 horas para contestar a corrida.

Para avaliar:

3

Confirme a avaliação clicando em OK



Transporte nos 18 municípios - RMBH



COMO AVALIAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (USUÁRIO)

Após a finalização da corrida, o usuário receberá em um único e-mail dois links:

- o link para avaliar
- o link para contestar a corrida.

Ele terá até 24 horas para avaliar e até 48 horas para contestar a corrida.

Para contestar:

1 Clicar no link para contestar a corrida

Hipóteses de contestação:

verificação de erro no serviço prestado ou ausência de informações no registro da viagem, como em relação ao embarque/desembarque em local diverso ao realizado ou ao valor.

Nome do passageiro:
Usuário

Matrícula:
00000001

Motivo da viagem:
Motivo do uso do Táxi: 4 - OUTROS

Departamento:
VIP SERVICE

Centro de Custo:
VIP

Usuário, como foi sua viagem?

Por favor, [clique aqui](#) e avalie sua corrida. Sua opinião é fundamental para manter a qualidade do Vip ServiceTáxi

Caso a corrida não seja avaliada em até 1 dia, será considerada nota 5 para o serviço.



Para contestar, [clique aqui](#).



Usuários

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

COMO ATESTAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (GESTOR)

Caminho: **Relatório de corridas**

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

Para realizar o ateste clique em **“ATESTAR”**. 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 antes de atestar, clique no ícone 

Não deixe acumular!
O ateste deve ser feito diariamente pelos gestores.

O gestor setorial deve atestar somente após o ateste do Gestor de Unidade.

Prazo limite: primeiro dia útil do mês subsequente ao da corrida.

 Gestores Setoriais

 Gestores de Unidade

Transporte nos 18 municípios - RMBH



Ambiente web

COMO ATESTAR E CONTESTAR UMA CORRIDA (GESTOR)

MG

TÁXI@V
Sair

Relatório de Corridas

Filtros

Data Inicial: 07/11/2020 | Data Final: 19/11/2020 | Un. Administrativa: 10005 | Forma de pagamento: 10005 | Faixa de Valor: 10005 | CPF: | Usuário: | GRU: | Abortado: | Status: | Faturado: | USUARIO: | Itens por página: 20

Pesquisar | Configurações

Corridas: Valor Total: R\$ 84.579,90 | Corridas: 3631

Boleto	Data e Hora da Solicitação	Data e Hora de Designação do VEÍCULO para Atendimento	Status	Usuário	CPF	Unidade Central	Órgãos e Entidades	Un. Administrativa	Or
--------	----------------------------	---	--------	---------	-----	-----------------	--------------------	--------------------	----

Para configurar as colunas que deseja visualizar, utilize o botão Configurações acima.

Pesquisar | Ateste

Pesquisar

Ateste



Transporte nos 18 municípios - RMBH



- Os gestores de unidade deverão atestar ou contestar os serviços executados pelos usuários vinculados à sua unidade, utilizando funcionalidade específica do ambiente web.
- Prazo: O ateste deve ser feito **diariamente** pelos gestores.
- O gestor setorial deve atestar somente após o ateste do Gestor de Unidade.
- Prazo limite: primeiro dia útil do mês subsequente ao da corrida.
- Caso não haja o ateste do serviço pelo gestor de unidade até o prazo estabelecido, todos os usuários no âmbito da sua unidade administrativa poderão ser bloqueados pelo gestor setorial e/ou gestor central até a realização do ateste pendente.
- O gestor de unidade não poderá realizar o ateste dos serviços realizados para si próprio. Neste caso, ele deve ser feito por outro gestor de sua unidade administrativa.
- A utilização indevida do serviço por parte do usuário não ensejará sua contestação, devendo o gestor de unidade ou gestor setorial adotar as providências pertinentes para responsabilização do usuário.

Caso o órgão/entidade não faça o ateste de suas corridas, o serviço poderá ser suspenso no mês seguinte.

Transporte nos 18 municípios - RMBH

Cadastro

Solicitação

Atendimento

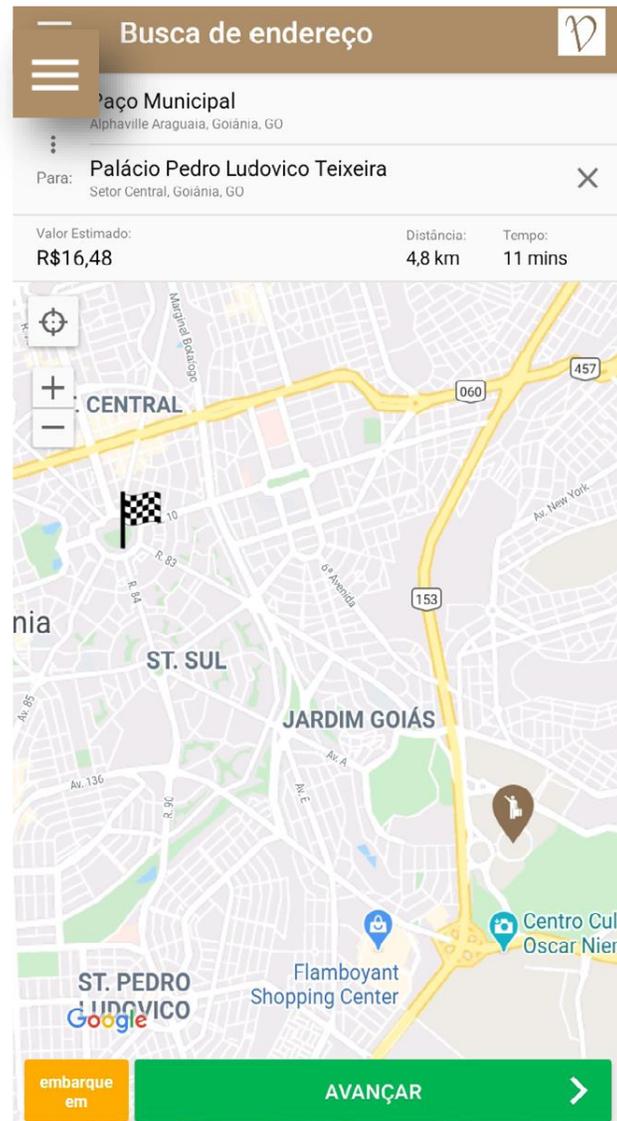
Avaliação

Ateste

Aplicativo Móvel

PARA VISUALIZAR O HISTÓRICO DE CORRIDAS NO APP:

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



Transporte nos 18 municípios - RMBH

Cadastro

Solicitação

Atendimento

Avaliação

Ateste

Ambiente web

PARA VISUALIZAR RELATÓRIO DE CORRIDAS:

São filtros de pesquisa do Relatório de Corridas:

- **Data Inicial:** Filtro de data por período. Obrigatório para que seja gerado o relatório.
- **Data Final:** Informe a data final da pesquisa.
- **Un. Administrativa:** Clique para escolher uma opção.
- **Formas de Pagamento:** Voucher Eletrônico.

- **Faixa do Valor:** Selecionar faixa de valor.
- **CPF:** Indique o CPF do usuário.
- **Usuário:** Digite o nome do usuário.
- **Itens por página:** Números de itens na página.
- **Abertura:** Data de abertura da corrida.
- **Status** → Selecione uma opção: Concluída; Em andamento; Cancelada.

The screenshot displays the 'Relatório de Corridas' web interface. At the top, there is a header with a menu icon and the title 'Relatório de Corridas'. Below the header is a 'Filtros' section containing several input fields and dropdown menus. The filters include: 'Data Inicial' (01/11/2021), 'Data Final' (11/11/2021), 'Un. Administrativa' (Todos), 'Forma de pagamento' (Todas), 'Faixa de Valor' (Todas), and 'QRU'. There is also an 'Abertura' section with 'Data', 'Hora Inicial', and 'Hora Final' fields. At the bottom of the filter section, there are 'Status' (Concluída), 'Faturada', and 'Itens por Página' (20) fields. A blue 'Pesquisar' button is located at the bottom left of the filter section.

 Gestores Setoriais

 Gestores de Unidade

AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- **Transporte para viagens**
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- Próximos passos

Transporte para viagens – Pool CAMG

Processo

Gestão dos atendimentos (Viagens) – Pool CAMG



- Transporte administrativo saindo dos 18 municípios RMBH com destino aos demais municípios de Minas Gerais.
- Atenderá a todos os órgãos e entidades que aderirem ao modelo, estejam eles dentro ou fora da CAMG.

Atenção: Viagens devem ser agendadas com no mínimo 4 dias úteis de antecedência

- Em estudo: atendimento de solicitação emergencial

Para viagens com “Origem” fora da CAMG:

Origem	Procedimento
Na rota entre CAMG e Destino	<ul style="list-style-type: none">• Pool CAMG buscará o passageiro na origem
Fora da rota entre CAMG e destino	<ul style="list-style-type: none">• Passageiro se deslocará via TáxiGov até a CAMG• Pool CAMG leva o passageiro da CAMG até o destino

Transporte para viagens – Pool CAMG



CADASTRO DO PONTO FOCAL

O cadastro do ponto focal deve ser feito a partir de Formulário via SEI

- Criar no SEI o Processo tipo *Cadastro Ponto Focal – Fastgov MG*

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Cadastro ponto

Cadastro Ponto Focal - FASTgov.mg

Transporte para viagens – Pool CAMG



CADASTRO DO PONTO FOCAL

- Preencher o *Formulário Fast – Ponto Focal – Viagens* (cada formulário permite o cadastro de até três pontos focais)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Formulário **FAST** - Ponto Focal - Viagens (Formulário)

Transporte para viagens – Pool CAMG



CADASTRO DO PONTO

FOCAL

- Preencher o *Formulário Fast – Ponto Focal – Viagens* (cada formulário permite o cadastro de até três pontos focais)

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Formulário FAST - Ponto Focal - Viagens

- O cadastro de pontos focais de transporte no Pool CAMG deve ser realizado pelo diretor, superintendente ou equivalente.
- São permitidos, no máximo, 03 pontos focais por Diretoria ou equivalente.
- Após o cadastro, ponto focal de transportes receberá material de capacitação sobre o uso do sistema e as normas que regem o serviço do Pool CAMG.

Órgão/Entidade:

Unidade Administrativa: **←** No formato SEI

Ponto Focal 1:

Nome Completo: **←** Em caixa alta e sem acentos

Gênero:

CPF:

← Somente números

E-mail :

← E-mail institucional

Telefone:

← Celular com DDD

MASP/Matrícula:

← Somente números

Transporte para viagens – Pool CAMG



CADASTRO DO PONTO FOCAL

- O formulário deve ser assinado pelo Diretor ou equivalente da Unidade Administrativa onde está lotado o Ponto Focal (diretoria, superintendência, gabinete, etc)
- Enviar o processo para a unidade SEI SEPLAG/FAST

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

SEPLAG/FAST - Coordenação do FASTgov.mg

- Após o cadastro, o Ponto Focal receberá no e-mail institucional as informações de login para o acesso ao Portal de Serviços CA.
- O sistema de agendamentos de veículos para viagem é feito pelo Serviços CA: www.servicosca.mg.gov.br
- Este sistema estará disponível a todos os órgãos e entidades que aderirem ao modelo Fast.
- São permitidos, no máximo, três pontos focais de transporte por Diretoria ou equivalente;
- O acesso ao Serviços CA é de uso individual e intransferível.



Transporte para viagens – Pool CAMG



PRIMEIRO ACESSO SERVIÇOS CA

Após cadastrado, o servidor deverá digitar Login e Senha para acesso ao Portal de Serviços CA.

ServicosCA

Entrar



Lembrar meus dados

Entrar

[Lembrar Senha](#)

Não possui login e senha? Solicite [aqui](#).

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Para agendar uma viagem, o **Ponto Focal** realizar o login e clicar em Agendamento de transporte

ServicosCA

Home

Minhas Ocorrências
00 Em Aberto
00 Canceladas
00 Aguardando Aceite

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA



Nova Ocorrência



Agendamento de Salas



Agendamento de Transporte (Somente Ponto Focal)



Link sistema de Reprografia e Impressão



Alterar Dados



conectME
Veículos Elétricos



Login de rede da CA
*Inserir ca\ antes do usuário



Consultar Disponibilidade de Sala

Transporte para viagens – Pool CAMG



Para realizar o agendamento, o Ponto Focal deve preencher o formulário da página de Agendamento Transporte

ServicosCA  Home **Minhas Ocorrências**
00 Em Aberto
00 Canceladas
00 Aguardando Aceite **ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA** ▾

Agendamento Transporte

 Salvar

Regras de Utilização do Serviço

Regras de utilização:
Antes de realizar o agendamento, é indispensável à consulta ao Manual de Normas, Procedimentos e Orientações, disponível no PortalCA.

A frota de veículos de serviço destina-se exclusivamente ao atendimento de servidores lotados na Cidade Administrativa. Conforme previsto no Art. 32 do Decreto Estadual 47.539/2018 "O veículo oficial destina-se exclusivamente ao serviço público" para transporte de servidores que tenham necessidade de afastar-se em razão do cargo ou

Serviço*

--> Selecione <<--

Origem*

--> Selecione <<--

Endereço de Origem

Destino*

--> Selecione <<--

Endereço Destino*

Motivo*



Transporte para viagens – Pool CAMG



Para realizar o agendamento, o Ponto Focal deve preencher o formulário da página de Agendamento Transporte

[Localizar Horarios Disponíveis](#)

Início Agendado*

Número de Passageiros

Contato Responsável*

Telefone Contato*

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa Motorista

Pessoa

Nome

Telefone Celular*

[Incluir Passageiro](#)

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - Solicitando transporte para o interior

A solicitação de viagem pode ser feita tanto para viagens que se iniciam e se encerram no mesmo dia quanto para viagens em que é necessário que o motorista pernoite em outro município.

Para realizar um agendamento de transporte para o interior, abra a janela “**Serviço**” e selecione o item “**Transporte para o interior – Com motorista da frota CA**”.

The screenshot shows the 'ServicosCA' web application. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a 'Minhas Ocorrências' section showing 00 Em Aberto, 00 Canceladas, and 00 Aguardando Aceite. The user is identified as ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA. The main content area is titled 'Agendamento Transporte' and includes a 'Salvar' button. Below this, there is a section for 'Regras de Utilização do Serviço' with a scrollable text area containing instructions. A 'Serviço*' dropdown menu is set to 'Transporte para o Interior - Com motorista da frota CA'. Below the dropdown, there are radio buttons for 'Bate e Volta' and 'Pernoite'.



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - Solicitando transporte para o interior

Selecione “Bate e volta” para atendimentos em que a viagem inicia e encerra no mesmo dia.

Selecione “Pernoite” para viagens em que haja necessidade de pernoitar, por uma noite ou mais, no(s) município(s) de destino.

ServicosCA

Home

Minhas Ocorrências
00 Em Aberto
00 Canceladas
00 Aguardando Aceite

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA ▾

Agendamento Transporte



Regras de Utilização do Serviço

Regras de utilização:

Antes de realizar o agendamento, é indispensável à consulta ao Manual de Normas, Procedimentos e Orientações, disponível no PortalCA.

A frota de veículos de serviço destina-se exclusivamente ao atendimento de servidores lotados na Cidade Administrativa. Conforme previsto no Art. 32 do Decreto Estadual 47.539/2018. “O veículo oficial destina-se exclusivamente ao serviço público” para transporte de servidores que tenham necessidade de afastar-se em razão do cargo ou

Serviço*

Transporte para o Interior - Com motorista da frota CA

- Bate e Volta
- Pernoite



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Origem da viagem

Nesta opção, já estão cadastrados os endereços de Órgãos, Autarquias, Fundações e Empresas publicas onde o servidor irá aguardar a chegada do veículos na data e horário previamente solicitados. Caso sua origem esteja entre as opções cadastradas, o “Endereço de origem” será preenchido automaticamente.

Origem*	Endereço de Origem
<input type="text" value="-->> Selecione <<--"/>	<input type="text"/>
Destino*	Endereço Destino*
<input type="text" value="-->> Selecione <<--"/>	<input type="text"/>

Caso seu endereço não esteja entre as opções cadastradas, clique na opção “ OUTROS – Região Metropolitana BH e preencha o “Endereço de Origem”.

Origem*	Endereço de Origem
<input type="text" value="OUTROS - Região Metropolitana BH"/>	<input type="text"/>
Destino*	Endereço Destino*
<input type="text" value="-->> Selecione <<--"/>	<input type="text"/>



POOL **CAMG**

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Destino da viagem

Nesta opção, deve ser selecionada a opção “INTERIOR DE MINAS GERAIS”.

Origem*

Endereço de Origem

Destino*

Endereço Destino*

- O campo *Endereço Destino* deverá ser preenchido por completo.
- Caso a viagem seja para mais de um município, insira o nome dos municípios no campo *Endereço Destino* e, se desejar, especifique os endereços no campo *Motivo*

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Campo *Motivo*

O motivo de solicitação da viagem deve ser informado e justificado

Motivo*

EXEMPLO: Visita técnica ao Presídio de Teófilo Otoni I,
Com o objetivo de fiscalizar a obra de "manutenção" em execução na Unidade.

- Caso a viagem seja para mais de um município, especifique os endereços de destino de cada município no campo *Motivo*



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Localizar Horários Disponíveis

Ao clicar no ícone verde, *Localizar Horários Disponíveis*, abrirá uma janela para preenchimento do horário e data de saída e do horário e data de retorno.

Localizar Horarios Disponíveis

Início Agendado*

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Localizar Horários Disponíveis

O Ponto Focal deve escolher a *Data de início* e *Data de Retorno da Viagem*, bem como seus respectivos horários de saída e de retorno (o horário de retorno é a previsão de chegada).

Em seguida, clique no ícone Localizar.

Início Agendado*

Número de Passageiros

0

Contato Responsável*

ALEXANDRE

Passageiros

Agendar Agendamento

Data Início

27/10/2021

Horário

08:00

Data de Retorno da Viagem

29/10/2021

Horário

18:00

Localizar

Selecionar Fechar

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Localizar Horários Disponíveis

Abrirá um campo abaixo no ícone *Localizar*.

Agora selecione a data desejada e clique no ícone *Selecionar*.

Localizar Horarios Disponíveis

Início Agendado*
[]

Número de Passageiros
0

Contato Responsável*
ALEXANDRE

Passageiros

É funcionário da Cida

Pessoa
-->> Seleccione <<--

Nome
[]

Agendar Agendamento

Data Início: 27/10/2021
Horário: 08:00

Data de Retorno da Viagem: 29/10/2021
Horário: 18:00

Localizar

Recursos Localizados			
	Nome	Data Início	Data Fim
1	Frota de Exceção - Cidade Administrativa	27/10/2021 08:00:00	29/10/2021 18:00:00
2	Frota de Exceção - Cidade Administrativa	27/10/2021 09:00:00	29/10/2021 19:00:00
3	Frota de Exceção - Cidade Administrativa	27/10/2021 10:00:00	29/10/2021 20:00:00
4	Frota de Exceção - Cidade	27/10/2021 11:00:00	29/10/2021 21:00:00

Selecionar Fechar

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Pronto! Seu horário já estará confirmado.

Localizar Horarios Disponíveis

Início Agendado*

27/10/2021 08:00:00



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Passageiros

Nesta opção, para incluir passageiros na viagem, informe se o passageiro é cadastrado na base do Portal de Serviços CA selecionando a opção “*É funcionário da Cidade Administrativa*”.

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa

Pessoa

-->> Selecione <<--

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.

Telefone Celular*

Incluir Passageiro

Digite o nome do servidor e clique em cima de seu nome para confirmar a inclusão. Em seguida, digite o número do celular do passageiro com código de área.

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Passageiros

Caso o passageiro não esteja cadastrado na base de dados do Portal de Serviços CA, desmarque a opção “É funcionário da Cidade Administrativa”, digite o nome completo e telefone nos campos indicados abaixo.

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa

Pessoa

-->> Selecione <<--

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.

Nome

BELTRANO DA SILVA

Telefone Celular*

(31) 9999-9999

Incluir Passageiro

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Passageiros

Basta clicar em *Incluir Passageiro* e o servidor já será incluído na viagem.

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa

Motorista

Pessoa

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA x ▾

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.

Nome

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA

Telefone Celular*

(31) 9999-99999

Incluir Passageiro



Pessoa	Motorista	Telefone	CAMG	
ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA	<input type="checkbox"/>	(31) 9999-99999	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Passageiros

Para incluir outros passageiros em uma mesma viagem, basta repetir os passos anteriores.

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa

Motorista

Pessoa

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.

Nome

Telefone Celular*

Incluir Passageiro

Pessoa	Motorista	Telefone	CAMG	
ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA	<input type="checkbox"/>	(31) 9999-99999	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir
ANDERSON DA COSTA	<input type="checkbox"/>	(31) 9999-99999	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Para concluir o agendamento de transporte, basta clicar em “Salvar”.

Passageiros

É funcionário da Cidade Administrativa

Motorista

Pessoa

-->> Selecione <<--

Obs: A lista ao lado apresenta apenas servidores cadastrados no Serviços CA.

Nome

Telefone Celular*

Incluir Passageiro

Pessoa	Motorista	Telefone	CAMG	
ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA	<input type="checkbox"/>	(31) 9999-99999	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir
ANDERSON DA COSTA	<input type="checkbox"/>	(31) 9999-99999	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir

POOL **CAMG**



Salvar

Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Cancelar solicitação de viagem

Para cancelar uma viagem, vá até a tela inicial em Agendamentos e selecione a viagem que deseja cancelar.

ServicosCA

Home | Minhas Ocorrências: 00 Em Aberto, 00 Canceladas, 00 Aguardando Aceite | ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA

- Nova Ocorrência
- Agendamento de Salas
- Agendamento de Transporte (Somente Ponto Focal)
- Link sistema de Reprografia e Impressão
- Alterar Dados
- conect ME Veículos Elétricos
- Portal CA
- Login de rede da CA *Inserir ca antes do usuário
- Consultar Disponibilidade de Sala

Agendamentos | Comunicados

Hoje 22/10
22/10 08:00 - Solicitação de Transporte

Próximos
28/10 08:00 - Solicitação de Transporte

Comunicados

25/05/2015 - Dúvidas ou reclamações sobre o Serviços CA?
Em caso de dúvidas, favor ligar no telefone geral da CA: 3915-1000. Você também pode abrir um chamado no ramal 9 ou enviar uma mensagem pelo Fale Conosco da Coordenadoria Especial da Cidade
...mais

15/09/2014 - Procedimentos para agendamentos de transporte
Os agendamentos de transporte serão feitos apenas pelos pontos focais cadastrados em cada Órgão / Entidade. As instituições deverão cadastrar no máximo três pontos focais por Superintendência. O
...mais



POOL **CAMG**

NEJAMENTO
E GESTÃO



Transporte para viagens – Pool CAMG



SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Ao abrir a solicitação, clique no campo “*Cancelar*”, conforme indicado abaixo e a viagem será cancelada.

ServicosCA **Minhas Ocorrências**
00 Em Aberto
00 Canceladas
00 Aguardando Aceite

ALEXANDRE FERREIRA PEDROSA

Agendamento Transporte

Cancelar

Regras de Utilização do Serviço

Regras de utilização:
Antes de realizar o agendamento, é indispensável à consulta ao Manual de Normas, Procedimentos e Orientações, disponível no PortalCA.

A frota de veículos de serviço destina-se exclusivamente ao atendimento de servidores lotados na Cidade Administrativa. Conforme previsto no Art. 32 do Decreto Estadual 47.539/2018: "O veículo oficial destina-se exclusivamente ao serviço público", para transporte de servidores que tenham necessidade de afastar-se, em razão do cargo ou função, para o interior do Estado de Minas Gerais.

Serviço*

Transporte para o Interior - Com motorista da frota CA

Origem* CIDADE ADMINISTRATIVA - "GERAIS" **Endereço de Origem** Edifício Gerais

Destino* FUNDAÇÃO DE ARTE DE OURO PRETO - FAOP **Endereço Destino*** Rua Alvarenga, 794. Bairro: Cabeças. Cidade/estado: Ouro Preto (MG)

Motivo*

Teste.
Viagem para visita técnica.

Transporte para viagens – Pool CAMG



CONFIRMAÇÃO DA VIAGEM

A confirmação da viagem será enviada para o e-mail do Ponto Focal, contendo a informação do nome do motorista e a placa do veículo designados para o atendimento;

Toda comunicação com o Ponto Focal de transporte é feita através do e-mail e telefone informados no cadastro do Serviços CA, sendo fundamental que os dados estejam sempre atualizados.

Caso seja necessário realizar alguma alteração na viagem, ela deverá ser formalizada pelo Ponto Focal de transporte por e-mail.



Transporte para viagens – Pool CAMG



ATENDIMENTO

O passageiros da viagem serão buscados pelo motorista no local de Origem da viagem, previamente estabelecido.

AVALIAÇÃO DA VIAGEM (em elaboração)

O passageiro receberá por e-mail um link para avaliação da viagem e do motorista.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A documentação da viagem será enviada por e-mail para o Ponto Focal para realização da prestação de contas dos passageiros.

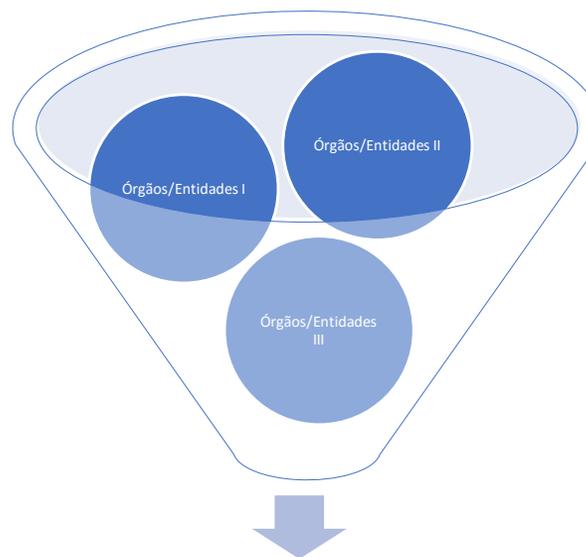
AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- **Execução do contrato**
- Virada do modelo
- Próximos passos

Contrato único e papéis na gestão compartilhada

Operação do Fast por meio do Contrato Único

- Contrato formalizado entre SEPLAG e fornecedor
- Órgãos e entidades fazem adesão (informal) ao contrato
- O arranjo do modelo será normatizado
- Gestão/fiscalização compartilhada: avaliação, ateste, e execução orçamentária/financeira



CONTRATO ÚNICO (SEPLAG)

Gerenciamento da Execução Orçamentária e Financeira

Da Execução Orçamentária: Cota Orçamentária no Táxigov + uso do Pool da CAMG

- Para os órgãos sem arrecadação própria: redução do orçamento e incorporação ao orçamento em ação do CSC (Fonte 10)
- *Para os órgãos/entidades com arrecadação própria: repasses por fontes com procedência 02 (Exemplo: Fonte 60)
- *Para os órgãos/entidades com mínimo constitucional: através de TDCO

Da Execução Financeira: Cota financeira no Táxigov + uso do Pool da CAMG

- Para os órgãos sem arrecadação própria: Cota Financeira SEPLAG
- *Para os órgãos/entidades com arrecadação própria: Cota Financeira de Arrecadação Própria
- *Para os órgãos/entidades com mínimo constitucional: Cota Financeira via TDCO

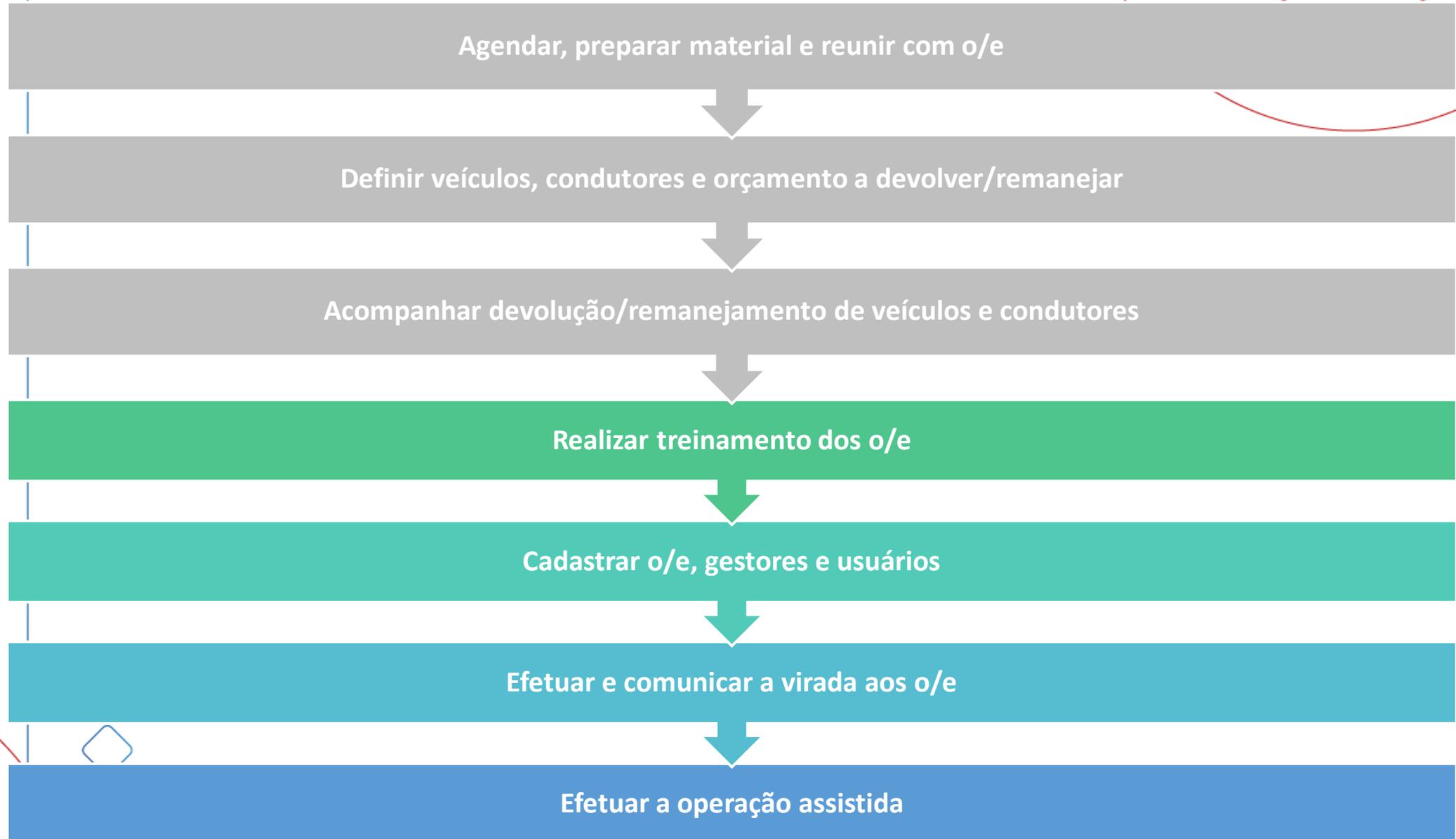


* A Gestão dos recursos será feita de forma a otimizar a execução orçamentária e financeira, definida pela SEPLAG.

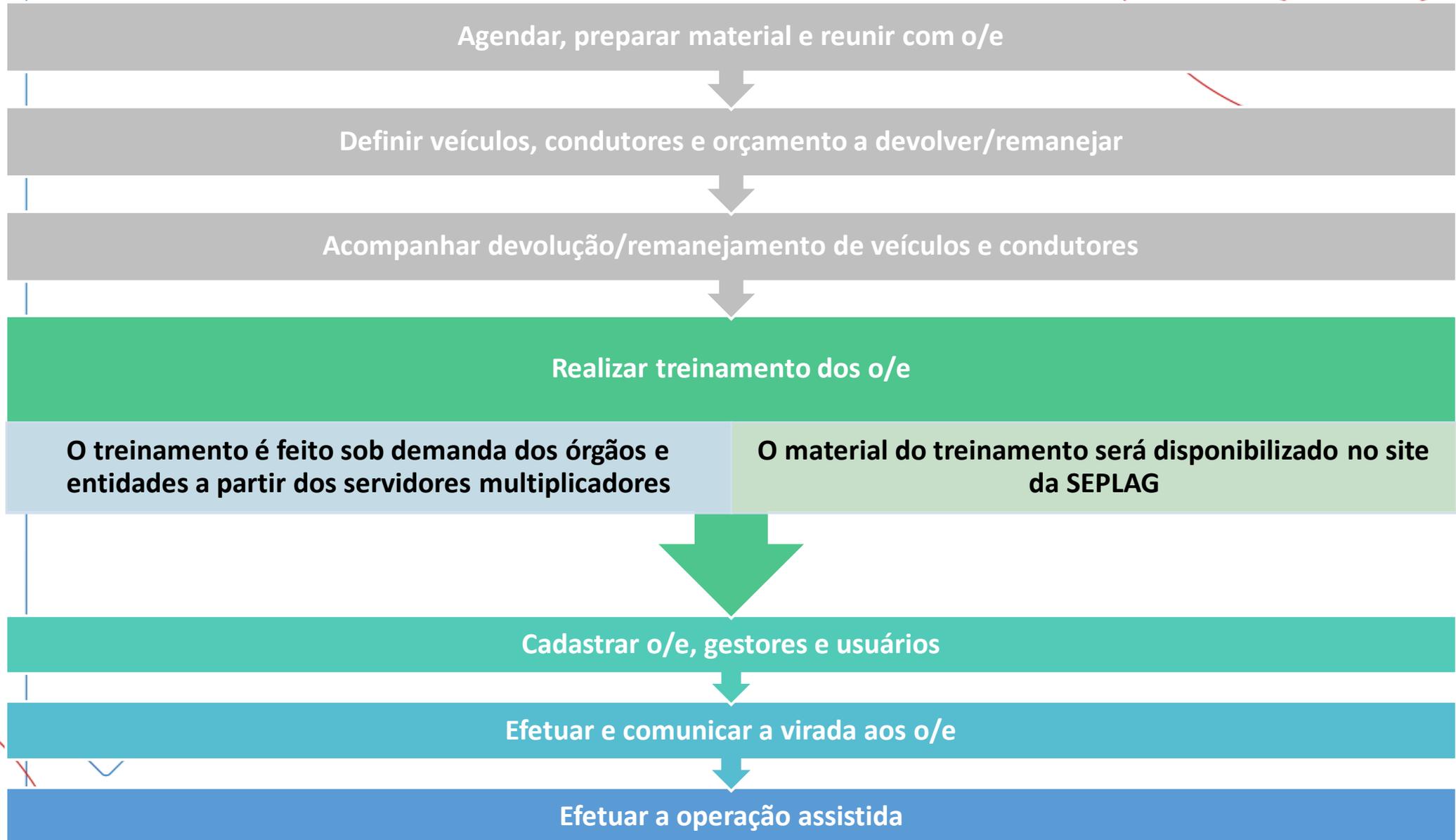
AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- **Virada do modelo**
- Próximos passos

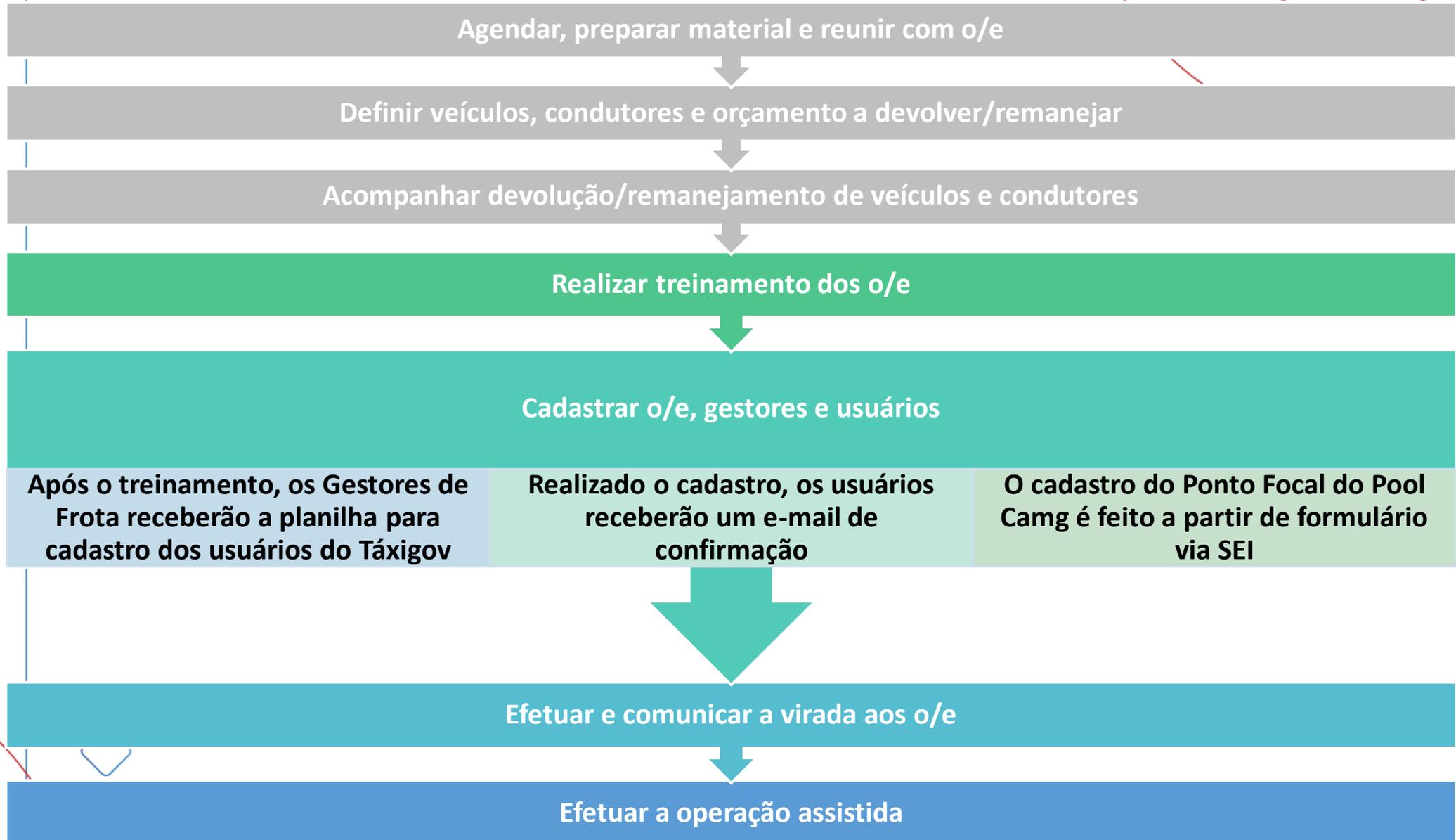
Virada do modelo Fast



Virada do modelo Fast



Virada do modelo Fast



Virada do modelo Fast

Agendar, preparar material e reunir com o/e

Definir veículos, condutores e orçamento a devolver/remanejar

Acompanhar devolução/remanejamento de veículos e condutores

Realizar treinamento dos o/e

Cadastrar o/e, gestores e usuários

Efetuar e comunicar a virada aos o/e

O Gestor Setorial irá receber um e-mail de confirmação que todos os usuários foram cadastrados e o sistema já está disponível para uso

Efetuar a operação assistida

Virada do modelo Fast

Agendar, preparar material e reunir com o/e

Definir veículos, condutores e orçamento a devolver/remanejar

Acompanhar devolução/remanejamento de veículos e condutores

Realizar treinamento dos o/e

Cadastrar o/e, gestores e usuários

Efetuar e comunicar a virada aos o/e

Efetuar a operação assistida

Uma equipe de apoio será disponibilizada para acompanhamento das demandas dos órgãos e entidades até que o modelo esteja consolidado.

AGENDA

- O Modelo Fast
- Requisitos do modelo
- Transporte na RMBH
- Transporte para viagens
- Execução do contrato
- Virada do modelo
- **Próximos passos**

Próximos passos

• Disponibilização da Área Fast no site da Seplag

Disponibilização do FAQ - Perguntas Frequentes no site da Seplag

Elaboração e publicação da norma regulamentando o Modelo Fast



<https://planejamento.mg.gov.br/pagina/seplag/fast-govmg>

Operação assistida por meio dos servidores:

Gabriella Faria / Alexandre Pedrosa / Luiz Henrique Carvalho

E-mail: fast@planejamento.mg.gov.br

Telefones: (31) 3915-0970 / 3916-9854 / 3916-0894

Whatsapp: (31) 98478-4244 (Este número não está disponível para receber ligações).

Horário de atendimento: 8h às 18h

Obrigado