



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

MANUAL DE GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO DE TRANSPORTE “USE TÁXI”

Secretaria Municipal de Gestão

1ª EDIÇÃO - 2026





**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Prefeito

Ricardo Nunes

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO**

Secretária

Marcela Arruda

Secretária Adjunta

Regina Silverio

Chefe de Gabinete

Thaís Rodrigues

**COORDENADORA DE BENS
E SERVIÇOS**

Cassiana Montesião de Sousa

CONTEÚDO

Bayard do Couto e Silva Junior

Jaison Pontes da Costa

Walter Paiva da Silva Junior

Pedro Henrique Callegaro

Rodrigo Santana

DIAGRAMAÇÃO

Carolina Teixeira

REVISÃO

Roseli Andrade Pires

SUMÁRIO

Objetivo _____	05
1. Acesso e credenciamento de servidores usuários _____	06
2. Módulo administrativo: Portal do Gestor _____	07
3. Módulo operacional _____	10
4. Relatórios gerenciais e faturamento _____	16
5. Canais de suporte _____	16





OBJETIVO

Este manual tem por objetivo nortear a gestão e utilização de aplicativo de transporte de servidores no âmbito da Prefeitura de São Paulo, nos termos da Portaria Secretaria Municipal de Gestão – SG N° 76 de 8 de outubro de 2018.

O documento busca assegurar um gerenciamento adequado das utilizações de transporte, garantindo transparência, controle de custos e segurança nas informações transacionadas.

Por meio da padronização dos processos de credenciamento, solicitação via aplicativo/web e auditoria de relatórios, objetiva-se otimizar a utilização da frota credenciada e facilitar o acompanhamento em tempo real dos deslocamentos dos servidores.

1. ACESSO E CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES USUÁRIOS

1.1. Procedimento de Validação de Primeiro Acesso

O acesso à plataforma não é liberado automaticamente; ele depende de uma validação iniciada pelo servidor.

O cadastro é feito exclusivamente via e-mail institucional da Prefeitura de São Paulo, quando houver (Portaria SG nº 39/2020).

Recebimento: O servidor receberá um e-mail de "Boas-Vindas" ou "Recibo Eletrônico" em seu e-mail corporativo.

Ação: No corpo deste e-mail, é necessário clicar no link identificado como "CLIQUE AQUI".

Redirecionamento: Este link direcionará o servidor para a página da Use Táxi, onde ele deverá preencher os campos necessários e criar sua senha.

1.2. Regras de Composição de Senha

A senha é de confecção própria, mas para evitar erros de login e garantir compatibilidade com o sistema, deve seguir o padrão:

- Tipo: Numérica.
- Extensão: Até 8 dígitos.
- Restrição: Não utilizar caracteres especiais.

1.3. Unificação de Credenciais e Login

As credenciais são unificadas. O servidor utilizará o mesmo login e senha tanto para acessar o Portal Web quanto para o Aplicativo.

Servidores Antigos: Caso o servidor já possua um login antigo no aplicativo, é obrigatório sair da conta (fazer logout) e entrar novamente com a nova senha validada. Isso garante a vinculação correta das informações atuais e evita falhas.

2. MÓDULO ADMINISTRATIVO: PORTAL DO GESTOR

2.1. Painel de Controle e Navegação

As funções principais do gestor são divididas em Gestão, Relatórios e Faturas.

O Dashboard inicial (Painel) apresenta índices e estatísticas importantes.

Indicadores: Soma Total (em R\$), Quantidade de Vouchers e Valor Médio do Voucher.

Gráficos: Visualização da evolução de despesas e detalhamento.

2.2. Cadastro de Novos Servidores (Passo a Passo)

Para cadastrar um novo autorizado, é necessário ter em mãos:

- Nome completo do servidor; (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020)

- Registro funcional com sete dígitos; (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020)
- Número do CPF; (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020)
- E-mail institucional da Prefeitura de São Paulo, quando houver. (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020)

Centro de Custo do detentor do contrato:

Acesse a aba Gestão e clique em Cadastro de Autorizados.

Na tela de listagem, clique no botão + Novo. (Alternativamente, acesse "Lista de Autorizado" e selecione "Novo Autorizado" no menu de Ações).

Preencha a ficha cadastral:

Nome Chave: Insira o nº do Registro Funcional e demais dados obrigatórios.

Perfil: Defina se o servidor terá o perfil de acesso como “Servidores Supervisores Master”, “Servidores Supervisores de Secretaria”, “Servidores Supervisores de Contrato”, “Servidores Operadores de Frota”, “Servidores Padrão”

Status: Mantenha como "Ativo".

Confirmação Dupla: Ao clicar em Salvar, o sistema solicitará duas confirmações: "Tem certeza que deseja salvar os dados do autorizado?". Clique em OK. "Deseja enviar e-mail com instruções?". Clique em OK para disparar o e-mail de boas-vindas contendo o link de validação.

2.3. Gestão de Saldos (Tetos de Utilização)

O gestor poderá definir e controlar os valores gastos por Centro de Custo: Acesse a Lista Gestão de Saldo.

No menu de "Gestão de Saldo", selecione "Definir Saldo" por Centro de Custo. Selecione o Centro de Custo desejado na lista, ir em novo lançamento. Insira o valor limite (ex: 2,00) e clique em "Aplicar/Salvar". O saldo liberado aparecerá na coluna correspondente para conferência.

2.4. Manutenção de Cadastros

O menu "Ações" permite gerenciar o status do servidor:

- **Ativar:** Reativar cadastros.
- **Inativar:** Para Servidores em férias ou licença.
- **Excluir:** Para Servidores desligados da PMSP.

2.5. Perfil de servidores usuários do Serviço:

Servidores Supervisores Master: Servidores da Secretaria de Gestão com acesso total a todas as secretarias. Emissão de relatórios gerais da Prefeitura.

Servidores Supervisores de Secretaria: Acesso total a todos os contratos presentes na secretaria, nível de gabinete. Emissão de relatórios gerais da secretaria, cadastro de servidor, bloqueio e desbloqueio de uso, chamamento de corridas e acesso total e acompanhamento de corridas.

Servidores Supervisores de Contrato: Fiscais do contrato (titular e suplente) - Acesso total ao contrato, cadastro de servidores, bloqueio e desbloqueio de uso, chamamento de corridas e acesso total dos relatórios.

Servidores Operadores de Frota: inclusão de servidores autorizados, ativar ou inativar servidores.

Servidores Padrão: acesso básico ao sistema, apenas para solicitar chamadas, operação básica do aplicativo.

3. MÓDULO OPERACIONAL

3.1 Solicitação de Serviços

O sistema opera via Voucher Eletrônico, dispensando boletos físicos.

3.1. Solicitação de viagens

- Requisição direta: É a solicitação efetuada pelo agente público por meio de aplicativo para smartphone vinculado ao seu Registro Funcional e ao número de linha móvel por ele indicada no momento do cadastro efetuado pelo perfil “Servidores Operadores de Frota”.
- Requisição indireta: É a solicitação de veículo realizada por outro servidor público, previamente autorizado pela unidade, seja por smartphone ou aplicativo web.

3.2 - Tipos de uso

Uso Frequente:

a) Secretários Municipais, Secretários Municipais Especiais, Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, Subprefeitos, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Secretários Adjuntos, Secretários Executivos Adjuntos e Chefes de Gabinete; (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020).

b) Os agentes públicos que contarem com autorização prévia e expressa, nos termos do parágrafo único do artigo 7º desta Portaria. (Incluído pela Portaria SG nº 39/2020)

Uso sob demanda:

Os demais agentes públicos serão cadastrados em perfis de uso sob demanda (por meio de créditos ou liberações) a ser liberado pelos servidores supervisores.

Uso de Veículo Adaptado:

Em caso de solicitação de veículo adaptado, só poderão ser requisitados pelos servidores com deficiência, independentemente do cargo, emprego ou função pública que exerçam, que deverão ser cadastrados como tal pelos servidores operadores de frota de sua unidade.

Nota: solicitações com mobilidade reduzida deverão ser realizadas com uma antecedência maior, e se possível por meio de central de atendimento 24 horas humanizada através do telefone (011-5582-2000), onde a Use Táxi terá tempo hábil para tratar e disponibilizar o modelo do veículo adequado para o passageiro.

3.3. Justificativa de viagem:

Justificativa selecionável em lista denominada “projeto” e completada obrigatoriamente com justificativa em campo aberto:

I - Audiências e eventos com a Sociedade Civil;

II - Cursos, congressos e workshops;

III - Deslocamento de ou para a residência do servidor; (em casos excepcionais e mediante autorização expressa da chefia, nos termos do Decreto Municipal 29431/1990);

IV - Transporte de servidor com cargas leves e documentos;

- V - Retorno ao local de trabalho;
- VI - Reunião com funcionários da Prefeitura de São Paulo;
- VII - Reunião com funcionários de outras organizações;
- VIII - Vistorias e fiscalizações.

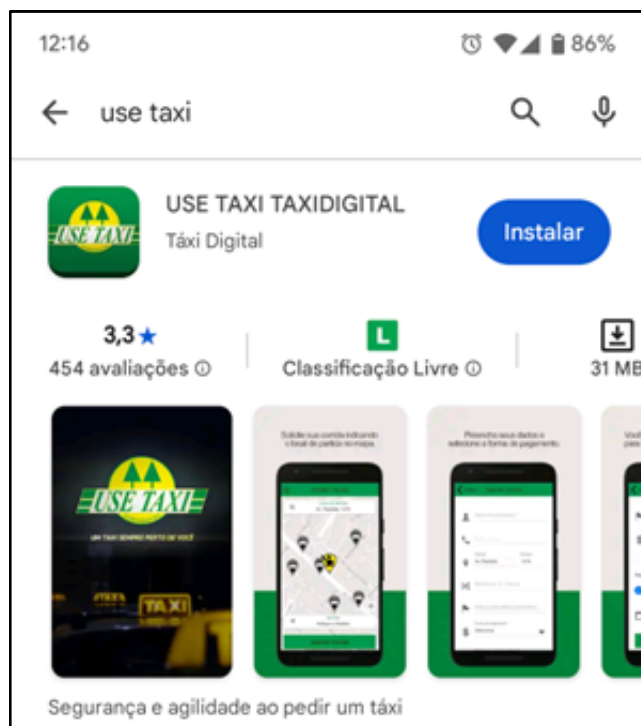
3.4. Solicitação via Portal Web (Desktop)

- Acesse <https://portal.usetaxi.com.br> e faça o login.
- No menu “Solicitar Corrida”, digite o endereço de origem e destino no mapa. **Dados Obrigatórios:** Preencha o "Centro de Custo", "Selecione o Projeto" e a "Justificativa" em campo aberto.
- Selecione a categoria (Táxi Comum ou Preto) e clique em “Pedir Táxi”.

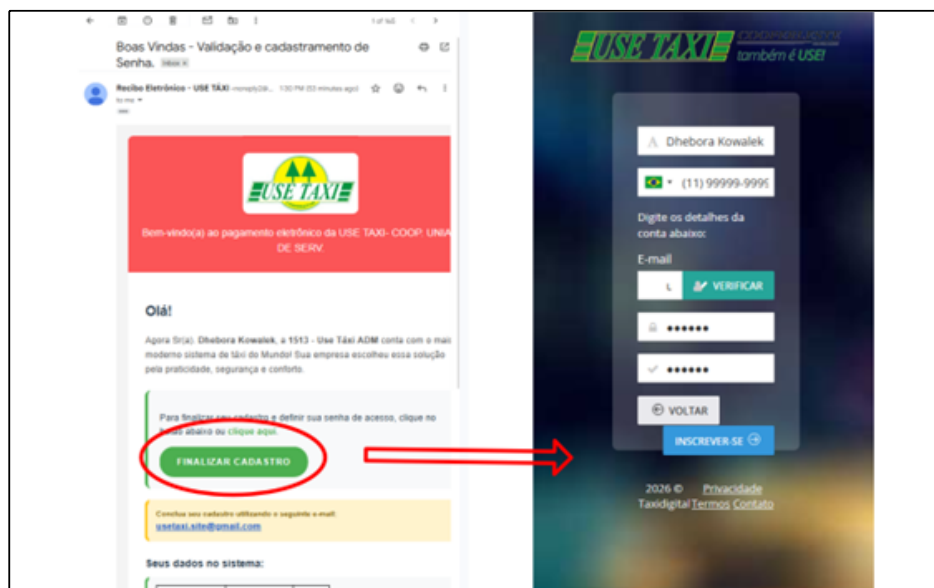
3.5. Solicitação via Aplicativo (Mobile)

<https://linktr.ee/usetaxi>

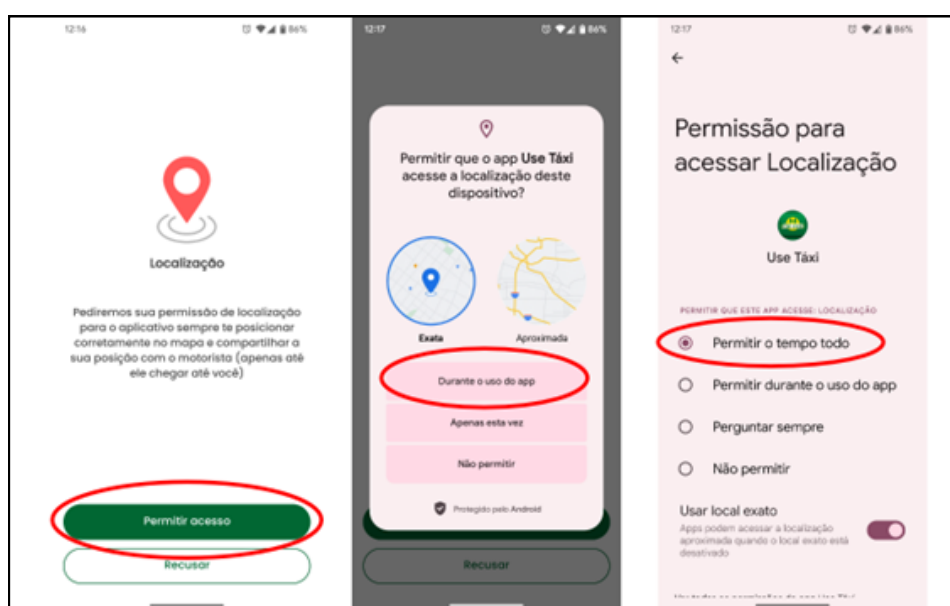
- Baixe o app "Use Táxi" (disponível para Android e iOS).



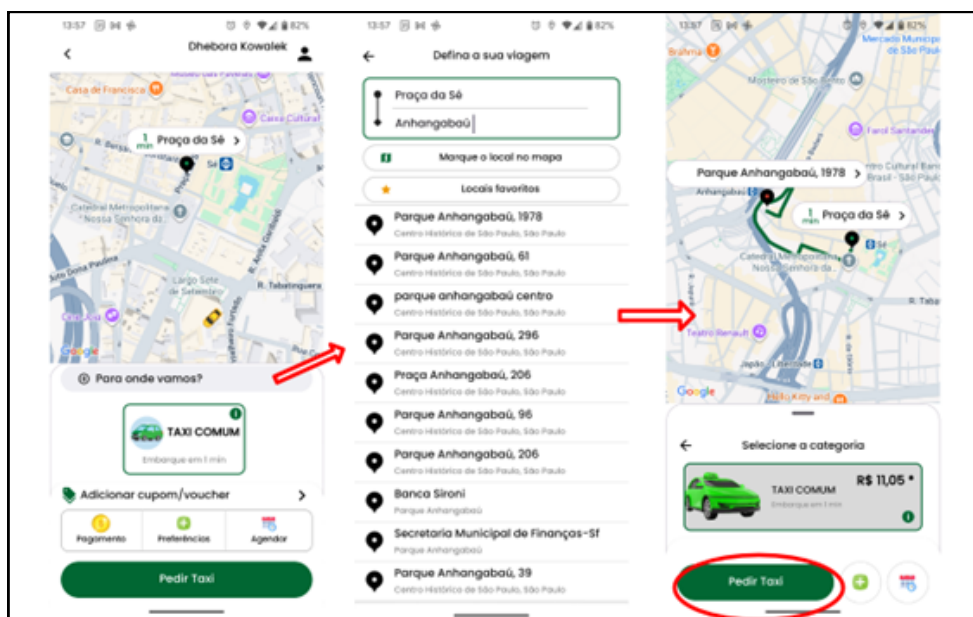
- Login: Insira o e-mail e a senha cadastrada. (Antes de acessar, não se esqueça: é obrigatório a validação de sua senha por meio do e-mail de boas-vindas, que você recebeu no e-mail corporativo), veja o modelo:



- Origem: O GPS capturará a localização (porém é obrigatório deixar **permitido** esta opção em configurações de seu smartphone). Confirme e clique em "Próximo" ou "Avançar".



- Destino: Insira o endereço final.



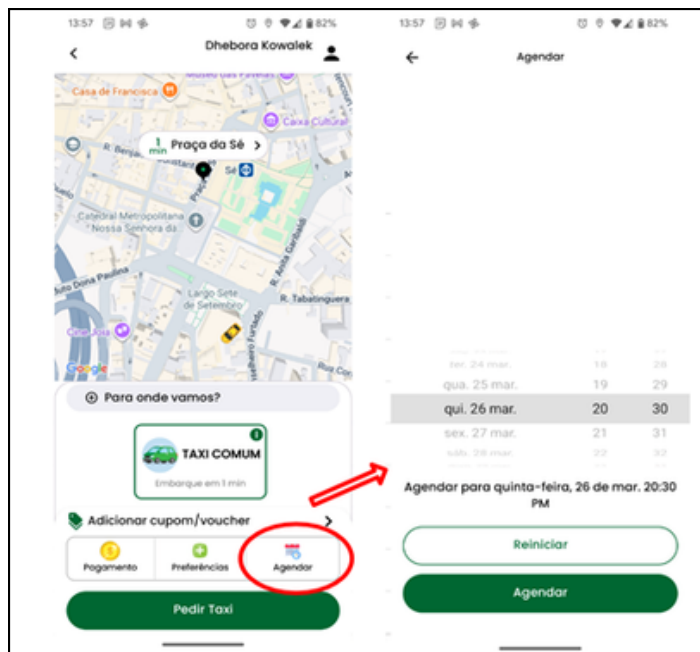
- Pagamento (Importante): Na tela de confirmação, certifique-se de selecionar a forma de pagamento “Voucher Eletrônico” (vinculado à Prefeitura).



Observação: se a opção de pagamento por Voucher Eletrônico não estiver ativa, no momento da realização de seu chamado, por favor refaça o seu login, para que seja atualizado. Não utilize opções pessoais se for uma corrida corporativa.

Monitoramento: Acompanhe a placa, modelo do carro e nome do motorista em tempo real. Utilize os botões de “Chat” ou “Ligar” se necessário.

3.6. Agendamento de Corrida



- **No app:** Selecione a opção “Agendar” (ícone de calendário), escolha a data e horário e confirme.
- **Na web:** No campo "Quantidade de Táxis", altere de "Para já!" para "Quero Agendar" e selecione data e hora.

3.7. Finalização e Avaliação

Ao término da corrida, a validação é eletrônica, por meio de sua senha unificada (a mesma senha que foi utilizada para o login), que fará a confirmação do chamado no app do motorista Use Taxi.



- Avaliação: O servidor será direcionado para a tela de avaliação (estrelas) e deve qualificar itens como Direção, Limpeza e Atendimento.
- Link SMS: Caso o aplicativo seja fechado antes da avaliação, um link será enviado via SMS para concluir o processo.

4. RELATÓRIOS GERENCIAIS E FATURAMENTO

4.1. Extração de Relatórios de Auditoria

O sistema permite visualizar gastos por servidor, Centro de Custo, Setor ou Área.

- Acesse o menu “Relatórios” e selecione “Vouchers a Faturar” ou “Vouchers Faturados”.
- **Filtros:** Preencha ao menos um campo (Período, Passageiro, Centro de Custos, Projeto, etc.) e clique em Pesquisar.
- **Exportação:** Clique em Exportar e escolha o formato desejado - Excel Completo, Excel Agrupado (por CPF, Setor, Motivo), PDF ou XML.

4.2. Gestão de Faturas

No menu Faturas, selecione a fatura desejada para gerar a planilha detalhada em Excel. É possível visualizar valores brutos e líquidos, vencimentos e baixar notas fiscais e boletos, que também são enviados por e-mail.

5. CANAIS DE SUPORTE

Para dúvidas operacionais ou suporte técnico:

- E-mails: contato@usetaxi.com.br | comercial@usetaxi.com.br.
- Telefone (Setor Comercial): (11) 5582-2001/2002.
- Endereço Base: Al. das Boninas, 111 - Mirandópolis, São Paulo/SP

DGTD - Divisão de Gestão de Transportes Internos e Descarte Sustentável:

- E-mail: dgtd@prefeitura.sp.gov.br
- Telefone de contato: 3113-9582/8505/9198.





PREFEITURA DE SÃO PAULO

