

Circular nº 0006/2021/PRC

Em 09 de junho de 2021.

Para: todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da FUB
c/c InformeRede

Assunto: **Utilização do sistema TáxiGov**

A Prefeitura do Campus, por meio da Coordenação de Transportes, reitera a toda a comunidade acadêmica a disponibilização do sistema **TáxiGov** para atendimento das demandas de transporte da UnB.

O **TáxiGov** consiste em um serviço de transporte terrestre de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, **por demanda**, para **deslocamentos a trabalho com o uso de táxis** (veículos de passeio para até 4 passageiros), na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF). O principal objetivo da ferramenta é melhorar a oferta de serviços de transporte com ênfase na sustentabilidade, eficiência, economia e transparência de gastos públicos.

Ressaltamos que existe uma tendência de redução da prestação de serviços de transporte por meio de agendamento junto à CTR, de modo que as Unidades devem começar a adotar desde já o sistema TáxiGov.

O cadastro de usuários no sistema deverá ser realizado pelo Gestor da Unidade. Abaixo, seguem instruções quanto à utilização do sistema. Recomendamos ainda a leitura do **Manual do Gestor e Usuário TáxiGov** [5182761](#) e do **Manual do Usuário TáxiGov** [5182762](#), para maiores informações.

1. Os Gestores das Unidades indicados no citado processo, e já devidamente cadastrados no sistema, deverão realizar o primeiro acesso de acordo com os passos a seguir:

⇒ Acessar o link taxigov.gov.br;

↳ Na aba **Clientes**, clicar em esqueci minha senha;

↳ No campo **login ou e-mail**, digitar o CPF e seguir o passo-a-passo para a criação da nova senha;

⇒ Após criação da senha, acessar o sistema, **utilizando o CPF**, através do link taxigov.gov.br.

2. Caberá aos gestores cadastrados definirem, nas suas respectivas unidades, quais os usuários que terão acesso ao sistema. Para cadastrar novos usuários os gestores deverão acessar a plataforma Web e, no canto esquerdo da tela, selecionar **Usuário de Táxi > Novo**, conforme exemplificado de maneira detalhada na **página 6 do Manual do Gestor e Usuário TáxiGov** ([5177618](#)). Salienta-se que não é necessário cadastrar todos os colaboradores da Unidade, mas apenas aqueles que necessitam utilizar o serviço de transporte.

3. Os usuários cadastrados para utilizar a ferramenta deverão realizar o acesso à plataforma a partir do aplicativo TaxiGov DF para *Smartphones*, disponível para [Android](#) e [iOS](#). No primeiro acesso, o usuário deverá selecionar o campo **esqueci minha senha** e, na tela seguinte, informar o **e-mail institucional**, para onde será enviado o *link* com as instruções para definição da senha. Quanto à solicitação de corridas, o usuário deverá buscar as informações, contendo o passo a passo, na **página 13 do Manual do Usuário TáxiGov** ([5177634](#)).

4. Ressalta-se que o perfil habilitado para solicitar corridas é o perfil de usuário. Para utilizar o serviço de transporte, até mesmo o perfil de gestor deverá acessar o aplicativo utilizando o e-mail institucional, seguindo o procedimento exposto no parágrafo anterior. Caso não consiga acessar o seu perfil de usuário, o gestor deverá cadastrar-se previamente na plataforma Web (Usuário de Táxi > Novo).

5. Depois de solicitado o serviço, a empresa terá até 15 (quinze) minutos para disponibilizar o veículo designado para atendimento no endereço de origem da solicitação, contados do momento da chamada. Após a chegada do veículo no endereço de origem, o motorista irá aguardar o usuário por até 10 (dez) minutos para o embarque.

6. O usuário terá o prazo de até 5 (cinco) minutos, após a solicitação, para realizar o cancelamento sem ônus para a Universidade. Passados os 5 (cinco) minutos iniciais da chamada e aceite do motorista, desde que não iniciado o atendimento (caracterizado este pelo embarque do usuário no veículo), o cancelamento acarretará em ônus para a Universidade, na proporção de 2 (duas) vezes o valor do quilômetro previamente contratado. O cancelamento e a penalização também poderão ocorrer, a critério do motorista, caso o usuário não compareça ao local do atendimento após 10 (dez) minutos da chegada do veículo.

7. Os atendimentos realizados, depois de avaliados ou não contestados em até 2 dias úteis, serão considerados como atestados pelos usuários. Deve-se observar que o gestor não pode atestar seus próprios atendimentos.

Os centros de custo que não indicaram os gestores da unidade, processo [23106.135561/2019-64](#), e que pretendem utilizar os serviços de táxi deverão enviar a solicitação via SEI para PRC/DIMEQ/CTR, com as seguintes informações: nome, CPF, nome e sigla do centro de custo e e-mail institucional.

É importante salientar que os serviços, quando utilizados, serão custeados com o orçamento do Centro de Custo, ficando a cargo da Unidade o controle da utilização do serviço, inclusive sobre o uso fora dos parâmetros normativos, [Instrução Normativa n. 10/2018](#).

Por fim, destaca-se que o TáxiGov já está operacionalmente disponível para uso na Universidade. Dúvidas pontuais sobre a ferramenta poderão ser tratadas junto à CTR, no e-mail ctrprc@unb.br.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Valdeci da Silva Reis, Prefeito(a) da UnB**, em 11/06/2021, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6769643** e o código CRC **2DB8F0F7**.