

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2023 – PRAF

INSTRUI SOBRE A UTILIZAÇÃO DO TaxiGOVPR, SERVIÇO DE TRANSPORTE TERRESTRE, NO ÂMBITO DA UNIOESTE.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- O Decreto nº 5.822, de 29 de setembro de 2020, o qual estabelece o TaxiGOVPR como meio de transporte oficial no deslocamento dos servidores em atividades administrativas;

- A Instrução Normativa nº 001/2023 do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO, de 31 de março de 2023;

INSTRUI:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da UNIOESTE, preferencialmente, a utilização do serviço de transporte terrestre denominado TaxiGOVPR.

Art. 2º A utilização do TaxiGOVPR destina-se ao deslocamento de servidores que estejam a serviço da UNIOESTE, no âmbito do Estado do Paraná, desde que cadastrados e autorizados previamente, para a realização de atividades de caráter administrativo, como reuniões, encontros, palestras, debates ou treinamentos, conforme disposto no Art. 1º do Decreto nº 5.822/2020.

Parágrafo único. Os serviços previstos no *caput* destinam-se exclusivamente ao atendimento de demandas relativas ao serviço público, previamente justificadas e motivadas, sendo vedada a utilização para fins particulares e pessoas não autorizadas pela UNIOESTE.

Art. 3º Fica vedado o uso para o deslocamento residencial, salvo quando tratar-se de embarque ou retorno de viagens realizadas por meio de transporte rodoviário ou aéreo.

Art. 4º Todas as solicitações devem ter origem e destino no âmbito do Estado do Paraná e não podem ultrapassar o limite de 160 (cento e sessenta) quilômetros.

Art. 5º Cabe ao Ordenador de Despesas da unidade, delegar o(s) respectivos gestores responsáveis pelos cadastramentos (no Sistema TaxiGOVPR) citados

no artigo 2º, bem como definir os gestores e fiscais que responderão pela Fiscalização e Gestão do Contrato nº 027/2020-Reitoria, decorrente do Pregão Eletrônico nº 895/2019 – SRP – DECON/SEAP, ou outro que vier a substituir.

Art. 6º Cabe aos gestores do Sistema, em cada unidade, a inclusão de usuários de acordo com os perfis disponíveis no sistema, além de realizar a manutenção dos cadastros, quanto a eventuais exclusões ou alterações de perfis.

Art. 7º Cabe ao Gestor e Fiscal do contrato, exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para tanto, o qual anotará em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como a identificação dos envolvidos; manter as informações atualizadas e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para viabilizar possíveis tomadas de decisões relativas à prestação de serviços e demais providências necessárias.

Parágrafo único. Ao Gestor do contrato cabe notificar a empresa Contratada, por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para correção, dependendo da complexidade.

Art.8º Para cadastro no Sistema TaxiGOVPR, o usuário interessado na utilização deverá encaminhar os dados para o responsável pelo cadastramento na unidade, contendo as seguintes informações: nome completo, número de R.G., número do telefone celular e e-mail institucional.

Parágrafo único. A confirmação do cadastro, bem como as orientações para o uso do sistema, será encaminhada ao e-mail do interessado.

Art.9º Após a efetivação do cadastro, o usuário poderá solicitar os serviços através do aplicativo TaxiGOVPR, ou pelo telefone (41) 3777-7777.

Parágrafo único. O aplicativo TaxiGOVPR está disponível para download no Google Play e App Store e, também pode ser utilizado pelo navegador Google Chrome.

Art. 10 A solicitação de transporte realizada pelo usuário, quando realizada através do aplicativo, gerará as seguintes informações:

- Número identificador da solicitação, gerado automaticamente;
- Nome do usuário solicitante;
- Data e hora da solicitação;
- Endereços de origem e destino;
- Motivo da solicitação;
- Distância do percurso estimada, calculada automaticamente considerando os endereços de origem e destino;
- Nome, contato e foto do motorista;
- Placa e modelo do veículo designado para o atendimento;

- Tempo estimado para a chegada do veículo ao endereço de origem, calculado automaticamente;
- Imagem geoprocessada do percurso do veículo desde a aceitação da solicitação do serviço até a chegada ao endereço de origem, em tempo real;
- Tempo estimado para a chegada do veículo ao endereço de destino, calculado automaticamente.

Art. 11 O usuário é responsável pela verificação do início da corrida, que deverá ocorrer somente após o embarque, bem como finalizar a corrida no momento do desembarque e, obrigatoriamente, realizar a avaliação do serviço.

Art. 12 Cabe aos gestores o encaminhamento mensal das faturas/notas fiscais, devidamente **atestadas**, ao Setor Financeiro da unidade a qual o usuário pertence, para efeito de pagamento das despesas.

Art.13 Hipóteses não abarcadas nesta Instrução de Serviço poderão ser consultadas com a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 027/2020-Reitoria, no Departamento de Gestão de Transporte Oficial – DETO ou Órgãos superiores à UNIOESTE.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data em todas as unidades administrativas da UNIOESTE.

Cascavel, 20 de abril de 2023.

Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças