

**PORTARIA SEGOVI Nº 5**

**DE 19 DE JULHO DE 2021**

**Aprova o Manual para Utilização do TAXI.RIO Corporativo e Termo de Responsabilidade (TAXI.RIO Corporativo), no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.**

**A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, e**

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 40.285, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre a consolidação da legislação que versa sobre o Sistema Municipal de Transportes Oficiais no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o Decreto Rio nº 45.716, de 15 de março de 2019, regulamentou o uso do TAXI.RIO Corporativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.365, de 1º de janeiro de 2021, o qual trata da utilização dos transportes oficiais e do Taxi-Rio Corporativo;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos custos e melhor gestão da despesa pública, no que tange aos deslocamentos dos servidores da SEGOVI, no exercício de suas atividades funcionais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública - SEGOVI, o Manual para Utilização do TAXI.RIO Corporativo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2021

*ANA PAULA T. PEREIRA*

D.O. RIO 26.07.2021

## **MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO TAXI.RIO CORPORATIVO**

### **1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos e diretrizes relativos à utilização de táxis por meio do aplicativo TAXI.RIO Corporativo pelos servidores da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública - SEGOVI.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Todos os servidores da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública - SEGOVI que no exercício de suas funções, necessitem de deslocamento para atender às necessidades de serviços externos, consoante o previsto no art. 1º, do Decreto Rio nº48.365, de 1º de janeiro de 2021.

### **3. DOTAÇÃO**

As despesas decorrentes da utilização do TAXI.RIO Corporativo serão custeadas e processadas através de Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, nos termos do § 1º do art. 5º do Decreto Rio nº 45.716, de 15 de março de 2019.

### **4. RESTRIÇÕES DO USO**

a) É vedada a utilização do TAXI.RIO Corporativo tendo a residência como origem ou destino salvo quando, devidamente previamente autorizado pelos responsáveis dos órgãos:

a1) a residência como origem ou destino for mais vantajoso financeiramente do que o local de serviço;

a2) por necessidade do trabalho, os deslocamentos necessitem ser realizados no horário compreendido entre 21:00h e 06:00h;

- b) é proibido o uso do TAXI.RIO Corporativo para fins particulares;
- c) é proibido o uso do TAXI.RIO Corporativo em corridas para fora do Município do Rio de Janeiro, com exceção daquelas autorizadas previamente pela Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.
- d) A utilização do TAXI.RIO aos sábados, domingos e feriados, por setores que não funcionem regularmente nesses dias, deverão ser autorizadas, previamente e por escrito, pelo titular do órgão.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Responsáveis do Órgão**

- a) Solicitar o cadastramento de usuários pelos Gestores Taxi.Rio através de ofício, informando se já possui veículo oficial. O documento poderá ser digitalizado e transmitido via e-mail aos gestores;
- b) Informar aos Gestores Taxi.Rio sobre a saída ou aposentadoria de servidor da SEGOVI, no prazo de 5 dias úteis, solicitando a sua exclusão do aplicativo;
- c) Informar aos Gestores Taxi.Rio sobre mudança de setor de servidor da SEGOVI, em até 5 dias úteis, para que seja avaliada pelo novo órgão a necessidade ou não de sua manutenção no cadastro de usuários;
- d) Estar sempre ciente sobre o uso do Taxi Rio Corporativo para deslocamento de seus servidores, autorizando previamente e somente corridas que sejam de fato necessárias;
- e) Atestar juntamente com os seus servidores, os relatórios de utilização que serão transmitidos semanalmente pelos gestores, via e-mail, com base nos gastos com o deslocamento dos mesmos sob sua responsabilidade, no prazo de 5 dias úteis após seu recebimento. Caso os servidores não apresentem esses relatórios, que deverão estar devidamente justificados e/ou autorizados, sob atestação, no prazo estipulado, ficará suspensa a sua utilização até a apresentação dos mesmos dentro das condições necessárias;
- f) Informar aos Gestores Taxi.Rio os casos de deslocamentos que não foram previamente autorizados e cujas justificativas não foram acatadas.

### **5.2. Gestores Taxi.Rio**

- a) Atuar como fiscalizadores da utilização do Taxi.Rio Corporativo, tomando sempre que necessário, medidas administrativas cabíveis;

- b) Cadastrar e excluir os usuários mediante demanda dos titulares dos órgãos ou cheia imediata;
- c) Emitir semanalmente relatório de gastos submetendo, para fins de atestação, aos titulares dos órgãos ou cheia imediata, no prazo de 5 dias úteis;
- d) Encaminhar aos titulares dos órgãos ou cheia imediata e usuários, através de correio eletrônico oficial, relatório semanal com base nos gastos com o deslocamento, para a devida atestação;
- e) Notificar aos titulares dos órgãos ou cheia imediata e usuários, através de correio eletrônico oficial, sobre a não aprovação do gasto e solicitar o ressarcimento do respectivo valor mediante recolhimento via DARM (Código 804-4 Rendas Diversas) no prazo máximo de 10 dias úteis no valor da corrida não autorizada, informando ainda sobre a responsabilização do usuário em caso de não devolução do valor, mediante aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor;
- f) Realizar o controle do saldo e solicitar ressuprimento;
- g) Informar aos setores sobre a restrição ou impossibilidade do uso do aplicativo em virtude de insuficiência de saldo do SDP, problemas operacionais ou mau uso do aplicativo pelo servidor;
- h) Elaborar e encaminhar as prestações de contas aos servidores designados para realização de análise e emissão de parecer, a cada 120 dias ou quando atingir aproximadamente 60% da utilização dos recursos;
- i) Encaminhar a prestação de contas analisada para aprovação dos Ordenadores em até 5 dias úteis após o recebimento do Parecer.

### **5.3 Responsáveis pela análise da Prestação de Contas**

- a) Analisar e emitir Parecer sobre a aprovação da prestação de contas em até 10 dias úteis após o recebimento do processo pelo Gestor do Taxi.Rio;
- b) Solicitar, quando for o caso, correções, informações e/ou documentações complementares aos Gestores do Taxi.Rio para elaboração do Parecer da prestação de contas.

### **5.4. Usuários**

- a) Solicitar ao respectivo responsável do órgão o cadastramento para utilização do aplicativo;
- b) O aplicativo será habilitado para uso exclusivo do servidor cadastrado;

- c) Com o objetivo de minimizar custos, verificar se existem outros servidores da SEGOVI necessitando do serviço para o mesmo destino ou localidades próximas antes de solicitar um táxi;
- d) Submeter previamente à cheia imediata a necessidade do deslocamento, para fins de aprovação e/ou autorização;
- e) Preencher, no aplicativo Taxi.Rio Corporativo, a origem, destino e justificativa da corrida que deverá conter informação detalhada sobre o trabalho a ser realizado. Informações genéricas como “à serviço”, “pauta”, “vistoria”, “sanitização”, “retorno ao órgão”, dentre outros, não serão aceitas. Deverão informar também local(is) onde houver parada(s) entre o ponto de origem e destino, com respectivo motivo;
- f) Atestar, no prazo de 5 dias úteis após seu recebimento, juntamente com o responsável pelo órgão, os relatórios de utilização que serão transmitidos pelos gestores, via e-mail, com base nos gastos com o deslocamento. Caso não apresentem esses relatórios atestados, que deverão estar devidamente justificados e/ou autorizados no prazo estipulado, ficará suspensa a sua utilização até a apresentação dos mesmos nas condições necessárias;
- g) Ressarcir o gasto, em caso de não aprovação da utilização, por meio de recolhimento via DARM (Código 804-4 Rendas Diversas) no prazo máximo de 10 dias úteis e encaminhar cópia do comprovante de recolhimento para o Gestor do Taxi.Rio, sob pena de responder a processo apuratório com posterior aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor, ou através de desconto em folha, sem prejuízo de eventuais penalidades da legislação em vigor.
- h) Assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE, modelo anexo, submetendo-se aos seus regimentos.

**TERMO RESPONSABILIDADE**  
**(TAXI.RIO CORPORATIVO PREFEITURA)**

O servidor que abaixo assina toma ciência das disposições do presente Termo, assumindo os deveres e responsabilidades por seu descumprimento, conforme a seguir:

1. O aplicativo TAXI.RIO será habilitado para uso exclusivo do servidor cadastrado;

2. O servidor deverá sempre submeter à cheia imediata toda e qualquer necessidade de utilização do TAXI.RIO.
3. Antes de solicitar um táxi, o servidor deverá verificar se existem outros servidores da SEGOVI necessitando do serviço para o mesmo destino ou localidades próximas, com o objetivo de minimizar custos.
4. O custeio do serviço de táxi com recursos do SDP fica restrito ao trajeto LOCAL DE TRABALHO => local da prestação do serviço => LOCAL DE TRABALHO, sendo PROIBIDO o uso do TAXI.RIO Corporativo tendo a residência como origem ou destino da corrida, com exceção das situações autorizadas previamente pelo responsável pelo órgão, especificamente, entre o período de 21:00h às 06:00h por motivo de necessidade do trabalho e nos casos em que o uso do TAXI.RIO Corporativo, tendo a residência do servidor como origem ou destino for mais vantajoso financeiramente do que o local de serviço. Nos casos de uso, previamente autorizado, em que haja vantajosidade financeira, deverá informar tal vantajosidade.
5. O servidor deverá preencher, no aplicativo TAXI.RIO Corporativo, o local de origem, o local de destino e a justificativa da corrida.

**Sobre a justificativa da corrida:**

- a) O servidor deverá descrever de forma detalhada o trabalho a ser realizado. Informações genéricas como “à serviço”, “pauta”, “vistoria”, “sanitização”, “retorno ao órgão”, dentre outros, não serão aceitas.
  - b) Caso necessitem realizar alguma parada em outro(s) local(is) antes de chegar ao destino, deverá informar qual(is) é o motivo.
6. É proibido dar preferência a algum motorista ou retê-lo em alguma corrida para a sua espera, salvo se a espera for no tempo máximo de 10min.
  7. O uso do serviço TAXI.RIO é exclusivamente para o deslocamento de servidores para o exercício de suas atividades profissionais. É proibido o uso do TAXI.RIO Corporativo Prefeitura para fins particulares.
  8. É proibido o uso do TAXI.RIO Corporativo Prefeitura em corridas para fora do Município do Rio de Janeiro, com exceção daquelas autorizadas, previamente, pela Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

9. A utilização do TAXI.RIO aos sábados, domingos e feriados, por setores que não funcionem regularmente nesses dias, deverão ser autorizadas, por escrito, pelo titular do órgão.

10. Caso seja utilizado o TAXI.RIO Corporativo Prefeitura em desacordo com as disposições acima e com o estabelecido no MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO TAXI.RIO CORPORATIVO, o servidor deverá ressarcir o gasto por meio de recolhimento via DARM (Código 804-4 Rendas Diversas) no prazo máximo de 10 dias úteis no valor da corrida não autorizada, sob pena de responder a processo apuratório com posterior aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor, ou através de desconto em folha sem prejuízo de eventuais penalidades da legislação em vigor.

Rio de Janeiro,    de    de 2021

Ciente. Concordo com os termos de utilização.

---

NOME DO SERVIDOR (A)