

Cartilha do serviço de táxi



Orientações sobre a prestação de serviço de táxi no Distrito Federal e entorno, para atender membros, servidores administrativos, estagiários e terceirizados da Advocacia-Geral da União.



Advocacia-Geral da
União

Secretaria-Geral de Administração
Brasília, DF
<http://www.agu.gov.br>

Quem executará o serviço de táxi?

O serviço será executado, exclusivamente, por veículos e motoristas devidamente credenciados pela AGU.

O serviço de táxi será oferecido mediante emissão de “voucher” por corrida.

O serviço será disponibilizado nas Unidades da AGU situadas nos seguintes endereços:

Ed. Sede I - SAS Qd 3, Lt 5/6, Brasília-DF—**Ala Sul, via de ligação L 2/ SAS—SCS**

Ed. Sede II - SIG Qd 6, Lt 800, Brasília DF—**Entrada Principal (toldo)**



Quem poderá utilizar o serviço de táxi?

O serviço de táxi será oferecido aos membros, servidores administrativos, estagiários e terceirizados, em exercício nas Unidades da AGU.

Como funcionará o serviço de táxi?

A FUNÇÃO DO USUÁRIO

Usuários são todos os membros, servidores administrativos, estagiários e terceirizados, em exercício nas Unidades da AGU. A eles caberá:

- ⇒ Solicitar o serviço de táxi ao responsável em sua Unidade, que emitirá os “voucher’s” necessários à execução da atividade;
- ⇒ De posse do “voucher”, acionar o Serviço de Transporte, por telefone, solicitando veículo, informando o número do “voucher” ao atendente;
- ⇒ Deslocar-se ao local de embarque;
- ⇒ Preencher o “voucher” conforme orientado no item “FORMA DE PREENCHIMENTO DO VOUCHER”;
- ⇒ Ao final da corrida, assinar o “voucher”, solicitar assinatura do motorista e entregar-lhe a 1ª via, para fins de faturamento;
- ⇒ Quando do seu retorno à AGU, devolver ao responsável em sua Unidade a 2ª via do “voucher”, devidamente preenchida;

A FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL EM SUA UNIDADE

É o servidor devidamente autorizado pelo Chefe da Unidade e devidamente credenciado junto ao Serviço de Transportes da AGU. A ele caberá:

- ⇒ Manter controle dos “voucher’s” sob responsabilidade da Unidade;
- ⇒ Responsabilizar-se pela correta utilização do veículo para locais permitidos;
- ⇒ Promover a racionalização na utilização do serviço (mais de um passageiro por veículo);
- ⇒ Planejar, em consonância com a agenda de sua Unidade, a solicitação programada, permitindo maior agilidade/tempestividade no atendimento do pedido;
- ⇒ Buscar sanar dúvidas suscitadas pelos usuários do serviço, bem como pelo Serviço de Transporte;
- ⇒ Emitir os “voucher’s” necessários para atender à demanda do usuário;

- ⇒ Preencher o Mapa de Voucher’s Utilizados, atestando/aprovando a execução e os valores dos serviços;
- ⇒ Enviar ao Serviço de Transporte, até o dia subsequente de sua emissão, a 3ª via dos “voucher’s” emitidos em sua Unidade. (**Atenção:** nesse caso, a 3ª via será encaminhada ao Serviço de Transporte parcialmente preenchida).



A FUNÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

- ⇒ Receber e manter relação atualizada dos servidores autorizados a solicitar o serviço;
- ⇒ Verificar a correta emissão dos “voucher’s” recebidos e, em caso de dúvida, levar o assunto ao conhecimento do responsável pela Unidade usuária;
- ⇒ Autorizar o pagamento dos serviços com base na aprovação dos respectivos valores pelos responsáveis da autorização/emissão dos “voucher’s” ou pelo responsável em cada Unidade.

FORMA DE PREENCHIMENTO DO VOUCHER

O “voucher” é o documento hábil e indispensável para a execução do serviço pela contratada e será preenchido em três estágios distintos, conforme indicado abaixo.

- ⇒ O servidor responsável na Unidade preencherá os seguintes campos do voucher: nome, matrícula SIAPE/RG, telefone celular (p/ SMS sobre o taxi)* e Unidade de lotação do usuário; local de embarque e local de desembarque; data, nome e carimbo/assinatura do emissor;
- ⇒ O usuário preencherá os campos: prefixo do veículo e, ao final da corrida, valor e assinará o “voucher” no campo “Atesto a prestação do serviço e o valor cobrado”;
- ⇒ O motorista, ao final da corrida, assinará o voucher no campo “Assinatura do Motorista”.

* Na ausência do celular, informar o telefone fixo para eventual localização.



DICAS IMPORTANTES

- ⇒ A autorização para a utilização do serviço implica na responsabilidade pelos custos e pela correta utilização do veículo (a serviço) para locais permitidos. Não é permitido, por exemplo, o transporte para aeroportos, restaurantes, residência, etc;
- ⇒ Excepcionalmente, quando o usuário/demandante permanecer menos de 15 (quinze) minutos no destino, deverá solicitar que o motorista o aguarde no local, utilizando, assim, o mesmo “voucher” para o seu retorno;
- ⇒ Sempre que possível, os usuários/demandantes deverão compartilhar o mesmo veículo quando se deslocarem para o mesmo destino;
- ⇒ A 2ª via do “voucher” servirá como instrumento de controle do responsável pela emissão em cada Unidade;
- ⇒ Solicitar o serviço de táxi com, pelo menos, 30 minutos de antecedência de sua saída.

TELEFONES ÚTEIS:

Serviço de Transporte:

- Ed. Sede I (SAS): 2026-9748 / 8780
- Ed. Sede II (SIG): 2026-7828

Prestadora de serviço: Coobrás 3224-1000

Dúvidas, Sugestões, Críticas e Elogios:

- E-mail: transporte.sad.df@agu.gov.br
- Telefone: 2026-7829 / 7830