

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2025
DIRETORIA DE CONTABILIDADE/PRAF – UNESPAR
DIVISÃO DE FROTA/PRAF – UNESPAR

ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Considerando as atribuições estatutárias, legais e regimentais da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, por meio da Divisão de Frota, instruímos neste documento as diretrizes e procedimentos para o abastecimento, manutenção, acompanhamento de Ordens de Serviço e fluxo de atendimento no âmbito da Divisão de Frota da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

I - ABASTECIMENTO

- 1.** Os cupons de abastecimento referentes à quinzena deverão ser enviados pelo responsável/gestor da frota no campus, ao endereço eletrônico **frota.abastecimentos@unespar.edu.br** até o **quinto dia útil** após o fechamento quinzenal, que ocorre, ordinariamente, nos dias **15 e último dia** de cada mês.
- 2.** Os documentos deverão ser enviados em **um único arquivo em formato PDF**, em ordem cronológica, contendo:
 - a) todos os cupons de abastecimento do período;
 - b) todos os vouchers da máquina de cartão utilizados no abastecimento.
- 3.** A Divisão de Frota da Reitoria, ao receber a fatura da empresa contratada para abastecimento (Prime), realizará a conferência completa das informações apresentadas, incluindo:
 - a) verificação dos valores faturados;
 - b) rateio do consumo por campus;
 - c) conferência da lista de abastecimentos fornecida pela Prime com os cupons e vouchers enviados pelos *campi*.
- 4.** Estando a documentação em conformidade, a Divisão de Frota da Reitoria

realizará o andamento inicial da solicitação de pagamento da fatura, juntando:

- a) fatura da Prime;
- b) notas e vouchers enviados pelos *campi*;
- c) relatórios sistêmicos;
- d) certidões e demais documentos disponibilizados pela Prime.

5. A solicitação de pagamento das faturas de abastecimento será realizada de forma **quinzenal**, observando os fechamentos de períodos estabelecidos pelo contrato.

II - MANUTENÇÕES

6. As solicitações de abertura de Ordem de Serviço (OS) no sistema Prime referentes a manutenções **não emergenciais** deverão ser enviadas até o **sétimo dia útil de cada mês**, para o e-mail frota.manutecao@unespar.edu.br.

7. Cada campus enviará **um único pedido consolidado**, contendo todas as manutenções demandadas pelos veículos sob sua gestão.

8. Serão consideradas emergenciais as manutenções necessárias para:

- a) veículos em uso (urbano/viagem);
- b) veículos em uso imediato indispensável às atividades institucionais.

Nessas situações, a solicitação poderá ser realizada fora do prazo previsto no item 6.

9. **Veículos que apresentem problemas que comprometam a segurança ou o pleno funcionamento deverão ser imediatamente suspensos de agendamentos e uso**, até que a manutenção seja concluída e o veículo devidamente liberado para circulação.

10. Toda solicitação de manutenção deverá conter obrigatoriamente:

- a) placa do veículo;
- b) hodômetro atual;
- c) descrição detalhada do problema ou manutenção;

d) indicação de uma oficina credenciada para o primeiro orçamento, quando possível.

11. Recomenda-se que o gestor de frota do campus realize, sempre que possível, uma **análise preliminar do veículo em oficina credenciada**, visando confirmar a necessidade do serviço antes do envio da demanda.

12. A indicação da oficina destina-se somente à realização do **primeiro orçamento**, não implicando escolha definitiva. O serviço será executado na oficina que apresentar o **menor valor**, conforme critérios do sistema Prime e das normas de contratação vigentes.

III - ACOMPANHAMENTO DAS ORDENS DE SERVIÇO

13. Após o recebimento de todas as demandas a Divisão de Frota da Reitoria iniciará e acompanhará integralmente todas as etapas das Ordens de Serviço no sistema Prime, que variam entre 13 e 16 estágios, incluindo abertura, orçamentos, aprovação, execução, finalização e liberação.

14. Compete à Divisão de Frota da Reitoria:

- a) acompanhar o andamento das OS e identificar pendências;
- b) manter contato com os agentes de atendimento da Prime;
- c) solicitar análises, ajustes ou correções quando necessário;
- d) cobrar providências em casos de atraso, inconsistências ou falhas operacionais.

15. As solicitações de manutenção estarão sujeitas à avaliação da Divisão de Frota da Reitoria quanto à disponibilidade orçamentária, viabilidade técnica, adequação do serviço solicitado, conformidade documental e demais exigências contratuais e operacionais, podendo ser demandadas informações complementares ou esclarecimentos ao gestor de frota do campus sempre que necessário para a correta instrução do processo.

IV - FLUXO DE ATENDIMENTO ENTRE USUÁRIOS, GESTORES E DIVISÃO

- 16.** O gestor de frota do campus é o responsável pelo primeiro atendimento aos usuários quanto a dúvidas, solicitações e demandas relacionadas aos veículos.
- 17.** O usuário deverá contactar primeiramente o gestor de frota do campus. Caso a demanda não possa ser solucionada localmente, o gestor de frota do campus deverá encaminhá-la à Divisão de Frota da Reitoria.
- 18.** A Divisão de Frota da Reitoria não realizará atendimento direto ao usuário dos veículos dos *campi*.
- 19.** Os procedimentos e prazos previstos nesta Instrução de Serviço são de observância obrigatória por todos os *campi* da UNESPAR.
- 20.** Casos omissos serão analisados e deliberados pela Pró-reitoria de Administração e Finanças – PRAF da UNESPAR, por meio Divisão de Frota da Reitoria.

Paranavaí, 15 de dezembro de 2025

Mayson Cândido Inácio
Chefe da Divisão de Frota – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 1571/2024 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling
Diretora de Contabilidade – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 743/2021 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

João Marcos Borges Avelar
Pró-Reitor de Administração e Finanças – UNESPAR
Portaria nº 1476/2024 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)