



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 004/2026
DIRETORIA DE CONTABILIDADE/PRAF – UNESPAR
DIVISÃO DE FROTA/PRAF – UNESPAR

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL DA UNESPAR

Considerando as atribuições estatutárias, legais e regimentais da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PRAF e da Divisão de Frota da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR;

Considerando a Instrução Normativa DAMV/DETO/DPDT/SEAP nº 003/2026, que regulamenta a operação, a gestão e a fiscalização do Sistema de Gerenciamento de Abastecimento da frota oficial do Estado do Paraná;

Considerando a necessidade de adequação dos procedimentos internos da UNESPAR ao atual Sistema de Gerenciamento de Abastecimento e à atuação descentralizada dos Gestores de Frota das Unidades;

Considerando a necessidade de assegurar a conferência tempestiva das transações, a adequada instrução dos processos de pagamento e a rastreabilidade das despesas de abastecimento;

Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Esta Instrução de Serviço disciplina os procedimentos internos relativos ao abastecimento dos veículos da frota oficial da UNESPAR, especialmente quanto:

- a) às responsabilidades dos condutores;
- b) ao acompanhamento e à conferência das transações pelos Gestores de Frota das Unidades;
- c) ao tratamento de inconsistências;
- d) à conferência e validação das despesas de abastecimento;
- e) ao encaminhamento da documentação por meio do e-Protocolo;
- f) à consolidação das informações pela Divisão de Frota da Reitoria.

2. Aplicam-se aos abastecimentos da UNESPAR as regras, parâmetros, vedações e

procedimentos estabelecidos pela regulamentação vigente do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO/SEAP, pelo contrato de abastecimento e pelas demais normas aplicáveis.

II – DOS CONDUTORES

3. No momento do abastecimento, compete ao condutor:

- a) utilizar exclusivamente veículo, cartão, identificação e credenciais regularmente cadastrados e autorizados;
- b) informar corretamente a quilometragem ou horímetro do veículo;
- c) conferir, antes da conclusão da transação, os dados registrados pelo estabelecimento;
- d) verificar a correspondência entre veículo, combustível ou ARLA 32, quantidade abastecida, valor, quilometragem e demais dados da operação;
- e) solicitar imediatamente a correção ou o cancelamento da transação quando constatada divergência antes da conclusão do atendimento;
- f) solicitar e recolher o cupom fiscal e o comprovante da transação, quando emitidos;
- g) encaminhar os comprovantes ao Gestor de Frota da respectiva Unidade para conferência, controle e arquivamento.

4. Qualquer inconsistência identificada pelo condutor deverá ser comunicada imediatamente ao Gestor de Frota da Unidade, acompanhada dos documentos e demais elementos necessários à análise da ocorrência.

III – DOS GESTORES DE FROTA DAS UNIDADES

5. Compete ao Gestor de Frota de cada Unidade acompanhar e fiscalizar os abastecimentos realizados pelos veículos sob sua responsabilidade.

6. O Gestor de Frota da Unidade deverá acompanhar diariamente as transações registradas no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, conferindo-as com os documentos apresentados pelos condutores.

7. A conferência deverá contemplar, no mínimo:

- a) identificação do veículo;

- b) data e horário do abastecimento;
 - c) estabelecimento credenciado;
 - d) tipo de combustível ou ARLA 32;
 - e) quantidade abastecida;
 - f) valor da transação;
 - g) quilometragem ou hodômetro;
 - h) correspondência entre os dados constantes no sistema, no cupom fiscal e no comprovante da transação.
- 8.** O Gestor de Frota da Unidade deverá manter sob controle os documentos comprobatórios dos abastecimentos realizados pelos veículos sob sua responsabilidade, observando os prazos de guarda estabelecidos pela regulamentação vigente.

IV – DAS INCONSISTÊNCIAS E CONTESTAÇÕES

- 9.** A identificação de divergência ou irregularidade não deverá aguardar o encerramento da quinzena.
- 10.** Constatada inconsistência, o Gestor de Frota da Unidade deverá analisar imediatamente a ocorrência e adotar as providências disponíveis no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, observadas as competências atribuídas ao seu perfil de acesso.
- 11.** Sugere-se especial atenção para ocorrências que podem incluir as seguintes situações:
- a) divergência de litragem;
 - b) diferença entre o valor constante no sistema e o documento fiscal;
 - c) cobrança superior ao efetivamente abastecido;
 - d) duplicidade de transação;
 - e) divergência de quilometragem ou hodômetro;
 - f) combustível incompatível com o veículo;
 - g) ausência, incompletude ou ilegibilidade dos documentos;
 - h) qualquer outra ocorrência capaz de comprometer a regularidade da despesa.
- 12.** Quando a solução da ocorrência depender de competência atribuída

exclusivamente ao Gestor de Frota do Órgão ou Entidade, da empresa contratada ou de outra instância, o Gestor de Frota da Unidade deverá encaminhar imediatamente a demanda à Divisão de Frota da Reitoria, acompanhada da documentação e das informações necessárias.

13. As contestações e recusas de transações deverão observar rigorosamente os prazos definidos pela regulamentação do DETO/SEAP, não devendo o Gestor de Frota da Unidade postergar a análise para o encerramento do período de faturamento.

V – DO FECHAMENTO QUINZENAL

14. Ao encerramento de cada período de faturamento, o Gestor de Frota da Unidade deverá realizar a conferência final dos abastecimentos correspondentes à sua Unidade e validar as informações disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento.

15. A conferência do período compreenderá:

- a) verificação de que todas as transações foram analisadas;
- b) conferência dos respectivos cupons fiscais e comprovantes de transação;
- c) verificação de eventuais contestações, correções ou pendências;
- d) conferência do Relatório Analítico de Despesa – RAD da Unidade;
- e) apuração do valor total das despesas de abastecimento atribuídas à Unidade.

VI – DO ENCAMINHAMENTO PELO E-PROTOCOLO

16. Para cada período de faturamento, a Divisão de Frota disponibilizará, no processo administrativo correspondente no sistema e-Protocolo, pendência destinada às Unidades.

17. O Gestor de Frota da Unidade deverá atender à pendência até o **segundo dia útil subsequente ao encerramento da quinzena**, mediante a inclusão:

- a) dos cupons fiscais e comprovantes das transações do período, preferencialmente reunidos em arquivo único, layout da página na orientação retrato, legível e organizado em ordem cronológica;
- b) dos documentos relativos a eventuais ocorrências, justificativas ou regularizações,

quando houver;

c) de despacho contendo a conferência e validação das despesas da Unidade.

18. O despacho deverá indicar, no mínimo:

a) a Unidade;

b) o período de referência;

c) a quantidade de transações realizadas;

d) o valor total das despesas de abastecimento da Unidade no período;

e) a informação quanto à existência ou inexistência de inconsistências ou pendências.

19. O valor informado no despacho deverá corresponder ao valor efetivamente conferido pelo Gestor de Frota da Unidade no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento e nos respectivos documentos comprobatórios.

20. Quando houver divergência ainda não solucionada, esta deverá ser expressamente indicada no despacho, com descrição da ocorrência e das providências já adotadas.

VII – DA DIVISÃO DE FROTA DA REITORIA

21. Compete à Divisão de Frota da Reitoria, na condição de unidade central de gestão da frota da UNESPAR:

a) administrar institucionalmente os acessos, cadastros e demais funcionalidades sistêmicas atribuídas ao Gestor de Frota do Órgão ou Entidade;

b) orientar os Gestores de Frota das Unidades quanto à utilização do sistema e aos procedimentos de abastecimento;

c) acompanhar as pendências e situações que não possam ser solucionadas no âmbito das Unidades;

d) atuar junto à empresa contratada e ao DETO/SEAP nos casos que dependam de atuação institucional;

e) acompanhar o cumprimento dos prazos de conferência e validação;

f) consolidar as informações apresentadas pelas Unidades;

g) confrontar os valores consolidados com a fatura, os relatórios sistêmicos e os demais documentos apresentados pela contratada;

h) instruir, no âmbito de suas competências, o processo administrativo necessário ao pagamento da despesa;

i) comunicar ao Gestor e ao Fiscal do Contrato eventuais irregularidades ou inconsistências que possam repercutir na execução contratual.

22. A conferência realizada pela Divisão de Frota não substitui a responsabilidade do Gestor de Frota da Unidade pela fiscalização, conferência e validação das transações realizadas pelos veículos sob sua responsabilidade.

VIII – DO FLUXO DE ATENDIMENTO

23. O Gestor de Frota da Unidade permanece responsável pelo primeiro atendimento aos condutores e usuários dos veículos de sua respectiva Unidade.

24. As dúvidas, bloqueios, inconsistências ou demais situações relativas ao abastecimento deverão ser inicialmente analisadas pelo Gestor de Frota da Unidade por meio das funcionalidades disponíveis no sistema.

25. Quando a situação não puder ser solucionada localmente, o Gestor de Frota da Unidade deverá encaminhá-la à Divisão de Frota da Reitoria, acompanhada das informações necessárias à análise.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26. Os Gestores de Frota das Unidades deverão observar permanentemente os parâmetros de abastecimento, os prazos para análise e contestação de transações e as demais regras estabelecidas pelo DETO/SEAP e pelo contrato vigente.

27. O descumprimento dos prazos de conferência ou de atendimento das pendências deverá ser imediatamente comunicado à Divisão de Frota da Reitoria, acompanhado da respectiva justificativa.

28. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PRAF, por meio da Divisão de Frota da Reitoria, observadas as competências dos Gestores e Fiscais do Contrato.

29. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 003/2025.

30. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Paranavaí, 11 de setembro de 2026



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)