



UNIDADE: REITORIA
PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2016

Considerando que a Prefeitura do Campus Universitário é prestadora de serviços, não tendo como atribuição regimental decidir as prioridades de uso do recurso orçamentário de outras Unidades da Universidade.

Considerando a necessidade de regulamentar e tornar a prestação de serviço realizada pela Prefeitura do Campus Universitário mais transparente e eficiente.

Considerando a necessidade de vincular a despesa de execução dos serviços ao Centro de Custo Executor, estabelecendo maior autonomia, comprometimento, e responsabilidade do Setor executante no atendimento do serviço.

Considerando a necessidade de dar ordem de início somente aos serviços que contem com a disponibilidade de recursos financeiros e de pessoal para sua conclusão.

Com a ciência e aprovação do Conselho Deliberativo da Prefeitura do Campus, o Prefeito do Campus da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pelo Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina,

INSTRUI

- I. A Prefeitura do Campus Universitário somente atenderá serviços mediante Solicitação de Serviço emitida junto ao Sistema de Controle de Manutenção.
- II. O cadastro de serviços.
 - a. A inserção, edição, ou a remoção junto ao Cadastro do Sistema de Controle de Manutenção, de tipos de serviços a serem executados pela Prefeitura do Campus Universitário somente podem ser implementados com a anuência do Prefeito do Campus Universitário.
 - b. O cadastro de cada serviço deve conter os seguintes parâmetros:
 - i. Nome do serviço – Descrição sucinta do serviço a ser executado;
 - ii. Detalhe do serviço – informações complementares que se fizerem necessárias para esclarecer ao solicitante da natureza, procedimentos, ou condicionantes para atendimento do serviço;
 - iii. Vinculação do serviço a um único Centro de Custo Executor;
 - iv. Vinculação à Classificação Orçamentária do Centro de custo Executor;
 - v. Definição se há necessidade de avaliação técnica preliminar para execução do serviço;
 - vi. Definição da Unidade Padrão utilizada para dimensionar o serviço;
 - vii. Definição do Valor padrão para Serviço de Custo Fixo;
 - viii. Definição do Tempo médio de Execução padrão para Serviço Simples e Serviço de Custo Fixo.
- III. O cadastro da Capacidade de Execução.
 - a. A atribuição ou alteração da Capacidade de Execução de cada Centro de Custo Executor somente pode ser implementado com a anuência do Prefeito do Campus Universitário;
 - b. A Capacidade de Execução a ser atribuída a cada Centro de Custo Executor é a quantidade definida pela relação $CE = NServidor \times NHora \times NSemana$;
 - i. Sendo o parâmetro NServidor o número de servidores no exercício da função no Setor Executante;
 - ii. Sendo o parâmetro NHora a média da carga horária semanal dos servidores no exercício da função no Setor Executante;



- iii. Sendo o parâmetro NSemana o número máximo de semanas atribuído como aceitável para a espera do serviço na programação do Centro de Custo Executor;

IV. O Limite Máximo de Solicitações Pendentes.

- a. A definição da quantidade máxima de Solicitações de Serviço que podem permanecer pendentes no Sistema de Controle de Manutenção para a Prefeitura do Campus, somente pode ser alterada com a anuência do Prefeito do Campus Universitário;
- b. É definido como o Limite de Cota para Solicitações pendentes de cada Unidade Solicitante, a quantidade obtida pela relação $LCUnidade = LimTotal \times PercUnidade$;
 - i. Sendo o parâmetro LimTotal a quantidade total de Solicitações de Serviço que podem permanecer no Sistema de Controle de Manutenção para a Prefeitura do Campus como pendentes;
 - ii. Sendo o parâmetro PercUnidade a média aritmética dos últimos 3 exercícios do Percentual Anual de Uso de serviços de cada Unidade junto à Prefeitura do Campus;
- c. O fator Percentual Anual de Uso de cada Unidade junto à Prefeitura do Campus é a quantidade definida pela relação $PercAnualUso = (NSol+NCon+NPen)/3$.
 - i. Sendo o parâmetro NSol o número de Solicitações de Serviço emitidas no exercício pela Unidade Solicitante, dividido pelo número total de Solicitações de Serviço emitidas no exercício para a Prefeitura do Campus;
 - ii. Sendo o parâmetro NCon o número de Solicitações de Serviço concluídas no exercício para a Unidade Solicitante, dividido pelo número total de Solicitações de Serviço no exercício concluídas pela Prefeitura do Campus;
 - iii. Sendo o parâmetro NPen o número de Solicitações de Serviço Pendentes no final do exercício para a Unidade Solicitante, dividido pelo número total de Solicitações de Serviço Pendentes para a Prefeitura do Campus no final do exercício;

V. A emissão e autorização de Solicitação de Serviço.

- a. A emissão de Solicitação de Serviço somente pode ser realizada por servidor com perfil autorizado pelo Titular do Centro de Custo Solicitante.
- b. A autorização de Solicitação de Serviço somente pode ser realizada pelo Titular do Centro de Custo Solicitante.
- c. Os serviços prestados pela Prefeitura do Campus Universitário são classificados em quatro categorias:
 - i. Serviço Simples – serviço de simples execução, no qual não há custo financeiro para peças ou materiais. A emissão da Solicitação de Serviço é condicionada à disponibilidade de saldo na Capacidade de Execução do Centro de Custo Executor;
 - ii. Serviço de Custo Pré-Definido – serviço técnico no qual é estabelecido previamente o custo financeiro para peças, materiais, ou serviços de terceiros. A emissão da Solicitação de Serviço é condicionada à disponibilidade de saldo orçamentário no Centro de Custo Solicitante e saldo na Capacidade de Execução do Centro de Custo Executor;
 - iii. Serviço com Avaliação Técnica – serviço no qual há a necessidade de avaliação técnica preliminar para verificação de viabilidade técnica, elaboração de planilha de custo financeiro e o tempo de mão de obra para execução. A emissão da Solicitação de Serviço é condicionada à disponibilidade de saldo orçamentário no Centro de Custo Solicitante e saldo na Capacidade de Execução do Centro de Custo Executor.
 - iv. Serviço Emergencial - serviço de execução imediata em situações que possam resultar em prejuízos institucionais. A emissão da Solicitação de Serviço é condicionada à disponibilidade de saldo orçamentário no Centro de Custo Solicitante e à inserção de código de autorização gerado pelo Gestor do Sistema de Controle de Manutenção da Prefeitura do Campus Universitário.



VI. O Recurso Orçamentário.

- a. No ato da Autorização da Solicitação de Serviço, o recurso orçamentário necessário para execução é bloqueado na Classificação orçamentária Solicitante;
- b. Com o recurso orçamentário bloqueado, a Solicitação de Serviço somente pode ser cancelada pelo Centro de Custo Executor, desde que não tenha sido efetivada despesa para execução do serviço;
- c. O recurso orçamentário remanejado ao Centro de Custo Executor permanece bloqueado, sendo liberado somente com a conclusão do serviço;
- d. Em serviço que se faz necessária avaliação técnica, o ato da Autorização da Solicitação de Serviço pelo Titular do Centro de Custo Solicitante também formaliza a aceitação nos termos do formulário próprio da Avaliação Técnica apresentada, inclusive a planilha de custos;

VII. A Execução do Serviço.

- a. A programação para a execução dos serviços deve ser cumprida rigorosamente dentro da ordem cronológica de emissão das Solicitações de Serviço, a exceção dos seguintes casos, que poderão ser antecipados:
 - i. Serviços Emergenciais;
 - ii. Serviços de interesse público, solicitados pela Prefeitura do Campus;
- b. A avaliação técnica deverá ser elaborada pelo Chefe da Divisão ou validada pelo mesmo, se elaborada por servidor designado;
- c. A avaliação técnica deverá ser fornecida previamente ao Solicitante em formulário próprio impresso ou por e-mail, contendo as seguintes informações:
 - i. O número da Solicitação de Serviço;
 - ii. O nome do Serviço;
 - iii. Previsão de início e conclusão do serviço;
 - iv. Descrição da quantidade total de horas trabalho necessárias para execução do serviço;
 - v. Descrição, quantidade, e valor de todas as peças, materiais, e ainda o custo de serviço especializado externo, quando for o caso;
 - vi. O valor total para aquisição de peças, materiais, e contratação de serviço especializado;
 - vii. Nome do Servidor responsável pela elaboração da Avaliação Técnica;
- d. A distribuição dos serviços entre os membros da equipe de trabalho do Setor Executor deve ser realizada pelo Chefe de Divisão:
 - i. Através do Sistema de Controle de Manutenção deve ser atribuído a um servidor da equipe a responsabilidade oficial pela execução da Solicitação de Serviços;
 - ii. O Chefe de Divisão também deve escalar os outros servidores de apoio, quando necessário;
 - iii. Na conclusão do serviço, o servidor com a responsabilidade oficial pela execução do serviço deve informar em formulário próprio ao Encarregado do Setor, a chapa funcional, o nome, e a quantidade de horas trabalhadas de todos os servidores envolvidos na execução, bem como as informações relacionadas com os gastos realizados;
- e. A conclusão da Solicitação de Serviço no Sistema de Controle de Manutenção é de responsabilidade do Encarregado do Setor, ou na impossibilidade deste, do Setor de apoio Administrativo da Diretoria.



VIII. O Recebimento do Serviço.

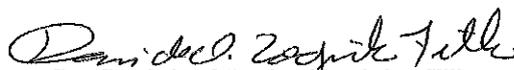
- a. Com a efetivação da conclusão do serviço pelo Centro de Custo Executor, a Solicitação de Serviço é disponibilizada ao Solicitante para Recebimento via Sistema de Controle de Manutenção;
 - i. O Solicitante deve acessar a Solicitação de Serviço e realizar a avaliação e o aceite do serviço executado;
 - ii. O aceite eletrônico substitui integralmente o recebimento através da assinatura na versão impressa da Solicitação de Serviço, formalizando a aceitação do serviço considerando a avaliação realizada;
- b. Com o recebimento do Serviço pelo Solicitante, o recurso bloqueado referente à Solicitação de serviço é disponibilizada ao Centro de Custo Executor;
- c. O serviço concluído e não recebido pelo solicitante permanece ocupando a cota de solicitações pendentes da Unidade Solicitante;

IX. Da gestão de Recursos.

- a. O Setor Executante contará como sua principal fonte de recursos, o disponibilizados na conclusão dos serviços, devendo fazer a previsão e a gestão do mesmo de forma eficiente na aquisição de insumos como:
 - i. ferramentas;
 - ii. peças e materiais;
 - iii. combustível para traslado;
 - iv. ou outras despesas necessárias para execução de cada serviço.
- b. O saldo disponível no Centro de custo Executor no término do exercício fiscal, deverá ser disponibilizado no início do próximo exercício para permitir a continuidade da gestão.
- c. O Setor Executante poderá eventualmente buscar outros recursos complementares para aquisição de ferramentas, peças, materiais, ou outras despesas necessárias.

- X. Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2016, sendo revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de agosto de 2016.


Dr. Dari de Oliveira Roginho Filho

Prefeito do Campus