



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a normatização do serviço de transporte terrestre institucional realizado com veículos da frota oficial e motoristas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA nomeado pela Portaria nº 584/2024/GR de 26 de dezembro de 2024 tendo em vista a delegação de competências e o estabelecimento de atribuições pela Portaria nº 283/2020/GR, alterada pela Portaria 502/2022/GR e Portaria 87/2025/GR, no uso de suas atribuições; no constante no processo 23422.020982/2025-57 e considerando o disposto:

Na Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

Na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro;

Na Lei nº 11.126, de 27 de dezembro de 2005, dispõe sobre o direito do portador de deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia;

No Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

Na Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; e

No Decreto Federal nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para utilização, controle e gestão do serviço de transporte terrestre institucional realizado com veículos da frota oficial e motoristas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 2º Integram a frota oficial da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) os veículos automotores de sua propriedade, bem como aqueles que, a qualquer título, estejam sob sua posse, guarda, administração ou gestão, desde que classificados como bens móveis permanentes e registrados no patrimônio institucional.

Art. 3º Os veículos oficiais da UNILA destinam-se ao uso exclusivo de seus docentes, técnicos administrativos, colaboradores terceirizados, discentes e convidados, visando o atendimento prioritário das atividades externas, curriculares da graduação, de ensino de pós-graduação, de pesquisa e de extensão, da inserção curricular da extensão, serviços e protocolares, atividades esportivas, culturais e de política estudantil, no estrito interesse da Instituição.

Parágrafo único: O transporte de convidados será permitido quando previamente indicados na solicitação de transporte e autorizados pelo(a) macrogestor(a) da área demandante, desde que vinculados às atividades institucionais, sendo vedada a concessão de caronas ou o transporte de pessoas

não relacionadas à demanda oficial.

Art. 4º O uso de veículos da frota oficial da UNILA, para atendimento a instituições parceiras, ficará condicionado à celebração de convênio ou instrumento congênere, ou à prévia análise e autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI).

Art. 5º Os veículos da frota oficial da UNILA poderão deslocar-se no horário de funcionamento da Universidade.

§1º As atividades de transporte institucional deverão ocorrer, preferencialmente, no período compreendido entre 6h e 23h, considerando-se que fora deste intervalo há maior dificuldade de acesso a suporte mecânico em caso de pane, menor disponibilidade de postos de combustível conveniados em funcionamento e maior risco à segurança dos passageiros.

§2º Deslocamentos que compreendam horários entre às 23h e 6h ou domingos e feriados poderão ser excepcionalmente realizados quando comprovada a absoluta necessidade, em justificativa fundamentada apresentada pelo solicitante, mediante autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROAGI.

§3º A guarda/pernoite de veículos fora da garagem oficial somente é permitida quando os veículos estiverem em viagem e, excepcionalmente, com a autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROAGI.

CAPÍTULO II

Da solicitação

Art. 6º A solicitação do uso de veículo da frota oficial da UNILA deverá ser realizada via Chamado no sistema Central de Serviços (GLPI) - Transporte e Logística.

§1º Deve ser aberto 1 (um) Chamado por demanda de transporte.

§2º Entende-se por demanda de transporte uma solicitação de transporte ou viagem, ou um conjunto de solicitações de transportes relacionados a uma ação ou evento, delimitadas pela semana em que ocorrem. Caso a ação ou evento se estenda por mais de uma semana, deverá ser aberto 1 (um) Chamado para cada semana.

§3º O Chamado aberto com demandas diversas poderá ser devolvido ao demandante para adequação, a critério da área técnica responsável pelo transporte.

Art. 7º A solicitação de uso de veículo da frota oficial poderá ser de:

- I - transporte local (no município de Foz do Iguaçu-PR);
- II - transporte regional (até 300 km);
- III - transporte de longa distância (acima de 300 km até 750 km).

Art. 8º Para as solicitações de transporte de longa distância, constante no Inciso III do Art. 7º, o atendimento ficará condicionado à disponibilidade operacional do setor de transporte e remanejamento orçamentário da macrounidade demandante.

§1º O valor do remanejamento orçamentário será informado pela Divisão de Transportes - DITRAN em resposta à solicitação, tomando-se como referência:

- I - 60% do valor do contrato vigente de fretamento, nos casos de utilização de vans, micro-ônibus e ônibus;
- II - 30% do valor do contrato vigente de fretamento referente a carro executivo, nos casos de utilização de veículos leves e de carga (carros e caminhonetes).

§2º Demandas que excedam a quilometragem do Inciso III do Art. 7º, requerem análise de viabilidade da DITRAN e anuência do(a) Pró-reitor(a) da PROAGI.

§3º O remanejamento orçamentário de que trata este artigo aplica-se exclusivamente às solicitações de transporte que demandem a disponibilização de motorista oficial da instituição. Nos casos de deslocamento realizado em veículo individual conduzido pelo próprio servidor, ainda que para trajetos enquadrados no Inciso III do Art. 7º, não haverá exigência de remanejamento orçamentário.

Art. 9º Para dimensionar as demandas, deve-se levar em conta a capacidade dos veículos disponíveis na frota oficial, conforme o Anexo I.

Art. 10 A solicitação de transporte deverá ser apresentada com antecedência mínima de:

- I - 24 horas úteis para demandas locais (Art 7º, I);
- II - 3 (três) dias úteis para os deslocamentos intermunicipais (Art 7º, II); e

III - 30 (trinta) dias corridos para as demais viagens (Art 7º, III).

Parágrafo único. Quando a solicitação for para transporte com motorista oficial, em período integral ou parcial em horário diverso do expediente regular da instituição (antes das 8h e após às 18h, sábados, domingos e feriados), ainda que local, a demanda deverá ser informada com no mínimo 48 horas de antecedência.

Art. 11 O atendimento das solicitações de transporte observará os seguintes critérios de prioridades:

- I - atividades acadêmicas obrigatórias de ensino, pesquisa e extensão;
- II - atividades institucionais estratégicas ou de representação oficial da Universidade;
- III - número de usuários atendidos;
- IV - disponibilidade operacional da frota e de motoristas;
- V - ordem cronológica de solicitação.

Parágrafo único. As demandas de transporte do Programa de Apoio à Vivência de Componentes Curriculares - PVCC, selecionadas em Edital específico, terão prioridade de atendimento.

Art. 12 O Chamado deve ser aberto com todas as informações necessárias para a devida programação, incluindo no mínimo:

I - nome do servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade e telefone para contato;

II - o itinerário proposto, contendo:

- a) local de embarque;
- b) data e horário da partida;
- c) local de chegada, com endereço completo;
- d) data e horário do retorno; e
- e) lista de passageiros.

III - justificativa da atividade contendo nome, natureza da atividade e objetivo.

Parágrafo único. O destino ou locais de visita devem possuir endereço e, quando possível, referências de localização.

Art. 13 No preenchimento do cadastro da solicitação, é necessária a apresentação da lista com os nomes dos passageiros, que consiste na relação preliminar, incluindo a unidade de lotação dos servidores, e nome do curso e documento de identificação para os discentes.

Art. 14 Qualquer mudança no itinerário deverá ser informada com antecedência à DITRAN, respeitando os seguintes prazos:

- a) 12 (doze) horas úteis, para demandas locais;
- b) 1 (um) dia útil, para deslocamento intermunicipal, até 300 quilômetros da cidade de Foz do Iguaçu- PR; e
- c) 10 (dez) dias corridos para as demais viagens, que excedam o limite de quilometragem do previsto na alínea b e limitado a 750 quilômetros de distância da cidade de Foz do Iguaçu - PR.

Art. 15 A solicitação de transporte será analisada pela DITRAN que emitirá, via resposta ao Chamado, parecer sobre a disponibilidade de agenda e as condições para atendimento.

Art. 16 As atividades que envolvam transporte institucional deverão contar, preferencialmente, com a presença de pelo menos um servidor docente ou técnico-administrativo responsável.

Parágrafo único. A impossibilidade de acompanhamento deverá ser devidamente justificada no momento da solicitação. Não obstante, a ausência de acompanhamento não exime o solicitante da responsabilidade por fatos ocorridos ao longo da atividade.

CAPÍTULO III

Dos condutores e utilização dos veículos

Art. 17 Os veículos da frota oficial da UNILA serão conduzidos, preferencialmente, por motoristas profissionais vinculados à empresa contratada para prestação de serviços especializados de condução de veículos oficiais.

Art. 18 Excepcionalmente, servidores poderão conduzir veículos oficiais classificados como de transporte individual, desde que previamente autorizados por portaria específica emitida pela PROAGI.

Parágrafo único. A solicitação de autorização para condução de veículo oficial deverá ser formalizada por meio de processo eletrônico do tipo “Autorização para Condução de Veículo Oficial”, instruído com o formulário de solicitação para condução de veículos oficiais, o termo de responsabilidade e cópia da carteira nacional de habilitação do(a) servidor(a).

Art. 19. Constituem obrigações dos(as) condutores(as) de veículos oficiais:

I - quanto à formalização e aos registros de uso do veículo:

- a) assinar o Termo de Responsabilidade fornecido pela DITRAN;
- b) preencher corretamente a planilha “Controle da Utilização do Veículo”, registrando, no mínimo, data, horários de saída e chegada, quilometragem inicial e final, finalidade da viagem e identificação do(a) condutor(a), bem como eventuais ocorrências relacionadas ao veículo.

II - quanto à verificação e à conservação do veículo:

- a) verificar, antes da saída e após o retorno, as condições gerais do veículo, comunicando imediatamente à DITRAN quaisquer irregularidades constatadas;
- b) utilizar o veículo de acordo com suas características técnicas, zelando por sua adequada conservação e observando as orientações relativas à sua utilização e manutenção;
- c) comunicar à DITRAN a ocorrência de danos ou irregularidades decorrentes da utilização do veículo ou provocados por usuários.

III - quanto à condução e à segurança:

- a) conduzir o veículo em conformidade com as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- b) não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer substância psicoativa que comprometa as funções psicomotoras;
- c) não permitir que terceiros conduzam o veículo sob sua responsabilidade;
- d) estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a segurança, a integridade do bem público ou a imagem institucional.

IV - quanto à ocorrência de panes, acidentes ou colisões:

- a) adotar imediatamente as medidas de segurança e sinalização do local, utilizando o triângulo de segurança, as luzes de advertência e outros meios necessários para prevenir novos acidentes;
- b) solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente ou da perícia, quando cabível, para registro da ocorrência;
- c) caso a autoridade de trânsito determine a retirada do veículo do local, solicitar o registro dessa determinação no respectivo Boletim de Ocorrência.

V - quanto à responsabilidade por infrações e danos:

- a) responsabilizar-se pelas infrações de trânsito cometidas durante a condução do veículo, inclusive quanto ao pagamento das multas aplicadas e à eventual interposição de recursos;
- b) responder administrativamente por irregularidades decorrentes de sua conduta, ficando sujeito ao ressarcimento à Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados por condução negligente, imprudente ou imperita, sem prejuízo de outras responsabilizações cabíveis;
- c) responsabilizar-se pelas multas decorrentes da inobservância, por parte dos passageiros, das normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro, quando cabível.

§1º Por se tratar de veículo oficial, deverá ser solicitado o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo quando o outro veículo envolvido possuir cobertura de seguro ou quando seu condutor assumir a responsabilidade pelo acidente.

§2º Não serão admitidas justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução ou solicitação do usuário.

§3º O não pagamento da multa pelo condutor infrator poderá implicar sua quitação pela Universidade, que adotará os procedimentos administrativos necessários ao ressarcimento do valor correspondente.

Art. 20. É vedada a utilização de veículos da Universidade nas seguintes hipóteses:

I - para fins particulares, em benefício de pessoas físicas ou de entidades;

II - em excursões, passeios ou atividades estranhas ao serviço público;

III - para transporte de familiares de servidores ou de pessoas sem vínculo com a atividade institucional;

IV - para traslado de servidores ou convidados a locais de embarque ou desembarque de passageiros, tais como rodoviárias e aeroportos, quando em viagem a serviço, salvo nos casos em que o servidor não perceba ajuda de custo para transporte, nos termos do Decreto nº 5.992 de 2006;

V - para deslocamentos a casas de diversão, supermercados ou estabelecimentos comerciais, exceto quando tais deslocamentos constituírem objeto da atividade de serviço;

VI - para transporte de objetos ou encomendas de natureza particular;

VII - transportar materiais inflamáveis ou perigosos sem autorização institucional;

VIII - utilizar veículos oficiais para deslocamentos residência x trabalho.

Dos motoristas oficiais

Art. 21 Os motoristas oficiais são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela UNILA.

Art. 22 São deveres do motorista oficial além daqueles previstos no Capítulo III:

I - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados verificando, antes de usá-lo, as condições em que se encontra;

II - comunicar à DITRAN de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas na planilha de “Controle de Utilização do Veículo” especificamente no campo “Observações”;

III - obter comprovante específico da autoridade de trânsito, a fim de atestar desvios de itinerário descrito no “Controle de Utilização do Veículo”, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;

IV - agendar previamente, junto à DITRAN, a manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo de manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

V - acompanhar carregamentos, distribuições, amarras da carga e a conferência da relação do material a ser transportado;

VI - comunicar prontamente à DITRAN, sobre situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

VII - comunicar eventuais atrasos no cumprimento das tarefas ao supervisor(a) do contrato de motoristas ou à DITRAN, acompanhado de justificativa;

VIII - estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

IX - zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, atentando-se inclusive para a limpeza externa e interna;

X - arcar com as infrações de trânsito advindas de veículos sob sua posse/condução;

XI - apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado.

Art. 23 Estando em atendimento, o(a) motorista oficial não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo oficiais ou autorizados, salvo com aprovação da DITRAN.

Art. 24 O motorista oficial não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.

CAPÍTULO V

Dos usuários

Art. 25 São usuários dos veículos da UNILA os servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição, conforme previsto no Art. 3º da presente Instrução Normativa.

Art. 26 O usuário do serviço de transporte institucional poderá estar acompanhado, em caráter excepcional e devidamente justificado, por filhos ou dependentes legais menores, bem como por acompanhante de usuário com mobilidade reduzida e/ou com deficiência, quando a presença destes for necessária para garantir o acesso, a permanência e a participação do usuário em atividade acadêmica ou laboral institucionalmente autorizada, em observância aos princípios da acessibilidade e da inclusão.

§1º A utilização do transporte institucional por filhos, nos termos deste artigo, ficará condicionada à apresentação e à observância de todos os documentos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos estaduais, nacionais e internacionais que regulamentam o transporte rodoviário de crianças e adolescentes, bem como ao cumprimento integral das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

§2º Será igualmente obrigatória a disponibilização, pelo usuário, de todos os equipamentos de retenção adequados à idade, peso e altura da criança ou adolescente, incluindo, quando aplicável, cadeirinha, assento de elevação (booster), bebê-conforto ou outro dispositivo de segurança exigido pela legislação vigente, devidamente instalado e em perfeitas condições de uso, como requisito indispensável para a utilização do transporte institucional.

§3º A responsabilidade pela apresentação da documentação exigida para o transporte de crianças e adolescentes, bem como para o transporte de acompanhante de usuário com mobilidade reduzida e/ou deficiência - inclusive autorizações legais e documentos de identificação - será do usuário solicitante;

§4º Compete à unidade demandante do transporte institucional realizar a conferência prévia da documentação apresentada, como condição para a autorização e execução do serviço;

§5º Essa previsão estende-se igualmente à utilização do serviço de transporte intercampi, garantindo condições adequadas para o deslocamento dos usuários que necessitem desse apoio.

§6º A utilização do transporte, nos termos deste artigo, não implicará responsabilidade adicional para a Universidade além daquela já prevista para os usuários regulares do serviço.

Art. 27 São obrigações dos usuários, inclusive estudantes:

I - obedecer aos horários e itinerários determinados para o atendimento de sua demanda;

II - comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do transporte programado;

III - utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;

VI - sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

VII - evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;

VIII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

IX - obedecer irrestritamente as condições de uso dos veículos previstas nesta Instrução Normativa;

X - assinar a planilha “Controle da Utilização Veículo” ao final do transporte, declarando ter recebido o serviço.

XI - comunicar, prontamente, a seu superior ou à DITRAN, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

Art. 28 É expressamente proibido aos usuários:

I - viajar em pé, exceto no caso de micro-ônibus urbano ou ônibus urbano;

II - fumar no interior do veículo;

III - transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo, inclusive com auxílio de força policial, se necessário;

IV - transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da UNILA;

V - transportar bagagem em local diverso do bagageiro;

VI - retirar a camisa, vestir-se apenas com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;

VII - manter conversas com o condutor, exceto em casos de absoluta necessidade;

VIII - transportar animais no interior do veículo, exceto quando se tratar de animal de assistência, especialmente cão-guia que acompanhe pessoa com deficiência visual, nos termos da Lei nº 11.126 de 2005, ou quando houver autorização expressa da Administração para atendimento de atividade institucional.

CAPÍTULO VI

Da área de transportes

Art. 29 A PROAGI, por meio da DITRAN, é a área responsável pela gestão da frota de veículos da Universidade.

Art. 30 É de responsabilidade da DITRAN:

I - manter a documentação dos veículos da frota oficial da UNILA em regularidade;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos em tempo hábil, obedecendo o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito;

III - identificar condutor infrator no caso de recebimento de notificação de infração de trânsito;

IV - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, com a abertura de processo administrativo específico para esse fim, e providenciar a coleta da assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade na qual o infrator estiver lotado;

V - encaminhar as identificações de condutores infratores aos órgãos de trânsito competentes;

VI - providenciar o pagamento de multa por infração de trânsito e os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante à Junta Administrativa

de Recursos e Infrações (JARI);

VII - efetuar rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos da frota oficial da UNILA;

VIII - assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando a segurança aos usuários;

IX - estabelecer a programação de utilização da frota oficial da UNILA, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

X - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial da UNILA;

XI - manter em arquivo próprio para atender à auditoria interna e externa, realizada na Instituição:

a) planilhas de Controle da Utilização dos Veículos; e

b) acompanhamento financeiro (abastecimentos e manutenções).

XII - atentar-se a qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da UNILA, bem como tomar as providências cabíveis.

XIII - manter sistema de controle de utilização da frota e histórico de viagens.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 31 Nas viagens com transporte de passageiros que envolvam deslocamentos prolongados, deverão ser observados os limites de tempo de direção, os intervalos de descanso e as demais condições de jornada estabelecidas na legislação vigente aplicável aos motoristas profissionais.

§1º Sempre que a duração da viagem ou as condições de segurança o exigirem, poderão ser designados dois motoristas para a condução do veículo, os quais deverão se revezar durante o percurso.

§2º A programação das viagens deverá considerar os períodos obrigatórios de descanso e os demais requisitos previstos no Código de Trânsito Brasileiro e na Lei nº 13.103 de 2015.

§3º A exigência prevista no caput aplica-se exclusivamente às viagens que demandem a disponibilização de motorista oficial.

Art. 32 Nos casos em que veículos da frota oficial estejam descentralizados para utilização específica por determinada unidade, esta deverá indicar servidor responsável pela guarda, gestão e controle de uso do veículo.

§1º A descentralização de veículos deverá ser solicitada pela macrounidade requisitante, por meio de ofício encaminhado à DITRAN, e ficará condicionada à disponibilidade da frota, bem como à aprovação do(a) Pró-Reitor(a) da PROAGI.

§2º O servidor designado no caput deste artigo será responsável por todos os controles e acompanhamentos relacionados à utilização do veículo, cabendo-lhe fornecer as planilhas de “Controle de Utilização do Veículo” à DITRAN, sempre que solicitado o abastecimento.

§3º Nos casos em que não haja a indicação do servidor responsável, tais atribuições ficarão sob responsabilidade do macrogestor da unidade demandante.

Art. 33 Os casos omissos serão tratados pela PROAGI.

Art. 34 Fica revogada a Instrução Normativa 01/2013/PROAGI.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Capacidade Veículos Frota Oficial

Capacidade Veículos Frota Oficial		
Espécie	Tipo	Capacidade

Passageiros	Automóvel	Até 04 passageiros
	Van	Até 15 passageiros
	Micro	Até 32 passageiros
	Ônibus intermunicipal	Até 42 passageiros
	Ônibus urbano	Até 75 passageiros
Carga	Caminhão Furgão	Até 02 passageiros - 8860 kg carga útil
	Van Furgão	Até 02 passageiros - 1400 kg carga útil
Misto	Caminhonete	Até 04 passageiros - 1200 kg carga útil
	Utilitário	01 passageiro - 700 kg carga útil

DIOGO ANDRE BASTIAN

Instrução Normativa nº 2/2026/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 46, de 13 de Março de 2026.