

# INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE



Ministério da Educação  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná  
Campus Curitiba  
Departamento de Serviços Gerais  
Divisão de Serviços Auxiliares

Instrução de Trabalho nº 006

## INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

<b>Nome do Servidor:</b>	<b>Lucia Drulla Machado</b>	<b>Matricula:</b>	<b>6393042</b>	<b>Função:</b>
--------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------	----------------

<b>Data da saída/horário/destino e assunto:</b>
11.02.2015 tarde -- Reunião com equipe da COGERH na sala da DIDEP

<b>Valor da Indenização: R\$</b>	<b>17,00 (dezoito reais)</b>
----------------------------------	------------------------------

<b>Assinatura do Servidor:</b>	<b>De acordo da Chefia imediata do servidor:</b>
<i>Lucia Drulla Machado</i>	<i>Elizmar de Andrade</i>

Curitiba, 12 de dezembro de 2014  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

**Elizmar de Andrade**  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, esta liberar valor da indenização:

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

**Carlos Wellington Tenório de Almeida**  
Diretor de Planejamento e Administração  
UTFPR - Campus Curitiba

### NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao estrito interesse da Administração e, destinam-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do cargo ou função do servidor, quando for verificada a ausência de veículo oficial na instituição e/ou motorista que possa realizá-lo, no atendimento prioritário de atividade externa, funcional e protocolar.
- O Serviço de Transporte, na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista e/ou veículo oficial disponível, poderá liberar o uso de veículo particular, mediante autorização;
- Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
- O Serviço de Transporte fica responsável por atestar a execução do serviço externo, submeter ao Gerente da Área e expedir o Ato Concessório da Indenização de Transporte, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos quanto ao crédito a ser efetivado em Folha de Pagamento do servidor;
- A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
- De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
- A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
- A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- A UTFPR não se responsabiliza por danos causados ao veículo particular em serviço, mau uso, acidentes de trânsito ou multas infringidas ao condutor, uma vez que deverão ser pagas pelo proprietário, o qual será considerado responsável pela infração;
- Será declarado nulo o Ato de Concessão praticado em desacordo com o disposto na Portaria Normativa nº 008 e, a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, com vistas à aplicação de penalidades administrativas correspondentes e, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

FL. Nº

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

<b>Nome do Servidor:</b>	<b>Lucia Drulla Machado</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>6393042</b>	<b>Função:</b>
--------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------	----------------

<b>Data da saída/horário/destino e assunto:</b> 12.02.2015 tarde – Reunião da CPA tratar de assuntos sobre avaliação externas nos dias 23 e 24.02.2015, para os cursos de Automação e Administração. Comparecimento na COGERH para informar quais documentos são para eliminação.
--

<b>Valor da Indenização: R\$</b> 1700
---------------------------------------

<b>Assinatura do Servidor:</b> <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos	<b>De acordo da Chefia imediata do servidor:</b> <i>Elizimar de Andrade</i> Elizimar de Andrade Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba Universidade Tecnológica Federal do Paraná
---	--

Curitiba, 20 de fevereiro de 2015. UTFPR-CT
--

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecer valor da indenização: Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviços	<i>Wellington Tenório de Araújo</i> Wellington Tenório de Araújo Diretor de Planejamento e Administração UTFPR - Campus Curitiba
--	---

**NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO**

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao estrito interesse da Administração e, destinam-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do cargo ou função do servidor, quando for verificada a ausência de veículo oficial na instituição e/ou motorista que possa realizá-lo, no atendimento prioritário de atividade externa, funcional e protocolar.
- O Serviço de Transporte, na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista e/ou veículo oficial disponível, poderá liberar o uso de veículo particular, mediante autorização;
- Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
- O Serviço de Transporte fica responsável por atestar a execução do serviço externo, submeter ao Gerente da Área e expedir o Ato Concessório da Indenização de Transporte, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos quanto ao crédito a ser efetivado em Folha de Pagamento do servidor;
- A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
- De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
- A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
- A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- A UTFPR não se responsabiliza por danos causados ao veículo particular em serviço, mau uso, acidentes de trânsito ou multas infringidas ao condutor, uma vez que deverão ser pagas pelo proprietário, o qual será considerado responsável pela infração;
- Será declarado nulo o Ato de Concessão praticado em desacordo com o disposto na Portaria Normativa nº 008 e, a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, com vistas à aplicação de penalidades administrativas correspondentes e, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Instrução de Trabalho nº 006

## INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

**Nome do Servidor:** Lucia Drulla Machado **Matrícula:** 6393042 **Função:**

**Data da saída/horário/destino e assunto:**

19.02.2015 tarde – Reunião com o comitê que irá acompanhar Avaliadores nos dias 23 e 24/02/2015, e atribuições da CPA junto aos avaliadores.

Reunião com chefias de Divisões da COGERH- a partir das 15 horas.

**Valor da indenização: R\$**

17,00

**Assinatura do Servidor:**

*Lucia Drulla Machado*  
**LUCIA DRULLA MACHADO**  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
UTFPR-CT

**De acordo da Chefia imediata do servidor:**

*Fizimar de Andrade*  
**Fizimar de Andrade**  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelece valor da indenização:

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

*Carlos Wellington*  
**Carlos Wellington**  
Diretor de Planejamento e Administração  
UTFPR - Campus Curitiba

### NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao estrito interesse da Administração e, destinam-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do cargo ou função do servidor, quando for verificada a ausência de veículo oficial na instituição e/ou motorista que possa realizá-lo, no atendimento prioritário de atividade externa, funcional e protocolar.
- O Serviço de Transporte, na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista e/ou veículo oficial disponível, poderá liberar o uso de veículo particular, mediante autorização;
- Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
- O Serviço de Transporte fica responsável por atestar a execução do serviço externo, submeter ao Gerente da Área e expedir o Ato Concessório da Indenização de Transporte, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos quanto ao crédito a ser efetivado em Folha de Pagamento do servidor;
- A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
- De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
- A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
- A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- A UTFPR não se responsabiliza por danos causados ao veículo particular em serviço, mau uso, acidentes de trânsito ou multas infringidas ao condutor, uma vez que deverão ser pagas pelo proprietário, o qual será considerado responsável pela infração;
- Será declarado nulo o Ato de Concessão praticado em desacordo com o disposto na Portaria Normativa nº 008 e, a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, com vistas à aplicação de penalidades administrativas correspondentes e, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

**Nome do Servidor:** Lucia Drulla Machado **Matrícula:** 6393042 **Função:****Data da saída/horário/destino e assunto:**

23.02.2015 Tarde – Participação na reunião com os Avaliadores externos às 18:00 horas, Curso de Automação.

**Valor da Indenização: R\$** 1700**Assinatura do Servidor:**LUCIA DRULLA MACHADO  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
UTFPR-CT  
Curitiba, 23 de fevereiro de 2015**De acordo da Chefe imediata do servidor:**Elizmar de Andrade  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecer valor da indenização:

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

Carlos Wellington Taveira de Araújo  
Diretor de Planejamento e Administração  
UTFPR - Campus Curitiba**NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO**

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao estrito interesse da Administração e, destinam-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do cargo ou função do servidor, quando for verificada a ausência de veículo oficial na instituição e/ou motorista que possa realizá-lo, no atendimento prioritário de atividade externa, funcional e protocolar.
- O Serviço de Transporte, na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista e/ou veículo oficial disponível, poderá liberar o uso de veículo particular, mediante autorização;
- Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
- O Serviço de Transporte fica responsável por atestar a execução do serviço externo, submeter ao Gerente da Área e expedir o Ato Concessório da Indenização de Transporte, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos quanto ao crédito a ser efetivado em Folha de Pagamento do servidor;
- A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
- De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
- A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
- A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- A UTFPR não se responsabiliza por danos causados ao veículo particular em serviço, mau uso, acidentes de trânsito ou multas infringidas ao condutor, uma vez que deverão ser pagas pelo proprietário, o qual será considerado responsável pela infração;
- Será declarado nulo o Ato de Concessão praticado em desacordo com o disposto na Portaria Normativa nº 008 e, a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, com vistas à aplicação de penalidades administrativas correspondentes e, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

<b>Nome do Servidor:</b> Lucía Drulla Machado	<b>Matrícula:</b> 6393042	<b>Função:</b>
---	---------------------------	----------------

<b>Data da saída/horário/destino e assunto:</b> 23.02.2015 Manhã – Participação na reunião com os Avaliadores externos às 10:30 horas, Curso de Administração.
---

<b>Valor da Indenização:</b> R\$ 1700
---------------------------------------

<b>Assinatura do Servidor:</b> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 23 de fevereiro de 2015 UTFPR-CT	<b>De acordo da Chefia imediata do servidor:</b> Elizimar de Andrade Coordenador de Gestão de Recursos Humanos – Campus Curitiba Universidade Tecnológica Federal do Paraná
--	--

<b>De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecer o valor da indenização:</b> Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:	Carlos Wellington Tenorio de Araújo Diretor de Planejamento e Administração UTFPR – Campus Curitiba
---	---

**NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO**

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao estrito interesse da Administração e, destinam-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do cargo ou função do servidor, quando for verificada a ausência de veículo oficial na instituição e/ou motorista que possa realizá-lo, no atendimento prioritário de atividade externa, funcional e protocolar.
- O Serviço de Transporte, na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista e/ou veículo oficial disponível, poderá liberar o uso de veículo particular, mediante autorização;
- Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
- O Serviço de Transporte fica responsável por atestar a execução do serviço externo, submeter ao Gerente da Área e expedir o Ato Concessório da Indenização de Transporte, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos quanto ao crédito a ser efetivado em Folha de Pagamento do servidor;
- A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
- De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
- A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
- A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- A UTFPR não se responsabiliza por danos causados ao veículo particular em serviço, mau uso, acidentes de trânsito ou multas infringidas ao condutor, uma vez que deverão ser pagas pelo proprietário, o qual será considerado responsável pela infração;
- Será declarado nulo o Ato de Concessão praticado em desacordo com o disposto na Portaria Normativa nº 008 e, a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, com vistas à aplicação de penalidades administrativas correspondentes e, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## REQUERIMENTO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

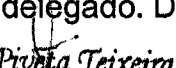
Magnífico Reitor da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Luciano Mayer Koch, matrícula SIAPE nº 1645454, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, exercendo a função de Chefe do Departamento de Serviços Gerais, lotado no DESEG e de acordo com a Portaria nº 8, de 07.10.1999, da Secretaria de Recursos Humanos, vem requerer a autorização para locomoção com veículo automotor particular, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas na data de 20/01/2015, para participar como preposto da UTFPR - Câmpus Ponta Grossa, conforme portaria nº 05, de 07 de janeiro de 2015, em audiência de ação trabalhista, movida por William Batista contra a empresa Engefan Engenharia e Construções Ltda e Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Ponta Grossa.

Ponta Grossa, 26 de janeiro de 2015.

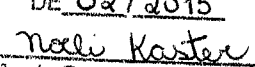
  
Assinatura do servidor

De acordo da Chefia imediata do servidor:

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecer valor da indenização.

  
Sonia Maria Piveta Teixeira  
Assessora da Diretoria de  
Planejamento e Administração  
UTFPR - Câmpus Ponta Grossa

Departamento de Recursos Humanos: Pagamento e publicação no boletim de serviço.

LANÇADO NA FOLHA  
DE 02 / 2015  
  
Divisão de Pagamento - COGERH

FL. N°