



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.

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

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

11.02.2015 tarde – Reunião com equipe da COGERH na sala da DIDEP

Valor da Indenização: R\$	1.700 (dezoisete reais)
---------------------------	-------------------------

Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do servidor:
-------------------------	---

Lucia Drulla Machado
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Edizimar de Andrade
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba

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

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

Carlos Wellington Tenório de Azevedo
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:

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.

Valor da Indenização: R\$

17,00

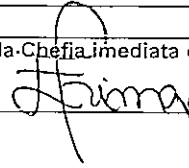
Assinatura do Servidor:


LUCIA DRULLA MACHADO

Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

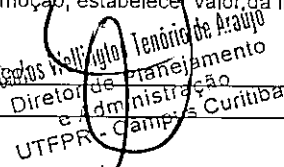
Curitiba, 20 de fevereiro de 2015.

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Elizimar 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, estabeleço o valor da indenização:

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviços


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:**

17.03.2015 tarde - Participação na Reunião da COGERH com as novas chefias dos Departamentos Acadêmicos.

Valor da Indenização: R\$

17,00

Assinatura do Servidor:LUCIA DRULLA MACHADO
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Curitiba, 02 de março de 2015. UTFPR.CT

De acordo da Chefia-imediata do servidor:Elizimar de Andrade
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Câmpus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

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

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

Carlos Wellington Leônico da Mota
Diretor de Planejamento e Administração
UTFPR - Câmpus Curitiba**NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO**

1. 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.
2. 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;
3. Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
4. 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;
5. A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
6. De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
7. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
8. A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
9. 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;
10. 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\$ 47,00

Assinatura do Servidor: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, Curitiba, 20 de fevereiro de 2015 UTFPR-CI	De acordo da Chefe imediata do servidor: <i>Elizimar de Andrade</i> Elizimar de Andrade Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Câmpus Curitiba Universidade Tecnológica Federal do Paraná
---	--

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

NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

1. 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.
2. 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;
3. Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
4. 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;
5. A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
6. De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
7. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
8. A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
9. 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;
10. 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	Matricula:	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: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 23 de fevereiro de 2015 UTFPR-CT	De acordo da Chefe-imediata do servidor: <i>Elizimar de Andrade</i> Elizimar 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:	<i>Carlos Wellington Tenório de Araújo</i> Carlos Wellington Tenório de Araújo Diretor de Planejamento e Administração UTFPR - Campus Curitiba
--	---

NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

1. 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.
2. 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;
3. Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
4. 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;
5. A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
6. De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
7. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
8. A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
9. 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;
10. 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


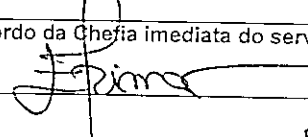
Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

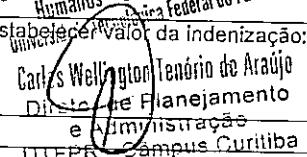
De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Secretaria de Recursos Humanos, venho requerer a autorização para locomoção com veículo automotor, por minha conta e risco por eventuais acidentes de trânsito, multas e demais despesas.

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

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

Valor da Indenização: R\$	1700
---------------------------	------

Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do servidor:
 LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 23 de fevereiro de 2015 UTFPR-CT	 Elzimar 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, estabelecendo o valor da indenização:
Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:
 Carlos Wellington Tenório de Araújo Diretor de Planejamento e Administração UTFPR - Campus Curitiba

NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

1. 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.
2. 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;
3. Fará jus à uma indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições de seu cargo, mediante autorização;
4. 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;
5. A utilização de veículo particular em serviço será autorizada pelo Gerente de Orçamento e Gestão da Unidade de Curitiba e demais Unidades;
6. De posse da autorização e da CNH, o usuário dirigir-se-á ao Serviço de Transporte para confirmar a saída.
7. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer desvios;
8. A condução e a utilização de veículos particulares em serviço implica na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
9. 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;
10. 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:
--

03.03.2015 tarde - COGERH Sede Centro para auxílio nas tarefas relacionadas ao Recursos Humanos.

Valor da Indenização: R\$	17,00
---------------------------	-------

Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do servidor:
-------------------------	---

Lucia Drulla Machado
LUCIA DRULLA MACHADO
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos
Curitiba, 02 de março de 2015 UTFPR-CT

Elzimar de Andrade
Elzimar 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 Jordão de Araújo
Carlos Wellington Jordão 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.

RECEBIDO EM

CO - GERENTE

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:
--

10.03.2015 das 9:00 às 17:00 – Sala da DIDEP – Reunião da Comissão Instituída pela Portaria nº 291/2015, para Elaboração do novo Regulamento da Ouvidoria.

Valor da Indenização: R\$	17,00
---------------------------	-------

Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do Serviço de Andrade
-------------------------	--

Lucia Drulla Machado
LUCIA DRULLA MACHADO
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos
Curitiba, 02 de março de 2015
UTFPR-CT

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 Serviços

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.