

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Diretor de Orçamento e Gestão da Universidade Tecnológica Federal 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

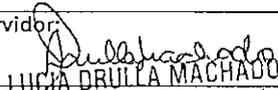
Função: Pedagogo/área

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 12.05.2015 – Reunião da COGERH – sala Azul Didep período da tarde

Valor da Indenização:

Assinatura do Servidor:

  
LUCIA DRULLA MACHADO  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
Curitiba, 13 de maio de 2015  
UTFPR-CT

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:

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

**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 a Coordenadoria de Gestão 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 Diretor 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.

Lançado na Folha  
de JUN/12/2015

Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Diretor de Orçamento e Gestão da Universidade Tecnológica Federal 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: Pedagogo/área

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 20.05.2015 – Reunião da OUIVITORIA sobre novo regulamento – sala verde Didep– dia inteiro

Valor da Indenização:

Assinatura do Servidor:

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

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Curitiba, 22 de maio de 2015

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

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

**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 a Coordenadoria de Gestão 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 Diretor 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.

Lançado na Folha  
de JUN 2015  
Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Diretor de Orçamento e Gestão da Universidade Tecnológica Federal 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: Pedagogo/área

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 21.05.2015 – Reunião da OUVIDORIA fechamento dos trabalhos sobre novo regulamento – sala DIREC– período da manhã

Valor da Indenização:

Assinatura do Servidor:

*Lucia Drulla Machado*  
LUCIA DRULLA MACHADOCoordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
Curitiba, 22 de maio de 2015 - UTFPR-CT

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:

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

**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 a Coordenadoria de Gestão 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 Diretor 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.

Lancado na Folha  
de JUN 2015  
*Rebon*  
Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Diretor de Orçamento e Gestão da Universidade Tecnológica Federal 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: Pedagogo/área
--	--------------------	-----------------------

Data da saída/horário/destino e assunto: Dia 27/05/2015 -- Reunião da CPA com o representante da Comissão de Avaliação do Discentex Docente e com chefe da Assessoria de Comunicação -- período da tarde
---

Valor da Indenização:
-----------------------

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

LUCIA DRULLA MACHADO

Coordenadora de Gestão de

Curitiba, 27 de maio de 2015. Recursos Humanos

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

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos -- Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

**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 a Coordenadoria de Gestão 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 Diretor 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.

Lançado na Folha  
de JUNI 2015

Divisão de Controle e Pagamento - UTFPR

Instrução de Trabalho nº 006

**INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Ilustríssimo Senhor Diretor de Orçamento e Gestão da Universidade Tecnológica Federal 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: Pedagogo/área

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 28/05/2015 – Reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho – devolutiva do processo e avaliação do ano de 2014 ao Diretor Geral e Diretores de Área – DIRPPG, DIRPLAD, DIRGRAD, DIREC Das 14:00 às 16:30

Valor da Indenização:

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:

*Elizimar de Andrade*Elizimar de Andrade  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos – Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Curitiba, 29 de maio de 2015.

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

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

*Carlos Henrique 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 a Coordenadoria de Gestão 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 Diretor 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.

Lançado na Folha  
de 001/2015

Divisão de Cadastro e Pagamento

REQUERIMENTO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

**Waldemar Violante Striquer** matrícula SIAPE 21521530  
ocupante do cargo efetivo de **Prof. Ensino Básico Técnico e Tecnológico**  
exercendo a função de (se houver) **Professor**  
lotado(a) no(a) **UTFPR/CP** e de acordo com a  
Portaria n.º 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 **29/05 a 03/06/2015**  
local **Assaí-PR** para exercer o serviço de  
**Participar da Fase Regional dos JEP'S 2015.**

Cornélio Procópio, 26 de maio de 2015

Prof. Waldemar V. Striquer  
Responsável/Coordenador da ação

De acordo da Chefia imediata do servidor:

*De acordo,*

**Marcio Jacometti**  
Depto Acadêmico de Ciências  
Humanas e Sociais Aplicadas  
UTFPR - Câmpus Cornélio Procópio

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

*De acordo, p/ pagamento R\$ 17,00 o dia - totalizando  
R\$ 102,00 pelos 6 dias de acordo com legislação vigente.*

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

**Sandra Rogério de Almeida**  
Diretor de Planejamento e Administração  
UTFPR - Câmpus Cornélio Procópio