

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 14.04.2015 das 08h 30 às 11h 40 – Reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho do Câmpus-CT, na sala azul da DIDEP Sede Centro.

Valor da Indenização:

*R\$ 7,00*

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  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Câmpus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Curitiba, 15 de abril 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 Wellington Tenório*  
Carlos Wellington Tenório  
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 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.

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 15.04.2015 das 13:30 às 15 h15 – Reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho do Câmpus-CT, com Diretor Geral do Câmpus, para acompanhamento dos Avaliadores Externos – Curso Arquitetura em 16.04.2015.

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:

*Elizimar de Andrade*  
Elizimar de Andrade  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos – Câmpus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Curitiba, 15 de abril 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 Wellington Tório de Araújo*  
Carlos Wellington Tório 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 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.

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 16.04.2015 - \*8h 15 às 10h 20 Reunião da Comissão de Avaliadores Externos - para o Curso de Arquitetura e Urbanismo sala de reuniões da DIREC sede Centro.

Valor da Indenização:

*R\$ 17,00*

Assinatura do Servidor:

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

Curitiba, 17 de abril de 2015.

De acordo da Chefe imediata do Serviço

Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná*Carlos Wellington Feijó de Araújo*  
Carlos Wellington Feijó de Araújo  
Diretor de Planejamento e Administração  
UTFPR - Campus Curitiba

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 Wellington Feijó de Araújo***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.

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 30.04.2015 – 9h às 12h Participação da reunião da COGERH com os servidores sobre as funcionalidades do SIGEPE, no miniauditório sede Centro.

Valor da Indenização:

*R\$ 17,00*

Assinatura do Servidor:

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

De acordo da Chefia imediata do servidor:

*Etzimar de Andrade*  
Etzimar 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

Coordenadoria de Gestão 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

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.