

Instrução de Trabalho nº 006

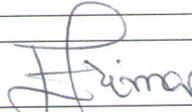
INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

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 16/09/2015 – Período da tarde das 13:00 às 17:05 horas, Reunião da Comissão e Avaliação de Desempenho Câmpus Curitiba, na sala verde da DIDEP. Contato com a Ouvidoria e demais Divisões do RH.

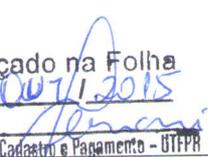
Valor da Indenização: R\$ 1700	 Elzimar de Andrade Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Câmpus Curitiba Universidade Tecnológica Federal do Paraná
---------------------------------------	---

Assinatura do Servidor:  LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 21 de setembro 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.	 Carlos Wellington Diretor de Planejamento e Administração UTFPR - Câmpus 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 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 007/1.2015

Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

05/10/2015

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 24/09/2015 – Período da tarde na Sede Centro, Reunião da Comissão do Home Office na UTFPR.
Contato com Divisões da COGERH para acertos nos trâmites dos trabalhos na Ecoville.
Contato com a Ouvidoria e demais Divisões do RH.

Valor da Indenização:

R\$17,00

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

Assinatura do Servidor:

De acordo da Chefia imediata do servidor:

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

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 Serviços

Carlos 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 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 *05/10/2015*

Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

05/10/2015

REQUERIMENTO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Ilustríssimo Senhor Diretor-Geral da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

THIAGO FREDERIC ALBERT FIJOR, matrícula SIAPE 15863394, ocupante do cargo efetivo de Assistente de Administração, lotado(a) no(a) DEOFI 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 16/10/2015, local BANCO DO BRASIL, para exercer o serviço de relação de pagamentos.

Ponta Grossa, 16 de Outubro de 2015

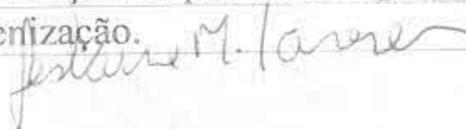

assinatura do servidor

De acordo da Chefia imediata do servidor:


Amadeu de Oliveira
Chefe do Departamento de
Orçamento, Finanças e Contabilidade
UTFPR - Câmpus Ponta Grossa

De acordo da Diretora de Planejamento e Administração ou por ele delegado.

Deferindo a locomoção, estabelecer valor da indenização.



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

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: <i>Renato de Albuquerque Junior</i>	Matrícula:	Função: <i>Assistente Administrativo</i>
Data da saída/horário/destino e assunto: <i>22/09/15 15:00 UFPR Centro Politécnico PAD</i>		
Valor da Indenização: R\$ <i>17,00 (Dezenove reais)</i>		
Assinatura do Servidor: <i>Renato Junior</i>	De acordo da Chefia imediata do servidor: <i>Sandroney Fochesatto</i> Pró-Reitor de Planejamento e Administração da UTFPR	
Curitiba,		
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:		

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.

Lançado na Folha de *Out 12015*
Jenem
Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

01/10/15