

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.

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

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

**Assinatura do Servidor:** *Lucia Drulla Machado*  
 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*  
 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 *0071.2015*

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

**Assinatura do Servidor:**  
LUCIA DRULLA MACHADO  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
Curitiba, 24 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 Serviços

**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 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

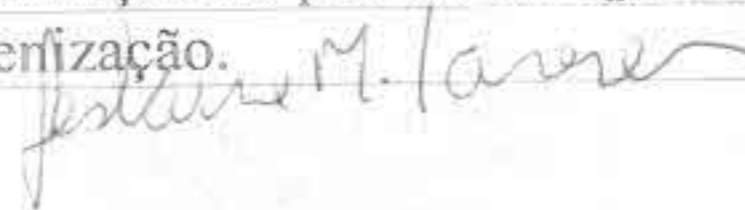
  
assinatura do servidor

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:

Matrícula:

Função:

Renato de Albuquerque Junior

Assistente Administrativo

Data da saída/horário/destino e assunto:

22/09/15

15:00

UTFPR Centro Politécnico PAD

Valor da Indenização: R\$

17,00 (Dezenove Reais)

Assinatura do Servidor:

Renato Junior

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Sandrone Fochesatto

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 01/10/2015

Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR

01/10/15