

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

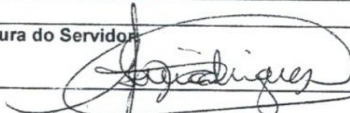
Ilustríssimo Senhor Diretor de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Coordenadoria de Gestão 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: Sônia Maria Rodrigues	Matrícula 21903441	Função: Professora
---	------------------------------	------------------------------


Data da saída/horário/destino e assunto:

Valor da Indenização:

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

Cornélio Procópio,

De acordo do Diretor de Planejamento e Administração ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecer valor da indenização: *De acordo para indenização de R\$ 34,00 por dia de 17:00 ao dia totalizando R\$ 34,00 conforme legislação.*

Coordenadoria de Gestão 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, não condicionados ao exlrito 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 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 Diretor 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 Planejamento e Administração do Câmpus de Cornélio Procópio;
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 infligidas 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

Sandro Rogério de Almeida
 Diretor de Planejamento e Administração
 Câmpus Cornélio Procópio



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Curitiba
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Serviços Auxiliares

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Ilustríssimo Senhor Diretor de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo com a Portaria nº 8, de 07/10/1999, da Coordenadoria de Gestão 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:
ELZIMAR DE ANDRADE	1668945	COORDENADOR

Data da saída/horário/destino e assunto: 27/08/2015, 09h00, SIASS - Reunião com Coordenação da Junta Médica

Valor da indenização:
R\$ 17,00

Assinatura do Servidor: *Elzimar de Andrade* De acordo da Chefia imediata do servidor: *De acordo em 27/08/15*

Curitiba, 28/08/2015

De acordo do Diretor de Planejamento e Administração ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabelecendo o valor da indenização:

Coordenadoria de Gestão Recursos Humanos -- Pagamento e publicação no Boletim de Serviços Planejamento

NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO

- Os veículos particulares de servidores, quando em serviço e, por opção do servidor, ficam condicionados ao exlrito 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 Diretor 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 Planejamento e Administração do Câmpus de Cornélio Procópio;
- 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 infligidas 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

Lancado na Folha
de 27/08/2015
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: <i>Lucia Drulla Machado</i>	Matrícula: 6393042	Função: Pedagogo/área
Data da saída/horário/destino e assunto: Dia 18/08/2015 – Participação em Palestra do Dia do Estagiário – Palestra Auditório FETAEP, período da tarde.		
Valor da indenização: <i>R\$ 17,00</i>		
Assinatura do Servidor: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 24 de agosto de 2015. UTFPR-CT	De acordo da Chefia-imediata do servidor: <i>Elizmar de Andrade</i> Elizmar 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, estabelece-se o valor da indenização: Diretor de Planejamento e Administração Luis Wellington Fereira de Souza Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos -- Pagamento e publicação no Boletim de Serviços 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.

Lancado na Folha de *2015* 2015
Renan
Divisão de Custos e Pagamento - UTFPR



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 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 18/08/2015 -- Participação em Palestra do Dia do Estagiário – Palestra Auditório FETAEP, período da tarde.

Valor da Indenização:

R\$ 1,00

Assinatura do Servidor:

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

De acordo da Chefe-imediata do servidor:

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

Curitiba, 24 de agosto de 2015. UTFPR-CT

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

Carlos Wellington
Diretor de Planejamento

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviços

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.

Lancado na Folha de *SET* 2015

Renan
Divisão de Contas e Pagamento - UTFPR