

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:	Lucia Drulla Machado	Matrícula:	6393042	Função:
-------------------	----------------------	------------	---------	---------

Data da saída/horário/destino e assunto:
12.03.2015 – Tarde - Sala da DIDEP -- Reunião da Comissão Avaliação de Desempenho Port. nº 29/2014, para Acompanhamento do processo de avaliação de desempenho em 2015.

Valor da Indenização: R\$ 17,00

Assinatura do Servidor: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos UTFPR-CT	De acordo da Chefia imediata do servidor: <i>Estimar de Andrade</i> Estimar 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:
Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço;

Carlos Wellington Tenório do Prátiço
Diretor de Planejamento e Administração
18/03/15
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 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 *ABR/2015*
Lenora
Divisão de Planejamento e Pagamento - UTFPR

Lenora
Maria Dolores Ferrari
Assistente em Administração
Divisão de Pagamento
UTFPR - CT
25/03/2015

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: <i>Lucia Drulla Machado</i>	Matrícula: 6393042	Função: Pedagogo/área
-----------------------------------------------	--------------------	-----------------------

Data da saída/horário/destino e assunto: Dia 23.03.2015 das 08h 15 às 12h 10 Visita aos departamentos Acadêmicos na Sede Centro para tratar de assuntos relacionados à Avaliação de Desempenho anual - Configuração de Avaliação do Setores

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 - UTFPR-CT	De acordo da Chefia-imediata do servidor: <i>Elzimar de Andrade</i> Elzimar 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	<i>Carlos Wellington Tenório</i> Carlos Wellington Tenório Diretor de Planejamento e Administração UTFPR - Campus Curitiba
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>NORMAS PARA USO DE VEÍCULOS PARTICULARES EM SERVIÇO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 *APR 1, 2015*

Fernando
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 26.03.2015 a partir das 14 horas participação na reunião no Mini Auditório - treinamento no sistema Sfavi - áqueles que ainda tem dificuldades no processo de avaliação de desempenho.

Valor da Indenização:

R\$ 17,00

Assinatura do Servidor:

Lucia Drulla Machado
LUCIA DRULLA MACHADO

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Elizimar

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

Curitiba, 26 de março de 2015
Coordenadoria de Gestão de 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 Serviços

Carlos Wellington Tenório
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 *26/03/2015*

Elizimar
Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR