

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: **ELZIMAR DE ANDRADE**Matrícula: **1668945**Função: **Coordenador****Data da saída/horário/destino e assunto:**

Dia 03/02/2016 – reunião com Lucia Drulla, na Sede Ecoville, assuntos relativos ao RH.

Valor da Indenização: **R\$ 17,00 – dezessete reais**

Assinatura do Servidor:



De acordo da Chefia imediata do servidor:


Prof. Cezar Augusto Romano
Diretor-Geral do Campus
Curitiba da UTFPR

Curitiba, 03 de fevereiro de 2016.

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:

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.

Lançado na Folha
de **MAR 2016**

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: **ELZIMAR DE ANDRADE**Matrícula: **1668945**Função: **Coordenador**

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 04/02/2016 – visita hospitalar ao servidor aposentado Daniel Dias de Campos para realizar o recadastramento anual do MPOG.

Valor da Indenização: **R\$ 17,00 – dezessete reais**

Assinatura do Servidor:

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Curitiba, 03 de fevereiro de 2016.

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.

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 **MAR 2016**

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: **ELZIMAR DE ANDRADE**

Matrícula: **1668945**

Função: **Coordenador**

Data da saída/horário/destino e assunto:

Dia 26/02/2016 – Reunião na CGU – trilhas de auditoria de pessoal – Local: Ministério da Fazenda

Valor da Indenização: **R\$ 17,00 – dezessete reais**

Assinatura do Servidor **Elzimar de Andrade**

Elzimar de Andrade
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos – Campus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Curitiba, 26 de fevereiro de 2016.

Prof. Cezar Augusto Romano
Diretor-Geral do Campus Curitiba - UTFPR

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

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

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.

Jair de Oliveira Santos Junior
Assistente de Administração
Divisão de Pagamento - Campus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

02.03.2016

Divisão de Pagamento-CT
Lançado na folha
De **MAR 1 2016**

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 22/02/2016 – das 9:00 às 12 horas na Sede Centro, como membro da CPA participarei de reunião extraordinária com a Comissão de Avaliadores responsável pelo processo de avaliação do curso de Processos Ambientais na sala da DIREC Sede Centro.

Valor da Indenização: R\$ 17,00

Assinatura do Servidor:

Lucia Drulla Machado
LUCIA DRULLA MACHADO
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos
Curitiba, 22 de fevereiro de 2016 - CT

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Jair de Oliveira Santos Junior
Jair de Oliveira Santos Junior
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

- 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.

Jair de Oliveira Santos Junior
Assistente de Administração
Divisão de Pagamento - Campus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná

02.03.2016

Divisão de Pagamento - C i
Lançado na folha
De MAR 1 2016

J

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 29/01/2016 – das 9:45 às 14 horas na Sede Centro, para realizar tarefas pendentes e urgentes devido a oscilação da internet na Ecoville e também adequação das tarefas a serem realizadas no sistema interno da COGERH.
--

Valor da Indenização: R\$ 1700 (dezesete reais)
--

Assinatura do Servidor: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos	De acordo da Chefia imediata do servidor: <i>Elizimar de Andrade</i> Elizimar 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, estabelecendo o valor da indenização: Coordenadoria de Gestão 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 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 1188 / 2016
[Assinatura]
Divisão de Cadastro e Pagamento - UTFPR