



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 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:
--

11.02.2015 tarde – Reunião com equipe da COGERH na sala da DIDEP

Valor da Indenização: R\$	1.700 (dezoisete reais)
---------------------------	-------------------------

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

Lucia Drulla Machado  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado, Deferindo a locomoção e a indenização:

Departamento de Recursos Humanos -- Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

Edizimar de Andrade  
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Campus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná  
Carlos Wellington Tenório de Azevedo  
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 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.

Instrução de Trabalho nº 006

## INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE


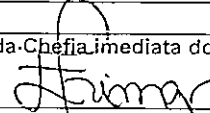
Ilustríssimo Senhor Gerente de Orçamento e Gestão do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná

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.

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


<b>Data da saída/horário/destino e assunto:</b> 12.02.2015 tarde – Reunião da CPA tratar de assuntos sobre avaliação externas nos dias 23 e 24.02.2015, para os cursos de Automação e Administração. Comparecimento na COGERH para informar quais documentos são para eliminação.
--

<b>Valor da Indenização: R\$</b> 17,00
--

<b>Assinatura do Servidor:</b>  LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos	<b>De acordo da Chefia imediata do servidor:</b>  Elizmar de Andrade Coordenador de Gestão de Recursos Humanos - Câmpus Curitiba Universidade Tecnológica Federal do Paraná
---	---

Curitiba, 20 de fevereiro de 2015.

De acordo do Gerente de Orçamento e Gestão ou por ele delegado. Deferindo a locomoção, estabeleço o valor da indenização: R\$ 17,00
---

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviços e Administração  
  
 UTFPR - Câmpus 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 ao Departamento 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 Gerente 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.

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:
-------------------	----------------------	------------	---------	---------

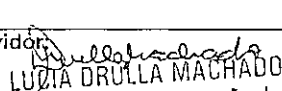
Data da saída/horário/destino e assunto:

17.03.2015 tarde - Participação na Reunião da COGERH com as novas chefias dos Departamentos Acadêmicos.

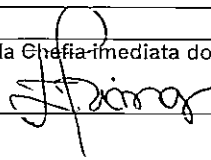
Valor da Indenização: R\$

17,00

Assinatura do Servidor:

  
LUCIA DRULLA MACHADO  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

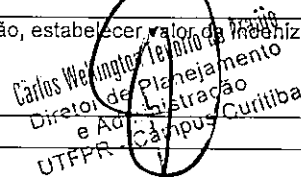
De acordo da Chefia-imediata do servidor:

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

Curitiba, 02 de março de 2015. UTFPR.CT

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

Departamento 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**

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 ao Departamento 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 Gerente 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.

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:

19.02.2015 tarde – Reunião com o comitê que irá acompanhar Avaliadores nos dias 23 e 24/02/2015, e atribuições da CPA junto aos avaliadores.

Reunião com chefias de Divisões da COGERH- a partir das 15 horas.

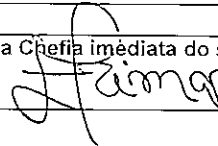
Valor da Indenização: R\$

47,00

Assinatura do Servidor:

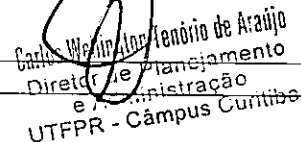
  
LUCIA DRULLA MACHADO

De acordo da Chefe imediata do servidor:

Elzimar de Andrade  
Coordenador de Gestão de Recursos  
Humanos - Câmpus Curitiba  
Universidade Tecnológica Federal do ParanáCuritiba, 20 de fevereiro de 2015.  
Recursos Humanos,  
UTFPR-CI

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

Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

  
Carlos Weimar de Araújo  
Diretor de Planejamento  
e Administração  
UTFPR - Câmpus 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 ao Departamento 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 Gerente 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.

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	Matricula:	6393042	Função:
-------------------	----------------------	------------	---------	---------

Data da saída/horário/destino e assunto: 23.02.2015 Tarde -- Participação na reunião com os Avaliadores externos às 18:00 horas, Curso de Automação.
---

Valor da Indenização: R\$ 1700
--------------------------------

Assinatura do Servidor: <i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 23 de fevereiro de 2015 UTFPR-CT	De acordo da Chefe-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, estabelecer valor da indenização: Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:	<i>Carlos Wellington Tenório de Araújo</i> Carlos Wellington Tenório de Araújo Diretor de Planejamento e Administração 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 ao Departamento 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 Gerente 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.

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:
23.02.2015 Manhã – Participação na reunião com os Avaliadores externos às 10:30 horas, Curso de Administração.

Valor da Indenização: R\$	1700
---------------------------	------

Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do servidor:
<i>Lucia Drulla Machado</i> LUCIA DRULLA MACHADO Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos Curitiba, 23 de fevereiro de 2015 UTFPR-CT	<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:
Departamento de Recursos Humanos – Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:
<i>Carlos Wellington Tenório de Araújo</i> 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 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.

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:
-------------------	----------------------	------------	---------	---------

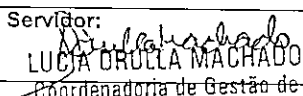
Data da saída/horário/destino e assunto:
--

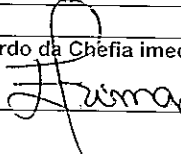
03.03.2015 tarde - COGERH Sede Centro para auxílio nas tarefas relacionadas ao Recursos Humanos.

Valor da Indenização: R\$
---------------------------

17,00

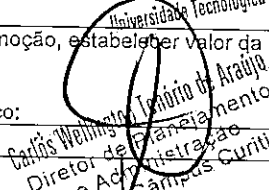
Assinatura do Servidor:	De acordo da Chefia imediata do servidor:
-------------------------	---

  
**LUCIA DRULLA MACHADO**  
 Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
 Curitiba, 02 de março de 2015 UTFPR-CT

  
**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:
--

Departamento de Recursos Humanos -- Pagamento e publicação no Boletim de Serviço:

  
**Carlos Wellington Jordão 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 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.

RECEBIDO EM

COGERH

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:  
10.03.2015 das 9:00 às 17:00 – Sala da DIDEP – Reunião da Comissão Instituída pela Portaria nº 291/2015, para Elaboração do novo Regulamento da Ouvidoria.

Valor da Indenização: R\$ **17,00**

Assinatura do Servidor:

*Lucia Drulla Machado*  
**LUCIA DRULLA MACHADO**  
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos  
Curitiba, 02 de março de 2015  
UTFPR-CT

De acordo da Chefia imediata do

*Carlos Wellington*  
**Carlos Wellington**  
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 Serviços

*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 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.