

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 18/04/2016 – das 9:00 às 21 horas na Sede Centro, participar do encontro da Comissão de Avaliação de Desempenho com todos os câmpus da UTFPR.

Assistir o debate entre os candidatas a Reitor da UTFPR.

Valor da Indenização:

7,00

Assinatura do Servidor:

Lucia Drulla Machado
LUCIA DRULLA MACHADO
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos
UTFPR-CT

De acordo da Chefia imediata do servidor:

Curitiba, 20 de abril 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.

A DIPAG
Elizimar de Andrade
Elizimar de Andrade
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos – Câmpus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
25/04/16

Lançado na Folha de *MAJ 12016*

Divisão de Custódia e Pagamento - UTFPR