



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

## ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº 9/2023

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Decreto Estadual n. 2.428, de 14 de agosto de 2019, que dispõe sobre as diárias de servidores e estabelece normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e aqueles contratados em caráter temporário.

### R E S O L V E:

Estabelecer normas para o deslocamento de Pró-reitores e Diretores das Pró-reitorias e Órgãos Suplementares da UEPG, conforme segue:

#### *Deslocamentos de caráter institucional*

- I. A solicitação deverá ser feita por intermédio de processo SEI, encaminhado à Reitoria, o qual deverá conter o convite, convocação ou similar e a programação do evento e formulário de solicitação de viagem (**REITORIA - Solicitação de viagem**), constante no SEI;
- II. O processo deverá conter ainda, caso necessário, os seguintes formulários:
  - a. formulário de [solicitação de passagem aérea](#), que pode ser encontrado na página da PROAD;
  - b. formulário de **solicitação de transporte rodoviário ou traslado** (CLOG - Agendamento de ônibus/van/veículo), constante no SEI;
  - c. formulário de [prévio empenho](#) referente a diárias;
- III. Caso o pedido seja deferido, a Reitoria o encaminhará à CLOG para providências relativas ao transporte e eventual aquisição de passagem aérea e à COP em caso de pedido de diárias;
- IV. Após o evento, conforme o Art. 24 do referido decreto, deverá ser apresentado à Reitoria no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do retorno, relatório técnico detalhado com os resultados da viagem realizada.
- V. Conforme § 6º. do inciso III do Art. 24 do referido decreto, caso não haja apresentação do relatório, ou o processo de prestação de contas não esteja avaliado e concluído pela Reitoria, não poderá ser efetivado novo deslocamento ou afastamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

#### *Deslocamentos relativos às atividades docentes*

- I. A solicitação deverá ser feita por intermédio de processo SEI ao Departamento de origem;

- II. A solicitação de passagem aérea, deslocamento rodoviário, pagamento de inscrição e diárias serão autorizados pela Direção do Setor, ouvido o Departamento de Ensino e correrão por conta dos recursos destinados aos Setores de Conhecimento para tal finalidade;
- III. A Reitoria deverá ser comunicada previamente da ausência do/a Docente.

P.R.A

**Emerson Martins Hilgemberg**

PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins Hilgemberg, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 14/08/2023, às 08:00, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **1570706** e o código CRC **97BC36ED**.