


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universidade Federal da Paraíba | Procedimento Operacional - PO |
| Unidade: Pró-Reitoria de Administração | | |
| Processo: Solicitação de hospedagem | | |
| Identificação: PRA/CAD/SCDP/07 | Versão: 00 | Nº de folhas: 06 |

1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para a solicitação, a autorização e a concessão referente à hospedagem no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

2. DEFINIÇÕES

Assessoria SCDP – Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem/CAD/PRA.

Convidado – Pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão.

Colaborador Eventual – Pessoa sem vínculo com a Administração Pública e que seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, sem qualquer caráter empregatício.

Gestor de Hospedagem – É o responsável por atender Requisições de hospedagens, gerenciar o atendimento de hospedagens e permitir o retorno e o estorno de requisições deste tipo, sendo representado, na UFPB, pelos servidores da Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem/CAD/PRA.

Ordenador de Despesa – É o responsável pela aprovação das hospedagens no SIPAC, na UFPB representado pelo Pró-Reitor de Administração.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

Proposto - Pessoa física, servidor ou não, que, atendendo ao interesse público, for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento. É a pessoa que se hospedará.

Proponente – Autoridade responsável pela indicação do proposto. Normalmente, trata-se do chefe/dirigente/diretor da UGR.

Requisitante de Hospedagem – Servidor habilitado para cadastrar/modificar requisições de hospedagem no SIPAC. Cada UGR da UFPB possui de 1 a 2 servidores requisitantes de hospedagem.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UGR – Unidade gestora responsável.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- A concessão de hospedagem, no âmbito da UFPB, ocorrerá por meio do SIPAC, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).
- Para permitir que uma requisição de hospedagem seja criada, é necessário cadastrar previamente o empenho da UGR.
- O proposto que se deslocar a serviço da UFPB para a cidade de João Pessoa, **não** recebendo diárias por qualquer órgão público em caráter eventual ou transitório, fará jus a hospedagem e alimentação, conforme autorização da unidade concedente.
- A hospedagem será concedida por dia de afastamento, sendo opcional o pedido de alimentação para almoço e/ou jantar.
- Não é devida a hospedagem, quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias.
- Não serão autorizadas concessões de hospedagem a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.
- As propostas de concessão de hospedagem, quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação do proponente.
- Caso, por qualquer motivo, o proposto não venha exercer sua atividade, o proponente que conceder a hospedagem e não cancelar a requisição pelo SIPAC ficará impossibilitado de requisitar nova hospedagem, até regularizar a pendência.
- **Dos prazos de solicitação:**
 - Para hospedagem individual: A requisição de hospedagem deverá ser feita com antecedência mínima de **10 (dez) dias** da entrada do proposto;
 - Para hospedagem de grupos: A requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos) deverá ser feita com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**;

- Em caráter excepcional, o Gestor de Hospedagem poderá atender a hospedagem em prazo inferior ao acima estabelecido, desde que devidamente justificado o atraso;
- Toda e qualquer **alteração ou cancelamento** de hospedagem terá que ser feita à PRA com antecedência mínima de **4 (quatro) dias úteis**, caso contrário, configura-se-á o “no-show”, sem prejuízo da responsabilização do servidor que não procedeu devidamente.

- **Da prestação de contas:**

- O proposto deverá realizar a prestação de contas no prazo de **até 5 (cinco) dias corridos** após retorno da viagem.
- O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem atendida.

4. PROCEDIMENTOS

Passo a Passo do Processo: solicitação de hospedagem.

| Etapa | Quem faz? | O que faz? |
|-------|------------------------|---|
| 1 | Interessado (proposto) | Preparar a documentação para solicitação da hospedagem: <ul style="list-style-type: none"> a) Formulário de solicitação de hospedagem devidamente assinado pelo proposto e chefia imediata (Disponível site da PRA); b) Documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite, <i>e-mail</i>, folder, cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem; c) Documento de identificação com foto e assinatura (cópia); d) Currículo <i>lattes</i> ou resumido; e e) Em caso de colaborador eventual, anexar nota técnica justificando a viagem, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la. |
| 2 | Interessado (proposto) | Encaminhar toda a documentação devidamente assinada para o requisitante de hospedagem da unidade. * <i>Lista de requisitantes de hospedagem disponível no site da PRA.</i> |

| | | |
|----|---|--|
| 3 | Requisitante de Hospedagem da unidade | <p>Caso não tenha empenho de hospedagem, solicitar via processo no SIPAC e informar na solicitação, separadamente, o valor correspondente às refeições e às hospedagens</p> <p><i>(Ex.: Valor a ser empenhado: R\$ 10.000,00; valor destinado às refeições: R\$ 3.000,00 e R\$ 7.000,00 para as hospedagens).</i></p> <p><i>*Olhar “Manual de processo de solicitação de remanejamento de crédito para empenho de diárias, passagens e/ou hospedagens”.</i></p> |
| 4 | Requisitante de Hospedagem da unidade | <p>Realizar o preenchimento da solicitação de hospedagem/modificações, utilizando o módulo REQUISIÇÃO no SIPAC e anexar a documentação.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Hospedagem → Cadastrar/ Modificar Requisição.</p> <p>Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</p> |
| 5 | Requisitante de Hospedagem da unidade | Enviar requisição para análise. |
| 6 | Assessoria SCDP/PRA | <p>Analisar a requisição. Caso esteja ok, encaminhar para o Ordenador de Despesas.</p> <p>Caso necessite de ajustes, retornar à requisição.</p> |
| 7 | Ordenador de Despesas (Pró-Reitor de Adm.) | <p>Aprovar a despesa.</p> <p>Encaminhar para Assessoria SCDP/PRA.</p> |
| 8 | Assessoria SCDP/PRA | Encaminhar requisição de hospedagem para a empresa contratada para fazer a reserva. |
| 9 | Assessoria SCDP/PRA | <p>Atender a requisição pelo SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Atendimento de Requisições → Hospedagem → Atendimento → Atender.</p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</p> |
| 10 | Interessado e Requisitante de Hospedagem da unidade | <p>Acompanhar a confirmação da hospedagem por meio da página da PRA:</p> <p>http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/menu/assuntos/consultar-hospedagem</p> |
| 11 | Interessado (proposto) | <p>Em até 5 (cinco) dias corridos contados do retorno da viagem, apresentar ao requisitante da unidade:</p> <p>(a) Relatório de Hospedagem padrão (Disponível no site da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; e</p> <p>(b) Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (Ex.: certificado/ declaração de participação ou presença; lista de presença; atas de</p> |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | reunião). |
| 12 | Requisitante de Hospedagem da unidade | Anexar documentação da prestação de contas ao processo e encaminhar para a Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98), para abertura de processo de pagamento à empresa contratada. |

5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Solicitação de Hospedagem. Disponível em: [site da PRA](#).
- Formulário de Relatório de Hospedagem. [Disponível em: site da PRA](#).
- Modelo de solicitação de empenho. [Disponível em: site da PRA](#).
- Checklist da documentação para solicitação de hospedagem. Disponível em: [site da PRA](#)
- Lista de requisitantes de hospedagem de cada UGR. Disponível em: [site da PRA](#).

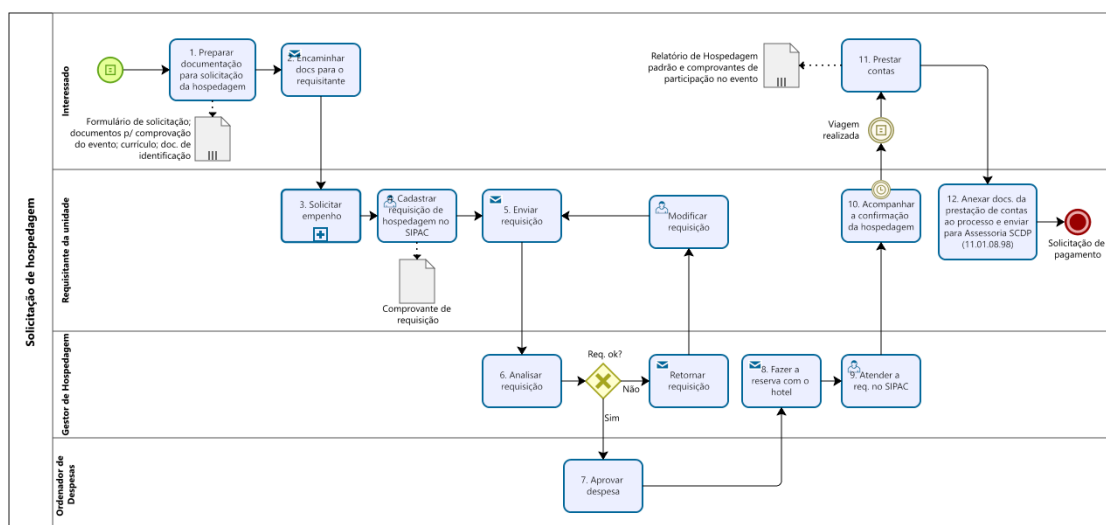
6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Instrução Normativa PRA nº 001, de 04 de agosto de 2015](#) - Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento de hospedagem no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Manual do Usuário do SIPAC - Cadastrar Requisição de Hospedagem.

Manual do Usuário do SIPAC - Acompanhar Requisições Enviadas.

7. FLUXOGRAMA



Powered by
 Bizagi Modeler

8. INDICADORES

- Quantidade de requisições recebidas por período

CONTATO

Assessoria SCDP – CA

E-mail: scdp@pra.ufpb.br

Chamados: <http://www.pra.ufpb.br/suporte/index.php>

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via sistema de chamados da PRA, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|------------------------|----------------------|----------------|
| 01 | 05/09/2022 | Revisão Final | Todos | Lívia/Michelle |
| | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva | Aprovado por: Márcio André Veras Machado | Data: 04/10/2022 |
|---|---|-------------------------|