



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA**

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**

A Reitora da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a solicitação, autorização, concessão, pagamento de hospedagem no âmbito da UFPB.

Art. 1º A concessão de hospedagem no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, reger-se-á pelo disposto na **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999 e **Lei 8.666**, de 21 de junho de 1993, e demais legislações em vigor.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A concessão de hospedagem, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba ocorrerá por meio do Sistema de Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e disponível no site da UFRN e PRA/UFPB.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1 - Proposto:** É a pessoa que se hospeda;
- 2 - Proponente:** é a autoridade responsável pela indicação do proponente;
- 3 - Requisitante de Hospedagem** – Servidor habilitado para cadastrar/modificar requisições de hospedagem;
- 4 - Gestor De Hospedagem** - Habilita o usuário a atender Requisições de hospedagens. Gerencia o atendimento de hospedagens. Permite o retorno e estorno de requisições deste tipo
- 5 - Ordenador de Despesa:** É o responsável pela aprovação das hospedagens no SIPAC;

II – DAS HOSPEDAGENS

Art. 4º O proposto que deslocar-se 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 disposto por esta instrução e autorização da Unidade Concedente.

Art. 5º A hospedagem será concedida por dia de afastamento, sendo **opcional** o pedido de alimentação para almoço e/ou jantar.

Art. 6º Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias.

III – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 7º A solicitação de hospedagem deverá ser feita pelo **Requisitor de Hospedagem** utilizando a módulo **REQUISIÇÃO** no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

§ 1º A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

§ 2º A **requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos)** deverá ser feita com antecedência mínima de mínimo de 30 dias;

§ 3º Em **caráter excepcional**, o **Gestor de Hospedagem** poderá atender a hospedagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente **justificado o atraso**;

§ 4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à devolução do pedido ao solicitante.

§ 5º A PRA **não se responsabilizará** por hospedagens solicitadas **com prazo inferior a 4 (quatro) dias úteis**, mesmo que justificada, já que a contratada necessita deste período para confirmar a reserva.

Art. 8º Todos os processos de hospedagem deverão conter a requisição de hospedagem emitida pelo SIPAC e devidamente assinada pelo proponente e chefia imediata, além dos documentos para a comprovação do evento, tais como: cópia do documento de identidade, convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

Art. 9º O processo relativo à concessão de hospedagem aos propostos deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 9º desta IN, além dos seguintes documentos:

I – Documento de identificação com foto e assinatura; e

II – *Link* do currículo Lattes, caso exista.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de hospedagem a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 10 As propostas de concessão de hospedagem, quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente **justificadas**, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação do proponente.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 11 Na programação das hospedagens, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFPB, tendo sempre em vista o interesse público e observando os **princípios da finalidade, moralidade e economicidade**.

Art. 12 O proponente que conceder hospedagem e não cancelar a requisição pelo SIPAC (caso proposto não venha exercer sua atividade por qualquer motivo) fica impossibilitado de requisitar nova hospedagem até regularizar pendência.

Art. 13 O proposto que necessitar permanecer hospedado por tempo superior ao solicitado

poderá efetuar nova solicitação pelo requisitor de hospedagem. Esta será apreciada pelo ordenador de despesas, e providenciada caso cabível.

§ 1º Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de período de hospedagem, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 2º Toda e qualquer alteração ou cancelamento de hospedagem terá que ser feita à PRA **com antecedência mínima de 4 dias úteis**, caso contrário configura-se o “no-show”, sem prejuízo da responsabilização do servidor que não procedeu devidamente.

§ 3º A PRA **não se responsabilizará** por alteração de hospedagem solicitada **com prazo inferior a 4 dias úteis**, mesmo que justificada, já que a contratada necessita deste período para desmarcar a reserva.

IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 O prazo para prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem.

I – O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem aprovada;

II – Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:

- Relatório de hospedagem padrão (disponível no sítio da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;

- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;

Art. 15 Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Concedente.

IV – DO PAGAMENTO DAS HOSPEDAGENS

Art. 16 Para fins de pagamento, o processo deve ser instruído pela empresa contratada com:

I – Nota Fiscal de Hospedagem;

II – Extrato de conta referente à hospedagem assinado pelo hóspede;

III - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE de alimentação;

IV – Extrato de conta referente à alimentação assinado pelo hóspede;

V – Vouchers assinados (e não rubricados) pelo hóspede, não sendo aceitos os apenas rubricados;

VI- Requisição de hospedagem que autorizou a diária;

VII – Qualquer outro documento que a empresa contratada considere necessário para esclarecer a hospedagem;

VIII- Cópia do documento de identificação com foto e assinatura do proposto.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Quinzenalmente será enviado à empresa contratada um ofício com o resumo de todas as pendências dos processos de pagamentos acumuladas, caso existam. A empresa contratada terá

um prazo de 10(dez) dias úteis para saná-las, respondendo o ofício com todos os documentos solicitados visando à celeridade do pagamento.

Art. 18 Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa e veracidade das informações prestadas nos processos de solicitação a Autoridade Proponente, a chefia imediata, e o Proposto que houver recebido as hospedagens;

Art. 19 Os procedimentos administrativos de concessão de hospedagens deverão ser executados por servidor efetivo da UFPB;

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria Administrativa.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 04/08/2015, com eficácia nesta data.

Prof. Dr. Aluísio Mario Lins Souto
Pró-Reitor de Administração da UFPB