	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.

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 ininterrupção, 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.

3.1. 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.

3.2 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	Caso não tenha empenho de hospedagem, solicitar via processo no SIPAC e informar na solicitação, separadamente, o valor correspondente às refeições e às hospedagens. <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> <i>*Olhar “Manual de processo de solicitação de remanejamento de crédito para empenho de diárias, passagens e/ou hospedagens”.</i>
4	Requisitante de Hospedagem da unidade	Realizar o preenchimento da solicitação de hospedagem/modificações , utilizando o módulo REQUISICÃO no SIPAC e anexar a documentação. Caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Hospedagem → Cadastrar/ Modificar Requisição. Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI .
5	Requisitante de Hospedagem da unidade	Enviar requisição para análise.
6	Assessoria SCDP	<i>Analisar a requisição.</i> Caso esteja ok, encaminhar para o Ordenador de Despesas. Caso necessite de ajustes, retornar à requisição.
7	Pró-Reitor de Administração	Aprovar a despesa. Encaminhar para Assessoria SCDP/PRA.
8	Assessoria SCDP	Encaminhar requisição de hospedagem para a empresa contratada para fazer a reserva.
9	Assessoria SCDP	Atender a requisição pelo SIPAC. Caminho: SIPAC → Módulos → Atendimento de Requisições → Hospedagem → Atendimento → Atender. <i>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</i>
10	Interessado e Requisitante de Hospedagem da	Acompanhar a confirmação da hospedagem por meio da página da PRA:

	unidade	http://www.pra.ufpb.br/pr/contents/menu/servicos/assuntos/assessoria-de-diarias-passagens-e-hospedagens/consultar-hospedagem
11	Interessado (proposto)	Em até 5 (cinco) dias corridos contados do retorno da viagem, apresentar ao requisitante da unidade: (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 (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 reunião).
12	Requisitante de Hospedagem da unidade	Anexar documentação da prestação de contas ao processo e encaminhar para a Assessoria SCDP (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 unidade. Disponível em: [site da PRA](#).

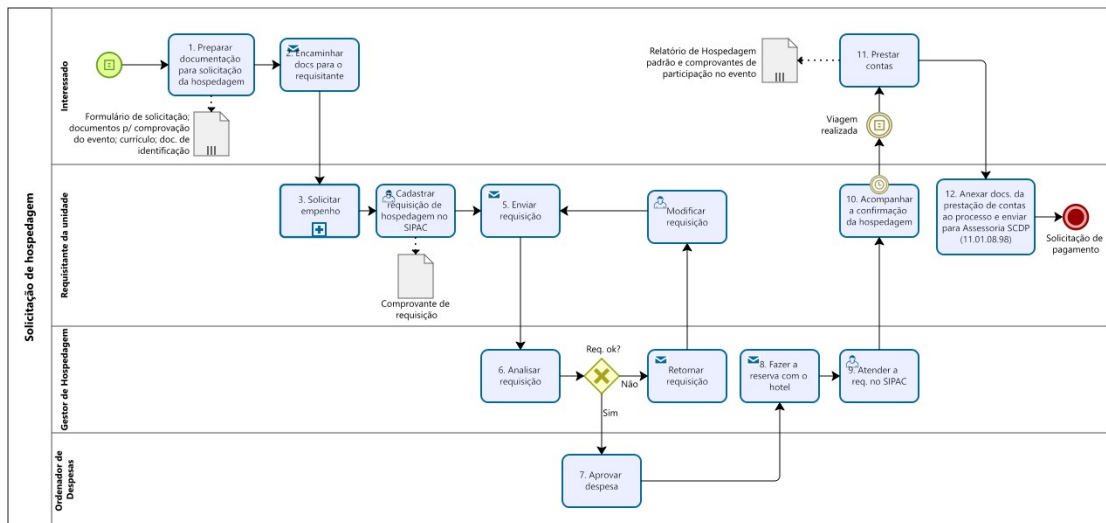
6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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/CAD/PRA

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:	Aprovado	por:	Data: 04/10/2022
-----------	------	----------	------	------------------

Rebeca Neiva	Honorato	Márcio André Veras Machado	
-----------------	----------	-------------------------------	--