

UDESC FAED	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-CFIC-04		
Controle Documentos				
Título: Reserva de Hospedagem		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Coordenadora de Finanças e Contas		02/10/23	31/01/25	01

Descrição

Descreve as etapas do processo de reserva de hospedagem.

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

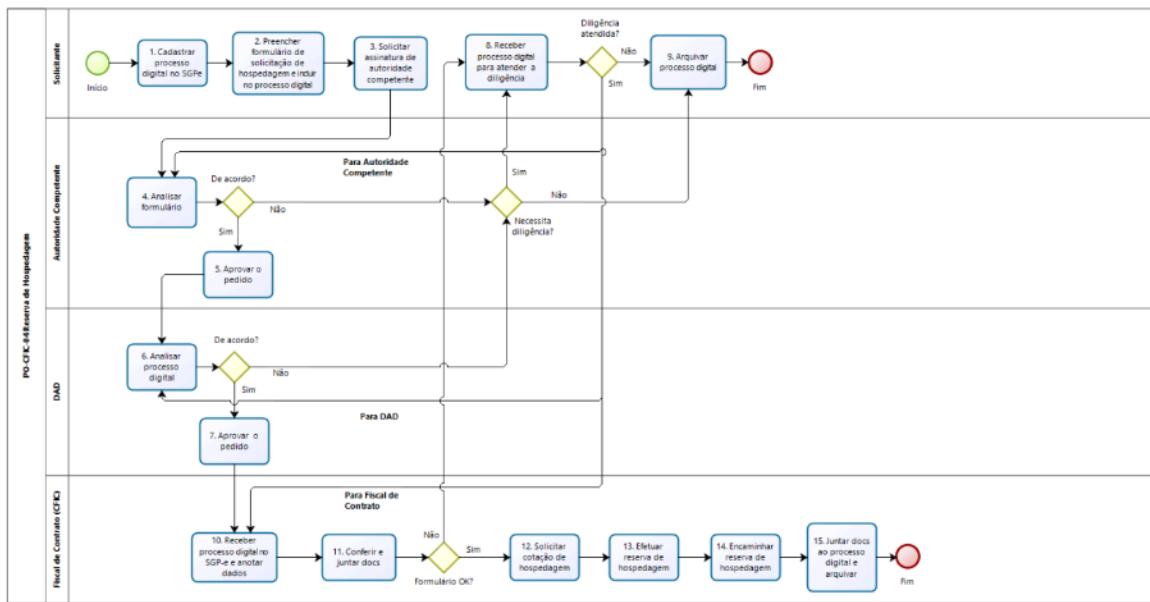
1. Planilha de Excel para controlar o saldo do empenho e ter informações da compra efetuada;	2. Sistemas SGP-e;
3. E-mail;	4. Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem;
5. Edital.	

DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
CFIC-FAED	Coordenadoria de Finanças e Contas da FAED
DAD	Direção de Administração
IN	Instrução Normativa
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

ATIVIDADES

Fluxograma:



bizagi
process

A reserva de hospedagem deve ser solicitada para visitantes e para acadêmicos em eventos em outras cidades que tenham sido contemplados com o auxílio. Servidores não podem pedir hospedagens, pois essas despesas são custeadas com diárias. Ver PO-CFIC-01.

1. Cadastrar Processo Digital no SGP-e:

O solicitante, um professor ou técnico responsável por atividade com colaboradores eventuais e/ou visitantes ou acadêmicos deverá cadastrar Processo Digital no SGP-e, conforme segue:

(Link: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> - usuário e senha devem ser cadastrados mediante e-mail ao suporte do sistema: sgpesuporte@sea.sc.gov.br).

FORMULÁRIO

sgpe

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Usuário

Senha

Entrar

| ESQUECEU SUA SENHA?

| LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL

Todos os direitos reservados - SEA/SC - Secretaria de Estado da Administração

Ir em Menu / cadastro de Processo Digital:

sgpe

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu

Fila de trabalho

SGPe

- > Cadastro de Processo Digital
- > Cadastro de Documento Digital
- > Cadastro de Processo Físico
- > Cadastro de Documento Físico
- > Cadastro de Correspondência
- > Autuação de Documento
- > Consulta de processos/documentos
- > Encaminhamento Padrão
- Processo
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
- > Alteração de senha
- > Preferências do usuário

Classe: 93 - Processo sobre contratação de serviços.

Assunto: 1267 – Aquisições e Contratações.

Próximo

Setor de competência: UDESC/FAED/CFIC

Interessado: quem pede a hospedagem

Detalhamento do assunto

Município: 8105 – Florianópolis/SC

Próximo

Concluir cadastro.

2. Preencher Formulário de Solicitação de Hospedagem e Incluir no Processo Digital:

O solicitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Hospedagem (<https://www.udesc.br/faed/financeiro>). O formulário é o mesmo para o pedido de passagens e de hospedagens. Se o serviço de compra de passagem não for necessário, o solicitante deve deixar o respectivo campo em branco.

Incluir o formulário de solicitação de hospedagem em “peças” no processo digital e assiná-lo.



Caso o pedido seja de hospedagem e de passagens, deve-se cadastrar e tramitar o Processo Digital com a antecedência prevista em regulamentação de passagens (IN 14/2019), que prevê os seguintes prazos mínimos:

- Passagens terrestres - 5 dias;
- Passagens aéreas nacionais - 35 dias;
- Passagens aéreas internacionais - 50 dias.

3. Solicitar Assinatura de Autoridade Competente:

O solicitante deverá solicitar assinatura à autoridade competente que fará a aprovação do pedido com o recurso pretendido. A autoridade competente, para a aprovação, depende da fonte de recurso: se o recurso é do Orçamento Participativo da FAED, deverá ser assinado pelo/a Chefe de Departamento; se é

recurso PAEX ou PRAPEG, deverá ser assinado pela respectiva direção; se é convênio, deverá ser assinado pela Coordenação do Programa.

4. Analisar Formulário:

A autoridade competente analisa o formulário e, estando de acordo, aprova o pedido com o recurso pretendido. Caso necessite diligência, ir para o passo 8. Se o parecer for contrário ao pedido, ir para o passo 9.

5. Aprovar o Pedido:

A autoridade competente aprova o pedido assinando o formulário e encaminha o processo digital para a DAD.

6. Analisar Processo Digital:

A DAD recebe e analisa o processo e, estando de acordo, aprova o pedido. No caso de necessidade de diligência devolve ao solicitante e segue para o passo 8. Se o parecer for contrário ao pedido devolve ao solicitante e segue para o passo 9.

7. Aprovar o Pedido:

A DAD aprova o pedido assinando o formulário e encaminha o processo digital para o fiscal de contrato, que atualmente está ligado à CFIC, para reserva de hospedagem (ir para o passo 10).

8. Receber Processo Digital com a Diligência:

O solicitante recebe o processo digital, procura atender à diligência e o devolve à autoridade competente (ir para o passo 4), à DAD (ir para o passo 6) ou ao Fiscal de Contrato (ir para o passo 10), conforme o caso. Se não for possível atender à diligência o solicitante arquiva o processo digital.

9. Arquivar Processo Digital:

Caso a diligência não seja atendida e/ou o parecer seja contrário ao pedido, o processo digital deve ser arquivado pelo solicitante, finalizando a solicitação de Reserva de Hospedagem.

10. Receber Processo Digital no SGP-e e Anotar Dados

O fiscal de contrato recebe o processo digital no SGP-e. Caso ainda não tenha anotado os dados na planilha de Excel (número do processo no SGP-e, data da viagem, origem e destino, nome do solicitante, nome do passageiro, fonte de recurso, empenho e valores), realiza esta etapa para conferência da fatura, posteriormente, quando for emitida pela agência.

11. Conferir e Juntar Documentos:

O fiscal de contrato confere se consta o formulário devidamente preenchido e assinado, junta ao processo digital documentos que forem pertinentes, como e-mails que contenham informações adicionais etc. Se o formulário não estiver preenchido e assinado corretamente devolve ao solicitante, então retorna ao passo 8.

12. Solicitar Cotação de Hospedagem:

O fiscal de contrato solicita cotação por e-mail à agência licitada, informando local da hospedagem, número do empenho, nome do hóspede, tipo de quarto, data de entrada, de saída e quantidade de alimentação.

FAED/UDESC	SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM	Nº /2023
Nº do empenho:		
Nome:		
Tipo de Apto.:	SINGLE	
Check in:		
Check out:		
Alimentação		

Aguardar resposta e selecionar a hospedagem que atende ao compromisso de acordo com as tarifas mais econômicas.

Anotar as informações da hospedagem selecionada na planilha indicada acima.

Quantitativo	SGP-e	Nome do hóspede	Hotel contratado	Dia do check-in	Dia do check-out	Solicitante	Departamento	Hospedagem (Item 1)			Alimentação (Item 2)			Dados da fatura		
								Qde.	Valor (Un)	ISS	Taxa de transação (8,11%)	Valor Total Pago	Qde.	Valor (Un)	Taxa de Transação (7,264%)	Valor Total Pago

13. Efetuar Reserva da Hospedagem:

Confirmar por e-mail o estabelecimento desejado para a hospedagem. Aguardar a emissão da reserva pela agência, que a envia ao e-mail do fiscal de contrato.

14. Encaminhar Reserva de Hospedagem:

Após receber a reserva por e-mail, encaminhar ao convidado e ao solicitante, informando que a UDESC não pagará por outros produtos ou serviços oferecidos pelo hotel que não tenham sido aprovados pelo Fiscal do Contrato, devendo, se for o caso, acertar diretamente com o estabelecimento.

15. Juntar Documentos ao Processo Digital e Arquivar:

Entrar no SGP-e e juntar a cotação e a reserva de hospedagem ao Processo Digital e arquivá-lo como atendido.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração
Cláudia Mortari – Diretora Geral

