	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.

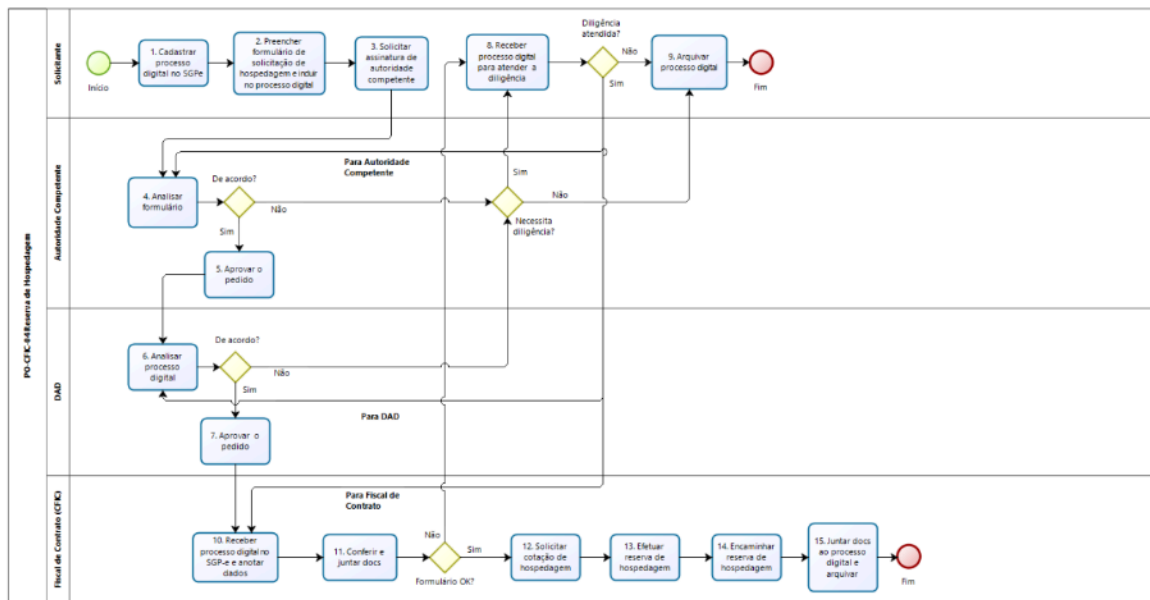
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

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:



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).

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							16.000,00					6.000,00			Dados da fatura		
							Hospedagem (Item 1)				Alimentação (Item 2)						
SGP-e	Nome do hóspede	Hotel contratado	Dia do check- in	Dia do check-out	Solicitante	Departamento	Qde.	Valor (Un)	ISS	Taxa de transação (8,11%)	Valor Total Pago	Qde.	Valor (Un)	Taxa de Transação (7,264%)	Valor Total Pago	Nº da Fatura hospedagem	Nº da Fatura alimentação

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

