

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 39/2020/UG-SEI/R

Fluxo do Processo "Administração: Estadia: Hotéis Conveniados"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) UG-SEI e DeA-So na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

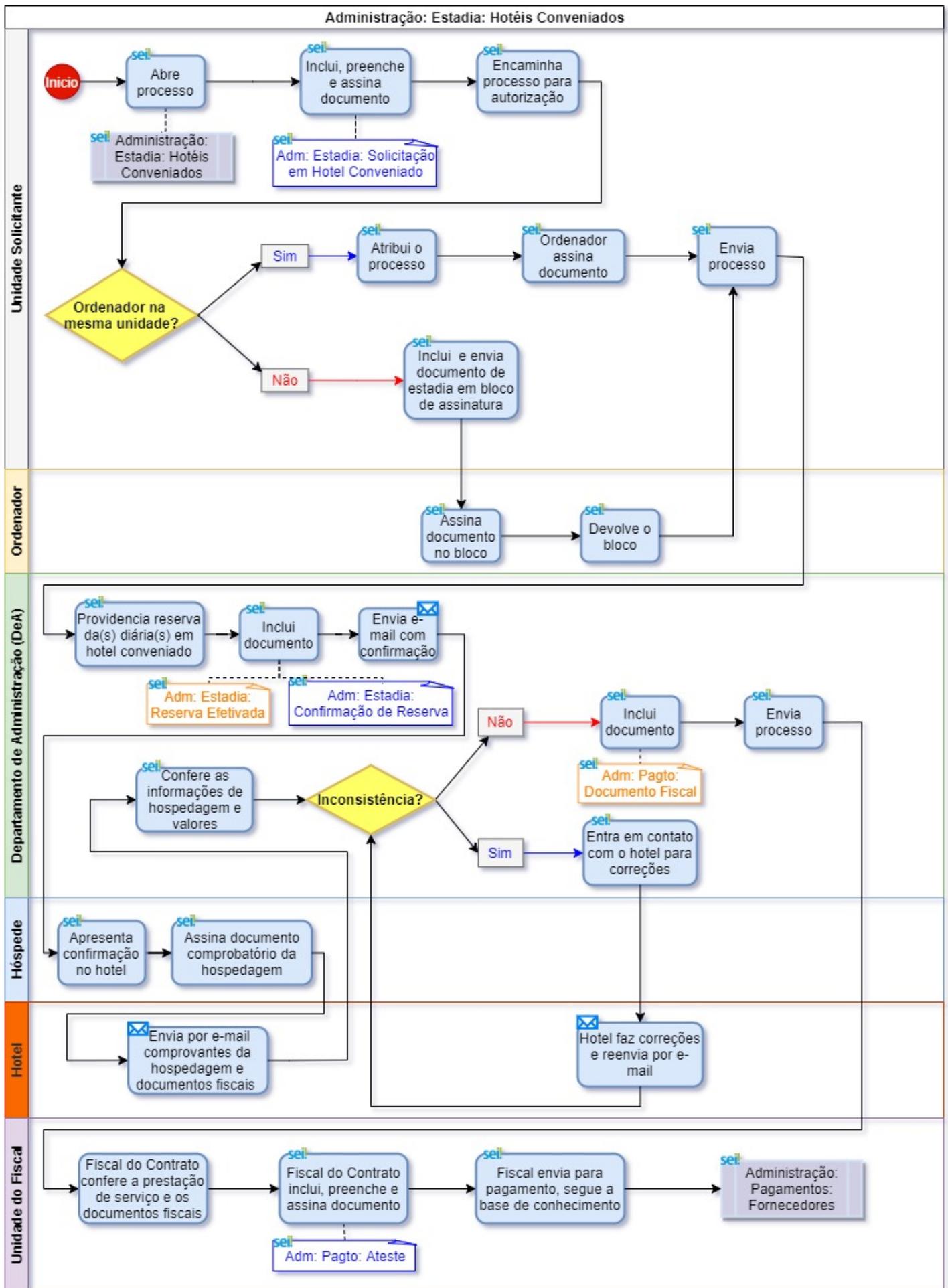
Solicitação de estadias em hotéis conveniados, pelas unidades UFSCar, destinadas a servidores e convidados em missão nos campi da UFSCar, em geral, membros de comissões julgadoras (bancas, concursos, processos seletivos), palestrantes, ministrantes e/ou participantes de cursos ou eventos. As estadias são custeadas pela UFSCar, por meio de hotel conveniado.

Pode ocorrer casos em que o Campus não tenha convênio com hotéis, de modo que o interessado deverá entrar em contato direto com a unidade responsável no campus para orientações, caso em que o fluxo do processo poderá ser diferente deste.

Características do Processo

Classificação de Assunto:	092 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação, Execução, Acompanhamento e Pagamento)
Níveis de Acesso Permitidos:	() Público (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades

Fluxo do Processo



1. Unidade Solicitante abre processo do tipo "**Administração: Estadia: Hotéis Conveniados**"
2. Unidade Solicitante inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Estadia: Solicitação em Hotel Conveniado**"

3. Unidade Solicitante encaminha processo ao Ordenador de Despesas para autorização:

3.1. Se o Ordenador encontra-se na mesma unidade que o solicitante, atribui o processo

3.2. Se o Ordenador encontra-se em outra unidade que não a do solicitante, inclui documento de estadia em bloco de assinatura e envia para a unidade do Ordenador

Para incluir um documento em bloco de assinatura, leia o artigo "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"

4. Após assinatura do Ordenador, Solicitante retira documento do bloco

5. Solicitante envia processo para o Departamento de Administração (DeA) do respectivo campus

6. DeA providencia reserva da(s) diária(s) em hotel conveniado próximo ao campus

7. DeA inclui documento de reserva no processo como documento externo do tipo "**Adm: Estadia: Reserva Efetivada**"

8. DeA inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Estadia: Confirmação de Reserva**"

9. DeA envia e-mail via SEI ao(s) Hóspede(s) com documento enviado pelo hotel e com confirmação de reserva anexos

10. Para a hospedagem, Hóspede(s) apresenta(m) documentos de confirmação da reserva no hotel

11. Ao término da hospedagem, Hóspede(s) assinam documento comprobatório da hospedagem

12. Após o faturamento, Hotel Conveniado envia por e-mail comprovantes da hospedagem e documentos fiscais para o DeA do respectivo campus

13. DeA confere as informações de hospedagem e valores. Caso haja inconsistências, DeA entra em contato com o Hotel para correções e assim sucessivamente até que as informações estejam corretas nos documentos fiscais.

14. DeA inclui documento(s) fiscal(is) como documento externo do tipo "**Adm: Pagto: Documento Fiscal**"

15. DeA envia processo à unidade do fiscal do contrato do hotel conveniado para ateste

16. Fiscal do Contrato confere a prestação de serviço e os documentos fiscais

17. Fiscal do Contrato inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Pagto: Ateste**"

18. Fiscal envia processo para pagamento, seguindo a base de conhecimento "[Administração: Pagamentos: Fornecedores](#)"

Agentes do Processo

1. Unidade Solicitante

2. Hóspede(s)

3. Departamento de Administração (DeA) do respectivo campus

4. Ordenador de Despesas

5. Hotel Conveniado

6. Fiscal do Contrato

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A hospedagem só pode ser concedida a servidor ou convidado que esteja em missão oficial no campus da UFSCar

Documentos Necessários

1. Adm: Estadia: Solicitação em Hotel Conveniado

2. Adm: Estadia: Reserva Efetivada

3. Adm: Estadia: Confirmação de Reserva

Base Legal

- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm.
- Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11

de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Eliane Colepicolo (UG-SEI)
2. Luana Carolina de Castro Gil (UG-SEI)
3. Marcio Alves Cardoso (UG-SEI)
4. Silvana Helena Silva (DeA-So)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 17/09/2020, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0224336** e o código CRC **23FBFF95**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.014853/2020-19

SEI nº 0224336

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019