

SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

CADASTRAMENTO DE REQUISIÇÃO NO SIPAC:

- 1) Cadastrar requisição de hospedagem no SIPAC. Para isso seguir o caminho: Requisições > Hospedagem > Cadastrar Requisição. **OBS: Antecedência mínima de 10 dias à data de entrada do proposto.**
- 2) Selecionar hotel. No momento a UFRN possui contrato apenas com a empresa SOL HOTEIS TURISMO LTDA (IMIRA PLAZA HOTEL).
- 3) Descrição do serviço: Informar dados do hóspede (nome; telefone para contato e motivação para solicitação da hospedagem).
- 4) Refeição: **NÃO.** (A partir de agora as requisições de hospedagem estão sendo feitas sem adicional de refeição).
- 5) Escolher o tipo de apartamento (simples, duplo ou triplo).
- 6) Informar data e horário de entrada e de saída do hóspede.
- 7) Anexar documentos: Exemplo: Carta convite (Não é obrigatório)
- 8) Informar matrícula do Proponente (pessoa que está concedendo a hospedagem) e CPF do Proposto. Caso o proposto seja externo e não conste na base de dados do SIPAC, informar os dados pessoais (nome, cargo/função, data de nascimento (itens obrigatórios); lotação e matrícula, caso o hóspede seja funcionário público federal).
- 9) Confira os dados antes de efetivar a operação e clique em Gravar e Enviar.
- 10) Informar a unidade para autorização orçamentária
- 11) Após autorização orçamentária, o comprovante da requisição deve ser impresso, em duas vias, e assinado pelo proponente e chefia imediata. É possível visualizar o comprovante através da opção SIPAC -> Portal Admin -> Requisições -> Hospedagem -> Acompanhar Requisições Enviadas.
- 12) Encaminhar as duas vias da requisição já assinadas pelo proponente à Assessoria Administrativa do CT.
- 13) Na Assessoria Administrativa: Colher a assinatura do Diretor e encaminhar à PROAD.