



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14-12-2004
GABINETE DA REITORIA

Instrução Normativa REITORIA nº 07/2012

Estabelece procedimentos para a solicitação dos serviços de hospedagem.

O Chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de orientar a correta solicitação dos serviços de hospedagem com café da manhã para autoridades, docentes e colaboradores convidados pela UEFS, provenientes de outros Municípios, Estados da Federação, Distrito Federal ou de outros Países, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

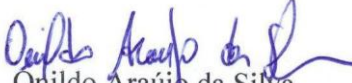
1. A UEFS, através de Processo Licitatório, assinou contrato com empresa especializada para prestação dos serviços de hospedagem com café da manhã para atendimento de demanda da Instituição.
2. Os serviços de hospedagem serão autorizados nos seguintes casos:
 - a) Professores Convidados para participação em Bancas de Concursos e Seleções Públicas;
 - b) Professores Convidados para participação em Bancas de Promoção na Carreira Docente;
 - c) Professores Convidados para participação em Bancas de Qualificação e Defesas de Dissertações, Teses e Monografias;
 - d) Participação de Convidados em Eventos Institucionais promovidos por unidades administrativas e acadêmicas, apoiados pela Administração Superior;
 - e) Participação de Convidados em Eventos Institucionais cadastrados e apoiados pelas Pró-Reitoria de Extensão;
 - f) Participação de Convidados em Eventos Culturais promovidos pelo CUCA;
 - g) Participação de Convidados em Atividades promovidas pela AERI;
 - h) Avaliadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
 - i) Membros do Comitê Externo do CNPq convidados pela UEFS para avaliação de Processos de Iniciação Científica e trabalhos dos Bolsistas de IC no Seminário de Iniciação Científica (SEMIC).
3. As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor competente (Reitoria ou Pró-Reitoria específica) para apreciação inicial com antecedência mínima de 15 dias do evento:
 - a) À PPPG, nos casos de hospedagens com recursos dos Convênios PROAP/CAPES;
 - b) À PROEX, nos casos de eventos cadastrados e apoiados por esta Pró-Reitoria;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14-12-2004
GABINETE DA REITORIA

- c) À PROGRAD, nos casos de eventos relacionados aos Cursos de Graduação;
- d) À REITORIA, nos demais casos.
4. Os pedidos deverão ser cadastrados no *SITIENS* como SOLICITAÇÃO FÍSICA e devem constar os seguintes dados:
- Nome Completo do hóspede/convidado;
 - Evento em que participará na UEFS;
 - Período da hospedagem (data de *check in* e *check out*) no Hotel;
 - Nome, ramal e telefone celular do responsável pela solicitação.
5. As reservas de hospedagem serão realizadas por um funcionário da Reitoria, não sendo permitida a reserva direta do demandante junto à empresa prestadora do serviço.
6. As solicitações do serviço serão devolvidas aos requerentes pelo Setor de Apoio a Serviço da Reitoria (SAS) com a confirmação da reserva e orientações para sua efetivação.
7. A UEFS não assumirá despesas extras efetuadas no Hotel como utilização de lavanderia, ligações externas e consumo de itens do frigobar, cabendo às unidades demandantes informar aos hóspedes/convidados sobre estas orientações.
8. A Reitoria, em hipótese alguma, autorizará hospedagem para discentes, docentes e servidores técnicos da UEFS.
9. Em caso de desistência do serviço o requerente deverá comunicar formal e tempestivamente à Reitoria com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento, para que seja solicitado junto ao Hotel o cancelamento da reserva de Hospedagem.
10. Situações não previstas nesta Instrução serão examinadas pela Reitoria.
11. As possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas com a Assessoria Técnica do setor através do ramal 8017 ou no endereço eletrônico assessoriareitor@uefs.br.
12. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Feira de Santana, 19 de setembro de 2012.


Onildo Araújo da Silva
Chefe de Gabinete