

Etapas do Fluxo para solicitação Hospedagens e Refeições

1. O (A) Chefe de Departamento / Coordenador (a) de Curso de Graduação / PPG (Gestor (a) de Recursos da Subunidade), se considerar necessário, consulta o Núcleo de Gestão Orçamentária-CCSH a fim de verificar se há disponibilidade de recursos.
2. Em não havendo, encerra-se o fluxo. Caso afirmativo, este preenche os formulários correspondentes e remete ao Núcleo de Gestão Orçamentária-CCSH.
3. O NOR-CCSH analisa a requisição e em caso de conformidade realiza os lançamentos de despesa e solicita reserva ao hotel desejado.
4. O hotel verifica suas disponibilidades de datas / vagas e emite a confirmação de reserva a ser enviada ao NOR/CCSH.
5. O NOR/CCSH remete a confirmação de reserva à Subunidade solicitante.
6. A Subunidade Solicitante envia a confirmação de reserva ao hóspede.