



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP 006

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Hospedagem

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Decreto nº 29.444/20

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Solicitação da hospedagem, utilizando o modelo específico indicado pelo SDHP/Proad;
 - 1.2 Justificativa para a hospedagem;
 - 1.3 Comprovante de residência do beneficiário, caso seja colaborador externo;
 - 1.4 Despacho Orçamento Participativo, se for o caso.
2. Despacho encaminhando o processo ao SDHP/Proad.

UNIDADE INTERESSADA

3. Análise prévia da documentação anexada pelo requerente e juntada dos seguintes documentos:
 - 3.1 Cotação preliminar;
 - 3.2 Planilha com os valores preliminares da hospedagem;
 - 3.3 Ordem de serviço;
 - 3.4 Planilha de controle de saldo do contrato.
4. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.

SDHP/PROAD

5. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

ASSESSORIA DA PROPLAN

6. Análise dos autos e, se for o caso, autorização do trâmite regular do processo, com o consequente envio à Dicont/Proplan.

PROPLAN

7. Anexar extrato do empenho.
8. Despacho de classificação de despesas e encaminhamento ao Ordenador de Despesas, para deliberação acerca da juntada do empenho.

DICONT/PROPLAN

9. Análise dos autos e, se for o caso, autorização para a juntada do empenho da despesa, com a consequente devolução dos autos à Dicont/Proplan.

PROPLAN

10.	Anexar a nota de empenho.	DICONT/PROPLAN
11.	Despacho encaminhando o processo ao SDHP/Proad.	
12.	Anexar a documentação a seguir: 15.1 Cotação definitiva, se for o caso; 15.2 Confirmação da hospedagem; 15.3 Planilha com os valores finais da hospedagem; 15.4 Fatura; 15.5 Certidões negativas de débitos; 15.6 Planilha de controle de saldo do contrato.	SDHP/PROAD
13.	Anexar o atesto da fatura e disponibilizar para assinatura da autoridade competente.	
14.	Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan.	
15.	Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento.	DICONT/PROPLAN
16.	Despacho encaminhando o processo à Assessoria da PROPLAN.	
17.	Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
18.	Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Diretoria Financeira.	PROPLAN
19.	Despacho encaminhando o processo ao Departamento de Tesouraria.	DIFIN/PROPLAN
20.	Emissão da preparação de pagamento.	TESOURARIA/PROPLAN
21.	Emissão da ordem bancária.	
22.	Juntada do comprovante da preparação de pagamento.	
23.	Despacho de arquivamento.	

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Solicitação da hospedagem
- ☐ Justificativa
- ☐ Comprovante de residência do beneficiário, caso seja colaborador externo
- ☐ Cotação preliminar
- ☐ Planilha com os valores preliminares da hospedagem
- ☐ Ordem de serviço
- ☐ Planilha de controle de saldo do contrato
- ☐ Autorização para o processamento da despesa
- ☐ Extrato do empenho
- ☐ Nota de empenho
- ☐ Cotação definitiva
- ☐ Confirmação da hospedagem
- ☐ Planilha com os valores finais da hospedagem
- ☐ Fatura
- ☐ Certidões negativas de débitos
- ☐ Quadro de resumo geral de despesas
- ☐ Planilha de controle de saldo do contrato

- ☐ Nota de lançamento (Liquidação)
- ☐ Ordem de Pagamento
- ☐ Preparação de pagamento
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante da preparação de pagamento
- ☐ Despacho de arquivamento