



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

Observação 1: Preencher esse formulário + Anexar um documento que comprove o evento (convite, programação, declaração, etc) + Abrir processo administrativo no SIPAC.
Observação 2: Encaminhar o processo para o GVR ou PROPEP (de acordo com o recurso a ser utilizado).
Observação 3: Somente preencher o campo de hóspede 2 e/ou hóspede 3 quando estes forem utilizar quartos tipo duplo ou triplo. Em caso de mais de um (01) hóspede em apartamento tipo single, deverá preencher um formulário para cada hóspede.
Observação 4: Em atenção ao princípio da economicidade, deve-se optar em solicitar quartos duplos ou triplos.
Observação 5: O recebimento de diárias pelo proposto implica no NÃO fornecimento de hospedagem pela Instituição.
Observação 6: De acordo com o contrato do hotel Ponta Verde, o prazo para cancelamento sem ônus é: até 48h antes do check-in- excetos Feriados, Semana Natal – Reveillon e Carnaval. Cancelamento após este prazo, será cobrado o valor correspondente a uma diária; Feriados: até 30 dias antes do check-in; Semana Natal – Reveillon e Carnaval: até 60 dias antes do check-in. e Cancelamento após este prazo, será cobrado o valor correspondente de 50% do valor do pacote

SOLICITAÇÃO

Nome do Solicitante:	Unidade de Lotação (SIGLA):
----------------------	-----------------------------

Telefone da Unidade Solicitante:	E-mail da Unidade para contato:
----------------------------------	---------------------------------

Nome (Hóspede 1):	Data de Entrada:	Data de Saída:
-------------------	------------------	----------------

Nome (Hóspede 2):	Data de Entrada:	Data de Saída:
-------------------	------------------	----------------

Nome (Hóspede 3):	Data de Entrada:	Data de Saída:
-------------------	------------------	----------------

Tipo Apartamento: Single (R\$ 225,00) Casal (R\$ 273,00) Duplo (R\$ 273,00) Triplo (R\$ 338,00)

Alimentação: Almoço Jantar

Obs 1: O café da manhã já está incluído na hospedagem. Caso opte por almoço/jantar, será acrescido o valor de R\$ 52,00 para cada refeição.

Obs 2: Os casos de no-show, não comparecimento na data constada na reserva, serão contabilizados e passíveis de restrições futuras pela Universidade.

Indicação dos Recursos Orçamentários:

Administração/GVR PROAP/PROPEP Outros: _____/GVR

Solicitação de outro auxílio pelo proposto:

Sim. Qual: _____

Não.

Atividade a ser desenvolvida:	Data : ____/____/____
_____ Assinatura do solicitante (com carimbo)	

RESERVA (Autorização do GVR ou PROPEP)

Pedido:

Deferido, via Administração (2019NE800044) Deferido, via PROAP (2019NE800455) Deferido, via Outros (_____)

Indeferido Motivo: _____

Assinatura (com carimbo)

GR

Reserva realizada em: _____	Fatura nº: _____	Vencimento: _____	Hospedagem (R\$): _____
	Período Utilizado _____ a _____		Alimentação (R\$): _____
Assinatura de quem fez a reserva (Carimbo funcional)			Total (R\$): _____