

Portaria GP N° 012, de 02.06.2015

Dispõe sobre o Regulamento Interno das Casas de Hóspedes da Prefeitura do Campus USP de Ribeirão Preto.

O Professor Doutor Osvaldo Luiz Bezzon, Prefeito de *Campus* USP de Ribeirão Preto, usando de suas atribuições legais, resolve:

Artigo 1º - Baixar o Regulamento Interno das Casas de Hóspedes da Prefeitura do *Campus* USP de Ribeirão Preto.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.


Prof. Dr. Osvaldo Luiz Bezzon
Prefeito de *Campus* USP

REGULAMENTO INTERNO DAS CASAS DE HÓSPEDES

I - DA DEFINIÇÃO

Artigo 1º – As Casas de Hóspedes I e II são administradas pela Seção de Moradias da Divisão de Atendimento à Comunidade da Prefeitura de *Campus* USP de Ribeirão Preto, cabendo a esta zelar pela sua manutenção e responder pelo seu funcionamento.

II - DAS FINALIDADES

Artigo 2º – As Casas de Hóspedes tem por finalidade, a hospedagem de alunos, professores, funcionários e visitantes com o vínculo ou a convite das Unidades de Ensino ou Órgãos da Universidade, que venham ao *Campus* USP de Ribeirão Preto para: visitar, estudar, realizar pesquisas, ministrar aulas, cursos e palestras ou participar de eventos.

III – DAS HOSPEDAGENS

Artigo 3º – Poderá ser concedida hospedagem em caráter temporário, **pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias**, mediante solicitação por escrito de docentes ou secretários dos departamentos solicitantes.

Artigo 4º – As reservas de hospedagem dependerão de vagas disponíveis e deverão ser feitas com antecedência mínima de 24 horas, de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00, com preenchimento e assinatura do formulário de solicitação de reserva disponível no site e entregue na secretaria da Casa de Hóspedes via e-mail ou por malote.

Parágrafo único – Consulta de disponibilidade de vagas e pré-reservas poderão ser realizadas pelos telefones (16) 3315 3548 ou pelo e-mail chospedes.pc@usp.br, as quais somente serão efetivadas após o recebimento, pela Casa de Hóspedes, do formulário disposto neste artigo devidamente assinado - Anexo 1.

Artigo 5º – O cancelamento da reserva de hospedagem deverá ser feito com antecedência mínima de 48 horas da data prevista da chegada do hóspede e enviado para o e-mail chospedes.pc@usp.br.

Artigo 6º – Pela hospedagem serão cobradas diárias por pessoa para suíte individual, suítes duplas, quartos individuais, duplos e triplos, conforme Anexo 2, com entrada a partir das 12h00 e saída até as 12h00 horas do dia seguinte.

Parágrafo único – Esta taxa se destina à manutenção do local e será cobrada do hóspede ou da Unidade de Ensino ou Órgão requisitante.

Artigo 7º – As diárias incluem o café da manhã, servido apenas em dias úteis, das 7h30 às 9h30, e não serão fornecidas outras refeições.

Artigo 8º – As chaves estarão à disposição dos hóspedes na Secretaria da Casa de Hóspedes (Rua Pedreira de Freitas, 8), das 8h00 às 17h00.

Artigo 9º – É de responsabilidade do hóspede a boa conservação das dependências, mobiliário, utensílios, roupas de cama, mesa e banho que lhe forem oferecidos durante a sua permanência.

IV – DOS PAGAMENTOS

Artigo 10 – Os pagamentos das diárias deverão ser efetuados por transferência ou depósito bancário ao Banco do Brasil S/A- (BB Agência 6855-1 - Conta Corrente 130153-5), ou diretamente na Seção de Tesouraria da PUSP-RP, das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, ou ainda por meio de guia e transposição orçamentária.

§ 1º – A via original do comprovante bancário deverá ser entregue na Secretaria da Casa de Hóspedes, ao término da estadia.

§ 2º – A Unidade de Ensino ou Órgão requisitante será “devedora solidária” de obrigações de natureza financeira decorrentes de eventuais danos ao patrimônio público ou inadimplência da hospedagem contratada.

V – DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 11 – Deve-se fazer silêncio após as 22h00.

Artigo 12 – Em caso de emergência, ligar para a Guarda Universitária nos ramais 153600 ou 153700.

Artigo 13 – Para sugestões ou reclamações, entrar em contato com Seção Moradias pelo telefone (16) 3315 4646 ou pelo e-mail moradias.pc@usp.br.

Artigo 14 – Os casos omissos serão decididos pelo Prefeito de *Campus* USP de Ribeirão Preto.



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE RESERVA

UNIDADE SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL PARA CONTATO: _____

NOME DO HÓSPEDE: _____

CIDADE/ ESTADO DE ORIGEM DO HÓSPEDE: _____

DATA DE ENTRADA: ____/____/____ ÀS **12H00**

DATA DE SAÍDA: ____/____/____ ÀS **12H00**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> QUARTO DUPLO R\$ 30,00/pessoa | <input type="checkbox"/> QUARTO DUPLO (com ocupação individual) R\$ 40,00/pessoa |
| <input type="checkbox"/> SUÍTE DUPLA R\$ 35,00/pessoa | <input type="checkbox"/> SUÍTE DUPLA (com ocupação individual) R\$ 50,00/pessoa |
| <input type="checkbox"/> QUARTO TRIPLO R\$ 30,00/pessoa | |

FORMA DE PAGAMENTO

- PELO HÓSPEDE
- PELA UNIDADE POR REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
- PELA UNIDADE EM DINHEIRO

“Declaro ter lido e estar de acordo com o Regulamento da Casa de Hóspedes.”

Ribeirão Preto, ____ de ____ de ____.

Assinatura do responsável pela hospedagem

Nome: _____

Nº USP: _____

ANEXO II
VALORES DAS DIÁRIAS POR PESSOA

Valores de diárias por pessoa	
Quarto duplo	R\$ 30,00
Quarto duplo (com ocupação individual)	R\$ 40,00
Suíte dupla	R\$ 35,00
Suíte dupla (com ocupação individual)	R\$ 50,00
Quarto triplo	R\$ 30,00