

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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