

# Roteiro para solicitação de Apoio à PUSP-RP de Refeições no Restaurante Universitário com preços diferenciados

## O próprio interessado ou a SCAPI – Seção de Apoio Institucional

Elaborar ofício à Direção da EEFERP fundamentando o pedido, com antecedência mínima de 10 dias do evento, informando:

- 1) as datas do evento
- 2) os dias que serão necessárias as refeições e quais (café da manhã, almoço, jantar),
- 3) a fonte dos recursos para o pagamento das refeições,
- 4) relação com os nomes completos e RG ou CIC de todos os usuários do RU, e
- 5) demais informações necessárias para análise.

## Direção da EEFERP analisa o pedido

- 1) sendo favorável encaminha à PUSP-RP, ou
- 2) não sendo favorável devolve o protocolado ao interessado

## PUSP-RP

Analisa o pedido e devolve à Direção da EEFERP para prosseguimento.

## O próprio interessado ou a SCAPI – Seção de Apoio Institucional

Recebe o protocolado para ciência do despacho da PUSP-RP e providencia os trâmites financeiros para o pagamento das refeições:

Opção 1 - Se o recurso for da EEFERP, o protocolado deverá ser enviado à ATADFN com antecedência mínima de 03 dias do evento para providenciar o remanejamento orçamentário à PUSP, usando o Grupo 53-008 Fonte Tesouro (cópia da transferência deverá ser enviada à seção de contabilidade através do email [leticia.zavaglia@usp.br](mailto:leticia.zavaglia@usp.br) ramal 150412).

Opção 2 - Se o recurso for particular dos próprios interessados, o solicitante deverá entrar em contato com a Izilda/Rose no RU no ramal 159032 (celular da Izilda 98248-1809) para combinar as datas e horários pois será necessário levar o dinheiro para que providenciem a carga nos cartões.

## Informações Gerais

Atualmente é necessária a confecção de um cartão por usuário e fazer a recarga do valor referente ao período total que o usuário irá usufruir do RU.

Tal cartão é de propriedade da PUSP-RP e deverá ser devolvido após o uso da última refeição.