



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

BASE DE CONHECIMENTO

AUTORIZAÇÃO PARA REFEIÇÕES EM RESTAURANTES CONVENIADOS

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Administração: Autorização para Refeições em Restaurantes Conveniados: solicitação de refeições pelas unidades UFSCar para convidados, em geral, membros de comissões julgadoras (bancas, concursos, processos seletivos), palestrantes ou ministrantes de cursos ou eventos. As refeições são custeadas pela UFSCar, por meio de restaurante conveniado, mediante apresentação do documento "**Adm: Solicitação de Refeições para Externos**" pelo convidado no momento da refeição.

AGENTES DO PROCESSO

- Unidade Solicitante
- Membros externos convidados
- Restaurante Conveniado

FLUXO DO PROCESSO

1. Unidade solicitante abre processo SEI do tipo "**Administração: Autorização para Refeições em Restaurantes Conveniados**".
2. Unidade solicitante inclui no processo novo documento do tipo "Ofício" solicitando as refeições necessárias e a chefia imediata assina o ofício
3. Unidade solicitante envia processo para unidade ProAd
4. Na ProAd, fiscal do contrato cria no mesmo processo o documento do tipo "**Adm: Solicitação de Refeições para Externos**"
5. Fiscal preenche os campos do documento com base no ofício de pedido
6. Fiscal assina o documento eletronicamente
7. Fiscal envia e-mail SEI para a unidade solicitante, anexando ofício de pedido e o documento assinado, autorizando a refeição, do tipo "**Autorização para Refeição**".
8. Unidade solicitante imprime vias da autorização para todos os membros convidados
9. Os membros levam a autorização (ticket/vale) e apresentam no restaurante no momento da refeição
10. Após a refeição, o restaurante anota na autorização a data da refeição, o peso em gramas e coleta a assinatura do convidado que fez a refeição.
11. O restaurante junta a autorização assinada pelo convidado à nota fiscal e envia por e-mail para a ProAd para ateste e pagamento da nota.
12. Fiscal insere no SEI, no processo de contratação do restaurante, os documentos enviados por e-mail pelo restaurante
13. Fiscal faz a conferência de autorizações com as notas correspondentes e emite despacho de Ateste de Prestação de Serviços dentro do processo de contratação

14. Fiscal envia processo SEI concomitantemente para as seguintes unidades:
 1. Orçamento, para dedução orçamentária
 2. Finanças, para pagamento da(s) nota(s) fiscal(is)
15. Se a Unidade Solicitante ou ProGPe envia ofício de pedido de refeição assinado e digitalizado para o e-mail proad@ufscar.br:
 1. SE/ProAd inicia processo SEI para conceder autorização de refeição:
 1. **Tipo:** Autorização para Refeições em Restaurantes Conveniados
 2. **Especificação:** “Solicitação de refeição para [especificar o tipo de convidado e o evento que justifica a refeição”.
Exemplo: Solicitação de refeição para docentes da Comissão Julgadora Externa do Concurso Professor Adjunto
 3. **Classificação de Assunto:** 024.92 - AUXÍLIOS (Alimentação/Refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Fardamento/Uniforme; Moradia; Vale-Transporte)
 4. **Interessados:**
 1. Unidade Solicitante
 2. Restaurante Conveniado
 3. Todos os convidados autorizados
 2. SE/ProAd inclui ofício de pedido enviado pela unidade como documento externo
 3. O fiscal inicia os mesmos procedimentos indicados no item 2. subitem 1.

CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO PROCESSO

1. Os convidados só poderão usufruir da refeição custeada pela UFSCar, caso estejam efetivamente a serviço da UFSCar na ocasião.
2. Deve haver um contrato vigente para restaurante conveniado com a UFSCar
3. Deve haver um fiscal do contrato para emissão da autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Ofício de Pedido de Refeição preenchido e assinado pela Chefia da Unidade Solicitante, enviado via SEI ou digitalizado por e-mail

BASE LEGAL

[indique as leis, portarias, regimentos que embasam legalmente o processo, assim como os seus respectivos links]

Criado por [135097](#), versão 11 por [135097](#) em 09/10/2019 09:27:52.