

Tutorial de Solicitação de alimentação para atender visitante externo em evento (522.2)

1º passo: O responsável pelo evento na UFSM (Técnico-Administrativo ou Docente) deverá abrir processo no PEN-SIE com o Tipo Documental **Solicitação de alimentação para atender visitante externo em evento (522.2)**;

ATENÇÃO! A solicitação de refeições para atender os participantes do evento deverá ser realizada com, no **mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência** do primeiro dia de refeição no Restaurante Universitário (RU), caso contrário, a solicitação poderá ser recusada.

2º passo: O responsável pelo evento (solicitante) deverá inclui-lo no processo como parte **Interessado** e o Departamento/Curso/Setor da UFSM que o evento é vinculado, e em seguida, clicar no botão **Salvar**;

ATENÇÃO! Se o responsável pelo evento (solicitante) não o incluir como parte interessado no processo, o formulário não irá carrega-lo para preenchimento.

3º passo: Na próxima tela (Documentos por passo de trâmite) o solicitante deverá selecionar o fluxo: **Encaminha para análise e parecer do RU**. Logo abaixo exibirá dois tipos de documentos: **Formulário de cadastro do evento e Listagem dos participantes**;

4º passo: Preencher o **Formulário de cadastro de grupo de visitantes externos de evento para alimentação** disponível no próprio PEN-SIE (*Botão Inserir > Usar modelo*), e em seguida, assinar eletronicamente;

5º passo: Anexar no processo de solicitação (Tipo de documento) a **listagem dos participantes externos com interesse na alimentação** (*Botão Inserir > Upload de documentos*);

ATENÇÃO! A listagem deverá ser **informatizada** (em pdf) e constar as seguintes informações: Nome do evento, período de solicitação de refeições, número sequencial de participantes (01, 02, 03....), nome completo dos participantes (preferencialmente em ordem alfabética), número do documento (CPF/Passaporte) e e-mails. Os dados dos participantes devem ser informados em colunas separadas, conforme modelo abaixo:

Nome do evento: **VI CONGRESSO DE NUTRIÇÃO**

Período: **23/10/2023 a 27/10/2023**

Nº	Nome completo dos participantes	Número do Documento (CPF/Passaporte)	E-mail
01	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
02	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
03	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX

6º passo: Tramitar o processo ao RU e aguardar a análise da solicitação;

ATENÇÃO! O quantitativo solicitado de refeições para atender visitantes externos relacionados a eventos acadêmicos específicos será analisado pelo Restaurante Universitário (RU) da UFSM em até 2 dias úteis de atividades administrativas na UFSM, **podendo ser aprovado, aprovado parcialmente ou recusado.**

7º passo: Após a análise da solicitação pelo RU, o processo será devolvido ao solicitante com o parecer;

ATENÇÃO! Se a solicitação de refeições for aprovada, o responsável pelo evento (solicitante) deverá realizar o **pagamento das refeições solicitadas na sua totalidade**, dentro do prazo estabelecido pelo Restaurante Universitário (RU). O pagamento deverá ser realizado conforme a **modalidade única escolhida** no formulário de solicitação (Caixa do RU ou Transferência de recursos entre unidades). O não pagamento das refeições dos participantes do evento dentro do prazo estabelecido implicará no cancelamento da solicitação das refeições. Em nenhuma hipótese será devolvido os valores ao solicitante pelas refeições não comparecidas do visitante externo.

8º passo: Após o pagamento das refeições, dentro do prazo estabelecido, o solicitante deverá tramitar novamente o processo ao RU informando **no despacho que o pagamento foi efetuado para o evento**. O solicitante poderá anexar o **Comprovante de Compra de Créditos** (se o pagamento foi realizado no caixa do RU) ou **Comprovante de Transferência de Recursos** entre unidades (Documento do SIE). O anexo da comprovação do pagamento é opcional.

ATENÇÃO! Se o pagamento das refeições dos participantes do evento não ocorrer dentro do prazo estabelecido, a solicitação poderá ser cancelada.

9º passo: Retirada pelo solicitante dos *tickets* de acesso na secretaria do RU Campus I em horário de expediente.

ATENÇÃO! Os *tickets* estarão disponíveis para retirada na secretaria do RU Campus I em horário de expediente e serão entregues somente para o responsável do evento (solicitante) ou pelas pessoas autorizadas por ele, conforme indicado no formulário de solicitação. A conferência do quantitativo de *tickets* é responsabilidade do solicitante ou das pessoas autorizadas por ele e deverá ser realizada no ato da entrega. A entrega dos *tickets* de acesso para os participantes do evento é de responsabilidade do solicitante, e deverá ser utilizado **exclusivamente** para o dia e refeição impressa no documento. **Não será permitido o acesso do visitante externo nos Restaurantes Universitários sem apresentação do respectivo ticket.**

10º passo: Envio para arquivamento do processo após o término do evento.

IMPORTANTE! Todo acompanhamento do processo eletrônico no PEN-SIE é de responsabilidade do solicitante, bem como o cumprimento dos prazos e pagamento das refeições.

Dúvidas podem ser sanadas junto a secretaria do RU Campus I, pelo fone (55) 3220-8405 ou ainda pelo e-mail secretaria.ru@ufsm.br.