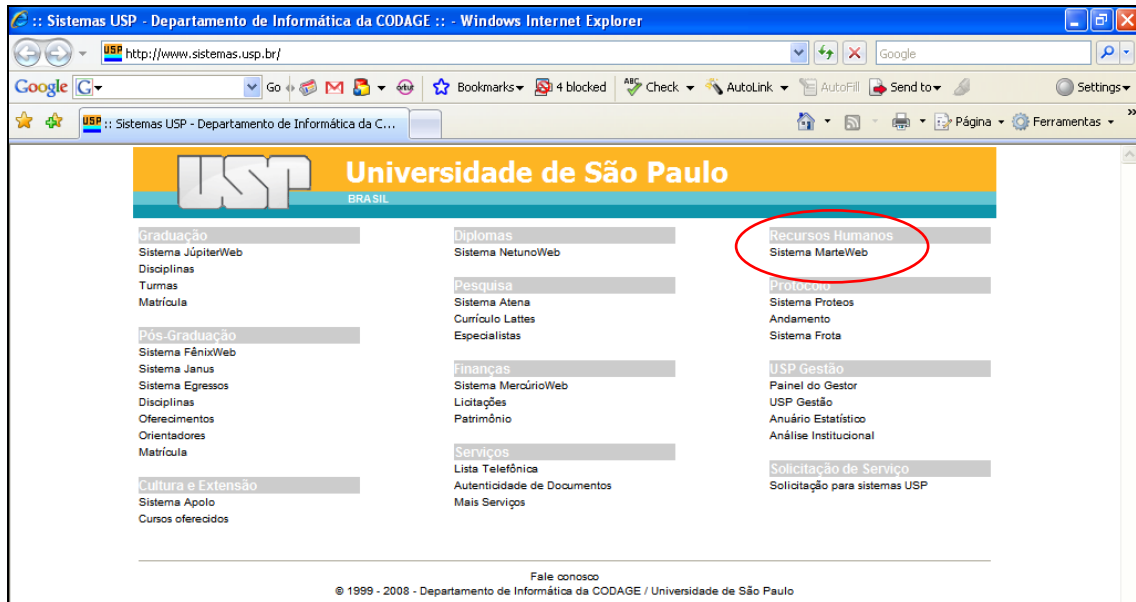


SUMÁRIO

CARTÃO USP – SOLICITAÇÃO DE 1ª VIA.....	2
CARTÃO USP – SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA.....	12
CARTÃO USP – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL.....	23
• Como listar solicitações aguardando pagamento	28
• Como listar solicitações autorizadas	30
• Como listar os cartões disponíveis na unidade.....	31
• Como listar os cartões entregues e não ativados	32
• Como listar os cartões enviados para confecção	33
CARTÃO USP – UTILIZAÇÃO NOS RESTAURANTES COSEAS – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL	34
• Como Autorizar desconto coseas.....	35
• Como cancelar a Autorização de desconto coseas	41
• Como listar as autorizações e cancelamentos de desconto coseas	47
CARTÃO USP – UTILIZAÇÃO NOS RESTAURANTES COSEAS – EXTRATO DE CONSUMO (ACESSO AO SERVIDOR E ÁREA DE PESSOAL).....	50
• Como Obter o extrato de consumo.....	50

CARTÃO USP – SOLICITAÇÃO DE 1ª VIA

Acesse o site: www.sistemas.usp.br, e clique em *Sistema Marteweb*.

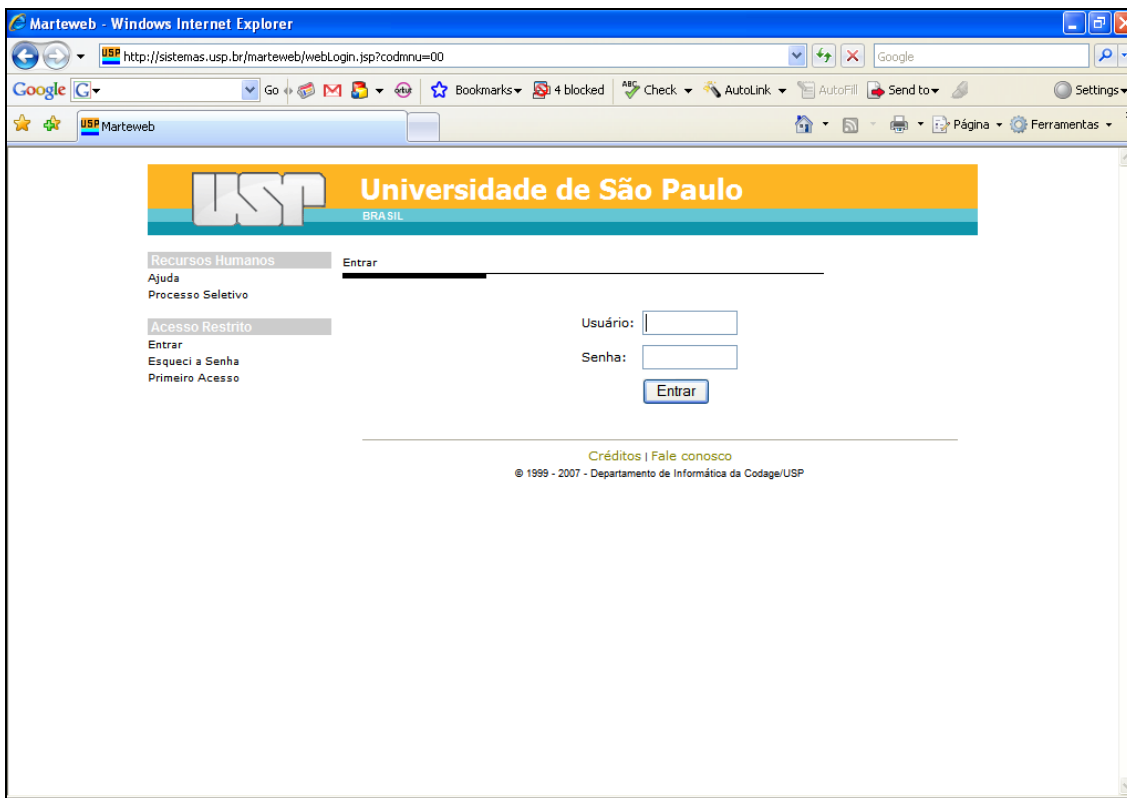


Na tela a seguir, clique em *Entrar*.

Observação: Se não possuir senha para utilização do Sistema MarteWeb, acesse a apostila MarteWeb – Consulta de Dados Funcionais no seguinte endereço: www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/MarteWeb.PDF, e verifique como solicitar a sua senha.



Digite seu Número USP (Usuário), sua Senha e clique em *Entrar*.



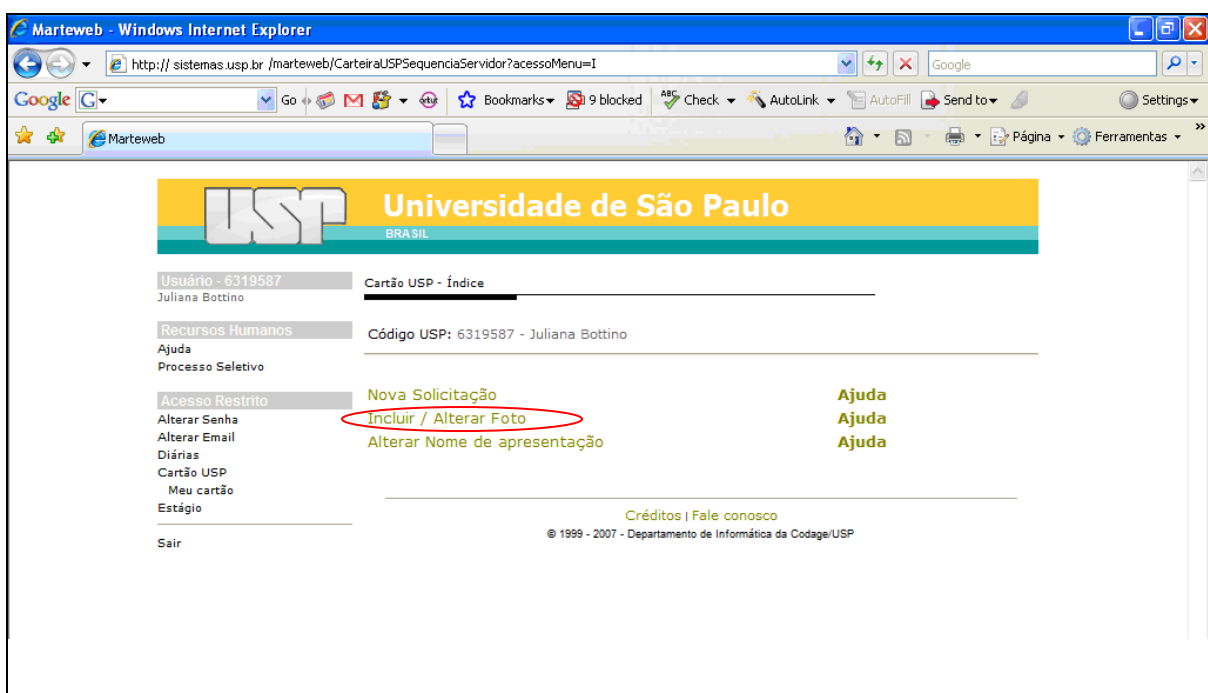
Clique em *Cartão USP*.



O Sistema habilitará as seguintes opções:

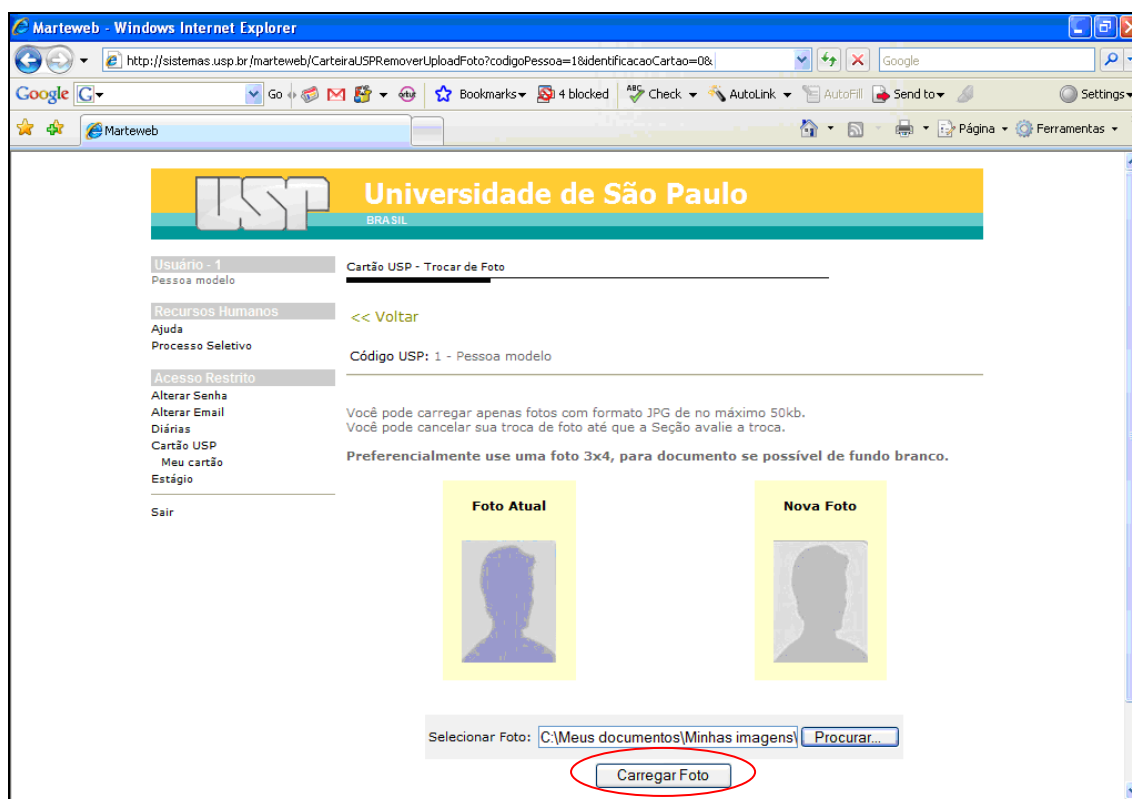
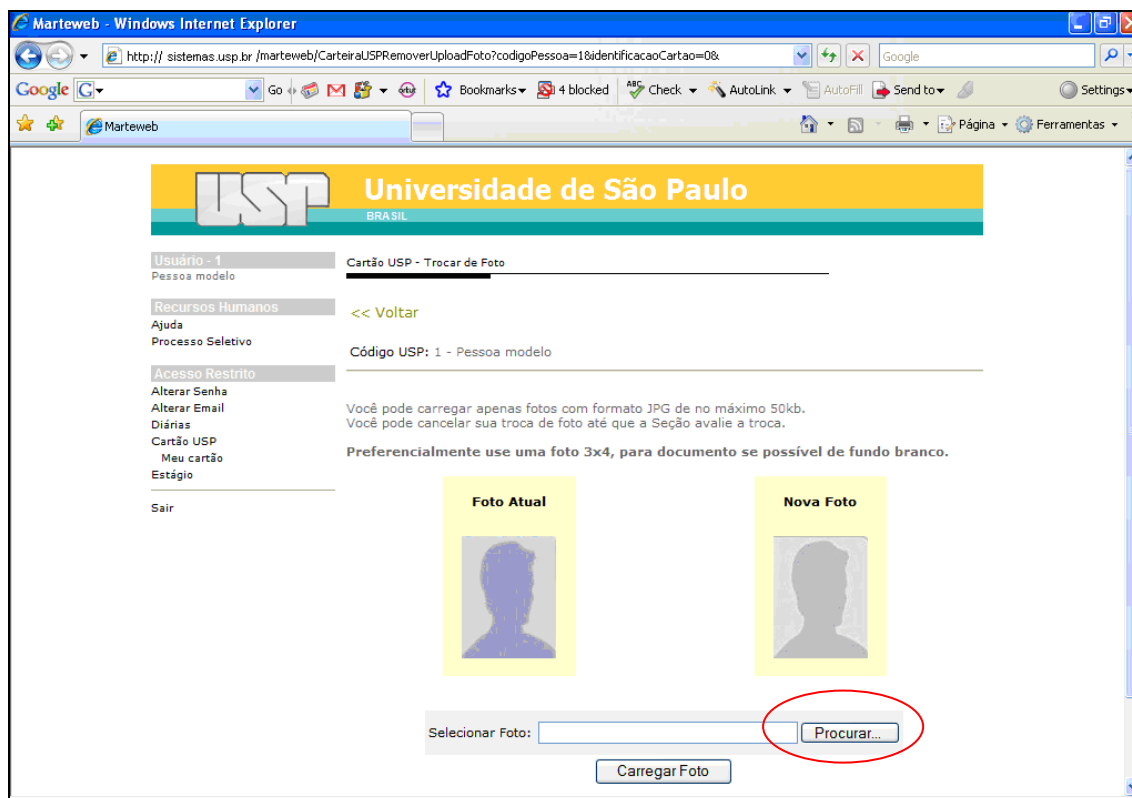


Para criar uma solicitação, se quiser incluir ou modificar sua foto, clique em *Incluir / Alterar Foto*.



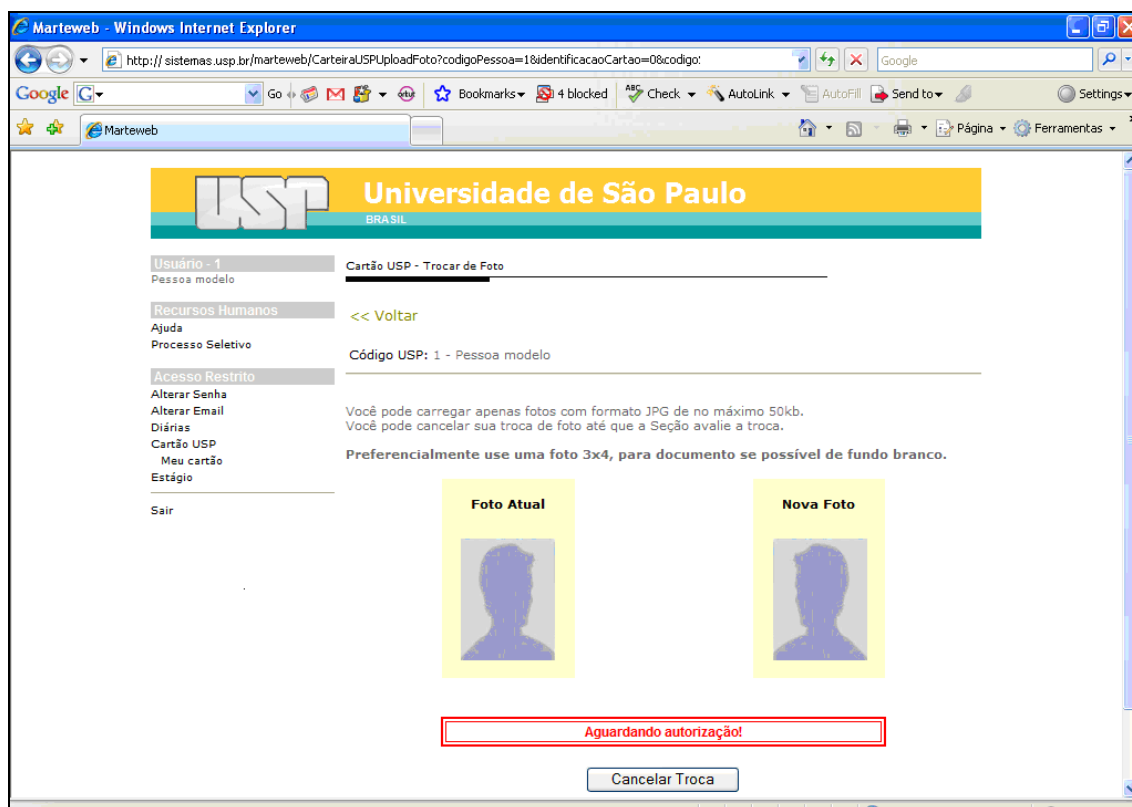
Para selecionar a foto, clique no botão *Procurar* e localize o arquivo da foto em seu computador, em seguida, clique no botão *Carregar Foto*.

Observação: Obrigatoriamente o arquivo deverá ser no formato JPG e de no máximo 50 Kb.

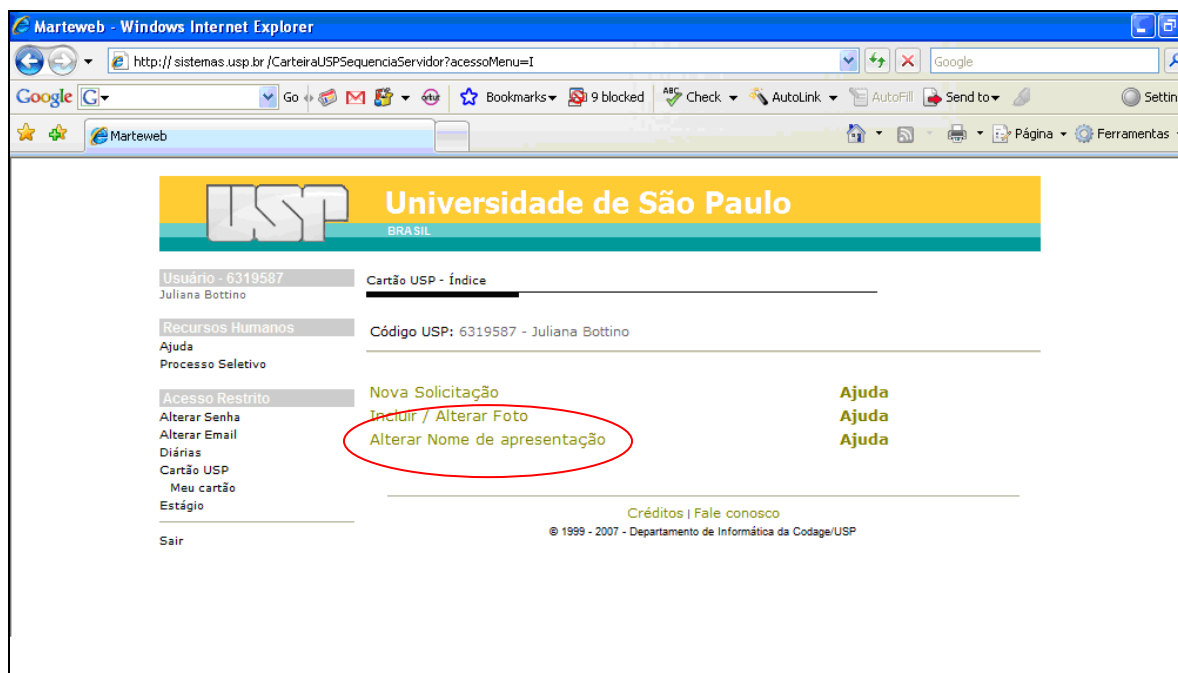


O Sistema enviará a mensagem: Aguardando autorização.

Observação: A Seção de Pessoal deverá autorizar a Inclusão/Troca de Foto. Enquanto isto não ocorre, você poderá cancelar o pedido, se for o caso, clicando no botão *Cancelar Troca*.

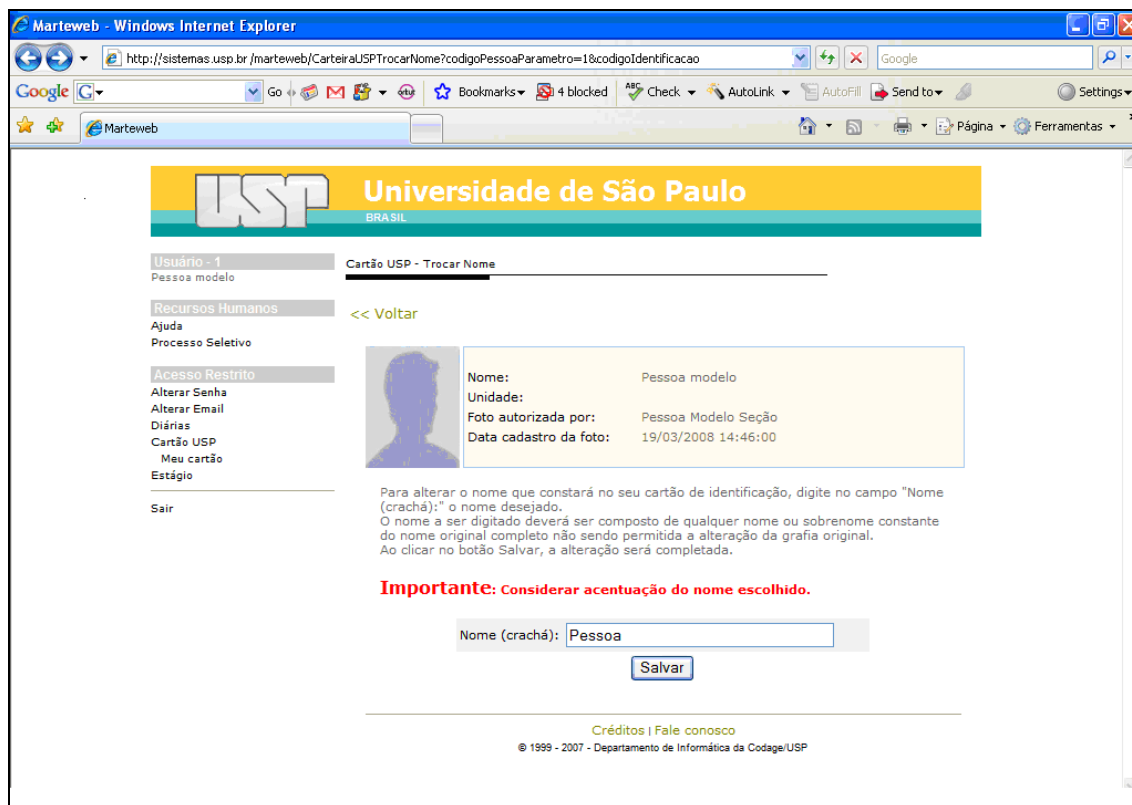


Se desejar alterar o nome, clique em *Alterar Nome de apresentação*.

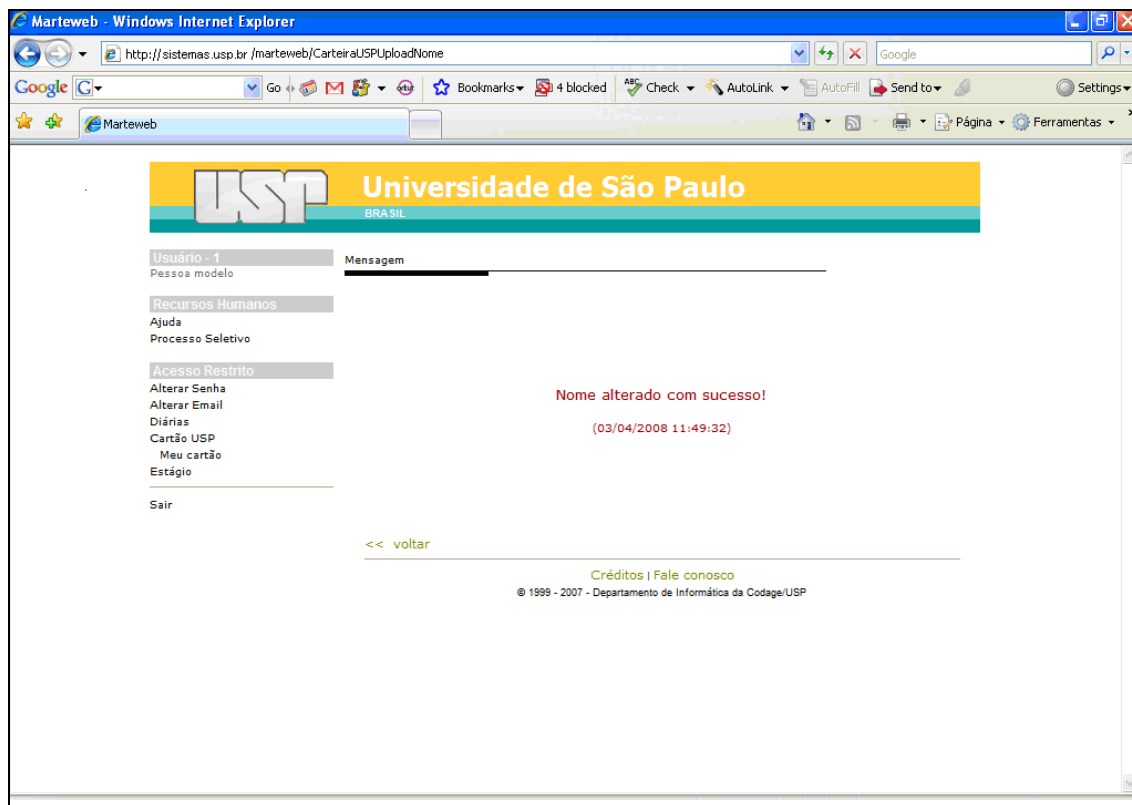


Digite o nome a ser apresentado no Cartão e clique em *Salvar*.

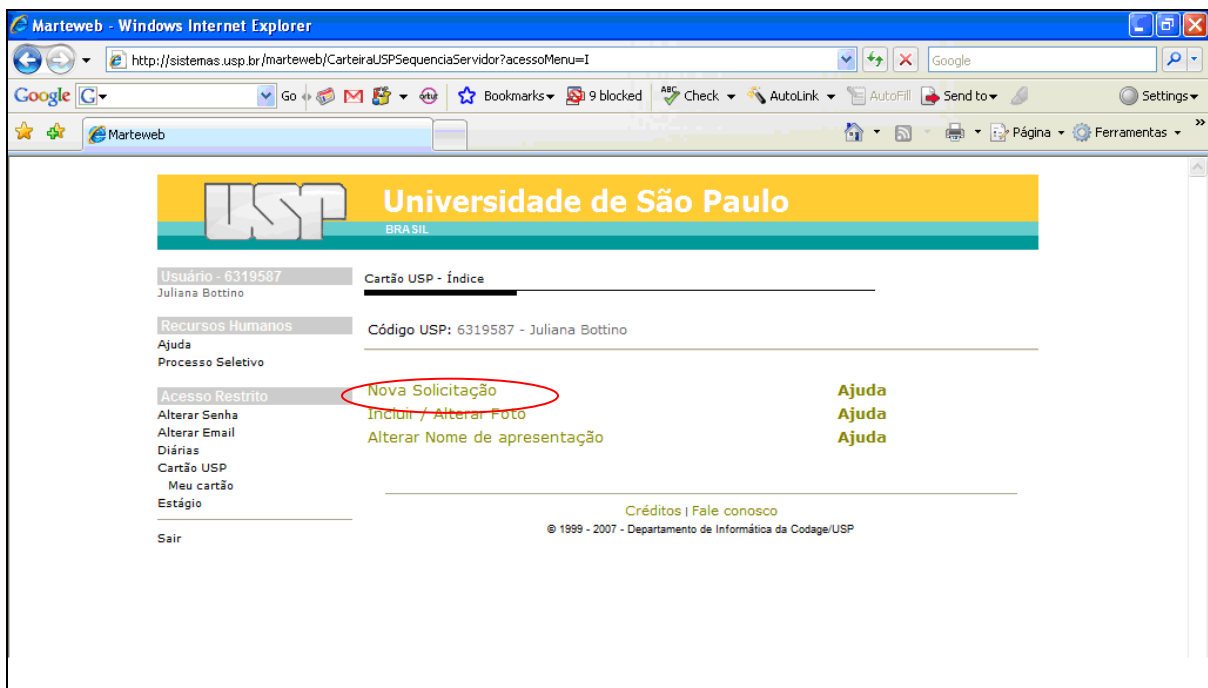
Observação: O nome a ser digitado deverá ser composto de qualquer nome e/ou sobrenome constante do nome original completo, não sendo permitida a alteração da grafia original nem abreviações.



O Sistema enviará a seguinte mensagem:



Para cadastrar sua solicitação (tendo alterado ou não foto / nome), clique em *Nova Solicitação*.



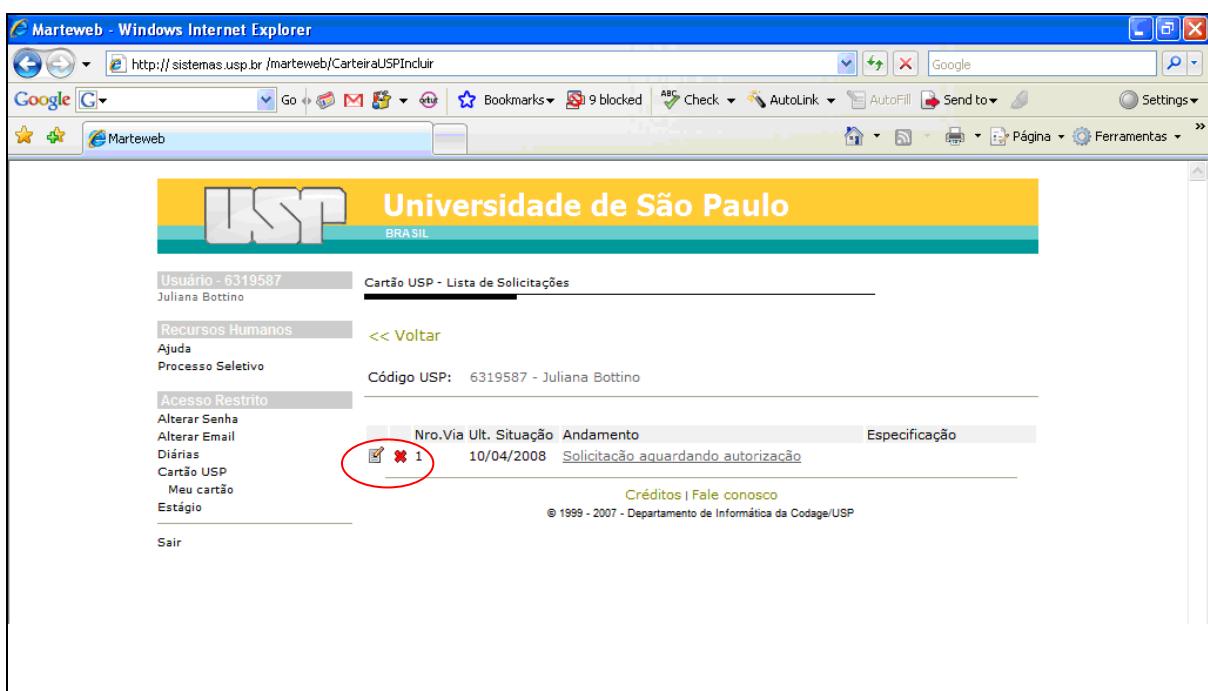
O sistema apresentará o seguinte Motivo:



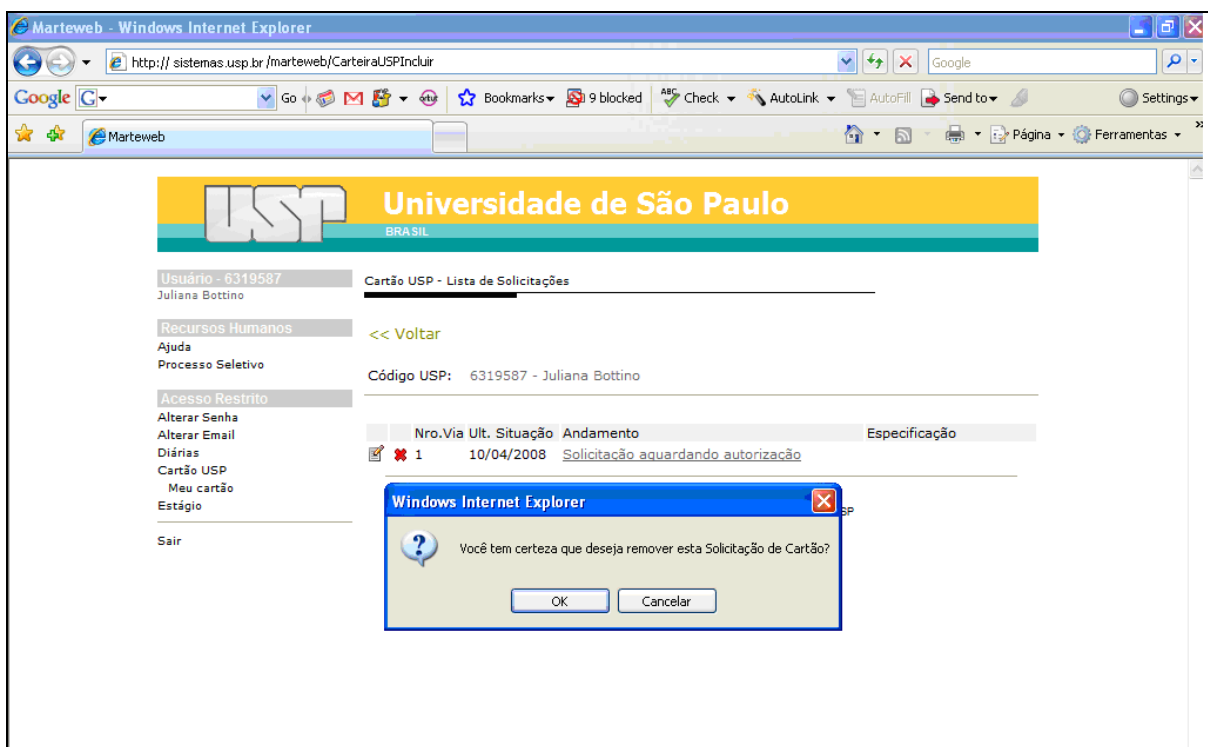
Selecione o Motivo e clique em *Salvar*. O sistema habilitará a Situação de sua solicitação.



Atenção: Enquanto a Seção de Pessoal não autorizar sua solicitação, você poderá removê-la, clicando no ícone *Remover*.

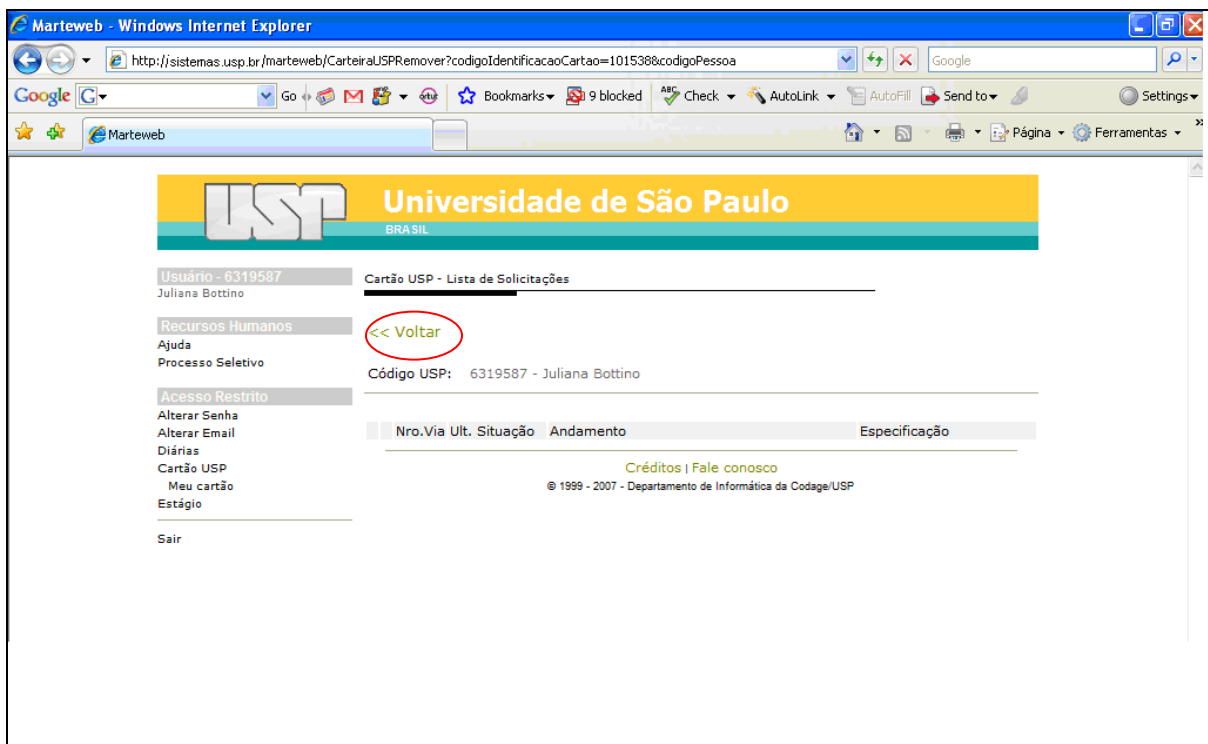


Ao clicar no ícone *Remover*, o sistema enviará a seguinte mensagem:

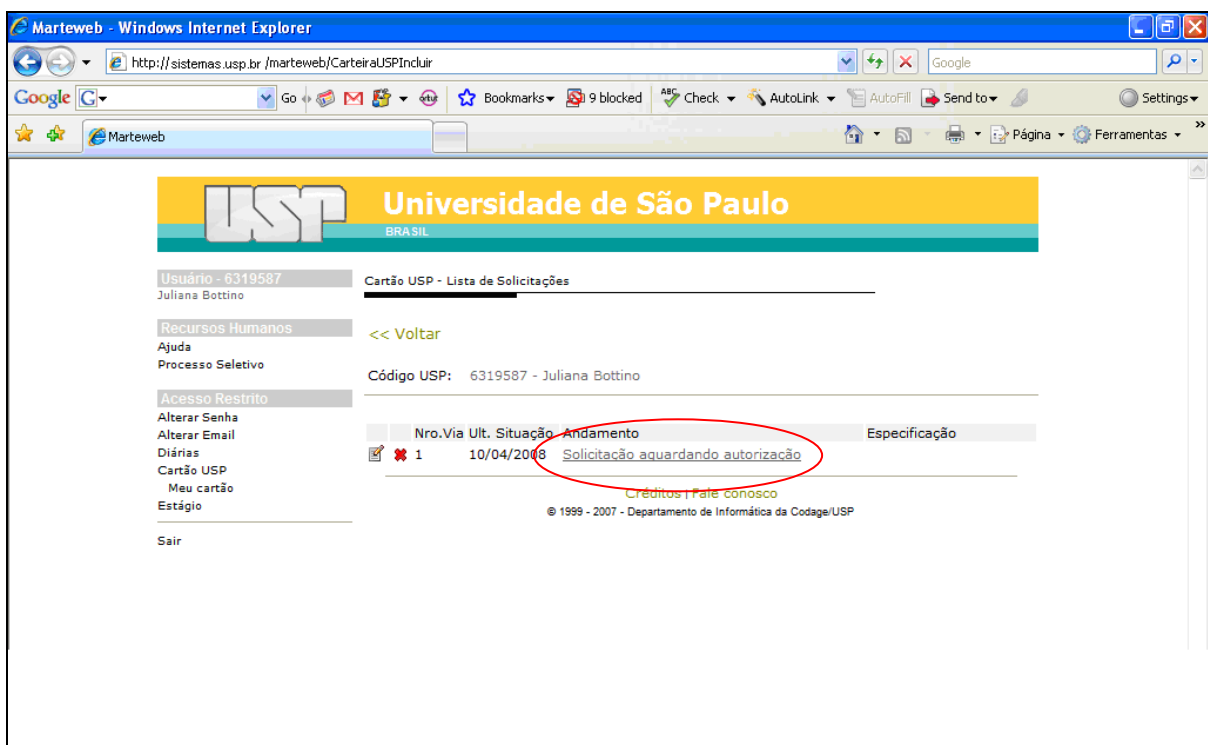


Clicando em OK, o sistema removerá sua solicitação.

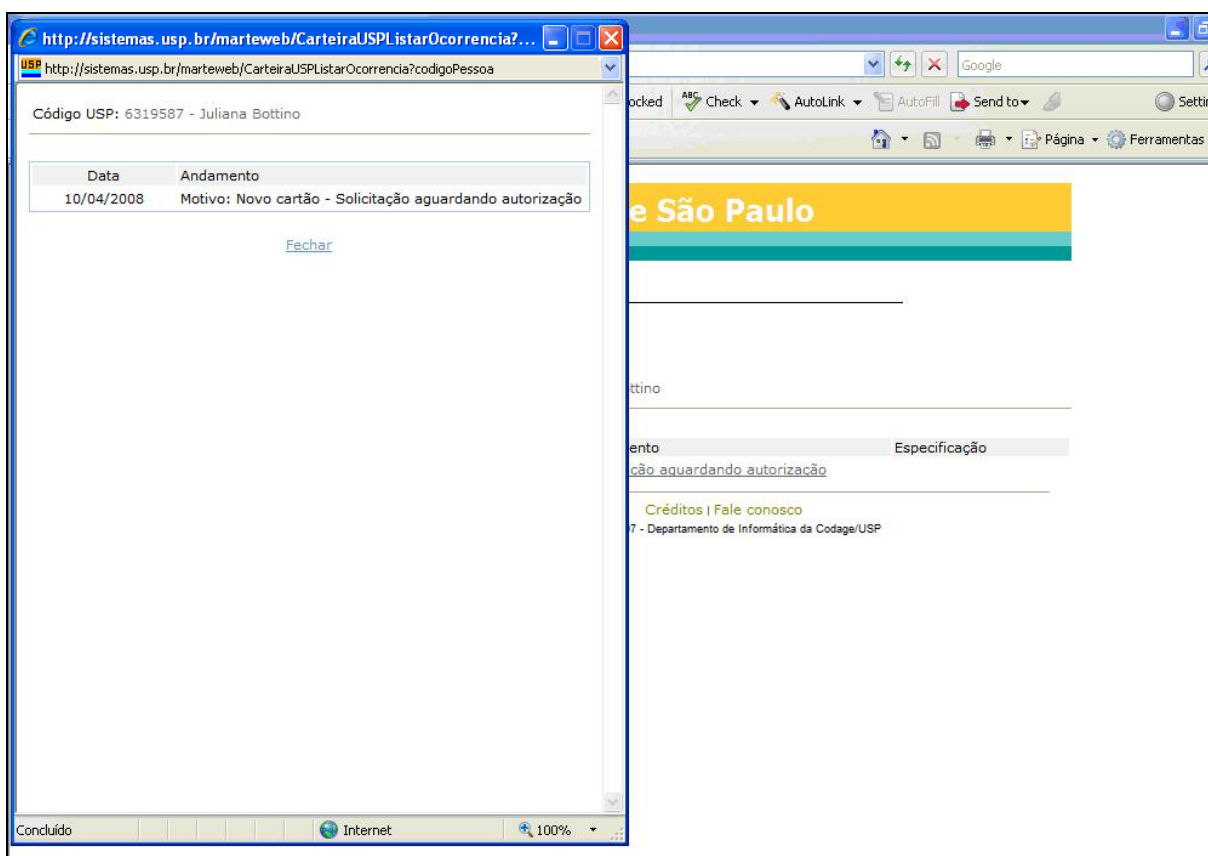
Observação: Para solicitar novamente seu Cartão USP, clique em voltar.



Você poderá ver o Andamento de sua solicitação, clicando no link correspondente.

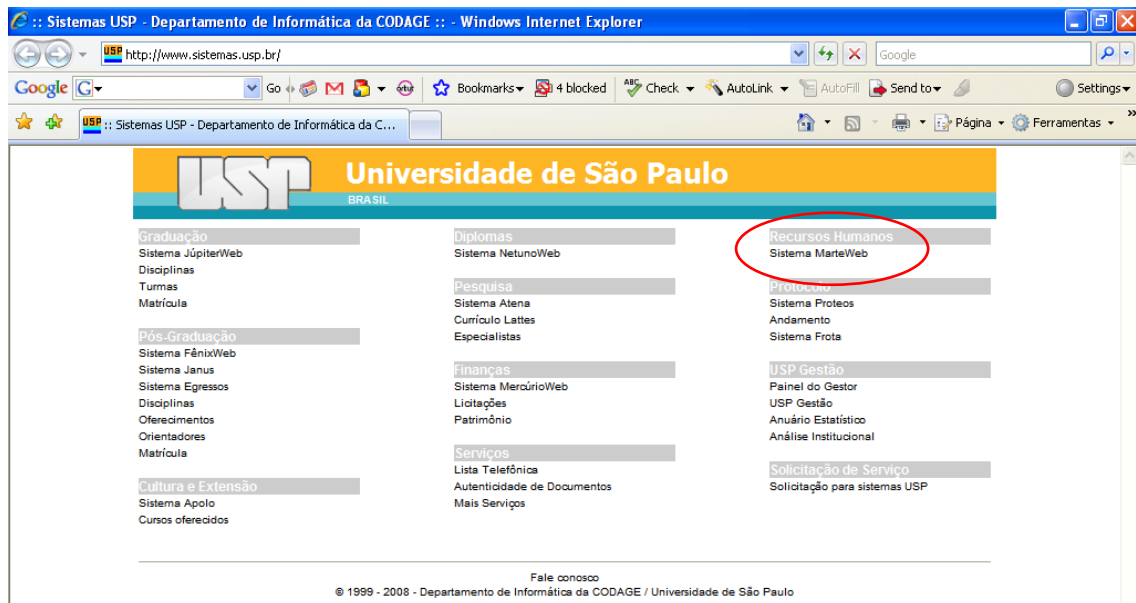


Ao clicar no Andamento, o sistema habilitará a seguinte tela:



CARTÃO USP – SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA

Acesse o site: www.sistemas.usp.br, e clique em *Sistema Marteweb*.

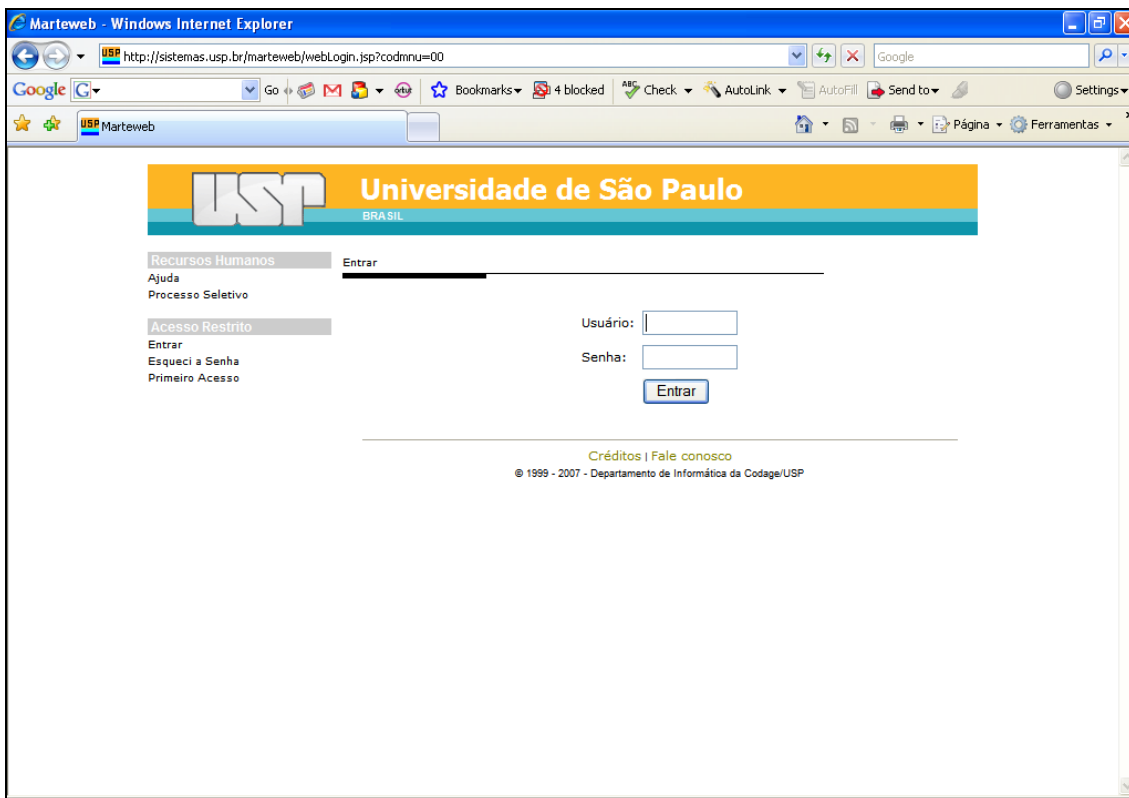


Na tela a seguir, clique em *Entrar*.

Observação: Se não possuir senha para utilização do Sistema MarteWeb, acesse a apostila MarteWeb – Consulta de Dados Funcionais no seguinte endereço: www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/MarteWeb.PDF, e verifique como solicitar a sua senha.



Digite seu Número USP (Usuário), sua Senha e clique em *Entrar*.



Clique em *Cartão USP*.

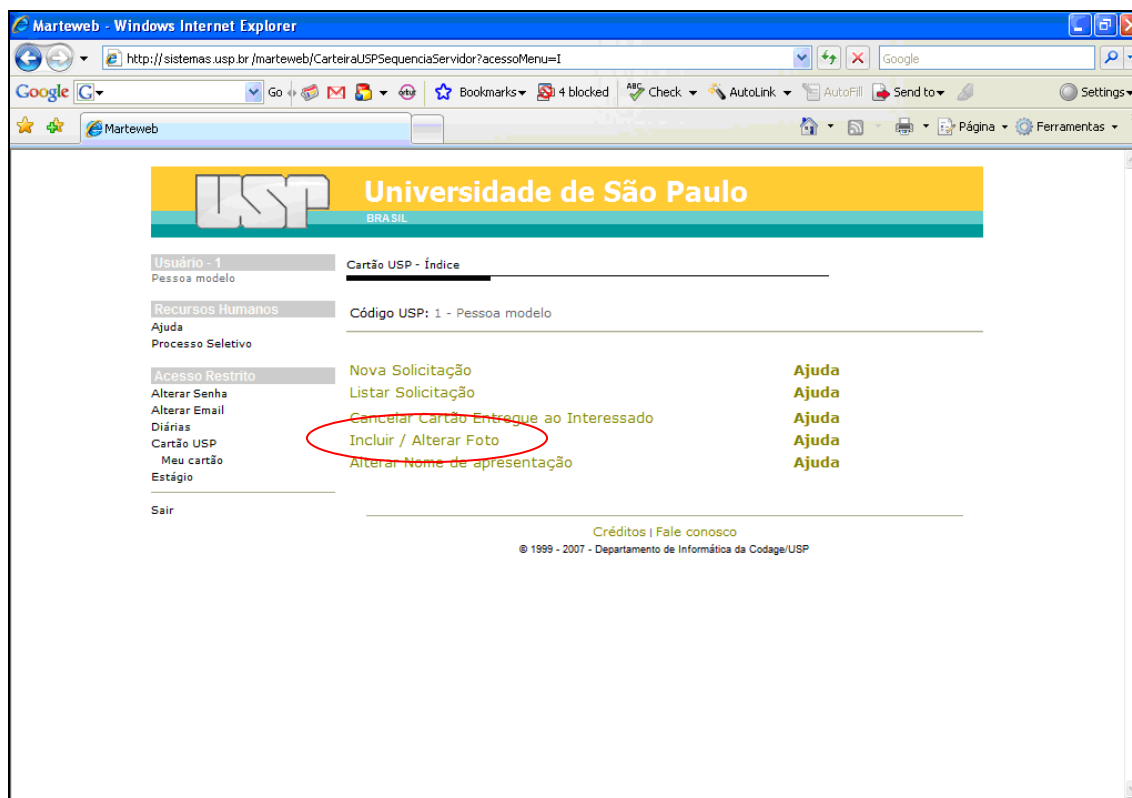


O Sistema habilitará as seguintes opções:

Observação: A tela habilita um menu dinâmico para o usuário, ou seja, a lista de atividades possíveis pode se alterar conforme o andamento da solicitação do Cartão USP.

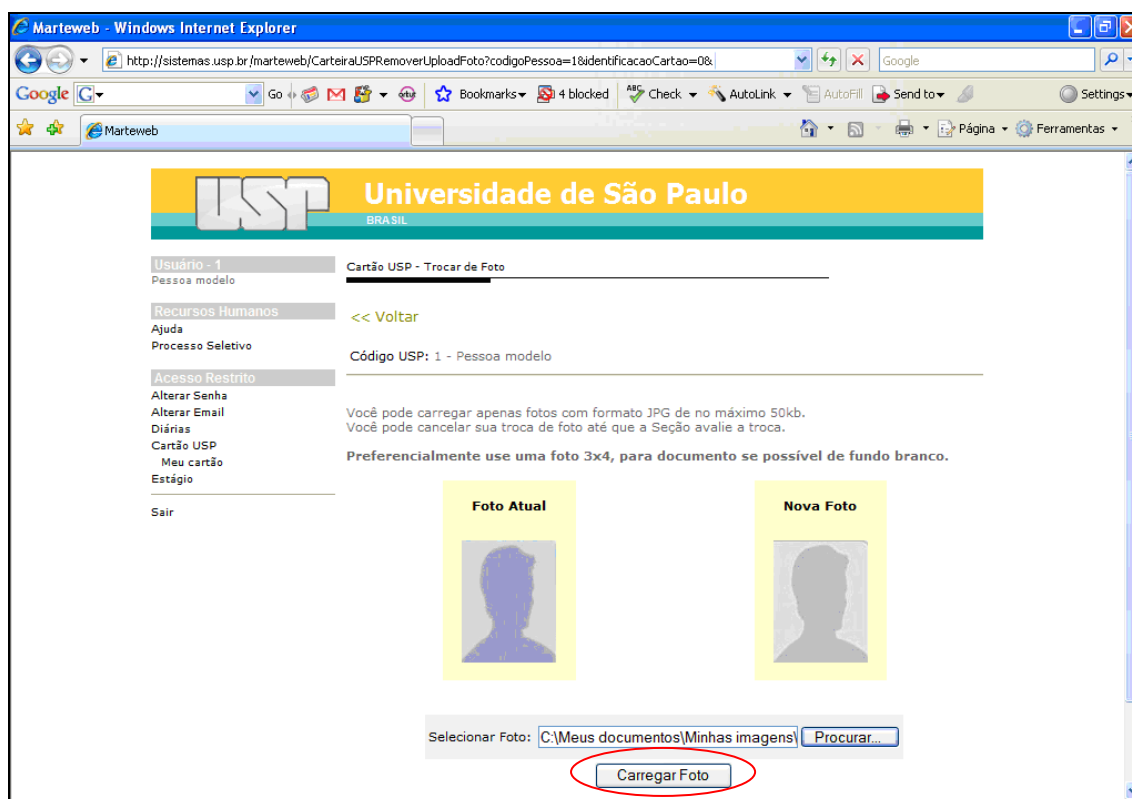
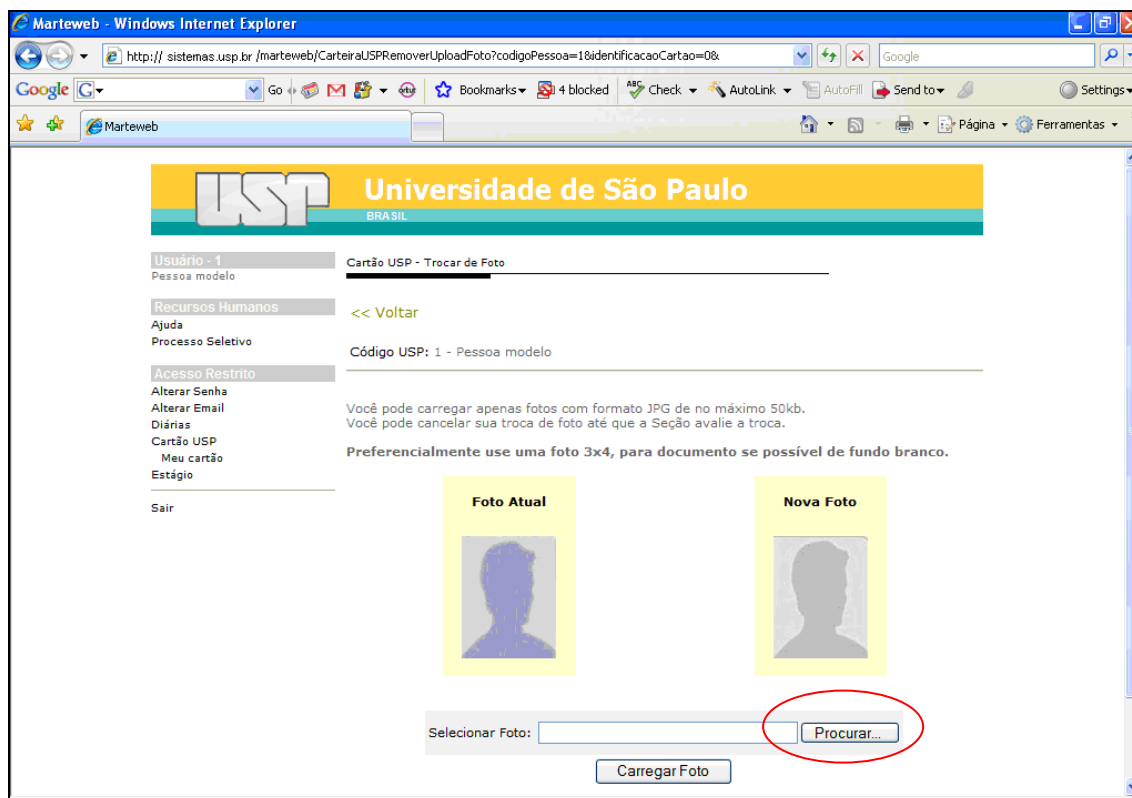


Para criar uma solicitação, se já possui Cartão USP e quiser incluir ou modificar sua foto, clique em *Incluir / Alterar Foto*.



Para selecionar a foto, clique no botão *Procurar* e localize o arquivo da foto em seu computador, em seguida, clique no botão *Carregar Foto*.

Observação: Obrigatoriamente o arquivo deverá ser no formato JPG e de no máximo 50 Kb

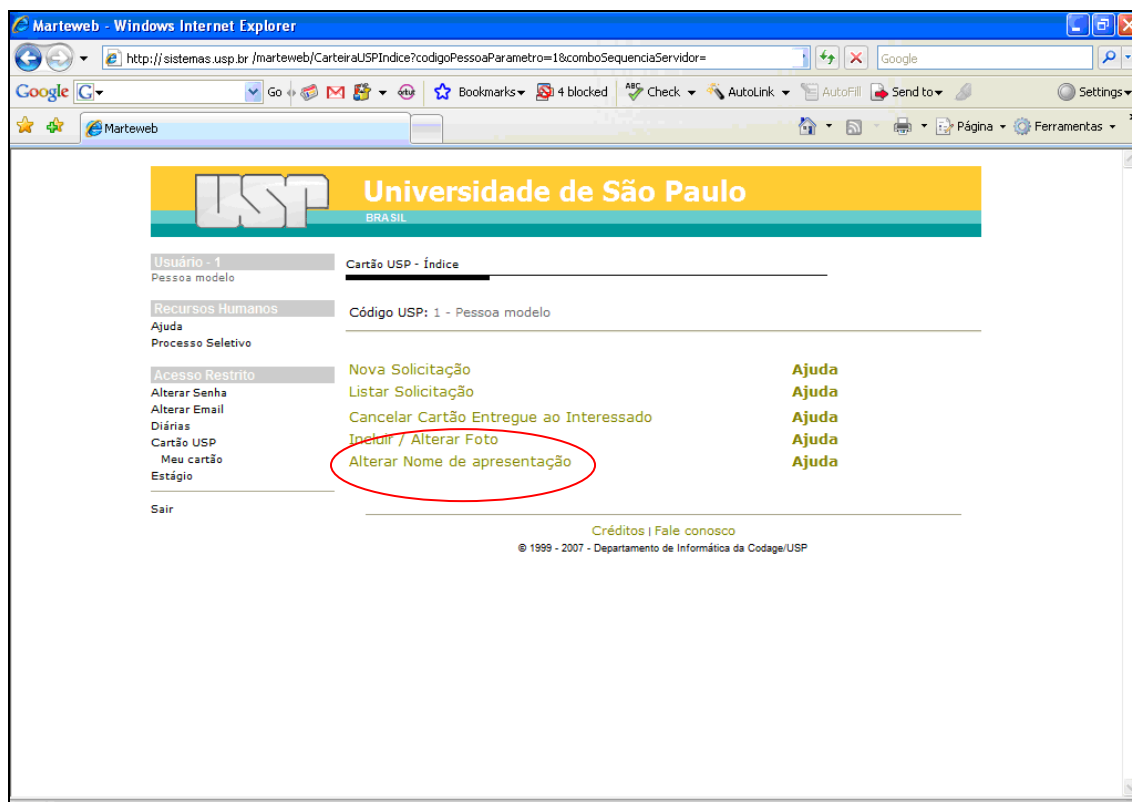


O Sistema enviará a mensagem: Aguardando autorização.

Observação: A Seção de Pessoal deverá autorizar a Inclusão/Troca de Foto. Enquanto isto não ocorre, você poderá cancelar o pedido, se for o caso, clicando no botão *Cancelar Troca*.

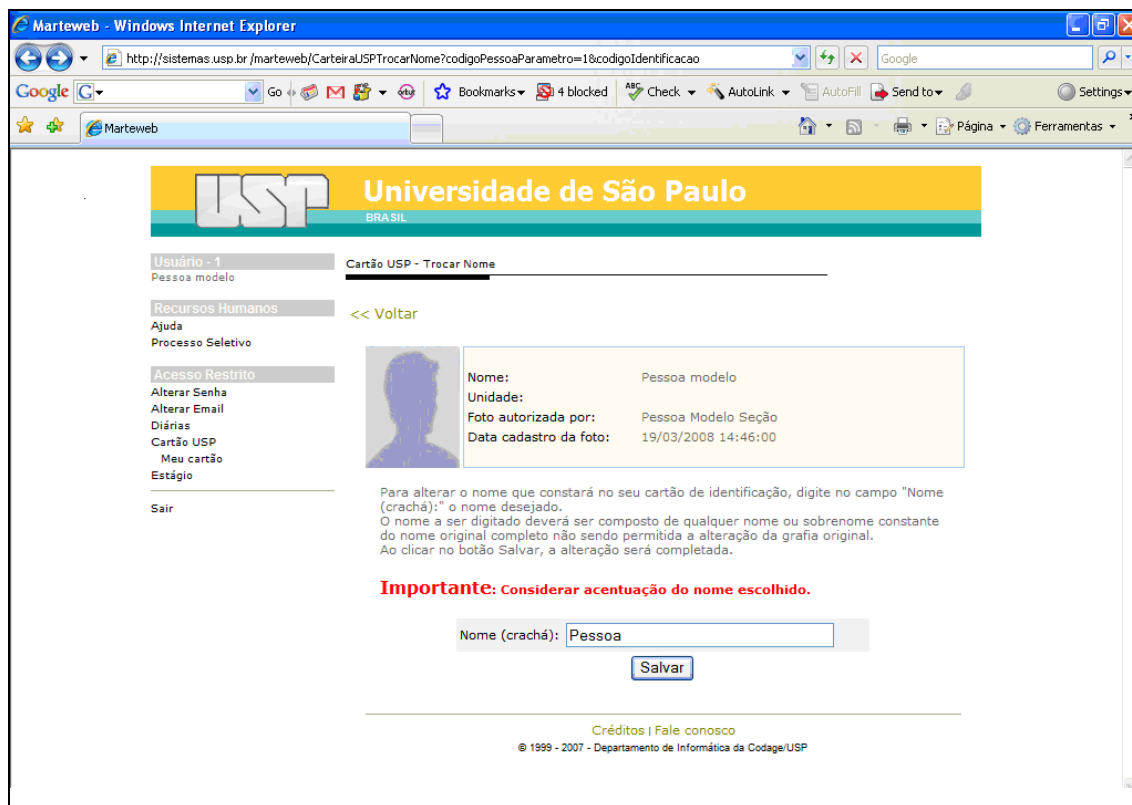


Se desejar alterar o nome, clique em *Alterar Nome de apresentação*.

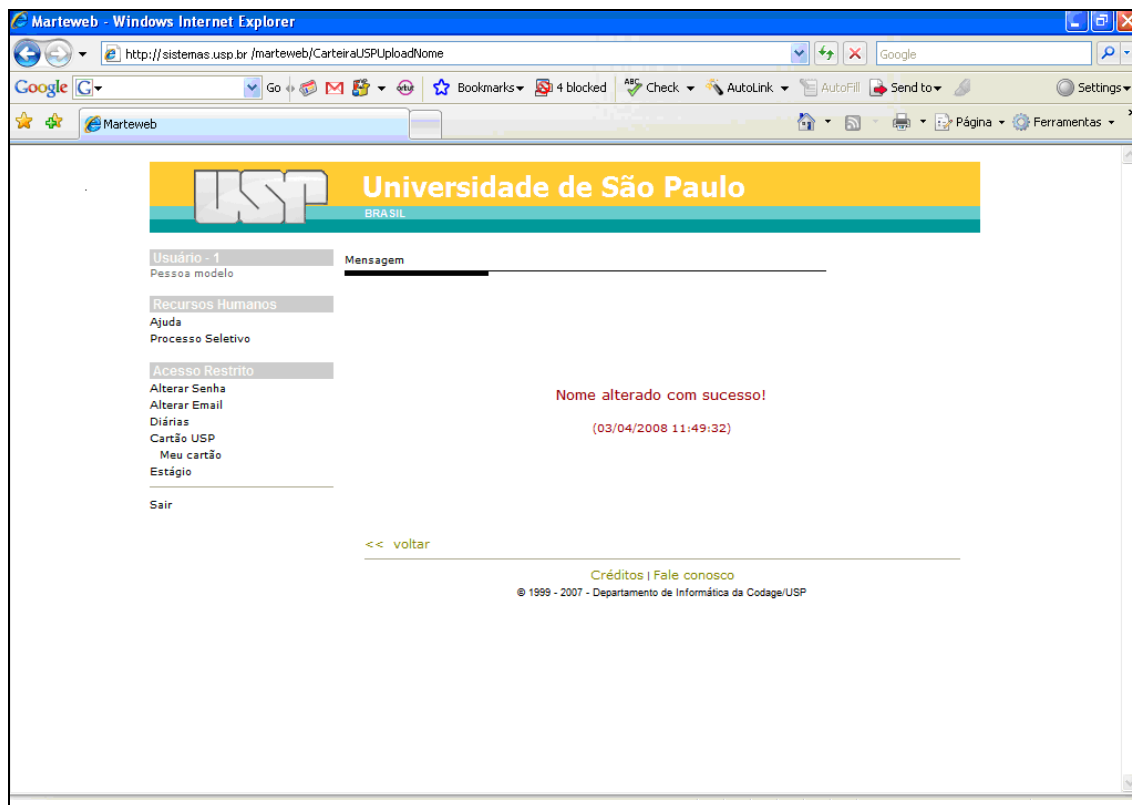


Digite o nome a ser apresentado no Cartão e clique em *Salvar*.

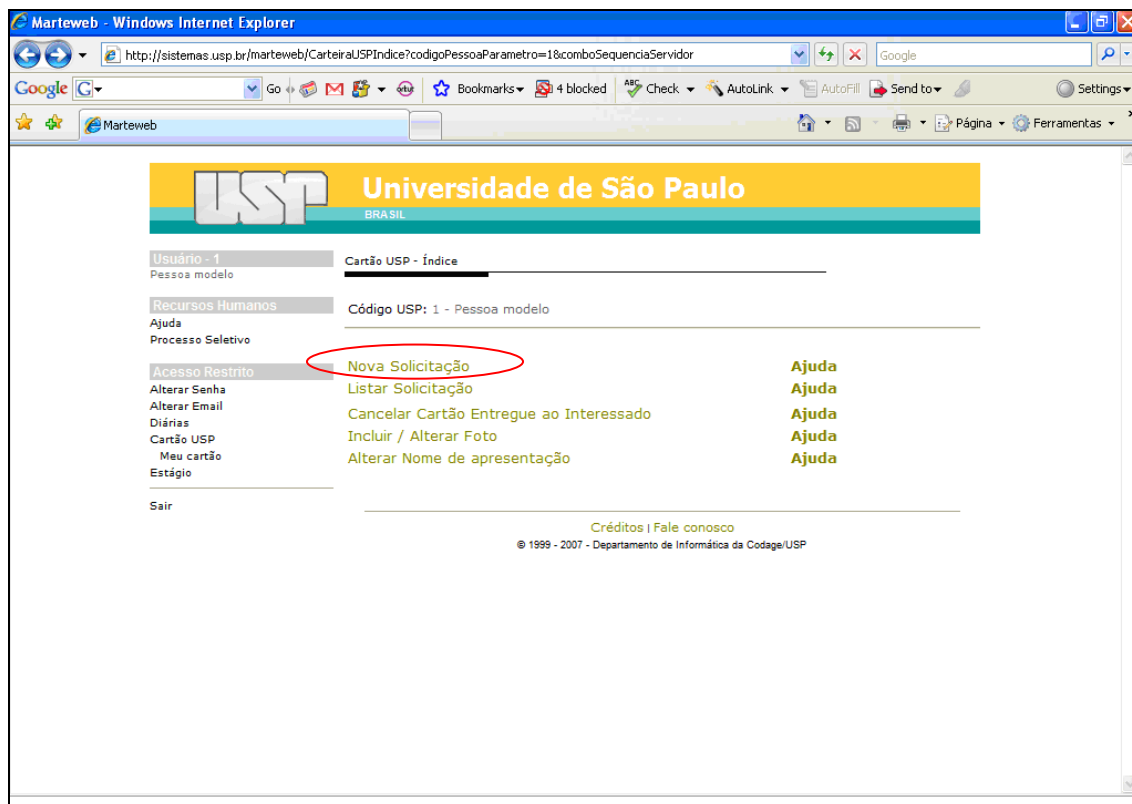
Observação: O nome a ser digitado deverá ser composto de qualquer nome e/ou sobrenome constante do nome original completo, não sendo permitida a alteração da grafia original nem abreviações.



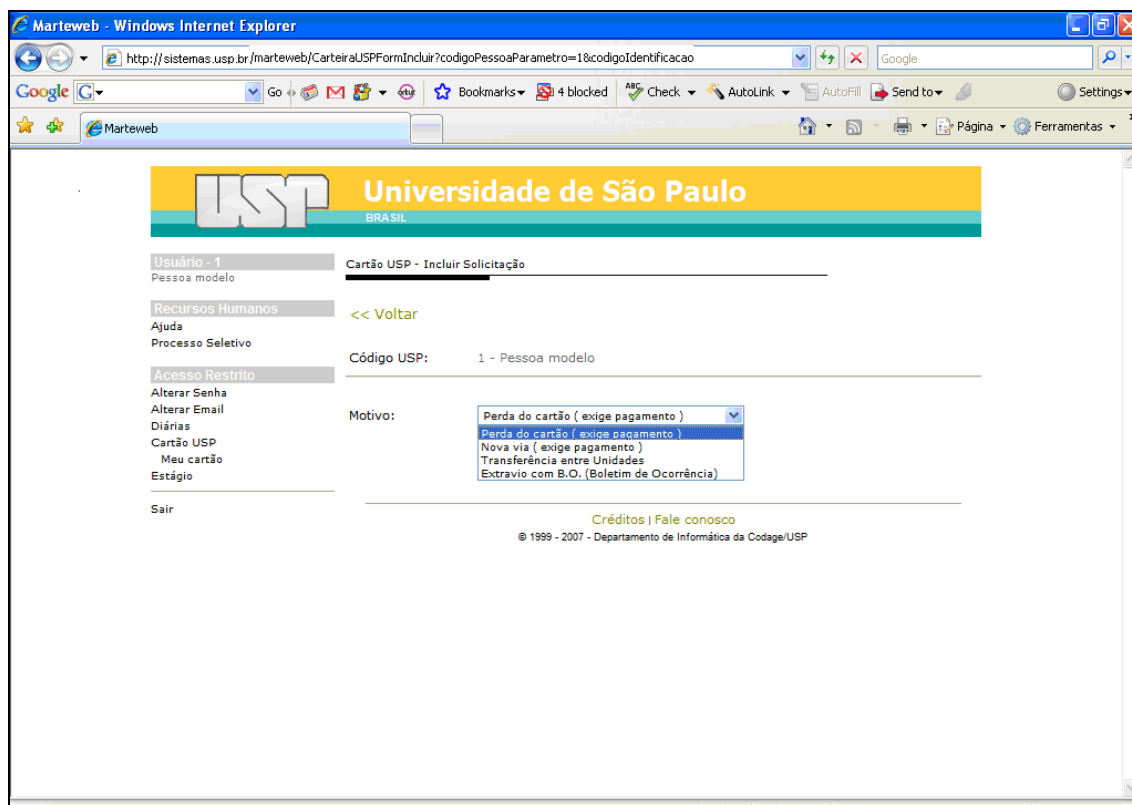
O Sistema enviará a seguinte mensagem:



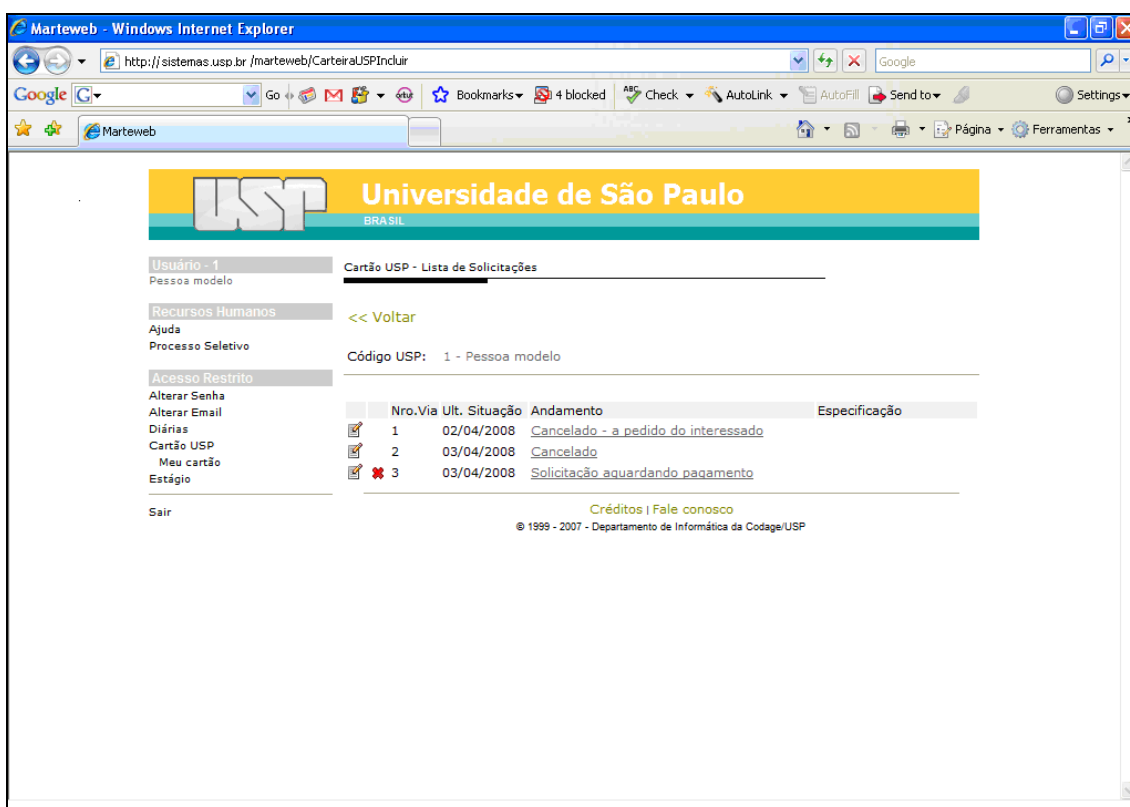
Para cadastrar sua solicitação (tendo alterado ou não foto / nome), clique em *Nova Solicitação*.



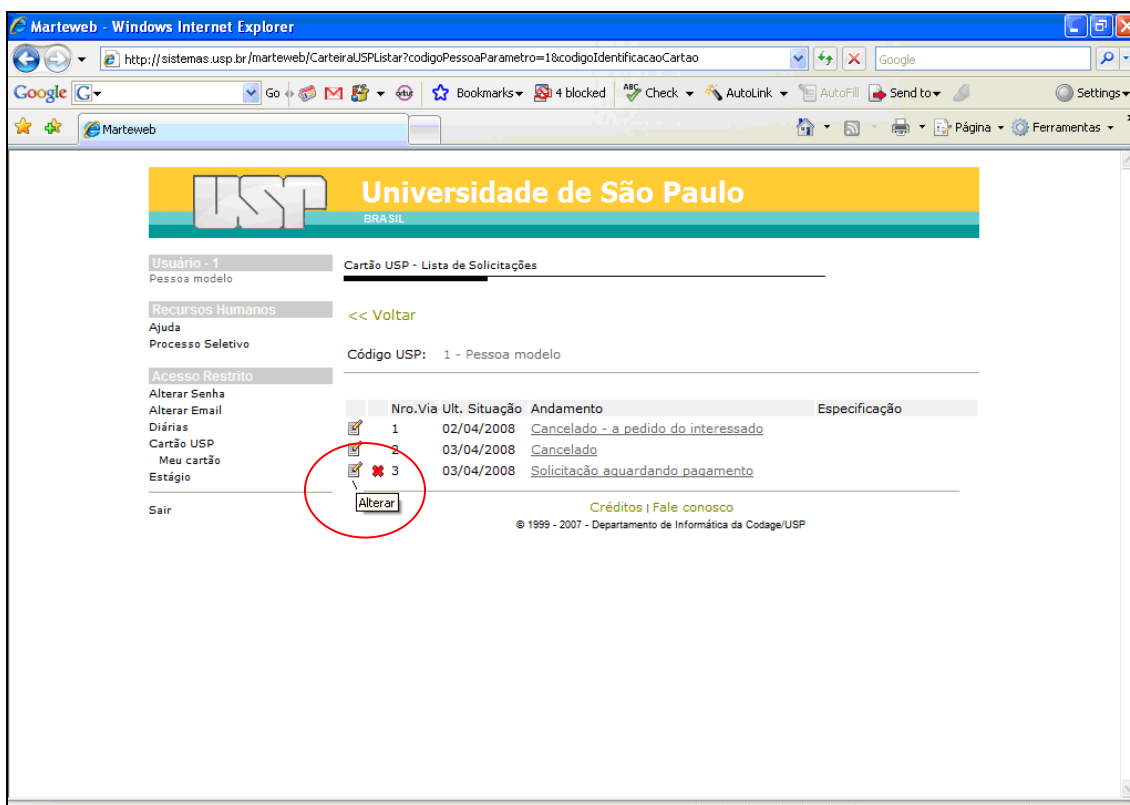
O sistema apresentará os seguintes Motivos:



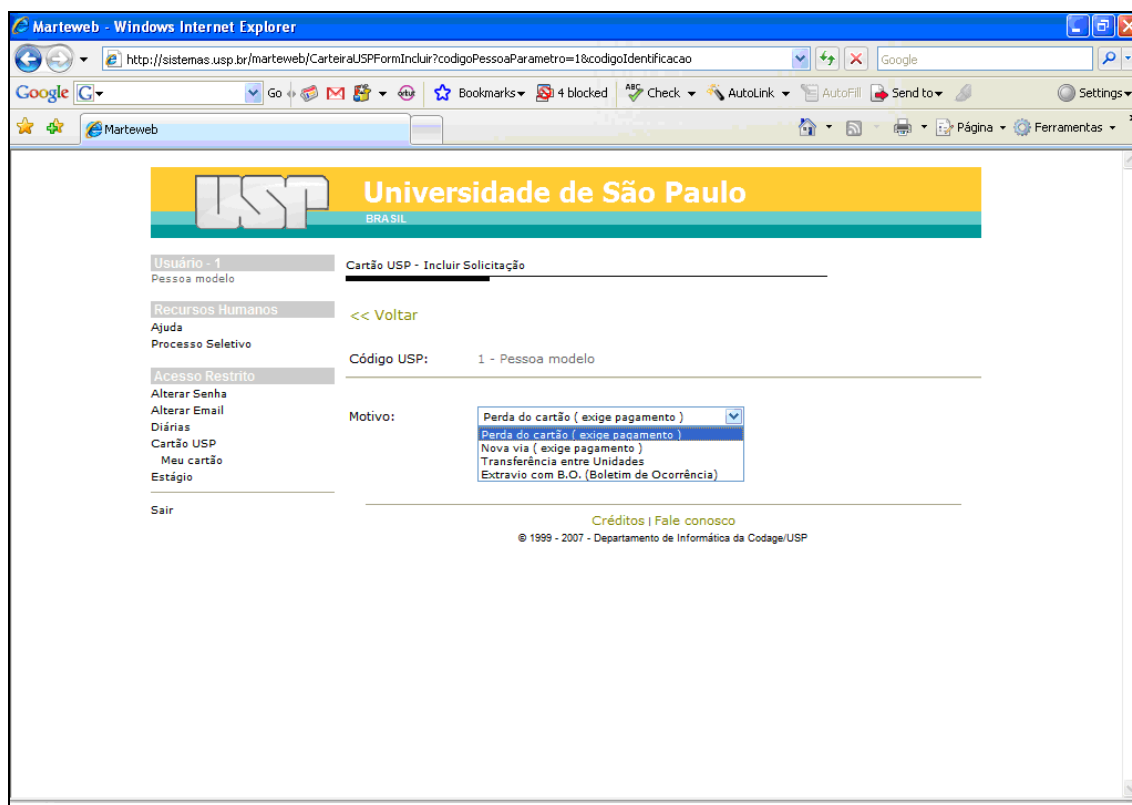
Selecione o Motivo e clique em *Salvar*. O sistema habilitará a Situação de sua solicitação.
Observação: O motivo “Nova via” abrange as solicitações de 2ª via em virtude de: troca de foto, nome ou cartão danificado.



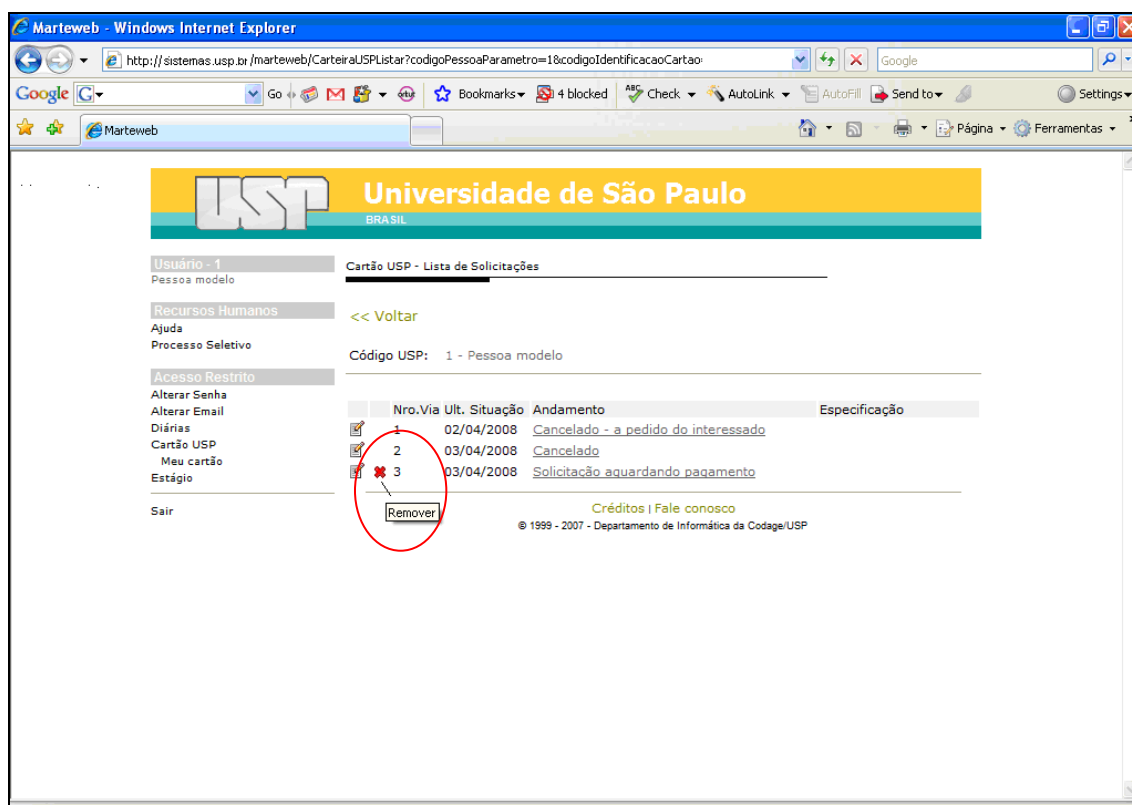
Atenção: Enquanto a Seção de Pessoal não autorizar sua solicitação, você poderá alterá-la, clicando no ícone *Alterar*.



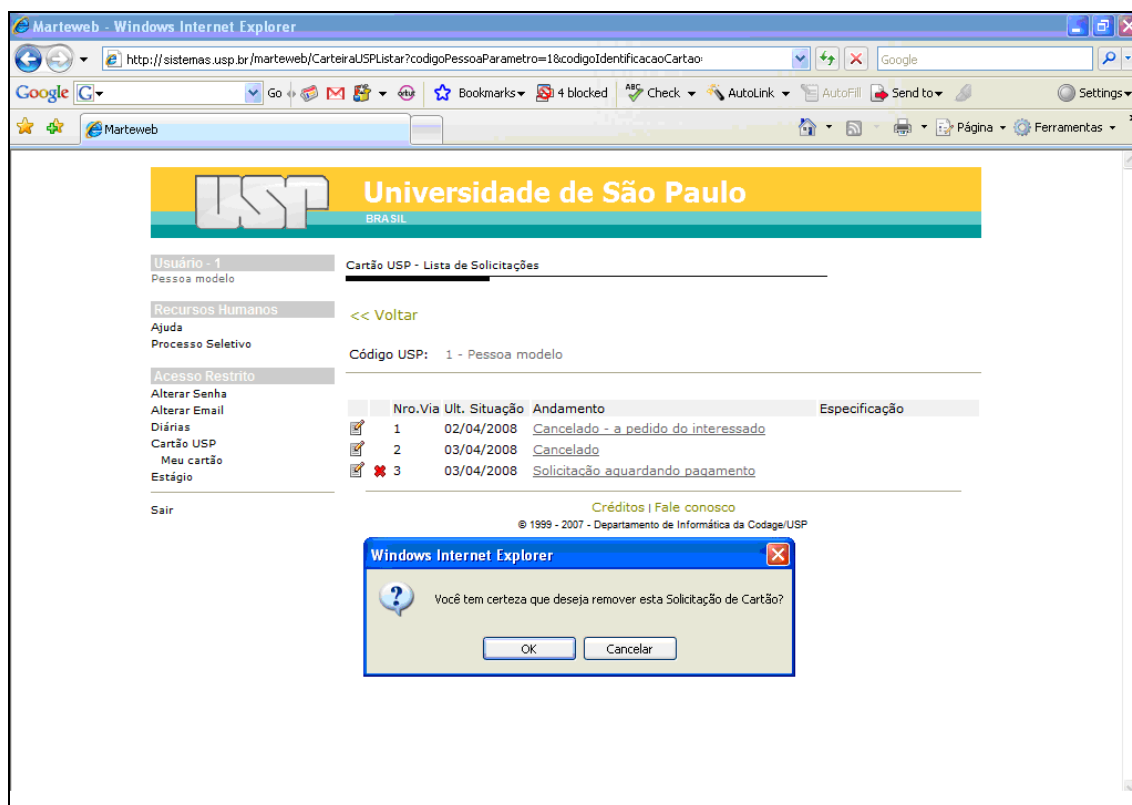
Clique na caixa de seleção e escolha o novo motivo, e clique no botão *Salvar*.



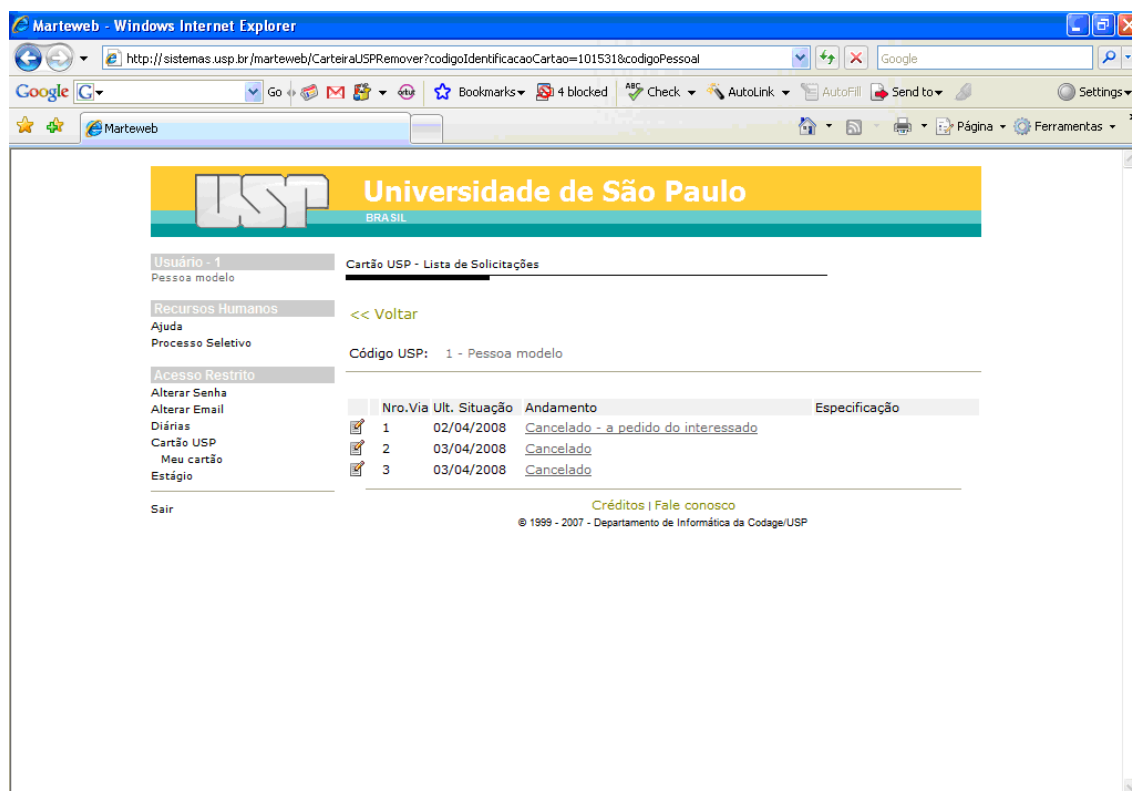
Atenção: Enquanto a Seção de Pessoal não autorizar sua solicitação, você poderá removê-la, clicando no ícone *Remover*.



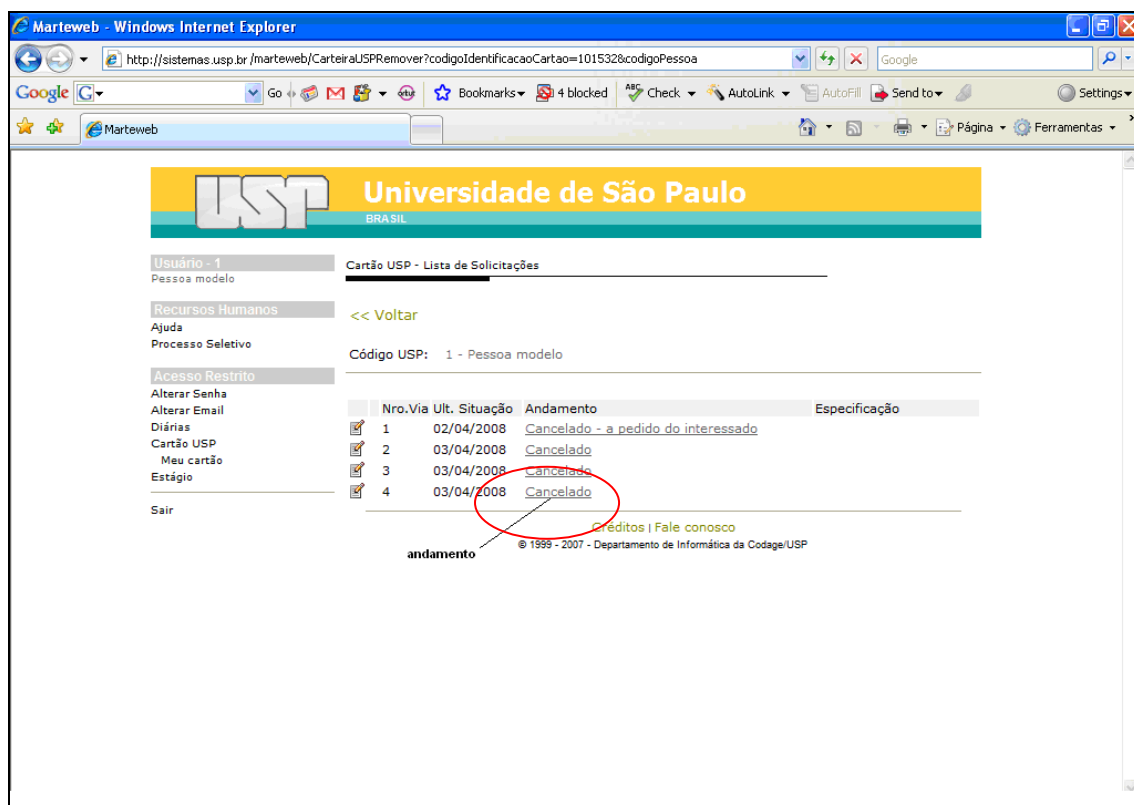
Ao clicar no ícone *Remover*, o sistema enviará a seguinte mensagem:



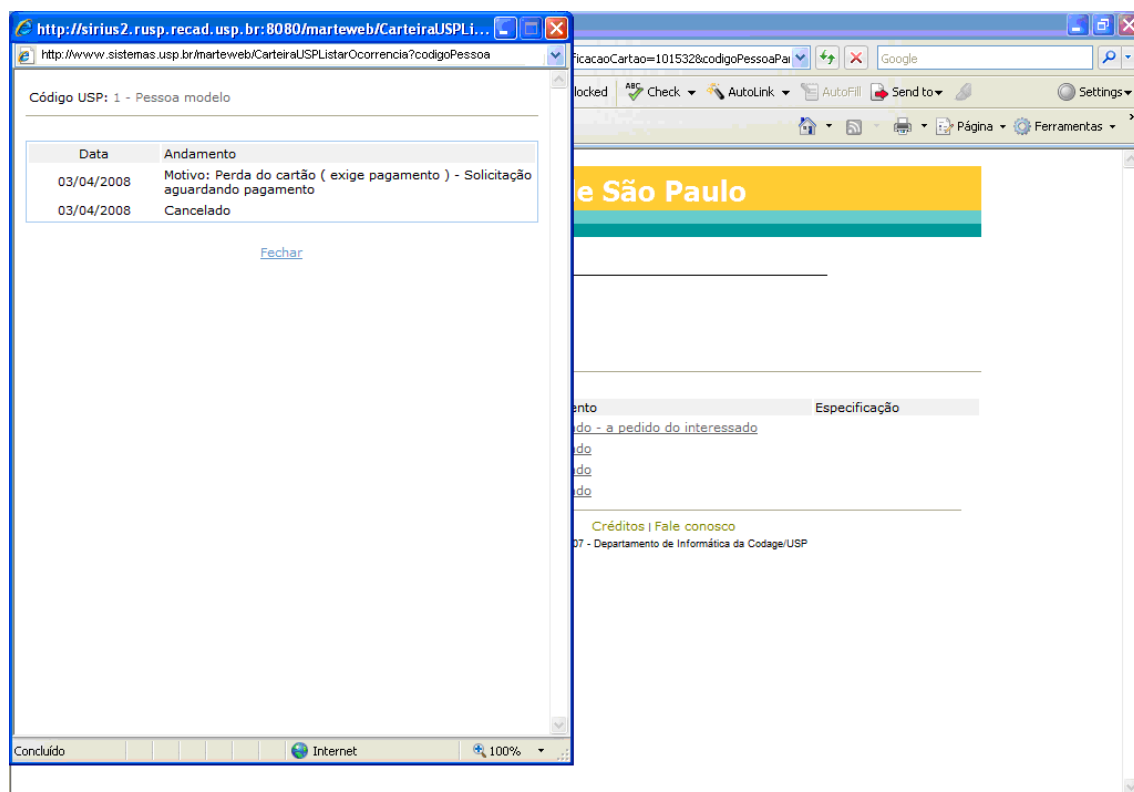
Clicando em OK, o sistema removerá sua solicitação e habilitará novamente a tela com a situação de seu pedido.



Você poderá ver o Andamento de sua solicitação clicando no link correspondente.

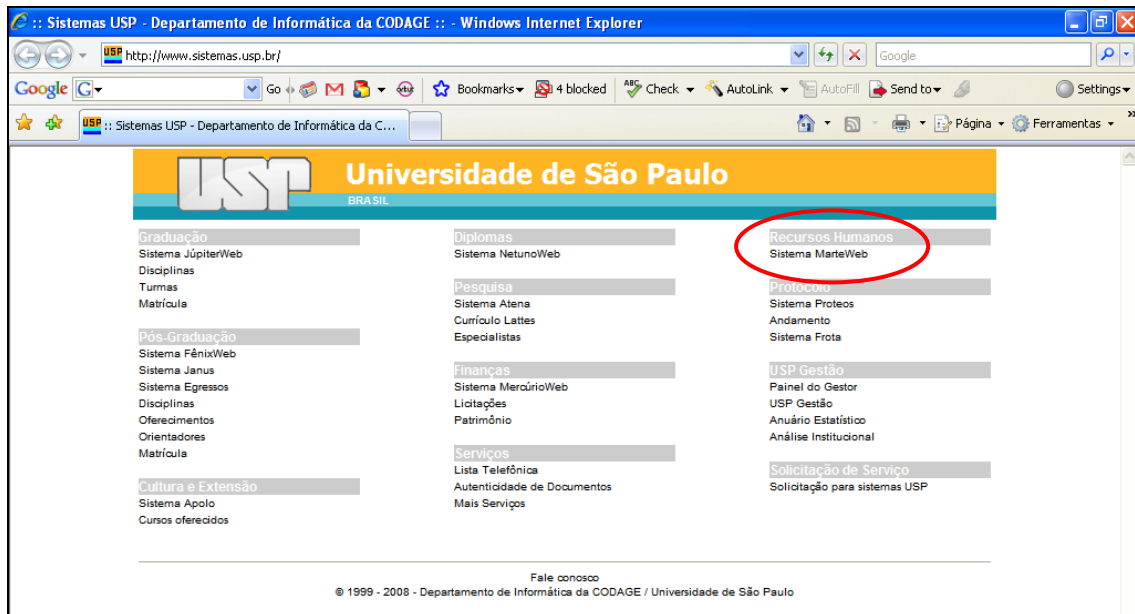


Ao clicar no andamento, o sistema habilitará a seguinte tela:



CARTÃO USP – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL

Acesse o site: www.sistemas.usp.br, e clique em *Sistema Marteweb*.

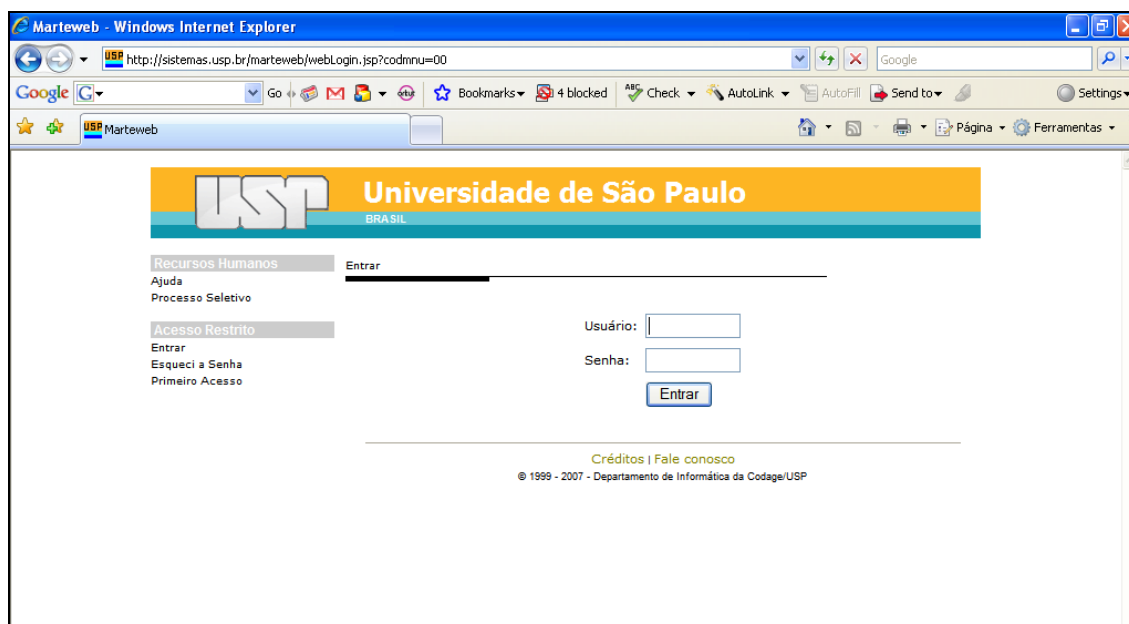


Clique em *Entrar*.

Observação: Se não possuir senha para utilização do Sistema MarteWeb, acesse a apostila MarteWeb – Consulta de Dados Funcionais no seguinte endereço: www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/MarteWeb.PDF, e verifique como solicitar a sua senha.



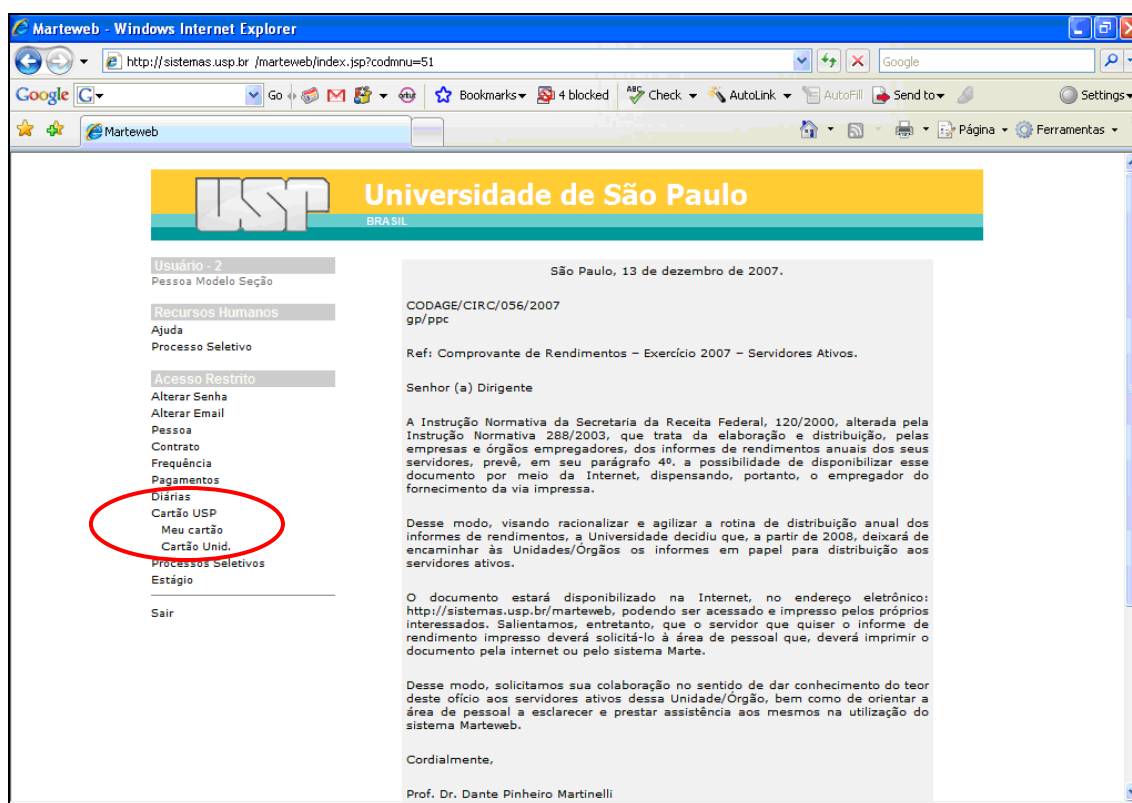
De posse de sua senha, digite seu Número USP (Usuário), sua Senha e clique em *Entrar*.



No menu à esquerda da tela, clique em *Cartão USP*.



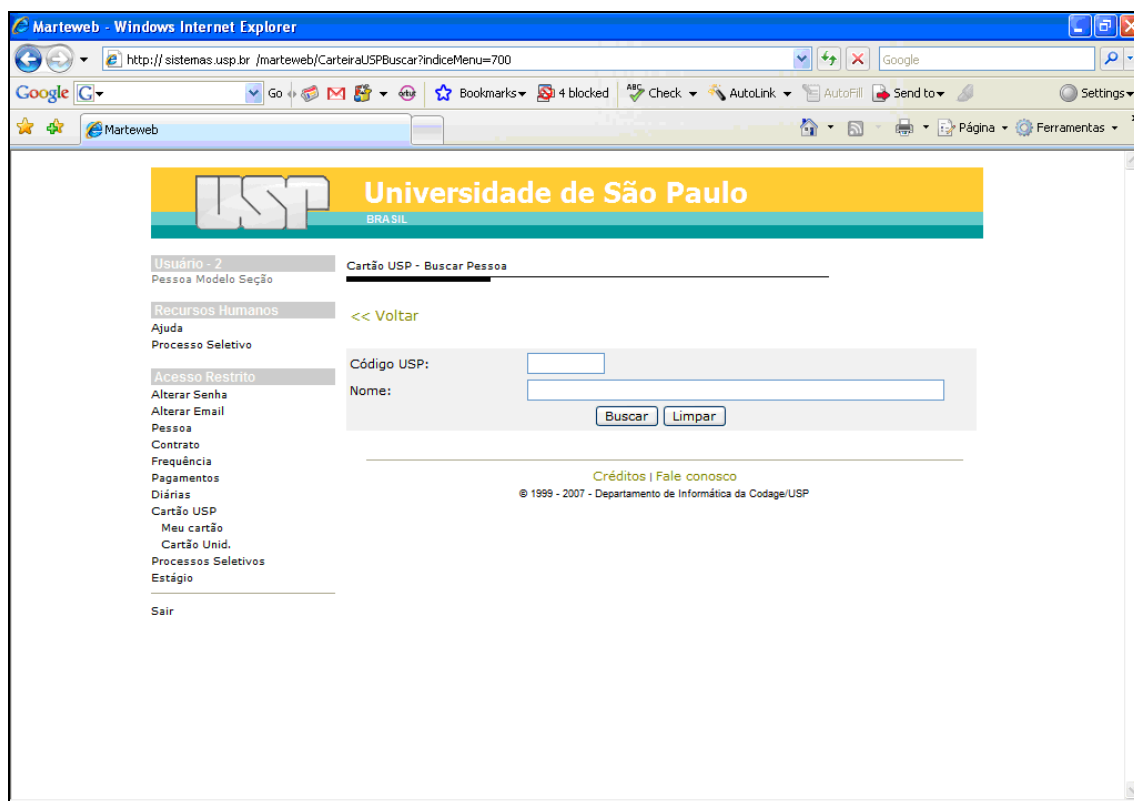
O Sistema habilitará as seguintes opções:



Clique em *Cartão Unid.* O sistema habilitará, então, as seguintes opções:

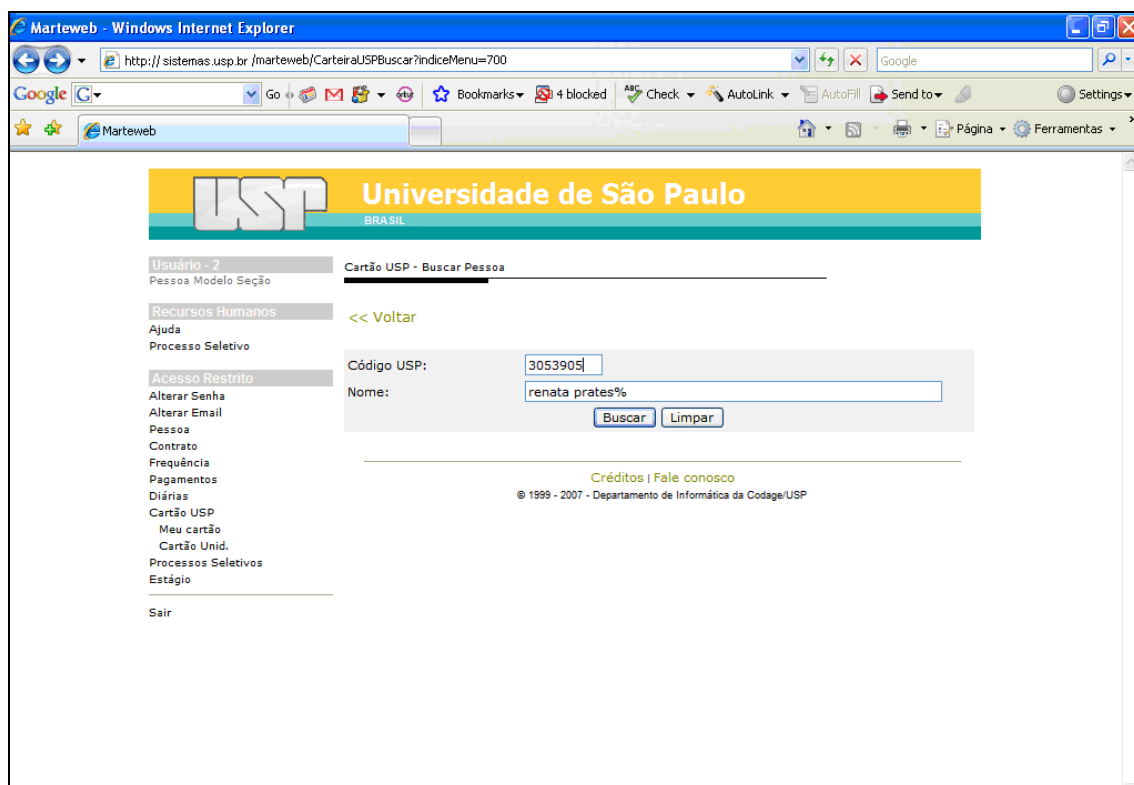


Clicando em *Localizar Interessado*, o sistema habilitará a tela para pesquisa:



Digite o número USP ou o Nome do interessado, e clique em *Buscar*.

Observação: Quando não souber o nome completo do interessado, substitua o sobrenome por %. Exemplo: Vera % Prates ou Renata Prates %, como na tela abaixo.



Localizado o interessado, o sistema habilitará a tela abaixo.

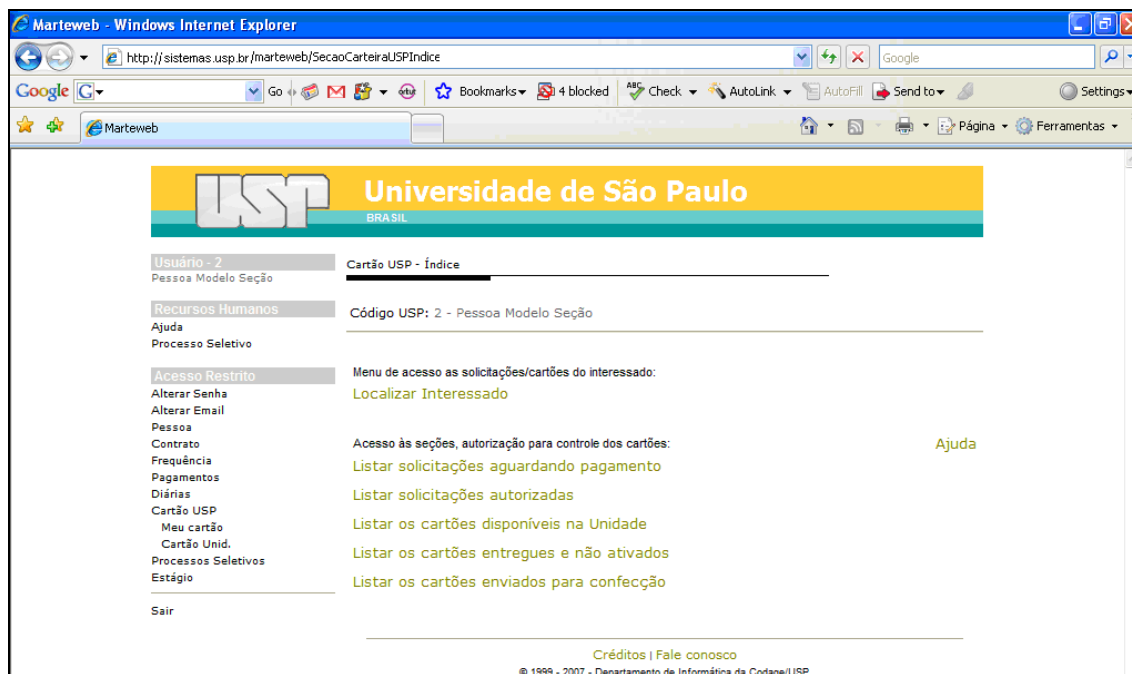
Atenção: As opções: *Nova Solicitação*, *Incluir / Alterar Foto* e *Alterar Nome de apresentação* referem-se à solicitação de 2ª e demais vias do Cartão. Sobre o uso destas opções, consulte a apostila **Cartão USP – Servidor**, disponível em: <http://www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/CartaoUSPservidor.PDF>.



• COMO LISTAR SOLICITAÇÕES AGUARDANDO PAGAMENTO

Para listar os cartões que estão aguardando pagamento, clique em *Listar solicitações aguardando pagamento*.

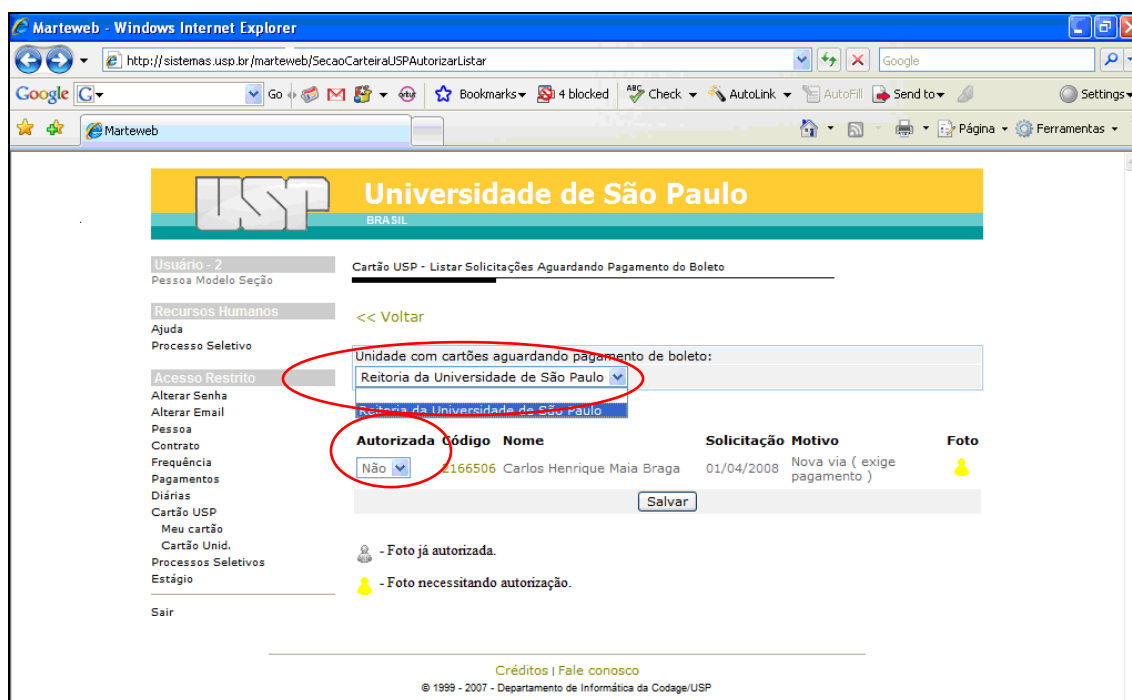
Atenção: As situações que exigem pagamento são as seguintes:
Perda do Cartão e *Nova Via* (Incluir / Alterar Nome, Alterar Nome da apresentação).



O Sistema habilitará a tela abaixo. Selecione sua Unidade.

O Sistema apresentará a relação dos servidores que fizeram a solicitação e que dependem de pagamento, via boleto bancário. Clique na caixa de seleção *Autorizada*, selecione “Sim” e clique no botão *Salvar*.

Atenção: A opção por “Sim” só deve ser preenchida se o interessado apresentou o comprovante de pagamento.



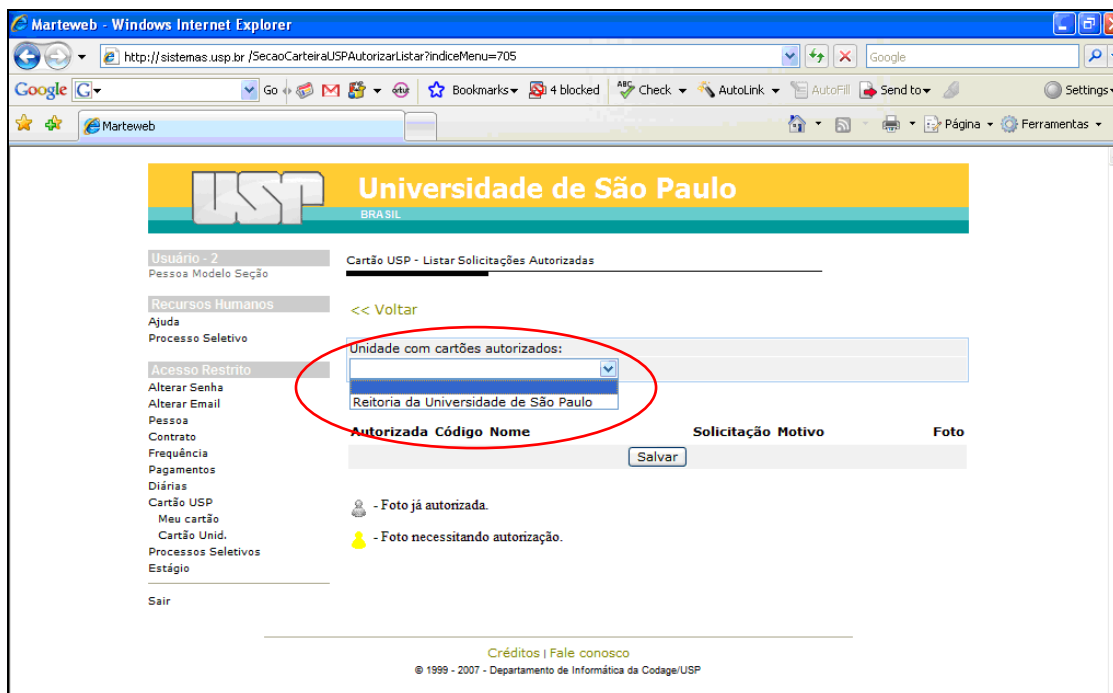
O Sistema volta para a tela principal.

Observação: Note que a opção anterior *Listar solicitações aguardando pagamento* não ficará mais habilitada se não houver servidores nessas condições.



• COMO LISTAR SOLICITAÇÕES AUTORIZADAS

Para Listar solicitações autorizadas, clique no link em questão e selecione sua Unidade.





O Sistema mostrará a tela abaixo.

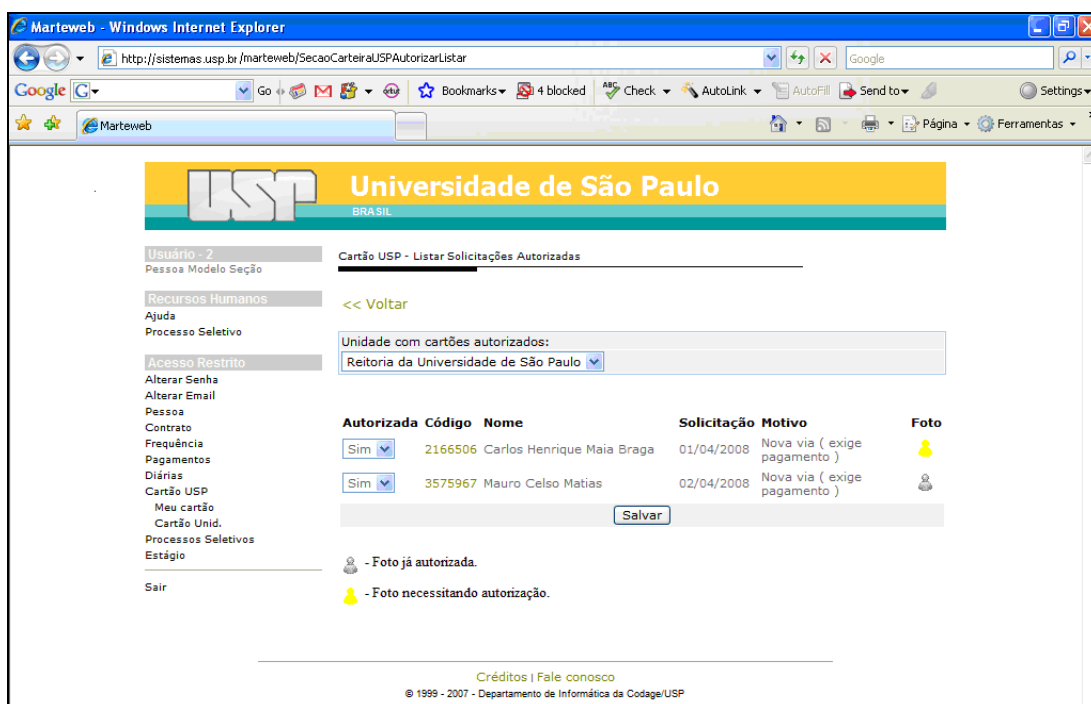
Selecionada a Unidade, automaticamente serão listados os servidores interessados.

Nesta tela, se necessário, poderá ser alterado o *status* da caixa de seleção *Autorizada*.

Clicando no código USP, você habilitará a tela com as solicitações daquele servidor. O sistema listará as solicitações com as opções para Incluir / Alterar Foto e Alterar Nome da apresentação, observando-se o seguinte:

 - Foto já autorizada.

 - Foto necessitando autorização.



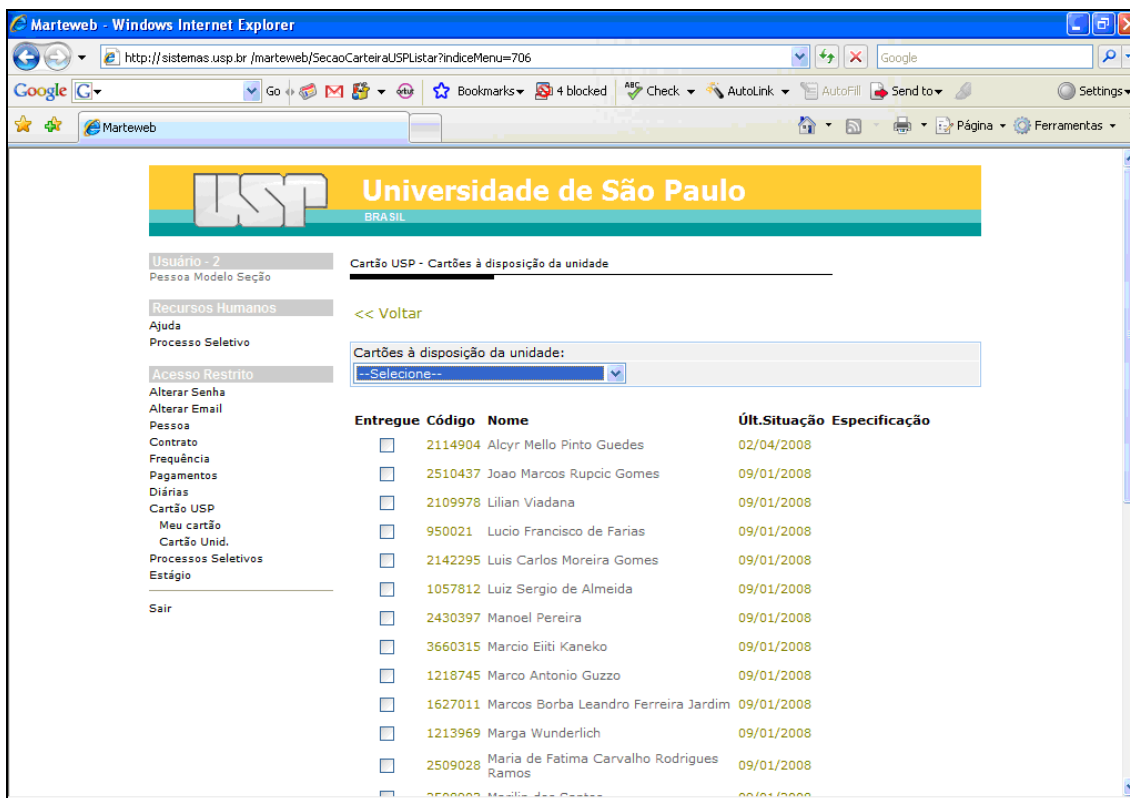
- **COMO LISTAR OS CARTÕES DISPONÍVEIS NA UNIDADE**

Para Listar os cartões disponíveis na Unidade, clique no link correspondente.



O Sistema habilitará a tela abaixo. Selecione sua Unidade e automaticamente o sistema apresentará os servidores interessados. Nesta tela, você irá registrar a entrega do Cartão USP ao interessado, clicando na caixa *Entregue*, e depois no botão *Salvar*.

Observação: Clicando no *Código*, o sistema habilitará a tela que apresenta as solicitações do interessado. Se clicar nas datas de *Últ. Situação Especificação*, o sistema habilitará a tela com o andamento da solicitação.



- **COMO LISTAR OS CARTÕES ENTREGUES E NÃO ATIVADOS**

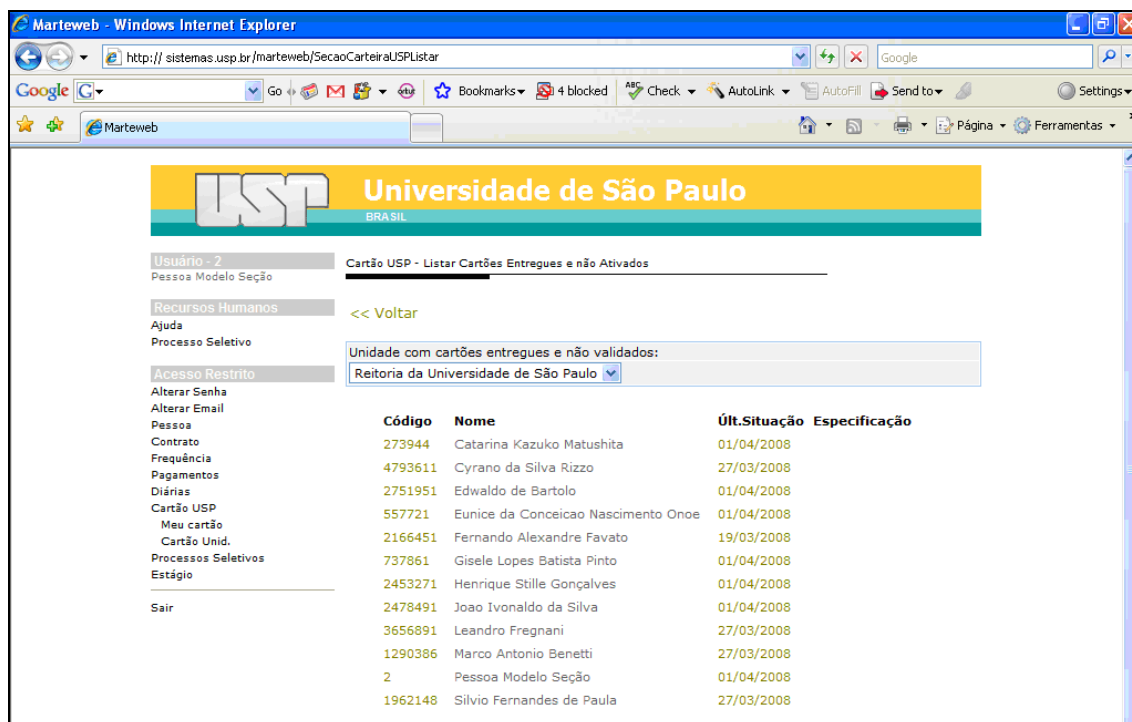
Para Listar os cartões entregues e não ativados, clique no link correspondente.



O Sistema habilitará a tela a seguir. Após selecionar sua Unidade, automaticamente o sistema listará os interessados.

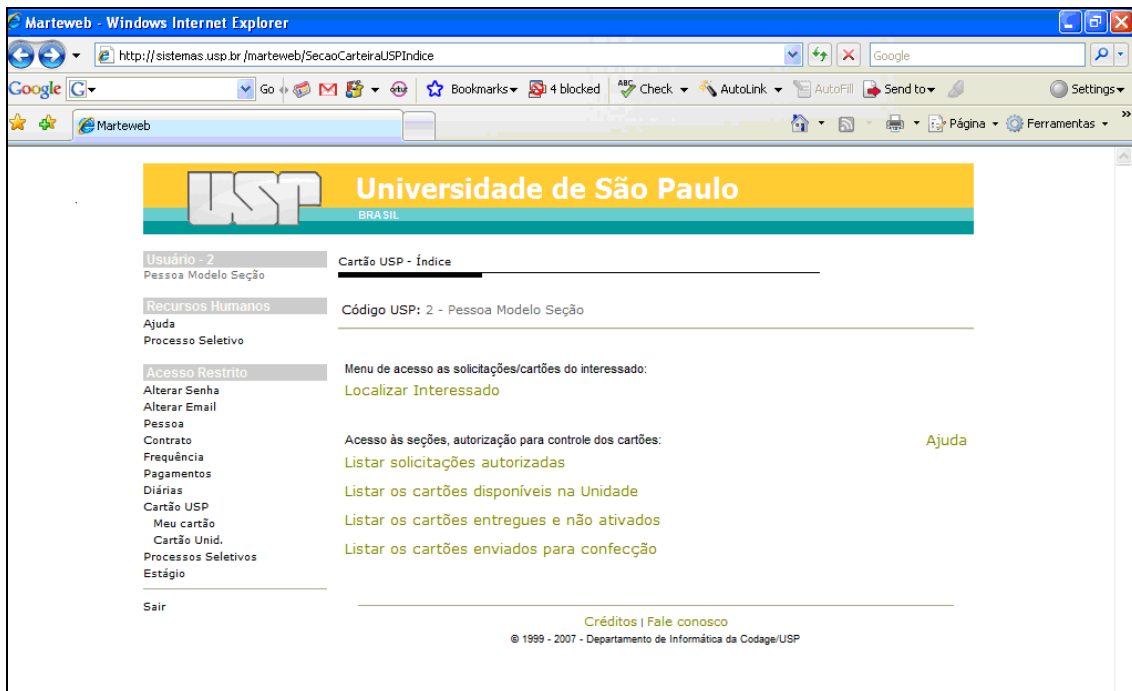
Observação: Clicando no *Código*, o sistema habilitará a tela que apresenta as solicitações do interessado. Se clicar nas datas de *Últ. Situação Especificação*, o sistema habilitará a tela com o andamento da solicitação.

Atenção: Os cartões enviados a todos os funcionários em março / abril de 2008 já estão ativados.



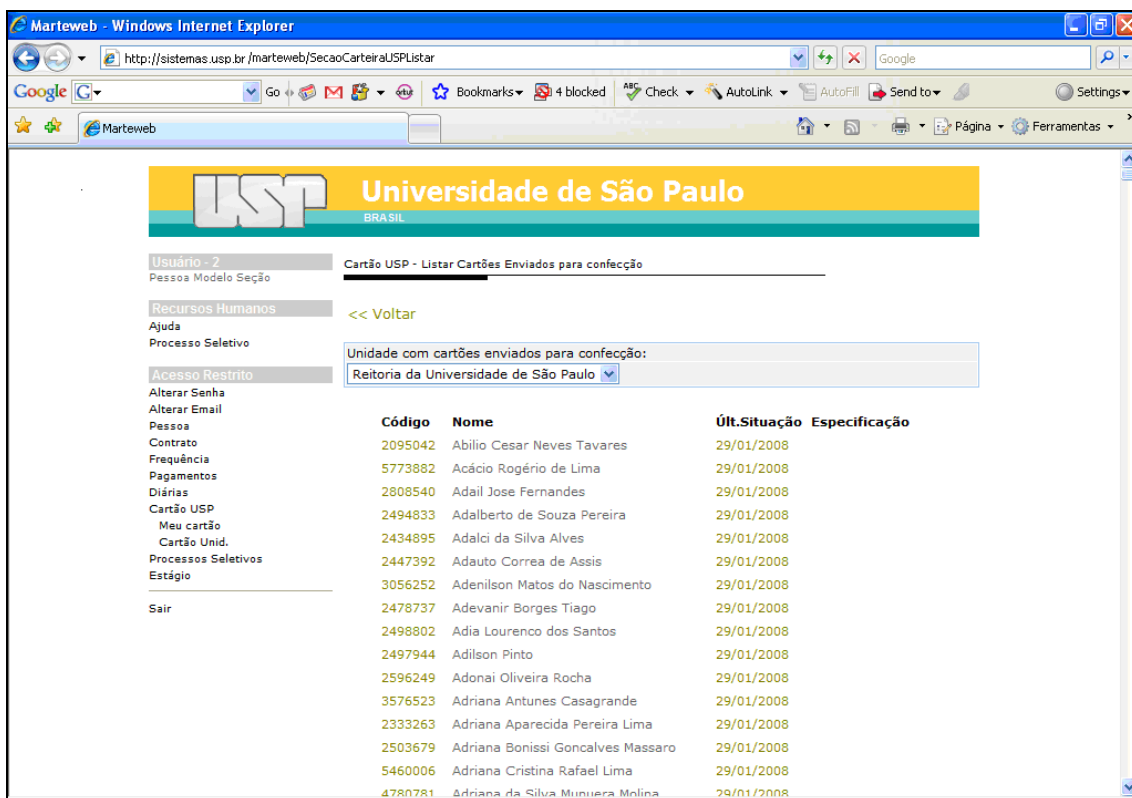
- **COMO LISTAR OS CARTÕES ENVIADOS PARA CONFECCÃO**

Para Listar os cartões enviados para confecção, clique no link correspondente.



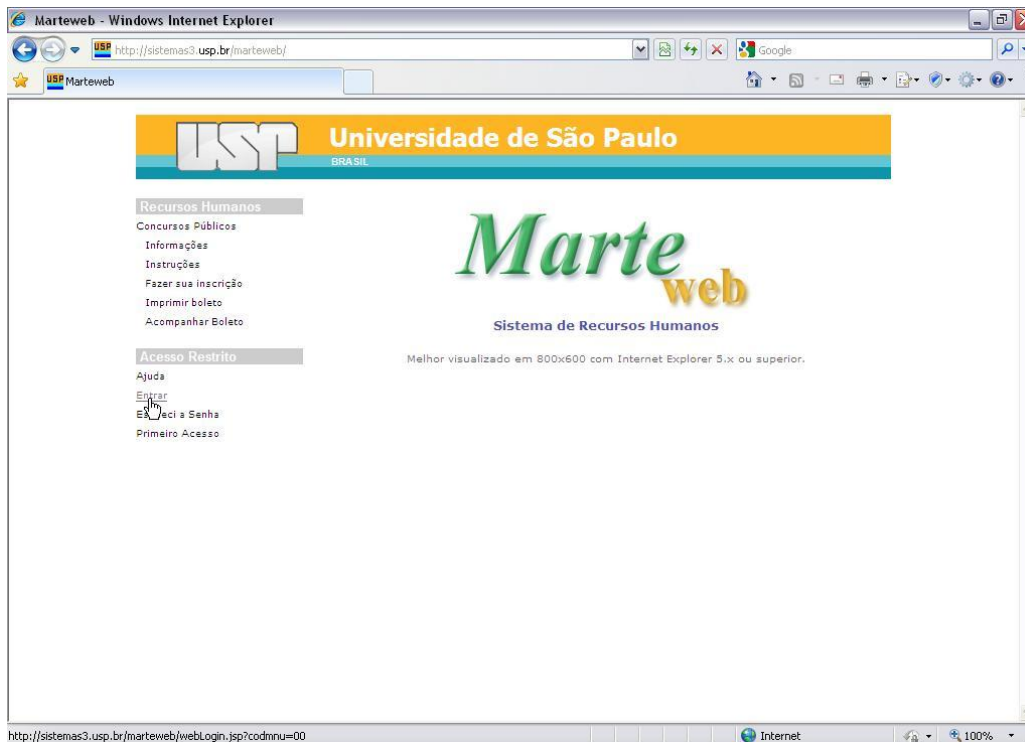
O Sistema habilitará a tela a seguir. Após selecionar sua Unidade, automaticamente o sistema listará os interessados.

Observação: Clicando no *Código*, o sistema habilitará a tela que apresenta as solicitações do interessado. Se clicar nas datas de *Últ. Situação Especificação*, o sistema habilitará a tela com o andamento da solicitação.

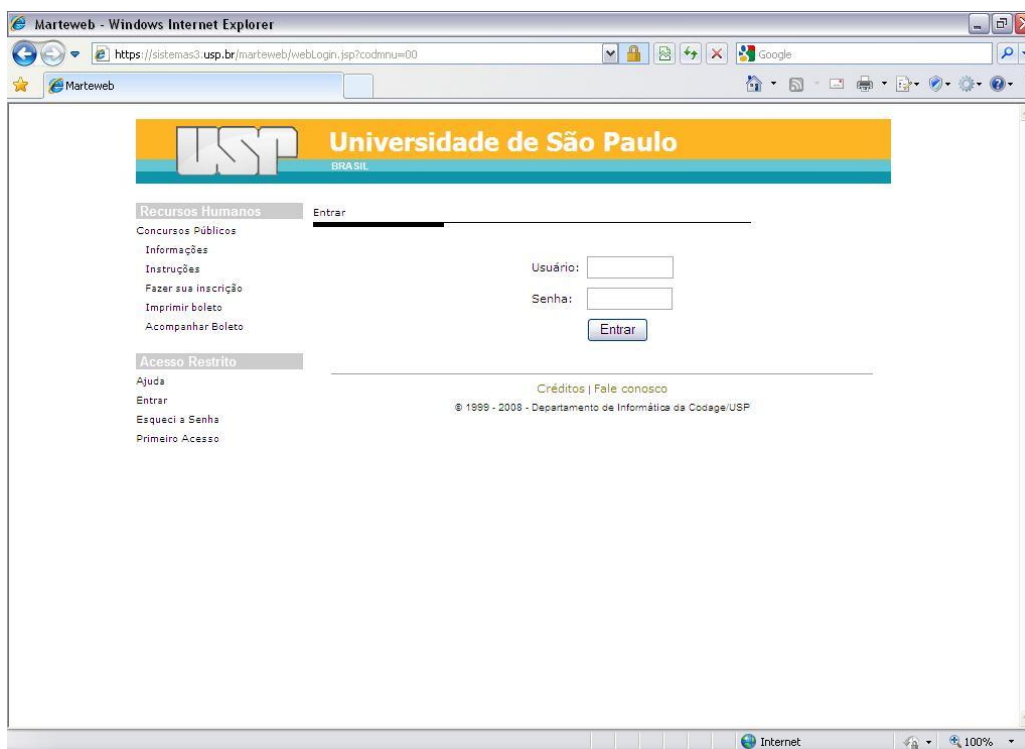


CARTÃO USP – CONSUMO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES COSEAS – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL

Acesse o site: www.sistemas.usp.br/marteweb e clique em *Entrar*.



Digite seu Número USP (Usuário), sua Senha e clique em *Entrar*

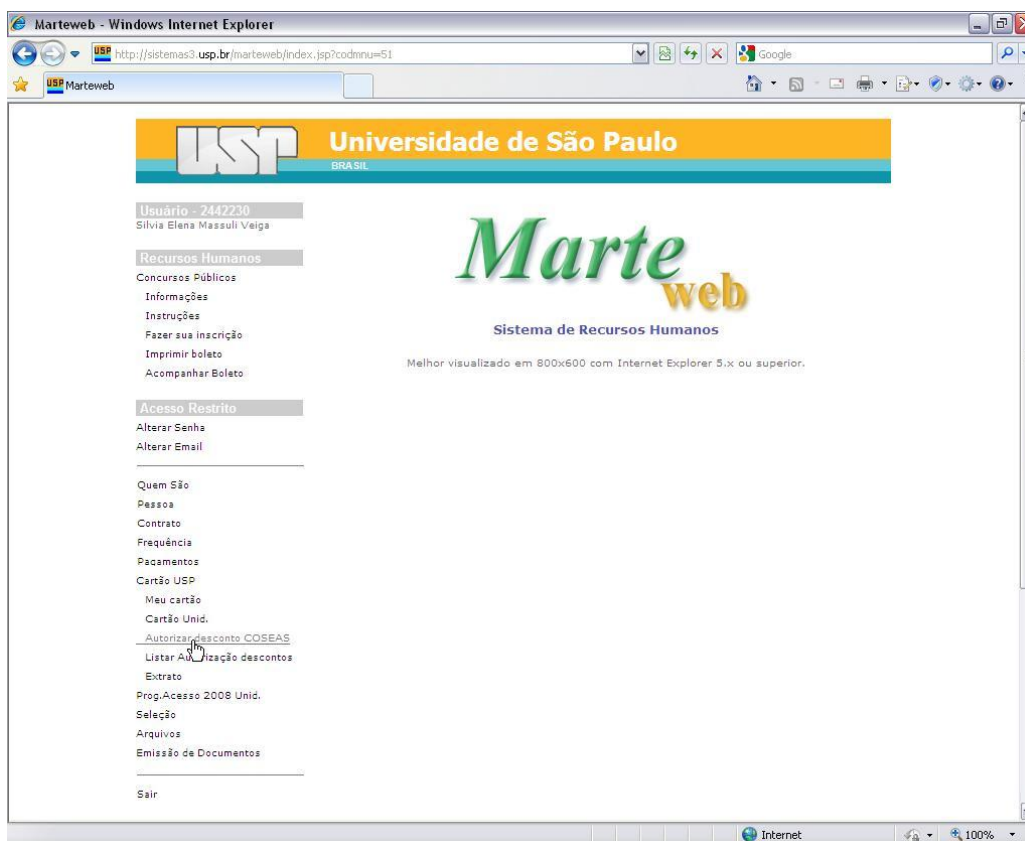


- **COMO AUTORIZAR DESCONTO COSEAS**

Clique em *Cartão USP* no menu a esquerda da tela



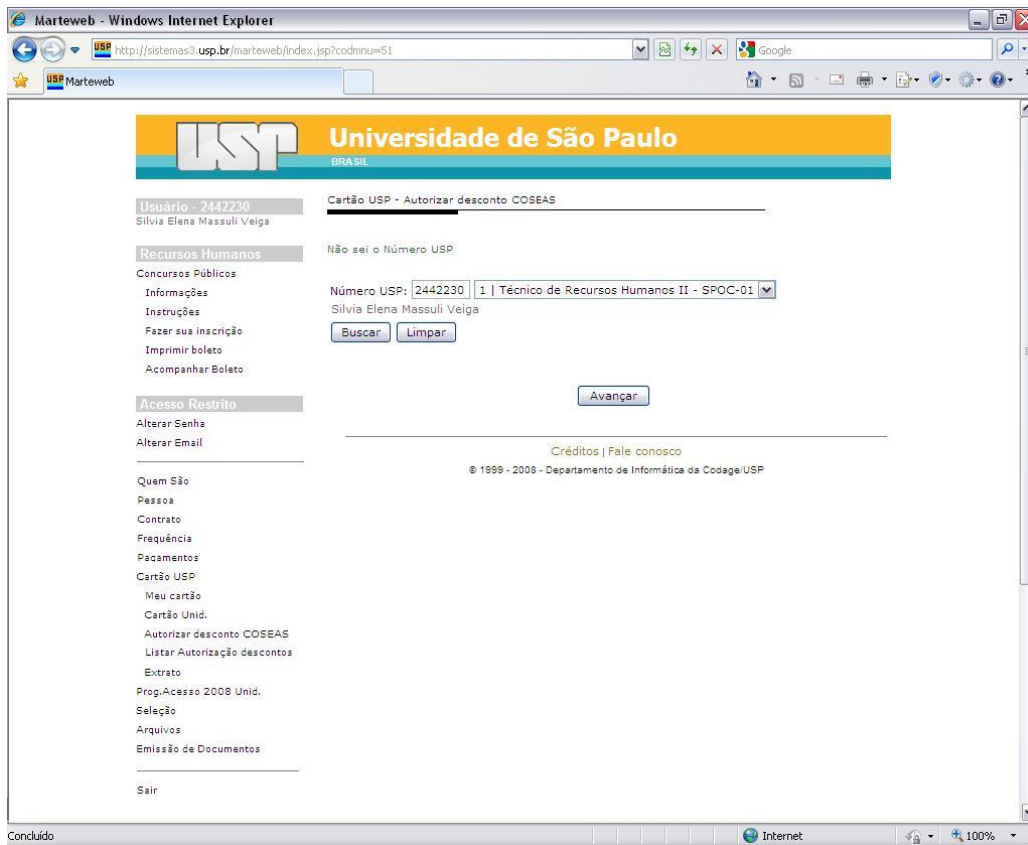
Clique em *Autorizar desconto COSEAS*



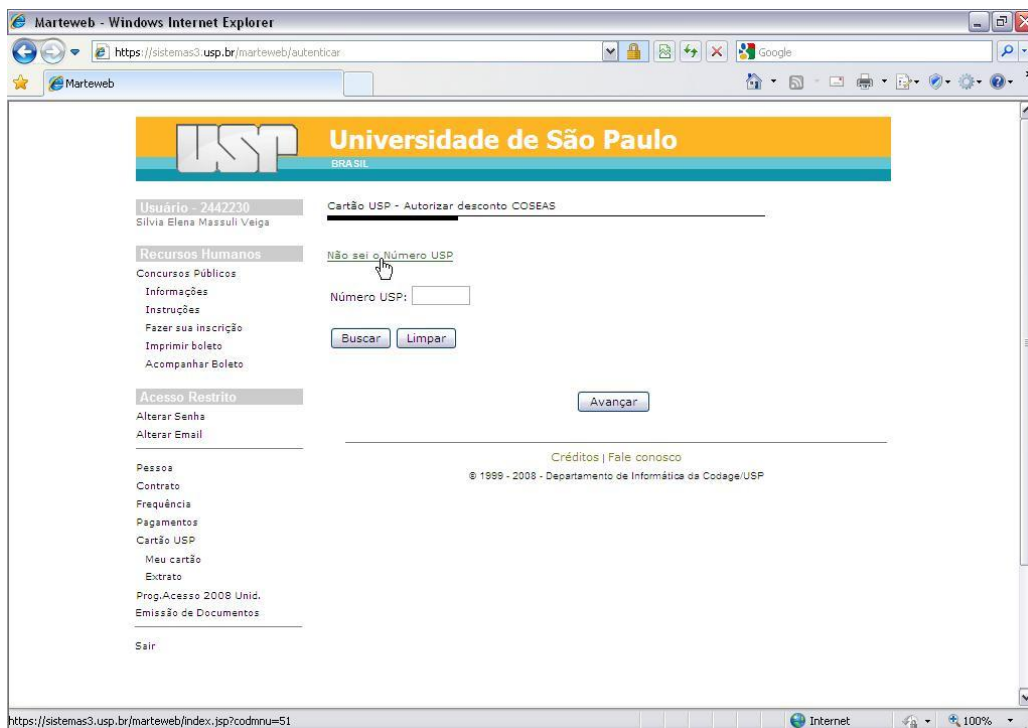
Digite o número USP e clique no botão *Buscar*



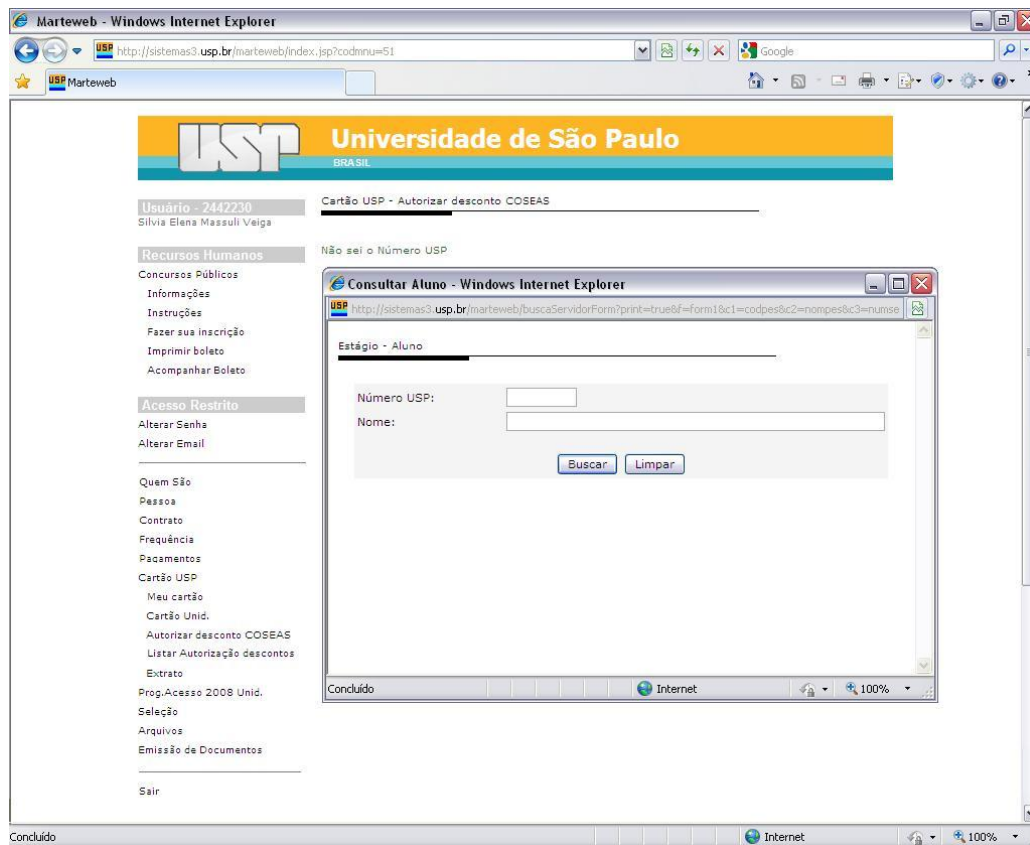
Observação: Ao clicar no botão *Buscar* o sistema habilitará todos os sequenciais ativos do servidor. Selecione o sequencial do servidor e clique no botão *Avançar*.



Observação: Caso desconheça o número USP do servidor, clique no link *Não sei o Número USP*.



Preencha o campo *Nome* e clique no botão *Buscar*, o sistema carregará o campo *Número USP* com o código do servidor, clique no botão *Buscar*.



Dica: A tela de busca faz diferenciação de nomes acentuados (exemplo: João, Antônio, Conceição, etc), portanto caso não obtenha resultado ao acentuar o nome de um servidor, realize nova busca sem acentuação.

O sistema também não realiza buscas se inseridos somente sobrenome, obrigatoriamente deve ser fornecido o nome seguido de sobrenome. Caso não conheça todo o nome do servidor, é possível realizar a busca, inserindo o símbolo “%” entre nomes (exemplo: Silvia % Massuli % - resultado da busca: Silvia Elena Massuli Veiga).

Selecione no campo *Opção para o desconto* a opção *Autorizar*. Clique em *Enviar*

Atenção: O desconto das refeições consumidas segue a rotina de processamento da folha normal de pagamentos, portanto todas as refeições consumidas após a data do fechamento da folha de pagamentos serão descontadas automaticamente no hollerith do mês imediatamente posterior ao mês de consumo.

Clique no link *Preparar para impressão* e imprima o “Termo de adesão ao uso do Cartão USP para utilização nos restaurantes COSEAS”.

Marteweb - Windows Internet Explorer

http://sistemas3.usp.br/marteweb/AutorizacaoRefeicaoServidorObterTermo?codpes=2442230&numseqsrv...

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

mywebsearch Search Zwinky Search

Favoritos USP Comprovante de Rendimentos Sites Sugeridos HotMail gratuito Obtenha mais comple...

USP Marteweb

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário - 2442230
Sílvia Elena Massuli Veiga

Recursos Humanos

- Concursos Públicos
- Informações
- Instruções
- Fazer sua inscrição
- Imprimir boleto
- Acompanhar Boleto

Acesso Restrito

- Alterar Senha
- Alterar Email
- AvisoWeb
- Trocar perfil
- Ações nos sistemas

Quem São

- Pessoa
- Estágio
- Contrato
- Frequência
- Pagamentos
- Cartão USP
- Meu cartão
- Cartão Unid.
- Autorizar desconto COSEAS
- Listar Autorização descontos
- Extrato
- Prog.Acesso 2008 Unid.
- Seleção
- Arquivos
- Emissão de Documentos
- Apoio Ao Sistema

Sair

Preparar para impressão

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
TERMO DE ADESÃO AO USO DO CARTÃO USP PARA
CONSUMO NOS RESTAURANTES COSEAS

Modalidade Pós-Pago - utilização do Cartão USP para consumo de refeições realizadas durante o mês com posterior desconto em folha de pagamentos do custo correspondente.

Eu, Sílvia Elena Massuli Veiga, RG nº 16.480.332-4, nº USP 2442230, declaro que estou ciente da modalidade pós-pago de uso do Cartão USP para consumo de refeições nos restaurantes COSEAS e venho pelo presente **ADERIR** ao uso do Cartão.

AUTORIZO a implantação dos descontos em meus vencimentos das refeições consumidas, mensalmente, a partir da FI Normal Mar 2011.

Estou ciente, também, de que o limite máximo diário para consumo é de 01 (uma) refeição **por período** (almoço e jantar), e que poderei acompanhar o andamento das utilizações do cartão acessando o sistema Marte Web: www.sistemas.usp.br/marteweb

Declaro ter conhecimento de que em caso de perda, roubo ou extravio do Cartão USP, devo entrar em contato com o Serviço de Pessoal de minha Unidade/Orgão para imediato cancelamento/suspensão do cartão.

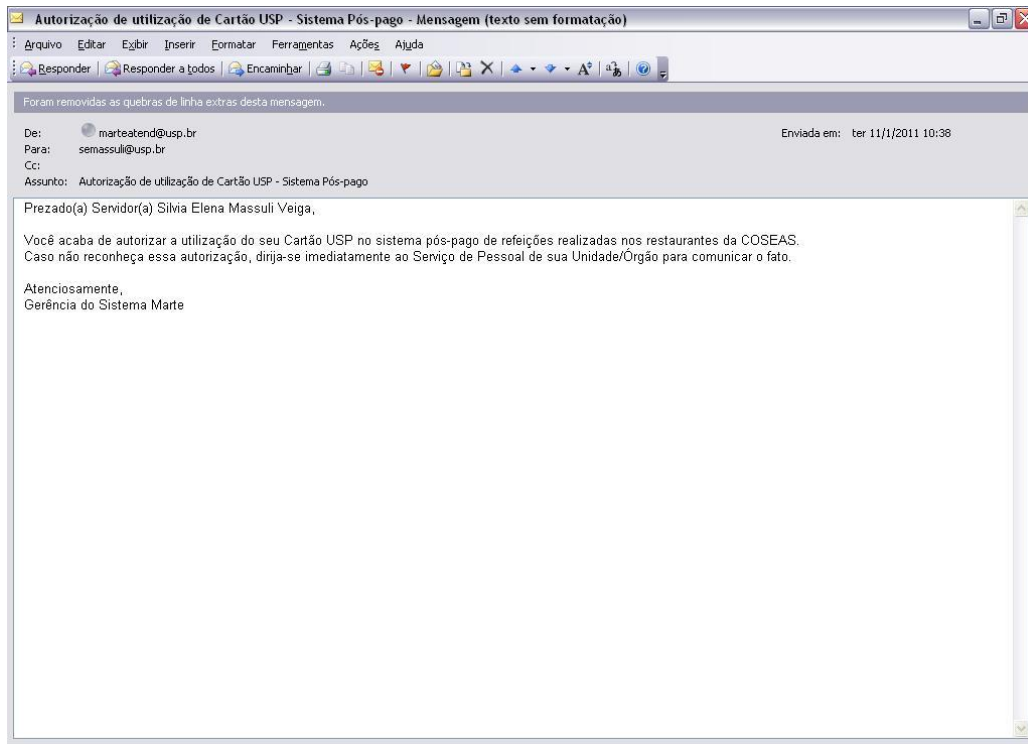
Atenciosamente,

São Paulo, 28 de fevereiro de 2011 14:13:00

Sílvia Elena Massuli Veiga

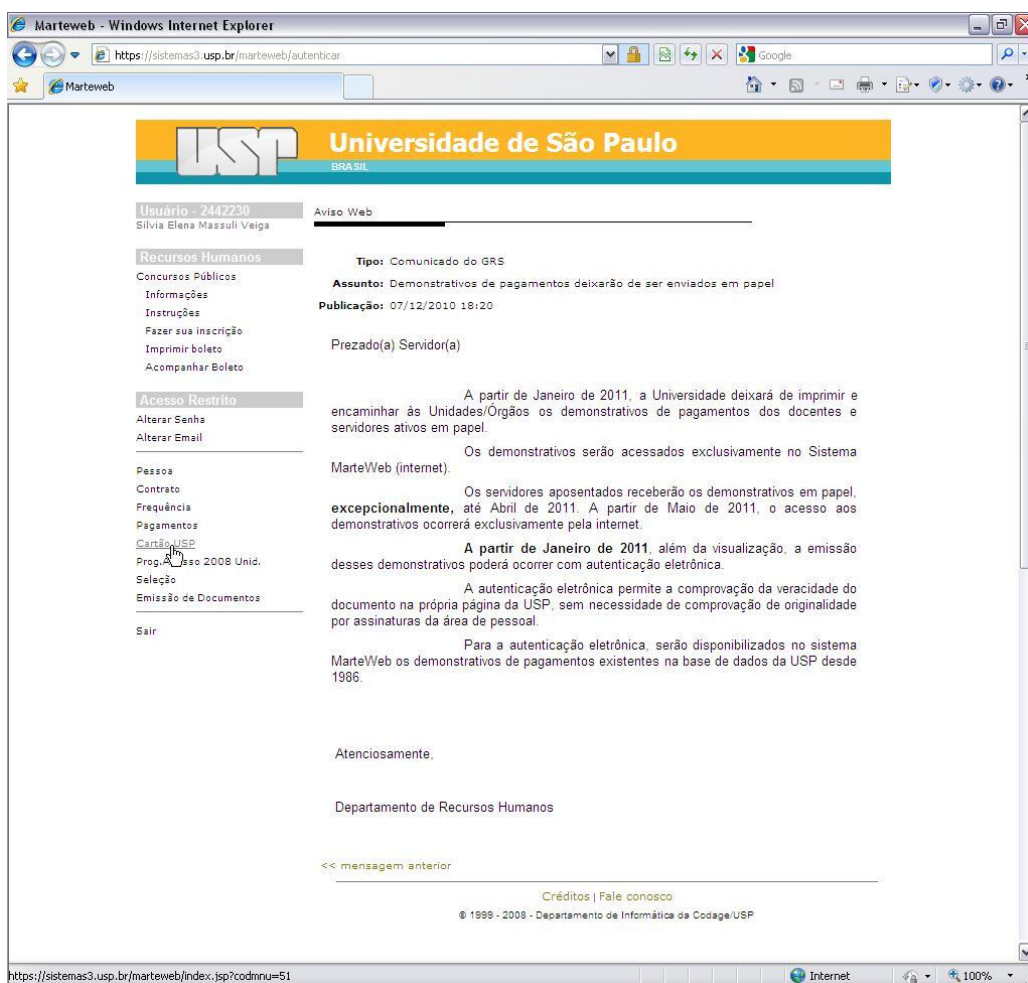
Carimbo e assinatura da área de pessoal

Observação: O servidor receberá um e-mail de confirmação do cadastro de autorização de desconto COSEAS. Portanto, todos os servidores devem possuir e-mail cadastrado no Sistema Marte destinado ao recebimento de mensagens administrativas.

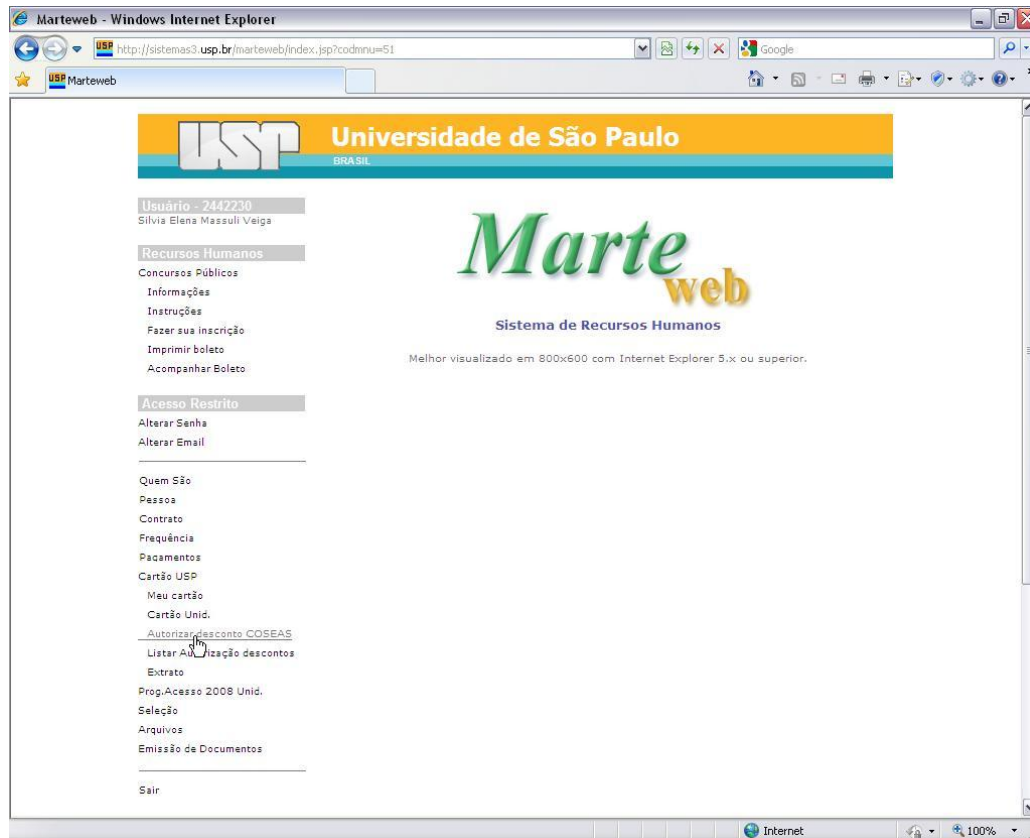


- **COMO CANCELAR A AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO COSEAS**

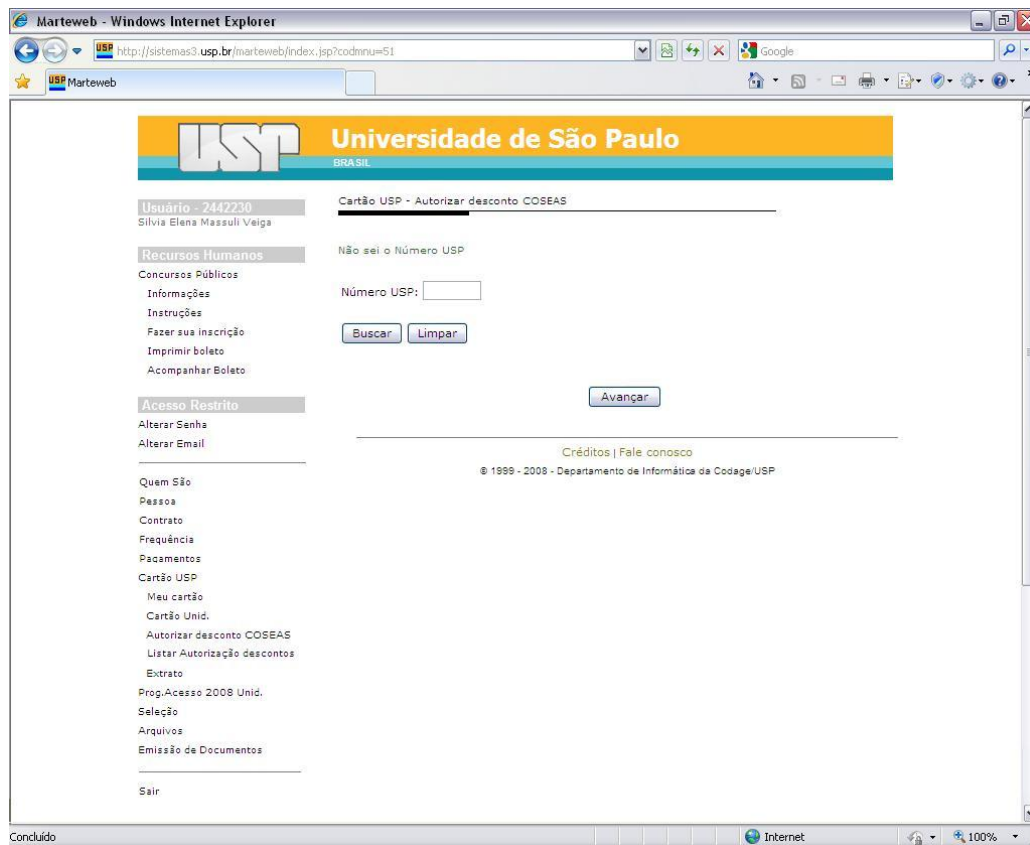
Clique em *Cartão USP* no menu a esquerda da tela



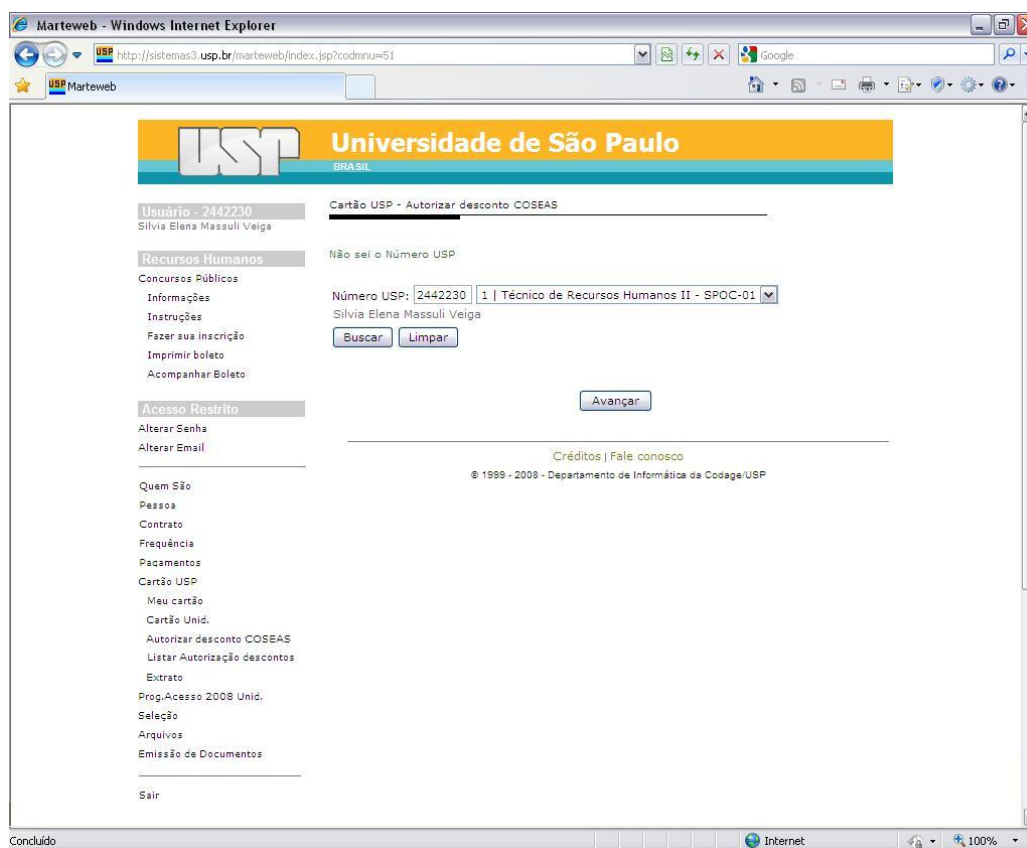
Clique em *Autorizar desconto COSEAS*



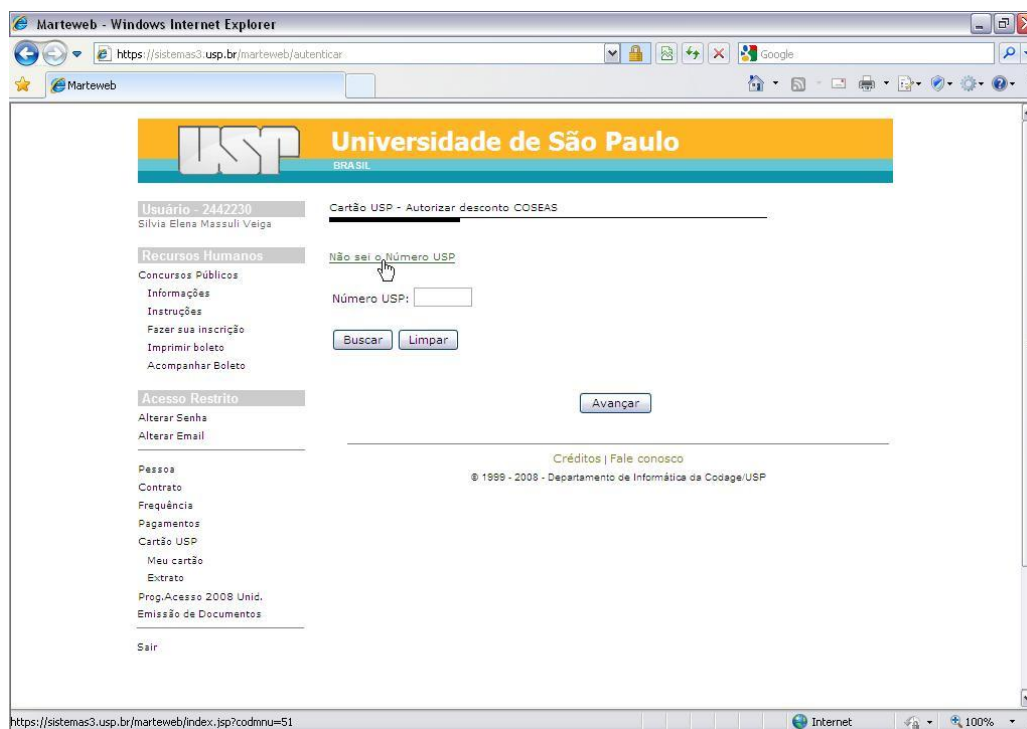
Digite o número USP e clique no botão *Buscar*



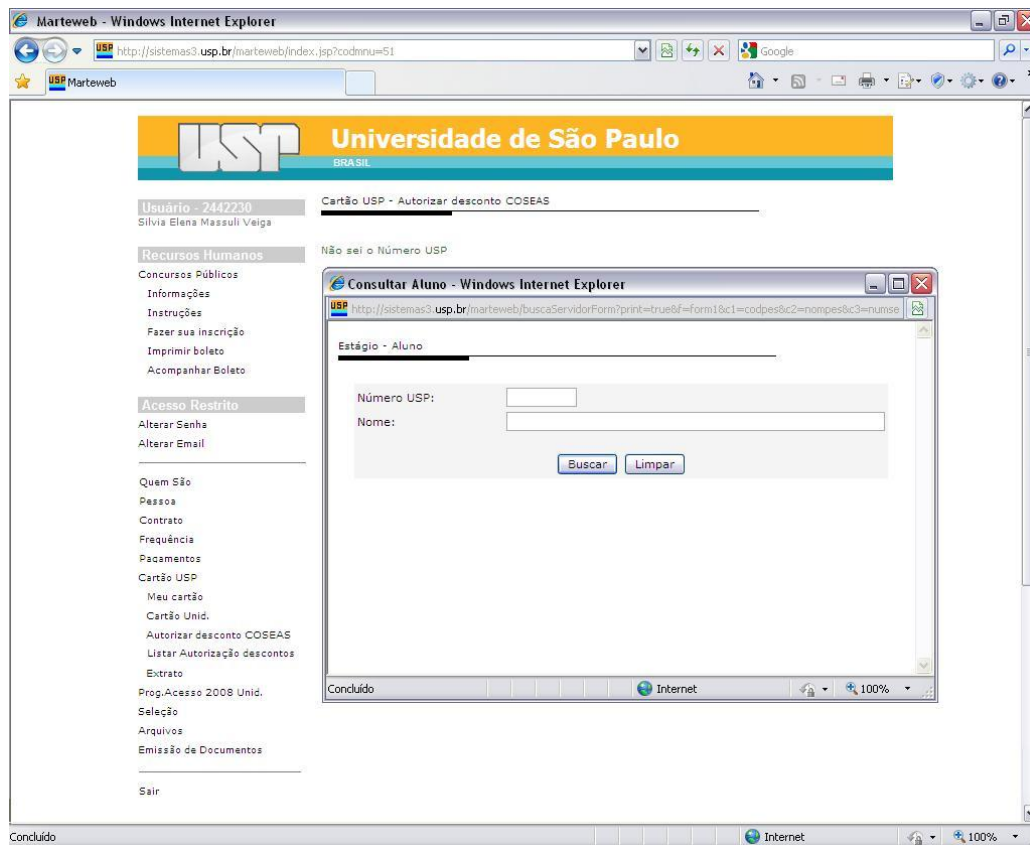
Observação: Ao clicar no botão *Buscar* o sistema habilitará todos os sequenciais ativos do servidor. Selecione o sequencial do servidor e clique no botão *Avançar*.



Observação: Caso desconheça o número USP do servidor, clique no link *Não sei o Número USP*.



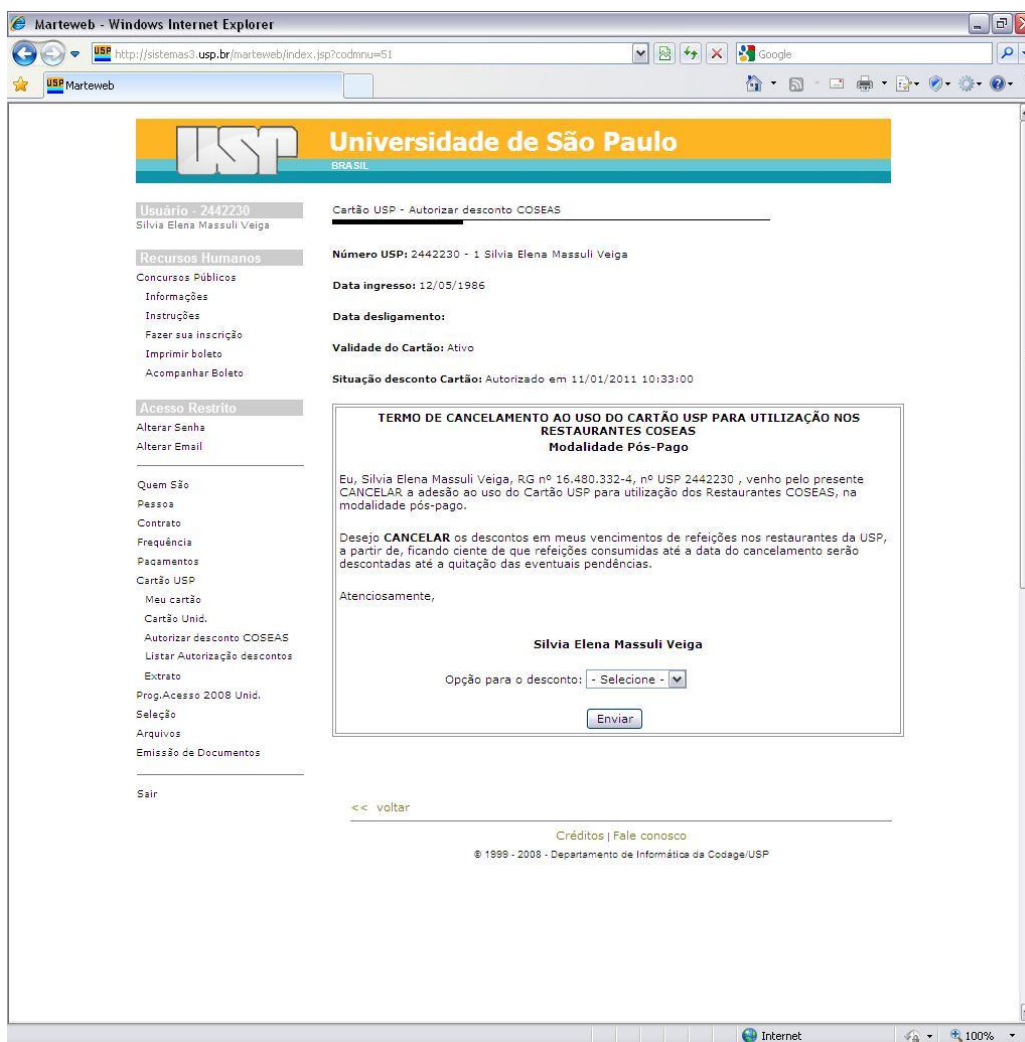
Preencha o campo *Nome* e clique no botão *Buscar*, o sistema carregará o campo *Número USP* com o código do servidor, clique no botão *Buscar*.



Dica: A tela de busca faz diferenciação de nomes acentuados (exemplo: João, Antônio, Conceição, etc), portanto caso não obtenha resultado ao acentuar o nome de um servidor, realize nova busca sem acentuação.

O sistema também não realiza buscas se inseridos somente sobrenome, obrigatoriamente deve ser fornecido o nome seguido de sobrenome. Caso não conheça todo o nome do servidor, é possível realizar a busca, inserindo o símbolo “%” entre nomes (exemplo: Sílvia % Massuli % - resultado da busca: Sílvia Elena Massuli Veiga).

Selecione no campo *Opção para o desconto* a opção *Cancelar*. Clique em *Enviar*



Atenção: Todas as refeições consumidas até a data do cancelamento da autorização serão descontadas no mês do cancelamento, exceto se a data de cancelamento for posterior ao fechamento da folha de pagamentos normal.

Clique no link *Preparar para impressão* e imprima o “Termo de cancelamento ao uso do Cartão USP para utilização nos restaurantes COSEAS”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sistemas3.usp.br/marteweb/index.jsp?codmnu=51>. The page header features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. The user is identified as 'Usuário - 2442230' and 'Sílvia Elena Massuli Veiga'. A 'Preparar para impressão' button is visible in the top right. The main content area contains a document titled 'TERMO DE CANCELAMENTO AO USO DO CARTÃO USP PARA UTILIZAÇÃO NOS RESTAURANTES COSEAS' with the following text:

Modalidade Pós-Pago

Eu, Sílvia Elena Massuli Veiga, RG nº 16.480.332-4, nº USP 2442230, venho pelo presente CANCELAR a adesão ao uso do Cartão USP para utilização dos Restaurantes COSEAS, na modalidade pós-pago.

Desejo **CANCELAR** os descontos em meus vencimentos de refeições nos restaurantes da USP, a partir de, ficando ciente de que refeições consumidas até a data do cancelamento serão descontadas até a quitação das eventuais pendências.

Atenciosamente,

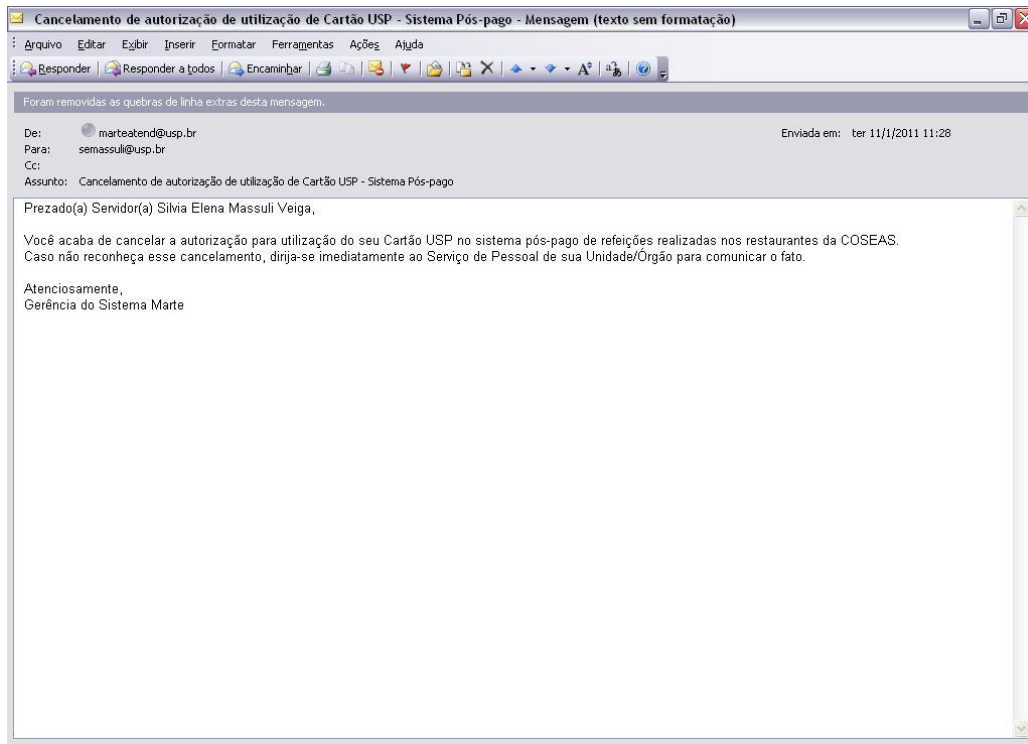
São Paulo, 11 de janeiro de 2011 11:28:00

Sílvia Elena Massuli Veiga

Carimbo e assinatura da área de pessoal

The left sidebar contains a menu with categories: Recursos Humanos (Concursos Públicos, Informações, Instruções, Fazer sua inscrição, Imprimir boleto, Acompanhar Boleto), Acesso Restrito (Alterar Senha, Alterar Email), Quem São (Pessoa, Contrato, Frequência, Pacamentos, Cartão USP (Meu cartão, Cartão Unid.), Autorizar desconto COSEAS, Listar Autorização descontos, Extrato), Prog.Acesso 2008 Unid., Seleção, Arquivos, Emissão de Documentos, and Sair.

Observação: O servidor receberá um e-mail de confirmação do cancelamento da autorização de desconto COSEAS.

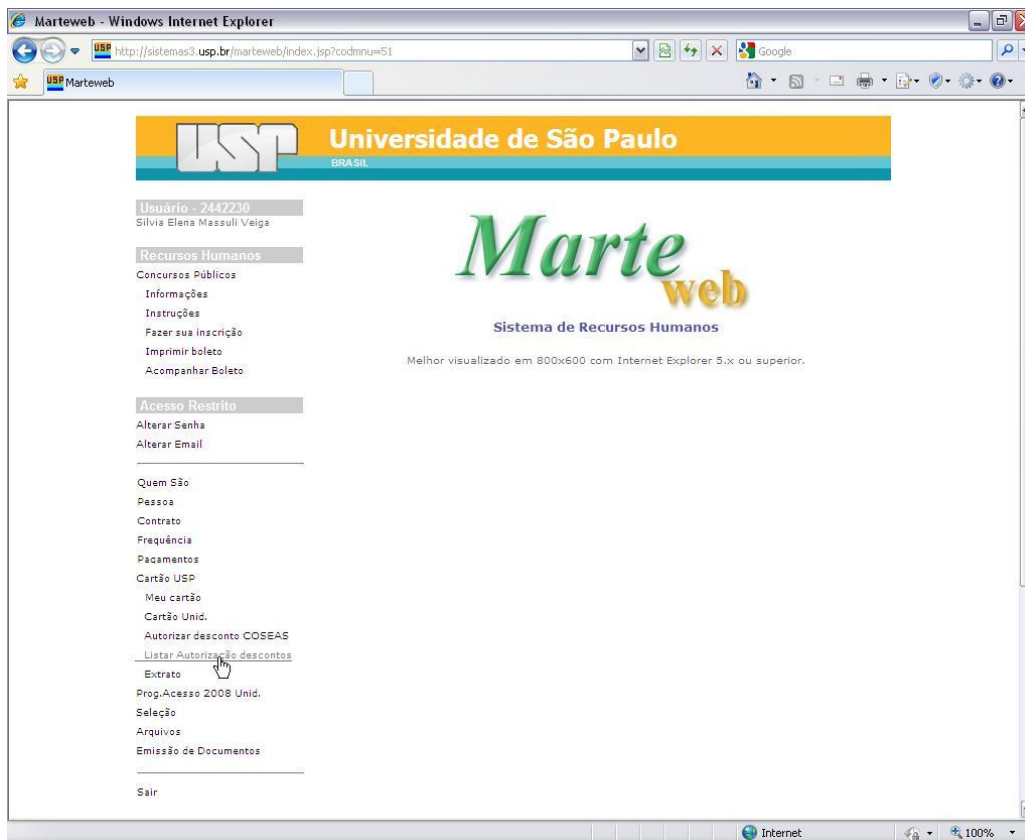


- **COMO LISTAR AS AUTORIZAÇÕES E CANCELAMENTOS DE DESCONTO COSEAS**

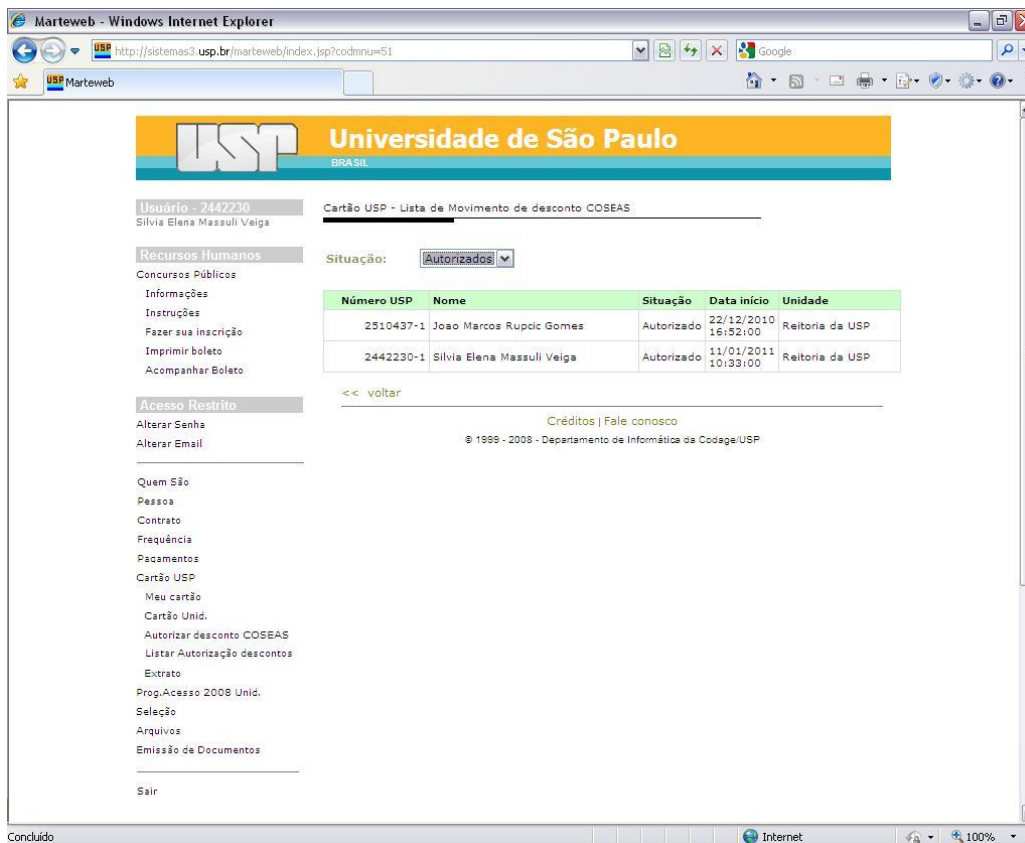
Clique em *Cartão USP* no menu a esquerda da tela



Clique em *Listar autorização desconto*



O sistema lista todos os servidores que autorizaram o desconto COSEAS



Observação: Para listar os servidores que cancelaram a autorização de desconto, clique no campo *Situação* e selecione o tipo desejado.

The screenshot shows a web browser window titled "Marteweb - Windows Internet Explorer" displaying the USP Marteweb interface. The page title is "Cartão USP - Lista de Movimento de desconto COSEAS". The user is identified as "Usuário - 2442230" (Sílvia Elena Massuli Veiga). A dropdown menu for "Situação:" is open, showing options: "Autorizados", "Autorizados", "Cancelados", and "-- Todos --". Below the menu is a table with the following data:

Número USP	Situação	Data início	Unidade
2510437-1	Autorizado	22/12/2010 16:52:00	Reitoria da USP
2442230-1	Autorizado	11/01/2011 10:33:00	Reitoria da USP

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP".

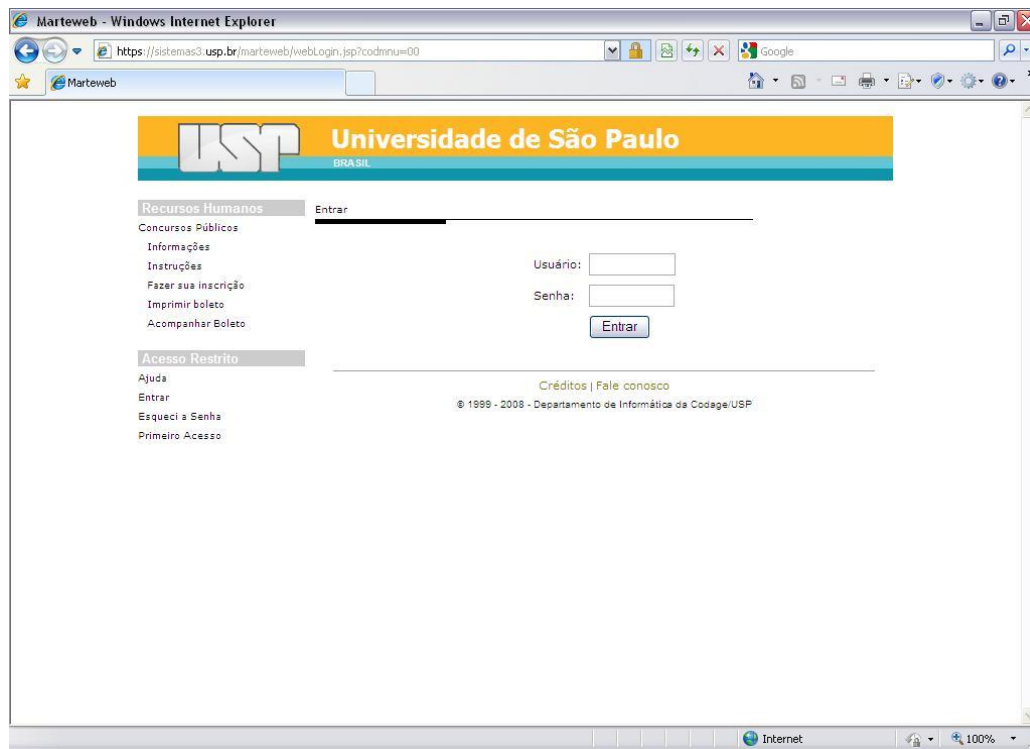
CARTÃO USP – UTILIZAÇÃO NOS RESTAURANTES COSEAS – EXTRATO DE CONSUMO (ACESSO AO SERVIDOR E ÁREA DE PESSOAL)

- **COMO OBTER O EXTRATO DE CONSUMO**

Acesse o site: www.sistemas.usp.br/marteweb e clique em *Entrar*.



Digite o Número USP (Usuário) e Senha. Clique em *Entrar*

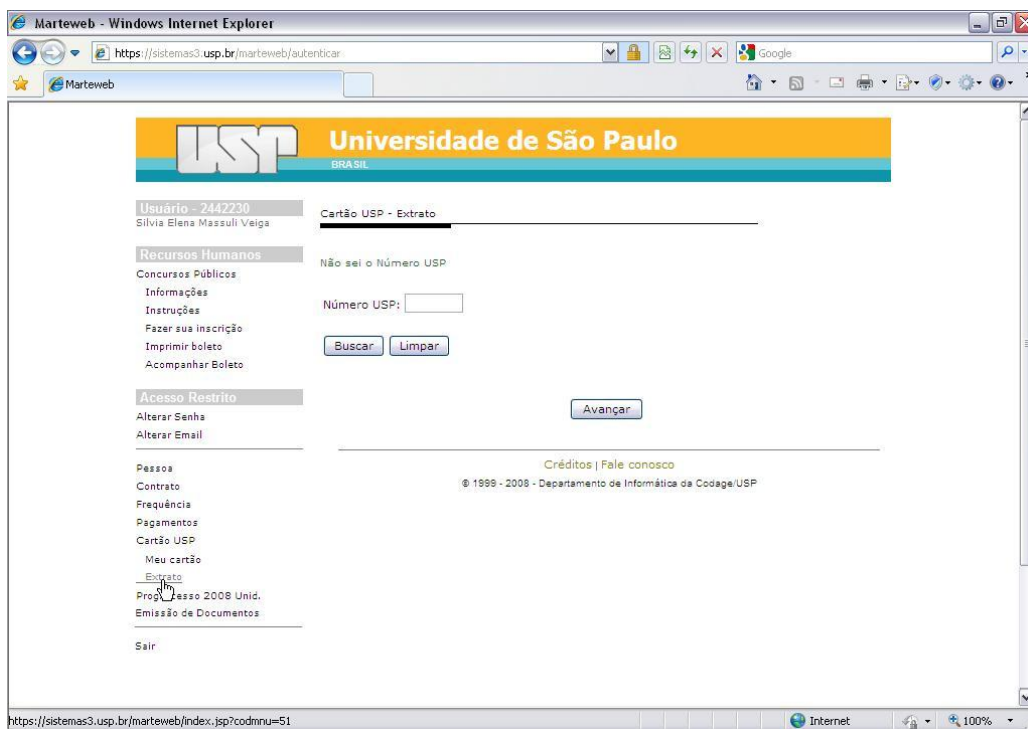


Observação: Se não possuir senha para utilização do Sistema MarteWeb, acesse a apostila MarteWeb – Consulta de Dados Funcionais no seguinte endereço: www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/MarteWeb.PDF, e verifique como solicitar a sua senha.

Clique em *Cartão USP* no menu a esquerda da tela

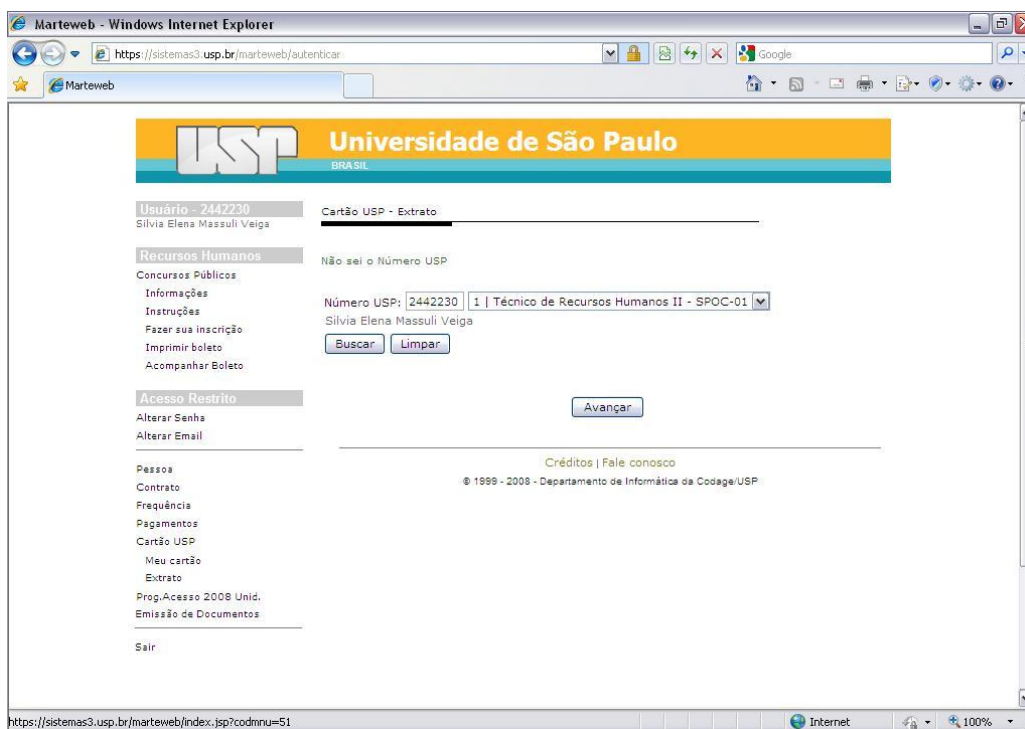


Digite o número USP e clique no botão *Buscar*

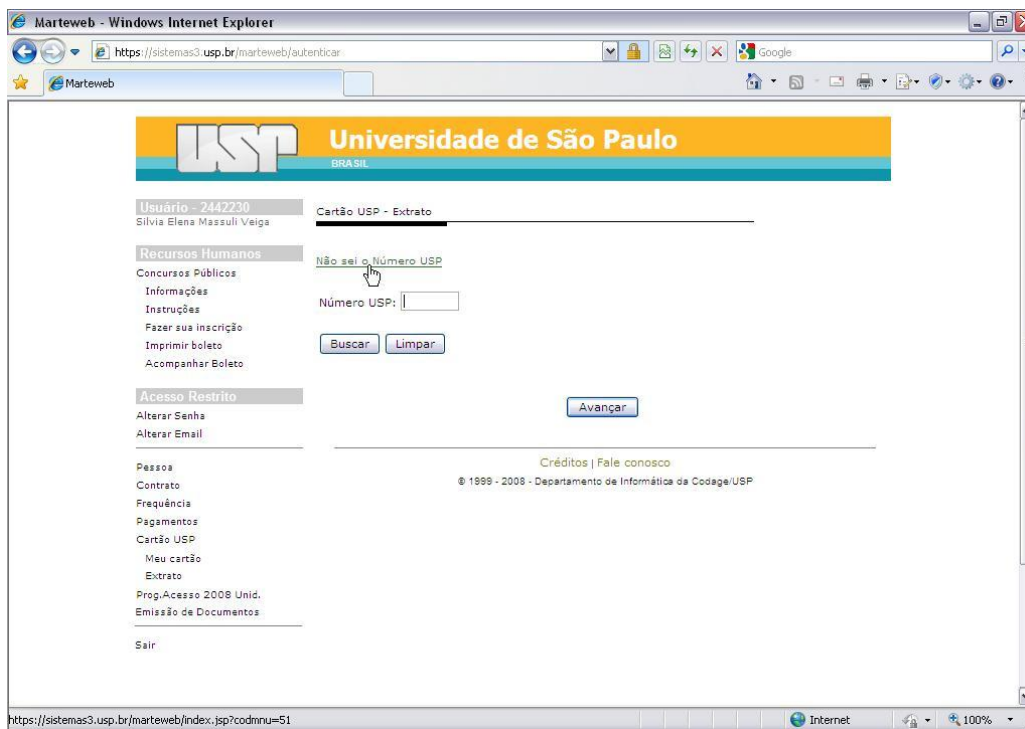


Observação: Ao clicar no botão *Buscar* o sistema habilitará todos os sequenciais ativos do servidor.

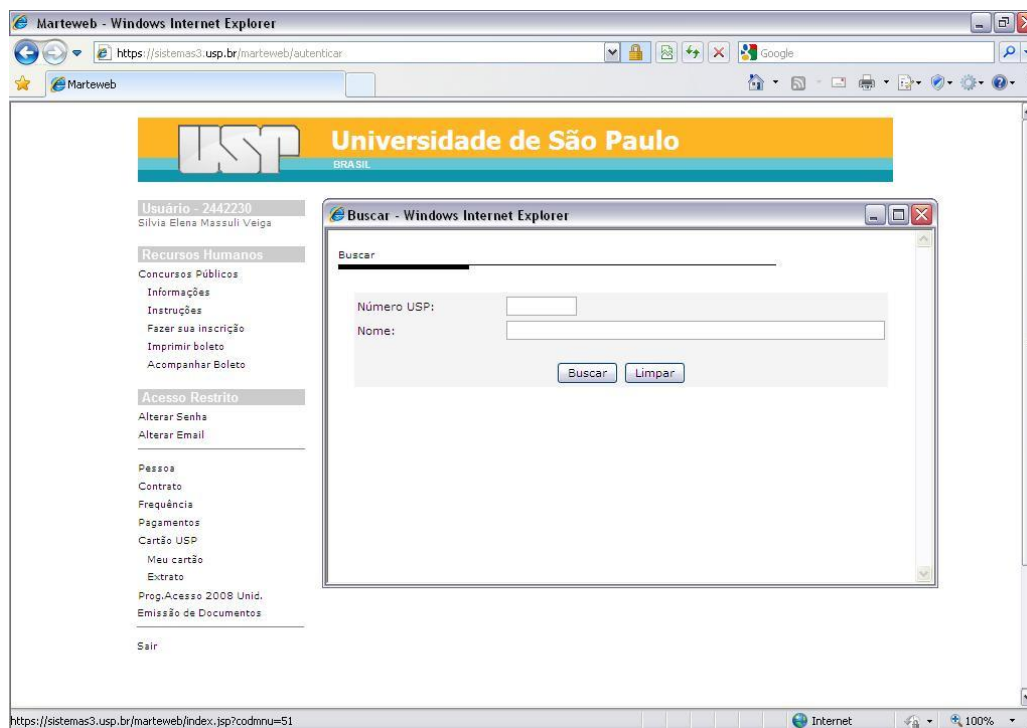
Selecione o sequencial do servidor e clique no botão *Avançar*



Observação: Caso desconheça o número USP do servidor, clique no link *Não sei o Número USP*.



Preencha o campo *Nome* e clique no botão *Buscar*, o sistema carregará o campo *Número USP* com o código do servidor, clique no botão *Buscar*.



Dica: A tela de busca faz diferenciação de nomes acentuados (exemplo: João, Antônio, Conceição, etc), portanto caso não obtenha resultado ao acentuar o nome de um servidor, realize nova busca sem acentuação.

O sistema também não realiza buscas se inseridos somente sobrenome, obrigatoriamente deve ser fornecido o nome seguido de sobrenome. Caso não conheça todo o nome do servidor, é possível realizar a busca, inserindo o símbolo “%” entre nomes (exemplo: Silvia % Massuli % - resultado da busca: Silvia Elena Massuli Veiga).

Atenção: Todas as refeições consumidas a partir da data de autorização ou até a data do cancelamento da autorização serão descontadas no mês do cadastro, exceto se esta data de for posterior ao fechamento da folha de pagamentos normal.

Exemplo:

Autorização em 15/01/2011, consumo de refeições até 31/01/2001 e fechamento da folha de pagamentos em 20/01/2011 – desconto de refeições consumidas no período de 15/01/2011 até 20/01/2011 ocorrerá na folha de pagamentos de janeiro creditada em fevereiro/2011 e as refeições do período de 21/01/2001 até 21/01/2011 serão descontadas na folha de fevereiro creditada em março/2011.

Cancelamento em 21/01/2011 – desconto na folha de janeiro do período de 01/01/2011 até 20/01/2011 e na folha de fevereiro o desconto referente ao dia 21/01/2011, se consumidas refeições neste dia.