



REITORIA  
GABINETE CODAGE

Rua da Praça do Relógio, 109  
Cep: 05508-050 - São Paulo/SP  
tel: (11) 3091-3389/3014  
e-mail: codage@usp.br

## ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA / SOLICITAÇÃO DE VALES

As planilhas, cujo modelo consta em outro anexo, deverão ser preenchidas conforme segue, e **somente os campos indicados** (alterando apenas o que for solicitado) sendo que os demais serão preenchidos pela Codage e, portanto, devem ser deixados em branco, ou seja, **não deverão ser excluídos**:

COD.CLIENTE	5690
TIPO PEDIDO	001
PRODUTO	1001
QTD BLOCOS	Cada bloco contém entre 5 e 50 folhas (vales).
QTD FOLHAS	Especificar a quantidade total de folhas <b>por bloco</b> .
VALOR	Deverá constar nesse campo o valor unitário de cada vale (atualmente R\$ 17,60).
DATA CRÉDITO	01/08/2011 (todo dia primeiro de cada mês).
MÊS REFERÊNCIA	08/2011 (campos a serem alterados conforme o mês).
CÓD. DEPART.	Neste campo deverá constar <b>apenas o número</b> da unidade (p.ex.: <b>03</b> = EP; <b>08</b> = FFLCH; <b>31</b> = IEB etc)
NOME DEPART.	Preencher com o nome da <b>unidade</b> (os nomes que excederem 35 caracteres devem ser preenchidos com a sigla).
RESP. pelo Depart.	Nome do servidor responsável pela solicitação e recebimento dos vales, indicado pela unidade.

Deverão ser preenchidos, **ainda**, os campos referentes ao endereço para entrega, que vai desde "Tipo de Logradouro" até o "Cep".



REITORIA  
GABINETE CODAGE

Rua da Praça do Relógio, 109  
Cep: 05508-050 - São Paulo/SP  
tel: (11) 3091-3389/3014  
e-mail: codage@usp.br

Especialmente no campo "Dados para entrega do Benefício, deverão ser observados os limites de caracteres suportados por cada campo, bastando, para tal, colocar o cursor em cima das cantoneiras vermelhas existentes em cada célula, pois os erros poderão comprometer e atrasar as entregas. Atenção especial para o campo destinado ao CEP, onde devem conter 8 caracteres sem o traço.

Esclarecemos que a planilha tem formatação padrão, por isso não deverão ser alterados a fonte, tipo ou tamanho, colocar negrito, sublinhado, nem tampouco alterar o alinhamento das células, ou qualquer outra alteração.

Após o preenchimento encaminhar a planilha anexada para o e-mail: [vale.ref.codage@usp.br](mailto:vale.ref.codage@usp.br) até o dia **15** de cada mês, **impreterivelmente**, e aguardar a entrega dos vales, o que ocorrerá aproximadamente uma semana antes de cada dia primeiro.

As dúvidas, se houverem, deverão encaminhadas para o e-mail indicado.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen  
Vice-Reitor Executivo de Administração