

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Nº x.xx.xxx.xx
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	14.05.18
		Data de Aprovação	
Gestor	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data de Publicação	
Título	CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo inicia-se quando um usuário externo (sem vínculo com a UNIFAP) solicita consultar o acervo bibliográfico da Biblioteca Central.

2. Objetivos

Cadastrar usuário externo para consulta ao acervo da Biblioteca.

3. Público-Alvo:

Comunidade externa a universidade.

4. Pré-requisitos:

Documento oficial com foto
 Comprovante de residência atualizado

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br
	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Solicitar cadastro	Usuário solicita cadastro na biblioteca para acessar acervo bibliográfico. Apresentar documentos exigidos para a efetuação do cadastro: documento oficial	Usuário	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

		com foto legível e comprovante de residência atualizado.		
2	Receber documentos	Receber e conferir documento com foto e comprovante de residência para iniciar o cadastro. Documentação está ok? Sim - segue item 3. Não - Informar ao usuário sobre o que ocorreu para o impedimento do cadastro.	DIAU	
3	Cadastrar usuário	Efetuar cadastro no SIGAA: Ir à aba Circulação – Usuários externos – Cadastrar alterar vínculos – Cadastrar novo usuário externo – Digitar CPF do usuário – Preencher dados solicitados.	DIAU	
4	Cadastrar senha	Após o preenchimento dos dados, solicitar ao usuário o cadastro de uma senha com 4 dígitos numéricos para empréstimo no SIGAA.	Usuário	

LEGENDA:

1. **DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário.
2. **SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas

7. Participantes na elaboração do documento:

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

Nome	Setor	Função
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe da divisão
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Substituta eventual da divisão

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			