

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	
		Data de Aprovação	
Gestor	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data de Publicação	
Título	RETIRADA DE SUSPENSÃO	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo inicia-se quando o usuário informa que a suspensão atribuída não foi de sua responsabilidade. A suspensão somente poderá ser retirada em casos de queda de energia, sistema fora do ar, problemas com a renovação on-line, apresentação de atestado médico ou campanhas realizadas pela biblioteca em troca de suspensão.

2. Objetivos

Retirar suspensão do usuário quando esta não foi atribuída por sua responsabilidade e sim da Biblioteca.

3. Público-Alvo:

Discentes e Servidores da Instituição.

4. Pré-requisitos:

Ter realizado empréstimo na Biblioteca.

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	orinete@unifap.br
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	flavia.lopes@unifap.br
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br

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

	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br
--	-----------------------------	-----------	--

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Solicitar retirada de suspensão	Informar aos atendentes da biblioteca que a suspensão atribuída pelo sistema não foi de sua responsabilidade.	Usuários	
2	Avaliar situação	Avaliar motivo da suspensão atribuída ao usuário e dependendo do motivo retirar suspensão.	DIAU	
3	Retirar suspensão	Retirar suspensão no SIGAA: Biblioteca – Circulação – Gerenciamento de Punições – Gerenciar suspensões – Digitar CPF do usuário – Verificar suspensões cadastradas – Marcar suspensões a serem retiradas – Informar motivo da retirada – Digitar senha do atendente – Estornar selecionadas.	DIAU	
4	Finalizar atendimento	Informar que o usuário está apto para realizar empréstimos.	DIAU	

LEGENDA:

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

7. Participantes na elaboração do documento:

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

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe atual da DIAU
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Bibliotecária

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			