


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 1.1.3.1	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS DEPARTAMENTO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CHEFE DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	02/09/2015
		Data de Aprovação	02/09/2015
Gestor	Yasmine Rosa Batista Silva	Data de Publicação	02/09/2015
Título	EMISSÃO DE RELATÓRIO DIÁRIO E MENSAL DO NÚMERO DE COMENSAIS	Data da última revisão	02/09/2015

1. Descrição

Emissão de relatório diário e mensal do número de comensais registrados no Restaurante Universitário - RU/UNIFAP (Desjejum, Almoço e Jantar).

2. Objetivos

Emitir relatório diário e mensal do número de comensais registrados no Restaurante Universitário - RU/UNIFAP, para fins de contabilização financeira, referente aos serviços prestados ao longo de um dia ou durante um mês.

3. Público-Alvo

Empresa Terceirizada prestadora de serviços no RU/UNIFAP e Gestor e Nutricionista do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

4. Pré-requisitos

O Gestor e Nutricionista do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP deve conter Cadastro como Administrador do RU no sistema SIGU; A UAN deve possuir fornecimento regular de energia elétrica e acesso a internet; Papel A4 e; Impressora.

5. Responsáveis

Administração do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	NOME	TELEFONE	E-MAIL
1	Gleice Aleixo Garcia (Titular)	(96) 981082376	nutri_gleice@yahoo.com.br
2	Yasmine Rosa Batista Silva (Titular)	(96) 984020344	yrosa8@gmail.com

LEGENDA

- Nutricionista da UNIFAP e Fiscal de Contrato: Realiza a fiscalização técnica dos serviços de produção e distribuição de refeições no RU/UNIFAP.
- Chefe do Restaurante Universitário: Gerencia a UAN no que concerne aos serviços que são prestados pela Empresa Terceirizada.

6. Atividades

RELATÓRIO DIÁRIO

Nº	ATIVIDADE/DESCRIÇÃO	RESP.	TEMPO
1	Ao fim do jantar, após o registro das refeições, acessar o sistema SIGU.	Administração do RU	01 Minuto
2	Com o sistema aberto, acessar a aba INTRANET → RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO → RELATÓRIO REFEIÇÕES.	Administração do RU	30 segundos
3	Selecionar tipo REFEIÇÕES CONSUMIDAS (TIPO DE REFEIÇÃO). Em DATA INICIAL, selecionar o dia em questão, bem como em DATA FINAL, no mesmo dia.	Administração do RU	10 segundos
4	Selecionar o formato (PDF). Clicar no botão PESQUISAR. <i>Obs.: Em caso de falhas no registro de refeição, seja por falta de energia elétrica e acesso à internet ou ainda em casos excepcionais, a inserção do número de refeições Consumidas se dará mediante registro manual em Planilha própria, elaborado pela Administração do RU (Vide POP 10).</i>	Administração do RU	05 segundos
5	Com o relatório gerado em PDF, selecionar imprimir, em 02 vias. <i>Obs.: Existem dois relatórios disponíveis no SIGU para controle da administração, o de CUPOM VENDIDO e o de CUPOM CONSUMIDO, sendo este último utilizado para fins de comprovação de refeições distribuídas.</i>	Administração do RU	30 segundos
6	Encaminhar uma via para o preposto da Empresa Terceirizada e outra para o Fiscal do Contrato.	Administração do RU	03 minutos

RELATÓRIO MENSAL

Nº	ATIVIDADE/DESCRIÇÃO	RESP.	TEMPO
1	Ao final do mês, acessar o sistema SIGU.	Administração do RU	01 Minuto
2	Com o sistema aberto, acessar a aba INTRANET → RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO → RELATÓRIO REFEIÇÕES.	Administração do RU	30 segundos
3	Selecionar tipo REFEIÇÕES CONSUMIDAS (TIPO DE REFEIÇÃO). Em DATA INICIAL, selecionar o primeiro dia da prestação dos serviços do referido mês, bem como em DATA FINAL, o último dia da prestação dos serviços do referido mês.	Administração do RU	10 segundos
4	Selecionar o formato (PDF). Clicar no botão PESQUISAR.	Administração do RU	05 segundos
5	Com o relatório gerado em PDF, selecionar imprimir, em 02 vias.	Administração do RU	30 segundos

6	Encaminhar uma via para o preposto da Empresa Terceirizada e outra para o Fiscal do Contrato, para formação do processo de pagamento.	Administração do RU	03 minutos
---	---	---------------------	------------

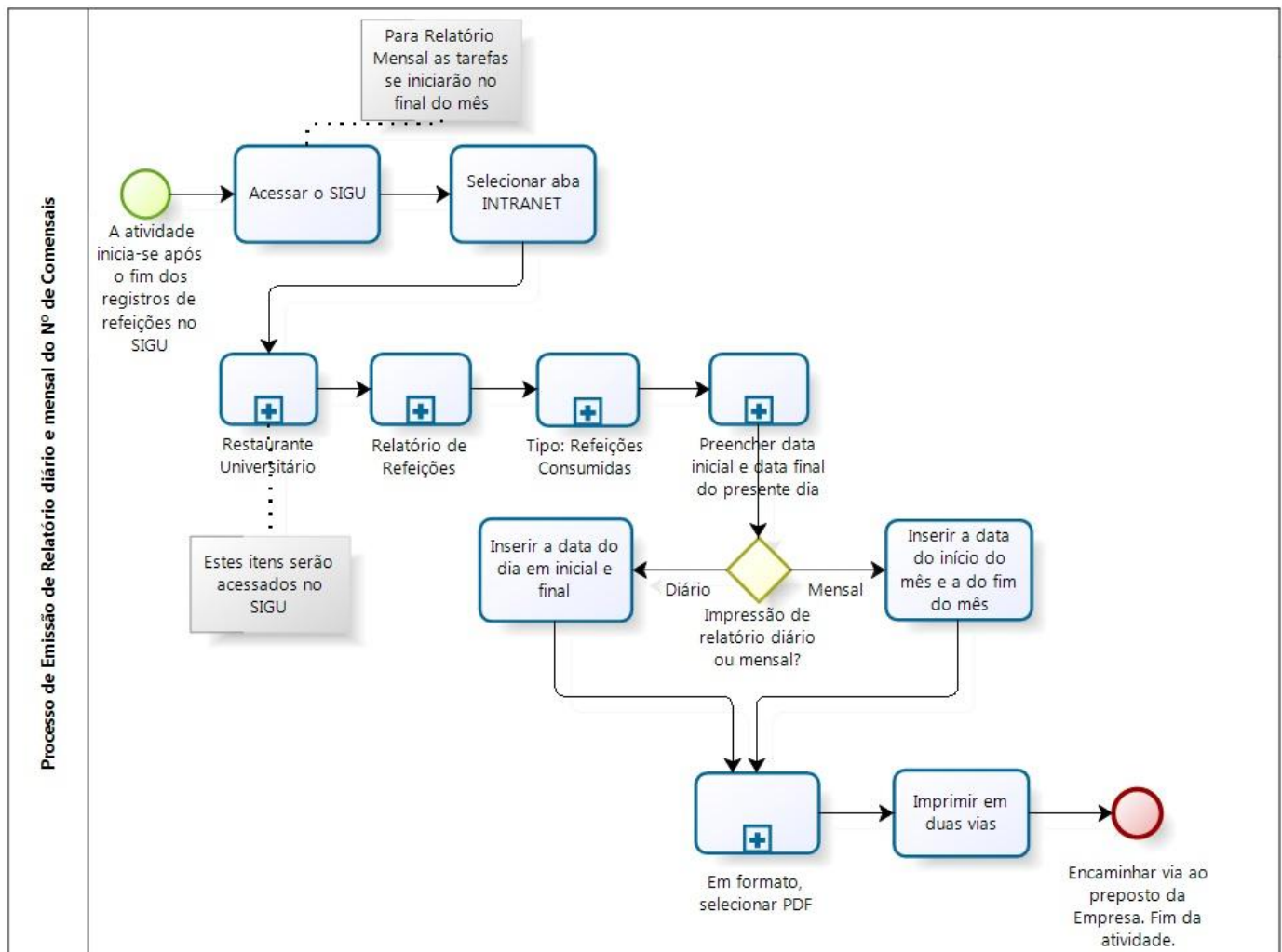
7. Definições

Nº	NOME/SIGLA	DEFINIÇÃO
1	SIGU	Sistema Integrado de Gestão Universitária
2	UAN	Unidade de Alimentação e Nutrição

8. Material de Suporte

Sistema SIGU, Relatório do quantitativo disponibilizado em PDF nesta secretaria.

9. Fluxo do Processo



10. Referências

Nada consta.

11. Participantes na elaboração do documento

Nome	Setor	Função
Gleice Aleixo Garcia	PROEAC/RU	Nutricionista e Fiscal de Contrato
Yasmine Rosa Batista Silva	PROEAC/RU	Chefe do Restaurante Universitário

12. Revisão, aprovação e publicação

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	02/09/2015	Marlene Oliveira da Silva Almeida	Diretora do DACE
Data de Aprovação	02/09/2015	Rafael Pontes Lima	Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias
Data de publicação	02/09/2015		
Data da última revisão	02/09/2015		

13. Histórico de Revisões

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, às modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	02/09/2015		
1.1	02/09/2015		
1.2	02/09/2015		
2.0	02/09/2015		