


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		<b>Nº 1.1.3.8</b>	
	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
<b>Gestor</b>	Yasmine Rosa Batista Silva	Data de Publicação	02/09/2015
<b>Título</b>	<b>ENVIO DE DOCUMENTOS INTERNOS DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO.</b>	Data da última revisão	02/09/2015

### **1. Descrição**

Envio de documentos internos (Memorandos, Relatórios, Atas, entre outros), via SIGU.

### **2. Objetivos**

Encaminhar documentos do Restaurante Universitário a setores específicos da UNIFAP.

### **3. Público-Alvo**

Gestor, Nutricionista e Bolsista do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

### **4. Pré-requisitos**

- Caderno/Livro de Protocolo;
- Computador;
- Internet;
- Acesso ao SIGU.

### **5. Responsáveis:**

Gestor do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

#### **a. LISTA DE CONTATOS**

<b>Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>E-MAIL</b>
1	Gleice Aleixo Garcia (Titular)	(96) 981082376	nutri_gleice@yahoo.com.br
2	Yasmine Rosa Batista Silva (Titular)	(96) 984020344	yrosa8@gmail.com
3	Bolsista do Restaurante Universitário	-	-

#### **LEGENDA**

- 1- **Nutricionista da UNIFAP e Fiscal de Contrato:** Realiza a fiscalização técnica dos serviços de produção e distribuição de refeições no RU/UNIFAP.
- 2- **Chefe do Restaurante Universitário:** Gerencia a UAN no que concerne aos serviços que são prestados pela Empresa Terceirizada.
- 3- **Bolsista do Restaurante Universitário:** Acadêmico indicado para exercer certas atividades administrativas e/ou técnicas no Restaurante Universitário.

<b>POP Nº:</b>	<b>1.1.3.8</b>	<b>Título:</b>	<b>Envio de documentos internos do Restaurante Universitário</b>	<b>Versão:</b>	
----------------	----------------	----------------	--	----------------	--

## 6. Atividades

<b>Nº</b>	<b>Atividade/Descrição</b>	<b>Resp.</b>	<b>Tempo</b>
1	Com o documento físico pronto, com devida numeração interna, acessar o SIGU com o <i>login</i> e senha do responsável pelo encaminhamento.	Administração e Bolsista do RU	30s
2	Na aba INTRANET acessar a opção PROTOCOLO.	Administração e Bolsista do RU	10s
3	Clicar em CRIAR NOVO DOCUMENTO.	Administração e Bolsista do RU	5s
4	Selecionar o tipo de documento a ser encaminhado.	Administração e Bolsista do RU	5s
5	Preencher as especificações do documento, incluindo um pequeno resumo do assunto.	Administração e Bolsista do RU	10s
6	Após preenchido, clicar em SALVAR.	Administração e Bolsista do RU	5s
7	Em DESPACHO, manifestar o trâmite e em "QUAL O DESTINO DO DOCUMENTO?", procurar na unidade o setor para onde será encaminhado o documento. Em seguida clicar em SALVAR.	Administração e Bolsista do RU	5s
8	Após encaminhar o documento no SIGU, registrá-lo no Caderno/Livro de Protocolo.	Administração e Bolsista do RU	30s
9	Encaminhar o documento físico em duas vias para o destino.	Administração e Bolsista do RU	5min
10	Solicitar à pessoa que receber que date e assine uma das vias, pois esta via ficará arquivada no RU, bem como assine o protocolo de entrega.	Administração e Bolsista do RU	30s
11	Arquivar a via assinada na pasta de Documentos Expedidos.	Administração e Bolsista do RU	1min

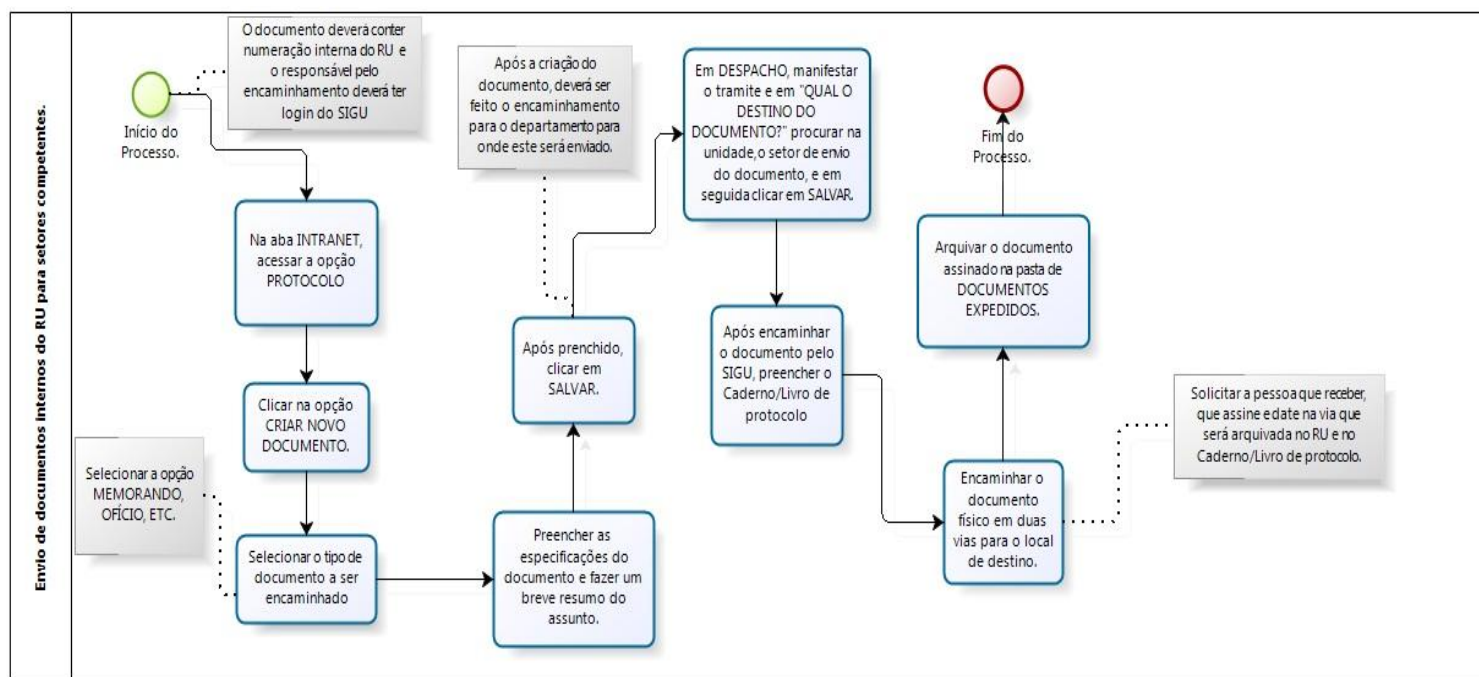
## 7. Definições

Nº	NOME/SIGLA	DEFINIÇÃO
1	SIGU	Sistema Integrado de Gestão Universitária
2	Caderno/Livro de Protocolo	Caderno utilizado para indicar o registro de documentos internos ou externos do setor

## 8. Material de Suporte

Nada consta.

## 9. Fluxograma



## 10. Referências

Nada consta.

<b>POP Nº:</b>	<b>1.1.3.8</b>	<b>Título:</b>	<b>Envio de documentos internos do Restaurante Universitário</b>	<b>Versão:</b>	
----------------	----------------	----------------	--	----------------	--

### ***11. Participantes na elaboração do documento***

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Bolsista	PROEAC/RU	Bolsista do Restaurante Universitário
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:***

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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***

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