

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 1.1.3.7	
	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	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS.	Data da última revisão	02/09/2015

1. Descrição

Recebimento de documentos (Memorandos, Ofícios, Atas, entre outros), que tenham entrada via SERVPROT ou via SIGU.

2. Objetivos

Acusar e registrar o recebimento destes documentos, bem como garantir o retorno ao setor competente, em caso de necessidade de resposta.

3. Público-Alvo

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

4. Pré-requisitos

- Computador;
- Internet;
- Acesso ao SIGU.

5. Responsáveis:

Gestor 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
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.

6. Atividades

Nº	Atividade/Descrição	Resp.	Tempo
1	Receber o documento físico, assinando o Caderno/Livro de Protocolo do setor de origem.	Administração e Bolsista do RU	30s
2	Receber o documento no SIGU no caso de documentos internos ou externos com entrada via SERVPROT.	Administração e Bolsista do RU	-
3	Para receber o documento via SIGU, acessar a referida ferramenta com o <i>login</i> e senha do responsável pelo recebimento.	Administração e Bolsista do RU	1min
4	Na aba INTRANET acessar a opção PROTOCOLO.	Administração e Bolsista do RU	10s
5	Buscar o documento pela numeração. Na aba A RECEBER, clicar em receber documento.	Administração e Bolsista do RU	10s
6	Em DESPACHO, acusar o recebimento do documento.	Administração e Bolsista do RU	30s
7	A partir daí, encaminhar o documento ao Responsável no Restaurante Universitário. Se for apenas comunicado ou solicitação, depois de atendido poderá ser arquivado na unidade. Se o documento exigir resposta, encaminhá-la também via SIGU.	Administração e Bolsista do RU	-
8	Para arquivar o documento, quando NA UNIDADE, clicar em ARQUIVAR DOCUMENTO. Na caixa de texto DESPACHO informar o arquivamento e clicar SALVAR.	Administração e Bolsista do RU	30s
9	Para encaminhar documento com despacho, quando NA UNIDADE, clicar em MOVIMENTAR DOCUMENTO.	Administração e Bolsista do RU	30s
10	Em DESPACHO, manifestar o trâmite e em "QUAL O DESTINO DO DOCUMENTO?", procurar na unidade o setor para onde vai a resposta. Em seguida clicar em SALVAR.	Administração e Bolsista do RU	30s
11	Registrar no Caderno/Livro de Protocolo de documentos do RU e encaminhar documento físico ao setor competente.	Administração e Bolsista do RU	5min

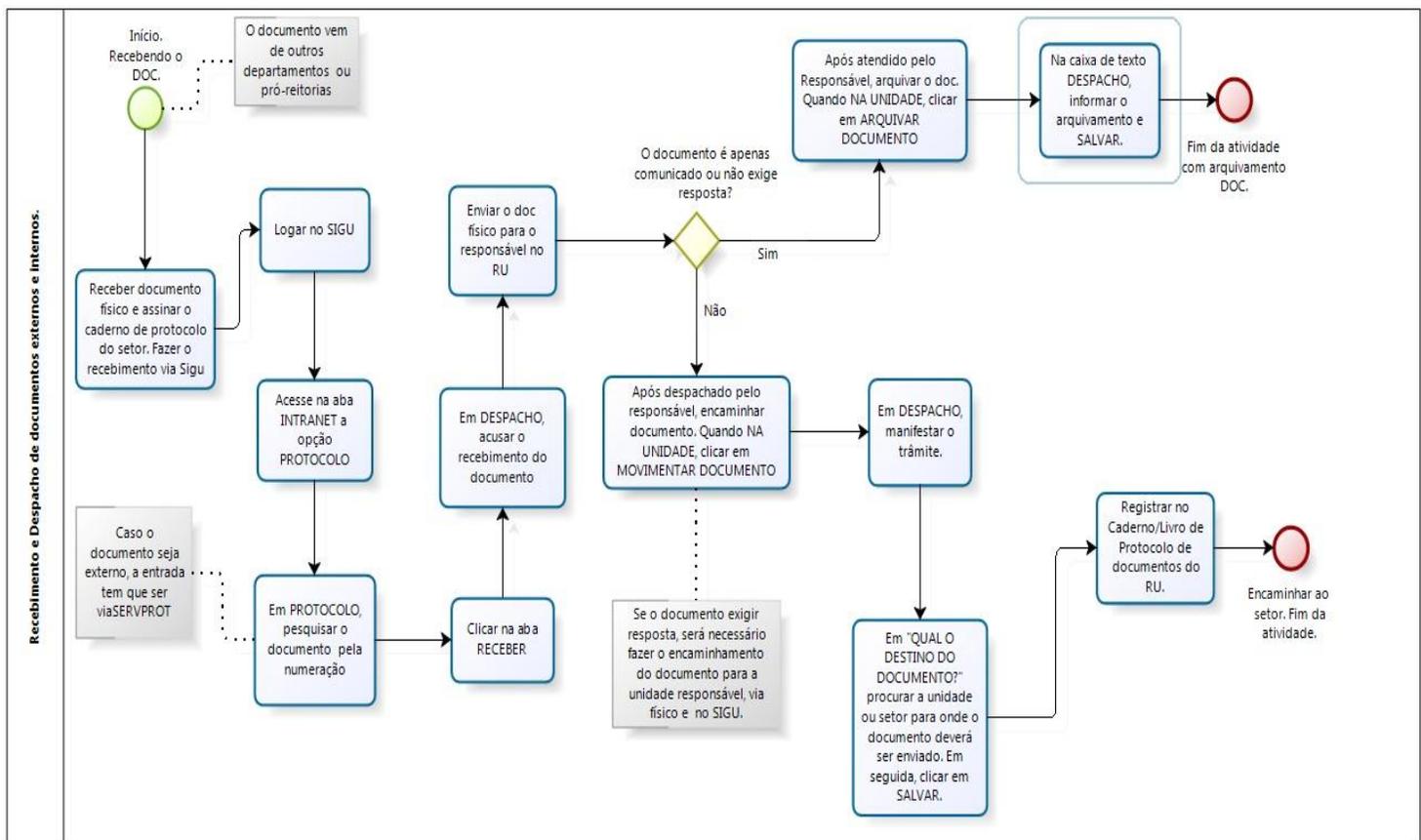
7. Definições

Nº	NOME/SIGLA	DEFINIÇÃO
1	SIGU	Sistema Integrado de Gestão Universitária
2	SERVPROT	Serviço de Protocolo
3	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.

11. Participantes na elaboração do documento

Nome	Setor	Função
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

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

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		