

**Fique atento!**

- 1) O servidor deverá estar ciente de que a oferta do lanche está condicionada à disponibilidade dos insumos junto ao Setor de Alimentação e Nutrição - SAN, o qual poderá sofrer alterações sem aviso prévio
- 2) As solicitações deverão ser realizadas pelo servidor responsável pelo evento, devendo conter também a assinatura da chefia imediata e da Direção Geral
- 3) Para as semanas acadêmicas somente serão fornecidos os lanches Tipo 01 ou Tipo 02
- 4) Os utensílios utilizados deverão ser devolvidos ao Refeitório logo após o evento.
- 5) Os produtos para as aulas práticas deverão ser solicitados em formulário separado.

**SOLICITAÇÃO DE LANCHE / COFFEE BREAK**

<b>Evento:</b>		
<b>Data:</b>		
<b>Setor Solicitante:</b>	<b>Ramal:</b>	
<b>Servidor Solicitante:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Nº estimado de pessoas no evento:</b>		
<b>Responsável pela retirada do Lanche:</b>		
<b>Horário de retirada no Refeitório/SAN:</b>		
<b>Horário a ser servido no local do Evento:</b>		
<b>Manhã:</b> _____ : _____	<b>Tarde:</b> _____ : _____	<b>Noite:</b> _____ : _____
<b>1. TIPO DE SOLICITAÇÃO:</b>		
<input type="checkbox"/> <i>Coffee Break</i> <input type="checkbox"/> Viagens Técnicas <input type="checkbox"/> Lanche para alunos <input type="checkbox"/> Almoço <input type="checkbox"/> Janta <input type="checkbox"/> Especial para datas comemorativas		
<b>2. SUGESTÃO DE LANCHE:</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Tipo 1:</b> 01 item doce <u>ou</u> salgado + 01 tipo de bebida		
<input type="checkbox"/> <b>Tipo 2:</b> 01 item doce + 01 item salgado + 02 tipos de bebidas		
<input type="checkbox"/> <b>Tipo 3:</b> Lanche especial para datas comemorativas ou para <i>Coffee Break</i> com mais de 150 pessoas, a ser definido e organizado juntamente com o Setor de Alimentação e Nutrição - SAN		
<b>3. SUGESTÃO DE BEBIDA:</b>		
<input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Leite <input type="checkbox"/> Chá <input type="checkbox"/> Suco		
<b>Para preenchimento do Refeitório/SAN:</b>		
<b>SERVIDOR SOLICITANTE</b>	<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	<b>DIREÇÃO GERAL</b>
EM ____/____/____	AUTORIZAÇÃO EM ____/____/____	CIENTE EM ____/____/____
<b>Assinatura/Carimbo</b>	<b>Assinatura/Carimbo</b>	<b>Assinatura/Carimbo</b>

\* As solicitações deverão ser encaminhadas com **antecedência mínima de 10 (dez) dias** para viabilizar a execução.

\*\* O Setor de Alimentação e Nutrição - SAN somente executará a solicitação que contiver a autorização da chefia imediata e ciência da Direção Geral.