

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

Evento: _____

Data: _____

Setor Solicitante: _____

Ramal: _____

Servidor Solicitante: _____

E-mail: _____

Nº estimado de pessoas no evento: _____

Responsável pela retirada do Lanche: _____

Horário de retirada no Refeitório/SAN: _____

Horário a ser servido no local do Evento: _____

Manhã: _____:_____:_____ Tarde: _____:_____:_____ Noite: _____:_____:_____

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO

- () *Coffee Break* () Viagens Técnicas () Lanche para alunos
() Almoço () Janta () Especial para datas comemorativas

2. SUGESTÃO DE LANCHE

- () Tipo 1: 01 item doce ou salgado + 01 tipo de bebida
() Tipo 2: 01 item doce + 01 item salgado + 02 tipos de bebidas
() Tipo 3: Lanche especial para datas comemorativas ou para *Coffee Break* com mais de 150 pessoas, a ser definido e organizado juntamente com o Setor de Alimentação e Nutrição - SAN

3. SUGESTÃO DE BEBIDA

- () Café () Leite () Chá () Suco

Para preenchimento do Refeitório/SAN:

SERVIDOR SOLICITANTE	CHEFIA IMEDIATA	DIREÇÃO GERAL
EM ____/____/____	AUTORIZAÇÃO EM ____/____/____	CIENTE EM ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

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