

**RESOLUÇÃO N° 116/98-CAD**

**Aprova  
Regulamento  
Interno do RU.**

Considerando o contido às fls. 265 a 285 do **processo n° 541/79**;

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO APROVOU, E EU REITOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**REGULAMENTO INTERNO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** O Restaurante Universitário (RU), órgão da Universidade Estadual de Maringá, vinculado à Diretoria de Assuntos Comunitários (DCT), da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários tem por finalidade:

I - promover, organizar, coordenar e controlar todas as atividades referentes ao preparo de refeições;

II - fornecer alimentação balanceada à toda comunidade;

III - manter estreita relação com os usuários no sentido de promover o constante aprimoramento dos serviços executados;

IV - colaborar nas pesquisas relacionadas à área;

V - balancear a alimentação, quantitativa e qualitativamente, para que seja adequada e suficiente aos usuários;

VI - desenvolver programa de Educação Nutricional e Serviço;

VII - participar de programas de ensino e educação sanitária.

**Art. 2º.** O Restaurante Universitário reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual de Maringá, pelo Regulamento de Funcionamento do RU, pelas disposições deste regulamento e por outras normas e determinações superiores.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º.** Para consecução de suas finalidades, o RU contará com a seguinte organização:

- I - chefia do Restaurante Universitário;
- II - Serviço de Preparo, Cocção e Distribuição;
- III - Serviço de Apoio à Cozinha.

**Parágrafo único.** O RU poderá contar com acadêmicos vinculados ao Programa Bolsa Alimentação, conforme regulamento próprio.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA CHEFIA

**Art. 4º.** O RU será administrado por um chefe, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

**Art. 5º.** Ao chefe do RU compete:

- I - administrar e representar o RU;
- II - despachar com o diretor de Assuntos Comunitários e com representantes de outros órgãos competentes os assuntos relativos ao RU;
- III - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades;
- IV - estabelecer o calendário anual de funcionamento, em conjunto com o diretor de Assuntos Comunitários e zelar pelo seu cumprimento;
- V - adotar técnicas e procedimentos objetivando à racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VI - assegurar medidas para o constante aperfeiçoamento do pessoal lotado no RU;
- VII - organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores e bolsistas em atividade no RU;
- VIII - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a proposta orçamentária do RU;
- IX - administrar e controlar as atividades de manutenção e conservação de equipamentos em uso do RU;
- X - solicitar ao diretor os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do órgão;
- XI - fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias inerentes ao RU;
- XII - efetuar e/ou autorizar compra de hortaliças e frutas necessárias ao funcionamento do RU;
- XIII - prestar contas de despesas do regime de adiantamento ao diretor de Assuntos Comunitários e ao diretor de Contabilidade e Finanças;

XIV - emitir relatórios financeiros referentes às atividades do RU;

XV - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XVI - efetuar periodicamente levantamento de custos das refeições;

XVII - conservar, dentro dos preceitos exigidos pela Secretaria de Saúde, a higiene dos utensílios e de toda área do RU;

XVIII - elaborar escalas de trabalho e de férias do seu pessoal e justificar as faltas ou casos de impontualidade no trabalho;

XIX - promover e participar de reuniões periódicas com o pessoal para assegurar a harmonia e eficácia no trabalho;

XX - promover a manutenção e orientação preventiva da saúde de todo o pessoal lotado no RU;

XXI - elaborar relatórios periódicos das atividades do órgão;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas;

XXIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

## SEÇÃO II

### DOS SERVIÇOS

**Art. 6º.** Os serviços serão administrados por encarregados de serviços, lotados no RU, e nomeados pelo Reitor, de acordo com as normas vigentes, por um período de dois anos, sendo permitida apenas uma recondução.

### SUBSEÇÃO I

#### SERVIÇO DE PREPARO, COCÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

**Art. 7º.** Ao Serviço de Preparo, Cocção e Distribuição compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia do RU;

II - distribuir entre os servidores as tarefas pertinentes à cozinha, bem como determinar e orientar as atividades setoriais;

III - acompanhar diariamente o desenvolvimento do trabalho na cozinha;

IV - verificar a frequência dos servidores do setor e a necessidade de substituí-los;

V - preparar carnes, legumes e verduras a serem trabalhados pela cozinha;

VI - controlar o armazenamento e distribuição de gêneros perecíveis e semi-perecíveis, depois do pré-preparo;

VII - organizar a distribuição das refeições de acordo com o número de comensais;

VIII - providenciar lavagem, desinfecção e possível esterilização do material utilizado, através de técnicas apropriadas;

IX - verificar o funcionamento dos equipamentos, através de inspeção constante de técnicos especializados;

X - conservar, dentro dos preceitos exigidos pela Secretaria de Saúde, a higiene dos utensílios e da área da cozinha;

- XI - manter a limpeza dos vidros, salão, esteira, balcões de distribuição, bem como a limpeza das calçadas externas do RU;
- XII - verificar a necessidade de reparos, consertos e manutenção dos equipamentos do RU;
- XIII - controlar os talheres, bandejas, jarras, copos e tacinhas;
- XIV - elaborar escala diária, semanal e mensal dos servidores;
- XV - verificar sobras e faltas de gêneros alimentícios no preparo e cocção e comunicar ao nutricionista;
- XVI - orientar o preparo prévio dos alimentos, quando necessário;
- XVII - receber os gêneros alimentícios do açougue e despensa, conferindo-os quanto à qualidade e quantidade;
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **SERVIÇO DE APOIO À COZINHA**

**Art. 8º.** Ao Serviço de Apoio à Cozinha compete:

- I - receber e conferir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios;
- II - elaborar previsão mensal, trimestral e anual de gêneros perecíveis e não-perecíveis;
- III - efetuar compras de hortaliças e frutas necessárias ao RU;
- IV - efetuar compras pelo regime de adiantamento (serviço e consumo);
- V - acompanhar a conservação dos gêneros alimentícios, materiais de limpeza e combustíveis, visando a manutenção da qualidade dos itens estocados;
- VI - acompanhar o estoque de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e combustíveis;
- VII - condicionar adequadamente as carnes, atendendo às solicitações da cozinha;
- VIII - controlar as entradas e saídas de gêneros da despensa e das câmaras frias;
- IX - acompanhar as condições de funcionamento das câmaras frias, informando à chefia do RU sobre a necessidade de reparos;
- X - atender às requisições de gêneros alimentícios, produtos de conservação e higiene;
- XI - emitir relatórios pertinentes ao serviço, sempre que solicitado;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DOS ENCARREGADOS DE SERVIÇO**

**Art. 9º.** Aos encarregados de serviço compete:

- I - planejar, organizar e controlar todas as atividades do serviço, procurando integrar-se às demais desenvolvidas pelo RU;

II - adotar técnicas e procedimentos objetivando a racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III - dar orientação quanto às rotinas de trabalho ao pessoal do serviço;

IV - responder junto ao chefe do RU pelas atividades sob sua responsabilidade;

V - controlar a manutenção e conservação dos bens móveis em uso no serviço;

VI - solicitar ao chefe do RU os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do serviço;

VII - manter ambiente de cordialidade

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Este Regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em partes pelo Conselho de Administração.

**Art. 11.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Assuntos Comunitários, observadas as disposições legais.

**Art. 12.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogado os arts. 25 e 26 da Resolução nº 265/91-CAD e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 26 de março de 1998.

Luiz Antonio de Souza,

**Reitor.**