

REGULAMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RES. Nº 116/98-CAD, C/ ALT. DA RES. Nº 184/93-CAD)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de 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 de refeições;
- II - fornecer alimentação balanceada a toda a 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 - A Divisão de Restaurante Universitário reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, 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 RU;
- 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 a 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 no RU;
- X - solicitar ao diretor de Assuntos Comunitários 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 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 da Saúde, a higiene dos utensílios e de toda a área do RU;

- XVIII - elaborar as escalas de trabalho e de férias do seu pessoal e justificar as faltas ou casos de impontualidade;
- XIX - promover 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, lotados no RU e nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes, por um período de 2 (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 freqüência dos servidores do órgão 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 semiperecíveis, 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 da 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 à 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 câmaras frias;
- XI - 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 nas câmaras frias e produtos de limpeza e higiene;
- XI - emitir relatórios pertinentes ao serviço, sempre que solicitados;
- 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 entre os servidores;
- VIII - orientar os servidores para não se ausentarem até o término de suas atividades;
- IX - supervisionar as condições de higiene na área de trabalho;
- X - participar de reuniões convocadas pela chefia do RU ou diretoria de Assuntos Comunitários;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Este regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em parte pelo Conselho de Administração.

Art. 11 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários, observadas as disposições legais.

Art. 12 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os art. 25 e 26 da Res. n.º 265/91-CAD e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.

Maringá, 26 de março de 1998.