

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO

PROCEDIMENTO

1. OBJETIVO:

- ✓ Fornecimento de refeição ao tralhador, durante o horário regular de trabalho, com o objetivo de possibilitar acesso a uma boa alimentação, nutritiva e saudável buscando impacto positivo na qualidade de vida e saúde do servidor.

2. PROCEDIMENTOS:

- ✓ Os servidores que desejarem utilizar o refeitório deverão fazer a opção ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, previamente, junto à Gerência de Recursos Humanos.
- ✓ Para ingresso no refeitório é obrigatório o uso do crachá.
- ✓ O servidor fica autorizado a utilizar-se do refeitório apenas fora de seu expediente de trabalho, ex.: café da manhã, deve ser realizado antes do início da jornada de trabalho; almoço, deve ser realizado antes do início da jornada de trabalho e/ou no intervalo intrajornada ou após o encerramento da mesma.
- ✓ O uso do refeitório é limitado aos dias em que o servidor encontra-se efetivamente trabalhando, sendo vedado seu uso durante férias, licenças ou folgas.
- ✓ As refeições devem ser realizadas exclusivamente no refeitório. Nos casos excepcionais, quando for inviável, deverá ser solicitada a refeição na modalidade marmitex, de maneira prévia.
- ✓ Em ocorrendo a exceção acima, recomendamos que após a retirada da marmitex, o consumo seja realizado de forma imediata.
- ✓ Caso seja observada alguma alteração na refeição, o servidor deverá informar aos atendentes do refeitório imediatamente, caso estejam consumindo a refeição no local. Já para os casos em que estejam realizando a refeição na modalidade marmitex, fora das dependências da Autarquia, deverão retornar ao refeitório, no prazo de até 01 hora após a retirada da mesma e apresentar a marmita para o atendente do refeitório.
- ✓ Na ocorrência de qualquer problema com a refeição, a Gerência de Recursos Humanos deverá ser comunicada por meio de ofício, elaborado pela Gerência de lotação do servidor que observou a ocorrência ou pelo próprio servidor com relato detalhado.

3. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MARMITEX – VIA REQUISIÇÃO

- ✓ Recomendamos que as refeições sejam realizadas no refeitório e a requisição de marmitex ocorra apenas nos casos excepcionais.
- ✓ Deverá ser solicitada, via requisição, pela Gerência Solicitante, preenchida em duas vias, sendo uma entregue no refeitório até 16h30min do mesmo dia para janta e/ou almoço do dia posterior e a outra entregue na Gerência de Recursos Humanos no 1º dia útil imediatamente posterior à solicitação.
- ✓ Em casos emergenciais, excepcionalmente a requisição poderá ser entregue no refeitório até as 17h00min, porém, caso a quantidade do prato principal previsto no cardápio do dia não seja suficiente para atender a quantidade solicitada, o refeitório está autorizado a servir outra opção de prato principal.
- ✓ O servidor que solicitar marmitex via requisição, não deverá acessar o refeitório pela catraca, devendo aguardar a entrega da mesma pelo lado de fora.
- ✓ As Gerências que possuem modalidade de trabalho em escala/turno/plantão, e que necessitem de refeições aos finais de semana e feriados, devem informar ao refeitório e a Gerência de Recursos Humanos por meio de escala de alimentação a quantidade necessária, assim como eventuais excepcionalidades sobre alterações.
- ✓ Excepcionalmente aos finais de semana e feriados, os servidores que exercem sua jornada no período da tarde (das 12:00hs as 18:0hs) poderão fazer a retirada da marmita para o período do almoço e da janta.
- ✓ Não serão aceitas solicitações por telefone.
- ✓ Não serão entregues marmitas sem requisição ou sem previsão em escala de refeição prévia.

4. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO:

- ✓ CAFÉ DA MANHÃ: das 6:20hs as 7:00hs / das 8:20hs as 9:00hs (nos dias de expediente normal do DAAE, de segunda à sexta-feira).
- ✓ ALMOÇO: das 11:00hs as 14:00hs (diariamente, inclusive em finais de semana e feriados).
- ✓ JANTA: das 17:00hs as 18:00hs (de segunda à sexta-feira), das 18:00hs as 19:00hs (finais de semana).