

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE LANCHES

UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Para que seja possível o fornecimento de lanches para treinamentos, encontros institucionais, cursos, seminários, reuniões dentre outras atividades promovidas pelo IFMG / Campus São João Evangelista, a Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN, setor responsável pelo fornecimento dos lanches durante os eventos institucionais, estabelece as normas que garantem o atendimento da demanda, a segurança alimentar e as características sensoriais adequadas dos alimentos.

1. Antes de serem encaminhadas à UAN, todas as solicitações de lanches ou quaisquer preparações precisam ter sido autorizadas pelo Departamento de Administração e Planejamento – DAP.
2. A requisição de lanche deverá ser feita com antecedência conforme descrito a seguir, ficando a UAN isenta da responsabilidade de atender a solicitação em prazo menor. Portanto, o fará de acordo com a disponibilidade, desde que não interfira nas atividades rotineiras do setor;
 - a. Mínimo de 02 (dois) dias para lanches simples para até 50 pessoas.
 - b. Mínimo de 07 (sete) dias para eventos com mais de 50 pessoas e/ou lanches mais elaborados que requerem ingredientes e preparo específicos.
 - c. Mínimo de 15 (quinze) dias pra eventos que requerem outras preparações e ou para um número acima de 100 pessoas.
3. A requisição deve ser feita exclusivamente por e-mail, sendo que o requisitante deve informar:
 - a. Data e horário do evento;
 - b. Horário da retirada do lanche no setor;
 - c. Local do evento;
 - d. Responsável pela retirada;
 - e. Quantidade de pessoas a serem atendidas;
 - f. Cardápio (alimentos e bebidas que deseja servir).

4. Eventos com ocorrência em mais de um período e ou local de realização, enviar CRONOGRAMA junto à solicitação, contendo a descrição detalhada no item “2” para cada ocorrência.
5. As alterações no cardápio requisitado ou na quantidade de alimentos devem ser comunicadas o mais breve possível para que sejam avaliadas as possibilidades de adequação.
6. O requerente deve comprometer-se a acondicionar adequadamente os alimentos, sobretudo os que demandam refrigeração;
7. Providenciar ou solicitar à parte, os vasilhames e utensílios necessários para servir o lanche;
8. Os adiamentos ou cancelamentos devem ser comunicados com a máxima urgência à UAN para que sejam tomadas as medidas necessárias que garantam a utilização dos alimentos preparados antes que percam a qualidade. O aviso pode ser adiantado por telefone para que sejam tomadas as providências e posteriormente deve ser formalizado por e-mail;
9. A devolução de sobras só será aceita se confirmadas as condições adequadas de armazenamento dos produtos e desde que os mesmos não tenham sido expostos para consumo. Para isso, recomenda-se o fracionamento dos alimentos e a exposição em quantidades menores de acordo com o consumo;
10. A UAN não dispõe de pessoal e ou meio de transporte para entrega de lanche ou recolhimento de utensílios nos locais de evento. Fica a cargo do solicitante programar a retirada dos lanches e a devolução dos utensílios requisitados.
11. Solicitação de produtos da Agroindústria (iogurte, queijos, doces, etc.) deve ser feita diretamente naquele setor.

12. Em caso de dúvida ou situação não contemplada neste documento, o requerente pode buscar orientação por telefone ou por e-mail.

Ramal: 2943

E-mail: uan.sje@ifmg.edu.br