

PORTARIA Nº 082/2023

Dispõe sobre a aprovação e fixação de regras e de valores de reembolso para realização de refeições (almoço) nos restaurantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, conforme específica

A Diretora Presidente em Exercício do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art.1º APROVAR as regras de utilização e de reembolso de valores referentes a realização de refeições nos restaurantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, conforme especificado no ANEXO ÚNICO da Presente Portaria.

Art.2º REVOGAR a Portaria nº 1730/2028 e outras eventualmente em contrário, em conflito, divergentes ou redundantes em relação a presente Portaria.

Registre-se e Publique-se
Curitiba, 22 de maio de 2023.

(assinado digitalmente/eletronicamente)
Solange Maria da Rosa Coelho
Diretora Presidente Substituta
IDR-Paraná

PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

REGRAS DE UTILIZAÇÃO E DE REEMBOLSO DE VALORES REFERENTES A REALIZAÇÃO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR-EMATER

PÚBLICO ALVO: Servidores do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER da Sede da Pesquisa Londrina e de outras Unidades que se encontram em trânsito, colaboradores (terceirizados, estagiários, bolsistas), prestadores de serviços, visitantes e servidores da AFI, FAPEAGRO, SEAB e ADAPAR. Incluem-se também os usuários do Restaurantes no Polos de Ponta Grossa, Santa Tereza e Pato Branco.

OBJETO: Estabelece as regras de utilização e de reembolso de valores referentes a realização de refeições nos restaurantes do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER.

1 PREÇOS (VALOR DE REEMBOLSO) para as refeições nos Restaurantes do IDR-Paraná

1.1 Mensalistas:

FAIXA SALARIAL	VALOR
• Colaboradores com vínculo com o IDR-Paraná e sem remuneração <u>ou</u> convidados do IDR-Paraná (<i>DESDE QUE</i> autorizado <u>previamente e formalmente</u> pelas Diretorias)	Isentos/Cortesia
• Até R\$1.000,00	R\$ 50,00
• R\$1.000,01 a R\$1.500,00	R\$ 70,00
• R\$1.500,01 a R\$2.000,00	R\$ 90,00
• R\$2.000,01 a R\$3.000,00	R\$ 110,00
• R\$3.000,01 a R\$4.000,00	R\$ 130,00
• R\$4.000,01 a R\$5.000,00	R\$ 150,00
• R\$5.000,01 a R\$7.500,00	R\$ 170,00

PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

• R\$7.500,01 a R\$10.000,00	R\$ 190,00
• R\$10.000,01 a R\$15.000,00	R\$ 210,00
• R\$15.000,01 a R\$20.000,00	R\$230,00
• A partir de R\$20.000,01	R\$ 250,00

1.2 Avulsos

USUÁRIOS AVULSOS	VALOR
• Servidores em trânsito*, AFI, colaboradores e Prestadores de Serviço	R\$ 12,00
• Visitantes e Participantes de Eventos Externos*	R\$ 15,00

** Obrigatória a aquisição do ticket avulso na Gerência Financeira (GERFIN) na Sede de Londrina. Nas demais bases físicas com Restaurante, o ticket será retirado no setor administrativo competente.*

2 FORMAS DE PAGAMENTO:

2.1 Servidores Mensalistas:

Será debitado em Conta Corrente do servidor ao final de cada mês, conforme autorização assinada na Gerência Financeira (GERFIN)/Set. Administrativo (Estação). Demais mensalistas podem comprar os créditos mensais de forma antecipada e carregar na chapa do usuário.

PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

2.2 Terceirizados, Bolsistas, Estagiários e Colaboradores Mensalistas

Deverá ser creditado antecipadamente ao mês de utilização das refeições até o 7º (sétimo) dia útil, em uma das opções de pagamento (vide item 6); apresentando obrigatoriamente, o comprovante de pagamento à GERFIN/Set. Administrativo-Estação para a emissão de recibo e inclusão de créditos na chapa do usuário. Usuário deverá optar pelo uso, ou não, quando da Assinatura do Termo de Compromisso. Havendo o encerramento da utilização, esta deverá ser informada *formalmente* a Gerência Financeira/Set. Administrativo de cada Estação.

2.3 Avulsos

Deverão providenciar o pagamento das refeições via depósito bancário, transferência ou PIX e apresentar o comprovante de pagamento a GERFIN/Set. Administrativo-Estação para aquisição e apresentação do tíquete antecipadamente.

3. REGRAS, PENALIDADES E FISCALIZAÇÃO

O controle e acompanhamento da correta utilização e cumprimento das normas ficará a cargo da Diretoria de Gestão Institucional.

- 3.1** Para o uso contínuo do Restaurante o usuário deverá impreterivelmente realizar cadastro junto a GERFIN/Set. Administrativo-Estação e gerar chapa de usuário. Para utilização esporádica que incide em uso avulso tal cadastro não é exigido.
- 3.2** Não será permitido o fracionamento da mensalidade para uso do Restaurante, sendo que as refeições não utilizadas dentro do mês não são acumulativas.
- 3.3** Em caso de inadimplência o mesmo poderá ter a sua utilização suspensa ou ficar sujeito a outras medidas administrativas que forem cabíveis.
- 3.4** Para a utilização do Serviço de Restaurante (refeições) é indispensável a apresentação de comprovação de pagamento.
- 3.5** Especificamente em casos de estagiários, bolsistas e residentes quando da opção pelo uso do presente serviço, os mesmos deverão estar com registro e cadastros completos (inclusive com foto atualizada) junto ao IDR-Paraná.

4. USUÁRIOS EXTERNOS - CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO

Com o objetivo de atender de forma eficaz as demandas externas e não comprometer o atendimento interno enquanto finalidade primeira do Serviço do Restaurante, toda e qualquer solicitação deve ser verificada junto ao setor, antecipadamente, conforme critérios para categoria.

- 4.1 VISITANTES:** Usuário acompanhado de servidor em número máximo de 02 (duas) pessoas, com utilização esporádica e não recorrente. Verificar:

PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

- Disponibilidade de Atendimento: Consulta com antecedência 01 (um) dia útil;
- Valor e Pagamento: Conforme tabela e opções de pagamento, podendo ser debitado em folha do servidor que tenha autorização;
- Acesso ao Restaurante: Mediante comprovante de pagamento.

4.2 PRESTADORES DE SERVIÇO: Usuário em atividade de serviço contratado, sob responsabilidade direta de área solicitante. Verificar:

- Disponibilidade de Atendimento: Em número superior a 03 (três) usuários, consulta prévia com antecedência 03 (três) dias úteis;
- Valor e Pagamento: Conforme tabela e opções de pagamento.
- Acesso ao Restaurante: Mediante comprovante de pagamento.

4.3 EVENTOS: Participantes vinculados às atividades Técnico científicas e/ou Administrativas internas do IDR PARANÁ (Reuniões, Treinamento, Dias de Campo, Semana Científica e similares). Verificar:

- Disponibilidade de Atendimento: Em número superior a 05 (cinco) e máximo de 30 (trinta) usuários, com consulta prévia junto ao SERVIÇO DE RESTAURANTE e antecedência 15 (quinze) dias úteis ;
- Pagamento: Em sendo afirmativa a agenda para o(s) dia(s) solicitado(s) deverá ser efetuado previamente (01 DIA DE ANTECEDÊNCIA) o pagamento via depósito/transferência bancária ou PIX para retirada dos tickets junto à Área de Contabilidade e Finanças com envio do comprovante de pagamento a:
 - gcf@idr.pr.gov.br
 - selmadiamante@idr.pr.gov.br (Restaurante de Londrina)
 - polopatobranco@idr.pr.gov.br (Restaurante de Pato Branco)
 - polopontagrossa@idr.pr.gov.br (Restaurante de Ponta Grossa)
 - administrativo-sto@idr.pr.gov.br (Restaurante de Santa Tereza do Oeste)

- Valor e Isenções: Conforme tabela.
- Acesso ao Restaurante: Mediante comprovante de pagamento e envio prévio de lista com o nome completo dos participantes encaminhado ao Serviço de Restaurante (das respectivas unidades conforme acima).
- HORÁRIO DE ATENDIMENTO: **12h30 as 12h45** – impreterivelmente.

PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

5 OUTRAS SITUAÇÕES

5.1 Fornecimento de Marmitex

A modalidade destina-se essencialmente a usuários em condições *muito* específicas de trabalho e impossibilidade de comparecimento ao Restaurante.

- Não está autorizado o fornecimento de marmitex para:
 - consumos internos em quaisquer áreas;
 - consumo domiciliar e/ou durante viagens à trabalho;
 - alocados no Centro de Difusão de Tecnologia (CDT).
- Os casos de fornecimento de marmitex serão analisados conforme necessidade e devida solicitação e justificativa formal via e-mail com a anuência da respectiva Diretoria.
- Solicitação e Fornecimento: de Segunda a Sexta feira, até as 10h30 impreterivelmente.
Retirada: das 10h45min às 11h30min.

5.2 Dietas Diferenciadas e Opções de Cardápios

O serviço de Restaurante tem por objetivo atender às necessidades dietoterápicas e dietéticas de maior abrangência e por este motivo fornece 02 (duas) opções de proteína animal e 01(uma) opção para vegetarianos. Outras dietas e situações específicas como, por exemplo: veganismo, celíacos, alergias ou intolerâncias diversas; não serão atendidas. Alterações no cardápio poderão ocorrer sem aviso prévio e mediante organização do Serviço de Restaurante (disponibilidade de produtos de estoque e aquisição do setor).

- IMPORTANTE: em casos de alergias e intolerâncias a *temperos* específicos, orienta-se que o usuário informe ao setor a fim de orientar as atendentes e especificar no balcão de distribuição o uso dos mesmos no cardápio do dia.

6 INFORMAÇÕES GERAIS

6.1 CONTATOS:

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

- (43) 3376-2169 – Leila ou Marco
- E-mail: gcf@idr.pr.gov.br

SERVIÇO DE RESTAURANTE – LONDRINA:

- (43) 3376-2255 – Selma
- E-mail: selmadiamante@idr.pr.gov.br



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

SERVIÇO DE RESTAURANTE – PATO BRANCO:

- (46) 3122-6109 - Vanessa
- E-mail: polopatobranco@idr.pr.gov.br

SERVIÇO DE RESTAURANTE – PONTA GROSSA:

- (42) 3219-9703 – Marlei
- E-mail: polopontagrossa@idr.pr.gov.br

SERVIÇO DE RESTAURANTE – SANTA TEREZA DO OESTE

- [\(45\) 3231-1713](tel:(45)3231-1713) – Francieli
- E-mail: administrativo-sto@idr.pr.gov.br

6.2 OPÇÕES DE PAGAMENTO DE REFEIÇÕES

- DEPÓSITO BANCÁRIO: **Banco do Brasil / Ag. 2755-3 / c/c 285.030-3**
- PIX: **QR Code (Item 8) ou chave gcf@idr.pr.gov.br**

7 HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO RESTAURANTE

Com o objetivo de proporcionar o melhor atendimento e adequar a capacidade de utilização do Restaurante à demanda, disponibilizam-se os seguintes horários para utilização:

- **11h30** - Servidores de Apoio de Campo;
- **11h45** - Servidores da Área de Manutenção, Transporte, Terceirizados de Serviços Gerais e estagiários do período da manhã;
- **12h** - Servidores de Laboratórios, Técnicos Agrícolas;
- **12h15** - Administrativos, Pesquisadores, Colaboradores, Estagiários e Bolsistas do período da tarde;
- **12h30 as 12h45** - Eventos Agendados, Servidores e Participantes de Reuniões Técnicas e Institucionais do IDR-Paraná.



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PORTARIA Nº 082/2023

ANEXO ÚNICO

8 QR CODE - RESTAURANTE

