

**ATO DO(A) DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS Nº 022/2024**

Atualiza a estrutura organizacional da  
Diretoria do Restaurante Universitário (DRU)

O DECANO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e considerando o constante dos autos do processo nº 23106.097029/2017-70;

**R E S O L V E :**

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria do Restaurante Universitário (DRU), a qual compete elaborar, planejar, coordenar e avaliar programas e ações, que ofereçam à comunidade universitária refeições de baixo custo, adequadas e saudáveis, que atendam às recomendações do Guia Alimentar para a População Brasileira do Ministério da Saúde; visando, assim, apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, minimizando a evasão e favorecendo a diplomação no âmbito da UnB, compreendendo:

I Direção;

II Coordenação de Gestão Administrativa - CGA;

III Coordenação de Promoção a Alimentação - CPA;

IV Assistência de Direção

Parágrafo Único. A Assistência de Direção, na medida da disponibilidade, deverá função gratificada como as demais coordenações.

Art. 2º Os usuários da Diretoria do Restaurante Universitário são definidos conforme resolução vigente dos Conselhos Superiores da Universidade de Brasília.

Art. 3º À Direção compete:

I Atender ao público em geral;

II Assessorar o Decanato de Assuntos Comunitários no âmbito de suas competências;

III Realizar a gestão do contrato de prestação de serviços nos Restaurantes Universitários;

IV Promover a indicação de fiscais administrativos, técnicos e setoriais para realizar a fiscalização do contrato de prestação de serviços nos Restaurantes Universitários;

V Realizar interlocução junto aos Diretores dos Campi onde a DRU possui unidades para formalizar a indicação dos fiscais setoriais;

VI Propor e coordenar políticas relacionadas à assistência à alimentação;

VII Promover a integração entre as coordenações da Diretoria;

VIII Avaliar as ações da DRU;

IX Demandar e gerir recursos materiais e financeiros para desenvolver as ações das Coordenações da Diretoria;

X Representar a Diretoria nos assuntos relativos à sua área de competência;

XI Propor diretrizes políticas e promover a articulação entre as ações de ensino, pesquisa e extensão na Universidade;

XII Elaborar o PDI, orçamento e relatório anual da Diretoria;

XIII Participar de reuniões da Câmara de Assuntos Comunitários;

XIV Criar comissões internas para o desenvolvimento de ações da Diretoria; XV Elaborar o relatório anual de Gestão Anual da Diretoria.

Art. 4º À Coordenação de Gestão Administrativa - CGA compete no âmbito de suas atribuições:

I Atender ao público em geral;

II Prestar assessoria à Direção, participando de despachos, reuniões e orientações específicas da área administrativa;

III Coordenar a equipe de fiscalização administrativa do contrato;

IV Receber e controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências;

V Acompanhar e auxiliar no planejamento e controle dos recursos orçamentários da Diretoria;

VI Planejar, organizar e acompanhar as disposições administrativas de recursos financeiros, materiais, patrimoniais e gestão de pessoas;

VII Administrar as tarefas relacionadas à recepção, copa e manutenção geral das instalações físicas e equipamentos da Diretoria;

VIII Elaborar processos de compras, requisitar, acompanhar e distribuir materiais de consumo e equipamentos;

IX Assessorar na elaboração do Relatório Anual de autoavaliação da Diretoria;

X Realizar atividades como fiscal do contrato de prestação dos serviços terceirizados;

XI Orientar os fiscais setoriais;

XII Elaborar relatórios técnicos, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho;

XIII Promover atualização do site e das redes sociais da DRU;

XIV Realizar gestão dos espaços físicos como forma de apoio as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º À Coordenação de Promoção a Alimentação - CPA compete no âmbito de suas atribuições:

I Atender ao público em geral;

II Prestar assessoria à Direção, participando de despachos, reuniões e orientações específicas das áreas de Assistência à Alimentação;

III Coordenar a equipe de fiscalização técnica do contrato;

IV Receber e controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências;

V Acompanhar e auxiliar no planejamento e controle dos recursos orçamentários da Diretoria;

VI Elaborar processos de compras, requisitar, acompanhar e distribuir materiais de consumo e equipamentos;

VII Assessorar na elaboração do Relatório Anual de autoavaliação da Diretoria;

VIII Realizar atividades como fiscal do contrato de prestação dos serviços terceirizados;

IX Orientar os fiscais setoriais;

X Elaborar relatórios técnicos, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho;

XI Analisar e aprovar cardápios;

XII Avaliar, acompanhar e demandar campanhas de educação nutricional e pesquisas de satisfação;

XIII Promover atualização do site e das redes sociais da DRU;

XIV Planejar e executar ações de expansão e descentralização das unidades de fornecimento de refeições;

XV Buscar parcerias com a Comunidade Universitária a fim de promover ações em cooperação e fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;

XVI Auxiliar a Coordenação de Gestão Administrativa na manutenção das instalações físicas e equipamentos dos espaços sob sua coordenação;  
XVII Favorecer a integração da comunidade universitária por meio de atividades que tenham foco na valorização da diversidade e na promoção da qualidade de vida.

Art. 6º À Assistência de Direção compete:

I Atender ao público em geral;

II Prestar assistência administrativa a direção e suas coordenações;

III Realizar atividades como fiscal do contrato de prestação dos serviços terceirizados;

IV Promover atualização do site e das redes sociais da DRU;

Art. 7º Nas unidades em que houver Restaurante Universitário serão nomeados fiscais setoriais para realizar a fiscalização local do contrato de prestação dos serviços terceirizados.

Parágrafo Único. São atribuições dos fiscais setoriais:

I Realizar atividades como fiscal setorial do contrato de prestação dos serviços terceirizados;

II Manter contato constante com os fiscais técnicos e administrativos do contrato prestação dos serviços terceirizados;

III Comunicar imediatamente ao Fiscal Técnico e à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços terceirizados;

IV Formalizar ao menos uma avaliação de qualidade da prestação dos serviços terceirizados por unidade à DRU, mensalmente, a fim de contribuir no processo de fiscalização e possíveis sanções à contratada.

Art. 8º Os espaços físicos sob administração da Diretoria do Restaurante Universitário poderão ser disponibilizados a projetos de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme determinação da Direção.

Art. 9º. Este Ato entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 23 de outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Ileno Izidio da Costa, Decano(a) de Assuntos Comunitários**, em 23/10/2024, às 23:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11933924** e o código CRC **487225D7**.