

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
Cozinha	PG. 004	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades relacionadas à elaboração dos itens do cardápio de comidas conforme pedidos dos clientes.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência
- Atendentes
- Cozinha

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Cardápio de Comidas

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há

4.2 Siglas

- Não há

5. DETALHAMENTO

A execução do processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Realizar limpeza da cozinha na chegada e na saída	Todos os dias, o Chefe de Cozinha deverá sempre observar a limpeza da cozinha com intuito de mantê-la sempre em perfeitas condições para elaboração de pratos. Portanto, deverá ser feita a limpeza antes de iniciar os serviços (na chegada) e também após a finalização de todos os pedidos (na saída)
2. Produzir conforme pedidos do Pub	Com a cozinha limpa, o Chefe de Cozinha deverá produzir todos os pedidos que forem feitos pelos Atendentes do Pub.
3. Conferir insumos	Semanalmente, os insumos, materiais e outros itens pertinentes à cozinha devem ser verificados quanto à sua disponibilidade pelo Chefe de Cozinha . Durante a conferência deve-se analisar a quantidade, ou seja, se é necessário realizar reposição, e as validades dos produtos, para que seja respeitado o FIFO.

4. Passar listagem para gerente informando a necessidade de compra	Após a conferência, se houver necessidade de reposição de algum item, o Chefe de Cozinha deverá elaborar uma lista de produtos a serem comprados. Essa lista deverá ser entregue ao Gerente para providenciar a compra dos produtos solicitados.
5. Analisar listagem	O Gerente deverá analisar a lista de itens a comprar para a cozinha. Nessa análise deve ser levado em conta a quantidade de cada item solicitado, o seu fluxo de saída e quantidade utilizada por receita.
6. Adequar quantidades dos produtos para atender a demanda	Com isso, caso os itens não estão de acordo com a demanda, o Gerente irá adequar a lista, alterando as quantidades (para mais ou para menos), retirando alguns itens ou adicionando outros.
7. Aprovar pedido para compra	Uma vez que a lista de pedidos está conforme demanda, o Gerente autoriza a compra dos itens para o Chefe de Cozinha .
8. Realizar compra com os fornecedores cadastrados	Uma vez autorizado, o Chefe de Cozinha deverá realizar o pedido de compra para os fornecedores já cadastrados e habilitados pela Gerência da Bräuhaus.
9. Receber produtos conferindo as validades e comparando com a Nota Fiscal e Boleto	Após aguardar a chegada das mercadorias, o Chefe de Cozinha deverá receber o fornecedor e conferir todos os produtos. Deve ser conferida as validades, as quais devem estar acima de 3 meses, e as quantidades e especificações, conforme Nota Fiscal, Boleto e pedido de compra.
10. Solicitar correções ou devolver	Se algum dos critérios na conferência não forem atendidos, o Chefe de Cozinha deverá solicitar ao fornecedor que faça as correções necessárias, podendo devolver a mercadoria.
11. Receber e estocar	Caso toda a carga estiver conforme acordado com o fornecedor, o Chefe de Cozinha deverá receber e estocar os produtos em local apropriado. Em seguida deverá entregar Nota Fiscal e Boleto para o Financeiro.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema – Sabbe Tecnologia
- Internet

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

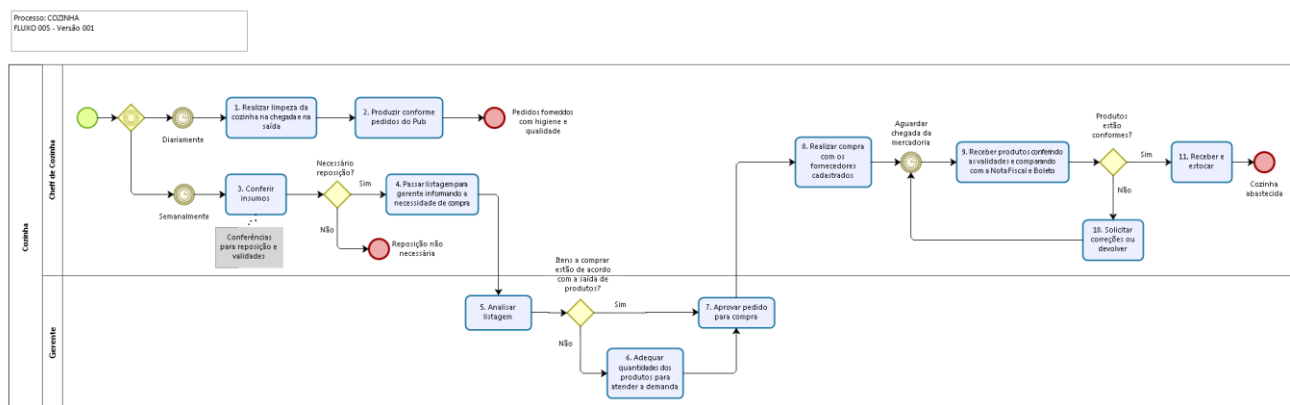
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Movimentação do Estoque da Cozinha	Eletronicamente (sistema Sabbe/ Estoque/ Posição de Estoque Atual)	Virtual / Por senha de acesso ao sistema	Por área, insumo ou grupo	Indeterminado	NA

9. ANEXOS

Fluxograma n. 005 – Cozinha



Elaborado/revisado por:
Valerir Borges Martins
Gerente

Aprovado para uso:
Daniel Scodro
Diretor Financeiro