



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

FICHA POSTO AUXILIAR DE COZINHA - 44H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646173

CARGO: Auxiliar de cozinha – CBO 5135-05

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas.

1. Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 06h00min e 22h00min, jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço ou jantar.
2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho, estabelecido no item anterior.
3. Do horário diário que serão servidos às refeições nos refeitórios do *Campus*, constarão no contrato, horários este, que em caráter excepcional, poderá ser alterado, sendo solicitada à contratada, com 48 horas de antecedência, a disponibilidade em horários diversos do estabelecido.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função.
2. Escolaridade mínima: alfabetizado.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões,	Un	4	Semestral
Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos	Un	4	Semestral
Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica.	Un	1	Semestral
Crachá de identificação	Un	1	Anual

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos à aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos,

sem ônus para a Administração.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas.	Par	1	Semestral
Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil	Un	1	Semestral
Luva em malha de aço	Un	1	Semestral

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

Descrição	Unidade	Qtd	Periodicidade
Touca descartável com elástico (material TNT) pacote com 100 unidades	Pacote	04	Mensal
Luvas de procedimento sem amido, caixa com 100 pares	Caixa	04	Mensal
Detergente Líquido neutro, frasco de 500 ml	Frasco	35	Mensal
Sabão em barra de 200 grama, pacote com 5 unidades	Pacote	02	Mensal
Esponja dupla face	Unidade	20	Mensal
Esponja de aço, tipo bombril, pacote com oito unidade.	Pacote	12	Mensal
Palha de aço, espessura média, pacote com 25g	Unidade	02	Mensal
Água sanitária.	Litros	10	Mensal
Sabão em pó, 500 gramas.	Pacote	06	Mensal
Limpa alumínio 500 ml	Frasco	12	Mensal
Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm	Unidade	03	Mensal
Máscara de TNT, caixa com 100 unidades	Caixa	04	Mensal

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/campus.

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PERIODICIDADE
Vassoura em nylon com cabo encapado	Unidade	01	Semestral
Rodo em plástico 40 cm com cabo encapado	Unidade	01	Semestral
Balde em plástico, capacidade 15 litros	Unidade	01	Semestral
Pano de copa	Unidade	03	Semestral

*Quantitativo por posto contratado.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior, sempre respeitando o valor máximo do item, na proposta da CONTRATADA.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pela Coordenação de

Contratos e Convênios, ou na sua ausência, pela Coordenação de Serviços Gerais, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação, assim definido como o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e o valor proposto pelo CONTRATADO quando da proposta apresentada na licitação.

O IFRO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível, para adentrar ao campus.
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado. Para tanto, deverá vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.). retirar adornos (anéis, brincos, etc.). lavar mãos e antebraços. escovar unhas. esterilizar mãos e antebraços. prender cabelos. raspar barba. aparar unhas. seguir normas técnicas de higiene.
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a).
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros Auxiliares de Cozinha ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços.
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados.
6. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
7. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
8. Observar a disciplina e horário de trabalho.
9. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral.
10. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Fiscal do Contrato, e/ou da coordenadora de alimentos e nutrição do câmpus.
11. Cumprir todos os procedimentos emanados da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou Fiscal do Contrato.
12. Cumprir as normas internas do IFRO e do serviço público federal.
13. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar, limpar e temperar alimentos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; descascar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, caldos; rechear alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar e cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar e congelar alimentos.
2. **Auxiliar na montagem de pratos:** propor elaboração de novas receitas; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; dispor guarnição nos pratos; dispor molhos/caldos nos pratos; decorar pratos; transportar alimentos, utensílios e materiais; montar vitrine; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); repor alimentos preparados no Buffet (quentes/frios/sobremesas); repor temperos e molhos no Buffet; repor bebidas no Buffet; repor utensílios no Buffet.

3. **Processar alimentos:** cortar e picar alimentos; desossar carnes e aves; fatiar alimentos; serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos.
4. **Montar praça (“mise-en-place”):** verificar pedidos, comandas ou cardápio; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pegar alimentos no estoque ou câmara; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; auxiliar no cálculo de quantidades.
5. **Verificar qualidade dos gêneros alimentícios:** verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; coletar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento.
6. **Preparar local de trabalho/servir:** preparar local de trabalho; verificar estado de conservação do local de trabalho; higienizar e limpar o local de trabalho; limpar e higienizar utensílios e equipamentos, inclusive pratos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar equipamentos; servir os alimentos preparados; lavar e higienizar todos os utensílios, ferramentas e equipamentos antes do término da jornada de trabalho.
7. **Organizar trabalho:** conferir materiais e utensílios. notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios. elaborar relatórios; registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.).
8. **Da limpeza:** limpar e higienizar, piso da cozinha de acordo com a determinação da coordenação de alimentação e nutrição e/ou nutricionista do *campus*.

1.6.1.1 SEMANALMENTE:

1. Limpar geladeiras e freezers.
2. Higienizar teto e paredes da cozinha.
3. Esvaziar e higienizar caixas de gordura internas a cozinha.

1.6.1.2 MENSALMENTE:

1. Limpar e higienizar portas, janelas, telas, luminárias e interruptores.

1.6.1.3 EVENTUALMENTE:

1. Preparar lanches para confraternizações, reuniões ou quando solicitado pela Administração.

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e

sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.7.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pela Diretoria de Administração e Planejamento – DPLAD.

1.7.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.7.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.7.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Coordenação de Alimentos e Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Sobreira Goulart, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 14/08/2025, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Jeremias Rocha, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gean Batista de Lima, Membro da equipe de Planejamento**, em 15/08/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **César Lucas dos Santos, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Tenório Matos Júnior, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dagner Vaca Kawamura, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 18/08/2025, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2646173** e o código CRC **7F0363CF**.

Referência: Processo nº 23243.001916/2025-96

SEI nº 2646173