



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

FICHA POSTO AUXILIAR DE COZINHA - 12X36H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646174

CARGO: Auxiliar de cozinha – CBO 5135-05 (2 colaboradores por posto)

TURNO: Escala de Revezamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12x36 horas;

1. Os serviços serão realizados em jornada de trabalho em escala de revezamento 12x36 horas (doze horas de jornada de trabalho por trinta e seis horas de descanso), sendo que os colaboradores da contratada deverão cumprir a jornada corrida, horário este estabelecido na assinatura do contrato;
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 a 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, se outra não for indicada.

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 E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. 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 09:59, 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 **2646174** e o código CRC **8528D701**.

Referência: Processo nº 23243.001916/2025-96

SEI nº 2646174