

ANEXO SEI Nº 0010142939/2021 - SED.UAD.ASU

ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DAS(OS) COZINHEIRAS(OS) E NUTRICIONISTAS

1) COZINHEIRAS(OS)

1.1) ATRIBUIÇÕES DAS(OS) COZINHEIRAS(OS)

- Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Executar os serviços inerentes ao preparo e distribuição dos alimentos, selecionando produtos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao Programa de Alimentação Escolar estabelecido;
- Preparar e servir nas unidades escolares ou nos locais indicados pela administração, dentro dos horários previstos, nas quantidades e temperaturas exigidas, as diversas refeições pré-estabelecidas;
- Adequar a quantidade de alimentação a ser preparada, ao consumo exigido;
- Receber, conferir, armazenar e controlar o consumo de alimentos e demais materiais utilizados no seu preparo, prestando contas, diariamente, dos cardápios, número de refeições e consumo verificados;
- Zelar pela higiene dos locais de armazenamento, conservação e preparo das refeições, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Recolher os utensílios das mesas no refeitório, após as refeições.
- Informar ao gestor escolar, diariamente o quantitativo de gêneros alimentícios utilizados nas preparações das refeições
- Preparar o café para os funcionários da unidade escolar (antes de cada intervalo), e disponibilizar no balcão de distribuição, para que seja levado aos respectivos refeitórios.
 - Os insumos necessários para a preparação deverá ser fornecidos pelo CONTRATANTE;

1.2) OBRIGAÇÕES DAS(OS) COZINHEIRAS(OS) NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES

- Usar uniforme completo, limpo, íntegro;
- Usar calçados fechados;
- Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Não usar adereços (anéis, pulseiras, colares, correntes, cordões e similares), nem maquiagem;
- Lavar as mãos sempre que iniciar cada tarefa;
- Não pentear os cabelos na cozinha e suas dependências;
- Não comercializar nenhum objeto ou alimento no ambiente de trabalho;

- Não fumar na cozinha e suas dependências;
- Não deixar entrarem na cozinha pessoas estranhas e sem touca de proteção para os cabelos, principalmente durante a preparação e distribuição dos alimentos;
- Não permitir a retirada de alimentos ou sobras das unidades. As sobras de alimentos deverão ser inutilizadas;
- Controlar a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios, conferindo-os ao recebê-los e assinando documento próprio que deverá ser conferido e assinado também por um funcionário da unidade escolar designado pela direção dessa escola. OBS: Nenhum gênero poderá sair da unidade sem o mesmo procedimento;
- Quando ocorrer não conformidade na entrega de itens provenientes da agricultura, a cozinheira não deverá receber o(s) itens em desacordo, devendo registrar em todas as vias da requisição de entrega o não recebimento e informar imediatamente o responsável da Unidade Escolar.
 - Se ocorrer deterioração destes itens na Unidade Escolar após o recebimento, fica a CONTRATADA responsável pela reposição.
- Cumprir todas as demais obrigações descritas no MBP, conforme documento **SEI 0010142978**.
 - Cumprir o horário diário de acordo com a demanda da unidade escolar de 08 horas, respeitando-se o limite máximo de carga horária semanal estipulada pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, e com disponibilidade para atividades fora desse horário, quando necessário e/ou solicitado pela CONTRATANTE, em consonância ao cumprimento dos calendários escolares;
- Cumprir os cardápios diariamente, de acordo com as orientações da CONTRATANTE.
- Trabalhar em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar os exames médico-laboratoriais admissional e o periódico semestral (para aptidão em manipular alimentos) e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às expensas da **CONTRATADA**, e que deverão ser apresentados à **CONTRATANTE** quando solicitados;

2) ATRIBUIÇÕES DOS NUTRICIONISTAS

- Acompanhar e executar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando a adequação das faixas etárias e perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos, nos moldes do preconizado na **Resolução CD/FNDE N° 6, de 08 de Maio de 2020** e suas alterações;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Atender os cardápios específicos dos escolares portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar das reuniões sempre que convocadas pela CONTRATANTE;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas(os) cozinheiras(os) escolares;
- Os nutricionistas contratados seguirão as orientações técnicas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar;

- Realizar acompanhamento técnico nas Unidades Escolares. Em cada visita, deverá fazer um relatório sobre os pontos trabalhados (controle de qualidade, produção e distribuição, dentre outros) no período. Neste relatório deverá constar a assinatura dos cozinheiros e do gestor escolar. Os relatórios deverão ser encaminhados mensalmente para a Coordenação de Alimentação Escolar.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Ponzetto, Gerente**, em 08/03/2022, às 09:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0010142939** e o código CRC **1B614872**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

21.0.176294-8

0010142939v19