



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objetivo instruir processo licitatório com o objetivo de contratação de pessoa jurídica para **Prestação de serviços terceirizados de mão de obra para a Escola de Educação Infantil Battistino Anele, mantida e situada em prédio anexo ao Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER, à Av. Borges de Medeiros, nº 1555, Praia de Belas, Porto Alegre/RS.**

### 2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência visa a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento das necessidades da Escola de Educação Infantil Arquitecto Batistino Anele, vinculada ao Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER, contemplando, cargos administrativos, de apoio e técnicos (diretor de escola, professor, pedagogo, psicopedagogo, atendente, psicólogo, secretário, técnico em enfermagem, nutricionista, cozinheiro, auxiliar de cozinha, servente de limpeza e auxiliar de manutenção).

Inicialmente, registra-se que, embora a educação seja um serviço público essencial e de competência constitucional do Estado (CF/88, art. 205), não se trata de atividade típica ou exclusiva de Estado, por poder ser igualmente prestada pela iniciativa privada, desde que observadas as diretrizes e bases legais da educação nacional (CF/88, art. 209). Prova disso é a ampla rede de instituições privadas de ensino em todos os níveis educacionais, que exercem regularmente tais funções no setor privado.

No caso concreto, a Escola de Educação Infantil Arquitecto Batistino Anele é mantida pelo DAER para atendimento social vinculado à autarquia, não estando inserida no sistema estadual de ensino nem subordinada à SEDUC ou à 1ª Coordenadoria Regional de Educação, conforme atestado pela Procuradoria Setorial junto à Secretaria da Educação, através da INFORMAÇÃO PS/GAB/SEDUC, nos autos do PROA nº 21/0435-0021690-6 (fls. 1077:1085). Trata-se, portanto, de entidade de cunho social, criada e mantida com recursos próprios do DAER, sem vinculação ao regime jurídico ou administrativo das escolas públicas estaduais ou municipais.

Importante destacar que o Decreto nº 47.199/2010, que regulamenta o DAER, não prevê, em seu rol de competências, a promoção da educação infantil como atividade-fim da autarquia. A manutenção da Escola decorre de decisão administrativa de cunho social, voltada ao atendimento da comunidade interna e, eventualmente, da comunidade local, mas sem integrar o sistema oficial de ensino infantil que é, nos termos do art. 211, §2º da CF/88 e art. 11, V da LDB (Lei nº 9.394/1996), de competência prioritária dos Municípios.

Adicionalmente, a atual estrutura administrativa do DAER não dispõe de cargos efetivos para as funções ligadas à educação infantil (diretor, professor, pedagogo, psicopedagogo), o que inviabiliza sua ocupação por meio de concurso público ou qualquer outra forma de provimento direto de pessoal. A recepção de servidores da SEDUC também não é cabível, uma vez que a escola não integra sua rede e não se encontra sob sua regência ou supervisão pedagógica.

Dessa forma, a execução das atividades pedagógicas e de gestão escolar demanda a contratação de pessoal especializado, que, pela natureza jurídica e administrativa da instituição, pode ser realizada mediante terceirização, sem que isso configure terceirização indevida de



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



atividade típica de Estado, justamente por não se tratar de atividade exclusiva do poder público e por se desenvolver em entidade privada mantida pela autarquia.

A contratação via empresa especializada permitirá:

- Garantir a continuidade dos serviços educacionais prestados pela Escola desde 1986;
- Atender ao princípio da eficiência (CF/88, art. 37, caput) e ao interesse social da medida;
- Adequar-se ao objeto social e à natureza jurídica da instituição, sem onerar a estrutura de cargos da autarquia;
- Possibilitar flexibilidade e substituição célere de profissionais, assegurando a qualidade do atendimento;
- Evitar descontinuidade das atividades pedagógicas e administrativas, preservando o atendimento das crianças e famílias beneficiadas.

### 3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão prestados junto à Escola de Educação Infantil Arquiteto Battistino Anele, localizada em prédio anexo à sede do Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER, na Av. Borges de Medeiros, nº 1555, Praia de Belas, Porto Alegre/RS.

A escola conta com uma área total de 600,00m<sup>2</sup>, composta de: seis salas de aula, duas salas de recreação, refeitório, cozinha, lavanderia, recepção, sala da direção, quatro banheiros. Sendo atendida por energia elétrica, água, telefone, gás, material de expediente, material de limpeza e higiene, bens móveis e equipamentos, cuja capacidade é de atendimento de 80 crianças.

### 4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com horário previsto das **07h45min às 12h00min e das 13h00min às 16h45min**, de segunda-feira a sexta-feira.

Todavia, o regime de trabalho e a definição das escalas poderão ser alterados a critério do DAER, cabendo à Contratada o fiel cumprimento das determinações.

### 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O quadro abaixo relaciona os postos de trabalho a serem atendidos pela Contratada, com a identificação da qualificação e/ou formação necessária e quantidade.

| Postos de Trabalho | Qtde de | Formação/Qualificação mínima                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor (a) de     | 1       | Curso Superior de Pedagogia e especialização em Supervisão Escolar ou Gestão                                                                                                     |
| Pedagogo (a)*      | 1       | Curso Superior de Pedagogia e especialização em Supervisão Escolar ou Gestão                                                                                                     |
| Psicopedagogo (a)* | 2       | Curso Superior de Pedagogia e especialização em Supervisão Escolar ou Gestão Escolar, e curso de acompanhamento de aluno com diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista - TEA |
| Professor (a)*     | 6       | Curso Superior de Pedagogia OU em curso, concluso, no mínimo, 5º semestre                                                                                                        |
| Atendente*         | 10      | Curso de Educador Assistente                                                                                                                                                     |
| Psicólogo (a)*     | 1       | Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho de Classe (CRP-RS) e especialização em Psicopedagogia                                                                      |
| Secretário (a)*    | 1       | Ensino Médio e experiência comprovada por CTPS em serviços administrativos                                                                                                       |



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



|                            |   |                                                                             |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| Técnico (a) em Enfermagem* | 1 | Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe (Coren-RS)   |
| Nutricionista*             | 1 | Curso Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe (CRN 2º Reg.) |
| Cozinheiro (a)             | 1 | Experiência comprovada por CTPS ou contrato de trabalho                     |
| Auxiliar de Cozinha        | 2 | Experiência comprovada por CTPS ou contrato de trabalho                     |
| Servente de Limpeza        | 3 | Experiência comprovada por CTPS ou contrato de trabalho                     |
| Auxiliar de manutenção     | 1 | Experiência comprovada por CTPS ou contrato de trabalho                     |

\*Todos os profissionais deverão possuir habilitação para a função, com **cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC**, registro no respectivo conselho de classe e/ou comprovação de experiência prévia, quando exigido para a função.

## 5.1. FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)

### 5.1.1 Diretor(a) de escola – CBO nº 1313-05

- Responder, junto à Diretoria de Administração e Finanças do DAER, pelas ocorrências e atividades da escola;
- Coordenar todas as atividades técnicas e administrativas da escola;
- Responsabilizar-se, com o apoio da Equipe Técnica, pela guarda das crianças durante o horário determinado para permanência delas na escola;
- Viabilizar a compra de gêneros alimentícios, materiais de higiene, limpeza e pedagógicos, além materiais necessários à prestação dos serviços, bem como providenciar e supervisionar a conservação das instalações e dos equipamentos;
- Manter o entrosamento permanente com os funcionários orientando, ouvindo e motivando seus colaboradores;
- Cumprir e fazer cumprir o que preceitua no Regimento Escolar;
- Deferir ou indeferir os pedidos de ingresso após análise, submetendo-se à apreciação da Diretoria de Administração e Finanças do DAER, caso necessário;
- Promover e participar de reuniões entre professores e pais durante a entrega de avaliações, bem como, periodicamente, para propiciar uma comunicação efetiva entre pais e escola, fortalecendo a relação pais-escola;
- Manter o entrosamento entre os pais e a escola;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer o descarte adequado de resíduos, promovendo a instrução e redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 5.1.2 Pedagogo(a) – CBO nº 2394-15

- Participar das reuniões da Escola, sempre que for solicitado;
- Planejar, implantar, supervisionar e avaliar as atividades e rotinas que serão



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



realizadas na Escola, observando as diferentes idades, visando o desenvolvimento global da criança e seus interesses, segundo as exigências dos órgãos governamentais competentes;

- Acompanhar e supervisionar o planejamento pedagógico realizado pelas Professoras, Educador Assistente e Atendentes, a ser desenvolvido junto às turmas e de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- Coordenar a organização das atividades culturais e recreativas como teatro, cinema, bem como o planejamento e elaboração dos Portfólios;
- Planejar compras de materiais específicos da área;
- Observar e acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Manter atualizado e organizado o cadastro e acervo bibliográfico da escola;
- Acompanhar o desenvolvimento grupal e individual das crianças no decorrer do ano letivo, para elaboração dos pareceres;
- Acompanhar, com a colaboração do corpo Docente, o planejamento das ações pedagógicas a serem desenvolvidas junto a cada turma de crianças, de acordo com as necessidades de desenvolvimento de cada faixa etária e com os projetos propostos nas reuniões técnico-pedagógicas;
- Coordenar a elaboração e o acompanhamento do plano de curso visando trabalhar a individualidade e considerando as habilidades e as competências de cada fase da educação infantil;
- Promover integração entre Pais e Escola visando à coerência na ação pedagógica junto à criança;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer o descarte adequado de resíduos, promovendo a instrução e redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**5.1.3 Psicopedagogo(a) – CBO nº 2394-25**

- Participar das reuniões da escola, sempre que for solicitado;
- Planejar, implantar, supervisionar e avaliar as atividades e rotinas que serão realizadas na instituição, observando as diferentes idades, visando o desenvolvimento global da criança e seus interesses, segundo as exigências dos órgãos governamentais competentes;
- Acompanhar e supervisionar o planejamento pedagógico realizado pelas Professoras, Educador Assistente e Atendentes, a ser desenvolvido junto às turmas e de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- Promover a interação e manejo comportamental de alunos com TEA, atuando de forma articulada com os professores da sala de aula comum e da sala de recursos multifuncionais específicos;
- Coordenar a organização das atividades culturais e recreativas como teatro,



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



cinema, bem como o planejamento e elaboração dos portfólios;

- Observar e acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Acompanhar o desenvolvimento grupal e individual das crianças no decorrer do ano letivo, para elaboração dos pareceres;
- Acompanhar, com a colaboração do corpo Docente, o planejamento das ações pedagógicas a serem desenvolvidas junto a cada turma de crianças, de acordo com as necessidades de desenvolvimento de cada faixa etária e com os projetos propostos nas reuniões técnico-pedagógicas;
- Coordenar a elaboração e o acompanhamento do plano de curso visando trabalhar a individualidade e considerando as habilidades e as competências de cada fase da educação infantil;
- Promover integração entre pais e escola visando à coerência na ação pedagógica junto à criança;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer o descarte adequado de resíduos, promovendo a instrução e redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**5.1.4 Professor (a) – CBO nº 2311-10**

- Desenvolver as atividades psicopedagógicas, recreativas, artísticas, esportivas e educativas junto às crianças de acordo com a programação estabelecida, bem como elaborar, semestralmente, os Portfólios de todas as turmas;
- Informar à pedagoga e à psicóloga eventuais problemas motores e psicossociais observados nas crianças;
- Observar o comportamento global da criança, relatar fatos do cotidiano e organizar e redigir o parecer descritivo de cada uma, solicitando o acompanhamento da equipe técnica;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer o descarte adequado de resíduos, promovendo a instrução e redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas com a área de atuação.

**5.1.5 Atendente – CBO nº 3311-10**

- Prestar atendimento direto às crianças, promovendo a higiene, saúde, alimentação, afetividade e estimulação;
- Observar constantemente as crianças e notificar aos técnicos responsáveis sobre qualquer anormalidade apresentada;



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- Zelar pela organização e higiene do ambiente;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas com a área de atuação;
- Para este cargo deverá ser pago 20% de insalubridade.

**5.1.6 Psicólogo (a) – CBO nº 2515-05**

- Participar das reuniões de escola, sempre que for solicitado;
- Entrevistar os pais ou responsáveis para, a partir das informações recebidas organizar a ficha de anamnese dos alunos e repassar as informações ao professor responsável;
- Realizar reunião com os pais e/ou responsáveis, abordando temas relacionados ao desenvolvimento infantil e ao trabalho desenvolvidos, esclarecendo dúvidas, ouvindo sugestões e promovendo a integração escola-família;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças no seu dia-a-dia dentro da Escola;
- Quando necessário, encaminhar a criança para avaliação e/ou tratamento especializado (psicológico, fonoaudiólogo ou outros);
- Realizar acompanhamento psicopedagógico das crianças, orientando os pais e funcionários da Escola, quando da necessidade de atividade ou conduta específica com relação ao discente;
- Acompanhar o período da adaptação da criança, dando a devida orientação;
- Acompanhar o desenvolvimento grupal e individual das crianças no decorrer do ano letivo, elaborando, quando do período de avaliação, pareceres para registro escolar e ciência dos pais;
- Organizar atividades culturais e recreativas, como: teatro, cinema e entre outros;
- Manter organizado e atualizado o cadastro do acervo bibliográfico da Escola;
- Promover a integração, treinamentos, avaliações de desempenho funcional e desligamento de pessoal;
- Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Realizar, quando necessário, laudos e pareceres;
- Juntamente com os demais membros do corpo técnico, investigar sobre necessidade do local e buscar as soluções mais adequadas;
- Planejar compras de materiais específicos da área;
- Participar das reuniões de Equipe Técnica, e demais reuniões da escola, sempre que solicitada;
- Efetuar a divisão das turmas de acordo com faixa etária e a capacidade de desempenho da criança;
- Atender as crianças que exigem cuidados especiais, e dar orientações no trato com





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



as mesmas;

- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer o descarte adequado de resíduos, promovendo a instrução e redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- Realizar as avaliações psicológicas individuais das crianças, semestralmente, disponibilizando-as às famílias.

**5.1.7 Secretário(a) – CBO nº 4221-05**

- Manter em ordem e atualizados os arquivos e a documentação da escola;
- Organizar em arquivo próprio a documentação específica de cada criança;
- Secretariar as reuniões do Conselho Gestor e as demais reuniões da escola, elaborando as respectivas atas;
- Divulgar para os funcionários da escola questões de ordem administrativa e/ou funcional;
- Receber e formalizar as inscrições dos candidatos às vagas;
- Efetuar as matrículas das crianças selecionadas para preencherem as vagas;
- Recepcionar crianças, pais, funcionários e visitantes, prestando-lhes informações consistentes;
- Marcar entrevistas, receber recados, encaminhar pessoas aos setores procurados;
- Atender e realizar chamadas telefônicas, operando os sistemas interno e externo de telefonia, fazendo os devidos registros de chamadas;
- Protocolar, receber e encaminhar documentos, quando solicitado (interno e externo);
- Receber, selecionar e distribuir correspondências e mercadorias;
- Abrir e fechar a escola nos dias estipulados pela direção;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**5.1.8 Técnico(a) em Enfermagem – CBO nº 3222-05**

- Organizar a pasta prontuário de cada criança, contendo entre outros, registro de anamnese, exames laboratoriais semestrais, desenvolvimento antropométrico, imunizações e laudos técnicos;
- Comunicar a necessidade de afastamento da criança que apresentar os sintomas de doenças infectocontagiosas ou febre, bem como quando necessite de cuidados



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- especiais, solicitando atestado pediátrico que libere o retorno da criança à Escola;
- Administrar medicamentos que estiverem acompanhados de prescrição médica, devidamente identificados, com o nome completo da criança e a turma a qual pertence;
  - Prestar os primeiros socorros em procedimentos de emergência;
  - Participar das reuniões da escola sempre que for solicitado (a);
  - Realizar a limpeza e esterilização de materiais que utilizar;
  - Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
  - Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
  - Executar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.
  - Para este cargo deverá ser pago 20% de insalubridade.

**5.1.9 Nutricionista – CBO nº 2237-10**

- Participar das reuniões da escola sempre que for solicitado;
- Acompanhar a pasta prontuário de cada criança, contendo entre outros, registro de anamnese, exames laboratoriais semestrais, desenvolvimento antropométrico e laudos técnicos;
- Orientar os funcionários sobre a prevenção de acidentes infantis e de trabalho relacionados à culinária;
- Prestar assessoria em assuntos específicos de Nutrição e Saúde;
- Desenvolver o programa de Nutrição da escola verificando a sua adequação, em quantidade e qualidade às crianças em diferentes faixas etárias;
- Orientar, treinar e supervisionar os funcionários da área com relação à higiene, conservação e preparo de alimentos, bem como elaborar cardápios;
- Elaborar os pedidos dos gêneros alimentícios, bem como o cronograma de entrega dos mesmos para posterior encaminhamento aos fornecedores, visando às providências necessárias para o recebimento;
- Controlar o recebimento e o estoque dos alimentos, observando os prazos de validade, qualidade e armazenagem;
- Participar das anamneses;
- Realizar as avaliações nutricionais, semestralmente, disponibilizando-as às famílias;
- Organizar e participar das festividades da escola, que envolvam a alimentação;
- Planejar, orientar e supervisionar oficinas culinárias, que ocorram dentro ou fora da escola;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelo regular funcionamento do Alvará de Saúde perante à Vigilância Sanitária do município de Porto Alegre, durante a vigência de sua contratação;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a





DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);

- Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas correlatas com área;
- Acompanhar as crianças no momento das refeições principais realizadas no refeitório, auxiliando em eventuais intercorrências.

**5.1.10 Cozinheiro(a) - CBO nº 5132-05**

- Preparar os alimentos de acordo com o programa nutricional estabelecido;
- Manter a higiene e limpeza da cozinha;
- Consultar o cardápio do dia, verificar e solicitar à (ao) nutricionista os gêneros alimentícios necessários;
- Executar o preparo de carnes, vegetais e auxiliar outras preparações que necessitem de ajuda (lanches, etc.);
- Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações controlando as quantidades consumidas para que não haja falta, nem sobra em excesso;
- Verificar o sabor e apresentação das preparações;
- Informar à (ao) nutricionista a existência de sobras ou ocorrências inesperadas;
- Conferir e guardar os gêneros alimentícios relacionados com a confecção e distribuição do cardápio diário;
- Controlar o material sob sua guarda e responder pelos extravios ou perdas;
- Solicitar à (ao) nutricionista providências para o reparo ou substituições dos equipamentos e utensílios;
- Deixar em ordem seu local de trabalho;
- Fiscalizar e auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- Notificar ao responsável a quebra ou dano de qualquer material, bem como falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do trabalho;
- Coletar amostras diárias de todos os alimentos fornecidos aos alunos pela escola;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Executar outras atividades correlatas à área que lhe venham a ser atribuídas;
- Para este cargo deverá ser pago 20% de insalubridade.

**5.1.11 Auxiliar de Cozinha – CBO nº 5135-05**

- Auxiliar a cozinheira no preparo dos alimentos;
- Auxiliar na manutenção da higiene e limpeza da cozinha e suas dependências;
- Higienizar hortaliças e embalá-las adequadamente;
- Limpar e cortar legumes e verduras;



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- Escolher e lavar cereais;
- Fazer sobremesas, sucos e lanches conforme receita indicada;
- Controlar o material sob sua guarda e responder pelos extravios e perdas;
- Executar a limpeza dos utensílios e do local de trabalho;
- Distribuir os lanches nas salas e demais refeições no refeitório (buffet);
- Notificar ao responsável quanto à quebra ou dano de qualquer material, bem como quanto a falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do trabalho;
- Deixar em ordem o seu local de trabalho;
- Arear os utensílios de uso diário;
- Executar a limpeza da cozinha conforme o cronograma indicado;
- Limpar a coifa da cozinha mensalmente;
- Organizar a despensa semanalmente;
- Higienizar os refrigeradores semanalmente e conservá-los organizados;
- Realizar o preparo de mamadeiras, leites, sucos, mucilagens, papas doces e salgadas;
- Manter o controle de fórmulas infantis, bem como a sua dispensação;
- Limpar e esterilizar os utensílios utilizados durante o dia, controlar as temperaturas de banho-maria e jaras esterilizadas em hipoclorito;
- Seguir o cardápio do dia e, quando necessário, solicitar os gêneros alimentícios para as refeições;
- Limpar os balcões para a preparação das mamadeiras, sucos e papas;
- Realizar o pré-preparo de frutas, hortaliças, verduras e demais alimentos;
- Realizar o envase de alimentos refrigerados e o controle dos alimentos congelados;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Identificar com etiquetas os alimentos abertos e as pré-preparações;
- Para este cargo deverá ser pago 20% de insalubridade.

**5.1.12 Servente de Limpeza – CBO nº 5143 - 20**

- Manter o ambiente escolar em condições de realizar as atividades diariamente;
- Executar a limpeza em todas as dependências da Escola (interna e externa/Pátio) mantendo assim o ambiente limpo para as atividades escolares diariamente;
- Recolher, diariamente, os lixos das salas, banheiros, refeitório, recepção e demais dependências, separando-os de acordo com as suas características;
- Limpar todos os banheiros existentes na escola diariamente;
- Lavar e passar as roupas utilizadas pelas crianças da escola diariamente;
- Operar com máquinas de lavar (roupas, pisos, vidros, paredes), máquina de secar



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



roupas e ferro de passar roupas diariamente;

- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Para este cargo deverá ser pago 40 % de insalubridade.

**5.1.13 Auxiliar de manutenção – CBO nº 5143-10**

- Executar pequenos reparos de hidráulica na escola;
- Realizar a limpeza e conservação dos brinquedos e da praça;
- Executar a manutenção dos brinquedos do pátio e da escola;
- Realizar diversos reparos, tais como: pinturas de rodapés, instalações de quadros, troca de lugar de móveis e equipamentos, troca de fechaduras;
- Realizar diversos reparos, tais como: pinturas de rodapés, instalações de quadros, troca de lugar de móveis e equipamentos, troca de fechaduras;
- Realizar reparos diversos de pintura e manutenção na escola;
- Zelar pela execução de práticas sustentáveis, mediante ação e instrução para a racionalização e economicidade de materiais (de limpeza, didáticos, alimentícios, operacionais, administrativos, ...) e recursos energéticos (água, energia elétrica, gás, ...);
- Fazer a segregação e descarte adequado de resíduos, buscando ainda a redução de emissão de poluentes;
- Para este cargo deverá ser pago 20% de insalubridade.

**6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

O Candidato, ao participar do processo licitatório, automaticamente concorda com todas as informações constantes neste Termo de Referência, comprometendo-se ainda a:

- Apresentar quando do início das operações, da alteração de profissional ou sempre que exigido, habilitação legal específica para o exercício da função, com apresentação de diplomas, certificados e registros em conselhos de classe competentes, como requisitado no item 5 deste Termo de referência;
- Apresentar, previamente à admissão e sempre que solicitado, comprovação de idoneidade dos empregados, incluindo a certidão negativa de antecedentes criminais atualizada, em especial para aqueles que terão contato direto com crianças e adolescentes, em observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Assegurar que todos os empregados alocados em atividades escolares sejam capacitados em noções básicas de primeiros socorros, conforme determina a Lei Federal nº 13.722/2018 (Lei Lucas), especialmente aqueles que atuam diretamente com alunos;
- Respeitar e fazer respeitar, por parte dos empregados, as normas de segurança, higiene e boas práticas de manipulação de alimentos (para merendeiras/cozinheiras), em consonância com a legislação sanitária vigente;



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- Zelar para que os empregados mantenham conduta ética, respeitosa e compatível com o ambiente escolar, abstendo-se de práticas discriminatórias, agressivas ou de assédio moral e sexual, sob pena de substituição imediata quando solicitado pela Administração;
- Cumprir integralmente as escalas e jornadas definidas pelo DAER, assegurando a cobertura das atividades escolares em todos os turnos necessários, sem prejuízo à rotina pedagógica e administrativa da Escola;
- Garantir que os profissionais que atuem em cargos de gestão escolar (como direção, coordenação pedagógica e secretaria escolar), quando contratados via empresa, tenham conhecimento prévio em rotinas administrativas e pedagógicas escolares, comprovado mediante experiência anterior ou capacitação específica.

## 7. ENQUADRAMENTO NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO 2025

| Postos de Trabalho        | CCT           |
|---------------------------|---------------|
| Diretor (a) de Escola     | RS002692/2025 |
| Pedagogo (a)              | RS002692/2025 |
| Psicopedagogo (a)         | RS002692/2025 |
| Professor (a)             | RS002530/2025 |
| Atendente                 | RS000040/2025 |
| Psicólogo (a)             | RS002692/2025 |
| Secretário (a)            | RS002692/2025 |
| Técnico (a) em Enfermagem | RS000535/2025 |
| Nutricionista             | RS000126/2025 |
| Cozinheiro (a)            | RS000040/2025 |
| Auxiliar de Cozinha       | RS000040/2025 |
| Servente de Limpeza       | RS000040/2025 |
| Auxiliar de manutenção    | RS000040/2025 |

## 8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A contratada deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's, em tipos e quantidades compatíveis com a utilização por cada Posto de trabalho/função, nos termos das tabelas abaixo.

**EPI:** Entrega inicial e substituição imediata sempre que houver dano, perda ou vencimento do prazo de validade, conforme indicação do fabricante e determinação do fiscal do contrato.

| Postos de Trabalho        | Equipamentos de proteção individual                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Atendente                 | Luvas descartáveis estéreis, máscara cirúrgica, propés e toucas descartáveis |
| Técnico (a) em Enfermagem | Luvas descartáveis estéreis, máscara cirúrgica, propés e toucas descartáveis |
| Cozinheiro (a)            | 1 par sapatos de proteção branco, luva látex, toucas descartáveis            |
| Auxiliar de Cozinha       | 1 par sapatos de proteção branco, luva látex, toucas descartáveis            |
| Servente de Limpeza       | 1 par sapatos de proteção, luva látex                                        |
| Auxiliar de manutenção    | 1 par sapatos de proteção, luva de algodão tricotada/pigmentada              |

**Uniformes:** Entrega inicial completa e substituição mínima anual, ou antes, se constatado desgaste ou necessidade de troca.

| Postos de Trabalho | Uniforme |
|--------------------|----------|
|--------------------|----------|



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



|                           |                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Professor (a)             | Avental com bolso, nas cores e padrão adotados pela escola (2 unid.). |
| Atendente                 | Avental com bolso, nas cores e padrão adotados pela escola (2 unid.). |
| Técnico (a) em Enfermagem | Jaleco branco.                                                        |
| Cozinheiro (a)            | 2 Calças, 2 camisetas, 1 blusão ou casaco                             |
| Auxiliar de Cozinha       | 2 Calças, 2 camisetas, 1 blusão ou casaco,                            |
| Servente de Limpeza       | 2 Calças, 2 camisetas, 1 blusão ou casaco, 1 par botas de borracha.   |
| Auxiliar de manutenção    | 2 Calças, 2 camisetas, 1 blusão ou casaco, 1 par botas de borracha.   |

### 9. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Com o objetivo de padronizar e avaliação o desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato, mensalmente, será expedida pela fiscalização (gestora, técnica e administrativa) o formulário a seguir:



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS  
DE RODAGEM  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE  
SERVIÇO

|                                                   |          |                         |              |
|---------------------------------------------------|----------|-------------------------|--------------|
| Nº CONTRATO:                                      |          | PERÍODO DE VERIFICAÇÃO: |              |
| ITEM                                              | CONFORME | PARCIALMENTE CONFORME   | NÃO CONFORME |
| UNIFORME                                          |          |                         |              |
| EPI                                               |          |                         |              |
| VERIFICAÇÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS                 |          |                         |              |
| VERIFICAÇÃO POSTOS DE TRABALHO                    |          |                         |              |
| VERIFICAÇÃO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO |          |                         |              |
| EVENTO IMPORTANTE:                                |          |                         |              |
| ASS. SUPERVISOR:                                  |          | ASS. FISCAL:            |              |

Porto Alegre, 21 de agosto de 2025.

Adm. **Tiago Nicoletti**  
Especialista Rodoviário, Id. 5113547