

# MATERIAL DE APOIO

## COPEIRO

### **HIGIENE E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS**

A higiene é fundamental para bons resultados dentro de um ambiente de trabalho, principalmente dentro de uma cozinha. E esta não se limita somente ao ambiente, mas também às práticas do manipulador.

#### ***Higiene e aparência pessoal***

É fundamental para uma empresa de alimentos terem uma equipe de funcionários que prime pela sua higiene pessoal começando sempre do dono do estabelecimento. A fim de promover um local de trabalho higiênico, é preciso que todos estejam comprometidos e atentos com a importância de se estar limpo antes mesmo de começar seu expediente. Alguns pontos fundamentais são:

- ✓ Banhos diários;
- ✓ Dentes limpos e sem cáries, e escovados posteriormente a cada refeição;
- ✓ Cabelos limpos e colocados totalmente dentro da toca, a fim de evitar que caiam sobre os alimentos, no caso de homens, têm que estar barbeados;
- ✓ Unhas curtas e sem esmalte, evitando o acúmulo de sujeira debaixo delas e a contaminação dos alimentos, bem como evitar a contaminação química do esmalte que pode sair;
- ✓ Não usar bijuterias e acessórios, para evitar que caiam nos alimentos durante seu manuseio;
- ✓ Uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação, evitando que roupas contaminadas com a sujeira do ambiente externo fiquem próximas dos alimentos tratados;
- ✓ Roupas adequadas ao ambiente.
- ✓ **Hábitos e maneiras:** A profissão de garçom exige que este cultive determinados hábitos e maneiras, tais como: não comer, beber ou fumar durante o atendimento aos clientes; evitar enxugar o rosto ou as mãos com o guardanapo de serviço na frente dos clientes, mas usar para isso lenços adequados; estar sempre alerta para bem atender aos clientes; manter-se bem humorado e ter bom equilíbrio emocional, não se irritando facilmente por motivos corriqueiros.

#### ***Higiene das mãos***

As mãos mais que qualquer outra parte, devido ao fato de estarem em constante contato com os alimentos que estão sendo produzidos, precisa estar impecavelmente limpa, o tempo todo. Para mantê-las dessa maneira, o procedimento adequado é:

#### A lavagem das mãos deve ocorrer sempre após:

- 1 – Vestir-se para iniciar o trabalho;
- 2 – A remoção e troca de forros de lixeiras;
- 3 – Manusear alimentos crus;
- 4 – Fumar;
- 5 – Levar as mãos no cabelo;
- 6 – Assuar o nariz;
- 7 – Comer;
- 8 – Usar o sanitário.

### Como lavar as mãos:

- 1 - Molhar as mãos com bastante sabão;
- 2 - Usar sabão líquido;
- 3 - Esfregar bem, usando escovinha própria para as unhas;
- 4 - Enxaguar;
- 5 - Secar usando toalhas de papel, ou secadores de ar quente;
- 6 - Aplicar uma solução desinfetante.

### ***Higiene do ambiente***

Nas instalações da empresa é necessário que o ambiente seja composto por materiais que facilitem a manutenção de sua limpeza de uma forma adequada e que possa ser feita de uma maneira eficiente, evitando assim, o acúmulo de sujeira e restos de alimentos que possam atrair bichos e insetos, bem como se precaver da contaminação deles por bactérias e afins. Algumas dicas para tal objetivo são:

- ✓ Colocar piso de cerâmica resistente e antiderrapante para evitar acidentes na hora de tratar os alimentos – evitar que caiam, bem como que alguém se machuque -, e de fácil limpeza e santificação, a fim de evitar que sujeiras se acumulem pelo chão;
- ✓ Paredes preferencialmente lisas e de cor clara, permitindo a fácil manutenção de sua limpeza;
- ✓ Ralos precisam estar protegidos com rede para permitir o escoamento da água, mas impedir entrada de insetos;
- ✓ Janelas têm que ter telas removíveis para sua limpeza;
- ✓ Portas que evitem o manuseio de trincos, utilizando o sistema de molas para fecharem sem a necessidade de colocar as mãos nelas;
- ✓ Mesas, balcões e utensílios de aço inox facilitam sua limpeza, e evitam o acúmulo de sujeira e restos;
- ✓ Torneiras equipadas com água quente e fria.

Para a limpeza de todas as partes do ambiente de trabalho, é recomendado que se faça o seguinte processo:

- ✓ Enxágüe inicial;
- ✓ Limpeza com detergente;
- ✓ E por fim, um enxágüe final.

Também, deve-se estar atento ao tempo de contato que se tem com os alimentos, temperatura que se está armazenando-os, bem como temperatura do local de trabalho, e as ações químicas e mecânicas que possam vir a influenciar na conservação adequada dos alimentos.

### *Como proceder com o lixo*

Para manter o ambiente mais organizado, e consequentemente mais limpo, o lixo merece atenção especial. Assim, segue como tratar o mesmo:

- ✓ A troca é obrigatória várias vezes ao dia;
- ✓ Armazenar os sacos de lixo em uma área exclusiva para este fim, utilizando-se de latões bem tampados e estrados altos para evitar a presença de animais;
- ✓ Lavar a área destinada ao lixo diariamente.

### *Controle de pragas*

- ✓ Evitar fatores que propiciem a proliferação de pragas, como: resíduos de alimentos, água estagnada, materiais acumulados em cantos e pisos, buracos em pisos, teto e paredes, mato,

grama não aparada, sucata amontoada, desordem de material fora de uso, bueiros, raios e acessos, má limpeza das áreas de lixo;

- ✓ Desinsetização de desratização periódicas;

#### *Armazenamento*

Boas técnicas de armazenamento dos alimentos além de fundamentais na manutenção do ambiente limpo e adequado para o manuseio com alimentos, também auxiliam a ter um ambiente organizado, facilitando o transito de pessoas, e a produção dos insumos em questão. Algumas destas são:

- ✓ O local de armazenamento deve ser fresco, ventilado e iluminado;
- ✓ O primeiro alimento a entrar é o primeiro a sair, a fim de evitar o vencimento da validade dos mesmos;
- ✓ Evitar armazenar alimentos juntos de produtos químicos;
- ✓ Evitar colocar os alimentos diretamente sobre o piso;
- ✓ O empilhamento deve ser alinhado, em blocos regulares, e mantidos longe da parede no mínimo 50 cm;
- ✓ Alimentos armazenados em câmaras frias devem estar dispostos de forma a permitir uma adequada circulação de ar frio;
- ✓ A temperatura de armazenamento deve estar compatível com a recomendação do fabricante.

#### ***Higiene dos utensílios***

O tratamento dado aos utensílios usados no processo de manuseio dos alimentos também é importante. Segue algumas dicas de como usá-los, guardá-los e quais utilizar.

##### Evitar:

- ✓ Uso de utensílios desgastados, riscados e trincados;
- ✓ Uso de utensílios de madeira;
- ✓ Sopro para polir talheres e copos;
- ✓ Panos de pratos úmidos para a secagem de utensílios;

##### Manter:

- ✓ Utensílios limpos e secos e guardados em local apropriado.

##### Procedimentos de limpeza:

- ✓ - Lavar com detergente neutro com ajuda de esponja;
- ✓ - Enxaguar em água corrente;
- ✓ - Esperar secar naturalmente ou secar com pano limpo e seco;
- ✓ - Utilizar novamente ou guardar em local protegido de poeira e outros elementos;

##### Fatores que devem ser observados:

- ✓ Tempo de contato;
- ✓ Temperatura;
- ✓ Ação mecânica e ação química.

## **CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**

O consumo consciente é uma contribuição voluntária, cotidiana e solidária para garantir a sustentabilidade da vida no planeta. Algumas atitudes pessoais e profissionais, por parte dos trabalhadores e diretores das empresas em suas casas, empresas e comunidades, são imprescindíveis. Vejam:

- \* troque as lâmpadas incandescentes por compactas fluorescentes;
- \* limpe ou troque os filtros de ar-condicionado de acordo com as normas;
- \* cubra suas panelas na hora de cozinhar;
- \* use a máquina de lavar roupa/louça somente quando estiver cheia;
- \* use menos água quente;
- \* seja rígido na seleção e só imprima o que for indispensável;
- \* reutilize papéis, faça blocos de nota com papeis usados ou mande folhas de volta para impressora para imprimir no verso materiais só de leitura;
- \* no verão, vá trabalhar de roupas leves e defende isso na empresa que trabalha;
- \* abra as janelas e desligue o ar-condicionado, economizando energia e emitindo menos gás carbônico;
- \* Tenha plantas. Elas significam mais qualidade no ar e menos poluição;
- \* evite o excesso de embalagens. Afinal, para que usar uma sacola de plástico para cada três produtos? Para pequenas compras, por exemplo, você pode levar sua sacola de pano de casa;
- \* não compre descartáveis. Dos copos e pratos a garrafas, dê preferência ao itens cujo fabricante já prevê a reutilização.
- \* prefira produtos locais. Além de mais frescos significam um modo de produção menos impactante.
- \* caminhe e pedale nas horas vagas;
- \* compartilhe caronas. Descubra quem vive na sua região, dê e pegue caronas. Evite andar sozinho de carro, é injusto quando se considera o impacto do seu conforto para o planeta.
- \* economize água, diminuindo o tempo dos banhos, fechando a torneira enquanto escova os dentes e/ou faz a barba, usando regador em vez de mangueira, varrendo a calçada em vez de lavá-la;
- \* não jogue lixo no chão. Essa é uma das causas das enchentes e dos deslizamentos, além de estimular a proliferação de ratos, baratas e doenças;
- \* plante árvores. Oponha-se à derrubada das que existem ao seu redor, seja o seu quintal ou na calçada do seu prédio ou casa;
- \* estimule a coleta de óleo de cozinha, destinando-o a um coletor;
- \* separe o lixo em casa e descubra para onde você pode levar material reciclável, como vidro, plástico, metal e papel. Incentive a sua empresa e seu condomínio residencial a fazer isso também. As cores padrões adotadas na coleta seletiva são:

**AZUL** – papel/ papelão

**VERMELHO** – plástico

**VERDE** – vidro

**AMARELO** – metal

**PRETO** – madeira

**LARANJA** – resíduos perigosos

**BRANCO** – resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde

**ROXO** – resíduos radioativos

**MARROM** – resíduos orgânicos

**CINZA** – resíduo geral não reciclável, misturado ou contaminado não passível de separação.



## COMO CONSEGUIR MELHORES RESULTADOS

A organização do trabalho na copa é muito importante para eficiência. **Eficiência** é conseguir o **melhor resultado** com o menos gasto de tempo, de energia e de material.

Adotando-se as técnicas corretas, pode se trabalhar mais rapidamente, gastando menos material e cansando menos. Na copa podemos e devemos adotar métodos de trabalho, quer seja no simples preparo de um café, quer seja na execução de um requintado coffe-break.

O preparo de alimentos deve observar esta seqüência:

- ✓ Planejamento
- ✓ Pré-preparo
- ✓ Preparo
- ✓ Avaliação

Deixe o ambiente de trabalho organizado, limpo, arejado, claro e acolhedor. A primeira impressão que as pessoas têm, ao entrar em qualquer local, é muito importante. Por isso, cuide da aparência e do local de trabalho.

### **Relações humanas no trabalho**

O rendimento no trabalho aumenta quando há maior satisfação dos membros do grupo ou da equipe. Assim sendo, o chefe que esbraveja contra seu subalterno por causa da deficiência de um serviço ou o funcionário que desobedecer deliberadamente às ordens estabelecidas estarão propiciando um clima de hostilidade e ressentimento, que terão como consequência a má vontade, a falta de colaboração e a intransigência, nesse caso, o rendimento, que aqui se pode identificar com a produtividade, irá fatalmente diminuir.

Deve-se sempre Ter em mente que cada pessoa é um indivíduo e que cada indivíduo constitui uma personalidade diferente. Portanto, não se pode exigir que todas as pessoas pensem e ajam da mesma maneira.

Não vale a pena ser um grande convededor do comportamento humano e um grande teórico dos problemas de relacionamento, se não se coloca pelo menos uma pequena parte desse conhecimento em prática. Eis abaixo os principais mandamentos para o integrante de um grupo de trabalho, que na prática sintetizam toda uma série de comportamentos propiciadores de um bom relacionamento.

- Respeitar o próximo com ser humano.
- Evitar interromper aquele que está falando; esperar a vez.
- Controlar suas reações agressivas, evitando ser indelicado ou mesmo irônico.
- Evitar quebra de hierarquia, reportando-se sempre ao superior imediato. Quando isso não for possível, dar-lhe uma explicação.
- Procurar conhecer os membros de seu grupo, afim de compreendê-los e de se adaptar à personalidade de cada um.
- Evitar tomar responsabilidade atribuída a outro, a não ser a pedido deste (quando estiver autorizado a fazê-lo), ou em caso de emergência.
- Procurar as causas de suas antipatias, a fim de vencê-las.
- Estar sempre alegre e sorridente.
- Procurar definir bem o sentido das palavras, no caso de discussões em grupo, para evitar mal-entendidos.
- Ser modesto nas discussões, nunca descartar a possibilidade de o outro estar com a razão e, em caso contrário, procurar compreender-lhe as razões.
- Evita falar mal dos outros.
- Evitar provocar intrigas e “fofocas”.
- Procurar ajudar os colegas no trabalho.
- Respeitar as normas da empresa.
- Tratar os colegas, superiores e subalternos com respeito e educação.

### **Comportamento e Postura Profissional**

O comportamento e postura do profissional revelam sua personalidade. Portanto, vale lembrar que para cada ocasião e ambiente existe uma forma ideal para o comportamento.

Não é a roupa que nos faz mais ou menos jovens, mas sim o dinamismo, o otimismo que

trazemos em nós. Uma pessoa vestida com simplicidade, de acordo com sua idade e seu tipo físico, torna-se sempre agradável de ser vista. Também os gestos, o olhar, o porte, o andar, a voz, a dicção, a cultura geral, constituem fatores importantes para valorização das pessoas.

Algumas orientações:

- Esteja atento e seja cordial com todos, afinal somos todos iguais e merecemos respeito;
- Conheça os usos e costumes de cada local e preste atenção aos detalhes;
- Na dúvida, observe primeiro e pergunte depois;
- Nunca trate de assuntos particulares próximo a clientes;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Nunca reclame ou fale mal da empresa em que trabalha perto de clientes e fornecedores;

Evite sempre:

- Chegar e não cumprimentar;
- Ler enquanto outros estão conversando;
- Conversar enquanto outros estão lendo;
- Dar gargalhadas ruidosas;
- Criticar alguém na frente dos outros;
- Falar mal de uma pessoa ausente;
- Cortar unhas na presença de outras pessoas;
- Deixar um convidado sem lugar para sentar;
- Tocar numa obra de arte sem estar autorizado;
- Não expressar gratidão ao receber um presente;
- Rir dos erros alheios;
- Começar a comer logo depois de sentar à mesa;
- Não retribuir um sorriso; e,
- Não agradecer um elogio.

### *Público Externo*

Regra básica para todos os tipos de apresentação: quem quer que esteja se apresentando ou sendo apresentado, deve sorrir e olhar a pessoa nos olhos.

- Cumprimente cada pessoa de tal modo que ela se sinta alguém muito especial;
- Faça com que a visita sinta-se à vontade, tranquila, num ambiente agradável. Um café, uma revista são sempre bem aceitos. Pela recepção que lhe for dada, o visitante terá imagem da empresa;
- A pessoa mais importante é quem recebe a outra e tem seu nome dito primeiro. No meio empresarial, é interessante dar ao cliente essa importância maior;
- Seriedade e tensão não funcionam bem nas apresentações;
- Não deixe a visita “perdida” na frente de seu Diretor. Apresente-os cordialmente;

### *Público Interno*

- As pessoas de cargos menos importantes são apresentadas às pessoas de cargos superiores às quais cabe a iniciativa do cumprimento.
- Se estiver sentado e for homem levante-se sempre que for apresentado a alguém. As mulheres só devem se levantar para cumprimentar outras mulheres de mais idade ou pessoas de alta hierarquia.
- O aperto de mão é o tipo de cumprimento mais adequado, qualquer que seja a situação, e deve ser usado por homens e mulheres. O aperto deve ser firme, mas não a ponto de machucar.
- Ao apertar a mão, olhe sempre nos olhos do interlocutor. Não se deve estender a mão a alguém que está à mesa de refeições. Nesse caso, um aceno com a cabeça ou um cumprimento é o

suficiente.

#### *Cordialidade*

- Evite nas relações profissionais chamadas as pessoas de “querida”, “meu bem”, “amor” e todas as variações do gênero.
- Não fale pegando nas pessoas. Mantenha uma distância razoável, não grite, nem gesticule demais.
- Bom dia, boa tarde, obrigado (a) e por favor são palavras obrigatórias e devem ser dirigidas a qualquer pessoa, em qualquer ocasião. Do porteiro do escritório ao presidente da empresa.
- Evite tratar as pessoas com intimidade.

#### *O bom relacionamento profissional*

- Se alguém pedir um pequeno favor, uma ajuda no trabalho, e puder atender, faça. A boa convivência no dia a-dia do trabalho depende muito da reciprocidade entre as pessoas. Se ajudar com boa vontade, seus colegas tenderão a retribuir quando precisar.
- Se precisar criticar ou repreender alguém, sobretudo se for um subordinado, evite fazê-lo na frente dos outros. Chame a pessoa na sua sala ou a algum lugar privado e converse objetivamente sobre falha. Não misture críticas profissionais com pessoais. Não agrida ou insulte o interlocutor com palavras grosseiras ou rudes. Siga a regra universal: elogios públicos, críticas privadas.
- Mostre-se solícito. Isto não significa trabalhar para e pelos outros, mas sim mostrar interesse pelos problemas de trabalho que eles estejam enfrentando. Não permita que façam de você “muro das lamentações” da empresa.

#### *Atitudes em relação à empresa:*

- O comportamento de cada funcionário faz a imagem da empresa;
- Ser leal para com a empresa não significa aceitar incondicionalmente coisas com as quais você não concorda mas sim procurar fazer críticas construtivas;
- Não criticá-la para estranhos: procurar as pessoas certas (aqueles que têm real poder de mudança) para fazer críticas ou sugestões;
- Não divulgar segredos;
- Não alimentar boatos, não permita que sua mesa seja uma central de fofocas;
- Todos os indivíduos que pertencem a uma empresa são parte dela: a “saúde” da empresa depende da “saúde” de cada um de seus membros;

### **SERVIÇO DE COFFE-BREAK**

O coffe-break é um tipo de serviço realizado em diversas ocasiões, como em intervalos de cursos, palestras, seminários ou congressos, e consta de uma mesa-buffet composta de diversos tipos de alimentos e bebidas frias e quentes, como café, chá, leite, chocolate, sucos, águas, refrigerantes, bolos, tortas, salgadinhos, etc.

Ao copeiro cabe o comando de todo o desenvolvimento e acompanhamento do serviço, que inclui as seguintes tarefas:

- montar a mesa-buffet com os alimentos, bebidas e utensílios para o serviço;
- fazer a reposição dos produtos quando necessário;
- manter a organização e a higiene na mesa, durante o evento;
- desmontar a mesa-buffet e encaminhar os produtos não utilizados aos setores correspondentes, assim como os móveis e utensílios.

### **SERVINDO CAFÉ**

- Sempre que for servir, perguntar o que gostaria de tomar, ou se aceita umas das opções, e fale quais são as opções.

- Nunca interferir uma reunião, ou entrar no meio de uma conversa, espere para ser solicitada, ou aguarde um momento em que possa falar sem interromper. Se não conseguir interromper, peça licença e leve água para todos os participantes da reunião ou do atendimento.
- Provavelmente nesta hora você conseguirá oferecer um café, chá ou capuccino.
- Pedir licença sempre; e quando for servir colocar-se ao lado da pessoa e não à frente, e servir pelo lado também, e não pela frente.
- Procure retirar os copos e xícaras vazios assim que terminarem, para dar um ar de profissionalismo e competência.
- Quando for retirar, se as pessoas ainda estiverem conversando ou em reunião, pergunte se alguém aceita mais ou mais alguma coisa.
- Se for servir biscoitos ou bolachas coloque um no pires de chá, café ou do capuccino.
- Se for servir mais que um coloque em separado em outro pires ou pratinho.
- Nunca esqueça do guardanapo, ele só é dispensável se for servir somente água.

Como servir:

- Água Sempre colocar a água pela metade do copo, independente do tamanho do copo.
- Servir com bandeja sempre, se for somente um copo, usar uma bandeja pequena ou um salva copo.
- Se for servir água para uma reunião ou algumas pessoas em atendimento, levar uma bandeja com o número total de pessoas, e não somente para quem pediu.
- Retirar o copo logo que a pessoa tomar.
- Café Servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinhos que contenha uns 5 de cada.
- Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.
- Chá servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinhos que contenha uns 5 de cada. Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.
- Usar um porta saquinho usado ou um pires extra, e retirá-lo logo que a pessoa colocar o saquinho usado.

## **REGRAS FUNDAMENTAIS PARA PREPARAR CAFÉ**

- \* Prepare somente a quantidade de bebida que vai ser consumida imediatamente ou, no máximo, durante a hora seguinte.
- \* Os coadores de pano devem ser lavados somente com água, jamais com detergentes, alvejantes ou mesmo com café que sobrou.
- \* A água utilizada deve ser pura e limpa, preferencialmente filtrada ou mineral.
- \* O tempo de contato entre água e café deve ser:
  - \*Para montagem fina - até 4 minutos;
  - \*Para montagem média - de 4 a 6 minutos;
  - \*Para montagem grossa de 6 a 9 minutos;
 Este tempo varia conforme o equipamento e a preferência pessoal.
- \* Use medida, não adivinhe. Utilize de 80 a 100 gramas de pó (aproximadamente 5 a 6 colheres de sopa) para 1 litro de água. Se a bebida resultar sem sabor, aumente a quantidade de café. Se ela ficar amarga, áspera ou desagradável, diminua o tempo de contato da água com o café, diminuindo a quantidade do pó.
- \* A água deve estar numa temperatura entre 90°C e 100°C (não deixe ferver).
- \* Pelo pó de café deve passar somente água quente, jamais a bebida. A recirculação torna a bebida muito amarga, áspera e desagradável.
- \* O café usado (café esgotado, borra) é o pior inimigo do sabor, aroma, da cafeteira e da sua saúde. Jogue-o fora o mais rápido possível. Nunca o reutilize, sequer misturando-o ao café fresco. Para garantir a qualidade ideal, o café já usado e a bebida preparada devem ficar sempre separados.
- \* Deguste com prazer uma bebida fresca, um café preparado na hora, ou o mais recente possível. A característica da bebida café é a de ir deteriorando-se lentamente e, por isso, um café preparado

há mais tempo não tem o mesmo sabor agradável de um café fresco.

\* As garrafas térmicas devem ser muito limpas e de uso exclusivo do café. Se tiverem muito tempo de uso, verifique o estado de limpeza do refratário.

\* Utilize cafés com moagem média ou fina.

\* Nunca prepare ou armazene a bebida já adoçada porque se formará uma crosta de caramelo de mal sabor nas paredes do recipiente.

\* Use uma medida padrão para a quantidade de pó. Recomenda-se 80g a 100g de pó para um litro de bebida (5 a 6 colheres de sopa). A medida correta deve ser experimentada até encontrar aquela que melhor atenda o seu paladar.

\* O filtro de papel deve ter o mesmo tamanho e forma do porta filtros.

\* Dobre sempre o filtro de papel nas ranhuras para que ele se encaixe perfeitamente nas paredes do porta filtro.

\* Coloque o pó no filtro, espalhando-o uniformemente. Não compacte, nem aperte a camada de café.

\* Para obter um café bem quente, escalde o bule ou garrafa térmica pouco antes de fazer o café.

\* A água não deve ferver (90°C).

\* Ao despejar a água quente, é importante que se umedeça todo o pó, começando das extremidades até o centro (formando um "caracol") de forma constante. Após umedecer todo o pó, despejar o restante da água no centro, sem mexer com colher.

\* Quanto mais lentamente despejar a água, mais escuro resultará o café. Entretanto não exceda 4 a 6 minutos, para que a extração excessiva não torne o café amargo.

\* Jogue fora o filtro e o café já usados. Não passe a bebida novamente pelo café esgotado porque ela ficará amarga e com sabor desagradável.

\* A preparação em cafeteiras elétricas utiliza o mesmo tipo de café e as mesmas medidas. Para fazer quantidades grandes (mais que 12 xícaras pequenas), o longo tempo de preparo pode resultar em sabor amargo. Se isto ocorrer, faça menos xícaras por vez.