



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “ALTERA a Lei 3.061/10, que dispõe sobre a criação de cargos em provimento efetivo.”

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal promover a alteração da lei acima mencionada, para que haja a atualização das atribuições e especificações de um cargo lá criado, o qual será, em breve, oferecido no próximo concurso público.

Isso porque os cargos públicos, que consistem num conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, são criados por lei e providos, se em caráter efetivo, após a indispensável realização de concurso público específico.

Conforme dispõe a Constituição federal e a Lei Orgânica Municipal, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento.

Nesse sentido já definiu o STF:

Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJEde13-4-2011.]

Dessa forma, as atribuições e demais especificações dos cargos devem ser previstas em lei formal. Necessário, então, a emenda desta lei para que haja a correta descrição deste cargo em específico.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIO SERGIO TASSINARI
PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

PROJETO DE LEI 0133/2023

Autoria: Mario Sergio Tassinari

ALTERA a Lei 3.061/10, que dispõe sobre a criação de cargos em provimento efetivo.

O Prefeito Municipal de Itapeva,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, VI, LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o art. 1º-A na Lei 3.061/10, que possuirá a seguinte redação:

“Art.1ºA. O cargo de merendeira, previsto no art. 1º, desta lei, passa a ter as seguintes atribuições:

- I- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio e a quantidade dos gêneros alimentícios;
- II- Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- III- Distribuir as refeições nos horários estipulados;
- IV- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- V- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- VI- Manter limpa e organizada a dispensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- VII- Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada;
- VIII- Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações;
- IX- Manipular os alimentos sobre recipientes adequados;
- X- Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos;
- XI- Fazer a manipulação de alimento, em todas as etapas de prepare, seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- XII- Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- XIII- Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;
- XIV- Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;
- XV- Higienizar as mãos com frequência, conforme o procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- XVI- Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do Manual de Boas Práticas;
- XVII- Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;
- XVIII- Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;
- XIX- Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores;
- XX- Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;
- XXI- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- XXII- Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
- XXIII- Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- XXIV- Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material que esteja próximo de acabar;
- XXV- Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- XXVI- Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's), além do uniforme, solicitando suas reposições ou manutenções, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
- XXVII- Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas;
- XXVIII- Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar;
- XXIX- Executar outras tarefas correlatas a sua atuação, determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” passa a ter as seguintes especificações:

- I- Formação em ensino médio completo;
- II-Carga horária de 40 (quarenta) semanais.“

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 10 de julho de 2023.

MARIO SERGIO TASSINARI
PREFEITO MUNICIPAL