



## **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.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

consideração.

Atenciosamente,

**MARIO SERGIO TASSINARI**

**PREFEITO MUNICIPAL**

### **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;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

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**