



Gália, 04 de maio de 2.023.

Ofício nº. 098/2.023 – GP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

EXCELENTÍSSIMA SENHORA PRESIDENTA:

Estamos encaminhando para apreciação e deliberação dessa N. Casa de Leis, o Projeto de Lei nº. 023/2.023 que altera a lei municipal nº. 1.212/91 (Regime Jurídico Único) e autoriza o Poder Executivo a criar 02 (duas) vagas de Merendeira, com suas atribuições descritas em seu Anexo I, que fica fazendo parte integrante da lei.

Solicitamos, **nos termos do art. 13, § 5º da Lei Orgânica e art. 180 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Gália/SP**, que sejam tomadas as medidas necessárias a fim de **CONVOCAR** os r. Edis que compõem esta N. Casa de Leis para participar de **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** para a aprovação do presente Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade de abertura de concurso público para suprir a carência desse profissional, para o atendimento de toda a demanda nos serviços.

Ao ensejo, reiteramos a V. Excia. e Nobres Edis os protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Renato Inácio Gonçalves
Prefeito

Ao Exma Senhora
GISELI RODRIGUES SIMÕES
D.Dª. Presidenta da Câmara Municipal de Gália/SP.

Câmara Municipal de Gália



PROTOCOLO GERAL 3516/2023
Data: 04/05/2023 - Horário: 14:32
Legislativo - PLE 23/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº. 023/2.023. **DE 04 DE MAIO DE 2.023.**

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, encaminha a Câmara para análise, votação e aprovação o seguinte Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Gália



PROTOCOLO GERAL 3516/2023
Data: 04/05/2023 - Horário: 14:32
Legislativo - PLE 23/2023

Dispõe sobre a criação de vaga de emprego público no Regime Jurídico Único da Prefeitura do Município de Gália previsto na Lei nº 1.212/91, e dá outras providências.

Artigo 1º - Fica criada as seguintes vagas para preenchimento de emprego público na forma da lei, previstos na Lei nº. 1.212/91, Regime Jurídico Único do Município de Gália, com suas atribuições descritas no Anexo I que fica fazendo parte integrante desta lei:

CARGO	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Merendeira	02	40 horas	Ref. 01 do Anexo II	R\$ 1.391,48 (por vaga)

Artigo 2º - As despesas com a edição desta lei, correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 04 DE MAIO DE 2023.

Renato Inácio Gonçalves
RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO



ANEXO I

CARGO: MERENDEIRA
ATRIBUIÇÕES:

Preparar as refeições, aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; controlar tempo e métodos de cocção; finalizar molhos quentes e frios; temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; montar alimentos de acordo com apresentação definida; descongelar alimentos; desossar carnes, aves e pescados; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; elaborar massas; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; porcionar alimentos; pré-cozinhar alimentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; colaborar na criação do cardápio; especificar alimentos; identificar necessidade de novos equipamentos; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; otimizar uso dos equipamentos; planejar cardápios; planejar estocagem; planejar rotina de limpeza; quantificar ingredientes; requisitar materiais; solicitar manutenção de equipamentos; testar receitas; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; verificar condições de alimentos para reaproveitamento; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção; organizar utensílios de trabalho; usar uniforme; verificar o funcionamento dos equipamentos; desligar equipamentos; fechar instalações e dependências; guardar produtos não utilizados; lavar equipamentos e utensílios; aguçar visão; aprender o manuseio de novos equipamentos; atualizar-se na profissão; demonstrar asseio pessoal; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar criatividade; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar versatilidade; desenvolver paladar e olfato; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; evitar perdas e desperdícios; freqüentar treinamentos quando oferecidos; ler livros e revistas especializadas; participar de eventos culinários; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; trabalhar em equipe; usar epi; zelar pelos equipamentos e utensílios; comunicar-se com a equipe; comunicar-se com fornecedores; comunicar-se com o superior hierárquico; conhecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

linguagem técnica; informar necessidades de matérias primas; interpretar manuais de procedimentos; interpretar receitas; trabalhar individualmente ou em equipe, sob supervisão, organizar serviços de cozinha, preparar alimentos, zelar para que os utensílios de cozinha e equipamentos estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança, limpeza e sanitização, servir refeições em todas as escolas do município (da rede municipal e estadual), lavar os materiais e limpar os locais utilizados para a atividade; controlar estoque, requisitar, receber, conferir, armazenar gêneros alimentícios; controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos (usar luvas); preparar alimentos/refeições em atendimento a administração pública. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga-horária: 40h semanais.