



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 157, DE 28 DE JANEIRO DE 2020.

**ALTERA ANEXOS VIII e XI DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 134, DE 01º DE JULHO
DE 2016, PARA AUMENTAR UM CARGO EM
COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO
AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
DIAMANTINA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o quantitativo de cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Diamantina de que tratam os Anexos VIII e XI da Lei Complementar nº 134, de 01º de julho de 2016, para fazer incluir o cargo de Coordenar de Copa - DAI, passando os mesmos a vigorar com as alterações contidos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Diamantina (MG), 28 de janeiro de 2020.

**Juscelino Brasiliano Roque
Prefeito Municipal**



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2020
(ALTERA O ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR 134/2016)

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
Fundação do Bem Estar do Menor	DAI	I	02	04
		II	01	
		III	01	



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2020

(ALTERA O ANEXO XI DA LEI COMPLEMENTAR 134/2016 PARA FAZER INCLUIR O CARGO DE COORDENADOR DE COPA, FICANDO AS DEMAIS DISPOSIÇÕES INALTERADAS)

Cargo	Atribuições	Espécie-Nível	Quantidade
Coordenador de Copa - DAI I	I) Coordenar todas as atividades relacionadas com a confecção de alimentos, realizar reuniões com toda a equipe de trabalho de modo a estabelecer agendas das atividades gerais, compras, para evitar qualquer tipo de desperdício; II) verificar o estoque e a validade de cada item a ser consumido e manter o estoque de gás; III) coordenar toda a atividade de limpeza para a manutenção da higiene adequada; IV) organizar e promover junto à Diretoria Administrativa, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação; V) manter contato com fornecedores de alimentos, afim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos; VI) auxiliar nos processos licitatórios que forem realizados de modo a atender as demandas da Fundação, evitando qualquer tipo de falta ou desperdício; VII) fazer controle de estoque; VIII) receber as notas fiscais dos fornecimentos dos alimentos e materiais, proceder com a verificação junto aos setores competentes e atestar o fornecimento para fins de execução do pagamento; IX) solicitar gás à empresa distribuidora e controlar a entrega deste produto; X) participar da verificação in loco do preparo e do consumo da alimentação, bem como do armazenamento dos alimentos; XI) solicitar a aquisição de gênero alimentício após levantamento da demanda; XII) zelar pela qualidade dos produtos de alimentação, em todos os níveis, da aquisição à distribuição, fiscalizar as condições de higiene da cozinha e a forma de armazenamento dos alimentos; XIII) oferecer informações continuadas à chefia imediata; XIV) exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.	DAI-I	01