**LEI MUNICIPAL Nº.: 2.796/2011** **IPAMERI, 24 DE MAIO DE 2011**

Ficam criadas as Funções Especiais Gratificadas – FEG, conforme especifica e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas, na Secretaria da Câmara Municipal, as Funções Especiais Gratificadas – FEG – a serem atribuídas aos servidores efetivos, na forma estabelecida por esta lei, com os seguintes cargos:

**I** – Chefe do Departamento de Informática;

**II** – Chefe da Biblioteca do Legislativo;

**III** – Chefe do Departamento de Comunicação;

**IV** – Chefe do Departamento de Relações Públicas;

**V** – Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação;

**VI** – Chefe do Serviço de Telefonia;

**VII** – Chefe do Serviço de Limpeza;

**VIII** – Motorista de Representação.

**Art. 2º** - Os servidores efetivos que exercerem as funções de que trata o artigo anterior, perceberá o valor de 50% (cinquenta por cento) sobre os seus, respectivos, vencimentos básicos.

**Art. 3º** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Departamento de Informática:

**I** – Planejamento operacional, gestão e administração dos sistemas de informação e dos recursos computacionais de processamento, armazenamento e de transmissão de dados da Câmara Municipal de Ipameri.

**II** – Fiscalização de equipamentos, instalações ou bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela Câmara Municipal, tais como:

**a)** Computadores e terminais de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;

**b)** Impressoras;

**c)** Redes de computadores e equipamentos de transmissão de dados;

**d)** Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita ou outros meios;

**e)** Leitoras de códigos de barra, "scanners", equipamentos digitalizadores e afins;

**f)** Manuais técnicos;

**g)** Salas de computadores;

**h)** Serviços e informações disponibilizados via a arquitetura de informática da instituição;

**i)** Softwares adquiridos ou desenvolvidos.

**III** - executar outras tarefas afins, conforme estabelecidas na política de uso dos recursos computacionais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 4º** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe da Biblioteca do Legislativo:

**I** – Elaborar as políticas de formação do acervo em consonância com as especificidades e a política da Câmara Municipal;

**II** – Promover o desenvolvimento da coleção de acordo com as necessidades específicas de cada área;

**III** – Consolidar o aporte informacional e a divulgação do acervo bibliográfico à comunidade interna;

**IV** – Propor, executar e participar de projetos que proporcionem o acesso da comunidade interna e externa aos recursos de informação existentes no Poder Legislativo;

**V** – Planejar e coordenar estratégias para reunir, organizar e divulgar a produção jurídico-legislativa, científica, cultural, objetivando construir e preservar sua memória intelectual;

**VI** – Propor, desenvolver e estimular políticas de formação de usuários de bibliotecas, visando o uso cidadão dos seus recursos.

**VII** – Controlar, proteger e organizar todos os documentos oficiais que fazem parte do patrimônio histórico do município de Ipameri.

**VI** – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Art. 5º** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Departamento de Comunicação:

**I** – planejamento operacional e a execução da política de comunicação;

**II** – ampliar e aperfeiçoar o sistema de informação e participação entre o poder legislativo e população;

**III** – fortalecer as relações entre os veículos de comunicação e seus profissionais com a Câmara Municipal de Ipameri;

**IV** – promover a cobertura jornalística dos eventos que tenham a participação do Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores;

**V** – intensificar o assessoramento jornalístico da Câmara Municipal em assuntos de comunicação;

**VI** – conhecer a opinião pública e os anseios da comunidade, por meio do acompanhamento das matérias veiculadas diariamente pela imprensa local;

**VII** – coordenar e controlar as publicações oficiais e institucionais, preparando acervo com registros das realizações do legislativo municipal.

**Art. 6º** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Departamento de Relações Públicas:

**I** – confecção e atualização de cadastro de autoridades (mailing *list*);

**II** – organização de eventos, envolvendo:

**a)** Envio de convites e cartões;

**b)** Confirmação de presenças;

**c)** Assessoramento das demandas de organização;

**d)** Agendamento, montagem e ornamentação de espaços quando da realização de solenidades;

**e)** Pedidos e orçamentos de coquetéis, jantares e outros;

**f)** Contratação de pessoal especializado quando necessário;

**g)** Montagem de cerimonial;

**h)** Ações de comunicação interna, tais como: comemorações de datas festivas, treinamentos e capacitações, realização de convênios e parcerias com empresas de interesse e outros.

**Art. 7º -** São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação:

**I** – Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento de todas as correspondências, protocolá-las e enviá-las.

**II** – Organizar, conservar e preservar os documentos da Secretaria, dos Gabinetes e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos;

**III** – Organizar adequadamente todo o arquivo da Câmara Municipal de Ipameri;

**IV** – Controlar a saída e devolução dos documentos do arquivo, desde que estejam devidamente autorizados pela Secretaria da Casa;

**V** – Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

**VI** – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Art. 8º -** São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Serviço de Telefonia:

**I** – Chefiar, coordenar e controlar de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria da Câmara Municipal de Ipameri;

**II** – Providenciar, junto a Secretaria da Casa o material necessário para o desempenho dos serviços;

**III** – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Art. 9º** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Chefe do Serviço de Limpeza:

**I** – Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da Câmara.

**II** – Procurar, através de orientação, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

**III** – Efetuar pequenas compras de material de limpeza e outros;

**IV** – Procurar manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;

**V** – Solicitar ao setor competente material de limpeza e de cozinha;

**VI** – Mandar coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, mandando ou recolhendo-os adequadamente;

**VII** – Procurar manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;

**VIII** – Fazer abertura e fechamento do prédio da Câmara;

**IX** – Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 10** - São estabelecidas as seguintes atribuições ao ocupante da Função Especial Gratificada – FEG – Motorista de Representação:

**I** – realizar viagens oficiais de interesse do Poder Legislativo;

**II** – verificar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos do Poder Legislativo;

**III** – informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos do Poder Legislativo;

**IV** – fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos do Poder Legislativo;

**V** – manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal;

**VI** – executar outras tarefas afins;

**Art. 11.** As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão por conta de dotação orçamentária do Poder Legislativo.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, porém, revogando as Leis Municipais nºs.: 2.367/2003 e 2.534/2006.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS,** aos 24 dias do mês de maio de 2011.

**WILSON GERALDO SUGAI**
**PREFEITO MUNICIPAL**