



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2009.

AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

ASSUNTO: “ALTERA A ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Apresentado em 23 de junho de 2009
Rejeitado em _____ de _____ de _____
Aprovado em 23 de junho de 2009

o autógrafo em 25 de junho de 2009

Sanção sob protocolo em 25 de junho de 2009, pelo ofício n.º 072/2009

ado em _____ de _____ de _____

ado em _____ de _____ de _____

rcial em _____ de _____ de _____

otal em _____ de _____ de _____

lo em _____ de _____ de _____

ão n.º _____ de _____ de _____

lo em 02 de Julho de 2009 no Def. 2.041

Complementar nº 090/2009.

Secretaria, Japeri _____ de _____ de _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

LEI COMPLEMENTAR N° / 2009.

“Altera a Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

LEI COMPLEMENTAR :

Art. 1º - Fica instituída na estrutura organizacional administrativa da **Prefeitura Municipal de Japeri a Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COORDEF-JAP**, vinculada ao Gabinete do Prefeito, na forma do art. 31, c/c arts. 70 e 74 da Constituição Federal e do art. 59, I da Lei Orgânica do Município de Japeri.

Art. 2º - Incumbirá a **Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COORDEF-JAP** as seguintes atribuições:

- a). Coordenar as ações governamentais e medidas judiciais e administrativas em prol da pessoa portadora de deficiência.
- b). Fomentar os planos, projetos e programas da política municipal visando a salvaguarda dos direitos da pessoa com deficiência, propondo os expedientes necessários à sua integral implementação, fiscalização e eficiente desenvolvimento, inclusive as pertinentes à captação e gestão de recursos e as de cunho legislativo.
- c) Emitir parecer sobre a compatibilidade entre o Programa Municipal para a defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência, com outros projetos desenvolvidos na área social no Município, visando a otimização da aplicação dos recursos destinados ao implemento de tais programas.

d). Estabelecer parcerias de atuação com os Poderes Públicos, no âmbito federal, estadual e municipal e organizações da sociedade civil, visando a discussão e fomento de medidas assecuratórias do cumprimento da legislação específica, no que tange ao resguardo dos direitos da pessoa portadora de deficiência.

e). Informar e instruir o Ministério Público com documentos para interposição de ações civis públicas em defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência.

f). Exarar opiniões sobre convênios, contratos, acordos bilaterais ou parcerias que se destinem à melhoria da qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência, inclusive no que tange à observância da legislação especial de tutela dos direitos da pessoa com deficiência, no âmbito da política municipal traçada.

Art. 3º - A Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COORDEF-JAP, terá sua estrutura, na forma do anexo I, que é parte integrante da presente Lei, totalizando 10 cargos, sendo 2 CG, 5 DAS-1, 2 DAS-2 e 1 DAS-3, com as nomenclaturas e atribuições previstas no mesmo anexo.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução dessa Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, através do seguinte **Programa de Trabalho e rubricas orçamentárias:**

PROGRAMA	ATIVIDADE	CÓDIGOS	ELEMENTOS DE DESPESA	VALOR
Garantindo Direitos e Oportunidades às Pessoas com Deficiência.	Operacionalização da COORDEF-JAP	3.1.90.11.03	Vencimentos e Vant.Fixas P.C.- Comissionados	R\$ 150.654,57
		3.1.90.13.01	INSS	R\$ 31.637,46
TOTAL GERAL				R\$ 182.292,03

Art. 5º - As despesas, decorrentes dessa Lei Complementar correrão à conta de anulação parcial de dotações orçamentárias do orçamento vigente, conforme determina a Lei n.º 4.320/64, em seu art.43, § 1.º, Inciso III.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, 25 de Junho de 2009.

KERLY GUSTAVO BEZERRA LOPES
PRESIDENTE

ANEXO I

COORDENADORIA GERAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADORA GERAL (1) _____	CG
CHEFE DE GABINETE (1) _____	CG
ASSESSOR TÉCNICO (3) _____	DAS-1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (1) _____	DAS-1
PEDAGOGA (1) _____	DAS-1
CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO(1) _____	DAS-2
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (1) _____	DAS-2
OFICIAL DE GABINETE (1) _____	DAS-3

Atribuições dos cargos:

a). COORDENADORA GERAL – Incumbe supervisionar, dirigir e orientar a execução dos projetos, programas e planos municipais voltados para a pessoa portadora de deficiência, de acordo com a Política Nacional e diretrizes da Corde e Conade, mantendo com o Governo Estadual, Federal e Ministério Público estreito relacionamento, objetivando a concorrência de ações destinadas à integração social das pessoas com deficiência no Município, emitindo pareceres sobre contratos, termos e convênios nessa área onde o Poder Público Municipal seja interveniente, promovendo ainda, debates e divulgação das questões que limitam à pessoa com deficiência, visando a conscientização da sociedade local para a causa.

b). CHEFE DE GABINETE – Incumbe orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos afetos à atuação da Coordenadoria, respondendo pela ordem e disciplina no recinto, organizando os dados e informações do órgão, confeccionando relatórios de gestão, tendo sob sua responsabilidade o material integrante da Coordenadoria, sendo braço administrativo para implementação das prioridades traçadas pela Coordenação Geral.

- c). ASSESSOR TÉCNICO** – Incumbe a pesquisa de dados, a instrução de processos com informações técnicas, encaminhamento de projetos supervisionados pela Coordenação Geral, emitir pareceres técnicos sobre convênios, termos e parcerias firmados pela Coordenadoria.
- d). ASSESSOR ADMINISTRATIVO** – Incumbe assessorar na execução dos serviços administrativos de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Coordenadoria, examinando correspondências recebidas, analisando-as e coletando os dados necessários referentes às informações solicitadas para elaboração de resposta de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento; providencia a documentação inerente à Coordenadoria para dar cumprimento a rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do sistema de dados da Coordenadoria, objetivando a manutenção do controle sistemático da mesma e desempenho de outras tarefas correlatas determinadas pela Coordenação Geral.
- e). PEDAGOGA** – Incumbe organizar junto à Coordenadoria a realização de reuniões pedagógicas com pais e pessoas deficientes que necessitam de educação especial, levantando também a quantidade de pessoas superdotadas/altas habilidades, auxiliando na elaboração de método educacional no Município que contemple essas necessidades desta classe especial e fomenta políticas sociais inclusivas destas pessoas.
- f). CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO** – Incumbe elaborar cadastro manual ou eletrônico de pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais, cadastro de demais dados, reportagens e informações, visando municiar à Coordenação Geral e assessoria técnica destes dados, que servirão de base para a montagem dos projetos à serem desenvolvidos pela Coordenadoria.
- g). CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** – Incumbe chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de bens e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado, inclusive no que diz respeito ao cadastro patrimonial, além de outras atividades afins.
- h). OFICIAL DE GABINETE** – Incumbe elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Gabinete da Coordenadoria; elaborar a agenda da Coordenadora, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral; preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal da Coordenadora; relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Executivo, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes

relacionados ao Gabinete; controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete; exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Japeri

URGÊNCIA ESPECIAL

Solicitamos urgência especial para o Projeto de Lei Complementar nº 014/2009 de autoria do Poder executivo cuja ementa diz: “Altera a Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri e dá outras providências”.

Sala das Sessões, 23 de junho de 2009.

Jose Roberto de Abreu

Wagner D. F. Romão

fa. Ms do Espírito Santo

Marcos da Silva Almeida



DOL

DIÁRIO DO MUNICÍPIO

ANO VIII Nº 2.041

QUINTA-FEIRA, 02 DE

Poder Executivo

IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO

CLEBER JOAQUIM DA SILVA DE FARIAS
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS MUNICIPAIS

GOVERNO
Secretário
SIDNEI SOUZA COUSTINHO

Chefe de Gabinete
MARY ROCHA DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO
Secretário
LEDA GUIOMAR DA SILVA PONTES

Chefe de Gabinete
JOCINEIDE DA SILVA RIBEIRO JANUÁRIO

AÇÃO SOCIAL e TRABALHO
Secretário
ADEOCLEMES DE SOUZA MARTINS JUNIOR

Chefe de Gabinete
PAULO FERREIRA DA SILVA

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário
JORGE RODRIGUES DA SILVA

Chefe de Gabinete
ANTONIO JORGE FERREIRA DE ARUANTE

DEFESA CIVIL
ANTONIO MARCOS ALMEIDA DE AGUIAR

Chefe de Gabinete
CARLOS ANTONIO GUIMARAES GERALDI

EDUCAÇÃO e CULTURA
Secretário
MIRIAN DE PAZ DOS SANTOS RESENDE

Chefe de Gabinete
LUIZ FERNANDO DA SILVA

FAZENDA
Secretário
JORGE FREITAS DE AGUIAR

Chefe de Gabinete
JORGE LEONARDO DIAS BEZERRA

OBRAS e SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretário
ERNANE RODRIGUES ALVES

Chefe de Gabinete
DANIEL DA ROCHA COELHO

SAÚDE
Secretário
FÁBIO VOLNEI STASIACKI

Chefe de Gabinete
PAULO CÉSAR DE ABREU MACEDO SOARES

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
Secretária
ANTONIO JOSÉ FAZENDEIRO DIAS

Chefe de Gabinete
ANDREA GUIMARAES DE SOUZA

TURISMO ESPORTE E LAZER
Secretário
CARLOS ALBERTO XAVIER LOROZA

Chefe de Gabinete
CARLOS ALEXANDRE DE CASTRO OLIVEIRA

CONTROLADORIA GERAL

Controlador Geral
EVANDRO DA SILVA SOARES

Chefe de Gabinete
SHEILA MARIA GONÇALVES DE MENDONÇA

PROCURADORIA GERAL

Procurador Geral
ROBERTO PONTES

Sub-Procurador Geral
RAQUEL NIEDERMEYER STASIACKI

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 0090/2009

"Altera a Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI por seus representantes aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que me foram concedidas pela Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei.

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica instituída na estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri a Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COORDEF-JAP, vinculada ao Gabinete do Prefeito, na forma do art. 31, c/c arts. 70 e 74 da Constituição Federal e do art. 59, I da Lei Orgânica do Município de Japeri.

Art. 2º - Incumbirá a Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COORDEF-JAP as seguintes atribuições:
a). Coordenar as ações governamentais e medidas judiciais e administrativas em prol da pessoa portadora de deficiência.

b). Fomentar os planos, projetos e programas da política pessoa com deficiência, propondo os expedientes necessários para o desenvolvimento, inclusive as pertinentes à captação legislativa.

c). Emitir parecer sobre a compatibilidade entre o Programa portadora de deficiência, com outros projetos desenvolvidos visando a otimização da aplicação dos recursos destinados ao programa.

d). Estabelecer parcerias de atuação com os Poderes Públicos e organizações da sociedade civil, visando a discussão e a legislação específica, no que tange ao resguardo dos direitos.

e). Informar e instruir o Ministério Público com documentação defensora dos direitos da pessoa portadora de deficiência.

f). Examinar opiniões sobre convênios, contratos, acordos e a qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência, em especial de tutela dos direitos da pessoa com deficiência.

Art. 3º - A Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COORDEF-JAP, terá sua estrutura, na forma do anexo I, cargos, sendo 2 CG, 5 DAS-1, 2 DAS-2 e 1 DAS-3, com anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

C. M. JAPERI PROTOCOLO		
DATA:	23	/ 06 / 2009
Nº	014	LIVº 02 FLº 03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

"Altera a Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri e dá outras providências"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI** por seus representantes aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que me foram concedidas pela Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei.

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º - Fica instituída na estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Japeri a **Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COORDEF-JAP**, vinculada ao Gabinete do Prefeito, na forma do art. 31, c/c arts. 70 e 74 da Constituição Federal e do art. 59, I da Lei Orgânica do Município de Japeri.

Art. 2º - Incumbirá a **Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COORDEF-JAP** as seguintes atribuições:

- Coordenar as ações governamentais e medidas judiciais e administrativas em prol da pessoa portadora de deficiência.
- Fomentar os planos, projetos e programas da política municipal visando a salvaguarda dos direitos da pessoa com deficiência, propondo os expedientes necessários à sua integral implementação, fiscalização e eficiente desenvolvimento, inclusive as pertinentes à captação e gestão de recursos e as de cunho legislativo.
- Emitir parecer sobre a compatibilidade entre o Programa Municipal para a defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência, com outros projetos desenvolvidos na área social no Município, visando a otimização da aplicação dos recursos destinados ao implemento de tais programas.

C. M. JAPERI EXPEDIENTE LIDO
DATA: 23 / 06 / 09

C. M. JAPERI 1ª DISCUSSÃO
DATA: 23 / 06 / 09
APROVADO

C. M. JAPERI 2ª DISCUSSÃO
DATA: 23 / 06 / 09
APROVADO

d). Estabelecer parcerias de atuação com os Poderes Públicos, no âmbito federal, estadual e municipal e organizações da sociedade civil, visando a discussão e fomento de medidas assecuratórias do cumprimento da legislação específica, no que tange ao resguardo dos direitos da pessoa portadora de deficiência.

e). Informar e instruir o Ministério Público com documentos para interposição de ações civis públicas em defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência.

f). Exarar opiniões sobre convênios, contratos, acordos bilaterais ou parcerias que se destinem à melhoria da qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência, inclusive no que tange à observância da legislação especial de tutela dos direitos da pessoa com deficiência, no âmbito da política municipal traçada.

Art. 3º - A Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COORDEF-JAP, terá sua estrutura, na forma do anexo I, que é parte integrante da presente Lei, totalizando 10 cargos, sendo 2 CG, 5 DAS-1, 2 DAS-2 e 1 DAS-3, com as nomenclaturas e atribuições previstas no mesmo anexo.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução dessa Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, através do seguinte **Programa de Trabalho e rubricas orçamentárias:**

PROGRAMA	ATIVIDADE	CÓDIGOS	ELEMENTOS DE DESPESA	VALOR
Garantindo Direitos e Oportunidades às Pessoas com Deficiência.	Operacionalização da COORDEF-JAP	3.1.90.11.03	Vencimentos e Vant.Fixas P.C.-Comissionados	R\$ 150.654,57
		3.1.90.13.01	INSS	R\$ 31.637,46
TOTAL GERAL				R\$ 182.292,03

Art. 5º - As despesas, decorrentes dessa Lei Complementar correrão à conta de anulação parcial de dotações orçamentárias do orçamento vigente, conforme determina a Lei n.º 4.320/64, em seu art.43, § 1.º, Inciso III.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**

COPIA

Japeri, 22 de Junho de 2009.

MENSAGEM Nº 025/2009

**PROPONENTE: PODER EXECUTIVO
ASSUNTO: CRIAÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COORDEF –JAP
TRAMITAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 59, I DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

SENHOR PRESIDENTE, SENHORES VEREADORES,

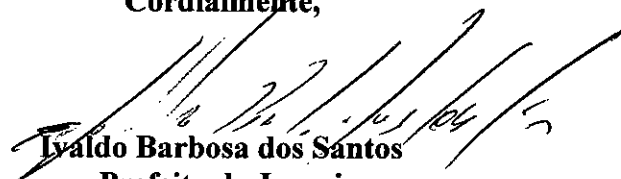
Encaminho este projeto de lei, para votação em regime de urgência, que visa a criação na estrutura administrativa do Município de Japeri-RJ, da Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Coordef-Jap.

Justifica-se a criação desta Coordenadoria, visando o respeito à legislação federal e estadual no que tange à salvaguarda dos direitos e também garantir à essas pessoas acesso à educação especial, acessibilidade, oportunidades no mercado de trabalho, através de campanhas, leis municipais, debates públicos e projetos que visem à garantia do direito de ir e vir, assegurando o acesso dessas pessoas à um ambiente adaptado, melhorando sua qualidade de vida, facilitando o exercício de sua cidadania, dignificando-as, na busca de melhoria do nosso objetivo de redução do IDH (índice de desenvolvimento humano) da Municipalidade.

Recomenda-se ainda a criação desta Coordenadoria Municipal, pois segundo dados do IBGE, coletados no ano de 2000, por ocasião do censo demográfico realizado, o nosso Município contava à época com um universo aproximado de 19.000 munícipes portadores de algum tipo de deficiência, quantitativo este certamente majorado em razão do tempo decorrido desde o último levantamento oficial até a presente data.

Portanto, confiante na sensibilidade social desta Casa Legislativa, renovos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,



Ivaldo Barbosa dos Santos
Prefeito de Japeri

EXMO. SR. KERLY GUSTAVO BEZERRA LOPES

**PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
JAPERI-RJ**

Japeri, 22 de Junho de 2009.

Ivaldo Barbosa dos Santos

Prefeito Municipal

ANEXO I

COORDENADORIA GERAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADORA GERAL (1) _____	CG
CHEFE DE GABINETE (1) _____	CG
ASSESSOR TÉCNICO (3) _____	DAS-1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (1) _____	DAS-1
PEDAGOGA (1) _____	DAS-1
CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO(1) _____	DAS-2
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (1) _____	DAS-2
OFICIAL DE GABINETE (1) _____	DAS-3

Atribuições dos cargos:

a). COORDENADORA GERAL – Incumbe supervisionar, dirigir e orientar a execução dos projetos, programas e planos municipais voltados para a pessoa portadora de deficiência, de acordo com a Política Nacional e diretrizes da Corde e Conade, mantendo com o Governo Estadual, Federal e Ministério Público estreito relacionamento, objetivando a concorrência de ações destinadas à integração social das pessoas com deficiência no Município, emitindo pareceres sobre contratos, termos e convênios nessa área onde o Poder Público Municipal seja interveniente, promovendo ainda, debates e divulgação das questões que limitam à pessoa com deficiência, visando a conscientização da sociedade local para a causa.

b). CHEFE DE GABINETE – Incumbe orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos afetos à atuação da Coordenadoria, respondendo pela ordem e disciplina no recinto, organizando os dados e informações do órgão, confeccionando relatórios de gestão, tendo sob sua responsabilidade o material integrante da Coordenadoria, sendo braço administrativo para implementação das prioridades traçadas pela Coordenação Geral.

- c). ASSESSOR TÉCNICO** – Incumbe a pesquisa de dados, a instrução de processos com informações técnicas, encaminhamento de projetos supervisionados pela Coordenação Geral, emitir pareceres técnicos sobre convênios, termos e parcerias firmados pela Coordenadoria.
- d). ASSESSOR ADMINISTRATIVO** – Incumbe assessorar na execução dos serviços administrativos de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Coordenadoria, examinando correspondências recebidas, analisando-as e coletando os dados necessários referentes às informações solicitadas para elaboração de resposta de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento; providencia a documentação inerente à Coordenadoria para dar cumprimento a rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do sistema de dados da Coordenadoria, objetivando a manutenção do controle sistemático da mesma e desempenho de outras tarefas correlatas determinadas pela Coordenação Geral.
- e). PEDAGOGA** – Incumbe organizar junto à Coordenadoria a realização de reuniões pedagógicas com pais e pessoas deficientes que necessitam de educação especial, levantando também a quantidade de pessoas superdotadas/altas habilidades, auxiliando na elaboração de método educacional no Município que contemple essas necessidades desta classe especial e fomenta políticas sociais inclusivas destas pessoas.
- f). CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO** – Incumbe elaborar cadastro manual ou eletrônico de pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais, cadastro de demais dados, reportagens e informações, visando municiar à Coordenação Geral e assessoria técnica destes dados, que servirão de base para a montagem dos projetos à serem desenvolvidos pela Coordenadoria.
- g). CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** – Incumbe chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de bens e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado, inclusive no que diz respeito ao cadastro patrimonial, além de outras atividades afins.
- h). OFICIAL DE GABINETE** – Incumbe elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Gabinete da Coordenadoria; elaborar a agenda da Coordenadora, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral; preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal da Coordenadora; relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Executivo, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes

relacionados ao Gabinete; controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete; exercer outras atividades sob sua responsabilidade.