

encaminhamentos realizados, entre outras;

7. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
8. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
9. Interagir com o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia e Defensoria Pública;
10. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

#### **SUBCOORDENAÇÃO DE AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS DO CREAMS**

##### **Competência:**

Acompanhamento dos grupos de usuários.

##### **Atribuições:**

1. Acompanhar os grupos de usuários, objetivando discussão sobre a convivência familiar e comunitária;
2. Estabelecer junto à equipe de trabalho as estratégias de abordagem dos grupos;
3. Participar de estudos de caso, apresentando as situações constatadas no decorrer dos grupos;
4. Estabelecer e participar das atividades com os grupos de adolescentes em cumprimento de Medidas Sócio-Educativas;
5. Providenciar todo material e infra-estrutura para a boa execução dos serviços.

#### **ASSISTÊNCIA DO PROJETO AÇÕES E CIDADANIA**

##### **Competência:**

Dar todo tipo de assistência, para a realização dos projetos.

##### **Atribuições:**

1. Prestar assistência em todos os serviços do Projeto Ações e Cidadania;
2. Identificar as demandas pertinentes ao Projeto;
3. Executar montagem e desmontagem da estrutura para realização do Projeto;
4. Realizar e executar todos os serviços referentes ao Projeto;
5. Providenciar todo material necessário para a boa execução do Projeto.

#### **ASSISTÊNCIA DO CONSELHO TUTELAR**

##### **Competência:**

Dar suporte para o bom funcionamento do Conselho

##### **Atribuições:**

1. Realizar atendimento ao público, orientando e encaminhando aos conselheiros;
2. Organizar arquivo de fichas e controle de toda documentação;
3. Organizar o local de trabalho;
4. Receber denúncias via telefone, transcrevendo-as para os Conselheiros;
5. Prestar atendimento ao público.

### **DECRETO Nº 7.982**

**DE 08 DE AGOSTO DE 2011**

**REGULA O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, CRIADA PELA PORTARIA Nº 406, DE 29 DE AGOSTO DE 2006.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a atuação da Comissão Criada pela Portaria nº 406, de 29 de agosto de 2006, com as inclusões constantes das Portarias nºs 220, de 15 de fevereiro de 2008, 285, de 18 de fevereiro de 2010, 649, de 11 de junho de 2010 e 375, de 04 de março de 2011,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** A Comissão criada pela Portaria nº 406, de 29 de agosto de 2006, com a finalidade elaborar os regulamentos previstos na Lei Municipal nº 1683, de 26 de maio de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, fica vinculada à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal e terá o funcionamento e atribuições regulamentadas por este Decreto.

**Art. 2º** A não tem por finalidade atuar nas questões relativas aos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis em auxílio a Subsecretaria de Treinamento e

Desenvolvimento de Pessoal

**Art. 3º** São atribuições da Comissão do PCCR:

- I – elaborar os projetos de regulamentação dos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis;
- II – estudar periodicamente a legislação relativa aos PCCRs, promovendo as alterações que se fizerem necessárias;
- III – analisar os processos relativos a reivindicações de servidores no que diz respeito aos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis, emitindo parecer;
- IV – participar de estudos que visem à criação de novos cargos no âmbito do Município.

**Art. 4º** A Comissão tratada neste Decreto funcionará em caráter permanente e reunir-se-á ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, por convocação da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, com antecedência mínima de 24 horas da reunião designada.

**§ 1º** A participação dos membros da Comissão nas reuniões será apurada mediante assinatura em livro de frequência, instituído pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

**§ 2º** O membro da Comissão que deixar de participar de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, no período de 12 (doze) meses, exceto em caso de afastamentos ou licenças consideradas como de efetivo exercício, na forma da Lei nº 412/90, será dispensado da Comissão.

**§ 3º** O membro da Comissão que se encontrar impossibilitado de participar de alguma reunião deverá comunicar essa condição, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, que a submeterá aos demais membros da Comissão, que poderão aceitar ou recusar a justificativa apresentada.

**Art. 5º** Cabe a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal o controle de frequência dos membros da Comissão nas reuniões realizadas, promovendo a apuração das faltas e adotando as providências necessárias para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 4º deste Decreto.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

#### **ERRATA**

Na publicação do Anexo do **Decreto nº 7.975**, de 03 de agosto de 2011, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 328, de 05 de agosto de 2011, pág. 07.

#### **Onde se lê:**

“**Art. 1º** Ficam nomeados para compor a **EQUIPE DO PREGÃO** da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, os seguintes servidores.”

#### **Leia-se:**

“**Art. 1º** Ficam nomeados para compor a **EQUIPE DO PREGÃO** da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, os seguintes servidores.”

#### **Onde se lê:**

“**EQUIPE DE APOIO : NOEMI DAYSE DUTRA - Mat. 3723**”

#### **Leia-se:**

“**EQUIPE DE APOIO : NOEMI DAYSE DUTRA - Mat. 3725**”

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE AGOSTO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

#### **ERRATA**

Na publicação da **Portaria nº 083/2011**, datada de 01 de julho de 2011, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 327, de 29/07/2011, página 9,

#### **ONDE SE LÊ:**

“**DESIGNAR, AGNELO MANOEL FILHO**, Auxiliar de Serviços de Saneamento, Referência 103, registrado sob a matrícula nº 190.415, para a Função Gratificada de Supervisor do Controle de Estoque do Almoxarifado, da Seção de Almoxarifado, da Divisão de Compras e Almoxarifado, da