



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO N° 15.909

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019, no que tange a Secretaria Municipal de Administração – SMA, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração – SMA, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa) e pela Lei 5.624 de 2019.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Administração - SMA, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

02.

DECRETO Nº 15.909

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, órgão de Administração Superior, de apoio direto ao Prefeito Municipal, possui como objetivo estratégico o fortalecimento da estrutura organizacional, através da gestão eficiente de pessoas e recursos públicos, como foco na modernização dos processos de trabalho, melhoria dos resultados e da qualidade dos serviços oferecidos à população do município de Volta Redonda.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - São competências da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Despachar o expediente da Secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- II. Elaborar estudos para formulação da política de Pessoal, Material, Patrimônio, Segurança Patrimonial, Comunicação Interna, Telecomunicações, Previdência e Assistência, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento do Município e estabelecer as medidas necessárias à sua execução;
- III. Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- IV. Designar Comissão de Sindicância para apurar irregularidades na área de sua competência;
- V. Coordenar a execução das atividades de Administração Financeira e Orçamentária;
- VI. Submeter à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;
- VII. Ordenar despesas e autorizar empenho;
- VIII. Celebrar com autorização do Prefeito, Contratos e Convênios de interesse da Secretaria;
- IX. Realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e ao aperfeiçoamento das atividades da Administração Municipal;
- X. Prestar assistência técnica às unidades integradas da organização municipal no campo de modernização administrativa, objetivando dar maior eficiência, eficácia e efetividade a seu funcionamento;
- XI. Propor admissão, designar, dispensar e remover pessoal da área de sua competência;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

03.

DECRETO Nº 15.909

- XII. Dar posse aos dirigentes dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;
- XIII. Conceder, cancelar férias e/ou licenças aos dirigentes diretamente subordinados à Secretaria, observando a legislação vigente;
- XIV. Expedir atos administrativos, necessários às atividades da Secretaria;
- XV. Promover assinaturas em Portarias e Termos Aditivos de contratos, relativos à correção de cargos/empregos dos servidores da Prefeitura;
- XVI. Apresentar ao Prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XVII. Delegar competência a autoridades subordinadas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração – SMA, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretário Municipal de Administração (SMA)
- II. Subsecretário Municipal de Administração (SSMA)
- III. Chefia de Gabinete (CG)
- IV. Assessoria Especial (AE)
- V. Assessoria Consultiva (AC)
- VI. Assessoria Técnica (AT)
- VII. Departamento Geral Administrativo (DGA)
 - i. Setor de Expediente
 - ii. Setor de Pessoal e Orçamento
- a) Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA)
 - i. Setor de Atendimento e Protocolo Geral
 - ii. Setor de Controle de Documentos
 - iii. Setor de Arquivo



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

04.

DECRETO Nº 15.909

VIII. Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)

- i. Setor de Saúde e Segurança do Trabalho

- a) Divisão Executiva

- b) Divisão de Informações Sociais e Consignações (DIS)

- c) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
 - i. Setor de Expediente
 - ii. Setor de Arquivo

- d) Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro (DRS)
 - i. Setor de Recrutamento e Seleção
 - ii. Setor de Registro e Movimentação de Pessoal

- e) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)
 - i. Setor de Capacitação e Treinamento
 - ii. Setor de Administração de Carreiras

- f) Divisão de Folha de Pagamento (DFP)
 - i. Setor de Cálculos e Pagamentos
 - ii. Setor de Frequência e Férias

- g) Divisão de Rescisões e Processos (DRP)

- h) Divisão de Direitos e Benefícios (DDB)

- i) Divisão de Legislação e Previdência (DLP)
 - i. Setor de Aposentadoria e Pensões

IX. Central de Distribuição de Materiais e Logística (CDML)

- a) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
 - i. Setor de Expediente

- b) Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obras (DEHO)
 - i. Setor de Elétrica e Hidráulica
 - ii. Setor de Obras

- c) Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico (DMOF)
 - i. Setor de Material Médico e Odontológico
 - ii. Setor de Material Farmacêutico



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

05.

DECRETO Nº 15.909

- d) Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar (DMLE)
 - i. Setor de Material de Expediente
 - ii. Setor de Material de Limpeza
 - iii. Setor de Material Escolar

- X. Departamento de Controle e Manutenção (DCM)
 - a) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)

 - b) Divisão de Patrimônio (DPAT)
 - i. Setor de Patrimônio Mobiliário
 - ii. Setor de Patrimônio Imobiliário

 - c) Divisão de Serviços Gerais (DSG)
 - i. Setor de Limpeza e Conservação
 - ii. Setor de Manutenção de Equipamentos

- XI. Departamento de Telecomunicações – DETEL
 - i. Setor de Telecomunicações

 - a) Divisão de Apoio Administrativo

 - b) Divisão de Telefonia

 - c) Divisão de Manutenção

 - d) Divisão de Administrativa

 - e) Divisão de Finanças

 - f) Divisão Assistência à Saúde

 - g) Divisão de Assistência Social

- XII. Comissão Permanente de Processos Adm. Disciplinares – CPPAD

- XIII. Junta de Recursos Administrativos

- XIV. Junta Militar

- XV. Procon VR - Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor de VR

- XVI. Junta Médica Permanente do Município de VR

- XVII. VR Previdência



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

06.

DECRETO Nº 15.909

- XVIII. Departamento de Administração e Finanças
- i. Setor Administrativo
 - ii. Setor de Finanças

- XIX. Departamento de Benefícios

Art. 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do Secretário:

- I. Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da secretaria;
- II. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III. Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV. Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- V. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;
- VI. Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§ 2º - São atribuições do Subsecretário:

- I. Assessorar o Secretário em todos os níveis de sua atuação e representá-lo;
- II. Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;
- III. Controlar os despachos, expedição e publicação dos expedientes;
- IV. Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;
- V. Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;
- VI. Executar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

07.

DECRETO N° 15.909

VII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade.

§3º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;
- II. Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo(a) nas suas ausências e impedimentos
- V. Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;
- VI. Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a);
- VIII. Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada.

Art. 7º - A Assessoria Especial, órgão de assessoramento, compete:

- I. Elaborar relatórios de suas atividades;
- II. Analisar informações e dados de interesse da SMA;
- III. Acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas dos membros da SMA;
- IV. Atuar junto aos setores da SMA nas tarefas designadas pelo Secretário;
- V. Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela SMA;
- VI. Coletar dados oficiais, documentos e matérias de interesse técnico – administrativo da SMA;
- VII. Participar da operacionalização dos eventos programados pela SMA;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

08.

DECRETO Nº 15.909

- VIII. Quando necessário, substituir os servidores do quadro fixo em diversas funções;
Zelar pelos bens patrimoniais que lhe sejam confiados;
Executar outras atribuições de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, em conformidade com a determinação superior.

Art. 8º - A Assessoria Consultiva, órgão de assessoramento, compete:

- I. Prestar os serviços de Assessoria e Consultoria, e sempre que necessário;
- II. Realizar os serviços delegados pelo Secretário;
- III. Auxiliar nas ações administrativas da SMA;
- IV. Representar a SMA em eventos, quando determinado;
- V. Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta secretaria;
- VI. Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;
- VII. Auxiliar na elaboração de projetos;
- VIII. Captar recursos para elaboração e desenvolvimento de projetos;
- IX. Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
- IX. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- X. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 9º - A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

- I. Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;
- II. Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- III. Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;
- IV. Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- V. Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

09.

DECRETO Nº 15.909

- VII. Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
- VIII. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- IX. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 10 - O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;
- II. Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;
- III. Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;
- IV. Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;
- V. Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;
- VI. Acompanhar o orçamento da Secretaria;
- VII. Administrar os processos administrativos da Secretaria e seu arquivo;
- VIII. Receber documentos e prestar informações ao público interno e externo sobre movimentação de processos e outros expedientes e;
- IX. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- X. Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§ 1º - Ao Setor de Expediente, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

- I. Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à Secretaria;
- II. Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;
- III. Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;
- IV. Enviar para publicação, no órgão oficial, atos administrativos da Secretaria;
- V. Registrar, guardar, distribuir o material utilizado pela Secretaria;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

10.

DECRETO Nº 15.909

- VI. Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial da Secretaria;
- VII. Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- VIII. Arquivar de acordo com normas técnicas documentos expedidos ou recebidos;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - Ao Setor de Pessoal e Orçamento, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

- I. Manter registro e informes relativos ao pessoal lotado na Secretaria;
- II. Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- III. Registrar e manter atualizado o inventário do material da Secretaria;
- IV. Notificar ao Departamento de Gestão de Pessoas os acidentes de trabalho ocorridos na Secretaria;
- V. Manter organizada e atualizada a legislação referente à Secretaria;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, observando às normas vigentes;
- VII. Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;
- VIII. Controlar os repasses de recursos para as unidades orçamentárias dos órgãos da Secretaria de acordo com o cronograma aprovado pela autoridade competente;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§3º - À Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

- I. Controlar o recebimento, a numeração, a distribuição de processos;
- II. Realizar a abertura de processos;
- III. Administrar a movimentação dos processos nos órgãos da Prefeitura;
- IV. Supervisionar as atividades de informações e permanência dos processos com a finalidade de agilizar a conclusão dos mesmos para arquivo final;
- V. Atender ao público interno e externo;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

11.

DECRETO Nº 15.909

- VI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos e arquivo;
- VII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§4º - Ao Setor de Atendimento e Protocolo Geral, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

- I. Realizar o atendimento ao público interno e externo;
- II. Orientar quanto aos procedimentos da Divisão de Protocolo e Arquivo;
- III. Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;
- IV. Promover o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação de processos nos órgãos da Prefeitura;
- V. Responder pelo registro e gerenciamento de solicitações e reclamações do público;
- VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º – Ao Setor de Controle de Documentos, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

- I. Promover o controle dos prazos de permanência dos processos nos órgãos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- II. Supervisionar as atividades de informações sobre andamento e despachos de processos;
- III. Controlar em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação de processos;
- IV. Promover o fornecimento de certidões e fotocópias quando solicitado;
- V. Elaborar relatórios de sistemas e arquivos;
- VI. Acompanhar indicadores;
- VII. Elaborar manuais de procedimentos e utilização de sistemas;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Arquivo, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

12.

DECRETO Nº 15.909

- I. Promover o registro do andamento dos processos, o despacho final e data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- II. Promover o recebimento, a classificação, a guarda e conservação de processos;
- III. Promover o desarquivamento de processos sob sua guarda;
- IV. Manter o sistema de referência e dos índices necessários à pronta consulta de processos arquivados;
- V. Entrega de processos da Administração Direta e Indireta;
- VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 11 - O Departamento de Gestão de Pessoas terá as seguintes atribuições:

- I. Implementar atividades de planejamento e administração inerentes a gestão de pessoas;
- II. Estabelecer diretrizes, organizar e gerenciar atividades ligadas à gestão de pessoas;
- III. Formular políticas de gestão de pessoas;
- IV. Promover a integração das atividades entre as divisões e setores do Departamento, bem como com os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- V. Organizar em articulação com os demais órgãos, o plano de lotação de servidores;
- VI. Elaborar e propor a adoção de medidas de desenvolvimento de pessoal e organizacional;
- VII. Contribuir com o funcionamento sistêmico da Administração Municipal;
- VIII. Melhorar os processos e relações de trabalho;
- IX. Zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- X. Promover a análise requerimentos e processos relativos à matéria funcional;
- XI. Dar suporte às negociações sindicais;
- XII. Dar suporte ao Secretário na aplicação das leis e normas pertinentes à pessoal.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

13.

DECRETO Nº 15.909

§ 1º - Ao Setor de Saúde e Segurança do Trabalho, subordinado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Elaborar estudos e propor medidas preventivas nas áreas de saúde e segurança do trabalho;
- II. Propor normas e procedimentos visando à proteção da integridade física e mental dos servidores;
- III. Supervisionar e orientar a aplicação da legislação e dos assuntos relativos à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação em vigor;
- IV. Promover a inspeção dos ambientes de trabalho, para observação das condições de execução e análise de seus efeitos na saúde dos servidores;
- V. Orientar na utilização dos equipamentos de proteção individual de prevenção de acidentes;
- VI. Promover o treinamento dos servidores, no ensino de medidas de primeiros socorros e prevenção de incêndio;
- VII. Controlar os exames de saúde dos os servidores;
- VIII. Vistoriar, fiscalizar, emitir parecer sobre as áreas insalubres e perigosas da Prefeitura;
- IX. Promover a realização de cursos, seminários e debates, com o objetivo de educar os servidores na prevenção de acidentes, na preservação da higiene e outros de atividades afins;
- X. Realizar estudos e propor medidas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual ao servidor, no que refere a prevenção de acidentes e de doenças infectocontagiosas;
- XI. Promover estudos e propor medidas para escolha, aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual (óculos de segurança, luvas, macacões, botas, capacetes) e outros;
- XII. Promover estreito relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XIII. Registrar os acidentes do trabalho;
- XIV. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

14.

DECRETO Nº 15.909

§ 2º – À Divisão Executiva, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- II. Auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas relativos à área de gestão de pessoas;
- III. Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar projetos;
- IV. Acompanhar os processos administrativos e licitatórios relativos ao Departamento;
- V. Acompanhar as atividades delegadas às divisões e setores pela Diretoria;
- VI. Dar suporte nas ações de comunicação interna do Departamento;
- VII. Atender as demais Secretarias e órgãos da Administração Indireta;
- VIII. Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§3º - À Divisão de Informações Sociais e Consignações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Elaborar relatórios, estatísticas e documentos relacionados aos servidores e ao departamento;
- II. Aplicar a legislação referente a encargos trabalhistas, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- III. Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações trabalhistas e demais obrigações legais;
- IV. Estabelecer critérios para emissão de informações relativas aos servidores;
- V. Acompanhar a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
- VI. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- VII. Administrar convênios e consignações dos servidores;
- VIII. Controlar o patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

15.

DECRETO Nº 15.909

§4º - À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Supervisionar e orientar o recebimento de processos, requerimentos funcionais e expedientes relativos a servidores;
- II. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- III. Responsabiliza-se pelo atendimento presencial e telefônico de qualidade;
- IV. Manter atualizado o sistema de protocolo;
- V. Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;
- VI. Emitir declarações, certidões e demais documentos oficiais;
- VII. Prestar informações funcionais aos órgãos da Administração Pública nas esferas municipal, estadual e federal.
- VIII. Supervisionar e organizar controles necessários a atuação da diretoria do departamento dentro de critérios e normas previamente estabelecidos e aprovados;
- IX. Promover o controle e arquivo da documentação de servidores ativos e inativos;
- X. Supervisionar e controlar o uso de materiais e os serviços de limpeza e manutenção nas dependências do departamento;
- XI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º - Ao Setor de Atendimento e Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I. Receber e registrar todas as correspondências, requerimentos e processos encaminhados ao departamento, bem como a movimentação, classificação e conservação dos citados documentos;
- II. Responsabiliza-se pelo atendimento presencial e telefônico de qualidade;
- III. Elaborar e redigir documentos do departamento;
- IV. Distribuir todas as correspondências destinadas aos diversos órgãos da Prefeitura;
- V. Organizar catálogos, fichários e índices necessários ao seu funcionamento;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

16.

DECRETO Nº 15.909

- VI. Controlar e registrar a movimentação de toda correspondência expedida pelo departamento;
- VII. Fornecer ao órgão de imprensa da Prefeitura todo o material necessário para publicação;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§6º - Ao Setor de Arquivo, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I. Promover a guarda, conservação e a segurança de todos os documentos encaminhados para arquivo;
- II. Promover a classificação, registro e informações de atos oficiais de interesse do departamento;
- III. Promover a guarda dos documentos previamente classificados;
- IV. Promover a vistoria em todos os documentos encaminhados para arquivo;
- V. Promover o controle de entradas e saídas de documentos encaminhados para arquivo;
- VI. Manter o sistema de referência e dos índices necessários à pronta consulta de processos e documentos arquivados;
- VII. Digitalizar documentos do arquivo quando necessário;
- VIII. Propor ações de melhoria e modernização de arquivo;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§7º - À Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem os procedimentos para recrutamento e seleção de servidores, residentes e estagiários, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- II. Estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem convocação e nomeação de aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- III. Estabelecer critérios e diretrizes para realização de processos seletivos internos;
- IV. Providenciar documentação necessária quando da nomeação de servidores, independente do regime de contratação;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

17.

DECRETO Nº 15.909

- V. Efetivar o registro de servidores e mantê-lo sempre atualizado;
- VI. Responder pelos assentamentos funcionais e contratos;
- VII. Promover a adaptação e readaptação profissional dos servidores que tiver reduzida a sua capacidade de trabalho;
- VIII. Propor estratégias de remanejamento e permuta entre os servidores no âmbito municipal.
- IX. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- X. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 8º - Ao Setor de Recrutamento e Seleção, subordinado à Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, compete:

- I. Dar suporte ao processo de recrutamento e seleção de servidores e residentes, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- II. Realizar procedimentos para recrutamento e seleção de estagiários, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- III. Elaborar relatórios, estatísticas e documentos relacionados aos Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados pelo município;
- IV. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- V. Encaminhar aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos para realização de exames de saúde ocupacional, bem como acompanhar os resultados;
- VI. Realizar atividades de convocação e nomeação de aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- VII. Recomendar a intervenção em qualquer fase de processo seletivo, caso seja verificada a inobservância da legislação, regulamentos e normas relativos à matéria;
- VIII. Elaborar contratos;
- IX. Receber documentos e repassá-los ao Setor de Registro e Movimentação de Pessoal;
- X. Realizar integração de servidores admitidos;
- XI. Prestar esclarecimentos pertinentes à área;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

18.

DECRETO Nº 15.909

XII. Promover a classificação, registro e informações de atos oficiais de interesse do departamento;

XIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Registro e Movimentação de Pessoal, subordinado à Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, compete:

- I. Realizar o registro funcional dos servidores;
- II. Organizar e manter atualizadas as fichas de registro de empregados e pastas funcionais;
- III. Organizar e manter atualizados os documentos dos servidores com vistas à promoção, classificação, remanejamento, progressão, concessão de aposentadoria e demais alterações funcionais;
- IV. Atualizar informações cadastrais no sistema de folha de pagamento, tais como documentos pessoais, regime de trabalho, carga horária, prorrogação de contratos, designação, cessão, transferência, acumulação de cargos, substituição, etc;
- V. Manter atualizado os registros dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- VI. Providenciar a escrituração da carteira profissional com todas as anotações necessárias;
- VII. Providenciar relação de pessoal, documentos e informações funcionais quando solicitado;
- VIII. Emitir identidade funcional e/ou crachá dos os servidores da Prefeitura;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§10 – À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Desenvolver, treinar e capacitar os servidores municipais;
- II. Avaliar periodicamente o desempenho dos servidores, inclusive durante o estágio probatório;
- III. Promover a implantação do plano de cargos, carreiras e salários;
- IV. Acompanhar o processo de progressão funcional;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

19.

DECRETO Nº 15.909

- V. Estudar e propor ações relativas à política de remuneração;
- VI. Elaborar pesquisas, estudos e projetos de natureza organizacional;
- VII. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§11 – Ao Setor de Capacitação e Treinamento, subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. Planejar e executar junto às Secretarias os programas de treinamento e capacitação de servidores;
- II. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores;
- III. Manter intercâmbio de experiências com instituições governamentais e privadas, visando o desenvolvimento contínuo dos servidores;
- IV. Propor convênios, contratos ou outras formas de intercâmbio ou cooperação relacionado com gestão de pessoas e desenvolvimento humano;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§12 – Ao Setor de Administração de Carreiras, subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. Realizar estudos e pesquisas relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e salários;
- II. Atuar na implantação do plano de cargos, carreiras e salários;
- III. Acompanhar o processo de progressão funcional;
- IV. Formular proposições sobre o sistema de avaliação de desempenho da Prefeitura, visando crescimento funcional dos servidores dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- V. Participar e controlar as atividades de avaliação de desempenho;
- VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§13 – À Divisão de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Analisar os dados e informações para elaboração da folha de pagamento;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

20.

DECRETO Nº 15.909

- II. Supervisionar o controle relativo ao exercício, lotação e frequência dos servidores municipais;
- III. Controlar as férias dos servidores;
- IV. Auxiliar no cumprimento das obrigações sociais;
- V. Supervisionar e orientar na aplicação da legislação que diz respeito a horários, pagamentos e outros;
- VI. Realizar estudos e propor medidas na forma de apuração de frequência e elaboração de pagamentos;
- VII. Elaborar no final de cada exercício relatório das atividades da divisão;
- VIII. Dirigir e orientar os serviços, zelando pelo fiel cumprimento da legislação de pessoal;
- IX. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- X. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§14 - Ao Setor de Cálculos e Pagamentos, subordinado à Divisão de Pagamento e Frequência, compete:

- I. Organizar e manter atualizada a ficha financeira e individual do corpo funcional da Prefeitura;
- II. Registrar em ficha financeira as interrupções de pagamento e suas causas;
- III. Preparar os dados necessários para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- IV. Proceder à averbação e classificação dos descontos em consignação autorizados em legislação própria ou pelos servidores;
- V. Estabelecer critérios para emissão das declarações de rendimentos dos servidores;
- VI. Encaminhar às unidades de controle das Secretarias documentos relativos a pagamento
- VII. Manter controle de inclusões ou exclusões relacionadas com pagamentos de servidores;
- VIII. Preparar todos os cálculos necessários para elaboração de folhas de pagamento;
- IX. Preparar todos os cálculos necessários relativos à folha de pagamento;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

21.

DECRETO Nº 15.909

X. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§15 - Ao Setor de Frequência e Férias, subordinado à Divisão de Pagamento e Frequência, compete:

- I. Controlar a frequência de servidores e elaborar os respectivos mapas mensais;
- II. Manter atualizada a frequência dos servidores para concessão de benefícios;
- III. Efetuar a conferência das autorizações de horas-extras com o registro no cartão de ponto para os respectivos lançamentos;
- IV. Efetuar a conferência da frequência registrada no cartão de ponto com as alterações necessárias;
- V. Efetuar o controle e lançamento das alterações contidas em cartão de ponto, bem como abonos e licenças concedidas na forma da legislação em vigor;
- VI. Efetuar as ocorrências e preparar os cartões de ponto para elaboração da folha de pagamento;
- VII. Efetuar o lançamento e controle de frequência dos servidores com a respectiva apuração através dos cartões de ponto e atestados de frequência;
- VIII. Efetuar o lançamento e controle dos afastamentos ocorridos com os servidores na forma da legislação vigente;
- IX. Providenciar a emissão de avisos de férias e controle de sua devolução para os respectivos lançamentos;
- X. Supervisionar e controlar todos os relógios de ponto no que diz respeito a sua utilização e ao bom funcionamento;
- XI. Efetuar o arquivo e controle de documentos relacionados com a frequência e férias dos servidores;
- XII. Elaborar relatório sobre faltas, abonos de faltas, dispensas médicas, licenças prêmio, licença sem vencimento, horas-extras;
- XIII. Supervisionar o serviço dos apontadores;
- XIV. Manter atualizado o controle dos servidores que estejam afastados do serviço por qualquer que seja o motivo;
- XV. - Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

22.

DECRETO N° 15.909

§16 – À Divisão de Rescisões e Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Analisar os dados e informações para elaboração de rescisões de contrato;
- II. Realizar checklists de processos de rescisão;
- III. Calcular e processar rescisões de contrato no sistema de folha de pagamento;
- IV. Encaminhar informações e documentos ao Setor de Registro e Movimentação Funcional para registro e arquivamento na pasta funcional, quando necessário;
- V. Preparar o recolhimento de encargos trabalhistas, em conjunto com a Divisão de Informações Sociais e Consignações, no caso de exonerações e rescisões;
- VI. Alertar a Divisão de Informações Sociais e Consignações, no caso de inconsistências relativas a consignações de servidores demissionários e exonerados;
- VII. Emitir portarias de exoneração e dispensa de servidores;
- VIII. Comunicar ao órgão responsável pelo patrimônio quando ocorrer exoneração ou demissão de servidores;
- IX. Comunicar ao órgão VR Previdência quando ocorrer demissão ou exoneração de servidores estatutários;
- X. Encaminhar correspondências de débitos relativos a rescisões de contratos;
- XI. Encaminhar informações a Dívida Ativa do Município, quando necessário;
- XII. Prestar esclarecimentos a servidores relativos a pagamentos e rescisões de contrato;
- XIII. Instruir processos administrativos e judiciais relativos a pagamentos;
- XIV. Acompanhar processos de determinações judiciais;
- XV. Acompanhar processos de pensões judiciais;
- XVI. Prestar informações relativas a processos judiciais, quando solicitado;
- XVII. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- XVIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

23.

DECRETO Nº 15.909

§17 – À Divisão de Direitos e Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Responder pela análise de documentos pertinentes a concessão de vantagens a servidores;
- II. Analisar e executar ações relativas à concessão de licenças previstas em lei;
- III. Instruir e acompanhar processos administrativos e judiciais relativos a direitos e benefícios;
- IV. Elaborar e efetivar a compra de vales transporte, bem como qualquer outro benefício que seja devido ao servidor;
- V. Emitir documentos e relatórios referentes a direitos e benefícios;
- VI. Examinar e rever leis, regulamentos, decretos e normas sobre assuntos de interesse dos servidores;
- VII. Manter-se constantemente atualizado em relação ao Estatuto dos Servidores e legislação trabalhista;
- VIII. Dar suporte a diretoria do Departamento;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§18 – À Divisão de Legislação e Previdência, unidade orgânica de execução, subordinada a Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Emitir parecer sobre assuntos que lhes forem encaminhados ou que envolvam a aplicação de normas relativas a direitos ou deveres dos servidores, com a finalidade de fixar orientação normativa;
- II. Orientar quanto à aplicação dos dispositivos legais, inclusive jurisprudenciais, relacionado com o regime jurídico dos servidores;
- III. Emitir parecer em requerimentos, memorandos, ofícios e outros expedientes;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo e coletânea de leis, decretos municipais e outros documentos que tratem da legislação de pessoal;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades relativas aposentadoria dos servidores;
- VI. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, especialmente ao Tribunal de Contas no que refere-se a aposentadoria;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

24.

DECRETO Nº 15.909

- VII. Dar suporte a diretoria do Departamento;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§19º – Ao Setor de Aposentadorias e Pensões, subordinado à Divisão de Legislação e Previdência, compete:

- I. Analisar documentos e prestar informações sobre tempo de serviço e contribuição, averbação de tempo de serviço, complementações de aposentadoria e pensões;
- II. Atualizar o sistema, quando necessário;
- III. Dar suporte a Divisão de Pagamento e Frequência no que refere-se a aposentadoria, quando necessário;
- IV. Elaborar e revisar de cálculos de aposentadorias e pensões;
- V. Emitir certidões e declarações para fins de comprovação previdenciária;
- VI. Instruir processos de aposentadorias e pensões;
- VII. Digitalizar processos para o Tribunal de Contas;
- VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 12 - A Central de Distribuição de Materiais e Logística, com status de Departamento, terá as seguintes atribuições:

- I. Racionalizar e otimizar as atividades de administração de material, especialmente no que tange a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle de materiais;
- II. Orientar os órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de material;
- III. Receber o material dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material;
- IV. Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material, para efeitos de previsão e controle de gastos;
- V. Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados pela Prefeitura; fiscalizar contratos;
- VI. Receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las para pagamento, com as declarações de recebimento e aceitação do material;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

25.

DECRETO Nº 15.909

- VII. Instruir e acompanhar processos administrativos;
- VIII. Controlar a movimentação de entrada e saída de material;
- IX. Comunicar ao Departamento de Controle e Manutenção a distribuição do material permanente para efeito de registro;
- X. Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- XI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 1º – À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

- I. Assessorar o diretor do Departamento no gerenciamento da Central de Distribuição de Materiais e Logística;
- II. Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;
- III. Supervisionar e orientar o recebimento de materiais;
- IV. Supervisionar e manter atualizado o controle de estoque;
- V. Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;
- VI. Orientar e supervisionar a elaboração de documentos;
- VII. Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;
- VIII. Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;
- IX. Orientar e supervisionar a elaboração de entrega de materiais;
- X. Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;
- XI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º – Ao Setor de Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I. Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas ao Departamento;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Departamento;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

26.

DECRETO Nº 15.909

- III. Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- IV. Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Departamento;
- V. Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros documentos;
- VI. Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;
- VII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 3º – À Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obras, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

- I. Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;
- II. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;
- III. Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;
- IV. Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – Ao Setor de Elétrica e Hidráulica, subordinado à Divisão de Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obra, compete:

- I. Conferir o recebimento de materiais elétricos e hidráulicos, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais elétricos e hidráulicos, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais elétricos e hidráulicos;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

27.

DECRETO Nº 15.909

- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;
- VII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente.
- VIII. Recomendar medidas em qualquer caso, que seja verificada a inobservância da legislação, regulamentos e normas relativas à matéria;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º – Ao Setor de Material de Obras, subordinado à Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obra, compete:

- I. Conferir o recebimento de materiais de obras, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais de obras, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais de obras;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;
- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;
- VII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente.
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º – À Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

- I. Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

28.

DECRETO N° 15.909

- II. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;
- III. Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;
- IV. Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;
- VI. Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;
- VII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º – Ao Setor de Material Médico e Odontológico, subordinado à Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, compete:

- I. Conferir o recebimento de materiais médico e odontológico, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais médico e odontológico, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais médico e odontológico;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;
- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;
- VII. Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;
- VIII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º – Ao Setor de Material Farmacêutico, subordinado a Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, compete:



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

29.

DECRETO Nº 15.909

- I. Conferir o recebimento de materiais farmacêuticos, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais farmacêuticos, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais farmacêuticos;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;
- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou se deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;
- VII. Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;
- VIII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente.
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º – À Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

- I. Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;
- II. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;
- III. Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;
- IV. Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

30.

DECRETO Nº 15.909

§10 – Ao Setor de Material de Expediente, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

- I. Conferir o recebimento de materiais de expediente, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais de expediente, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais de expediente;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;
- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;
- VII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§11 – Ao Setor de Material de Limpeza, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

- I. Conferir o recebimento de materiais de limpeza, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;
- II. Fiscalizar a entrega de materiais de limpeza, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;
- III. Atestar os recebimentos de materiais de limpeza;
- IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;
- V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;
- VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

31.

DECRETO Nº 15.909

VII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§12 – Ao Setor de Material Escolar, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

I. e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II. Fiscalizar a entrega de materiais escolares, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;

III. Atestar os recebimentos de materiais escolares;

IV. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V. Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou se deterioração dos materiais;

VI. Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII. Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente.

VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 13 - O Departamento de Controle e Manutenção terá as seguintes atribuições:

I. Orientar e supervisionar a execução das atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis;

II. Determinar a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e bens semoventes da Prefeitura;

III. Determinar a classificação, numeração de material de acordo com as normas estabelecidas;

IV. Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificados;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

32.

DECRETO Nº 15.909

- V. Promover junto aos órgãos competentes, a demarcação de terrenos pertencentes ao Patrimônio Municipal;
- VI. Supervisionar e orientar o serviço de manutenção dos bens da Municipalidade;
- VII. Determinar a abertura e o fechamento da sede da Prefeitura;
- VIII. Determinar a vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras do Paço Municipal, e providenciar para que funcionem regularmente;
- IX. Determinar o hasteamento e o descerramento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos horários convencionais;
- X. Determinar o recolhimento dos equipamentos inservíveis ou em desuso;
- XI. Providenciar a recuperação e a redistribuição;
- XII. Promover a limpeza, conservação e manutenção do Paço Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 1º – À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

- I. Assessorar o diretor do Departamento;
- II. Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;
- III. Supervisionar e orientar as atividades da área;
- IV. Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;
- V. Orientar e supervisionar a elaboração de documentos;
- VI. Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;
- VII. Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;
- VIII. Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;
- IX. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho de toda a unidade;
- X. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

33.

DECRETO Nº 15.909

§2º – À Divisão de Patrimônio, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

- I. Supervisionar as atividades de informação e andamento de processos e outras correspondências pertinentes à Divisão;
- II. Supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis, máquinas, veículos e dos bens semoventes, e, outras atividades relacionadas com os bens patrimoniais;
- III. Coordenar o levantamento do material permanente da Prefeitura;
- IV. Determinar a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário, máquinas, veículos e dos bens semoventes da Prefeitura;
- V. Determinar a classificação e numeração do material de acordo com as normas de codificação; - Coordenar a fixação de número de identificação nos materiais;
- VI. Providenciar junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- VII. Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- VIII. Providenciar junto aos órgãos competentes, a demarcação dos terrenos pertencentes à Prefeitura;
- IX. Supervisionar a carga dos bens patrimoniais distribuídos aos diversos órgãos da Prefeitura;
- X. Supervisionar junto à Contabilidade Municipal, para efeito de registro de materiais que compõem o patrimônio Municipal;
- XI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º – Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

- I. Promover o levantamento do material permanente da Prefeitura;
- II. Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e semoventes;
- III. Providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

34.

DECRETO Nº 15.909

- IV. Determinar a fixação de números nos materiais;
- V. Coordenar-se com o órgão de material, para manter atualizada a carga do material distribuído;
- VI. Dar carga aos órgãos da Prefeitura do material que lhes for distribuído;
- VII. Proceder anualmente, à conferência da carga de material do órgão;
- VIII. Proceder à conferência da carga de material dos órgãos, toda vez que se verificar mudança de chefia;
- IX. Coordenar-se com o órgão de Contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- X. Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- XI. Promover a alienação dos bens inservíveis da Prefeitura;
- XII. Coordenar-se com o órgão de pessoal, verificando a dispensa de servidor dos postos de Chefia;
- XIII. Providenciar, anualmente, o inventário dos materiais permanentes, veículos e máquinas da Prefeitura;
- XIV. Determinar o recolhimento dos equipamentos inservíveis e ou em desuso;
- XV. Providenciar a recuperação e a redistribuição;
- XVI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – Ao Setor de Patrimônio Imobiliário, subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

- I. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a demarcação dos terrenos da Prefeitura;
- II. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a conservação dos imóveis da Prefeitura;
- III. Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Prefeitura;
- IV. Coordenar-se com o órgão de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial dos imóveis;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

35.

DECRETO Nº 15.909

- V. Providenciar junto aos órgãos competentes, a elaboração de Escrituras Públicas, concessão de Uso, Contratos, atinentes aos bens imobiliários;
- VI. Providenciar anualmente, o inventário dos bens imóveis da Prefeitura;
- VII. Promover a vistoria para manutenção dos próprios municipais;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º – À Divisão de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

- I. Controlar e executar a abertura e fechamento do Edifício Sede da Prefeitura;
- II. Promover e fazer executar as atividades de higiene e segurança do Edifício Sede;
- III. Promover e fazer executar o hasteamento e arreamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, cumprindo as normas legais;
- IV. Promover a manutenção dos equipamentos de escritório;
- V. Supervisionar a confecção de impressos da Prefeitura;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º – Ao Setor de Limpeza e Conservação, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I. Providenciar a abertura e o fechamento da sede da Prefeitura;
- II. Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção das dependências da Prefeitura, móveis e instalações;
- III. Manter vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras do prédio, trem como providenciar para que funcionem regularmente;
- IV. Promover a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos, e seu desligamento, no final do expediente;
- V. Manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo desse material;
- VI. Providenciar o hasteamento e o arreamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, conforme determinação legal;
- VII. Cuidar dos serviços da copa da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

36.

DECRETO Nº 15.909

- VIII. Providenciar e/ou solicitar junto ao órgão competente, a manutenção dos próprios municipais;
- IX. Controlar a entrada e saída de quaisquer bens, das dependências da Prefeitura, só se efetue mediante a apresentação de documentação comprobatória;
- X. Coordenar e supervisionar os serviços de portaria;
- XI. Controlar e orientar a movimentação de pessoas no interior da Prefeitura, orientando-as a quem se dirigir;
- XII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º – Ao Setor de Manutenção de Equipamentos, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I. Promover a limpeza nas máquinas e equipamentos de escritório;
- II. Providenciar a reposição de peças e respectivo conserto nos equipamentos de escritório;
- III. Executar as atividades de recuperação dos equipamentos de escritório;
- IV. Vistoriar e emitir laudo técnico, aos materiais que são devolvidos ao órgão de patrimônio para baixar, com finalidade de recuperação do material;
- V. Orientar aos órgãos da Prefeitura quanto à conservação dos equipamentos de escritório;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 14 - O Departamento de Telecomunicações terá as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar e acompanhar as instalações e remoções de aparelhos de comunicação pertencentes à Prefeitura;
- II. Manter permanente contato com os órgãos Estaduais e Federais para cumprimento de normas estabelecidas para o sistema de telecomunicações;
- III. Opinar sobre a aquisição ou desativação de aparelhos ou equipamentos, considerados os interesses do Município;
- IV. Acompanhar a atualização dos cadastros para informações;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

37.

DECRETO Nº 15.909

- V. Manter a integração entre o Departamento e demais órgãos da Prefeitura;
- VI. Manter em perfeito funcionamento o sistema de recepção e retransmissão dos sinais de televisão no Município;
- VII. Propor contratos de manutenção de Equipamentos;
- VIII. Manter controle sobre ligações locais e interurbanas, tanto de natureza particular como a serviço;
- IX. Manter constante acompanhamento dos serviços de manutenção de rede elétrica do Paço Municipal e demais unidades da PMVR;
- X. Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao funcionamento da unidade;
- XI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - Ao Setor de Telecomunicações, subordinado diretamente ao Departamento de Telecomunicações, compete:

- I. Executar os serviços de recepção e retransmissão dos sinais de TV para o Município;
- II. Manter, conservar e controlar a aparelhagem destinada à recepção e retransmissão de TV;
- III. Observar as normas regulamentares emanadas de órgãos técnicos, visando cumprir exigências legais;
- IV. Manter, conservar e controlar o complexo de aparelhos de recepção e retransmissão de TV, localizados no Município ou fora dele;
- V. Controlar e fiscalizar os equipamentos da Torre de TV;
- VI. Zelar pelos equipamentos e dependências da Torre de TV;
- VII. Observar a recepção e retransmissão dos sinais de TV, comunicando quaisquer interferências;
- VIII. Manter sempre em funcionamento seu radio de comunicação;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão de Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

38.

DECRETO N° 15.909

- I. Preparar e encaminhar o expediente do Departamento;
- II. Enviar para publicação, no órgão oficial, atos do Departamento;
- III. Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas ao Departamento;
- IV. Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
- V. Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Departamento;
- VI. Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial do Departamento;
- VII. Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- VIII. Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;
- IX. Realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e ao aperfeiçoamento das atividades do Departamento;
- X. Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;
- XI. Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;
- XII. Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;
- XIII. Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;
- XIV. Dar suporte às atividades da Diretoria;
- XV. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§3º – À Divisão de Telefonia, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:

- I. Estabelecer e fazer executar as normas de funcionamento do Centro Telefônico;
- II. Promover o funcionamento da mesa do Centro Telefônico;
- III. Promover o perfeito funcionamento dos ramais telefônicos da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

39.

DECRETO Nº 15.909

- IV. Estabelecer normas de controle de ligações locais e interurbanas;
- V. Propor e estabelecer medidas quanto ao uso do telefone;
- VI. Estabelecer normas para a manutenção dos aparelhos telefônicos;
- VII. Estabelecer contatos com órgãos estaduais e federais visando o intercâmbio de comunicações;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – À Divisão de Manutenção, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:

- I. Promover a manutenção e o funcionamento do Centro Telefônico;
- II. Promover a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de responsabilidade do Departamento;
- III. Promover o perfeito funcionamento técnico dos ramais e telefones dos órgãos da Prefeitura;
- IV. Promove a vistoria e manutenção dos cabos telefônicos;
- V. Promover as instalações de ramais internos e externos;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 15 - A Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, com status de Departamento, terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar projetos;
- II. Controlar as contas referentes aos serviços médicos prestados aos servidores;
- III. Administrar os fundos existentes;
- IV. Fiscalizar contratos;
- V. Organizar e administrar o expediente interno da coordenadoria;
- VI. Promover o controle de arquivos dos segurados e seus dependentes;
- VII. Promover o controle orçamentário,
- VIII. Supervisionar os serviços de atendimentos médicos e odontológico da coordenadoria.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

40.

DECRETO Nº 15.909

- IX. Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao funcionamento da unidade;
- X. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 1º – À Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:

- I. Organizar e administrar o expediente da coordenadoria;
- II. Manter a limpeza de suas instalações;
- III. Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Coordenadoria;
- IV. Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros documentos;
- V. Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da coordenadoria;
- VI. Promover e coordenar os serviços de informatização da coordenadoria;
- VII. Dar assistência aos demais órgãos da coordenadoria;
- VIII. Orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da coordenadoria;
- IX. Promover assessoramento e responder pela coordenadoria na ausência do titular da coordenadoria;
- X. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão de Finanças, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:

- I. Controlar as contas referentes aos serviços médicos prestados aos segurados pelas instituições conveniadas;
- II. Administrar os fundos existentes, cuidando das aplicações financeiras e outras formas autorizadas de investimentos, dos recursos existentes;
- III. Promover o controle orçamentário da coordenadoria;
- IV. Elaborar estatísticas relativas aos serviços prestados pelas instituições conveniadas;
- V. Elaborar relatórios;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

41.

DECRETO Nº 15.909

- VI. Prestar as informações necessárias nos processos de pagamento das instituições conveniadas;
- VII. Manter informações relativas às contas pagas aos conveniados;
- VIII. Realizar prestação de contas;
- IX. Propor ações de otimização de recursos;
- X. Supervisionar o cumprimento dos direitos dos segurados e de seus dependentes;
- XI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º – À Divisão de Assistência à Saúde, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:

- I. Planejar, coordenar, promover, controlar, fiscalizar e executar o atendimento Médico-hospitalar dos segurados e de seus dependentes;
- II. Supervisionar a marcação de consultas e atendimentos de segurados e de seus dependentes;
- III. Supervisionar os encaminhamentos de segurados e de seus dependentes à clínicas, hospitais e laboratórios;
- IV. Supervisionar e controlar os credenciamentos de conveniados;
- V. Supervisionar e controlar as internações hospitalares;
- VI. Determinar a fiscalização constante nos hospitais para controle de internações e tratamentos;
- VII. Supervisionar o atendimento odontológico dos segurados e de seus dependentes;
- VIII. Promover campanhas educacionais;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – À Divisão de Assistência Social, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:

- I. Promover rigoroso controle dos arquivos inerentes aos segurados e seus dependentes, mantendo cuidadosamente atualizadas suas fichas e cartões de identificação;
- II. Promover a marcação de consultas e internações de segurados em tratamento fora do Município;



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

42.

DECRETO Nº 15.909

- III. Realizar visitas domiciliares e dar parecer em processos e requerimentos de dependentes;
- IV. Promover palestras, cursos e seminários de temas ligados à educação, saúde e integração da família dos servidores;
- V. Coordenar e supervisionar os serviços de Psicologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional;
- VI. Coordenar e orientar os segurados e seus dependentes no serviço de pronto atendimento;
- VII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 16 - A Comissão Permanente de Processos Administrativos terá as seguintes atribuições:

- I. Apurar irregularidades no serviço público municipal, conforme dispõe a legislação vigente e de acordo com os preceitos contidos na Constituição Federal vigente;
- II. Receber, registrar e distribuir os processo e documentos destinados à Comissão;
- III. Preparar e encaminhar o expediente da Comissão;
- IV. Enviar para publicação, no órgão oficial, os atos da Comissão;
- V. Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Comissão;
- VI. Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes da Comissão;
- VII. Realizar diligências de intimação ou citação de servidores municipais;
- VIII. Arquivar de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e ou recebidos;
- IX. Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- X. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 17 - A Junta de Recursos Administrativos, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

43.

DECRETO Nº 15.909

Art. 18 - A Junta Médica Permanente, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.

Art. 19 - A Junta Militar, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.

Art. 20 - O PROCON-VR, órgão de proteção e defesa do consumidor, vinculado a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.

Art. 21 - Ao VR Previdência, através de sua Coordenadoria Executiva, subordinada diretamente ao Secretário de Administração, terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963/2013.

§ 1º - O Departamento de Administração e Finanças, ligado a Coordenadoria Executiva do VR Previdência terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963/2013.

§2º - O Departamento de Benefícios, ligado a Coordenadoria Executiva do VR Previdência terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963/2013.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 22 – A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 e Lei 5.624 de 2019 fica assim sistematizada na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMA	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	1	0	5	0	0	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	1	1	0
AC	0	0	0	0	0	0	0	0	3
AT	0	0	0	0	0	0	15	28	26
DGA	0	0	0	0	6	3	0	1	0
DPA	0	0	0	0	3	3	0	1	0
DGP	0	0	2	0	10	7	0	2	4
DEX	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DIS	0	0	0	0	2	1	0	1	0
DAA	0	0	0	0	1	1	0	0	0



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

44.

DECRETO Nº 15.909

DRS	0	0	0	0	1	2	0	0	0
DDP	0	0	0	0	1	2	0	0	0
DFP	0	0	0	0	3	0	0	0	1
DRP	0	0	1	0	0	0	0	0	1
DDB	0	0	1	0	0	0	0	0	1
DLP	0	0	0	0	1	1	0	0	0
CDML	0	0	1	3	5	4	1	0	1
DAA	0	0	1	0	1	0	0	0	0
DEHO	0	0	0	2	2	3	0	0	1
DMOF	0	0	0	1	1	0	0	0	0
DMLE	0	0	0	0	1	1	0	0	0
DCM	0	0	1	0	3	2	0	1	2
DAA	0	0	1	0	1	0	0	0	1
DPAT	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DSG	0	0	0	0	0	2	0	0	0
DTEL	0	0	0	0	1	0	0	1	2
DAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DTE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CAPS	0	0	1	0	4	0	0	1	0
DADM	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DFI	0	0	0	0	2	0	0	0	0
DASE	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DAS	0	0	0	0	1	0	0	0	0
CPPAD	0	0	0	0	1	0	0	0	0
VRPREV	0	0	0	0	0	0	1	0	1
DAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DBF	0	0	0	0	0	0	0	0	1

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 – O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida do Anexo I.



Prefeitura Municipal de Volta Redonda
GABINETE DO PREFEITO

45.

DECRETO Nº 15.909

Art. 24 – Fica revogado o Decreto nº 14.751 de 22 de novembro de 2017.

Art. 25 – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 25 de novembro de 2019.

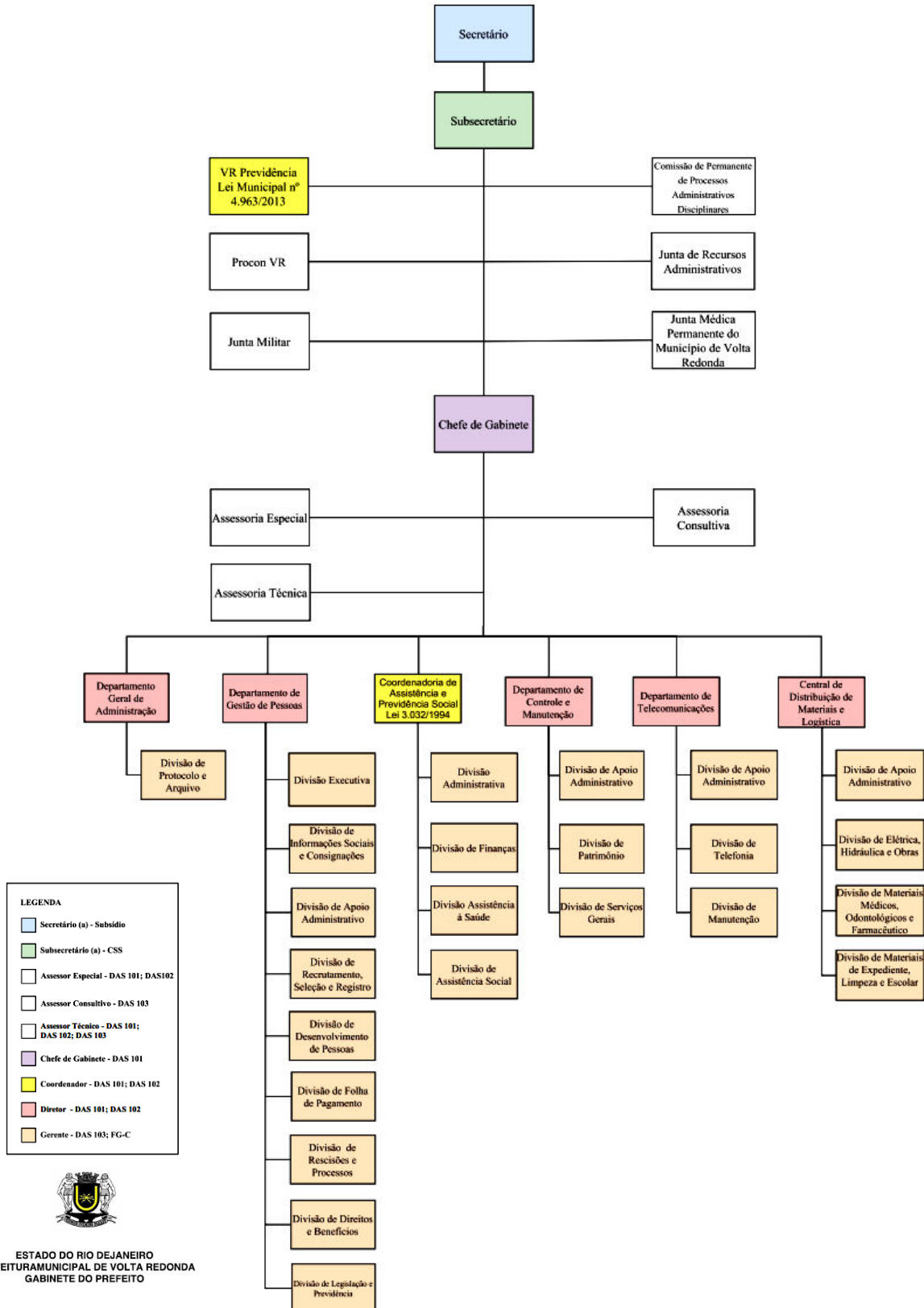
Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.909

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRATAÇÃO – SMA



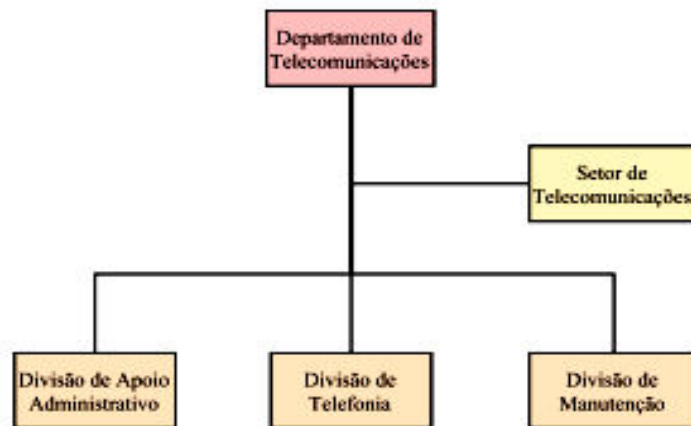


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – DECRETO Nº 15.909

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

Departamento de Telecomunicações (DETEL)



VR Previdência



Coordenadoria de Assistência e Previdência Social (CAPS)



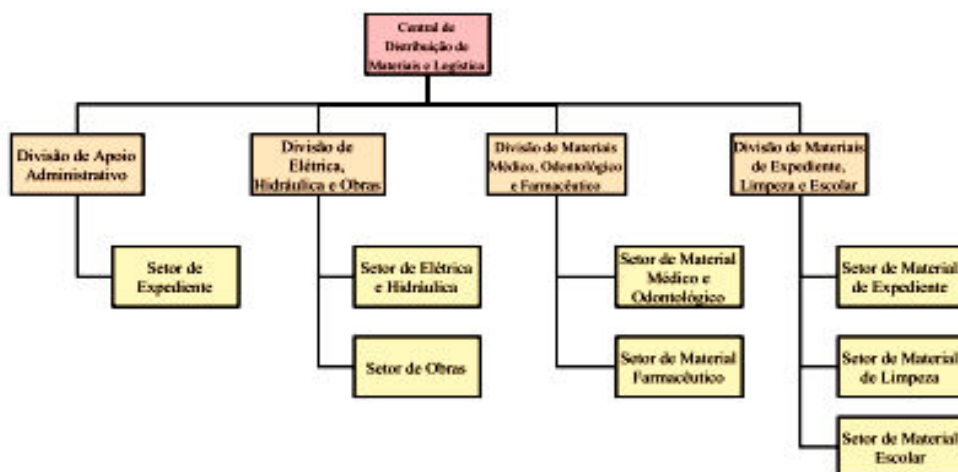


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

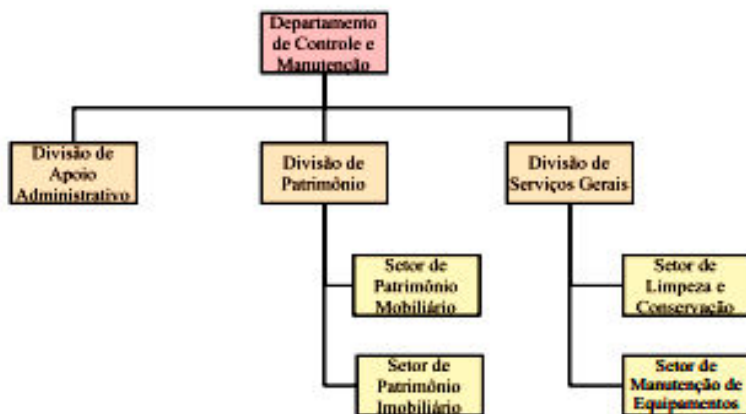
ANEXO III – DECRETO Nº 15.909

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

Central de Distribuição de Materiais e Logística (CML)



Departamento de Controle e Manutenção (DCM)



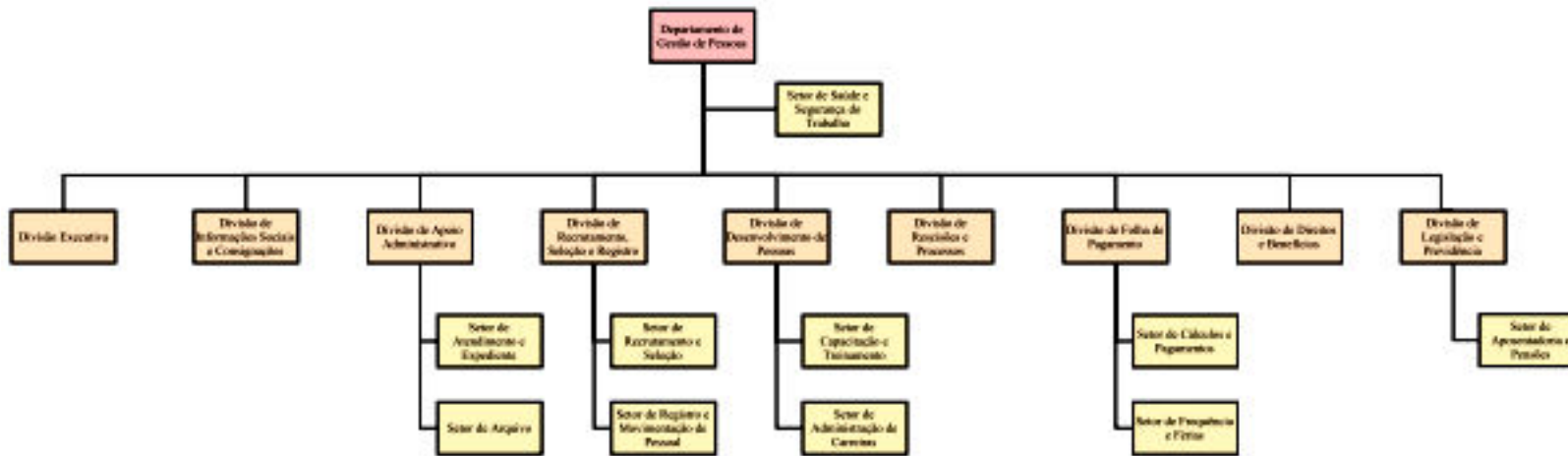


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

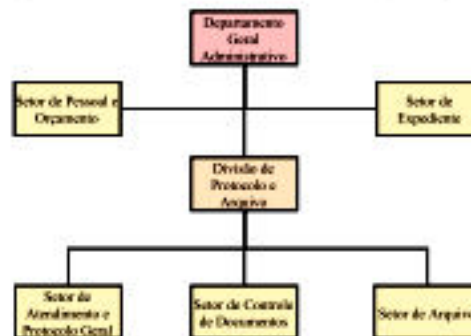
ANEXO IV – DECRETO Nº 15.909

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)



Departamento Geral de Administração (DGA)



LEGENDA

- Diretor - DAS 101; DAS 102**
- Gerente - DAS 102; DAS 103 FG-C**
- Chefe de Setor - FG-C; FG-D**

