



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° 15.898**

---

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019, no que tange a Secretaria Municipal de Infraestrutura -SMI, 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 nº 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

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

**CONSIDERANDO** o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI;

**D E C R E T A:**

---

**Art. 1º** - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI, 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 Infraestrutura - SMI, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

**CAPÍTULO I**  
**Dos Objetivos Estratégicos**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI possui como objetivos:

- I.** Planejar, organizar, executar, dirigir e supervisionar as obras e serviços públicos;
- II.** Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

**.02**

**CAPÍTULO II**  
**Das Competências**

**Art. 4º** São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI:

- I.** O planejamento, a execução, a supervisão e a direção dos serviços públicos dos parques e jardins; da iluminação das vias públicas; da varrição e limpeza dos logradouros públicos; da coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; dos serviços funerários;
- II.** Promover os serviços de construção de galerias de águas pluviais, drenagem e canalização de córregos;
- III.** Promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais;
- IV.** Promover a manutenção do sistema viário do Município;
- V.** Promover e desenvolver os serviços de pintura;
- VI.** Propor a desapropriação ou permuta de áreas que julgue necessário para execução de obras de interesse do Município;
- VII.** Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de contribuição de melhoria;
- VIII.** Planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente a obras de arte corrente, obras de urbanização, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos, prevenção, contenção e estabilização de encostas, drenagem e micro drenagem, obras de construção civil em próprios municipais;
- IX.** Executar, desenvolver de acordo com o Plano Anual de Obras, as obras, serviços e instalações, promovendo programas de aquisição e locação de materiais, equipamentos, veículos e aparelhos;
- X.** Propor ao órgão competente alterações nos planos de obras sob sua jurisdição, visando ao melhor desenvolvimento de obras a seu cargo;
- XI.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da Secretaria;
- XII.** Submeter ao Prefeito Municipal os projetos de Lei, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XIII.** Coordenar e executar as atividades da administração financeira e orçamentária, segundo as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV.** Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- XV.** Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

**CAPÍTULO III**  
**Da Estrutura Organizacional e Atribuições**

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI possui a seguinte estrutura organizacional:

- I.** Órgãos de Assistência Direta
  - a) Secretário (SMI)
  - b) Subsecretário (SSMI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.03

- c) Chefia de Gabinete (CG)
- d) Assessoria Especial (AE)
- e) Assessoria Consultiva (AC)
- f) Assessoria de Relações Institucionais (ARI)

**I. Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo**

**II.1 Departamento Geral de Administração – DGA**

- a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
- b) Divisão Administrativa - DA
  - i. Setor de Expediente
  - ii. Setor de Controle Administrativo
  - iii. Setor de Controle Patrimonial
- c) Divisão de Serviços Gerais - DSG
  - i. Setor de Material
  - ii. Setor de Conservação
- d) Divisão de Apoio Operacional - DAO
  - i. Setor de Fiscalização
  - ii. Setor de Logística

**II.2. Departamento de Parques e Jardins – DPJ**

- a) Divisão de Medição e Apropriação - DMA
- b) Divisão de Conservação de Próprios Municipais - DCPM
  - i. Setor de Encarregados
- c) Divisão de Paisagismo - DP
  - i. Setor de Jardinagem
- d) Divisão de Arborização e Reflorestamento – DAR
  - i. Setor de Corte e Poda
- e) Divisão de Áreas Verdes– DAV
- f) Divisão de Pomares - DPo

**II.3. Departamento de Energia e Iluminação Pública – DEIP**

- a) Divisão de Medição e Apropriação - DMA
- b) Divisão de Implantação - DI
- c) Divisão de Projetos – DP

**II.4. Departamento de Serviços Públicos – DSP**

- a) Divisão de Varrição - DV
  - i. Setor de Encarregados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.04

- b) Divisão de Coleta - DC
  - i. Setor de Encarregados
- c) Divisão de Serviços Urbanos - DSU
- d) Divisão de Papeleiras e Placas - DPC
- e) Divisão de Manutenção de Fontes e Chafarizes - DMFC

**II.5. Departamento de Funerária– DF**

- a) Divisão de Medição e Apropriação - DMA
- b) Divisão de Cemitério - DC
  - i. Setor de Expediente
  - ii. Setor de Sepultamento e Exumação
- c) Divisão Administrativa e Financeira - DAF
  - i. Setor de Controle Administrativo e Financeiro
  - ii. Setor de Serviços Funerários
- d) Divisão de Manutenção- DCM

**II.6. Departamento de Máquinas e Veículos– DMV**

- a) Divisão de Medição e Apropriação - DMA
- b) Divisão de Manutenção - DM
  - i. Setor de Oficina de Veículos
  - ii. Setor de Oficina de Máquinas
  - iii. Setor de Apoio e Serviços
  - iv. Setor de Material
- c) Divisão Controle Operacional - DCO
  - i. Setor de Logística
  - ii. Setor de Documentação
  - iii. Setor de Conservação

**II.7. Departamento de Obras - DO**

- a) Divisão de Medição e Apropriação - DMA
- b) Divisão Técnica - DT
  - i. Setor de Controle Administrativo
  - ii. Setor de Fiscalização
- c) Divisão de Pavimentação -DP
  - i. Setor de Massa Asfáltica
  - ii. Setor de Pavimentação Asfáltica
  - iii. Setor de Piso Cimentício
  - iv. Setor de Terraplenagem
- d) Divisão de Apoio Operacional - DAO
  - i. Setor de Serralheria
  - ii. Setor de Marcenaria
  - iii. Setor de Material



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.05

- e) Divisão de Obras Públicas - DOP
  - i. Setor de Construção Civil
  - ii. Setor de Manutenção Civil
  - iii. Setor de Saneamento Básico
  - iv. Setor de Obras Complementares

**II.8.** Departamento de Pré Moldados - DPM

- a) Divisão Industrial - DI
  - i. Setor de Produção
  - ii. Setor de Logística
  - iii. Setor de Material
  
- b) Divisão de Controle e Estudos - DCE

**II.9.** Departamento de Almoxarifado - DA

- a) Divisão de Controle de Estoque - DE
- b) Divisão de Controle Operacional- DCO

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

**§1º** - São atribuições do Secretário:

- I.** O exercício das atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;
- II.** Despachar o expediente da Secretaria sobre o qual necessariamente tenha que se pronunciar;
- III.** Referendar atos assinados pelo Prefeito, conforme determina a legislação;
- IV.** Submeter, à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;
- V.** Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- VI.** Praticar, dentro de sua competência, todos os atos relativos a pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- VII.** Propor admissão, dispensa e remoção de pessoal da área de sua competência, inclusive designação;
- VIII.** Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- IX.** Celebrar, por delegação do Prefeito, contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- X.** Emitir relatórios periódicos ao Prefeito acerca do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI.** Assessorar o Prefeito e os demais membros do Executivo Municipal sobre as questões de sua área de competência;
- XII.** Delegar, no limite da lei, competência aos seus subordinados.

**§2º** - São atribuições do Sub Secretário:

- I.** Compete ao Subsecretário, além das atribuições gerais de dirigente e substituto eventual do Secretário;
- II.** Assistir o Secretário, em suas representações funcionais e coordenar as atividades de apoio administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.06

- III. Programar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria, de modo a serem alcançadas as suas finalidades;
- IV. Supervisionar o preparo do expediente encaminhado ao Secretário e proceder a sua triagem;
- V. Representar o Secretário junto aos responsáveis pelos setores internos da Secretaria para o trato de assuntos de natureza administrativa;
- VI. Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;
- VII. Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;
- VIII. Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Secretário, na ausência ou impedimento deste; e
- IX. Executar quaisquer incumbências que lhes sejam determinadas pelo Secretário.

§ 3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;
- II. Assistir ao Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;
- V. Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;
- VI. Auxiliar o Secretário 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.

§ 4º - São atribuições da Assessoria Especial:

- I. Realizar os serviços delegados pelo Secretário;
- II. Auxiliar nas ações administrativas da Secretaria;
- III. Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;
- IV. Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- V. Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;
- VI. Promover e coordenar os serviços de informatização da Secretaria;
- VII. Minutar despachos, informações, pareceres, projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- VIII. Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

§ 5º - São atribuições da Assessoria Consultiva:

- I. Prestar assessoramento de assistência ao Secretário;
- II. Emitir e referendar pareceres técnicos;
- III. Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- IV. Estudar e emitir pareceres em processos e/ou expedientes que lhe forem expressamente encaminhados pelo Secretário;
- V. Minutar despachos; informações e pareceres relativos a processos e expedientes;
- VI. Desenvolver trabalhos técnicos e especializados que lhe forem cometidos pelo Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.07

**VII.** Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

§ 6º - São atribuições da Assessoria de Relações Institucionais:

- I. Realizar os serviços delegados pelo Secretário;
- II. Auxiliar nas ações técnicas da Secretaria;
- III. Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;
- IV. Realizar contatos com a sociedade civil organizada para melhor atender às expectativas da comunidade;
- V. Realizar contatos com as instituições governamentais para melhor atender às expectativas da comunidade;
- VI. Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

**Art. 7º** - O Departamento Geral de Administração terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, manutenção dos setores afins, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- II. Controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;
- III. Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;
- IV. Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;
- V. Receber e expedir documentos e executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

§ 1º - Compete a Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- I. Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II. Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III. Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - Compete a Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- I. Executar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- II. Executar as atividades de controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;
- III. Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;
- IV. Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;
- V. Executar as atividades de receber e expedir documentos e executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.08**

§ 3º - Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à Secretaria;
- II. Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;
- III. Manter controle sobre a entrada e saída dos documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- IV. Manter controle sobre o arquivo dos documentos expedidos e remessa de atos para publicação no órgão oficial do Município;
- V. Conferir os documentos expedidos e recebidos;
- VI. Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

§ 4º - Ao Setor de Controle Administrativo, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Preparar os documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- II. Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;
- III. Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

§ 5º - Ao Setor de Controle Patrimonial, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

- I. Executar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- II. Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;
- III. Manter controle sobre os documentos referentes aos bens patrimoniais da Secretaria;
- IV. Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, nas questões que envolvam bens patrimoniais;
- V. Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

§ 6º - São atribuições da Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- I. Promover a conservação e fiscalização das obras e instalações da Secretaria.
- II. Encaminhar ao Departamento, relatórios periódicos de suas atividades;
- III. Supervisionar os serviços das unidades subordinadas à Divisão, propondo reparos ou melhorias necessárias;
- IV. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 7º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I. Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- II. Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
- III. Analisar as propostas de fornecimento;
- IV. Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;
- V. Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.09**

- VI. Fixar níveis de estoque;
- VII. Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- VIII. Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- IX. Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- X. Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- XI. Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- XII. Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- XIII. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- XIV. Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;
- XV. Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos.

§ 8º - Ao Setor de Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I. Manutenção e instalação de equipamentos e redes elétricas;
- II. Manutenção e instalação de redes hidráulicas;
- III. Execução de serviços de alvenaria em geral;
- IV. Serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas, etc;
- V. Confecção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral
- VI. Confecção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc.
- VII. Varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as instalações da Secretaria.

§ 9º - São atribuições da Divisão de Apoio Operacional diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- I. Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir o relatório do fiscal de contrato, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Prestar orientações técnicas à Secretaria e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- V. Receber a nota fiscal do contrato e encaminhar para pagamento;
- VI. Dar encaminhamento a toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- VII. Dar encaminhamento aos procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais técnicos dos contratos;
- VIII. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou contratação de serviços relacionadas à sua área de atuação.

§ 10 - Ao Setor de Fiscalização, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I. Acompanhar os processos de compra de bens e serviços da Secretaria, zelando pelo andamento correto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.10

- II. Atestar as Notas Fiscais promovendo a conferência com a Nota de Empenho;
- III. Orientar e acompanhar os fiscais de contrato na emissão do relatório;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- V. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 11 - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I. Otimizar a distribuição dos materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;
- II. Cumprir os prazos de atendimento a pedidos (lead time).
- III. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- IV. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Art. 8º** - O Departamento de Parques e Jardins terá as seguintes atribuições:

- I. Promover a execução dos serviços de manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros, trevos, rampas e demais áreas verdes do município;
- II. Desenvolver projetos paisagísticos visando o embelezamento da cidade;
- III. Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;
- IV. Promover a poda e corte de árvores em logradouros públicos;
- V. Promover o plantio de árvores em encostas e áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais;
- VI. Coordenar os trabalhos de trabalho paisagístico da cidade;
- VII. Promover a medição e apropriação e apropriação de obras da administração direta e serviços contratados;
- VIII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§ 1º - São atribuições da Divisão de Mediação e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I. Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II. Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III. Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - São atribuições da Divisão de Conservação de Próprios Municipais, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I. Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.11

**III.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 3º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Conservação de Próprios Municipais, compete:

- I.** Acompanhar os serviços de limpeza;
- II.** Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- III.** Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- IV.** Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- V.** Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
- VI.** Controlar os funcionários terceirizados;
- VII.** Controlar a retirada do lixo.

§ 4º - São atribuições da Divisão de Paisagismo, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I.** Elaborar projetos visando a implantação de tratamento paisagístico e arborização (com espécies adequadas) para praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais áreas verdes do município;
- II.** Emitir parecer técnico quanto as árvores que necessitam de poda e/ou corte;
- III.** Supervisionar o plantio de mudas conforme projeto;
- IV.** Promover a manutenção das mudas existentes em viveiro para viabilizar a implantação dos projetos;
- V.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- VI.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 5º - Ao Setor de Jardinagem, diretamente subordinado à Divisão de Paisagismo, compete:

- I.** Executar o plantio de mudas de árvores, arbustos, flores e grama em praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais áreas verdes do município, conforme projeto paisagístico;
- II.** Executar os serviços de manutenção das mudas existentes em viveiro, para plantio;
- III.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IV.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 6º - São atribuições da Divisão de Arborização e Reflorestamento, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I.** Promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio, replantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais, observando as determinações técnicas;
- II.** Coordenar o serviço de poda/corte de árvores em logradouros públicos;
- III.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IV.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.12

§ 7º - Ao Setor de Corte e Poda, diretamente subordinado à Divisão de Arborização e Reflorestamento, compete:

- I. Promover, mediante parecer técnico, o corte de árvores, como também a manutenção através de podas de acordo com os parâmetros técnicos;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- III. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 8º - São atribuições da Divisão de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I. Promover a manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais verdes do município;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- III. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 9º - São atribuições da Divisão de Pomares, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- I. Promover o plantio das mudas de árvores frutíferas nos pomares;
- II. Promover a manutenção e conservação dos pomares do município;
- III. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IV. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 9º** - O Departamento de Energia e Iluminação Pública terá as seguintes atribuições:

- I. Zelar pelos serviços de iluminação pública do município;
- II. Promover reparos e conservação na rede de energia elétrica dos próprios municipais;
- III. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IV. Planejar a elaboração dos projetos luminotécnicos e elétricos destinados a iluminação pública e instalações elétricas em próprios municipais;
- V. Orientar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos usados na energia elétrica das instalações públicas;
- VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 1º - São atribuições da Divisão de Mediação e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:

- I. Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II. Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III. Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.13**

§ 2º - São atribuições da Divisão de Implantação, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:

- I. Executar os serviços de iluminação pública do município, bem como sua conservação;
- II. Supervisionar a execução dos trabalhos de extensão e conservação de rede de iluminação pública, compreendendo obras complementares, substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- III. Inspecionar os serviços de iluminação nos próprios municipais, visando a garantir seu bom funcionamento e conservação;
- IV. Organizar e manter atualizada a planta geral de iluminação pública do município;
- V. Coordenar-se com o órgão competente, com vistas aos programas de iluminação pública constantes do plano municipal;
- VI. Manter, controlar, zelar e conservar o sistema municipal de sinais luminosos de trânsito;
- VII. Manter, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 3º - São atribuições da Divisão de Projetos, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:

- I. Executar a manutenção, controle e conservação das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
- II. Articular-se com os órgãos competentes, visando manter os padrões exigidos, das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
- III. Planejar a elaboração de projetos elétricos dos próprios municipais;
- IV. Promover periodicamente a revisão das redes de energia dos próprios municipais, visando a evitar incêndios ou acidentes, procedendo, se necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Art. 10** - O Departamento de Serviços Públicos terá as seguintes atribuições:

- I. Promover a execução, manutenção e fiscalização dos serviços de limpeza urbana (varrição, capina e roçada das ruas e logradouros públicos e coleta de lixo);
- II. Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos e a destinação correta do lixo coletado;
- III. Promover a retirada de entulho em vias públicas e atender aos contribuintes através de caçambas coletoras;
- IV. Promover a remoção de animais mortos encontrados em vias públicas;
- V. Promover o serviço de caiação em vias e logradouros públicos, postes, praças, jardins, canteiros e demais áreas verdes do município;
- VI. Promover a limpeza de rios e canais;
- VII. Medição e apropriação das obras da administração direta e serviços contratados;
- VIII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de tudo o que for necessário ao desempenho da unidade;
- IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Varrição, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.14**

- I. Organizar operacionalizar e fiscalizar os serviços de varrição do lixo domiciliar, comercial e hospitalar;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- III. Exercer outras atividades do âmbito de sua competência.

§ 2º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Varrição, compete:

- I. Acompanhar os serviços de limpeza;
- II. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- III. Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- IV. Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- V. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
- VI. Controlar os funcionários terceirizados;
- VII. Controlar a retirada do lixo

§ 3º - São atribuições da Divisão de Coleta, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:

- I. Organizar operacionalizar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e hospitalar;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- III. Exercer outras atividades do âmbito de sua competência.

§ 4º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Coleta, compete:

- I. Acompanhar os serviços de limpeza;
- II. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- III. Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- IV. Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- V. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
- VI. Controlar os funcionários terceirizados;
- VII. Controlar a retirada do lixo.

§ 5º - São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:

- I. Organizar, operacionalizar e fiscalizar os serviços de capina e roçada de logradouros públicos, retirada de entulhos, limpeza de rios e canais, serviços de caiação e apreensão de animais;
- II. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- III. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 6º - São atribuições da Divisão de Papeleiras e Placas, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.15

- I. Colocação de papeleiras nos logradouros do município;
- II. Limpeza, manutenção das papeleiras
- III. Substituição das papeleiras inservíveis;
- IV. Promover a compra de papeleiras para substituição;
- V. Fabricação das placas de endereço de logradouros e de alerta;
- VI. Colocação das placas nos logradouros do município;
- VII. Manutenção e inclusão de placas em novos lugares.

§ 7º - São atribuições da Divisão de Fontes e Chafarizes, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:

- I. Manutenção, conservação das fontes e chafarizes existentes no município;
- II. Limpeza do entorno das fontes e chafarizes;
- III. Tratamento da água das fontes e chafarizes;
- IV. Requisição de equipamentos e insumos para as fontes e chafarizes.

**Art. 11** - O Departamento de Funerária terá as seguintes atribuições:

- I. Proposição de medidas visando o estabelecimento de uma política de atendimentos às necessidades da população, no que concerne a prestação dos serviços funerários pelo município e a efetivação de medidas objetivando organização administrativa e operacional dos serviços do cemitério municipal.

§ 1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

- I. Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II. Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III. Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - São atribuições da Divisão de Cemitério, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

- I. A administração, o controle, a organização, a prática e operação dos serviços de sepultamento, exumações, transladações e perpetuidade de sepultura, de manutenção de jazigos, covas e outros locais de sepultamento.
- II. A definição das áreas de ocupação do cemitério municipal.
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares sobre o cemitério municipal e sobre os serviços funerários.
- IV. Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços atribuídos às unidades subordinadas.

§ 3º - Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:

- I. Atender o público na orientação dos serviços no cemitério municipal;
- II. Providenciar as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.16

- III. Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério municipal;
- IV. Manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos às inumações, exumações, translados, perpetuidade de sepulturas e outros necessários;
- V. Promover a proteção e segurança do cemitério e de seus bens;
- VI. Manter o funcionamento diuturno do cemitério;
- VII. Manter registros de óbitos e sepultamentos fornecendo dados para a elaboração de mapas estatísticos;
- VIII. Executar os serviços datilográficos, bem como cuidar da tramitação dos documentos exigidos nos serviços de sepultamento;
- IX. Fazer indicação dos locais dos sepultamentos;
- X. Organizar, registrar e arquivar os livros e documentos exigidos no serviço de sepultamento;
- XI. Atender ao público no preparo e na orientação da documentação para o sepultamento, bem como, prestar informações gerais dos serviços do cemitério;
- XII. Elaboração de relatórios de todas as suas atividades;
- XIII. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
- XIV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos os materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;
- XV. Executar outras atividades atribuídas à sua competência.

§ 4º - Ao Setor de Sepultamento e Exumação, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:

- I. Fazer a indicação dos locais dos sepultamentos;
- II. Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;
- III. Fiscalizar os trabalhos dos coveiros, pedreiros e outros servidores que trabalhem em serviços do cemitério;
- IV. Promover a abertura de covas e mantê-las sempre abertas em número suficiente ao atendimento diário do cemitério;
- V. Promover os sepultamentos, exumações, translados e perpetuidades de sepulturas;
- VI. Zelar, conservar e controlar a utilização das capelas no recinto do cemitério.

§5º - São atribuições da Divisão Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

- I. A administração, o controle e a operacionalização dos serviços funerários;
- II. A coordenação e prática do transporte de corpos e restos mortais no município ou fora dele;
- III. A conferência e orientação sobre os documentos de óbitos, junto aos órgãos da previdência, polícia, municípios e empresas conveniadas;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares sobre o cemitério municipal e sobre os serviços funerários;
- V. Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços atribuídos as unidades subordinadas.

§ 6º - Ao Setor de Controle Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

- I. A preparação e organização dos documentos necessários aos funerais;
- II. Manutenção do atendimento junto ao cemitério municipal, diuturnamente;
- III. Manutenção de registros, livros, arquivo e demais documentos relativos as suas atividades, devidamente organizados;
- IV. Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.17

- V. Providenciar a tramitação de documentos obrigatórios junto aos órgãos oficiais;
- VI. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
- VII. Organizar, dirigir, controlar e manter registros de informes relativos as atividades dos servidores lotados no departamento;
- VIII. Controlar o registro de ponto dos servidores lotados no departamento;
- IX. Organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores do departamento;
- X. Preparar, emitir e manter controle sobre as guias de viagem do departamento;
- XI. Notificar ao Departamento de Recursos Humanos/SMA as diversas ocorrências havidas com os servidores;
- XII. Elaborar, emitir e manter controle sobre todos os pedidos de compra do departamento;
- XIII. Elaborar os serviços datilográficos em geral, bem como a tramitação dos documentos emitidos e recebidos;
- XIV. Atender ao público na orientação e preparo da documentação necessária ao sepultamento, bem como prestar informações gerais dos serviços funerários prestados pelo município;
- XV. A preparação de tabelas de preço para urnas e transportes a serem aprovadas, relativo aos serviços funerários;
- XVI. Manter em lugar visível e de fácil localização, a tabela dos serviços funerários, bem como dos serviços de sepultamentos, exumações, traslados e outros serviços de competência do departamento;
- XVII. Atendimento ao público necessitados dos serviços do departamento;
- XVIII. O recebimento, o controle, os registros e a guarda dos valores recebidos;
- XIX. Manter controle organizado dos documentos financeiros e administrativos de sua competência;
- XX. Prestação regular das contas dos valores recebidos, mantendo registros exigidos pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- XXI. Registrar, controlar e arquivar os recibos de prestação de serviços, da venda de urnas e das taxas dos serviços do cemitério;
- XXII. Organizar, controlar e manter atualizados os livros e documentos exigidos ao controle das receitas dos serviços funerários, bem como das despesas;
- XXIII. Emitir guia do Documento de Arrecadação - DAR dos serviços, das taxas e vendas realizadas, bem como o recolhimento diário junto a rede bancária autorizada;
- XXIV. Elaborar relatórios financeiros;
- XXV. Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;
- XXVI. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
- XXVII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;
- XXVIII. Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

§ 7º - Ao Setor de Serviços Funerários, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

- I. Manutenção de estoques suficientes de materiais, necessários as atividades do departamento, inclusive pagamentos para velórios;
- II. Providências de higienização e preparação de corpos com a finalidade de sepultamento;
- III. Organizar, dirigir, controlar e operacionalizar as atividades dos serviços funerários;
- IV. Coordenar as atividades com o transporte de corpos;
- V. Providenciar as remoções de corpos, quando solicitadas pelos órgãos próprios;
- VI. Conservar, manter e cuidar da segurança dos veículos que estejam a serviço do departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.18

- VII. Elaboração de mapas estatísticos sobre óbitos;
- VIII. Atender ao público na orientação de documentos necessários aos sepultamentos, exigidos por órgãos previdenciários e empresas conveniadas;
- IX. Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;
- X. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
- XI. Manter controle das necessidades de trabalho do pessoal, mantendo escalas de horário, de plantão, bem como os controles necessários ao pessoal;
- XII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;
- XIII. Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

§ 8º - São atribuições da Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

- I. Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas e designar os lugares em que devam ser abertas novas covas;
- II. Fiscalizar os trabalhos dos coveiros, pedreiros e outros servidores que trabalham nos serviços do cemitério;
- III. Acompanhar a construção de sepulturas, túmulos e outras obras que estejam sendo construídas no cemitério;
- IV. Zelar pela conservação e manutenção da limpeza nas dependências do cemitério;
- V. Manter perfeitamente identificados os locais dos sepultamentos, inclusive as covas;
- VI. Atender as demais atividades relacionadas aos serviços do cemitério;
- VII. Providenciar a abertura de covas e mantê-las sempre abertas em número suficiente ao atendimento diário do cemitério;
- VIII. Promover os sepultamentos, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- IX. Zelar, conservar e controlar a utilização das capelas localizadas no recinto do cemitério;
- X. Elaboração de relatórios de todas as suas atividades;
- XI. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;
- XII. Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

**Art. 12** - O Departamento de Máquinas e Veículos terá as seguintes atribuições:

- I. Promover, coordenar e controlar a distribuição das máquinas e veículos aos órgãos competentes;
- II. Promover, coordenar e fiscalizar a utilização dos veículos, bem como os das máquinas;
- III. Promover, controlar, coordenar o abastecimento e o gasto de combustíveis e lubrificantes utilizados nas máquinas e veículos;
- IV. Promover consertos, manutenção e reposição de peças mecânicas;
- V. Promover os serviços de lanternagem, pintura e conservação das máquinas e veículos;
- VI. Autorizar o abastecimento de máquinas e veículos;
- VII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.19

- I. Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II. Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III. Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - São atribuições da Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:

- I. Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Administração Municipal;
- II. Realizar o licenciamento adotando todas as medidas administrativas pertinentes bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;
- III. Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;
- IV. Socorrer os veículos da frota quando necessário;
- V. Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;
- VI. Manter bases de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 3º - Ao Setor de Oficina de Veículos, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

- I. Promover o conserto e recuperação dos veículos;
- II. Promover e executar sempre que necessário, a reposição de peças;
- III. Proceder periodicamente revisão mecânica dos veículos visando o perfeito funcionamento, garantindo os serviços executados;
- IV. Fiscalizar, orientar e controlar a maneira de uso e o estado de conservação dos veículos, visando sua durabilidade;
- V. Executar os serviços de lanternagem e pintura dos veículos;
- VI. Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;
- VII. Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;
- VIII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- IX. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 4º - Ao Setor de Oficina de Máquinas, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

- I. Promover o conserto e recuperação das máquinas;
- II. Promover e executar sempre que necessário, a reposição de peças;
- III. Proceder periodicamente, revisão mecânica das máquinas visando o perfeito funcionamento, garantido os serviços executados;
- IV. Fiscalizar, orientar e controlar a maneira de uso das máquinas, visando a sua durabilidade;
- V. Executar os serviços de lanternagem e pintura das máquinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

**.20**

- VI.** Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;
- VII.** Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;
- VIII.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- IX.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 5º - Ao Setor de Apoio e Serviços, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

- I.** Providenciar a distribuição das máquinas aos órgãos competentes;
- II.** Providenciar a distribuição dos veículos através dos diversos órgãos da Prefeitura;
- III.** Providenciar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- IV.** Fiscalizar o uso das viaturas, seguindo normas estabelecidas;
- V.** Providenciar o emplacamento e os seguros obrigatórios das máquinas e veículos;
- VI.** Controlar as despesas por máquinas e por veículos;
- VII.** Controlar a utilização dos veículos e máquinas, correlacionando com os gastos de combustíveis e lubrificantes, por quilometragem e por hora de funcionamento;
- VIII.** Fazer mensalmente o quadro demonstrativo por veículo e repartição, dos gastos de combustível e lubrificante;
- IX.** Comparecer ao local dos acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
- X.** Promover sindicância para apurar a responsabilidade por acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
- XI.** Fazer inspecionar periodicamente os veículos e máquinas, verificando o estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- XII.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- XIII.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

- I.** Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- II.** Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
- III.** Analisar as propostas de fornecimento;
- IV.** Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;
- V.** Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- VI.** Fixar níveis de estoque;
- VII.** Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- VIII.** Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- IX.** Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- X.** Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- XI.** Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.21

- XII.** Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- XIII.** Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- XIV.** Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;
- XV.** Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos.

§ 7º - São atribuições da Divisão de Controle Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:

- I.** Executar os serviços de lanternagem e pintura dos veículos e máquinas;
- II.** Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;
- III.** Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;
- IV.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- V.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 8º - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

- I.** Otimizar a distribuição dos materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;
- II.** Cumprir os prazos de atendimento a pedidos (lead time).
- III.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- IV.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 9º - Ao Setor de Documentação, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

- I.** Manter controle sobre os documentos das viaturas oficiais;
- II.** Identificar o real infrator das multas aplicadas nos veículos oficiais;
- III.** Encaminhar o valor das multas para desconto em folha do real infrator;
- IV.** Promover o controle sobre o pagamento dos tributos referentes às viaturas oficiais;
- V.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- VI.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 10 - Ao Setor de Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

- I.** Manutenção e instalação de equipamentos e redes elétricas;
- II.** Manutenção e instalação de redes hidráulicas;
- III.** Execução de serviços de alvenaria em geral;
- IV.** Serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas, etc;
- V.** Confecção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral
- VI.** Confecção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.22

**VII.** Varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as instalações da Secretaria.

**Art. 13** - Departamento de Obras terá as seguintes atribuições:

- I.** Promover os serviços de construção de galerias de águas pluviais, drenagem e canalização de córregos; promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes estabelecidas;
- II.** Promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais; promover a manutenção do sistema viário do Município;
- III.** Promover e desenvolver os serviços de pintura;
- IV.** Propor a desapropriação ou permuta de áreas que julgue necessário para execução de obras de interesse do município;
- V.** Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de contribuição e melhoria;
- VI.** Planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente as obras de arte corrente, obras de urbanização, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos, prevenção, contenção e estabilização de encostas, drenagem e micro drenagem, obras de construção civil em próprios municipais;
- VII.** Executar, desenvolver de acordo com o Plano Anual de Obras, as obras, serviços e instalações, promovendo programas de aquisição e locação de materiais, equipamentos, veículos e aparelhos;
- VIII.** Propor ao órgão competente alterações nos planos de obras sob sua jurisdição, visando ao melhor desenvolvimento de obras a seu cargo;
- IX.** Responder, zelar a dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- X.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

- I.** Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- II.** Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- III.** Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- IV.** Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- V.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - São atribuições da Divisão Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

- I.** Promover trabalhos técnicos e estudos especializados, quando solicitado pelo Diretor do Departamento;
- II.** Estudar, levantar, pesquisar, planejar, coordenar e controlar ações relativas a programas e projetos considerados especiais no plano global de atuação da Secretaria;
- III.** Preparar projetos e orçamentos para execução de obras a cargo da Secretaria;
- IV.** Coordenar, analisar, emitir parecer sobre trabalhos de sondagem e análise de solos necessários à execução de obras de grande porte;
- V.** Controlar e coordenar os levantamentos topográficos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.23**

- VI.** Promover, controlar, coordenar e executar orçamentos e projetos das obras a cargo do Município;
- VII.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VIII.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 3º - Ao Setor de Controle Administrativo, diretamente subordinado à Divisão Técnica, compete:

- I.** Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelas em esgotos em vias públicas;
- II.** Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;
- III.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- IV.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 4º - Ao Setor de Fiscalização, diretamente subordinado à Divisão Técnica, compete:

- I.** Fiscalizar as obras conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificação e demais legislações pertinentes;
- II.** Gerir a execução das obras em contratos com terceiros;
- III.** Acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;
- IV.** Alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento com os níveis federal e estadual;
- V.** Acompanhamento técnico na execução de obras no município;
- VI.** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º - São atribuições da Divisão Pavimentação, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

- I.** Promover o asfaltamento das vias públicas do Município, de acordo com programas da Secretaria;
- II.** Promover a conservação e manter em condições de plena utilização as estradas do Município.
- III.** Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares visando a obtenção de cooperação técnica;
- IV.** Articular-se com órgão competente para informação, com objetivo de apropriar o custo da produção e aplicação da massa asfáltica;
- V.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VI.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 6º - Ao Setor de Massa Asfáltica, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

- I.** Providenciar a produção de concreto asfáltico, mistura betuminosa e asfalto fundido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.24

- II. Fornecer aos órgãos de pavimentação e manutenção do sistema viário a mistura betuminosa necessária aos serviços e à conservação das vias municipais;
- III. Exercer controle total dos materiais necessários à fabricação da massa asfáltica;
- IV. Analisar e controlar os custos de produção, objetivando sua redução, bem como a sua melhoria dos padrões de qualidade de produto;
- V. Controlar o movimento de entrada e saída dos materiais produzidos;
- VI. Manter registros próprios do material produzido e empregado na fabricação da massa asfáltica, visando a apropriação dos custos;
- VII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 7º - Ao Setor de Pavimentação Asfáltica, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete

- I. Executar os serviços de asfaltamento e recapeamento das vias públicas municipais;
- II. Articular-se com a Seção de Manutenção do Sistema Viário, visando o asfaltamento das vias públicas abertas por aquela unidade;
- III. Executar pavimentação com blocos inter-travados e paralelos;
- IV. Executar as obras da rede viária municipal no que concerne a pavimentação por concreto asfáltico, asfalto fundido, misturas betuminosas, inter-travados e paralelos;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 8º - Ao Setor de Piso Cimentício, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete

- I. Executar os serviços de asfaltamento e recapeamento com piso cimentício das vias públicas municipais;
- II. Articular-se com a Seção de Manutenção do Sistema Viário, visando o asfaltamento com piso cimentício das vias públicas abertas por aquela unidade;
- III. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade
- IV. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 9º - Ao Setor de Terraplenagem, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

- I. Executar os serviços de terraplenagem para abertura de vias públicas e logradouros públicos;
- II. Executar a retirada de terras ocorridas em consequência de deslizamentos, providenciado a sua remoção;
- III. Executar a desobstrução das vias públicas de entulhos de obras;
- IV. Executar a abertura de estradas e logradouros públicos;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.25

§ 10 - São atribuições da Divisão Apoio Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

- I. Promover a fabricação de pré-moldados, de acordo com normas estabelecidas pelo Departamento; promover e controlar a fabricação de massa asfáltica; manter e conservar a recepção e retransmissão dos sinais de TV;
- II. Acompanhar a execução de projetos, programas e planos de obras, coordenando a sua execução, apropriando o seu custo, elaborando orçamentos;
- III. Fiscalizar a execução de obras por Administração Indireta controlando sua medição através do cronograma físico-financeiro, objetivando o pagamento; controlar a movimentação e o uso das máquinas e veículos;
- IV. Exercer controle sobre as oficinas de máquinas e veículos, de lanternagem e pintura; responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Promover e controlar os serviços de medição, marcenaria, vidraçaria, pré-moldados, massa asfáltica e serralheria da Prefeitura.
- VI. Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;
- VII. Promover e controlar as medições das obras contratadas;
- VIII. Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;
- 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.

§ 11 - Ao Setor de Serralheria, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I. Promover e controlar os serviços de marcenaria, da Prefeitura.
- II. Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;
- III. Promover e controlar as medições das obras contratadas;
- IV. Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 12 - Ao Setor de Marcenaria, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I. Promover e controlar os serviços de marcenaria, da Prefeitura.
- II. Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;
- III. Promover e controlar as medições das obras contratadas;
- IV. Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.
- VII. Promover a recuperação dos equipamentos de coleta de lixo, bem como outros equipamentos metálicos;
- VIII. Promover a construção de esquadrias, cestos coletores de lixo, cercas e gradis metálicos;
- IX. Executar serviços de solda elétrica e outras, bem como as atividades no âmbito de serralheria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.26

- X. Executar a padronização e a confecção de janelas, portas, portões, basculantes e outras do ramo;
- XI. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade.

§13 - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I. Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- II. Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
- III. Analisar as propostas de fornecimento;
- IV. Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;
- V. Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- VI. Fixar níveis de estoque;
- VII. Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- VIII. Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- IX. Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- X. Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- XI. Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- XII. Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- XIII. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- XIV. Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;
- XV. Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados,
- XVI. Zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XVII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- XVIII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 14 - São atribuições da Divisão de Obras Públicas, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

- I. Programar a execução de obras de conservação em cursos d'água, galerias de águas pluviais;
- II. Promover os serviços de terraplanagem em próprios municipais;
- III. Promover um programa de prevenção, contenção e estabilização de encostas;
- IV. Promover a retirada de terras provocadas por deslizamentos e outros;
- V. Promover os serviços de construção civil do Município;
- VI. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§15 - Ao Setor de Construção Civil, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.27

- I. Promover os estudos para execução dos projetos, caracterizando as frases programáticas de seus componentes e de suas estampas, bem como as obras de arte permanentes;
- II. Promover a execução dos serviços de reformas e acréscimos dos próprios municipais, de acordo com os projetos aprovados;
- III. Coordenar as atividades de fiscalização e controle da programação das obras sob sua responsabilidade;
- IV. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas frases de execução das obras em andamento;
- V. Promover a execução dos serviços de manutenção das obras públicas;
- VI. Promover a execução dos serviços de pintura de paredes internas e externas, esquadrias, portas, janelas, etc., dos próprios municipais;
- VII. Promover a execução dos serviços de reparos em alvenaria e outras de sua competência;
- VIII. Programar, executar obras de conservação em prédios municipais ou a cargo do Município;
- IX. Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelhas em esgoto, em vias públicas;
- X. Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;
- XI. Manter e conservar a rede viária municipal;
- XII. Manter, conservar e controlar os túneis, viadutos, passarelas e pontilhões do Município;
- XIII. Executar as obras estabelecidas no plano anual de ação concernente ao sistema viário;
- XIV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- XV. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 16 - Ao Setor de Manutenção Civil, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

- I. Promover a execução dos serviços de manutenção das obras públicas;
- II. Promover a execução dos serviços de pintura de paredes internas e externas, esquadrias, portas, janelas, etc., dos próprios municipais;
- III. Promover a execução dos serviços de reparos em alvenaria e outras de sua competência;
- IV. Programar, executar obras de conservação em próprios municipais ou a cargo do Município;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 17 - Ao Setor de Saneamento Básico, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

- I. Exercer os serviços de reparos em encostas, visando evitar o deslizamento de terras;
- II. Providenciar a abertura de valas para rede de águas pluviais;
- III. Executar os serviços de micro drenagem;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- V. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 18 - Ao Setor de Obras Complementares, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

- I. Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelhas em esgotos em vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.28

- II. Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;
- III. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
- IV. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 14** - O Departamento de Pré Moldados terá as seguintes atribuições:

- I. Executar a produção de pré-moldados como: meio-fio, mourão de concreto, grelha de concreto, placa de concreto e caixas de ralo, visando suprir as necessidades dos serviços municipais;
- II. Analisar e controlar os custos produção, objetivando sua redução;
- III. Controlar estoques dos materiais produzidos, bem como o movimento de entrada e saída.
- IV. Manter registros próprios dos materiais produzidos e empregado na fabricação de pré-moldados;
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**§1º** - São atribuições da Divisão Industrial, diretamente subordinada ao Departamento de Pré Moldados:

- I. Assegurar o cumprimento das metas de produção; dentro dos padrões de qualidade, quantidade, custos e prazo estabelecidos;
- II. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de produção, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos;
- III. Supervisionar a elaboração do plano anual de metas de produção, visando à otimização dos recursos produtivos disponíveis;
- IV. Supervisionar a elaboração dos cronogramas de fabricação, visando a garantir a melhor alocação da mão-de-obra, equipamentos e materiais;
- V. Controlar as despesas gerais da divisão (energia elétrica, custos de manutenção, insumos etc.), visando a contribuir para a redução de custos nesses itens;
- VI. Analisar e avaliar os aspectos econômicos do processo produtivo, no tocante a mão-de-obra e quantidade de materiais consumidos, visando identificar oportunidades ou alternativas que permitam a redução de custos;
- VII. Definir os turnos de trabalho necessários para o balanceamento da mão-de-obra, visando a manter o fluxo de produção e maior produtividade dos recursos humanos;
- VIII. Estudar, desenvolver e aperfeiçoar processos, equipamentos, ferramentas etc.;
- IX. Estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade;
- X. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- XI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**§ 2º** - Ao Setor de Produção, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

- I. Planejar e executar os serviços de produção de pré moldados necessários para as ações da Secretaria, tais como meios fios, manilhas, tampas de sepulturas, bueiros, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.29**

- II.** Estudar, desenvolver e aperfeiçoar processos, equipamentos, ferramentas etc.;
- III.** Estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade;
- IV.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- V.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 3º - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

- I.** Otimizar investimentos em estoques, aumentando o uso dos meios internos;
- II.** Diminuir as necessidades de capital investido, o estoque do produto acabado, matéria prima e material em processo;
- III.** Controlar e planejar o material armazenado;
- IV.** Determinar o que deve permanecer em estoque, número de itens;
- V.** Determinar quando se deve reabastecer o estoque;
- VI.** Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado;
- VII.** Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades
- VIII.** Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição;
- IX.** Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- X.** Identificar e retirar do estoque os itens danificados;
- XI.** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- XII.** Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 4º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

- I.** Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- II.** Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
- III.** Analisar as propostas de fornecimento;
- IV.** Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;
- V.** Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- VI.** Fixar níveis de estoque;
- VII.** Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- VIII.** Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- IX.** Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- X.** Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- XI.** Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- XII.** Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- XIII.** Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- XIV.** Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

**.30**

- XV. Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XVI. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- XVII. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 5º - São atribuições da Divisão de Controle e Estudos, diretamente subordinada ao Departamento de Pré Moldados:

- I. Minimizar o capital total investido em estoques;
- II. Planejar, armazenar e controlar o fluxo de materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades do Departamento;
- III. Controlar os custos de armazenagem e de transporte, otimizar os tempos na movimentação dos materiais
- IV. Controlar os níveis de estoque, a obsolescência e a falta de materiais.
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Art. 15 -** O Departamento de Almoxarifado terá as seguintes atribuições:

- I. Promover a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades da Secretaria;
- II. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- III. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- IV. Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- V. Encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- VI. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VII. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VIII. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- IX. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- X. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XI. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XII. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XIII. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIV. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- XV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- XVI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 1º - São atribuições da Divisão de Controle Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Almoxarifado:

- I. Minimizar o capital total investido em estoques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

-----

.31

- II. Planejar, armazenar e controlar o fluxo de materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;
- III. Controlar os custos de armazenagem e de transporte, otimizar os tempos na movimentação dos materiais
- IV. Controlar os níveis de estoque, a obsolescência e a falta de materiais.
- V. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- VI. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§ 2º - São atribuições da Divisão de Controle de Estoque, diretamente subordinada ao Departamento de Almoarifado:

- I. Preparar os documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- II. Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;
- III. Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;
- IV. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- V. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

**CAPITULO IV**

**Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas**

**Art. 16** - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 e Lei Municipal 5.624 de 2019 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da Secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS - 101	DAS - 102	DAS - 103
<b>SMI</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SSMI</b>	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>CG</b>	0	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>AE</b>	0	0	0	0	0	0	6	26	31
<b>AC</b>	0	0	0	0	0	0	1	1	2
<b>ARI</b>	0	0	0	0	0	0	2	1	2
<b>DGA</b>	0	0	1	1	7	1	0	1	4
<b>DMA</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>DA</b>	0	0	1	0	3	0	0	0	1
<b>DSG</b>	0	0	0	1	2	0	0	0	1
<b>DAO</b>	0	0	0	0	2	1	0	0	1
<b>DPJ</b>	0	0	0	0	2	12	0	1	6
<b>DMA</b>	0	0	0	0	0	12	0	0	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.898**

---

.33

**CAPITULO V**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 17** - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida nos Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 18** - Fica revogado o Decreto nº 14.754 de 22 de novembro de 2017.

**Art. 19** - Este decreto entra 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.

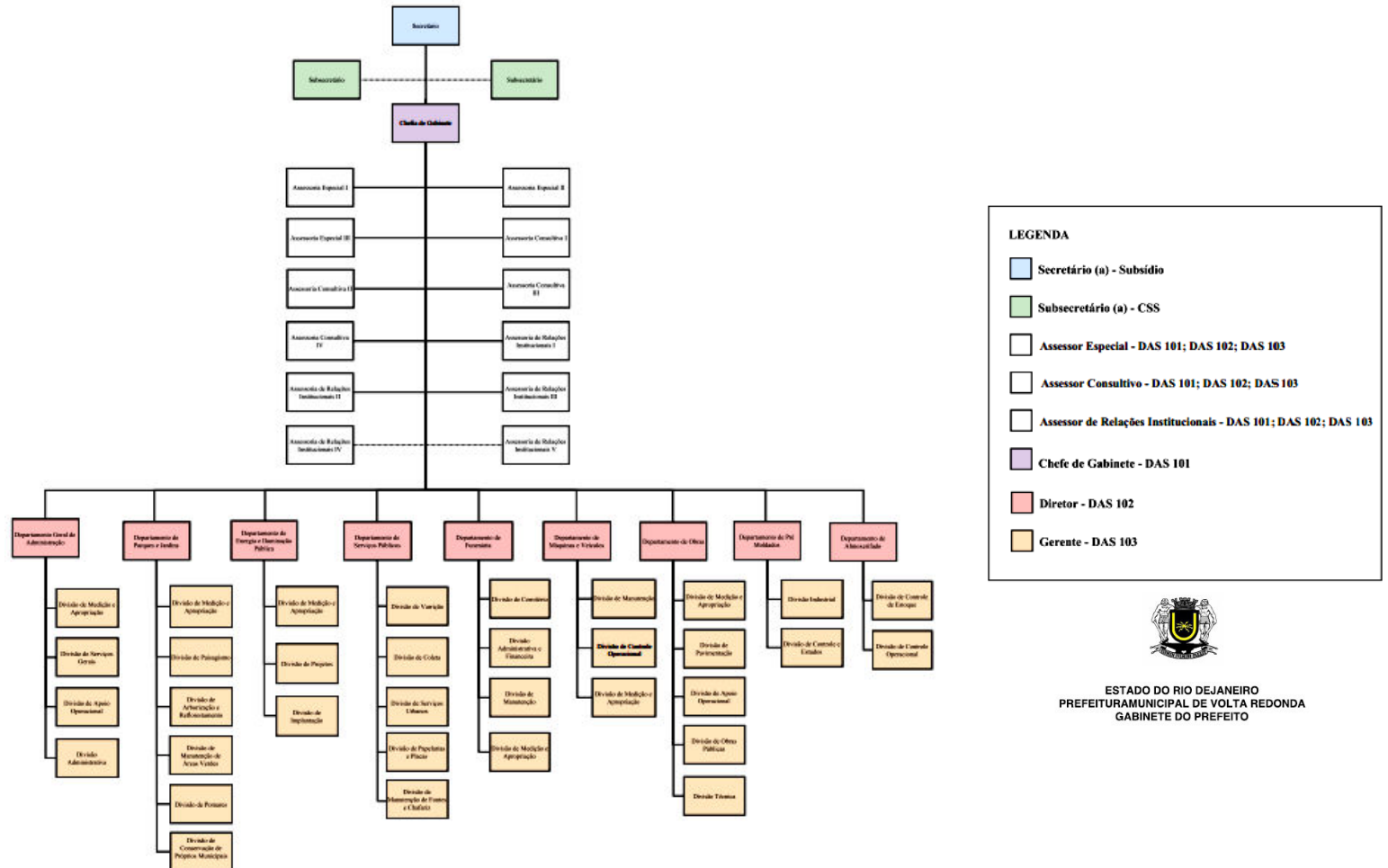
Elderson Ferreira da Silva  
Samuca Silva  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I – DECRETO Nº 15.898**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SMI**



**LEGENDA**

- Secretário (a) - Subsidio
- Subsecretário (a) - CSS
- Assessor Especial - DAS 101; DAS 102; DAS 103
- Assessor Consultivo - DAS 101; DAS 102; DAS 103
- Assessor de Relações Institucionais - DAS 101; DAS 102; DAS 103
- Chefe de Gabinete - DAS 101
- Diretor - DAS 102
- Gerente - DAS 103





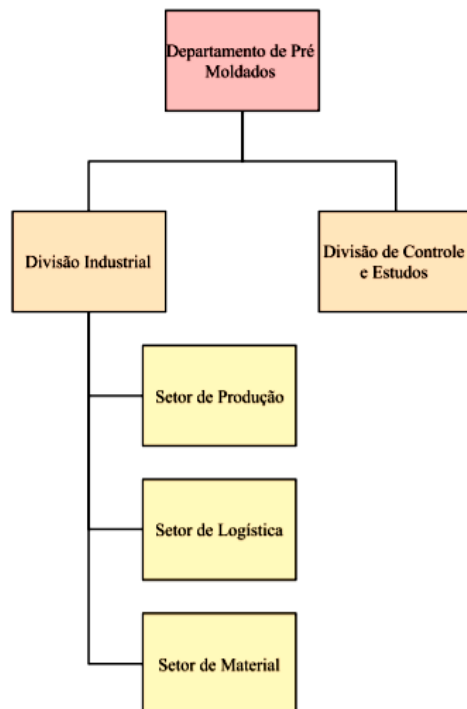
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II – DECRETO Nº 15.898**

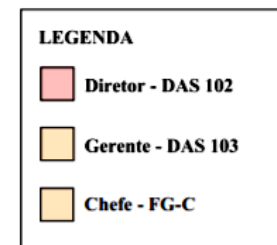
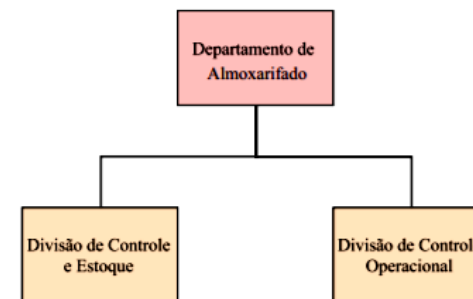
---

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SMI**

**Departamento de Pré Moldados (DPM)**



**Departamento de Almoxarifado (DALMOX)**



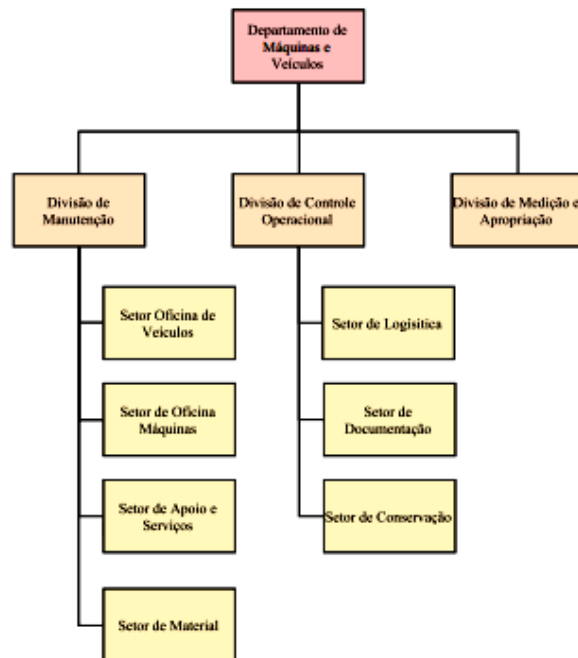


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

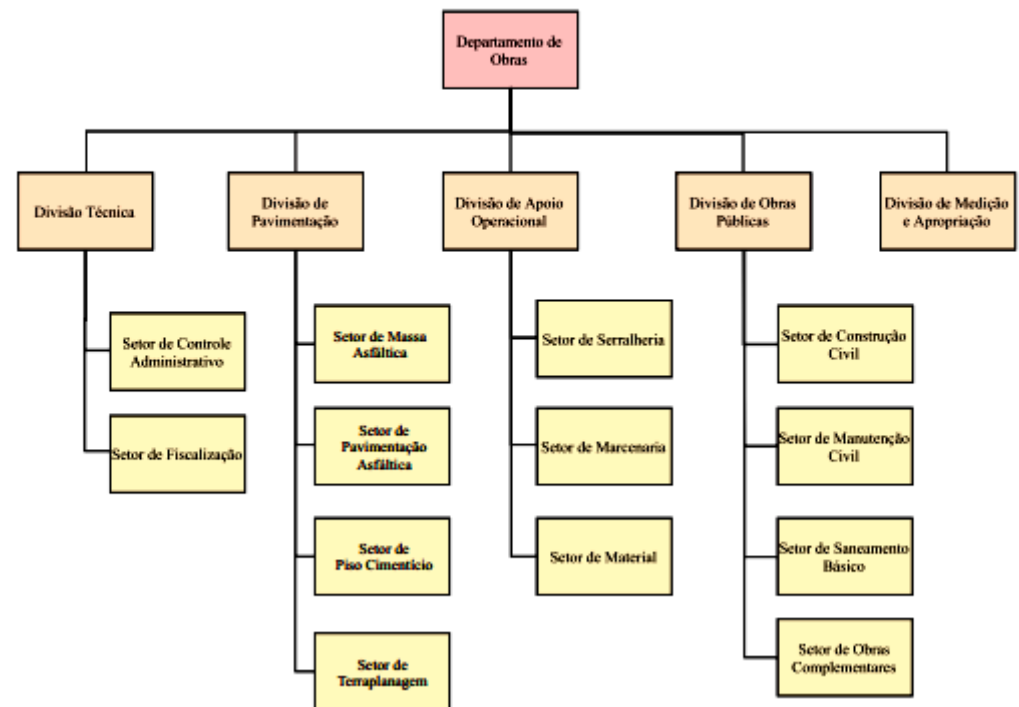
**ANEXO III – DECRETO Nº 15.898**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SMI**




**Departamento de Máquinas e Veículos (DMV)**



**Departamento de Obras (DO)**



LEGENDA

-  Diretor - DAS 102
-  Gerente - DAS 103
-  Chefe - FG-C



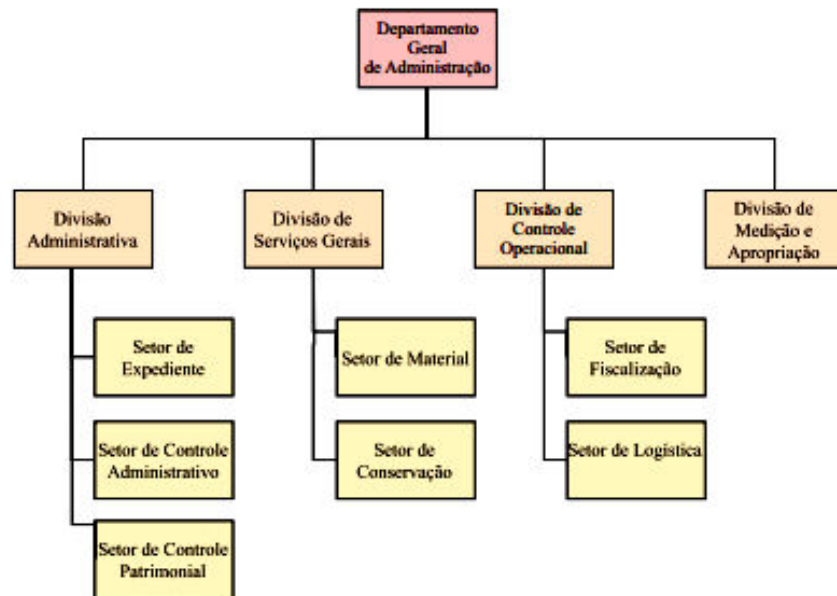


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

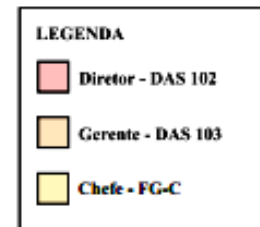
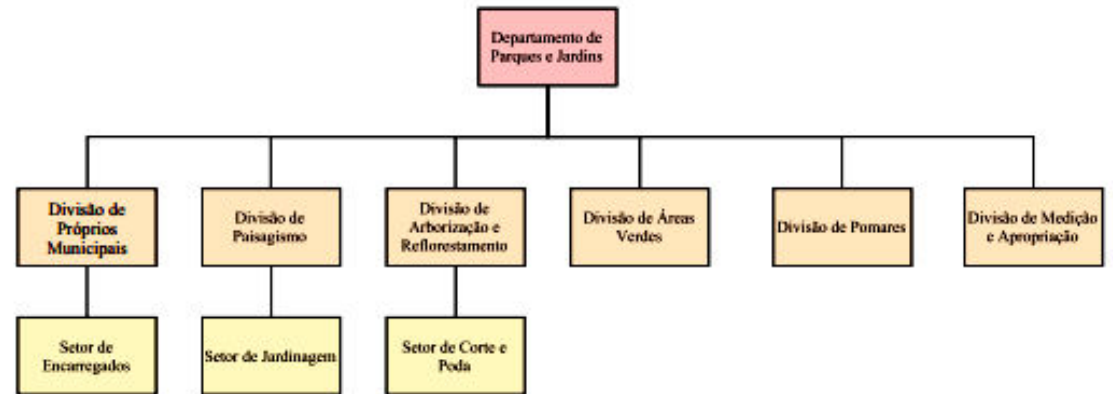
ANEXO IV – DECRETO Nº 15.898

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SMI

**Departamento Geral de Administração**



**Departamento de Parques e Jardins (DPJ)**





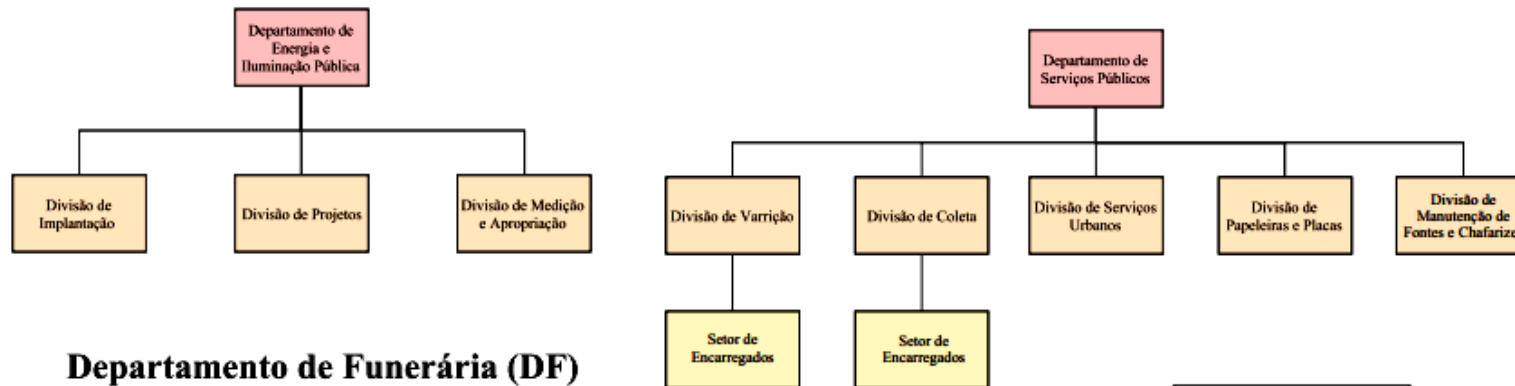
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V – DECRETO Nº 15.898**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SMI**

**Departamento de Energia e Iluminação Pública (DEIP)**

**Departamento de Serviços Públicos (DSP)**



**Departamento de Funerária (DF)**

