



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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO Nº 18996	FLS a	C

DECRETO Nº 18.996

Regulamenta a Lei Municipal 6.519 de 2024, no que tange a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA apresentando sua estrutura interna, 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 6.519, de 12 de dezembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA, conforme estabelecido na Lei 6.519 de 2024.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA;
- II - Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SSMPDA;
- III - Chefia de Gabinete – CG;
- IV - Assessoria Especial – AE;
- V - Hospital Veterinário - HV
 - a) Diretoria Técnica do Hospital Veterinário;
 - b) Diretoria Administrativa do Hospital Veterinário.
- VI - Departamento de Zoologia - DZoo;
 - a) Setor de Manutenção - SMT;
 - b) Divisão de Zoologia – DZL;



DECRETO Nº 18.996

.02

c) Setor de Biologia e Veterinária (SBV).

VII - Departamento Geral Administrativo – DGA;

i. Setor de Expediente;

ii. Setor de Pessoal e Orçamento.

Art. 4º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do(a) Secretário(a):

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 políticas públicas e promover serviços públicos através de projetos, programas e ações voltados para o bem-estar, defesa e proteção dos animais, o combate aos maus-tratos em todas as suas formas, bem como pautados na relação saudável e humanizada entre estes e a sociedade;

VII - Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§ 2º - São atribuições do(a) Subsecretário(a):

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;



DECRETO Nº 18.996

.03

VI - Executar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;

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

§ 3º - São atribuições do(a) 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).

Art. 5º - A Assessoria Especial terá as seguintes atribuições:

I - Prestar os serviços de Assessoria sempre que necessário;

II - Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

III - Auxiliar nas ações administrativas da Secretaria;

IV - Representar a Secretaria 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;

X - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;



DECRETO Nº 18.996

.04

XI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º - São atribuições do Assessor Especial I – DAS 101:

I - Orientar as atividades da Secretaria;

II - Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

III - Assessorar diretamente o titular do Órgão;

IV - Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

V - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

VI - Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta Secretaria;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§ 2º - São atribuições do Assessor Especial II – DAS 102:

I - Exercer atividades técnico-administrativas complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado;

II - Assessorar diretamente o titular do Órgão;

III - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§ 3º - São atribuições do Assessor Especial III – DAS 103:

I - Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediária que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado;

II - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

Art. 6º - São atribuições da Diretoria Técnica do Hospital Veterinário:

I - Garantir que todos os procedimentos médicos e assistenciais estejam em conformidade com as normas e regulamentos de saúde;



DECRETO Nº 18.996

.05

II - Zelar pela qualidade dos serviços prestados;

III - Gerenciar e supervisionar as atividades técnicas da equipe, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos;

IV - Trabalhar em conjunto com outras áreas do hospital, para promover um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;

V - Implementar e monitorar protocolos de qualidade e segurança no atendimento aos pacientes, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões exigidos;

VI - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

Art. 7º - São atribuições da Diretoria Administrativa do Hospital Veterinário:

I - Garantir que os departamentos funcionem de forma integrada e eficaz;

II - Manter uma comunicação efetiva;

III - Supervisionar e garantir a utilização adequada dos recursos públicos, conforme as normas e regulamentos aplicáveis;

IV - Participar do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico do hospital, definindo metas e objetivos que atendam às necessidades da comunidade e estejam alinhados com as políticas públicas de saúde animal;

V - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

Art. 8º - O Departamento de Zoologia terá as seguintes competências:

I - Manter as dependências físicas dos animais do Zoológico em condições adequadas para a manutenção da saúde dos animais;

II - Fiscalizar as dependências físicas das cantinas e demais comércios existentes na área física do Zoológico;

III - Manter controle do estoque da alimentação dos animais, de forma a não deixar que os estoques atinjam o nível de zero;

IV - Manter controle sobre os horários e atribuições dos servidores que prestam seus serviços no Zoológico;

V - Tomar providências para que todas as atividades do Zoológico funcionem adequadamente;



DECRETO Nº 18.996

.06

VI - Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

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.

§ 1º - Ao Setor de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Zoologia, compete:

I - Desenvolver atribuições no sentido de manter o Zoológico em situação adequada de limpeza e higiene;

II - Realizar manutenções nos equipamentos existentes no Zoológico;

III - Providenciar manutenção de toda infraestrutura de forma a não permitir paralisação em seu funcionamento geral;

IV - Cuidar para que os sanitários estejam sempre limpos e higiênicos;

V - Tomar medidas para que os serviços concedidos a terceiros, estejam limpos, com segurança aos seus usuários;

VI - Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VII - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - À Divisão de Zoologia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Zoologia, compete:

I - Organizar e manter toda a área do Zoológico Municipal;

II - Coordenar as áreas de medicina veterinária e zoologia do Zoológico Municipal;

III - Coordenar a área administrativa do Zoológico Municipal, promovendo a segurança dos animais e dos visitantes;

IV - Elaborar e coordenar projetos de Educação ambiental relacionados no âmbito do Zoológico;

V - Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;



DECRETO Nº 18.996

.07

VI - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VII - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 3º - Ao Setor de Biologia e Veterinária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Zoologia, compete:

I - Desenvolver atribuições de permanente saúde dos animais do Zoológico;

II - Acompanhar o controle de vacinas e vermifugação dos animais do Zoológico;

III - Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

IV - Executar projetos de educação ambiental no âmbito do Zoológico;

V - Manter livro de registro e censo dos animais do Zoológico;

VI - Executar programas de educação ambiental no âmbito do Zoológico;

VII - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 9º - O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes competências:

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;

IX - Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade e;

X - Organizar e zelar pela limpeza e conservação da Secretaria.



DECRETO Nº 18.996

.08

§ 1º - Ao Setor de Expediente, subordinado ao Departamento Geral Administrativo – DGA, 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;
- 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18996	09	C

DECRETO Nº 18.996

.09

Art. 10 – Fica transferido da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA o Departamento de Zoologia – Dzoo para a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Animal – SMPDA, na forma do quadro abaixo:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
DZoo	0	0	0	0	2	0	0	1	1
TOTAL	0	0	0	0	2	0	0	1	1

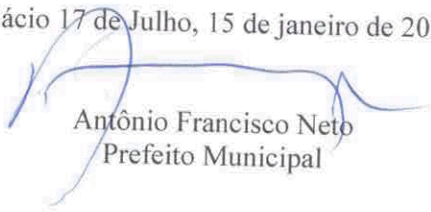
Art. 11 – A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 6.519 de 2024, acrescidos dos cargos transferidos no artigo anterior, fica assim sistematizada na estrutura organizacional da Secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMPDA	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMPDA	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	4	4	0	0	1	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	3	6	4
HOSPITAL VETERINÁRIO	0	2	0	0	0	0	0	0	0
DZOO	0	0	0	0	2	0	0	1	1
TOTAL	1	3	4	4	2	0	4	7	5

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos administrativos a contar a partir de 01 de janeiro de 2025.

Palácio 17 de Julho, 15 de janeiro de 2025.


Antônio Francisco Neto
Prefeito Municipal