



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 Nº 18.390

Regulamenta a Lei Municipal 6.408 de 2024, no que tange a Secretaria Municipal de Serviço Público - SMSP, 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 nº 6.408 de 2024, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 5.367 de 2017 e nº 5.624 de 2019 que versam sobre a Reforma Administrativa do Poder Executivo;

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 Serviço Público - SMSP;

DECRETA:

Art.1º- Fica regulamentada a estrutura internada Secretaria Municipal de Serviço Público - SMSP, conforme estabelecido nas Leis Municipais nº 5.367 de 2017, nº 5.624 de 2019 e nº 6.408 de 2024.

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

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Art.3º- A Secretaria Municipal de Serviço Público - SMSP possui como objetivos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.02

CAPÍTULO II
Das Competências

Art.4º - São competências da Secretaria Municipal de Serviço Público - SMSP:

- 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** Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da Secretaria;
- III** Submeter ao Prefeito Municipal os projetos de Lei, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- IV** Coordenar e executar as atividades da administração financeira e orçamentária, segundo as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- V** Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- VI** Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Art.5º- A Secretaria Municipal de Serviço Público-SMSP possui a seguinte estrutura organizacional:

§1º Órgãos de Assistência Direta

- I.** Secretaria (SMSP), com Cargo de Secretário (a) – Subsídio;
- II.** Subsecretaria (SSMSP), com Cargo de Subsecretário (a) – CSS;
- III.** Assessoria de Relações Institucionais (ARI), com Cargo de Assessor de Relações Institucionais CSS – CSS;
- IV.** Chefia de Gabinete (CG), com Cargo de Chefe de Gabinete – DAS 101;
- V.** Assessoria Especial (AE), com os Cargos: Assessor Especial I – DAS 101, Assessor Especial II – DAS 102, Assessor Especial III – DAS 103.

§2º Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo

- I.** Departamento Geral de Administração – DGA, com o Cargo de Diretor I – DAS 101;
- a)** Divisão de Medição e Apropriação – DMA, com o Cargo de Gerente II – DAS 102;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

b) Divisão Administrativa – DA, com os Cargos de Gerente III – DAS 103, **.03**
Chefe B; Chefe A e

- i. Setor de Expediente;
- ii. Setor de Controle Administrativo;
- iii. Setor de Controle Patrimonial;

c) Divisão de Serviços Gerais – DSG, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

- i. Setor de Materiais
- ii. Setor de Conservação

d) Divisão de Apoio Operacional – DAO, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

- i. Setor de Fiscalização
- ii. Setor de Logística

101 §3º - Departamento de Parques e Jardins – DPJ, com o Cargo de Diretor I – DAS

I Divisão de Medição e Apropriação – DMA, com os Cargos de Gerente II – DAS 102 e Gerente III – DAS 103;

II Divisão de Conservação de Próprios Municipais - DCPM, com o Cargo de Gerente III – DAS 103;

a) Setor de Encarregados

III. Divisão de Paisagismo - DP, com os Cargos de Gerente III – DAS 103, Chefe A e Chefe C

a) Setor de Jardinagem

IV. Divisão de Arborização e Reflorestamento – DAR, com os Cargos de Gerente III – DAS 103 e Chefe C

a) Setor de Corte e Poda

V. Divisão de Áreas Verdes – DAV, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

VI. Divisão de Pomares - DPO, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

§4º - Departamento de Energia e Iluminação Pública – DEIP, com o Cargo de Diretor I – DAS 101

I Divisão de Medição e Apropriação–DMA, com os Cargos de Gerente II – DAS 102 e Gerente III – DAS 103

II Divisão de Implantação–DI, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

III Divisão de Projetos–DP, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

101 §5º- Departamento de Serviços Públicos – DSP, com o Cargo de Diretor I – DAS

I Divisão de Varrição – DV, com os Cargos de Gerente II – DAS 102, Gerente III –



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.04

DAS 103 e Chefe A;

a) Setor de Encarregados

II
a) Divisão de Coleta –DCOM, com o Cargo de Gerente III – DAS 103
Setor de Encarregados

III Divisão de Serviços Urbanos – DSU, com o Cargo de Gerente III – DAS 103

IV Divisão de Papeleiras e Placas – DPP, com o Cargo de Gerente III – DAS 103 e Chefe

V Divisão de Manutenção de Fontes e Chafarizes – DMFC, com o Cargo de Gerente III

§6º - Departamento de Funerária – DF, com o Cargo de Diretor I – DAS 101;

I. Divisão de Medição e Apropriação – DMA, com os Cargos de Gerente II – DAS 102 e Gerente III – DAS 103

II. Divisão de Cemitério – DC, com Cargo de Gerente III – DAS 103;

a) Setor de Expediente

b) Setor de Sepultamento e Exumação

I. Divisão Administrativa e Financeira – DAF, com Cargo de Gerente III – DAS 103;

a) Setor de Controle Administrativo e Financeiro;

b) Setor de Serviços Funerários.

III Divisão de Manutenção - DCM, com Cargo de Gerente III – DAS 103;

§7º- Departamento de Almoxarifado – DALMOX, com o Cargo de Diretor I –

DAS 101

I Divisão de Controle de Estoque – DCE, com os Cargos de Gerente II – DAS 102, Gerente III – DAS 103 e Chefe A

II Divisão de Controle Operacional – DCO, com Cargo de Gerente III – DAS 103

Art.6º- Os Órgãos da Assistência Direta terão as seguintes atribuições:

§1º São atribuições da secretaria:

I Compete ao Secretário:

a) O exercício das atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

b) Despachar o expediente da Secretaria sobre o qual necessariamente tenha que se pronunciar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.05

- c) Referendar atos assinados pelo Prefeito, conforme determina a legislação;
- d) Submeter, à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;
- e) Ordenar despesas e autorizar empenhos;
- f) Praticar, dentro de sua competência, todos os atos relativos a pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- g) Propor admissão, dispensa e remoção de pessoal da área de sua competência, inclusive designação;
- h) Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- i) Celebrar, por delegação do Prefeito, contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- j) Emitir relatórios periódicos ao Prefeito acerca do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- k) Assessorar o Prefeito e os demais membros do Executivo Municipal sobre as questões de sua área de competência;
- l) Delegar, no limite da lei, competência aos seus subordinados.

§2º- São atribuições da Subsecretaria:

I. Compete ao subsecretário, além das atribuições gerais de dirigente e substituto eventual do Secretário:

- a) Assistir o Secretário, em suas representações funcionais e coordenar as atividades de apoio administrativo;
- b) Programar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria, de modo a serem alcançada as suas finalidades;
- c) Supervisionar o preparo do expediente encaminhado ao Secretário e proceder a sua triagem;
- d) Representar o Secretário junto aos responsáveis pelos setores internos da Secretaria para o trato de assuntos de natureza administrativa;
- e) Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estruturada Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.06

f) Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;

g) Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Secretário, na ausência ou impedimento deste; e

h) Executar quaisquer incumbências que lhes sejam determinadas pelo Secretário.

§3º- São atribuições da Chefia de Gabinete:

a) Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

b) Assistir ao Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;

c) Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

d) Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

e) Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

f) 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;

g) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

§4º- São atribuições da Assessoria Especial:

a) Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

b) Auxiliar nas ações administrativas da Secretaria;

c) Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

d) Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

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

f) Promover e coordenar os serviços de informatização da Secretaria;

g) Minutar despachos, informações, pareceres, projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;

h) Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.07

Art. 7º- O Departamento Geral de Administração terá asseguintes atribuições:

- a) Organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, manutenção dos setores afins, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- b) Controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;
- c) Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;
- d) Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;
- e) 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:

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

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

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

I. Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão Administrativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

competete:

.08

- a) Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à Secretaria;
- b) Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;
- c) Manter controle sobre a entrada e saída dos documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;
- d) Manter controle sobre o arquivo dos documentos expedidos e recebidos para publicação no órgão oficial do Município;
- e) Conferir os documentos expedidos e recebidos;
- f) Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

II. Ao Setor de Controle Administrativo, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

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

III. Ao Setor de Controle Patrimonial, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

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

§3º - São atribuições da Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- a) Promover a conservação e fiscalização das obras e instalações da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.09

- b) Encaminhar ao Departamento, relatórios periódicos de suas atividades;
- c) Supervisionar os serviços das unidades subordinadas à Divisão, propondo reparos ou melhorias necessárias;
- d) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

I. Ao Setor de Materiais, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- a) Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- b) Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
- c) Analisar as propostas de fornecimento;
- d) Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;
- e) Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- f) Fixar níveis de estoque;
- g) Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- h) Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- i) Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- j) Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- l) Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- m) Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- n) Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;
- o) Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos.

II. Ao Setor de Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.10

- a) Manutenção e instalação de equipamentos e redes elétricas;
- b) Manutenção e instalação de redes hidráulicas;
- c) Execução de serviços de alvenaria em geral;
- d) Serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas, etc.
- e) Confeção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral;
- f) Confeção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc.
- g) Varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as instalações da Secretaria.

§4º São atribuições da Divisão de Apoio Operacional diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

- a) Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- b) Emitir o relatório do fiscal de contrato, antes do envio da fatura para pagamento;
- c) Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- d) 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;
- e) Receber nota fiscal do contrato e encaminhar para pagamento;
- f) Dar encaminhamento a qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- g) Dar encaminhamento aos procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais técnicos dos contratos;
- h) Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou contratação de serviços relacionadas à sua área de atuação.

I. Ao Setor de Fiscalização, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- a) 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 18.390

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

.11

II. Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

- a) Otimizar a distribuição dos materiais de forma eficiente e de baixo custo como objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;
- b) Cumprir os prazos de atendimento a pedidos (leadtime);
- c) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- d) Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

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

- a) Promover a execução dos serviços de manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros, trevos, rampas e demais áreas verdes do município;
- b) Desenvolve projetos paisagísticos visando o embelezamento da cidade;
- c) Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;
- d) Promover a poda e corte de árvores em logradouros públicos;
- e) Promover o plantio de árvores em encostas e áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais;
- f) Coordenar os trabalhos paisagísticos da cidade;
- g) Promover a medição e apropriação de obras da administração direta e serviços contratados;
- h) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- i) 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.12

- a) Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
- b) Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- c) Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- d) Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- e) 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:

- a) Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;
- b) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- c) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

I. Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Conservação de Próprios Municipais, compete:

- a) Acompanhar os serviços de limpeza;
- b) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- d) Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- e) Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
- f) Controlar os funcionários terceirizados;
- g) Controlar a retirada do lixo.

§3º-São atribuições da Divisão de Paisagismo, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

- a) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.13

- b) Emitir parecer técnico quanto as árvores que necessitam de poda e/ou corte;
- c) Supervisionar o plantio de mudas conforme projeto;
- d) Promover a manutenção das mudas existentes em viveiro para viabilizar a implantação dos projetos;
- e) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- f) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

I. Ao Setor de Jardinagem, diretamente subordinado à Divisão de Paisagismo, compete:

- a) 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;
- b) Executar os serviços de manutenção das mudas existentes em viveiro, para plantio;
- c) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- d) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

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

- a) 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;
- b) Coordenar o serviço de poda/corte de árvores em logradouros públicos;
- c) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- d) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

I. Ao Setor de Corte e Poda, diretamente subordinado à Divisão de Arborização e Reflorestamento, compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.14

§ 5º- São atribuições da Divisão de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

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

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

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

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

- a) Zelar pelos serviços de iluminação pública do município;
- b) Promover reparos e conservação na rede de energia elétrica dos próprios municipais;
- c) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- d) Planejar a elaboração dos projetos luminotécnicos e elétricos destinados a iluminação pública e instalações elétricas em próprios municipais;
- e) Orientar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos usados na energia elétrica das instalações públicas;
- f) 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:

- a) Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.15

- b) Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
- c) Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
- d) Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- e) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

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

- a) Executar os serviços de iluminação pública do município, bem como sua conservação;
- b) 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;
- c) Inspeccionar os serviços de iluminação nos próprios municipais, visando a garantir seu bom funcionamento e conservação;
- d) Organizar e manter atualizada a planta geral de iluminação pública do município;
- e) Coordenar-se com o órgão competente, com vistas aos programas de iluminação pública constantes do plano municipal;
- f) Manter, controlar, zelar e conservar o sistema municipal de sinais luminosos de trânsito;
- g) Manter, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- h) Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

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

- a) Executar a manutenção, controle e conservação das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
- b) Articular-se com os órgãos competentes, visando manter os padrões exigidos, das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
- c) Planejar a elaboração de projetos elétricos dos próprios municipais;
- d) Promover periodicamente a revisão das redes de energia dos próprios municipais, visando a evitar incêndios ou acidentes, procedendo, se necessário ao desempenho da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.16

- e) Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

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

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

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

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

I. Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Varrição, compete:

- a) Acompanhar os serviços de limpeza;
- b) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- d) Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

- .17
- e) Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
 - f) Controlar os funcionários terceirizados;
 - g) Controlar a retirada do lixo.

§2º São atribuições da Divisão de Coleta, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:

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

I. Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Coleta, compete:

- a) Acompanhar os serviços de limpeza;
- b) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
- d) Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- e) Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
- f) Controlar os funcionários terceirizados;
- g) Controlar a retirada do lixo.

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

- a) 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;
- b) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- c) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§4º- 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 18.390

.18

- a) Colocação de papeleiras nos logradouros do município;
- b) Limpeza, manutenção das papeleiras;
- c) Substituição das papeleiras inservíveis;
- d) Promover a compra de papeleiras para substituição;
- e) Fabricação das placas de endereço de logradouros e de alerta;
- f) Colocação das placas nos logradouros do município;
- g) Manutenção e inclusão de placas em novos lugares.

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

- a) Manutenção, conservação das fontes e chafarizes existentes no município;
- b) Limpeza do entorno das fontes e chafarizes;
- c) Tratamento da água das fontes e chafarizes;
- d) Requisição de equipamentos e insumos para as fontes e chafarizes.

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

a) 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:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.19

a) A administração, o controle, a organização, a prática e operação dos serviços de sepultamento, exumações, transladações e perpetuidade de sepultura, manutenção de jazigos, covas e outros locais de sepultamento.

b) A definição das áreas de ocupação do cemitério municipal.

c) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares sobre o cemitério municipal e sobre os serviços funerários.

d) Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços atribuídos às unidades subordinadas.

I. Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:

a) Atender o público na orientação dos serviços no cemitério municipal;

b) Providenciar as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;

c) Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério municipal;

d) Manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos às inumações, exumações, translados, perpetuidade de sepulturas e outros necessários;

e) Promover a proteção e segurança do cemitério e de seus bens;

f) Manter o funcionamento diuturno do cemitério;

g) Manter registros de óbitos e sepultamentos fornecendo dados para a elaboração de mapas estatísticos;

h) Executar os serviços datilográficos, bem como cuidar da tramitação dos documentos exigidos nos serviços de sepultamento;

i) Fazer indicação dos locais dos sepultamentos;

j) Organizar, registrar e arquivar os livros e documentos exigidos no serviço de sepultamento;

k) Atender ao público no preparo e na orientação da documentação para o sepultamento, bem como, prestar informações gerais dos serviços do cemitério;

l) Elaboração de relatórios de todas as suas atividades;

m) Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

n) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município de todos os materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.20

- o) Executar outras atividades atribuídas à sua competência.

II. Ao Setor de Sepultamento e Exumação, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:

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

§3º- São atribuições da Divisão Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

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

I. Ao Setor de Controle Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

- a) A preparação e organização dos documentos necessários aos funerais;
- b) Manutenção do atendimento junto ao cemitério municipal, diuturnamente;
- c) Manutenção de registros, livros, arquivo e demais documentos relativos às suas atividades, devidamente organizados;
- d) Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.21

- e) Providenciar a tramitação de documentos obrigatórios junto aos órgãos oficiais;
- f) Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
- g) Organizar, dirigir, controlar e manter registros de informes relativos as atividades dos servidores lotados no departamento;
- h) Controlar o registro de ponto dos servidores lotados no departamento;
- i) Organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores do departamento;
- j) Preparar, emitir e manter controle sobre as guias de viagem do departamento;
- k) Notificar ao Departamento de Recursos Humanos/SMA as diversas ocorrências havidas com os servidores;
- l) Elaborar, emitir e manter controle sobre todos os pedidos de compra do departamento;
- m) Elaborar os serviços datilográficos em geral, bem como a tramitação dos documentos emitidos e recebidos;
- n) Atender ao público na orientação e preparo da documentação necessária ao sepultamento, bem como prestar informações gerais dos serviços funerários prestados pelo município;
- o) A preparação de tabelas de preço para urnas e transportes a serem aprovadas, relativo aos serviços funerários;
- p) 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;
- q) Atendimento ao público necessitado dos serviços do departamento;
- r) O recebimento, o controle, os registros e a guarda dos valores recebidos;
- s) Manter controle organizado dos documentos financeiros e administrativos de sua competência;
- t) Prestação regular das contas dos valores recebidos, mantendo registros exigidos pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- u) Registrar, controlar e arquivar os recibos de prestação de serviços, da venda de urnas e das taxas dos serviços do cemitério;
- v) Organizar, controlar e manter atualizados os livros e documentos exigidos ao controle das receitas dos serviços funerários, bem como das despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.22

w) Emitir guia do Documento de Arrecadação - DAR dos serviços, das taxas e vendas realizadas, bem como o recolhimento diário junto a rede bancária autorizada;

x) Elaborar relatórios financeiros;

y) Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;

z) Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

aa) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;

bb) Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

II. Ao Setor de Serviços Funerários, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

a) Manutenção de estoques suficientes de materiais necessários as atividades do departamento, inclusive pagamentos para velórios;

b) Providências de higienização e preparação de corpos com a finalidade de sepultamento;

c) Organizar, dirigir, controlar e operacionalizar as atividades dos serviços funerários;

d) Coordenar as atividades como transporte de corpos;

e) Providenciar as remoções de corpos, quando solicitadas pelos órgãos próprios;

f) Conservar, manter e cuidar da segurança dos veículos que estejam a serviço do departamento;

g) Elaboração de mapas estatísticos sobre óbitos;

h) Atender ao público na orientação de documentos necessários aos sepultamentos, exigidos por órgãos previdenciários e empresas conveniadas;

i) Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;

j) Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

k) Manter controle das necessidades de trabalho do pessoal, mantendo escalas de horário, de plantão, bem como os controles necessário ao pessoal;

l) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município de todos materiais permanentes necessário ao desempenho das atividades da seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.23

- m) Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

§4º- São atribuições da Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

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

Art.12- O Departamento de Almoxarifado terá as seguintes atribuições:

- a) Promover a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, afim desuprir as necessidades da Secretaria;
- b) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- c) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.24

- d) Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- e) Encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- f) Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- g) Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- h) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- i) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- j) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- k) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- l) Propor políticas e diretrizes relativas a estoque e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- m) Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- n) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- o) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- p) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

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

- a) Minimizar o capital total investido em estoques;
- b) Planejar, armazenar e controlar o fluxo de materiais de forma eficiente e de baixo custo como objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;
- c) Controlar os custos de armazenagem e de transporte, otimizar os tempos na movimentação dos materiais;
- d) Controlar os níveis de estoque, a obsolescência e a falta de materiais.
- e) Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;
- f) Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.25

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

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

CAPITULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Art. 13 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas nas Leis Municipais nº 5.367 de 2017, nº 5.624 de 2019 e nº 6.408 de 2024, ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da Secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMSP	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMSP	0	2	0	0	0	0	0	0	0
ARI	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	1	21	81
DGA	0	0	1	1	0	0	1	1	8
DMA	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DA	0	0	1	1	0	0	0	0	2
DSG	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DAO	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DPJ	0	0	1	0	2	0	1	1	12
DMA	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DCPM	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DP	0	0	1	0	1	0	0	0	2
DAR	0	0	0	0	1	0	0	0	2
DAV	0	0	0	0	0	0	0	0	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.390

.26

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
DPO	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DEIP	0	0	0	0	0	0	1	1	6
DMA	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DI	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DP	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DSP	0	0	2	0	0	0	1	1	10
DV	0	0	1	0	0	0	0	1	2
DCOM	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DSU	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DPP	0	0	1	0	0	0	0	0	2
DMFC	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DF	0	0	0	0	0	0	1	1	8
DMA	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DC	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DAF	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DCM	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DALMOX	0	0	1	0	0	0	1	1	4
DCE	0	0	1	0	0	0	0	1	2
DCO	0	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL	1	3	5	1	2	0	8	27	129

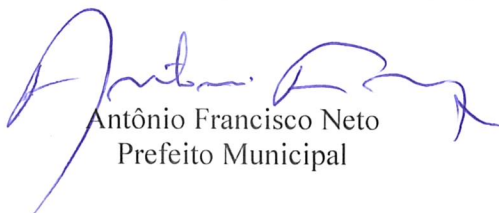
CAPITULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Art.14 – O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo Único.

Art.15- Fica revogado o Decreto nº 15.898 de 25 de novembro de 2019.

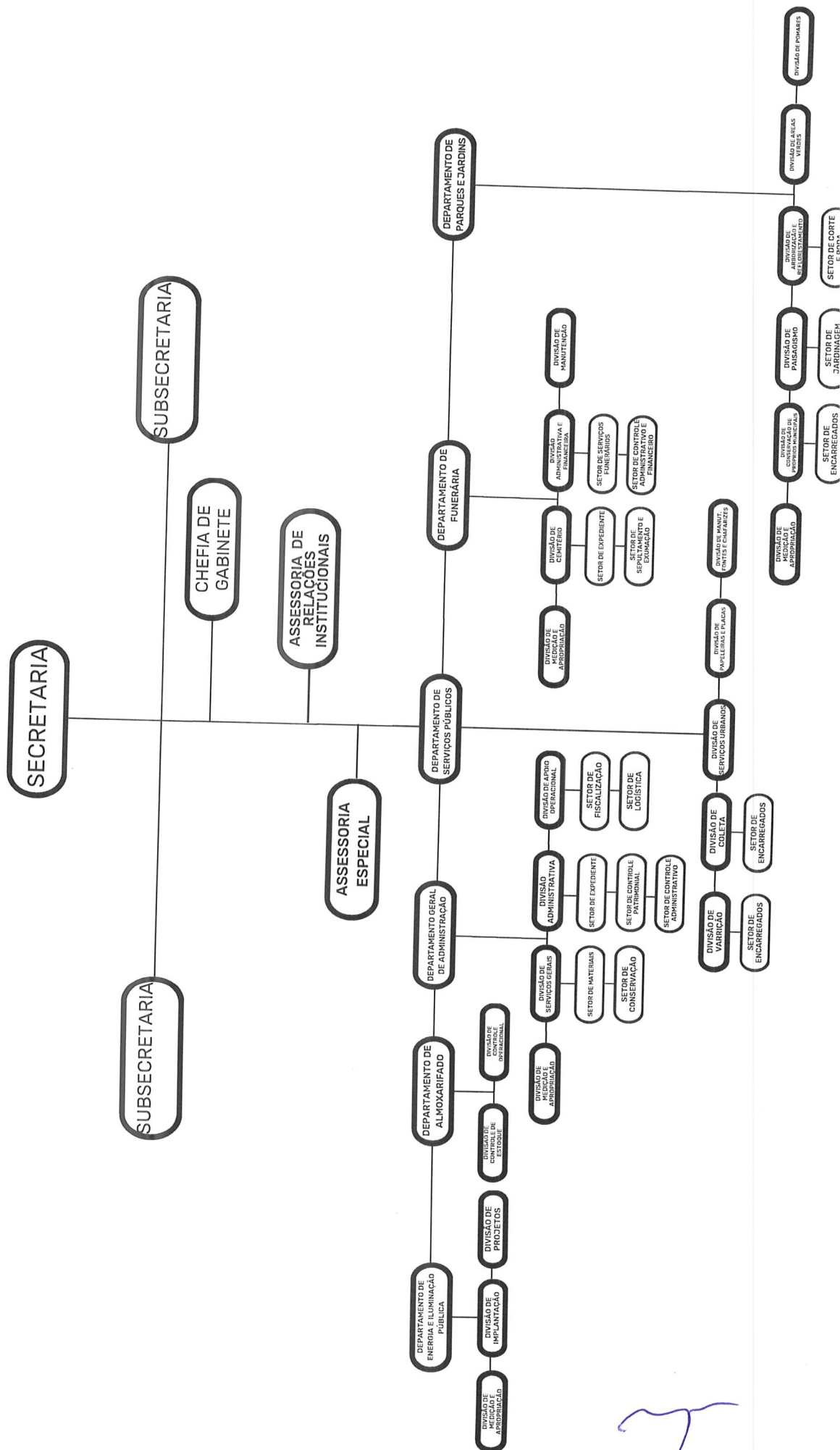
Art.16- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 06 de maio de 2024.

Palácio 17 de Julho, 16 de maio de 2024.


Antônio Francisco Neto
Prefeito Municipal



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO - SMSPP

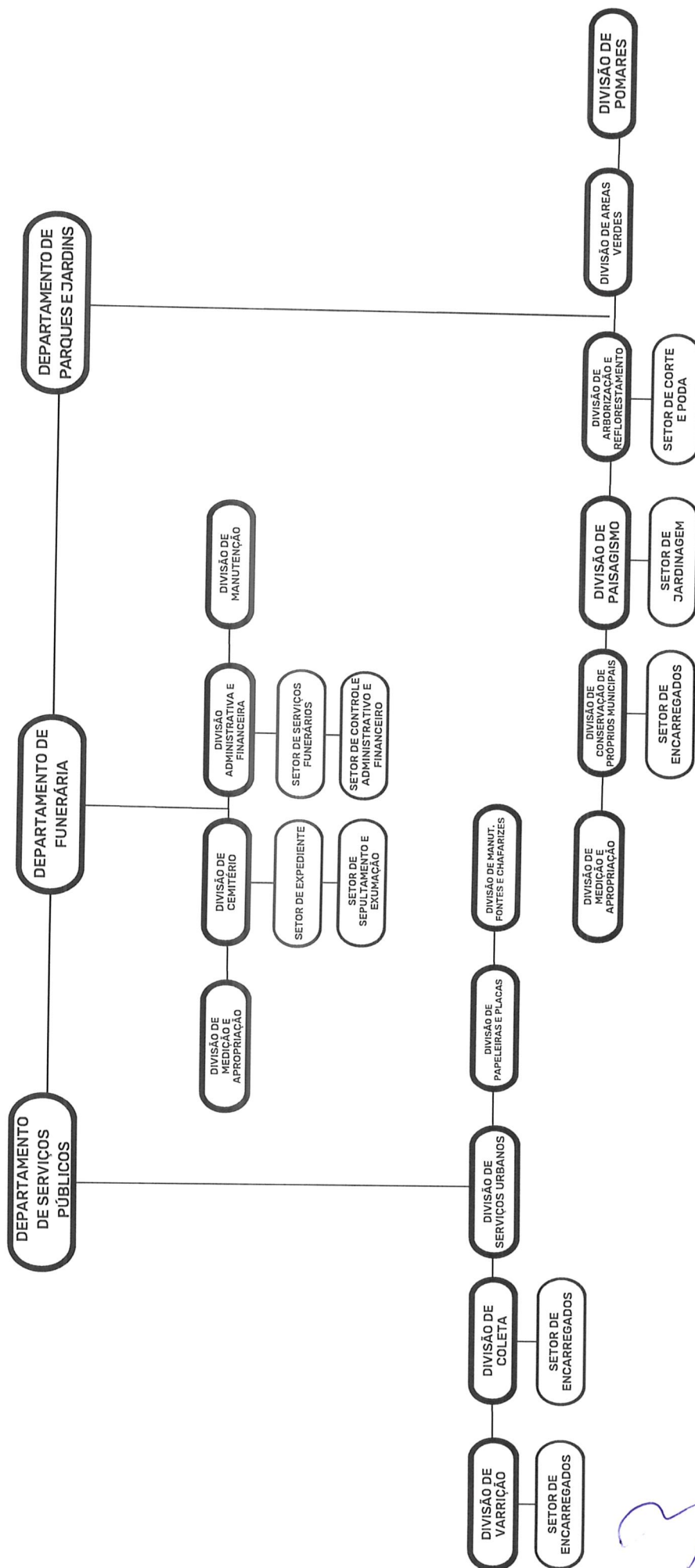




PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO - SMSPP





ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO - SMSP

