



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 15.834

Regulamenta a Lei Municipal nº 5.624 de 05 de setembro 2019, no que tange o Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

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

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

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

CONSIDERANDO, o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV,

D E C R E T A:

- - - - -

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho 2017 (Reforma e Modernização Administrativa) e pela Lei Municipal nº 5.624 de 05 de setembro 2019.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.



DECRETO Nº 15.834

CAPÍTULO I

Dos Objetivos Estratégicos

Art. 3º - O Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV tem como objetivo(s) estratégico(s):

I – Participar das atividades do Gabinete em conformidade com as Legislações Federal, Estadual e Municipal, visando alcançar metas e resultados;

II – Participar da organização, em conjunto com a administração Direta e Indireta do Município;

III – Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições nos assuntos alusivos à coordenação institucional e administrativa, aos atos de gestão da Chefia do poder Executivo e às relações com a sociedade, agremiações políticas e aos demais Poderes, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

CAPÍTULO II

Das Competências

Art. 4º - São competências do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV:

I – Promover relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, autoridades civis, entidades políticas, religiosas, classistas e o público em geral;

II – Transmitir aos demais Secretários Municipais e outras autoridades municipais, diretrizes fixadas pelo Prefeito;

III – Atuar, através das boas práticas da gestão pública, na otimização, adequação e desburocratização dos processos, buscando a racionalização e otimização;

IV – Dar suporte na execução e no acompanhamento dos programas e projetos estratégicos do governo municipal;



DECRETO Nº 15.834

- V** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI** – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VII** – Supervisionar a gestão administrativa, financeira e orçamentária de sua competência;
- VIII** – Desenvolver trabalho de análise e elaboração de mensagens e respectivos anteprojetos de Lei, bem como dos Decretos;
- IX** – Proceder análise de minutas de decretos, portarias, deliberações, estruturas organizacionais, regimentos internos e outros expedientes do poder executivo, em sua maioria para fins de publicação, além de outros assuntos encaminhados para despacho do Prefeito;
- X** – Prestar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas missões, incumbindo-se, inclusive, da promoção de sua segurança pessoal e de outros dignitários por ele determinados;
- XI** – Articular-se com os Poderes Executivo e Legislativo Federal e governo do Rio de Janeiro no sentido de agilizar a solução dos assuntos de interesse do Município;
- XII** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa do Gabinete de Estratégia Governamental;
- XIII** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Art. 5º - O Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV possui a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Prefeito (PREFEITO);
- II** – Vice- Prefeito (VICE-PREFEITO);
- III** – Secretário (SGEGOV);
- IV** – Subsecretário (SSGEGOV);



DECRETO Nº 15.834

V – Departamento de Estratégia de Governo – Sigla (DEG):

- a) Divisão de Apoio Governamental (DAG);
- b) Divisão de Apoio Administrativo (DAA);
- c) Divisão de Apoio Institucional (DAI);
- d) Divisão de Apoio Técnico (DAT);
- e) Divisão de Apoio e Monitoramento (DAM);
- f) Divisão de Apoio e Desenvolvimento (DAD):

1. Setor de Operações Gerais.

VI – Departamento Geral de Administração – Sigla DGA:

- a) Divisão de Serviços Gerais (DSG);
- b) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA);
- c) Divisão de Desenvolvimento Técnico (DDT);
- d) Divisão de Suporte Organizacional (DSO);
- e) Divisão de Organização Institucional (DOI);
- f) Divisão de Gerência Geral (DGG):

1. Setor de Gerência Administrativa.

VII – Na Hora:

- a) Divisão Desenvolvimento Socioeconômico (DDS);
- b) Divisão de Gestão, Controle e Informação (DGI);
- c) Divisão de Suporte Comunitário (DSC);
- d) Divisão de Suporte Administrativo (DSA);
- e) Divisão de Políticas Setoriais (DPS);
- f) Divisão de Trabalho e Renda (DTR).

VIII – Central Geral de Compras (CGC):

- a) Divisão de Suporte Licitatório (DPL);
- b) Divisão de Análise Cadastral (DAC);
- c) Divisão de Suporte Contratual (DSC);
- d) Divisão de Normatização e Editais (DNE);



DECRETO Nº 15.834

- e) Divisão de Suporte a Fornecedores (DSF);
- f) Divisão de Informações Gerenciais (DIG);
- g) Divisão de Análise Financeira (DAF).

IX – Unidade Gestora Local (UGL):

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras (DAO);
- b) Divisão de Acompanhamento de Contratos (DAC);
- c) Divisão de Apoio Institucional (DAI);
- d) Divisão de Fiscalização (DFIS).

X – Núcleo de Relações Institucionais (NRI):

- a) Divisão de Articulação e Monitoramento (DAM);
- b) Divisão de Assuntos Especiais (DAE);
- c) Divisão de Políticas Governamentais (DPG);
- d) Divisão de Comunicação Institucional (DCI);
- e) Divisão de Atos Oficiais (DAOF);
- f) Divisão de Coordenação Especial (DCE).

XI – Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP):

- a) Divisão de Gestão de Convênio (DGC);
- b) Divisão de Articulação e Parceria (DFP);
- c) Divisão de Elaboração de Projetos (DEP);
- d) Divisão de Práticas Administrativas (DPA);
- e) Divisão de Apoio a Programas (DAP);
- f) Divisão de Suporte Editorial (DSE);
- g) Divisão de Suporte Geral (DSG).

XII – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC):

- a) Divisão Operacional (DOP);
- b) Divisão Administrativa (DAD);
- c) Divisão Análise e Risco (DAR);
- d) Divisão de Prevenção e Preparação (DPP).

XIII – Coordenadoria da Juventude – (COORDJUV):



DECRETO Nº 15.834

- a) Divisão de Promoção Social e Fomento (DPF);
- b) Divisão de Projetos e Eventos (DPE);
- c) Divisão Administrativa e de Operações (DAOP);
- d) Divisão de Inclusão Social (DIS);
- e) Divisão de Desenvolvimento Institucional (DDI).

XIV – Coordenadoria Municipal de Prevenção as Drogas (CMPD):

- a) Divisão Geral de Administração (DGA);
- b) Divisão de Fomento (DFO);
- c) Divisão de Projetos (DPR);
- d) Divisão de Gestão da Informação (DGI);
- e) Divisão de Prevenção (DPV).

XV – Assessoria Técnica (AT);

XVI – Assessoria Especial (AE).

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

§1º - São atribuições do Prefeito o disposto no art. 74 da Lei Municipal nº 1.411/1990.

§2º - São atribuições do Vice-Prefeito:

- I** – Prestar contas ao Prefeito mensalmente ou quando lhe for solicitado;
- II** – Cumprir missões especiais, quando convocado pelo Prefeito para esse fim;
- III** – Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- IV** – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- V** – Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- VI** – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- VII** – Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII** – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;



DECRETO Nº 15.834

IX – Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;

X – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal.

§3º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§4º - São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – 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;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

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

Art. 7º - O Departamento Estratégico de Governo terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar e integrar às ações governamentais;



DECRETO Nº 15.834

- II** – Verificar a prévia constitucionalidade e a legalidade dos atos oficiais;
- III** – Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara, com as diretrizes governamentais;
- IV** – Avaliar e no monitorar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- V** – Articular-se com as demais esferas de poder no sentido de proceder de forma efetiva nos assuntos de interesse do Município;
- VI** – Promover a análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Prefeito Municipal.

Art. 8º - O Departamento Geral de Administração terá as seguintes atribuições:

- I** – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;
- II** – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;
- III** – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;
- IV** – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;
- V** – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;
- VI** – Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes e;
- VII** – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

Art. 9º - O Na Hora terá as seguintes atribuições:

- I** – Constituir-se em instância regional de administração direta e indireta;
- II** – Planejar, controlar e executar os sistemas locais obedecidos às políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- III** – Primar pela excelência no atendimento, priorizando a prestação de serviços com eficiência, qualidade, rapidez e sem privilégios;
- IV** – Prestar de forma efetiva e em tempo ágil, de forma descentralizada, as atividades oriundas das demais pastas da administração pública;



DECRETO Nº 15.834

V – Concentrar a prestação de diversos serviços públicos;

VI – Dar atendimento ao cidadão, proporcionando-lhe diminuição de tempo e de custo;

VII – Acolher, orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Art. 10 - A Central Geral de Compras terá as seguintes atribuições:

I – Executar, de forma centralizada, todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações, agências e institutos de natureza autárquica;

II – Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar órgãos da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

III – Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração;

IV – Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

V – Elaborar e Coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

VI – Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos da administração municipal, quanto aos procedimentos licitatórios a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

VII – Elaborar e disponibilizar os editais de licitação;

VIII – Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

IX – Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços;

X – Receber as solicitações de compras emitidas pelos órgãos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;



DECRETO Nº 15.834

XI – Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XII – Organizar e regulamentar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de Volta Redonda;

XIII – Regulamentar e a implantação do sistema de registro de preços;

XIV – Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o município;

XV – Executar as atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - A Unidade Gestora Local terá as seguintes atribuições:

I – Acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas do município, primando pela economicidade e efetividade das ações e procedimentos;

II – Monitorar, de forma efetiva, os contratos realizados pelo poder público, buscando pela excelência nas prestações dos serviços;

III – Apoiar, monitorar e avaliar as atividades correlatas;

IV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

V – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 12 - O Núcleo de Relações Institucionais terá as seguintes atribuições:

I – Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;

II – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas missões;

III – Realizar a análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;

IV – Apoiar a relação institucional do Poder Executivo com outras esferas de governo, demais poderes, órgãos essenciais à justiça e a sociedade civil;



DECRETO Nº 15.834

V – Promover relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, autoridades civis, entidades políticas, religiosas, classistas e o público em geral;

Art. 13 - O Escritório de Gerenciamento de Projetos terá as seguintes atribuições:

I – Constituir na Administração Pública Municipal uma organização capaz de identificar e articular os recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual e por Entidades Privadas, desenvolvendo os necessários projetos especiais;

II – Desenvolver e disseminar as técnicas de captação de recursos e de elaboração de projetos institucionais em todos os órgãos da Administração Municipal;

III – Observar, no conjunto de suas ações, o princípio de intensificação das relações federativas;

IV – Promover, com maior intensidade, contatos e ações conjuntas ou ações de colaboração em programas de governo da Administração Estadual e da Administração Federal.

Art. 14 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil terá as seguintes atribuições:

I – Executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil - PMPDEC;

II – Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

III – Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

IV – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

V – Desenvolver a cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município;

VI – Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VII – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SIMPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VIII – Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

IX – Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;



DECRETO Nº 15.834

X – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XI – Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre em condições adequadas de higiene e segurança.

Art. 15 - A Coordenadoria da Juventude terá as seguintes atribuições:

I – Formular políticas públicas em benefício da juventude do Município;

II – Aproximar o Poder Público Municipal dessa parcela da população;

III – Desenvolver ferramentas de apoio a projetos relacionados à juventude já existentes;

IV – Apoiar e incentivar iniciativas da juventude em benefício próprio;

V – Valorizar a juventude do Município através do reconhecimento de sua importância para o desenvolvimento do mesmo;

VI – Envidar esforços com o objetivo de gerar trabalho e renda para a juventude;

VII – Estabelecer parcerias com as demais Secretarias no sentido de avançar na qualidade do atendimento aos jovens do Município.

Art. 16 - A Coordenadoria de Prevenção as Drogas terá as seguintes atribuições:

I – Assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal, propondo, através de programas e metas, as políticas municipais de recuperação e inserção social, quanto ao uso e abuso de álcool e outras drogas que causem dependência física e ou psíquica;

II – Planejar e coordenar as atividades de prevenção ao uso indevido de álcool e outras drogas que causem dependência física ou psíquica e a atividade de recuperação de dependentes;

III – Articular os órgãos que compõem a Coordenadoria Municipal de Prevenção de Álcool e Outras Drogas para operacionalizar a Política de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Álcool e Outras Drogas;

IV – Definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Álcool e outras Drogas e ainda, acompanhar a execução dessa política, em conjunto com os demais órgãos executores que compõem a Coordenadoria Municipal de Prevenção as Drogas;

V – Propor reformas institucionais, a modernização organizacional e técnico-operativa visando ao aperfeiçoamento da ação governamental nas atividades de prevenção de



DECRETO Nº 15.834

tratamento do uso indevido de álcool e outras drogas, em conjunto com o Conselho Municipal de Políticas Públicas para Drogas e Álcool do Município de Volta Redonda;

VI – Firmar convênios, contratos e promover intercâmbio com organismos internacionais, nacionais e estaduais, sobre o uso indevido de substâncias entorpecentes e drogas que causem a dependência física ou psíquica, objetivando o desempenho de suas atribuições;

VII – Atuar, em parceria com outros órgãos governamentais, em assuntos referentes às drogas lícitas e ilícitas e delitos conexos, à cooperação técnica;

VIII – Gerenciar o Fundo Municipal Antidrogas;

IX – Administrar as dotações orçamentárias, expedir normas e procedimentos destinados a adequar a operacionalização às exigências decorrente da legislação aplicável à matéria.

Art. 17 - A Assessoria Técnica terá as seguintes atribuições:

I – Prestar assessoramento e consultoria ao prefeito e aos secretários quando solicitados;

II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – Exercer orientação normativa e supervisão técnica nos procedimentos que lhe forem atribuídos;

V – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18 - A Assessoria Especial terá as seguintes atribuições:

I – Apoiar o Prefeito Municipal no acompanhamento das ações das Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

II – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;

III – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;



DECRETO Nº 15.834

DPP	0	0	0	0	0	0	0	1	1
COORDJUV	0	0	0	0	0	0	1	3	5
DPF	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DPE	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DAOP	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CMPD	0	0	0	0	0	0	1	3	5
DGA	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DFO	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DPR	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DGI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPV	0	0	0	0	0	0	0	0	1
AT	0	0	0	0	0	0	10	11	10
AE	0	0	0	0	0	0	10	11	10
TOTAL	1	2	1	0	8	2	40	64	90

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 20 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

Art. 21- Revoga o Decreto Municipal nº 14.749 de 22 de novembro de 2017.

Art. 22 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 24 de setembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 14 de outubro de 2019.

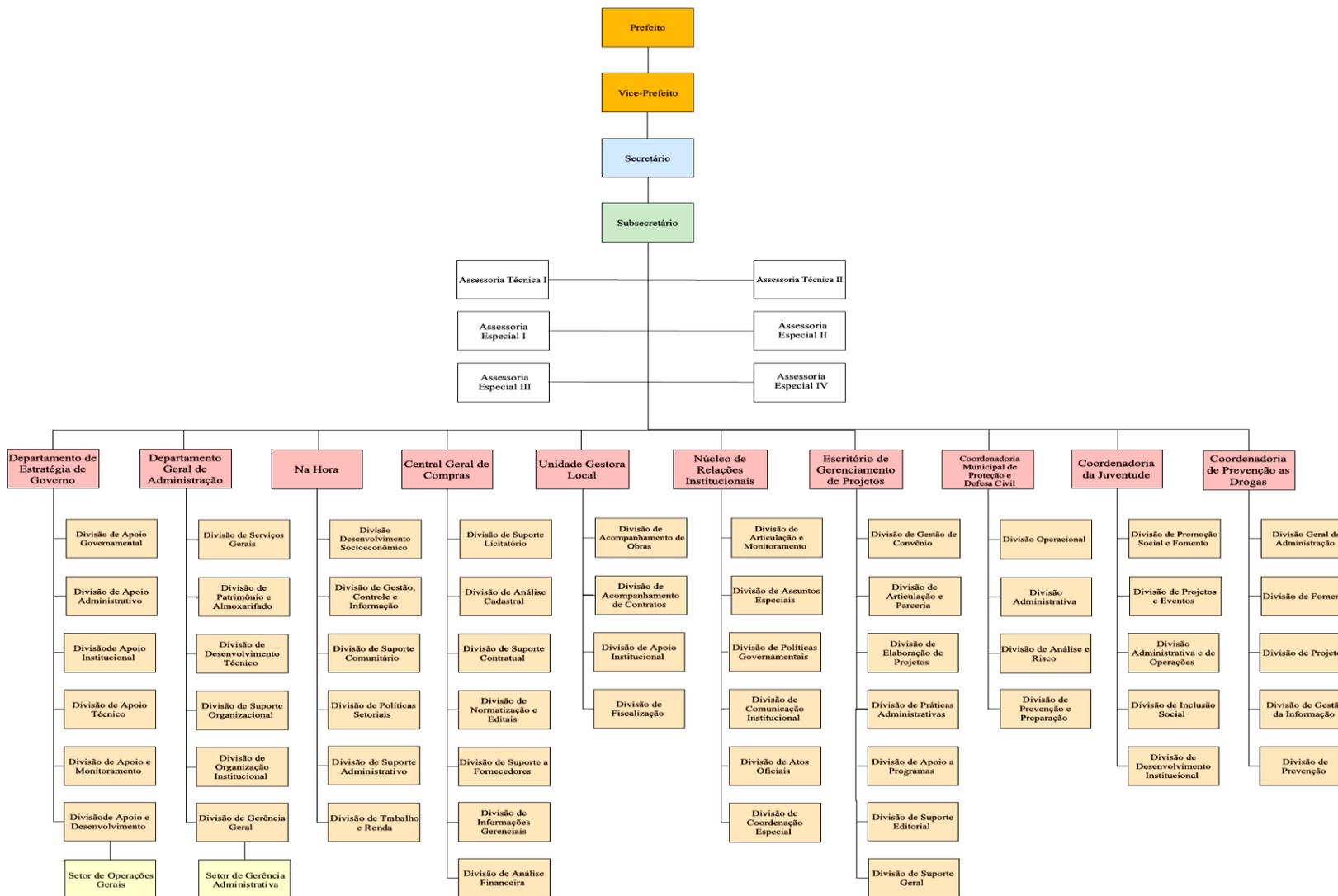
Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal



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

ANEXO I – DECRETO Nº 15.834

ORGANOGRAMA DO GABINETE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL (GEGOV)



LEGENDA

- Prefeito (a) - Subsídio
- Vice-Prefeito (a) - Subsídio
- Secretário (a) - Subsídio
- Subsecretário (a) - CSS
- Assessor Especial - DAS 101; DAS 103
- Assessor Técnico - DAS 101; DAS 103
- Coordenador - DAS 102
- Diretor - DAS 102
- Gerente - DAS 103
- Chefe - FG-C; FG-D





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