



**DECRETO Nº 33.096, DE 08 DE JUNHO DE 2026.**

**Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural de Colatina, aprova seu organograma e dá outras providências**

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 160/2026, que dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina e estabelece os princípios, diretrizes e normas gerais de organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 24, § 1º, da Lei Complementar nº 160/2026, que autoriza o Chefe do Poder Executivo a dispor, mediante decreto, sobre a organização interna dos órgãos da Administração Direta, inclusive quanto à criação, transformação, fusão, extinção, denominação, vinculação, subordinação e remanejamento de unidades e subunidades administrativas, distribuição interna de competências, organização funcional, lotação, organograma e alocação dos cargos em comissão e funções gratificadas, observados os limites legais, a inexistência de aumento de despesa e a preservação das competências dos órgãos e unidades administrativas;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural integra a estrutura da Administração Direta como órgão de Infraestrutura e Desenvolvimento, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 160/2026, que atribui à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural a finalidade de formular, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à infraestrutura rural, à produção agropecuária e ao fortalecimento socioeconômico das comunidades rurais;

**CONSIDERANDO** que compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural atuar no planejamento e execução de ações voltadas à agricultura familiar, produção rural, cadeias produtivas locais, assistência técnica, extensão rural, associativismo, cooperativismo, empreendedorismo rural, abastecimento, agroturismo, infraestrutura rural, estradas rurais, patrulha mecanizada, frotas, serviços rurais e demais atividades voltadas ao desenvolvimento do meio rural;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalizar a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, compatibilizando-a com o organograma institucional aprovado pela Administração Municipal, com as competências legais da Pasta e com as necessidades administrativas, técnicas, operacionais e estratégicas da política municipal de desenvolvimento rural;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturação da Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM, em atenção ao OFÍCIO CIRCULAR/SEMDIR-ADM nº 130/2025, que aponta a necessidade de atendimento das exigências constantes do Relatório nº 01/PMC/2025 e do OF. nº 070/2025/GEAP/IDAF, para fins de equivalência do Serviço de Inspeção Municipal ao serviço de inspeção prestado pelo IDAF por meio do SUSAF;





**CONSIDERANDO** que a adequada organização do Serviço de Inspeção Municipal — SIM é medida necessária para fortalecer a fiscalização sanitária de produtos de origem animal, a rastreabilidade, a regularização dos estabelecimentos, o controle documental, a padronização dos procedimentos de inspeção, a segurança dos alimentos e a proteção da saúde pública;

**CONSIDERANDO** que a estrutura ora regulamentada possui natureza exclusivamente organizacional e interna, não implicando criação de órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, criação de cargos, empregos ou funções públicas, alteração de competências legais ou aumento de despesa; **DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica fixada a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural de Colatina, na forma deste Decreto e do Organograma constante do Anexo Único, que passa a integrar este ato para todos os fins administrativos.

§ 1º A estrutura de que trata este Decreto tem por finalidade organizar internamente as unidades e subunidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, disciplinando sua vinculação, subordinação, distribuição funcional e articulação interna.

§ 2º O Anexo Único deste Decreto conterá a representação gráfica oficial do organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, conforme modelo aprovado pela Administração Municipal.

§ 3º Este Decreto não cria órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, não cria cargos, empregos ou funções públicas, não altera as competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural e não implica aumento de despesa.

§ 4º A organização interna ora fixada observará, em qualquer hipótese, os quantitativos, denominações, simbologias, graus, encargos, requisitos e padrões remuneratórios dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos na legislação municipal vigente.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, órgão de Infraestrutura e Desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável, à infraestrutura rural, à produção agropecuária, ao fortalecimento das comunidades rurais, à assistência técnica, à extensão rural, ao abastecimento, ao agroturismo, às estradas rurais, à patrulha mecanizada e ao Serviço de Inspeção Municipal.

**Parágrafo Único.** A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural será organizada de modo a assegurar o planejamento, a coordenação, a execução, o monitoramento, a fiscalização, o controle técnico, o apoio administrativo, a manutenção da infraestrutura rural, a prestação de serviços rurais, a gestão da patrulha mecanizada, a regularização sanitária dos produtos de origem animal e a adequada prestação dos serviços de competência da Pasta.

**Art. 3º** A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural compreende:

I - unidade superior de direção;

II - Secretarias Adjuntas;

III - Superintendências;

IV - Coordenadorias;

V - Gerências;

VI - demais unidades e subunidades administrativas constantes do Organograma do Anexo Único.





## **CAPÍTULO II DA UNIDADE SUPERIOR DE DIREÇÃO**

**Art. 4º** A unidade superior de direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural é a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, a quem compete a direção superior da Pasta, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026 e demais normas aplicáveis.

**§ 1º** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a atuação da Secretaria, fixando diretrizes internas, promovendo a integração das unidades administrativas sob sua subordinação e assegurando a execução das competências institucionais da Pasta.

**§ 2º** O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural poderá expedir atos internos de organização, orientação, padronização, fluxo e funcionamento das unidades da Pasta, observadas a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto, as competências legais da Secretaria e a inexistência de aumento de despesa.

## **CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS ADJUNTAS**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural contará com as seguintes Secretarias Adjuntas:

- I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural;
- II - Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Rurais.

**§ 1º** As Secretarias Adjuntas constituem unidades de direção e assessoramento intermediário, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural.

**§ 2º** Compete às Secretarias Adjuntas assistir o Secretário Municipal na direção, coordenação, supervisão, gestão estratégica e acompanhamento das unidades administrativas vinculadas às respectivas áreas de atuação.

## **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 6º** A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável, agricultura familiar, produção agropecuária, agroturismo, agronegócio, horto florestal, planejamento rural e Serviço de Inspeção Municipal.

**Art. 7º** A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural compreende as seguintes unidades:

- I - Superintendência Administrativa;
- II - Superintendência de Desenvolvimento Rural.

### **Seção I**

#### **Da Superintendência Administrativa**

**Art. 8º** A Superintendência Administrativa constitui unidade de supervisão administrativa responsável por organizar, acompanhar e apoiar as atividades de gestão administrativa, controle de expedientes, apoio interno, suprimentos, recursos materiais, apoio logístico e demais rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural e das unidades vinculadas.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência Administrativa:

- I - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- II - Coordenadoria de Suprimentos;
- III - Gerência Administrativa.

**Art. 9º** A Coordenadoria de Apoio Administrativo é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as rotinas administrativas internas, incluindo expedientes, documentos, registros, informações, apoio operacional, organização de demandas, controle de tramitação e suporte às unidades da Secretaria.





**Art. 10.** A Coordenadoria de Suprimentos é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as demandas relativas a materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, requisições, estoque, distribuição, consumo, levantamento de necessidades e demais atividades relacionadas ao suporte material das ações da Secretaria.

**Art. 11.** A Gerência Administrativa é responsável pelo gerenciamento operacional das rotinas administrativas, prestando suporte às Coordenadorias vinculadas à Superintendência Administrativa, acompanhando demandas internas, organizando informações e auxiliando na execução das atividades de apoio administrativo.

## Seção II

### Da Superintendência de Desenvolvimento Rural

**Art. 12.** A Superintendência de Desenvolvimento Rural constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, acompanhar e apoiar as políticas, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento rural sustentável, à produção agropecuária, à agricultura familiar, ao agroturismo, ao agronegócio, ao horto florestal, ao planejamento rural e à inspeção municipal.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Desenvolvimento Rural:

- I - Coordenadoria de Fomento Rural, Agroturismo e Agronegócio;
- II - Coordenadoria do Horto Florestal;
- III - Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM;
- IV - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fomento Rural, Agroturismo e Agronegócio

**Art. 13.** A Coordenadoria de Fomento Rural, Agroturismo e Agronegócio é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e executar ações voltadas ao fortalecimento da produção rural, da agricultura familiar, do agroturismo, do agronegócio, das cadeias produtivas locais, do associativismo, do cooperativismo, do empreendedorismo rural e da geração de renda no meio rural.

§ 1º Compete à Coordenadoria apoiar a elaboração e execução de programas de incentivo à produção rural, capacitação de produtores, difusão de tecnologias, organização de eventos agropecuários, fortalecimento de mercados locais, promoção do agroturismo e articulação com entidades públicas e privadas relacionadas ao desenvolvimento rural.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Fomento Rural, Agroturismo e Agronegócio a Gerência de Fomento Rural.

**Art. 14.** A Gerência de Fomento Rural é responsável por apoiar a execução operacional das ações de fomento rural, organização de informações, atendimento a produtores, acompanhamento de projetos, apoio a capacitações, visitas técnicas, eventos e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento produtivo do meio rural.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria do Horto Florestal

**Art. 15.** A Coordenadoria do Horto Florestal é responsável por organizar, acompanhar e apoiar as atividades relacionadas à produção, manutenção, manejo, distribuição e controle de mudas, sementes, insumos e demais ações vinculadas ao horto municipal, observadas as políticas de desenvolvimento rural, sustentabilidade, recuperação ambiental e apoio ao produtor rural.

§ 1º Compete à Coordenadoria apoiar programas de distribuição de mudas, orientação técnica, manutenção de áreas de produção, controle de estoque de mudas e insumos, apoio a projetos de arborização, recuperação de áreas, conservação ambiental e fortalecimento das atividades produtivas rurais.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria do Horto Florestal a Gerência do Horto Florestal.





**Art. 16.** A Gerência do Horto Florestal é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades do horto, incluindo organização de rotinas de produção e manutenção de mudas, apoio à distribuição, controle de registros, conservação de áreas, materiais e equipamentos, e suporte às ações desenvolvidas pela Coordenadoria.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM**

**Art. 17.** A Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM é responsável por coordenar, organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades municipais de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à segurança dos alimentos, à saúde pública, à regularização sanitária dos estabelecimentos e à equivalência do Serviço de Inspeção Municipal ao SUSAF/ES.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM:

I - coordenar e executar, no âmbito municipal, as atividades de inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos que produzam, beneficiem, manipulem, transformem, acondicionem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem animal sujeitos ao Serviço de Inspeção Municipal;

II - organizar e manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos registrados no SIM, incluindo dados cadastrais, responsáveis técnicos, atividades autorizadas, produtos registrados, memoriais, plantas, projetos, rótulos, registros sanitários, certificados e demais documentos correlatos;

III - analisar, instruir, acompanhar e controlar processos de registro de estabelecimentos, produtos, rótulos, projetos, alterações cadastrais, ampliações, reformas e demais solicitações relacionadas ao funcionamento dos estabelecimentos sujeitos ao SIM;

IV - emitir, organizar, controlar e arquivar certificados de registro, termos, autos, relatórios, pareceres, laudos, notificações, documentos técnicos e demais atos administrativos relacionados à inspeção municipal;

V - realizar ou apoiar vistorias, inspeções, fiscalizações, auditorias, diligências e demais ações de controle sanitário nos estabelecimentos registrados ou sujeitos à regularização perante o SIM;

VI - elaborar, manter e executar cronograma de inspeções e fiscalizações, preferencialmente com base em critérios técnicos e análise de risco, considerando a natureza da atividade, o volume de produção, o histórico de conformidade, a categoria dos produtos, o risco à saúde pública e demais parâmetros aplicáveis;

VII - promover o controle e a rastreabilidade de matérias-primas, produtos em elaboração, produtos finais, mapas de produção, mapas de comercialização e demais informações necessárias à segurança dos alimentos e à regularidade sanitária;

VIII - exigir, receber, analisar, registrar e arquivar os mapas mensais de produção e comercialização dos estabelecimentos registrados, bem como outros documentos de controle definidos em norma ou orientação técnica;

IX - organizar sistema de controle de entrada e saída de documentos, com registro de protocolo, tramitação, arquivamento, movimentação, análise e resposta das demandas submetidas ao SIM;

X - propor, elaborar e manter normas internas, fluxos, checklists, formulários, termos de inspeção, autos de infração, notificações, relatórios padronizados, controles e demais instrumentos necessários à adequada organização documental e fiscalizatória do SIM;

XI - assegurar, em articulação com a gestão da Secretaria, a existência de estrutura administrativa, suporte técnico, equipamentos, materiais, EPIs, instrumentos de registro e condições operacionais compatíveis com as atividades de inspeção e fiscalização;

XII - manter controle sobre a composição da equipe técnica vinculada ao SIM, suas lotações, atribuições, capacitações, treinamentos, substituições e demais informações necessárias à regularidade do serviço;

XIII - apoiar a publicação e divulgação oficial do organograma funcional, do quadro de lotação da equipe técnica do SIM e dos atos administrativos necessários à transparência, legalidade e rastreabilidade das atividades de inspeção;





XIV - organizar e manter arquivo próprio, físico ou digital, com pastas individualizadas por estabelecimento, contendo processos de registro, projetos aprovados, rótulos, produtos, laudos, pareceres, autos, notificações, análises laboratoriais, relatórios, certificados e histórico de atuação fiscalizatória;

XV - acompanhar e controlar a aprovação de projetos, registros, memoriais, rótulos e produtos, garantindo que as informações estejam atualizadas e compatíveis com as atividades efetivamente autorizadas;

XVI - planejar, acompanhar e registrar a coleta de amostras, análises laboratoriais fiscais ou de monitoramento, resultados de exames, providências adotadas e demais medidas relacionadas à prevenção e combate à fraude econômica e à segurança dos alimentos;

XVII - adotar providências relacionadas a autos de infração, notificações, termos de apreensão, interdição, condenação, inutilização, abate sanitário, penalidades e demais atos decorrentes da fiscalização sanitária, observada a legislação aplicável e a competência dos órgãos responsáveis;

XVIII - apoiar a formalização, publicação e funcionamento das instâncias ou comissões julgadoras relacionadas aos processos administrativos sancionadores no âmbito do SIM, quando exigidas pela legislação aplicável;

XIX - planejar, apoiar e executar ações de combate à clandestinidade, inclusive mediante fiscalização, orientação, articulação com outros órgãos públicos e ações educativas voltadas à regularização dos estabelecimentos e à proteção da saúde pública;

XX - promover ações de orientação, capacitação, educação sanitária e conscientização de produtores, responsáveis técnicos, estabelecimentos registrados, comunidades rurais e demais interessados;

XXI - disponibilizar e manter atualizadas informações de interesse público relacionadas ao SIM, incluindo legislação aplicável, canais de atendimento, atribuições do serviço, requisitos, formulários, checklists, mapas de produção e demais orientações pertinentes;

XXII - elaborar balanços, relatórios anuais ou semestrais, demonstrativos de atividades, indicadores, registros de produção, comercialização, recebimento de matéria-prima, fiscalizações, análises laboratoriais, ações educativas, inconformidades e providências adotadas;

XXIII - atuar de forma articulada com o IDAF, órgãos de defesa agropecuária, vigilância sanitária, meio ambiente, saúde pública, órgãos de controle, instituições de apoio técnico e demais entidades relacionadas à inspeção, fiscalização, regularização e desenvolvimento da agroindústria municipal;

XXIV - adotar providências destinadas à manutenção ou obtenção de equivalência do SIM junto aos sistemas estadual ou federal aplicáveis, inclusive quanto ao SUSAF/ES, quando cabível;

XXV - zelar pela conformidade técnica, sanitária, documental e operacional do Serviço de Inspeção Municipal, observando as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

**§ 2º** A atuação da Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM deverá observar as exigências técnicas e orientações constantes dos relatórios, auditorias, ofícios e manifestações emitidos pelos órgãos competentes, especialmente quando relacionadas à equivalência, manutenção, regularização ou aprimoramento do serviço de inspeção.

**§ 3º** A atuação da Coordenadoria não substitui as competências legais de órgãos estaduais, federais, ambientais, sanitários, de controle interno, controle externo ou assessoramento jurídico, quando a matéria exigir atuação específica.

**§ 4º** Vincula-se à Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal — SIM a Gerência do Serviço de Inspeção Municipal.

**Art. 18.** A Gerência do Serviço de Inspeção Municipal é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades do SIM, prestando apoio à organização de documentos, registros, cadastros, relatórios, notificações, termos, autos, controles, fiscalizações, vistorias, inspeções, coletas de amostras, mapas de produção, mapas de comercialização e demais rotinas necessárias ao funcionamento do serviço.





**Parágrafo Único.** A Gerência atuará sob orientação da Coordenadoria do SIM, apoiando a execução das atividades operacionais, a organização documental, o atendimento aos estabelecimentos, o acompanhamento de prazos, a consolidação de informações, a preparação de relatórios e a manutenção dos controles necessários à regularidade do serviço.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Rural**

**Art. 19.** A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Rural é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e coordenar planos, programas, projetos, levantamentos, diagnósticos, estudos, indicadores e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à melhoria das condições produtivas, econômicas, sociais e ambientais das comunidades rurais.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria apoiar a elaboração de projetos, planos de trabalho, relatórios técnicos, levantamentos de demandas, articulação com comunidades rurais, acompanhamento de programas, definição de prioridades e monitoramento das ações de desenvolvimento rural.

**§ 2º** Vincula-se à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Rural a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

**Art. 20.** A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Rural é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades de planejamento rural, apoiando a coleta e organização de dados, elaboração de relatórios, controle de demandas, acompanhamento de projetos, reuniões com comunidades, registros técnicos e demais ações vinculadas ao planejamento e desenvolvimento rural.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA SECRETARIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS RURAIS**

**Art. 21.** A é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Rurais o das atividades relacionadas à infraestrutura rural, serviços rurais, estradas, abastecimento, frotas, patrulha mecanizada e demais ações operacionais voltadas ao atendimento das comunidades rurais.

**Art. 22.** A Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Rurais compreende as seguintes unidades:

- I - Superintendência de Serviços Rurais;
- II - Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Sul;
- III - Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Norte.

##### **Seção I**

##### **Da Superintendência de Serviços Rurais**

**Art. 23.** A Superintendência de Serviços Rurais constitui unidade de supervisão técnica e operacional responsável por organizar, acompanhar, controlar e apoiar as atividades relacionadas à manutenção da infraestrutura rural, conservação de estradas rurais, abastecimento, controle de frota, apoio operacional e atendimento das demandas das comunidades rurais.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Serviços Rurais:

- I - Coordenadoria de Estradas;
- II - Coordenadoria de Abastecimento;
- III - Coordenadoria de Frotas.

**Art. 24.** A Coordenadoria de Estradas é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à conservação, manutenção, recuperação, melhoria e intervenção em estradas rurais, acessos, pontes, bueiros, carreadores, drenagem superficial e demais elementos da infraestrutura viária rural.





§ 1º A Coordenadoria deverá organizar demandas, registros, rotas, frentes de serviço, relatórios de execução, apoio operacional e acompanhamento das atividades realizadas nas comunidades rurais.

§ 2º A atuação da Coordenadoria deverá observar critérios técnicos, necessidade do serviço, segurança dos usuários, disponibilidade de equipamentos, programação operacional e articulação com as demais unidades competentes.

**Art. 25.** A Coordenadoria de Abastecimento é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento, controle de combustíveis, insumos, registros de consumo, relatórios, apoio logístico e demais rotinas necessárias ao funcionamento dos serviços rurais e da frota vinculada à Secretaria.

**Art. 26.** A Coordenadoria de Frotas é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à utilização, manutenção, conservação, disponibilidade, programação, documentação, registro de uso, controle operacional e apoio à gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria.

## Seção II

### Da Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Sul

**Art. 27.** A Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Sul constitui unidade de supervisão operacional responsável por organizar, acompanhar, controlar e apoiar as atividades da patrulha mecanizada destinadas ao atendimento das comunidades rurais da Região Sul, conforme planejamento, disponibilidade de máquinas e equipamentos e critérios definidos pela Secretaria.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Sul:

I - Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Sul;

II - Gerência de Patrulha Mecanizada — Lado Sul.

**Art. 28.** A Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Sul é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as demandas, programações, ordens de serviço, uso de máquinas, equipamentos, operadores, rotas, registros, relatórios e demais atividades relacionadas à patrulha mecanizada da Região Sul.

**Art. 29.** A Gerência de Patrulha Mecanizada — Lado Sul é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades da patrulha mecanizada na Região Sul, apoiando a execução das rotinas de campo, controle de atendimentos, organização de equipamentos, acompanhamento de serviços e registro das ações executadas.

## Seção III

### Da Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Norte

**Art. 30.** A Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Norte constitui unidade de supervisão operacional responsável por organizar, acompanhar, controlar e apoiar as atividades da patrulha mecanizada destinadas ao atendimento das comunidades rurais da Região Norte, conforme planejamento, disponibilidade de máquinas e equipamentos e critérios definidos pela Secretaria.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Norte:

I - Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Norte;

II - Gerência de Patrulha Mecanizada — Lado Norte.

**Art. 31.** A Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Norte é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as demandas, programações, ordens de serviço, uso de máquinas, equipamentos, operadores, rotas, registros, relatórios e demais atividades relacionadas à patrulha mecanizada da Região Norte.





**Art. 32.** A Gerência de Patrulha Mecanizada — Lado Norte é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades da patrulha mecanizada na Região Norte, apoiando a execução das rotinas de campo, controle de atendimentos, organização de equipamentos, acompanhamento de serviços e registro das ações executadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES E SUBUNIDADES**

**Art. 33.** As Secretarias Adjuntas são unidades de direção intermediária, responsáveis por assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural na gestão estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento das áreas sob sua responsabilidade.

**Art. 34.** As Superintendências são unidades de supervisão administrativa, técnica ou operacional, incumbidas de organizar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal e das respectivas Secretarias Adjuntas.

**Art. 35.** As Coordenadorias são unidades de coordenação administrativa, técnica ou operacional, responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, expedientes, processos, registros, fluxos, serviços, programas, ações e demais atividades da respectiva área de atuação.

**Art. 36.** As Gerências são unidades de apoio à gestão operacional, responsáveis pelo gerenciamento direto de rotinas, equipes, registros, informações, atividades de campo, controles, relatórios e demais providências necessárias à execução das atividades da unidade à qual estejam vinculadas.

**Art. 37.** As unidades e subunidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural deverão atuar de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, economicidade, racionalidade administrativa, continuidade do serviço público e defesa do interesse público.

**Art. 38.** Para fins de interpretação do Organograma constante do Anexo Único, todos os setores representados abaixo das Superintendências serão considerados Coordenadorias ou Gerências, conforme a denominação expressamente constante do organograma, ainda que sua atuação corresponda a serviços, programas, áreas temáticas, atividades administrativas, técnicas, operacionais ou unidades de apoio.

**Parágrafo Único.** A representação gráfica do organograma não poderá ser interpretada como criação de cargos, ampliação de competências legais, alteração da estrutura básica da Administração Direta ou aumento de despesa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 39.** A distribuição de servidores, empregados públicos, estagiários, colaboradores e demais agentes públicos entre as unidades previstas neste Decreto será realizada por ato do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural ou da autoridade competente, observadas:

I - a necessidade do serviço;

II - a natureza da atividade desempenhada;

III - a especialidade técnica, administrativa ou operacional da matéria;

IV - a continuidade das atividades de desenvolvimento rural, infraestrutura rural, serviços rurais, patrulha mecanizada, inspeção municipal, apoio administrativo e atendimento às comunidades rurais;

V - a eficiência administrativa, técnica e operacional;

VI - a compatibilidade entre as atribuições do cargo, emprego, função ou vínculo e as atividades desempenhadas;





VII - a estrutura administrativa fixada no Anexo Único deste Decreto;

VIII - as normas de lotação, movimentação e gestão de pessoas aplicáveis ao Município.

**Parágrafo Único.** A distribuição interna de servidores não altera a titularidade dos cargos, a natureza das atribuições legais, a forma de provimento, a lotação funcional originária ou os direitos e deveres previstos na legislação municipal aplicável.

**Art. 40.** A alocação de cargos em comissão e funções gratificadas nas unidades previstas neste Decreto observará os quantitativos, denominações, simbologias, graus, encargos, atribuições, requisitos e padrões remuneratórios fixados na legislação municipal vigente.

**§ 1º** A aprovação do organograma não implica nomeação, exoneração, designação ou dispensa automática de ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas, as quais dependerão dos atos próprios da autoridade competente.

**§ 2º** A designação de servidor efetivo para função gratificada observará a correspondência entre os encargos da função e as atribuições de direção, chefia, supervisão, coordenação, gerenciamento ou assessoramento exercidas na estrutura administrativa.

**§ 3º** A alocação interna de cargos em comissão e funções gratificadas não poderá implicar aumento de despesa, criação de cargo, emprego ou função pública, nem alteração dos quantitativos legalmente fixados.

## CAPÍTULO VIII

### DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

**Art. 41.** O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural poderá, mediante ato próprio, estabelecer normas internas de organização e funcionamento da Secretaria, inclusive quanto a:

I - fluxos internos de trabalho;

II - rotinas de distribuição e encaminhamento de demandas;

III - procedimentos administrativos internos;

IV - critérios, fluxos e prazos internos de tramitação de processos administrativos, expedientes, relatórios, registros e informações;

V - regras de integração entre unidades;

VI - organização de demandas das comunidades rurais, programação de máquinas, equipamentos, frotas, patrulha mecanizada, serviços rurais, inspeções, fiscalizações, vistorias e atividades de campo;

VII - padronização de documentos, formulários, controles, relatórios, registros de atendimento, registros de fiscalização, termos, autos, checklists, mapas, cadastros e informações administrativas;

VIII - procedimentos de registro, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades de desenvolvimento rural, infraestrutura rural, serviços rurais, patrulha mecanizada, inspeção municipal e apoio administrativo;

IX - formas de articulação entre unidades administrativas, técnicas, operacionais e de apoio;

X - organização interna da força de trabalho, inclusive quanto à distribuição, remanejamento, atuação temporária ou apoio funcional de servidores efetivos, comissionados, estagiários e demais colaboradores entre as unidades da Secretaria, observadas a necessidade do serviço, a compatibilidade das atribuições e a legislação aplicável;

XI - designação de servidor para responder, de forma interina ou temporária, pelo acompanhamento, coordenação operacional, supervisão administrativa ou gerenciamento de unidade interna da Secretaria, nos casos de ausência, afastamento, vacância, impedimento, necessidade excepcional do serviço ou até a prática do ato próprio de nomeação, designação ou substituição pela autoridade competente;

XII - demais medidas necessárias à eficiência, continuidade e regular funcionamento da Pasta.





§ 1º Os atos de que trata o caput deverão respeitar a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto, as competências legais dos órgãos e unidades administrativas, os prazos previstos em lei ou em ato normativo superior e a inexistência de aumento de despesa.

§ 2º Os atos internos de organização não poderão criar cargos, empregos, funções públicas, unidades administrativas não previstas neste Decreto, despesas obrigatórias ou competências não autorizadas em lei.

§ 3º A designação interina ou temporária de que trata o inciso XI deste artigo terá natureza administrativa e excepcional, destinada exclusivamente a assegurar a continuidade dos serviços, não implicando provimento de cargo, alteração de vínculo funcional, criação de função gratificada, incorporação de vantagem, aumento de remuneração ou direito a pagamento adicional, salvo quando houver previsão legal expressa e ato formal da autoridade competente.

§ 4º Quando a atuação interina ou temporária envolver atribuições próprias de cargo em comissão ou função gratificada, deverão ser observadas as regras legais de nomeação, designação, substituição, remuneração, acumulação e competência da autoridade responsável pela prática do ato.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural poderá instituir, no âmbito de suas competências, manuais, orientações técnicas, fluxos, formulários, padrões operacionais, procedimentos de atendimento, instruções internas e instrumentos de gestão destinados ao aperfeiçoamento das atividades da Pasta.

**Parágrafo Único.** Os instrumentos previstos no caput deverão observar a legislação vigente, as normas de proteção de dados pessoais, transparência, controle interno, gestão documental, responsabilidade fiscal, normas sanitárias, ambientais e demais regras aplicáveis.

**Art. 43.** As unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural deverão manter registros, informações e controles administrativos compatíveis com a natureza de suas atribuições, de modo a subsidiar o planejamento, a prestação de contas, o controle interno, a transparência, a avaliação de resultados, o monitoramento de demandas e a continuidade dos serviços públicos.

## CAPÍTULO IX DA ATUAÇÃO INTEGRADA E DOS LIMITES DE COMPETÊNCIA

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente nas ações que envolvam desenvolvimento rural, infraestrutura rural, agricultura familiar, produção agropecuária, abastecimento, agroturismo, agronegócio, meio ambiente, estradas rurais, serviços rurais, patrulha mecanizada, inspeção municipal, saúde pública, segurança alimentar, frotas, planejamento, orçamento, compras, contratos, controle interno, assessoramento jurídico e tecnologia da informação.

**Art. 45.** A atuação das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural não afasta nem substitui as competências legais:

- I - da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e fiscal;
- II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades centrais de administração geral, compras, licitações, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, gestão documental e contratações públicas, quando aplicáveis;
- III - da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, quanto à gestão de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais e políticas de desenvolvimento de servidores;
- IV - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, quanto ao ordenamento urbano, licenciamento, fiscalização ambiental, política ambiental, posturas urbanas e demais matérias de sua competência;





- V - da Secretaria Municipal de Obras, quanto a obras públicas, serviços de engenharia, manutenção de infraestrutura e demais intervenções que, por sua natureza técnica, sejam de competência daquele órgão;
- VI - da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, quanto à política municipal de captação de recursos, financiamentos, estruturação de projetos estratégicos, convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres, sem prejuízo da competência técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural quanto aos projetos de sua área de atuação;
- VII - da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, quanto aos sistemas, soluções digitais, infraestrutura tecnológica, segurança da informação e suporte técnico de tecnologia da informação, quando aplicáveis;
- VIII - da Secretaria Municipal de Saúde, quanto às ações de vigilância sanitária, saúde pública e demais matérias de sua competência legal;
- IX - do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento — SANEAR, quanto às competências legais da autarquia relacionadas a meio ambiente, saneamento, resíduos sólidos, destinação final, abastecimento de água, esgotamento sanitário e demais matérias de sua competência;
- X - da Procuradoria-Geral do Município, quanto à consultoria jurídica, assessoramento jurídico, controle de juridicidade e representação judicial e extrajudicial;
- XI - da Controladoria-Geral do Município, quanto ao controle interno, auditoria, integridade, transparência, governança e demais atividades de controle;
- XII - do IDAF, dos órgãos de defesa agropecuária, vigilância sanitária, meio ambiente, saúde pública e demais órgãos estaduais ou federais competentes, quando a legislação lhes atribuir competência própria;
- XIII - do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável — CMDRS e demais instâncias colegiadas, quanto às competências legais próprias previstas em legislação específica.

**Parágrafo Único.** A atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural terá natureza de planejamento, execução, coordenação, supervisão, apoio, fiscalização, acompanhamento e controle no âmbito de suas competências, sem prejuízo da competência técnica, finalística, jurídica, administrativa ou de controle dos demais órgãos municipais, estaduais ou federais.

## **CAPÍTULO X DO ORGANOGRAMA**

**Art. 46.** Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural de Colatina, constante do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. Para fins de publicação oficial, o Anexo Único deverá conter a representação gráfica do organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, conforme modelo aprovado pela Administração Municipal, preservadas a disposição visual, a hierarquia, as vinculações e as denominações nele constantes.

**Art. 47.** As denominações utilizadas no Organograma constante do Anexo Único possuem finalidade de organização administrativa interna e deverão ser interpretadas em conformidade com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural previstas na Lei Complementar nº 160/2026 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Eventuais ajustes de grafia, padronização terminológica ou correção material das denominações constantes do organograma poderão ser promovidos por ato administrativo, desde que não importem alteração da estrutura, criação de unidade, aumento de despesa ou modificação de competência legal.





## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 48.** Os casos omissos relativos à aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, no âmbito de suas competências legais, observadas a Lei Complementar nº 160/2026 e as demais normas municipais, estaduais e federais aplicáveis.

**Parágrafo Único.** As questões que impliquem alteração da estrutura administrativa fixada neste Decreto, alocação de cargos em comissão ou funções gratificadas, ou matéria de competência do Chefe do Poder Executivo, serão submetidas ao Prefeito Municipal para deliberação.

**Art. 49.** Este Decreto não cria cargos, empregos, funções públicas, novas despesas obrigatórias ou órgãos integrantes da estrutura básica da Administração Direta, destinando-se exclusivamente à organização interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026.

**Art. 50.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 08 de junho de 2026.

RENZO DE  
VASCONCELOS:0549  
6770700

Assinado de forma digital  
por RENZO DE  
VASCONCELOS:0549677070  
0

---

Prefeito Municipal





**ANEXO ÚNICO**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E**  
**INFRAESTRUTURA RURAL DE COLATINA**

