



DECRETO Nº 33.102, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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, define a estrutura básica da Administração Direta e estabelece princípios, diretrizes e normas gerais de organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve orientar sua atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle, racionalidade administrativa, integração institucional e melhoria contínua da gestão pública;

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 denominação, vinculação, subordinação, distribuição interna de competências, organização funcional, lotação, organograma e alocação de 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos integra a estrutura da Administração Direta como órgão de planejamento estratégico, articulação institucional e captação de recursos, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 160/2026, que atribui à Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos a finalidade de formular, coordenar e implementar a política municipal de captação de recursos e financiamentos, bem como estruturar, apoiar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Município, em articulação com os órgãos setoriais competentes;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos identificar demandas, oportunidades e prioridades para a estruturação de projetos estratégicos e investimentos públicos nas áreas de infraestrutura, mobilidade, desenvolvimento urbano, meio ambiente, inovação, serviços públicos e demais áreas estratégicas da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que a atuação da Pasta exige articulação permanente com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais, instituições financeiras, agências de fomento, organismos de cooperação, órgãos municipais setoriais e demais instituições públicas ou privadas envolvidas na viabilização de recursos, projetos, investimentos e instrumentos congêneres;





CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, compatibilizando-a com o organograma institucional proposto, com as competências legais da Pasta e com as necessidades de planejamento, captação, acompanhamento, monitoramento, gestão administrativa e apoio à execução dos projetos estratégicos municipais;

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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, órgão de planejamento estratégico, articulação institucional e captação de recursos diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar e implementar a política municipal de captação de recursos e financiamentos, bem como estruturar, apoiar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Município, em articulação com os órgãos setoriais competentes.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos será organizada de modo a assegurar o planejamento estratégico, a estruturação de projetos, a identificação de fontes de financiamento, a captação de recursos, a formalização e o acompanhamento de convênios, contratos de repasse, financiamentos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como o monitoramento de investimentos estratégicos e o apoio administrativo necessário ao regular funcionamento da Pasta.





Art. 3º A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos compreende:

- I - unidade superior de direção;
- II - unidade de apoio direto e assessoramento;
- III - Secretaria Adjunta;
- IV - Superintendências;
- V – Coordenadorias.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE SUPERIOR DE DIREÇÃO, DA ASSESSORIA TÉCNICA E DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 4º A unidade superior de direção da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos é a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, exercida pelo Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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 políticas municipais de planejamento estratégico, captação de recursos, estruturação de projetos e acompanhamento de investimentos estratégicos.

§ 2º O Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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.

Art. 5º A Assessoria Técnica constitui unidade de assessoramento técnico direto ao Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, destinada a subsidiar a tomada de decisão, a análise de demandas estratégicas, a elaboração de estudos, relatórios, manifestações, documentos técnicos, minutas, informações institucionais e demais atos de apoio à gestão da Pasta.

Parágrafo Único. A Assessoria Técnica atuará conforme as diretrizes do Secretário Municipal, observadas as competências legais da Secretaria, a estrutura fixada neste Decreto e as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Art. 6º A Secretaria Adjunta constitui unidade de direção e assessoramento intermediário, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, responsável por assistir a direção superior da Pasta na coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das unidades administrativas vinculadas.

§ 1º Compete à Secretaria Adjunta auxiliar o Secretário Municipal na gestão estratégica, técnica, administrativa e operacional da Secretaria, promovendo a articulação entre as Superintendências, Coordenadorias e demais unidades internas.





§ 2º A Secretaria Adjunta atuará de forma integrada com as Superintendências, observadas as competências legais da Secretaria, o organograma constante do Anexo Único e as determinações do Secretário Municipal.

CAPÍTULO III DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos contará com as seguintes Superintendências:

- I - Superintendência de Planejamento e Projetos Estratégicos;
- II - Superintendência de Captação de Recursos e Convênios;
- III - Superintendência de Investimentos Estratégicos;
- IV - Superintendência Administrativa.

Parágrafo Único. As Superintendências constituem unidades de supervisão técnica, estratégica, administrativa ou operacional, incumbidas de organizar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos e da Secretaria Adjunta.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 8º A Superintendência de Planejamento e Projetos Estratégicos constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar as atividades de planejamento estratégico, estruturação de projetos, estudos preliminares, diagnósticos, análises de viabilidade, banco de projetos e demais instrumentos destinados à concepção, priorização e viabilização de projetos estratégicos de interesse do Município.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Planejamento e Projetos Estratégicos a Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos.

Art. 9º A Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, estruturação e acompanhamento de projetos estratégicos do Município.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos:

- I - apoiar a identificação de demandas, oportunidades e prioridades para estruturação de projetos estratégicos;
- II - auxiliar na elaboração de estudos preliminares, diagnósticos, análises de viabilidade, planos, propostas, justificativas técnicas, cronogramas e demais instrumentos necessários à concepção de projetos estratégicos;
- III - organizar e manter banco de projetos, estudos, diagnósticos, informações técnicas, propostas e demais dados relacionados ao planejamento estratégico municipal;
- IV - apoiar a priorização de projetos estratégicos, observadas as diretrizes governamentais, a viabilidade técnica, a relevância social, econômica, ambiental e institucional e a disponibilidade de fontes de financiamento;





V - acompanhar a maturação dos projetos estratégicos, desde sua concepção inicial até a fase de encaminhamento para captação de recursos, formalização de instrumentos ou execução pelos órgãos setoriais competentes;

VI - promover a articulação com as Secretarias e órgãos municipais responsáveis pela área finalística do projeto, especialmente quando envolver obras, infraestrutura, mobilidade, desenvolvimento urbano, meio ambiente, inovação, tecnologia, serviços públicos ou demais áreas estratégicas;

VII - elaborar relatórios, quadros de acompanhamento, indicadores e informações gerenciais sobre os projetos estratégicos em desenvolvimento.

§ 2º A atuação da Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos não substitui as competências técnicas dos órgãos setoriais responsáveis pela elaboração de projetos básicos, projetos executivos, documentos de engenharia, arquitetura, meio ambiente, tecnologia, assistência social, saúde, educação ou demais documentos técnicos específicos relacionados ao objeto finalístico.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

Art. 10. A Superintendência de Captação de Recursos e Convênios constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar as atividades de identificação de fontes de recursos, captação de financiamentos, transferências voluntárias, emendas parlamentares, convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação, termos de parceria e demais instrumentos congêneres destinados à obtenção de recursos para projetos e investimentos municipais.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Captação de Recursos e Convênios a Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios.

Art. 11. A Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à captação de recursos, formalização de convênios, contratos de repasse, financiamentos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios:

I - identificar fontes de financiamento, programas governamentais, linhas de crédito, transferências voluntárias, emendas parlamentares, editais, chamamentos, cooperações e demais oportunidades de captação de recursos;

II - acompanhar plataformas, sistemas, portais, programas e canais institucionais de disponibilização de recursos estaduais, federais, internacionais, financeiros, técnicos ou institucionais;

III - apoiar a elaboração de propostas, planos de trabalho, cronogramas, termos de referência, justificativas, documentos técnicos, informações institucionais e demais elementos necessários à formalização de instrumentos de captação;





IV - auxiliar os órgãos setoriais na organização documental necessária à apresentação de propostas, celebração de convênios, contratos de repasse, financiamentos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres;

V - acompanhar prazos, etapas, diligências, exigências, condicionantes e pendências relacionadas aos instrumentos de captação de recursos;

VI - manter registros atualizados dos instrumentos de captação em elaboração, formalizados, em execução, concluídos ou em fase de prestação de contas;

VII - apoiar a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e internacionais, instituições financeiras, agências de fomento, organismos de cooperação, parlamentares, entidades públicas e privadas e demais fontes potenciais de financiamento;

VIII - prestar informações gerenciais ao Secretário Municipal, à Secretaria Adjunta e às demais unidades da Pasta sobre oportunidades, propostas, instrumentos em andamento, riscos, pendências e resultados obtidos.

§ 2º A atuação da Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios deverá ocorrer em articulação com os órgãos municipais responsáveis por planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, administração, licitações, contratos, controle interno, assessoramento jurídico e com os órgãos setoriais responsáveis pela execução do objeto.

§ 3º A atuação da Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios não substitui as competências dos órgãos setoriais quanto à definição da necessidade, elaboração técnica do objeto, execução, fiscalização, recebimento, prestação de contas técnica e gestão finalística da política pública correspondente.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS

Art. 12. A Superintendência de Investimentos Estratégicos constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e monitorar os investimentos estratégicos do Município vinculados a projetos estruturantes, recursos externos, financiamentos, convênios, contratos de repasse, programas de desenvolvimento, parcerias institucionais e demais instrumentos voltados à implantação de ações prioritárias da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência de Investimentos Estratégicos a Coordenadoria de Investimentos Estratégicos.

Art. 13. A Coordenadoria de Investimentos Estratégicos é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar informações relativas aos investimentos estratégicos do Município, especialmente quanto ao planejamento, execução, metas, prazos, condicionantes, desembolsos, entregas e resultados esperados.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Investimentos Estratégicos:

I - apoiar o monitoramento de investimentos públicos estratégicos vinculados a projetos estruturantes e a instrumentos de captação de recursos;





II - acompanhar, em articulação com os órgãos executores, a execução física, financeira, administrativa e institucional dos projetos estratégicos financiados por recursos externos, convênios, contratos de repasse, financiamentos ou instrumentos congêneres;

III - monitorar metas, prazos, marcos de desembolso, condicionantes, obrigações, entregas intermediárias, resultados e indicadores de execução dos investimentos estratégicos;

IV - organizar relatórios, painéis, registros, informações gerenciais e documentos de acompanhamento destinados a subsidiar a tomada de decisão;

V - identificar riscos, entraves, pendências, atrasos, inconsistências e necessidades de articulação institucional para a regular execução dos investimentos estratégicos;

VI - apoiar a integração entre planejamento estratégico, captação de recursos, orçamento, execução física, execução financeira, governança e prestação de contas;

VII - articular-se com os órgãos executores para acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas nos instrumentos de financiamento, convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação e demais ajustes.

§ 2º A atuação da Coordenadoria de Investimentos Estratégicos não substitui as competências dos órgãos responsáveis pela execução técnica do objeto, fiscalização contratual, gestão orçamentária, execução financeira, contabilidade, controle interno, assessoramento jurídico ou prestação de contas, devendo ocorrer de forma articulada, complementar e orientada ao monitoramento estratégico.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A Superintendência Administrativa constitui unidade de supervisão responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar as atividades administrativas, operacionais, logísticas, documentais, patrimoniais, de expediente, controle interno setorial e suporte geral necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos.

Parágrafo Único. Vincula-se à Superintendência Administrativa a Coordenadoria Administrativa.

Art. 15. A Coordenadoria Administrativa é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar as rotinas administrativas internas da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos.

§ 1º Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - apoiar a organização de processos, expedientes, documentos, ofícios, memorandos, relatórios, registros e informações administrativas da Pasta;

II - acompanhar a tramitação de processos administrativos internos e externos relacionados às atividades da Secretaria;

III - apoiar as rotinas de protocolo, arquivo, gestão documental, controle de prazos, agendas, reuniões e comunicações internas;

IV - auxiliar no levantamento de demandas de materiais, equipamentos, serviços, suporte logístico, tecnologia, patrimônio e demais necessidades administrativas da Secretaria;





V - apoiar a instrução administrativa de processos relacionados ao funcionamento da Pasta, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis por compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, orçamento, finanças, controle interno e assessoramento jurídico;

VI - organizar controles, planilhas, registros, relatórios e demais instrumentos de acompanhamento administrativo;

VII - prestar suporte administrativo às Superintendências, Coordenadorias e demais unidades da Secretaria;

VIII - auxiliar na organização de reuniões, eventos técnicos, agendas institucionais, visitas, apresentações e atividades de articulação vinculadas à Pasta.

§ 2º A atuação da Coordenadoria Administrativa não substitui as competências dos órgãos centrais responsáveis por administração geral, gestão de pessoas, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, tecnologia da informação, orçamento, finanças, contabilidade, controle interno ou assessoramento jurídico.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES E SUBUNIDADES

Art. 16. A Secretaria Adjunta é unidade de direção intermediária, responsável por assistir o Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos na gestão estratégica, coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das áreas sob sua responsabilidade.

Art. 17. As Superintendências são unidades de supervisão técnica, estratégica, administrativa ou operacional, incumbidas de organizar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos e da Secretaria Adjunta.

Art. 18. As Coordenadorias são unidades de coordenação técnica, estratégica, administrativa ou operacional, responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, expedientes, processos, registros, fluxos, programas, projetos, instrumentos, informações, atividades e demais ações da respectiva área de atuação.

Art. 19. As unidades e subunidades da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos deverão atuar de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, economicidade, governança, controle, responsabilidade fiscal, articulação institucional, gestão orientada a resultados, continuidade do serviço público e defesa do interesse público.

Art. 20. Para fins de interpretação do Organograma constante do Anexo Único, todos os setores representados abaixo das Superintendências serão considerados Coordenadorias, ainda que sua denominação corresponda a serviços, programas, projetos, áreas temáticas, atividades administrativas, instrumentos de gestão ou unidades de apoio da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos.

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 IX DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 21. 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos ou da autoridade competente, observadas:

- I - a necessidade do serviço;
- II - a natureza da atividade desempenhada;
- III - a especialidade técnica, estratégica, administrativa ou operacional da matéria;
- IV - a continuidade das atividades de planejamento, estruturação de projetos, captação de recursos, convênios, acompanhamento de investimentos estratégicos e apoio administrativo;
- 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. 22. 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 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 X DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 23. O Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos poderá, mediante ato próprio, estabelecer normas internas de organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, 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 agendas, reuniões técnicas, articulações institucionais, acompanhamento de projetos estratégicos, monitoramento de instrumentos de captação de recursos e controle de investimentos;
- VII - padronização de documentos, formulários, relatórios, controles, painéis de acompanhamento, cadastros de projetos, registros de oportunidades de captação, banco de projetos e informações gerenciais;
- VIII - procedimentos de registro, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento estratégico, captação de recursos, convênios, financiamentos, investimentos estratégicos, articulação institucional e apoio administrativo;
- IX - formas de articulação entre unidades administrativas, técnicas, estratégicas, 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 ou supervisão administrativa 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, as normas técnicas aplicáveis, 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. 24. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos poderá instituir, no âmbito de suas competências, manuais, orientações técnicas, fluxos, formulários, padrões operacionais, procedimentos de acompanhamento, instrumentos de monitoramento, banco de projetos, painéis de controle, catálogos de oportunidades, instruções internas e demais 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, governança, prestação de contas e demais regras aplicáveis.

Art. 25. As unidades da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos deverão manter registros, informações e controles administrativos, técnicos, estratégicos e operacionais compatíveis com a natureza de suas atribuições, de modo a subsidiar o planejamento, a tomada de decisão, a prestação de contas, o controle interno, a transparência, a avaliação de resultados, o monitoramento de demandas e a continuidade dos serviços públicos.

CAPÍTULO XI

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E DOS LIMITES DE COMPETÊNCIA

Art. 26. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente nas ações que envolvam planejamento estratégico, captação de recursos, convênios, contratos de repasse, financiamentos, investimentos estratégicos, obras, infraestrutura, mobilidade, desenvolvimento urbano, meio ambiente, inovação, tecnologia, serviços públicos, desenvolvimento econômico, políticas sociais, comunicação institucional, orçamento, finanças, compras, contratos, controle interno e assessoramento jurídico.

Art. 27. A atuação das unidades da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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 Obras, quanto à responsabilidade técnica pela elaboração, revisão, compatibilização e acompanhamento dos projetos básicos, projetos executivos e demais documentos de engenharia, arquitetura e áreas correlatas relacionados à execução de obras e serviços de engenharia de competência municipal;





V - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, quanto ao ordenamento urbano, licenciamento, fiscalização ambiental, política ambiental, planejamento urbano, posturas urbanas e demais matérias de sua competência;

VI - da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, quanto aos sistemas, soluções digitais, infraestrutura tecnológica, segurança da informação, governança digital e suporte técnico de tecnologia da informação, quando aplicáveis;

VII - da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, quanto à comunicação institucional, divulgação pública de atos, programas, serviços e políticas públicas, relacionamento com a imprensa, cerimonial e imagem institucional;

VIII - dos órgãos setoriais responsáveis pela execução das políticas públicas finalísticas, quanto à definição da necessidade, elaboração técnica do objeto, execução, fiscalização, recebimento, acompanhamento técnico, prestação de contas técnica e gestão finalística dos programas, projetos, obras, serviços ou ações de sua área de competência;

IX - da Procuradoria-Geral do Município, quanto à consultoria jurídica, assessoramento jurídico, controle de juridicidade e representação judicial e extrajudicial;

X - da Controladoria-Geral do Município, quanto ao controle interno, auditoria, integridade, transparência, governança e demais atividades de controle;

XI - dos demais órgãos municipais, quanto às respectivas competências finalísticas e administrativas previstas em lei.

Parágrafo Único. A atuação da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos terá natureza estratégica, articuladora, coordenadora e de apoio à estruturação, captação e monitoramento de projetos e investimentos, não afastando a responsabilidade dos órgãos setoriais pela execução técnica, operacional e finalística dos objetos sob sua competência.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos deverá observar, na execução de suas atividades, as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à captação de recursos, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, financiamentos, acordos de cooperação, planejamento, orçamento, responsabilidade fiscal, controle interno, prestação de contas, proteção de dados pessoais e transparência pública.

CAPÍTULO XII DO ORGANOGRAMA

Art. 29. Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, conforme modelo aprovado pela Administração Municipal, preservadas a disposição visual, a hierarquia, as vinculações e as denominações nele constantes.

Art. 30. 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos





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 XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos relativos à aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, 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. 32. 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 Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026.

Art. 33. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 34. 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 PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS DE COLATINA

