



DECRETO Nº 33.245, DE 03 DE JULHO DE 2026 .

Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública 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, as diretrizes e as normas gerais de organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública integra a Administração Direta como órgão de Infraestrutura e Desenvolvimento, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que o art. 24, § 1º, da Lei Complementar nº 160/2026 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 e organograma, desde que não haja criação ou extinção dos órgãos da estrutura básica, aumento de despesa ou alteração indevida das competências legalmente estabelecidas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas municipais de mobilidade urbana, transporte público, trânsito, circulação viária, segurança pública municipal, proteção comunitária e ordenamento dos espaços públicos;

CONSIDERANDO que compete à Pasta planejar, regulamentar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos de transporte coletivo e individual de passageiros, promover os serviços de sinalização, controle e engenharia de trânsito, executar ações de educação para o trânsito, processar autos de infração, defesas e recursos, gerir fundos, sistemas e cadastros e promover ações de segurança pública municipal e integração operacional;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, compatibilizando-a com o organograma institucional e com as necessidades administrativas, operacionais e finalísticas da Pasta;





CONSIDERANDO que a estrutura interna observará a vinculação das Superintendências às respectivas Secretarias Adjuntas, das Coordenadorias às respectivas Superintendências e das Gerências diretamente às respectivas Coordenadorias, não havendo subordinação entre unidades do mesmo nível hierárquico;

CONSIDERANDO que a organização ora regulamentada possui natureza exclusivamente administrativa e interna, não criando cargos, empregos ou funções públicas, nem implicando aumento de despesa; **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica fixada a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública de Colatina, na forma deste Decreto e do Organograma constante do Anexo Único.

§ 1º A estrutura de que trata este Decreto tem por finalidade organizar as unidades e subunidades administrativas da Secretaria, disciplinando sua vinculação, subordinação, distribuição funcional, articulação e funcionamento interno.

§ 2º O Anexo Único conterá a representação gráfica oficial do organograma da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública.

§ 3º Este Decreto não cria órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, cargo, emprego ou função pública, não altera as competências legais da Secretaria e não implica aumento de despesa.

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

Art. 2º A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de:

- I – mobilidade urbana;
- II – transporte público coletivo e individual de passageiros;
- III – trânsito e circulação viária;
- IV – engenharia, educação e sinalização de trânsito;
- V – estacionamento e ordenamento da circulação;
- VI – fiscalização e gestão operacional de trânsito e transporte;
- VII – processamento de autuações, defesas e recursos de infração;
- VIII – segurança pública municipal;





IX – prevenção à violência e proteção comunitária;

X – videomonitoramento e integração operacional das forças de segurança;

XI – ordenamento dos espaços públicos, no âmbito das competências da Pasta.

Parágrafo Único. A atuação da Secretaria observará a legislação federal, estadual e municipal, especialmente as normas relativas ao Sistema Nacional de Trânsito, à Política Nacional de Mobilidade Urbana, aos serviços de transporte público, à segurança pública e à proteção dos direitos dos usuários.

Art. 3º A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública compreende:

I – unidade superior de direção;

II – unidade de apoio direto e assessoramento;

III – Secretarias Adjuntas;

IV – Superintendências;

V – Coordenadorias;

VI – Gerências.

Art. 4º Para fins de organização hierárquica:

I – as Secretarias Adjuntas subordinam-se diretamente ao Secretário Municipal;

II – as Superintendências subordinam-se às respectivas Secretarias Adjuntas;

III – as Coordenadorias subordinam-se às respectivas Superintendências;

IV – as Gerências subordinam-se diretamente às respectivas Coordenadorias.

Parágrafo Único. Não haverá subordinação hierárquica entre Superintendências, entre Coordenadorias ou entre Gerências.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE SUPERIOR DE DIREÇÃO E DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 5º A unidade superior de direção é a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, exercida pelo respectivo Secretário Municipal.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal:

I – exercer a direção superior da Pasta;

II – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria;

III – estabelecer diretrizes, objetivos, metas e prioridades institucionais;

IV – promover a integração entre as unidades administrativas;





V – representar institucionalmente a Secretaria;

VI – administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, orçamentários e financeiros colocados à disposição do órgão;

VII – expedir atos administrativos internos necessários ao funcionamento da Pasta;

VIII – praticar os demais atos inerentes às competências institucionais da Secretaria.

§ 2º O Secretário Municipal poderá expedir atos internos de organização, orientação, padronização, fluxo e funcionamento, observadas a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto e a inexistência de aumento de despesa.

Art. 6º Integra a estrutura de apoio direto e assessoramento vinculada ao Secretário Municipal a Assessoria Técnica.

Art. 7º A Assessoria Técnica é responsável pelo assessoramento técnico direto ao Secretário Municipal e, quando determinado, às Secretarias Adjuntas e às demais unidades da Pasta.

§ 1º Compete à Assessoria Técnica:

I – elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos, notas técnicas, relatórios, manifestações, minutas e demais documentos técnicos;

II – colher, organizar, sistematizar e analisar dados e informações necessários à tomada de decisão;

III – subsidiar a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação de políticas, programas, projetos e ações;

IV – acompanhar demandas, programas, contratos, convênios e projetos estratégicos;

V – apoiar a elaboração e a revisão de normas, manuais, procedimentos e fluxos internos;

VI – propor medidas de aperfeiçoamento da gestão e dos serviços;

VII – promover articulação técnica com órgãos e entidades públicas ou privadas;

VIII – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com sua finalidade.

§ 2º A atuação da Assessoria Técnica não substitui as competências próprias das unidades finalísticas nem dos órgãos centrais de assessoramento jurídico, controle interno, administração, fazenda, gestão de pessoas e tecnologia da informação.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública contará com as seguintes Secretarias Adjuntas:

I – Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Administrativa;





II – Secretaria Adjunta de Transporte e Trânsito.

§ 1º As Secretarias Adjuntas constituem unidades de direção intermediária diretamente subordinadas ao Secretário Municipal.

§ 2º Compete às Secretarias Adjuntas:

I – assistir o Secretário Municipal na direção e gestão da Pasta;

II – coordenar, supervisionar e avaliar as Superintendências vinculadas à respectiva área;

III – promover a integração das unidades sob sua responsabilidade;

IV – acompanhar o cumprimento de planos, metas, projetos e determinações;

V – propor medidas de aperfeiçoamento administrativo, técnico e operacional;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Administrativa é responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Pasta e das ações municipais de segurança preventiva, proteção comunitária, prevenção à violência, videomonitoramento e integração operacional.

Art. 10. Vinculam-se à Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Administrativa:

I – Superintendência Administrativa;

II – Superintendência de Segurança Preventiva e Integração Operacional.

Seção I

Da Superintendência Administrativa

Art. 11. A Superintendência Administrativa é responsável por supervisionar, organizar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo, recursos humanos, tecnologia da informação, licitações, compras, fundos e conselhos vinculados à Secretaria.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência Administrativa:

I – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Recursos Humanos;

III – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

IV – Coordenadoria de Licitação e Compras.





Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 12. A Coordenadoria de Apoio Administrativo é responsável por organizar e acompanhar as rotinas administrativas, expedientes, comunicações, documentos, materiais, patrimônio e serviços internos da Secretaria.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – receber, registrar, distribuir e acompanhar documentos e expedientes;
- II – organizar arquivos e registros administrativos setoriais;
- III – acompanhar solicitações de materiais, bens e serviços;
- IV – apoiar a gestão patrimonial e o controle dos bens sob responsabilidade da Pasta;
- V – apoiar a organização de reuniões, agendas, eventos e atividades institucionais;
- VI – manter controles, registros e relatórios administrativos;
- VII – apoiar as demais unidades da Secretaria;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 13. A Coordenadoria de Recursos Humanos é responsável por apoiar a gestão administrativa da força de trabalho lotada na Secretaria, em articulação com o órgão central de gestão de pessoas.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – manter controles internos de lotação, frequência, férias, afastamentos, substituições e escalas;
- II – instruir e acompanhar expedientes funcionais;
- III – apoiar a elaboração e a organização de escalas administrativas e operacionais;
- IV – encaminhar informações ao órgão central de gestão de pessoas;
- V – apoiar ações de capacitação, integração e desenvolvimento dos agentes públicos;
- VI – manter registros funcionais auxiliares;
- VII – exercer outras atividades correlatas, sem prejuízo das competências do órgão central de gestão de pessoas.





Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 14. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável por apoiar, no âmbito da Secretaria, o uso, a operação, a integração e o acompanhamento dos recursos tecnológicos necessários às atividades administrativas, de transporte, trânsito, videomonitoramento e segurança pública municipal.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar a operação dos sistemas utilizados pela Pasta;
- II – identificar necessidades de equipamentos, conectividade e soluções digitais;
- III – prestar orientação aos usuários quanto ao uso dos sistemas e equipamentos;
- IV – manter controles dos equipamentos tecnológicos disponibilizados à Secretaria;
- V – apoiar a integração de bases de dados e sistemas;
- VI – apoiar medidas de segurança da informação, proteção de dados e continuidade operacional;
- VII – articular-se com o órgão central de tecnologia da informação;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Licitação e Compras

Art. 15. A Coordenadoria de Licitação e Compras é responsável por apoiar o planejamento, a instrução e o acompanhamento das demandas de aquisições e contratações da Secretaria.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – consolidar as necessidades de compras e contratações;
- II – apoiar a elaboração de estudos técnicos, termos de referência, especificações, estimativas e demais documentos preparatórios;
- III – acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e contratação;
- IV – prestar suporte administrativo aos gestores e fiscais de contratos;
- V – acompanhar prazos, saldos, vigências e demandas contratuais;
- VI – manter controles e registros das contratações da Pasta;
- VII – atuar em articulação com o órgão central de administração e contratações;
- VIII – prestar apoio administrativo aos fundos e conselhos vinculados às áreas de atuação da Secretaria;





IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se diretamente à Coordenadoria de Licitação e Compras a Gerência de Apoio a Fundos e Conselhos.

Art. 16. A Gerência de Apoio a Fundos e Conselhos é responsável pelo gerenciamento das rotinas administrativas e operacionais de apoio aos fundos e às instâncias colegiadas vinculadas às áreas de transporte, trânsito, mobilidade e segurança pública municipal.

Parágrafo Único. Compete à Gerência:

- I – organizar documentos, registros, pautas, atas e expedientes;
- II – apoiar administrativamente os gestores dos fundos e as instâncias colegiadas;
- III – manter controles das deliberações e providências;
- IV – apoiar a organização de reuniões e demais atividades dos conselhos;
- V – acompanhar prazos, prestações de informações e obrigações administrativas;
- VI – organizar registros relativos às receitas, despesas, programas e projetos dos fundos, sem prejuízo das competências fazendárias, contábeis e de controle;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Segurança Preventiva e Integração Operacional

Art. 17. A Superintendência de Segurança Preventiva e Integração Operacional é responsável por organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar ações municipais de prevenção à violência, proteção comunitária, videomonitoramento e integração com os órgãos e forças de segurança pública.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Segurança Preventiva e Integração Operacional:

- I – Coordenadoria de Prevenção à Violência;
- II – Coordenadoria de Videomonitoramento e Inteligência;
- III – Coordenadoria de Integração das Forças de Segurança.

Subseção I

Da Coordenadoria de Prevenção à Violência

Art. 18. A Coordenadoria de Prevenção à Violência é responsável por apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de programas, projetos e ações preventivas destinados à redução da violência, à proteção comunitária e à promoção da cultura de paz.





Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – promover diagnósticos e levantamentos sobre fatores de risco e vulnerabilidade;
- II – apoiar campanhas, projetos e ações educativas;
- III – fomentar iniciativas comunitárias e intersetoriais;
- IV – articular-se com escolas, comunidades, conselhos e órgãos públicos;
- V – apoiar ações de mediação, orientação e prevenção de conflitos;
- VI – acompanhar indicadores e resultados das ações preventivas;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Videomonitoramento e Inteligência

Art. 19. A Coordenadoria de Videomonitoramento e Inteligência é responsável por organizar e acompanhar as atividades municipais de videomonitoramento, gestão de imagens, análise de informações operacionais e produção de subsídios destinados à prevenção, à proteção comunitária e ao apoio às operações integradas.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – acompanhar a operação da central municipal de videomonitoramento;
- II – organizar registros, imagens, ocorrências e relatórios operacionais;
- III – identificar situações de risco e comunicar as unidades competentes;
- IV – apoiar ações de prevenção, fiscalização, trânsito e segurança;
- V – promover a integração de informações com os órgãos competentes;
- VI – manter controles de acesso, armazenamento, compartilhamento e preservação das imagens;
- VII – observar as normas de proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º As atividades de inteligência previstas neste artigo possuem natureza administrativa, analítica e de apoio, não substituindo as atribuições legalmente reservadas aos órgãos policiais e demais instituições de segurança pública.

Subseção III

Da Coordenadoria de Integração das Forças de Segurança

Art. 20. A Coordenadoria de Integração das Forças de Segurança é responsável por apoiar a articulação institucional e operacional entre o Município e os órgãos integrantes dos sistemas de segurança pública e de trânsito.





Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar o planejamento de operações integradas;
- II – organizar reuniões, comunicações e fluxos de articulação;
- III – apoiar ações conjuntas de segurança, trânsito, fiscalização, defesa civil e proteção patrimonial;
- IV – acompanhar demandas e providências decorrentes de operações integradas;
- V – organizar registros, planos, relatórios e informações operacionais;
- VI – promover a cooperação institucional, respeitadas as competências de cada órgão;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 21. A Secretaria Adjunta de Transporte e Trânsito é responsável pela coordenação, supervisão e integração das atividades relacionadas aos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, educação e engenharia de trânsito, sinalização viária, estacionamento rotativo, processamento de autuações, recursos de infração e fiscalização das operações de trânsito.

Art. 22. Vinculam-se à Secretaria Adjunta de Transporte e Trânsito:

- I – Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros;
- II – Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito;
- III – Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito.

Seção I

Da Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros

Art. 23. A Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros é responsável por supervisionar, organizar, acompanhar, regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais de transporte coletivo e individual de passageiros.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros:

- I – Coordenadoria de Transporte Coletivo;
- II – Coordenadoria de Transporte Individual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Transporte Coletivo

Art. 24. A Coordenadoria de Transporte Coletivo é responsável por apoiar a regulamentação, o planejamento, o acompanhamento e a fiscalização administrativa e operacional dos serviços municipais de transporte coletivo de passageiros.





Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – acompanhar itinerários, horários, linhas, pontos de parada e níveis de atendimento;
- II – manter cadastros de concessionários, permissionários, operadores, veículos e condutores;
- III – analisar solicitações e alterações operacionais;
- IV – acompanhar indicadores de qualidade, acessibilidade, segurança e eficiência;
- V – receber, instruir e acompanhar reclamações, sugestões e demandas dos usuários;
- VI – apoiar a fiscalização dos serviços e o cumprimento dos instrumentos de delegação;
- VII – elaborar relatórios, estudos e informações técnicas;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Transporte Individual

Art. 25. A Coordenadoria de Transporte Individual é responsável por apoiar a regulamentação, o cadastro, o controle e a fiscalização administrativa dos serviços municipais de transporte individual de passageiros e das demais modalidades submetidas à competência municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – manter atualizados os cadastros de permissionários, autorizatários, operadores, condutores e veículos;
- II – instruir processos de autorização, permissão, renovação, transferência e baixa;
- III – acompanhar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares;
- IV – apoiar vistorias e ações de fiscalização;
- V – prestar orientação aos operadores e usuários;
- VI – organizar registros, documentos e relatórios;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se diretamente à Coordenadoria de Transporte Individual a Gerência de Controle Operacional do Transporte Individual.

Art. 26. A Gerência de Controle Operacional do Transporte Individual é responsável pelo gerenciamento das rotinas operacionais de cadastro, vistoria, acompanhamento, fiscalização e atendimento relacionadas aos serviços municipais de transporte individual.

Parágrafo Único. Compete à Gerência:





- I – executar e acompanhar os controles operacionais dos serviços;
- II – organizar vistorias, inspeções e verificações;
- III – manter registros de veículos, condutores e operadores;
- IV – apoiar ações de fiscalização;
- V – prestar atendimento e orientação aos operadores e usuários;
- VI – elaborar relatórios operacionais;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito

Art. 27. A Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito é responsável por supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as ações de educação para o trânsito, engenharia de tráfego, sinalização viária e estacionamento rotativo.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito:

- I – Coordenadoria de Educação de Trânsito;
- II – Coordenadoria de Sinalização Viária;
- III – Coordenadoria de Estacionamento Rotativo.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação de Trânsito

Art. 28. A Coordenadoria de Educação de Trânsito é responsável por planejar, organizar e executar campanhas, programas, projetos e atividades educativas voltados à segurança viária e à prevenção de sinistros de trânsito.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – elaborar programas e campanhas educativas;
- II – desenvolver ações com escolas, empresas, comunidades e instituições;
- III – produzir e divulgar materiais de orientação;
- IV – promover palestras, oficinas, cursos e eventos;
- V – acompanhar indicadores relacionados à educação e à segurança viária;
- VI – apoiar campanhas nacionais, estaduais e municipais;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se diretamente à Coordenadoria de Educação de Trânsito a Gerência de Atividades de Ensino.





Art. 29. A Gerência de Atividades de Ensino é responsável pelo gerenciamento operacional de cursos, palestras, oficinas, campanhas, materiais pedagógicos, agendas e registros de participação relacionados à educação para o trânsito.

Subseção II

Da Coordenadoria de Sinalização Viária

Art. 30. A Coordenadoria de Sinalização Viária é responsável por planejar, organizar, implantar, manter, controlar e avaliar os sistemas municipais de sinalização de trânsito.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – elaborar estudos e projetos de sinalização;
- II – planejar a implantação e a manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- III – realizar levantamentos e vistorias;
- IV – analisar demandas e solicitações de sinalização;
- V – manter registros, mapas, projetos e cadastros;
- VI – apoiar a fiscalização de contratos e serviços de sinalização;
- VII – avaliar a eficiência e a segurança dos dispositivos implantados;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vinculam-se diretamente à Coordenadoria de Sinalização Viária, sem relação de subordinação entre si:

- I – Gerência de Sinalização Semafórica;
- II – Gerência de Sinalização Horizontal e Vertical;
- III – Gerência de Sinalização Viária.

Art. 31. A Gerência de Sinalização Semafórica é responsável pelo gerenciamento operacional da implantação, manutenção, programação, inspeção e controle dos equipamentos e sistemas semafóricos.

Parágrafo Único. Compete à Gerência:

- I – acompanhar o funcionamento dos equipamentos semafóricos;
- II – organizar a programação, inspeção e manutenção dos sistemas;
- III – registrar falhas, ocorrências e intervenções;
- IV – apoiar a elaboração e a execução de projetos semafóricos;
- V – controlar equipamentos, materiais e ordens de serviço;



VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. A Gerência de Sinalização Horizontal e Vertical é responsável pelo gerenciamento das atividades de implantação, manutenção, inspeção e controle de placas, marcas viárias, dispositivos auxiliares e demais elementos de sinalização horizontal e vertical.

Parágrafo Único. Compete à Gerência:

- I – organizar as atividades de implantação e manutenção;
- II – realizar inspeções e levantamentos;
- III – controlar materiais, equipamentos e ordens de serviço;
- IV – manter registros das intervenções executadas;
- V – apoiar a elaboração de projetos e especificações;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. A Gerência de Sinalização Viária é responsável pelo gerenciamento da execução operacional dos serviços gerais de sinalização, incluindo a organização das equipes, materiais, equipamentos, ordens de serviço, registros e relatórios.

Subseção III

Da Coordenadoria de Estacionamento Rotativo

Art. 34. A Coordenadoria de Estacionamento Rotativo é responsável por planejar, organizar, acompanhar, controlar e fiscalizar administrativamente o sistema municipal de estacionamento rotativo.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – acompanhar áreas, vagas, horários e regras de operação;
- II – manter registros e informações do sistema;
- III – acompanhar contratos, autorizações e instrumentos de operação;
- IV – receber e instruir demandas dos usuários;
- V – apoiar ações de fiscalização e orientação;
- VI – elaborar relatórios e indicadores;
- VII – propor medidas de aperfeiçoamento;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se diretamente à Coordenadoria de Estacionamento Rotativo a Gerência Operacional de Estacionamento.





Art. 35. A Gerência Operacional de Estacionamento é responsável pelo acompanhamento das rotinas operacionais do estacionamento rotativo, do funcionamento dos equipamentos e sistemas, do atendimento aos usuários e da execução dos serviços.

Seção III

Da Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito

Art. 36. A Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito é responsável por supervisionar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento operacional, processamento de autuações, recursos de infração e fiscalização das operações de trânsito.

Parágrafo Único. Vinculam-se à Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito:

- I – Coordenadoria de Planejamento Operacional;
- II – Coordenadoria de Processamento de Autuações;
- III – Coordenadoria de Recursos de Infração;
- IV – Coordenadoria de Fiscalização de Operações.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento Operacional

Art. 37. A Coordenadoria de Planejamento Operacional é responsável por planejar, organizar e acompanhar as operações de trânsito, circulação viária, intervenções temporárias, eventos, bloqueios, desvios e demais ações destinadas à segurança e à fluidez do tráfego.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – elaborar planos, escalas e ordens operacionais;
- II – analisar impactos viários de eventos e intervenções;
- III – apoiar a definição de desvios, bloqueios e rotas alternativas;
- IV – integrar ações com as áreas de fiscalização, transporte, segurança e demais órgãos competentes;
- V – acompanhar indicadores de circulação e segurança viária;
- VI – manter registros, mapas e relatórios;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Processamento de Autuações

Art. 38. A Coordenadoria de Processamento de Autuações é responsável por organizar, registrar, conferir, processar e controlar as informações relativas aos autos de infração de trânsito.





Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – receber, conferir e registrar autos de infração;
- II – inserir, validar e atualizar informações nos sistemas competentes;
- III – controlar prazos e etapas de processamento;
- IV – emitir e acompanhar notificações;
- V – identificar inconsistências e promover saneamentos administrativos;
- VI – manter arquivos, registros, relatórios e controles;
- VII – articular-se com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos de Infração

Art. 39. A Coordenadoria de Recursos de Infração é responsável por organizar e acompanhar administrativamente os processos de defesa prévia, recurso e revisão relacionados às infrações de trânsito.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – receber e protocolar defesas, recursos, petições e documentos;
- II – instruir administrativamente os processos;
- III – controlar prazos e tramitações;
- IV – encaminhar os processos à autoridade competente e às instâncias julgadoras;
- V – registrar decisões e providenciar comunicações;
- VI – manter arquivos, relatórios e controles;
- VII – prestar informações aos interessados;
- VIII – exercer outras atividades correlatas, sem interferir nas competências decisórias legalmente estabelecidas.

§ 2º Vincula-se diretamente à Coordenadoria de Recursos de Infração a Gerência da JARI e Defesa Prévia.

Art. 40. A Gerência da JARI e Defesa Prévia é responsável pelo apoio administrativo e operacional ao recebimento, registro, instrução, tramitação e controle dos processos de defesa prévia e dos recursos submetidos à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

§ 1º Compete à Gerência:





- I – receber, registrar e organizar defesas e recursos;
- II – controlar prazos, documentos e expedientes;
- III – organizar pautas, sessões, atas, decisões e notificações;
- IV – prestar informações aos interessados;
- V – encaminhar processos às autoridades e instâncias competentes;
- VI – registrar e acompanhar as decisões;
- VII – manter arquivos e controles administrativos;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º A atuação da Gerência possui natureza administrativa e operacional, não substituindo as competências legais da autoridade municipal de trânsito, dos membros da JARI ou das demais instâncias julgadoras.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Fiscalização de Operações

Art. 41. A Coordenadoria de Fiscalização de Operações é responsável por organizar, acompanhar e apoiar as atividades municipais de fiscalização de trânsito, circulação e transporte.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria:

- I – planejar e apoiar operações de fiscalização;
- II – organizar escalas, equipes, equipamentos e ordens de serviço;
- III – acompanhar o cumprimento das normas de trânsito e transporte;
- IV – apoiar operações em eventos, bloqueios e intervenções viárias;
- V – registrar ocorrências, resultados e providências;
- VI – promover articulação com órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII – elaborar relatórios e indicadores;
- VIII – exercer outras atividades correlatas, observadas as competências legais das autoridades e dos agentes de trânsito.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES

Art. 42. As Secretarias Adjuntas são unidades de direção intermediária, responsáveis por assistir o Secretário Municipal na gestão estratégica, coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das Superintendências sob sua responsabilidade.





Art. 43. As Superintendências são unidades de supervisão administrativa, técnica ou operacional, subordinadas às respectivas Secretarias Adjuntas e responsáveis por organizar, acompanhar, controlar e orientar as atividades das Coordenadorias vinculadas.

Art. 44. As Coordenadorias são unidades de coordenação administrativa, técnica ou operacional, subordinadas às respectivas Superintendências e responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, processos, serviços, programas, projetos, registros e controles de sua área de atuação.

Art. 45. As Gerências são unidades de gestão operacional subordinadas diretamente às respectivas Coordenadorias, responsáveis pelo gerenciamento das rotinas, equipes, registros, informações e atividades necessárias à execução dos serviços.

Art. 46. É vedada, para fins de interpretação deste Decreto e do Organograma:

- I – a vinculação hierárquica de uma Superintendência a outra Superintendência;
- II – a vinculação hierárquica de uma Coordenadoria a outra Coordenadoria;
- III – a vinculação hierárquica de uma Gerência a outra Gerência.

Art. 47. As unidades da Secretaria deverão atuar de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, responsabilidade fiscal, segurança viária, acessibilidade, proteção comunitária, continuidade do serviço público e defesa do interesse público.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 48. A distribuição de servidores, empregados públicos, estagiários, colaboradores e demais agentes públicos entre as unidades previstas neste Decreto será realizada por ato da autoridade competente, observadas:

- I – a necessidade do serviço;
- II – a natureza da atividade;
- III – a especialidade técnica, administrativa ou operacional;
- IV – a continuidade dos serviços;
- V – a eficiência administrativa;
- VI – a compatibilidade entre as atribuições do cargo, emprego ou função e as atividades desempenhadas;
- VII – a estrutura fixada no Anexo Único;
- VIII – as normas de lotação e gestão de pessoas aplicáveis.





Parágrafo Único. A distribuição interna 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.

Art. 49. A alocação de cargos em comissão e funções gratificadas nas unidades previstas neste Decreto observará os quantitativos, denominações, simbologias, graus, encargos, requisitos e padrões remuneratórios fixados em lei.

§ 1º A aprovação do organograma não implica nomeação, exoneração, designação ou dispensa automática de ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

§ 2º A designação para função gratificada deverá observar a correspondência entre os encargos da função e as atividades de direção, chefia, supervisão, coordenação, gerenciamento ou assessoramento exercidas.

§ 3º A alocação interna não poderá implicar criação de cargo, emprego ou função, aumento de despesa ou alteração dos quantitativos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 50. O Secretário Municipal poderá estabelecer, mediante ato próprio, normas internas de organização e funcionamento da Pasta, inclusive quanto a:

- I – fluxos internos de trabalho;
- II – distribuição e encaminhamento de demandas;
- III – tramitação de processos, documentos e informações;
- IV – integração entre unidades;
- V – rotinas administrativas e operacionais;
- VI – procedimentos de transporte, trânsito, mobilidade, videomonitoramento e segurança;
- VII – padronização de formulários, relatórios, registros, ordens e documentos;
- VIII – acompanhamento e avaliação das atividades;
- IX – organização interna da força de trabalho;
- X – designação temporária ou interina para acompanhamento de unidade, observada a legislação;
- XI – demais medidas necessárias à eficiência e à continuidade dos serviços.

§ 1º Os atos internos deverão respeitar a legislação, a estrutura fixada neste Decreto, as competências das unidades e a inexistência de aumento de despesa.





§ 2º Os atos internos não poderão criar cargos, empregos, funções ou unidades não previstas neste Decreto, nem estabelecer vínculo hierárquico diverso daquele definido no art. 4º.

Art. 51. A Secretaria poderá instituir manuais, orientações técnicas, fluxos, formulários, padrões operacionais, procedimentos de atendimento, protocolos de operação, planos de contingência, instrumentos de monitoramento e demais mecanismos de gestão.

Art. 52. As unidades deverão manter registros e controles administrativos, técnicos e operacionais compatíveis com suas atribuições, de modo a subsidiar o planejamento, a transparência, a prestação de contas, o controle interno, a avaliação de resultados e a continuidade dos serviços.

CAPÍTULO IX

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E DOS LIMITES DE COMPETÊNCIA

Art. 53. A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente nas ações que envolvam mobilidade, transporte, trânsito, segurança, educação, desenvolvimento urbano, obras, tecnologia da informação, assistência social, administração, fazenda, gestão de pessoas, comunicação, controle interno e assessoramento jurídico.

Art. 54. A atuação das unidades da Secretaria não afasta nem substitui as competências legais:

I – da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil, fiscal e demais matérias fazendárias;

II – da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades centrais de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo e gestão documental;

III – da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, quanto à gestão funcional, folha de pagamento, registros funcionais e políticas de pessoal;

IV – da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, quanto à infraestrutura tecnológica, aos sistemas, à segurança da informação e à governança digital;

V – da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, quanto ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo e demais matérias de sua competência;

VI – da Secretaria Municipal de Obras, quanto à execução de obras e serviços de infraestrutura;

VII – da Procuradoria-Geral do Município, quanto à consultoria, assessoramento, controle de juridicidade e representação jurídica;

VIII – da Controladoria-Geral do Município, quanto ao controle interno, auditoria, integridade e transparência;





IX – dos órgãos policiais e demais integrantes dos sistemas de segurança pública e de trânsito, quanto às competências que lhes sejam atribuídas pela legislação;

X – dos conselhos e instâncias colegiadas, quanto às respectivas competências deliberativas, consultivas ou de controle social;

XI – dos gestores e fiscais de contratos, ordenadores de despesa, autoridades e agentes de trânsito, quanto às atribuições previstas em lei ou formalmente delegadas.

Parágrafo Único. A atuação da Secretaria terá natureza de planejamento, regulamentação, coordenação, execução, supervisão, fiscalização administrativa, articulação e apoio no âmbito de suas competências, sem prejuízo das atribuições próprias dos demais órgãos e agentes públicos.

CAPÍTULO X

DO ORGANOGRAMA

Art. 55. Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública de Colatina, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 56. As denominações utilizadas no Organograma possuem finalidade de organização administrativa interna e serão interpretadas em conformidade com a Lei Complementar nº 160/2026 e com as demais normas aplicáveis.

§ 1º A disposição gráfica das unidades deverá observar a hierarquia definida no art. 4º deste Decreto.

§ 2º Eventuais correções exclusivamente de grafia ou padronização terminológica poderão ser promovidas por ato administrativo, desde que não importem alteração da estrutura, mudança de vinculação hierárquica, criação de unidade, aumento de despesa ou modificação de competência.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os casos omissos relativos à aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, no âmbito de suas competências legais.

Parágrafo Único. As questões que impliquem alteração da estrutura, das vinculações hierárquicas, da alocação de cargos ou funções ou matéria de competência do Chefe do Poder Executivo serão submetidas ao Prefeito Municipal.

Art. 58. 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 Transporte, Trânsito e Segurança Pública.





Art. 59. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 03 de julho de 2026.

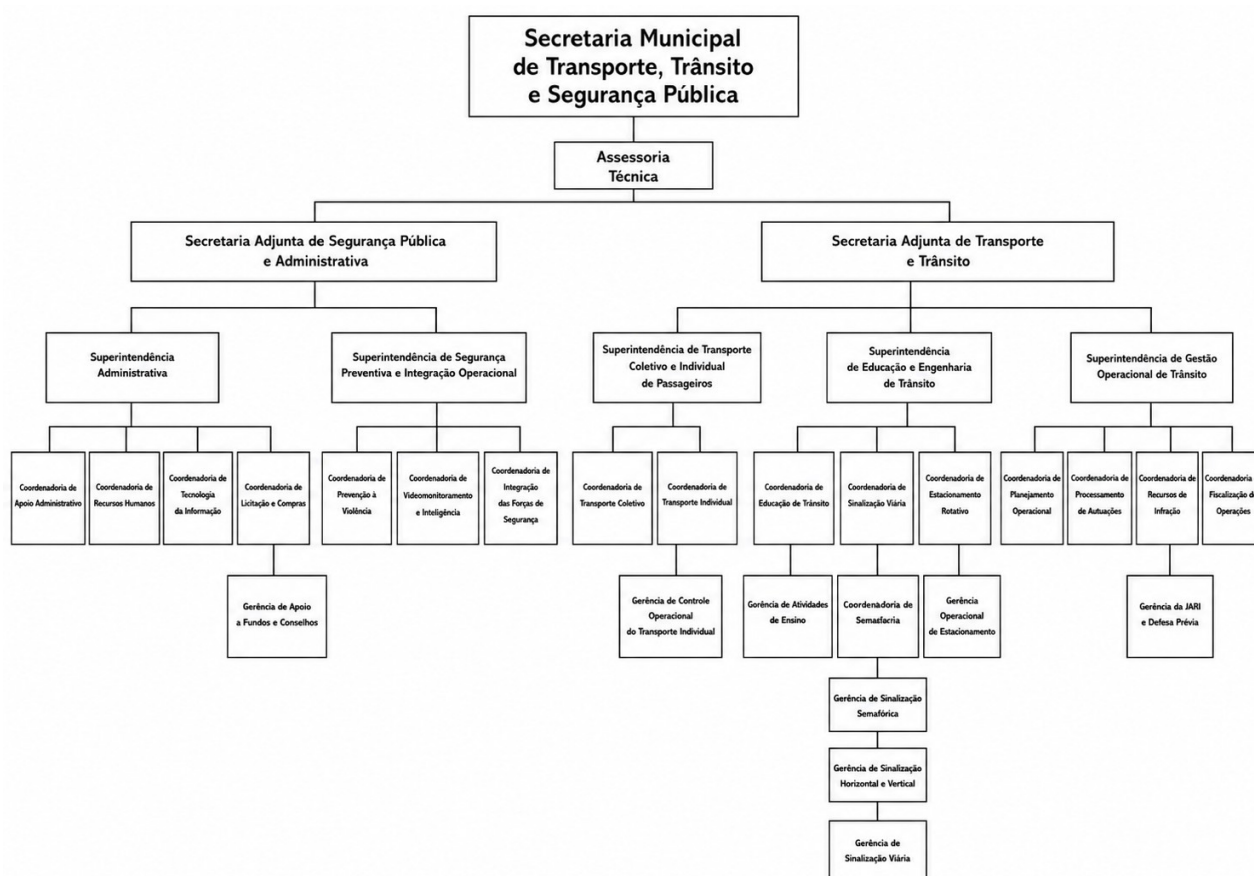
Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA





PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

