



**DECRETO Nº 33.244, DE 03 DE JULHO DE 2026 .**

**Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária 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 os órgãos integrantes 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, responsabilidade fiscal, transparência 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 criação, transformação, fusão, extinção, denominação, vinculação, subordinação e remanejamento de unidades e subunidades administrativas, 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 Habitação e Regularização Fundiária integra a estrutura da Administração Direta como órgão de Infraestrutura e Desenvolvimento, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 160/2026, que atribui à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária a finalidade de formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de habitação de interesse social, desenvolvimento habitacional, urbanização e regularização fundiária;





**CONSIDERANDO** que compete à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária planejar, coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e ações voltados à produção habitacional, à melhoria das condições de moradia, à urbanização, à regularização fundiária, ao reassentamento, à remoção assistida, à titulação, ao cadastro fundiário, à captação de recursos, à gestão de fundos municipais e à promoção do desenvolvimento territorial inclusivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalizar a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compatibilizando-a com o organograma institucional aprovado pela Administração Municipal, com as competências legais da Pasta e com as necessidades administrativas, técnicas, sociais, territoriais, habitacionais, fundiárias, financeiras e operacionais da política municipal de habitação e regularização fundiária;

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

## **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica fixada a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária 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 Habitação e Regularização Fundiária, 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 Habitação e Regularização Fundiária, 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 Habitação e Regularização Fundiária 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 Habitação e Regularização Fundiária, 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 de habitação de interesse social, desenvolvimento habitacional, urbanização, regularização fundiária, planejamento habitacional, trabalho social, projetos, engenharia, captação de recursos, gestão de convênios e administração dos fundos municipais vinculados à política habitacional e fundiária.

**Parágrafo Único.** A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária será organizada de modo a assegurar o planejamento, a coordenação, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações de habitação, regularização fundiária, topografia, geoprocessamento, projetos habitacionais, projetos de REURB, gestão de cadastros, titulação, registro imobiliário, trabalho social, convênios, prestação de contas e gestão dos fundos municipais vinculados à Pasta.

**Art. 3º** A estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária compreende:

I - unidade superior de direção;

II - unidade de apoio direto e assessoramento;

III - Secretaria Adjunta;

IV - Superintendências;

V - Coordenadorias;

VI - Gerências;

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA UNIDADE SUPERIOR DE DIREÇÃO E DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 4º** A unidade superior de direção da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, exercida pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, 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 Habitação e Regularização Fundiária 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 Habitação e Regularização Fundiária poderá expedir atos internos de organização, orientação, padronização, fluxo e funcionamento das unidades da Secretaria, observadas a legislação vigente, a estrutura fixada neste Decreto, as competências legais da Pasta e a inexistência de aumento de despesa.

**Art. 5º** Integra a estrutura de apoio direto e assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária a Assessoria Técnica.

**Art. 6º** A Assessoria Técnica constitui unidade de assessoramento técnico direto ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, destinada a subsidiar a tomada de decisão, o acompanhamento de demandas estratégicas, a análise de matérias técnicas, a articulação institucional, a elaboração de estudos, relatórios, manifestações, informações, minutas e demais documentos de interesse da Pasta.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Técnica atuará conforme as diretrizes do Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, observadas as competências legais da Pasta, a estrutura fixada neste Decreto e as normas aplicáveis à política habitacional, à regularização fundiária, aos projetos técnicos, aos convênios, à gestão de fundos e ao desenvolvimento territorial inclusivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 7º** A Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização Fundiária constitui unidade de direção e assessoramento intermediário, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

**Art. 8º** Compete à Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização Fundiária assistir o Secretário Municipal na direção, coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das unidades administrativas vinculadas à Pasta, especialmente quanto às ações administrativas, financeiras, habitacionais, fundiárias, técnicas, sociais, territoriais, de planejamento, de projetos, de captação de recursos e de gestão de fundos.

**Art. 9º** A Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização Fundiária compreende as seguintes unidades:

- I - Superintendência Administrativa e Financeira;
- II - Superintendência de Habitação;
- III - Superintendência de Regularização Fundiária;
- IV - Superintendência de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos.





## **CAPÍTULO IV**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 10.** A Superintendência Administrativa e Financeira constitui unidade de supervisão administrativa responsável por organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, de apoio interno, controle de expedientes, gestão de informações, suporte operacional e demais rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

**Parágrafo Único.** Vincula-se à Superintendência Administrativa e Financeira a Coordenadoria Administrativa.

**Art. 11.** A Coordenadoria Administrativa é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as rotinas administrativas internas, incluindo expedientes, documentos, registros, informações, tramitação de processos, apoio operacional, controle de demandas, suporte às unidades da Secretaria e demais atividades necessárias à regularidade administrativa da Pasta.

**§ 1º** Vinculam-se à Coordenadoria Administrativa:

I - Gerência Administrativa;

II - Gerência Financeira e Orçamentária.

**§ 2º** A atuação da Coordenadoria Administrativa deverá observar as normas de gestão documental, controle interno, planejamento, orçamento, finanças públicas, responsabilidade fiscal, proteção de dados pessoais, transparência e demais regras aplicáveis à Administração Pública Municipal.

**Art. 12.** A Gerência Administrativa é responsável pelo gerenciamento operacional das rotinas administrativas da Secretaria, apoiando o controle de expedientes, a organização de documentos, o acompanhamento de processos, o registro de demandas, o suporte às unidades internas e demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Pasta.

**Art. 13.** A Gerência Financeira e Orçamentária é responsável pelo gerenciamento operacional das informações financeiras e orçamentárias da Secretaria, apoiando o acompanhamento de dotações, saldos, empenhos, despesas, relatórios, registros, informações de execução orçamentária e articulação com os órgãos competentes de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade.

**Parágrafo Único.** A atuação da Gerência Financeira e Orçamentária não substitui as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, da Controladoria-Geral do Município, dos ordenadores de despesa, dos gestores e fiscais de contratos ou das demais unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira, contábil e de controle.





## **CAPÍTULO V**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO**

**Art. 14.** A Superintendência de Habitação constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar a formulação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações relacionados à política habitacional, aos programas habitacionais, ao planejamento habitacional, ao cadastro habitacional, aos diagnósticos, indicadores e ao trabalho social habitacional.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Habitação:

- I - Coordenadoria de Programas Habitacionais;
- II - Coordenadoria de Planejamento Habitacional.

#### **Seção I**

##### **Da Coordenadoria de Programas Habitacionais**

**Art. 15.** A Coordenadoria de Programas Habitacionais é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e executar programas, projetos e ações voltados à produção habitacional, melhoria das condições de moradia, atendimento habitacional, seleção de beneficiários, cadastro habitacional, trabalho social habitacional e demais iniciativas relacionadas à política municipal de habitação.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria de Programas Habitacionais:

- I - apoiar a elaboração, execução e monitoramento de programas habitacionais municipais, estaduais, federais ou decorrentes de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
- II - organizar informações, registros, cadastros, relatórios e controles relativos às famílias atendidas ou aptas a atendimento habitacional;
- III - apoiar os procedimentos de identificação, seleção, classificação, acompanhamento e atendimento de beneficiários de programas habitacionais, observada a legislação aplicável e os critérios definidos pelos programas;
- IV - acompanhar projetos habitacionais, ações de melhoria habitacional, reassentamento, atendimento emergencial ou provisório e demais iniciativas voltadas à garantia do direito à moradia;
- V - promover a articulação com as unidades de assistência social, desenvolvimento urbano, regularização fundiária, planejamento, engenharia, cadastro, trabalho social e demais áreas relacionadas;
- VI - apoiar a organização documental necessária à instrução de processos habitacionais, cadastros, relatórios, levantamentos e prestações de informações aos órgãos competentes;





VII - acompanhar, em articulação com as demais unidades competentes, as demandas sociais, territoriais, cadastrais e administrativas relacionadas aos programas habitacionais.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria de Programas Habitacionais:

I - Gerência de Projetos Habitacionais;

II - Gerência de Cadastro Habitacional;

III - Gerência de Trabalho Social Habitacional.

**Art. 16.** A Gerência de Projetos Habitacionais é responsável pelo gerenciamento operacional dos projetos habitacionais, apoiando a organização de informações, acompanhamento de etapas, registros, documentos, prazos, relatórios, reuniões e demais providências necessárias à execução dos programas e projetos habitacionais.

**Art. 17.** A Gerência de Cadastro Habitacional é responsável pelo gerenciamento operacional do cadastro habitacional, incluindo organização, atualização, conferência, controle e consolidação de informações de famílias, beneficiários, demandas, documentos, critérios de elegibilidade, registros sociais e demais dados necessários aos programas habitacionais.

**Art. 18.** A Gerência de Trabalho Social Habitacional é responsável por apoiar o planejamento, organização, execução, acompanhamento e registro das atividades de trabalho social vinculadas aos programas habitacionais, incluindo mobilização comunitária, orientação às famílias, reuniões, ações socioeducativas, acompanhamento social, relatórios e articulação com as redes de proteção social.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional**

**Art. 19.** A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e coordenar os estudos, diagnósticos, indicadores, planos, programas, metas, levantamentos e informações estratégicas voltados à formulação, revisão, monitoramento e avaliação da política municipal de habitação.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria de Planejamento Habitacional:

I - apoiar a elaboração, revisão, atualização, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Habitação e demais instrumentos de planejamento habitacional;

II - realizar levantamentos, diagnósticos, estudos e análises sobre déficit habitacional, inadequação de moradia, demanda habitacional, vulnerabilidade social, áreas prioritárias e necessidades de intervenção;

III - organizar indicadores habitacionais, bases de dados, mapas, relatórios, séries históricas, painéis de acompanhamento e informações gerenciais;





IV - subsidiar a formulação de programas, projetos e ações habitacionais com base em dados, evidências, critérios técnicos e prioridades sociais;

V - acompanhar metas, resultados, impactos e indicadores relacionados à política habitacional municipal;

VI - atuar de forma articulada com as áreas de regularização fundiária, desenvolvimento urbano, assistência social, planejamento, orçamento, projetos, engenharia, geoprocessamento e demais unidades competentes.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria de Planejamento Habitacional:

I - Gerência de Estudos e Diagnósticos Habitacionais;

II - Gerência de Monitoramento e Indicadores Habitacionais.

**Art. 20.** A Gerência de Estudos e Diagnósticos Habitacionais é responsável pelo gerenciamento operacional de estudos, levantamentos, pesquisas, diagnósticos, relatórios técnicos e informações destinadas a subsidiar o planejamento e a execução da política habitacional municipal.

**Art. 21.** A Gerência de Monitoramento e Indicadores Habitacionais é responsável pelo gerenciamento operacional dos indicadores, metas, bases de dados, painéis, relatórios de acompanhamento, monitoramento de programas, avaliação de resultados e demais instrumentos de controle da política habitacional.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 22.** A Superintendência de Regularização Fundiária constitui unidade de supervisão técnica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar os procedimentos administrativos, técnicos, sociais, urbanísticos, territoriais, cadastrais e registrais relacionados à regularização fundiária urbana, à titulação, ao cadastro fundiário, aos projetos de REURB, à topografia, ao geoprocessamento e ao trabalho social da REURB.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Regularização Fundiária:

I - Coordenadoria de Regularização Fundiária;

II - Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento.

#### **Seção I**

##### **Da Coordenadoria de Regularização Fundiária**

**Art. 23.** A Coordenadoria de Regularização Fundiária é responsável por apoiar, organizar, instruir, acompanhar e controlar os processos e procedimentos de regularização fundiária urbana, inclusive no que se refere à REURB, cadastro fundiário, licenciamento, projetos, titulação, registro imobiliário, trabalho social, levantamento de documentos, articulação institucional e demais providências necessárias à regularização de núcleos urbanos informais.





**§ 1º** Compete à Coordenadoria de Regularização Fundiária:

- I - apoiar a instauração, organização, instrução e acompanhamento dos processos de regularização fundiária urbana;
- II - organizar e controlar documentos, cadastros, plantas, memoriais, relatórios, notificações, termos, decisões administrativas, certidões, matrículas, registros e demais informações fundiárias;
- III - acompanhar a elaboração, análise, revisão e tramitação de projetos de regularização fundiária, observadas as normas urbanísticas, ambientais, registrais e sociais aplicáveis;
- IV - apoiar os procedimentos de identificação de beneficiários, levantamento socioeconômico, cadastro fundiário, trabalho social e participação comunitária;
- V - acompanhar as etapas de titulação, legitimação de posse, legitimação fundiária, emissão de instrumentos, encaminhamento ao registro imobiliário e demais atos necessários à conclusão dos processos de regularização;
- VI - articular-se com cartórios, órgãos municipais, estaduais e federais, instituições financeiras, concessionárias de serviços públicos, Ministério Público, Defensoria Pública e demais entidades envolvidas em processos de regularização fundiária;
- VII - manter registros, controles e relatórios atualizados sobre os processos de regularização fundiária em andamento, concluídos ou pendentes de providências;
- VIII - apoiar ações de orientação à população, reuniões comunitárias, atendimentos, audiências, esclarecimentos e demais atividades de informação e participação social;
- IX - atuar de forma integrada com as áreas de habitação, planejamento habitacional, topografia, geoprocessamento, projetos, engenharia, assistência social, desenvolvimento urbano, meio ambiente, fazenda, administração, patrimônio, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos competentes.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria de Regularização Fundiária:

- I - Gerência de Licenciamento e Projetos de REURB;
- II - Gerência de Cadastro Fundiário;
- III - Gerência de Titulação e Registro Imobiliário;
- IV - Gerência de Trabalho Social da REURB.

**§ 3º** A atuação da Coordenadoria de Regularização Fundiária não substitui as competências legais dos órgãos responsáveis por licenciamento urbanístico, ambiental, registral, patrimonial, fiscal, social, jurídico ou de controle, quando a matéria exigir manifestação específica.





**Art. 24.** A Gerência de Licenciamento e Projetos de REURB é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades relacionadas ao licenciamento, organização e acompanhamento dos projetos de regularização fundiária urbana, incluindo documentos técnicos, plantas, memoriais, estudos, relatórios, prazos, pendências, comunicações e demais providências necessárias à instrução dos processos de REURB.

**Art. 25.** A Gerência de Cadastro Fundiário é responsável pelo gerenciamento operacional do cadastro fundiário, incluindo levantamento, organização, atualização, conferência e controle de dados relativos a imóveis, ocupantes, beneficiários, núcleos urbanos informais, documentos, mapas, registros, informações socioeconômicas e demais elementos necessários à regularização fundiária.

**Art. 26.** A Gerência de Titulação e Registro Imobiliário é responsável por apoiar o gerenciamento operacional das etapas de titulação e registro imobiliário, incluindo organização de documentos, controle de beneficiários, emissão de instrumentos, acompanhamento de encaminhamentos aos cartórios, controle de registros, certidões, matrículas e demais atos relacionados à formalização da propriedade ou de direitos reais.

**Art. 27.** A Gerência de Trabalho Social da REURB é responsável por apoiar o planejamento, organização, execução, acompanhamento e registro das atividades de trabalho social vinculadas aos processos de regularização fundiária, incluindo mobilização comunitária, orientação aos beneficiários, reuniões, ações socioeducativas, levantamento social, atendimento às famílias, relatórios e articulação com a rede socioassistencial.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento

**Art. 28.** A Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e coordenar as atividades técnicas de topografia, georreferenciamento, geoprocessamento, cartografia, levantamento territorial, medição, demarcação, elaboração de plantas, mapas, memoriais, bases geográficas e informações territoriais necessárias às políticas habitacionais e de regularização fundiária.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento:

I - apoiar levantamentos topográficos, planialtimétricos, cadastrais, territoriais e georreferenciados;

II - organizar e manter bases cartográficas, mapas, plantas, croquis, memoriais descritivos, arquivos geográficos e dados espaciais de interesse da Pasta;

III - apoiar a elaboração e revisão de peças técnicas necessárias aos processos de regularização fundiária, habitação, projetos, engenharia e planejamento territorial;

IV - realizar ou acompanhar atividades de demarcação, medição, conferência de limites, identificação de áreas, localização de imóveis, núcleos urbanos, equipamentos públicos, áreas de interesse social e demais elementos territoriais;





V - apoiar a produção de informações georreferenciadas para subsidiar diagnósticos, relatórios, projetos, estudos técnicos, cadastros e decisões administrativas;

VI - atuar em articulação com as áreas de regularização fundiária, planejamento habitacional, projetos, engenharia, desenvolvimento urbano, meio ambiente, patrimônio, fazenda, tecnologia da informação e demais órgãos competentes.

**§ 2º** Vincula-se à Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento a Gerência de Topografia e Georreferenciamento.

**Art. 29.** A Gerência de Topografia e Georreferenciamento é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades de campo e de apoio técnico relacionadas a levantamentos topográficos, georreferenciamento, medições, plantas, mapas, memoriais, cadastros territoriais, bases geográficas, demarcações e demais rotinas necessárias à atuação da Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 30.** A Superintendência de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos constitui unidade de supervisão técnica e estratégica responsável por organizar, coordenar, acompanhar e apoiar as atividades de planejamento, elaboração de projetos, engenharia, orçamento, fiscalização, captação de recursos, convênios, contratos, prestação de contas e gestão dos fundos municipais vinculados às políticas de habitação e regularização fundiária.

**Parágrafo Único.** Vinculam-se à Superintendência de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos:

I - Coordenadoria de Projetos e Engenharia;

II - Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos;

III - Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Projetos e Engenharia**

**Art. 31.** A Coordenadoria de Projetos e Engenharia é responsável por apoiar, organizar, elaborar, acompanhar e controlar projetos técnicos, estudos, orçamentos, levantamentos, documentos de engenharia, fiscalização e demais atividades necessárias à execução das ações de habitação, urbanização, infraestrutura habitacional e regularização fundiária.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria de Projetos e Engenharia:

I - apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento de projetos de arquitetura, engenharia, urbanização, infraestrutura, melhorias habitacionais, equipamentos comunitários e intervenções urbanas vinculadas à política habitacional e fundiária;





II - organizar documentos técnicos, memoriais, plantas, planilhas, cronogramas, orçamentos, estudos preliminares, relatórios e demais peças necessárias à instrução de processos e projetos;

III - apoiar a fiscalização técnica de obras, serviços, contratos, convênios e intervenções vinculadas à Secretaria, observadas as competências dos gestores e fiscais formalmente designados;

IV - acompanhar a compatibilização de projetos, estimativas de custos, medições, relatórios, vistorias e demais informações técnicas relacionadas às ações da Pasta;

V - atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, captação de recursos, regularização fundiária, topografia, desenvolvimento urbano, obras, meio ambiente, fazenda, controle interno, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos competentes.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria de Projetos e Engenharia:

I - Gerência de Projetos;

II - Gerência de Orçamentos e Fiscalização.

**Art. 32.** A Gerência de Projetos é responsável pelo gerenciamento operacional da elaboração, organização, acompanhamento e controle de projetos, peças técnicas, documentos, estudos, plantas, memoriais, cronogramas, relatórios e demais informações necessárias às atividades da Coordenadoria de Projetos e Engenharia.

**Art. 33.** A Gerência de Orçamentos e Fiscalização é responsável pelo gerenciamento operacional das atividades de orçamento, levantamento de custos, planilhas, medições, apoio à fiscalização, controle de execução, relatórios técnicos, vistorias, registros e demais rotinas relacionadas à execução de projetos, obras e serviços vinculados à Pasta.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos**

**Art. 34.** A Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à identificação de oportunidades, elaboração de propostas, formalização, execução, fiscalização administrativa, acompanhamento e prestação de informações relativas a convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, parcerias, financiamentos e demais instrumentos voltados à captação de recursos para as políticas habitacionais e de regularização fundiária.

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

I - identificar oportunidades de captação de recursos municipais, estaduais, federais, internacionais, públicos, privados, financeiros ou técnicos destinados à habitação, regularização fundiária, urbanização e infraestrutura habitacional;





II - apoiar a elaboração de propostas, planos de trabalho, justificativas, cronogramas, diagnósticos, documentos técnicos e demais elementos necessários à captação de recursos;

III - organizar documentos e informações necessárias à formalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, financiamentos, parcerias e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar prazos, diligências, exigências, condicionantes, pendências, relatórios e comunicações relativas aos instrumentos de captação;

V - apoiar o acompanhamento da execução administrativa e financeira dos instrumentos, em articulação com os órgãos responsáveis por planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, controle interno, assessoramento jurídico e execução técnica;

VI - manter registros atualizados sobre propostas apresentadas, instrumentos formalizados, valores, prazos, objetos, obrigações, pendências, riscos e resultados;

VII - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, quando se tratar de projetos estratégicos, financiamentos, convênios, contratos de repasse ou instrumentos de captação de interesse geral do Município.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos:

I - Gerência de Convênios e Fiscalização de Contratos;

II - Gerência de Prestação de Contas.

**§ 3º** A atuação da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos não substitui as competências da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos quanto à política municipal de captação de recursos, estruturação de projetos estratégicos, financiamentos, convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres, quando se tratar de matéria de competência daquele órgão.

**Art. 35.** A Gerência de Convênios e Fiscalização de Contratos é responsável pelo gerenciamento operacional dos convênios, contratos, termos, instrumentos congêneres, controles de prazos, obrigações, documentos, relatórios, registros, comunicações, diligências e apoio à fiscalização administrativa dos instrumentos vinculados à Pasta.

**Art. 36.** A Gerência de Prestação de Contas é responsável por apoiar o gerenciamento operacional das prestações de contas de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, parcerias, financiamentos e demais instrumentos, incluindo organização documental, relatórios, comprovantes, prazos, diligências, sistemas oficiais, registros e informações necessárias ao atendimento dos órgãos concedentes e de controle.





### Seção III

#### **Da Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária**

**Art. 37.** A Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária é responsável por apoiar, organizar, acompanhar e controlar as atividades administrativas relacionadas à gestão dos fundos municipais vinculados à política habitacional e de regularização fundiária, observadas as competências legais dos conselhos, órgãos fazendários, unidades orçamentárias, ordenadores de despesa e demais instâncias competentes.

**§ 1º** Compete à Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária:

I - apoiar a organização administrativa e documental dos fundos municipais vinculados à habitação e à regularização fundiária;

II - acompanhar receitas, despesas, dotações, saldos, planos de aplicação, relatórios, documentos e informações relacionadas aos fundos;

III - apoiar a elaboração de demonstrativos, relatórios gerenciais, informações de prestação de contas, planos de trabalho, registros e documentos necessários à gestão dos fundos;

IV - acompanhar prazos, obrigações, deliberações, encaminhamentos e demandas relacionadas aos fundos e aos respectivos conselhos, quando cabível;

V - atuar de forma articulada com a Secretaria Municipal de Fazenda, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Conselhos Municipais, unidades orçamentárias, gestores e demais órgãos competentes;

VI - manter registros e controles administrativos necessários à transparência, rastreabilidade e regularidade da gestão dos recursos vinculados aos fundos.

**§ 2º** Vinculam-se à Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária:

I - Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

II - Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Regularização Fundiária.

**§ 3º** A atuação da Coordenadoria dos Fundos Municipais de Habitação e Regularização Fundiária não substitui as competências legais dos conselhos gestores, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Controladoria-Geral do Município, da Procuradoria-Geral do Município, dos ordenadores de despesa, das unidades orçamentárias ou dos órgãos de controle.

**Art. 38.** A Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social é responsável por apoiar o gerenciamento operacional dos registros, documentos, relatórios, planos, informações, prazos, saldos, aplicações e demais rotinas administrativas relacionadas ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.





**Art. 39.** A Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Regularização Fundiária é responsável por apoiar o gerenciamento operacional dos registros, documentos, relatórios, planos, informações, prazos, saldos, aplicações e demais rotinas administrativas relacionadas ao Fundo Municipal de Regularização Fundiária.

## **CAPÍTULO VIII**

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

**Art. 40.** A Secretaria Adjunta é unidade de direção intermediária, responsável por assistir o Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária na gestão estratégica, coordenação, supervisão, integração e acompanhamento das áreas sob sua responsabilidade.

**Art. 41.** As Superintendências são unidades de supervisão administrativa, técnica, financeira, habitacional, fundiária, de planejamento, projetos ou captação de recursos, incumbidas de organizar, acompanhar, controlar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, observadas as diretrizes do Secretário Municipal e da Secretaria Adjunta.

**Art. 42.** As Coordenadorias são unidades de coordenação administrativa, técnica ou operacional, responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, expedientes, processos, registros, fluxos, serviços, programas, projetos, relatórios, controles e demais atividades da respectiva área de atuação.

**Art. 43.** As Gerências são unidades de apoio à gestão operacional, responsáveis pelo gerenciamento direto de rotinas, equipes, registros, informações, atividades técnicas, administrativas, sociais, territoriais, financeiras, cadastrais ou operacionais necessárias à execução das atividades da unidade à qual estejam vinculadas.

**Art. 44.** As unidades e subunidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária deverão atuar de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, economicidade, responsabilidade fiscal, racionalidade administrativa, continuidade do serviço público, proteção social, função social da cidade e da propriedade, desenvolvimento territorial inclusivo e defesa do interesse público.

**Art. 45.** 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, projetos, áreas temáticas, atividades administrativas, técnicas, sociais, territoriais, 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 IX

### DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 46.** 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 Habitação e Regularização Fundiária ou da autoridade competente, observadas:

I - a necessidade do serviço;

II - a natureza da atividade desempenhada;

III - a especialidade técnica, administrativa, social, territorial, habitacional, fundiária, financeira, orçamentária, cadastral, topográfica ou operacional da matéria;

IV - a continuidade das atividades de habitação, regularização fundiária, planejamento habitacional, trabalho social, topografia, geoprocessamento, projetos, engenharia, convênios, prestação de contas e gestão de fundos;

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. 47.** 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 X**

### **DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 48.** O Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária 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 - rotinas relativas à habitação, regularização fundiária, planejamento habitacional, cadastro habitacional, cadastro fundiário, trabalho social, topografia, geoprocessamento, projetos, engenharia, orçamento, fiscalização, convênios, captação de recursos, prestação de contas e gestão de fundos;

VII - padronização de documentos, formulários, controles, relatórios, diagnósticos, estudos, cadastros, mapas, plantas, memoriais, indicadores, certidões, notificações, termos, registros e informações administrativas;

VIII - procedimentos de registro, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades habitacionais e de regularização fundiária;

IX - formas de articulação entre unidades administrativas, técnicas, sociais, territoriais, financeiras, estratégicas e operacionais;

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. 49.** A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária poderá instituir, no âmbito de suas competências, manuais, orientações técnicas, fluxos, formulários, padrões operacionais, procedimentos de atendimento, instrumentos de monitoramento, painéis de indicadores, cadastros, diagnósticos, 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, desenvolvimento urbano inclusivo, regularização fundiária, habitação de interesse social e demais regras aplicáveis.

**Art. 50.** As unidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária deverão manter registros, informações e controles administrativos, técnicos, sociais, territoriais, financeiros, 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. 51.** A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, especialmente nas ações que envolvam habitação, regularização fundiária, urbanização,





desenvolvimento urbano, assistência social, meio ambiente, saneamento, obras, infraestrutura, planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, tecnologia da informação, geoprocessamento, controle interno, assessoramento jurídico, captação de recursos, prestação de contas e gestão de fundos.

**Art. 52.** A atuação das unidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária não afasta nem substitui as competências legais:

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

II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades centrais de administração geral, compras, licitações, contratos administrativos, 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, desenvolvimento de servidores e demais matérias de gestão de pessoas;

IV - 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 Habitação e Regularização Fundiária quanto aos projetos de sua área de atuação;

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

VI - da Secretaria Municipal de Obras, quanto a obras públicas, serviços de engenharia, infraestrutura e demais intervenções que, por sua natureza técnica, sejam de competência daquele órgão;

VII - da Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto às ações de proteção social, atendimento socioassistencial, acompanhamento familiar, gestão de benefícios, inclusão social e demais matérias de sua competência;

VIII - 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;

IX - do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento — SANEAR, quanto às competências legais da autarquia relacionadas a meio ambiente, saneamento, resíduos sólidos, 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, representação judicial e extrajudicial, análise de minutas, instrumentos jurídicos, regularização registral e demais competências previstas em lei;

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

XII - dos órgãos estaduais, federais, cartórios de registro de imóveis, instituições financeiras, órgãos concedentes, Ministério Público, Defensoria Pública, tribunais de contas e demais entidades externas, quando a legislação lhes atribuir competência própria;

XIII - do Conselho Municipal de Habitação e demais instâncias colegiadas vinculadas à política habitacional ou fundiária, quanto às competências legais próprias previstas em legislação específica.

**Parágrafo Único.** A atuação da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária terá natureza de planejamento, coordenação, execução, articulação, apoio, supervisão, acompanhamento e controle no âmbito de suas competências, sem prejuízo da competência técnica, finalística, jurídica, administrativa, financeira, urbanística, ambiental, social, registral, operacional ou de controle dos demais órgãos municipais, estaduais ou federais.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO ORGANOGRAMA**

**Art. 53.** Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária 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 Habitação e Regularização Fundiária, conforme modelo aprovado pela Administração Municipal, preservadas a disposição visual, a hierarquia, as vinculações e as denominações nele constantes.

**Art. 54.** 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 Habitação e Regularização Fundiária 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. 55.** Os casos omissos relativos à aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, 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. 56.** 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 Habitação e Regularização Fundiária, nos termos da Lei Complementar nº 160/2026.

**Art. 57.** 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 HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE COLATINA

