



DECRETO Nº 33.273, DE 08 DE JULHO DE 2026

Fixa a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente 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 Administração Pública Municipal deve orientar sua atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, 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 denominação, vinculação, subordinação, distribuição interna de competências, organização funcional, lotação e organograma, observados os limites legais, a inexistência de aumento de despesa e a preservação das competências legalmente estabelecidas;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal como órgão de Infraestrutura e Desenvolvimento, diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que compete à Pasta formular, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento urbano, ordenamento territorial, planejamento urbano sustentável, licenciamento, fiscalização urbanística e ambiental, cadastro técnico, geoprocessamento, educação ambiental e bem-estar animal;

CONSIDERANDO as informações e os esclarecimentos apresentados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente às fls. 64 a 69 do Processo Administrativo nº 17.002/2026, especialmente quanto às alterações de nomenclatura e às vinculações hierárquicas das unidades administrativas;

CONSIDERANDO o organograma atualizado constante da fl. 70 dos autos e sua versão gráfica reformulada, no qual a Superintendência Administrativa se encontra diretamente vinculada à Secretaria Municipal, posicionada entre as duas Secretarias Adjuntas;

CONSIDERANDO que, conforme a estrutura aprovada, as Coordenadorias se vinculam às respectivas Superintendências e as Gerências às respectivas Coordenadorias, não existindo subordinação entre unidades de mesmo nível hierárquico;





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 Pasta; **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica fixada a estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente 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 internamente as unidades e subunidades administrativas da Secretaria, disciplinando suas denominações, vinculações, subordinações, atribuições e articulação funcional.

§ 2º O Anexo Único conterá a representação gráfica oficial do organograma da Secretaria, preservadas as vinculações hierárquicas estabelecidas neste Decreto.

§ 3º Este Decreto não cria cargos, empregos ou funções públicas, não altera os quantitativos legalmente estabelecidos, não amplia as competências legais da Pasta e não implica aumento de despesa.

§ 4º A organização interna observará as denominações, simbologias, requisitos, encargos e padrões remuneratórios previstos na legislação municipal vigente.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de:

- I – desenvolvimento urbano;
- II – planejamento e ordenamento territorial;
- III – uso e ocupação do solo;
- IV – licenciamento urbanístico;
- V – fiscalização urbana e de posturas;
- VI – cadastro técnico e controle documental;
- VII – geoprocessamento;
- VIII – licenciamento e fiscalização ambiental;
- IX – educação e conservação ambiental;
- X – arborização, paisagismo e áreas verdes;
- XI – manejo populacional e bem-estar animal;
- XII – resgate animal;





XIII – apoio administrativo às atividades da Pasta.

Art. 3º A estrutura administrativa interna da Secretaria compreende:

- I – unidade superior de direção;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Secretaria Adjunta de Urbanismo;
- IV – Superintendência Administrativa;
- V – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- VI – Superintendências;
- VII – Coordenadorias;
- VIII – Gerências.

Art. 4º Para fins de organização hierárquica:

- I – a Assessoria Técnica, as Secretarias Adjuntas e a Superintendência Administrativa vinculam-se diretamente ao Secretário Municipal;
- II – as Superintendências finalísticas vinculam-se às respectivas Secretarias Adjuntas;
- III – as Coordenadorias vinculam-se às respectivas Superintendências;
- IV – as Gerências vinculam-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 Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, exercida pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo único. 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, metas e prioridades institucionais;
- IV – promover a integração entre as unidades administrativas;
- V – expedir atos internos de organização e funcionamento;
- VI – administrar os recursos colocados à disposição da Secretaria;
- VII – praticar os demais atos inerentes às competências institucionais da Pasta.

Art. 6º A Assessoria Técnica constitui unidade de apoio direto ao Secretário Municipal.





Art. 7º Compete à Assessoria Técnica:

- I – elaborar estudos, levantamentos, relatórios, notas técnicas, manifestações e minutas;
- II – organizar e analisar informações necessárias à tomada de decisão;
- III – acompanhar programas, projetos, contratos, convênios e ações estratégicas;
- IV – subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas da Pasta;
- V – apoiar a elaboração e a revisão de normas, manuais, procedimentos e fluxos internos;
- VI – promover articulação técnica com outros órgãos e entidades;
- VII – exercer outras atividades compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Superintendência Administrativa, diretamente vinculada ao Secretário Municipal, é responsável por organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio administrativo da Pasta.

Parágrafo único. Vincula-se à Superintendência Administrativa a:

- I – Coordenadoria Administrativa.

Art. 9º Compete à Superintendência Administrativa:

- I – supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria;
- II – acompanhar expedientes, comunicações, materiais, patrimônio e serviços internos;
- III – apoiar o planejamento das necessidades administrativas;
- IV – promover a integração administrativa entre as áreas de urbanismo e meio ambiente;
- V – manter controles e informações gerenciais;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Coordenadoria Administrativa e da Gerência Administrativa

Art. 10. A Coordenadoria Administrativa é responsável pela organização e acompanhamento direto das rotinas administrativas, expedientes, documentos, materiais, solicitações, registros e serviços internos da Secretaria.

§ 1º Compete à Coordenadoria Administrativa:

- I – receber, registrar, distribuir e acompanhar expedientes;
- II – organizar documentos e registros administrativos;
- III – acompanhar solicitações de materiais, bens e serviços;
- IV – apoiar a gestão patrimonial;





V – apoiar reuniões, agendas e atividades institucionais;

VI – manter controles e relatórios administrativos;

VII – prestar suporte às demais unidades da Pasta.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria Administrativa a Gerência Administrativa.

Art. 11. A Gerência Administrativa é responsável pelo gerenciamento operacional das rotinas administrativas, registros, controles, demandas internas, atendimento, organização de documentos e apoio às unidades da Secretaria.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA ADJUNTA DE URBANISMO

Art. 12. A Secretaria Adjunta de Urbanismo é responsável por coordenar, supervisionar e integrar as atividades relacionadas ao planejamento urbano, fiscalização urbana, licenciamento, cadastro, controle documental, uso e ocupação do solo e demais matérias urbanísticas.

Art. 13. Vinculam-se à Secretaria Adjunta de Urbanismo:

I – Superintendência de Planejamento Urbano;

II – Superintendência de Fiscalização Urbana;

III – Superintendência de Licenciamento;

IV – Superintendência de Cadastro e Controle Documental.

Seção I

Da Superintendência de Planejamento Urbano

Art. 14. A Superintendência de Planejamento Urbano é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento territorial, uso e ocupação do solo, ordenamento urbano e controle espacial.

Parágrafo único. Vinculam-se à Superintendência de Planejamento Urbano:

I – Coordenadoria de Uso e Ocupação do Solo;

II – Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano;

III – Coordenadoria de Controle Espacial – Geoprocessamento.

Subseção I

Da Coordenadoria de Uso e Ocupação do Solo

Art. 15. A Coordenadoria de Uso e Ocupação do Solo é responsável pela análise e pelo acompanhamento das demandas relativas ao uso, ocupação, parcelamento e aproveitamento do solo urbano.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria:

I – analisar requerimentos, consultas, projetos e documentos;





- II – verificar a compatibilidade das atividades com o zoneamento e os parâmetros urbanísticos;
- III – organizar pareceres, relatórios, registros e controles;
- IV – subsidiar as decisões da Superintendência;
- V – atuar de forma integrada com as demais unidades urbanísticas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano

Art. 16. A Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano é responsável por apoiar, organizar e acompanhar as ações de ordenamento territorial e planejamento da ocupação urbana.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar estudos sobre expansão e organização do território urbano;
- II – acompanhar a aplicação do Plano Diretor e dos instrumentos urbanísticos;
- III – elaborar informações, diagnósticos e relatórios técnicos;
- IV – promover a integração entre planejamento, infraestrutura, mobilidade, habitação e meio ambiente;
- V – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano a Gerência de Planejamento Urbano.

Art. 17. A Gerência de Planejamento Urbano é responsável pelo gerenciamento operacional dos estudos, diagnósticos, planos, informações, registros e atividades de planejamento urbano.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle Espacial – Geoprocessamento

Art. 18. A Coordenadoria de Controle Espacial – Geoprocessamento é responsável por organizar, atualizar e utilizar informações geográficas, cartográficas, cadastrais e territoriais necessárias ao planejamento e à gestão urbana e ambiental.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria:

- I – manter e atualizar bases cartográficas e registros georreferenciados;
- II – produzir mapas, plantas, levantamentos e informações espaciais;
- III – apoiar a gestão do Sistema de Informações Geográficas;
- IV – fornecer dados para planejamento, licenciamento e fiscalização;
- V – manter registros e controles relacionados ao geoprocessamento.

Seção II

Da Superintendência de Fiscalização Urbana

Art. 19. A Superintendência de Fiscalização Urbana é responsável por organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização de posturas e fiscalização urbanística.





Parágrafo único. Vinculam-se à Superintendência de Fiscalização Urbana:

- I – Coordenadoria de Fiscalização de Postura;
- II – Coordenadoria de Fiscalização Urbanística.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Postura

Art. 20. A Coordenadoria de Fiscalização de Postura é responsável por organizar e executar ações de fiscalização relativas às posturas municipais, ao uso dos espaços públicos, ao funcionamento de atividades e às demais matérias de polícia administrativa municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – fiscalizar o cumprimento das normas municipais de posturas;
- II – organizar vistorias, notificações, autos e relatórios;
- III – acompanhar denúncias, reclamações e solicitações;
- IV – subsidiar a adoção de medidas administrativas;
- V – atuar de forma articulada com as demais unidades competentes.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Fiscalização de Postura a Gerência de Fiscalização Urbana e Posturas.

Art. 21. A Gerência de Fiscalização Urbana e Posturas é responsável pelo gerenciamento operacional de vistorias, notificações, autos, registros, controles de demandas e demais atividades de fiscalização urbana e de posturas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Urbanística

Art. 22. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística é responsável por organizar e executar ações de fiscalização relacionadas a obras, edificações, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo e licenciamento urbanístico.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria:

- I – fiscalizar obras, edificações, reformas, ampliações, demolições e intervenções;
- II – verificar a conformidade com licenças, alvarás, autorizações e projetos aprovados;
- III – organizar relatórios, notificações, autos e registros;
- IV – acompanhar denúncias, vistorias e diligências;
- V – subsidiar a adoção de medidas administrativas e corretivas.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO

Art. 23. A Superintendência de Licenciamento é responsável por organizar, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados ao alinhamento urbano e ao licenciamento de projetos urbanísticos.





Parágrafo único. Vincula-se à Superintendência de Licenciamento a:

I – Coordenadoria de Gestão de Alinhamento Urbano.

Art. 24. A Coordenadoria de Gestão de Alinhamento Urbano é responsável por acompanhar as atividades relacionadas a alinhamentos, calçadas, passeios, recuos, testadas, acessibilidade e demais elementos físicos do ordenamento urbano.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – realizar e acompanhar verificações técnicas de alinhamento;

II – acompanhar o cumprimento das normas relativas a calçadas e passeios;

III – organizar registros, relatórios e documentos técnicos;

IV – subsidiar os processos de licenciamento;

V – atuar de forma integrada com as áreas de planejamento e fiscalização.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Gestão de Alinhamento Urbano a Gerência de Licenciamento e Projetos Urbanísticos.

Art. 25. A Gerência de Licenciamento e Projetos Urbanísticos é responsável pelo gerenciamento operacional dos processos, documentos, análises, registros e controles relativos ao licenciamento de projetos urbanísticos.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CADASTRO E CONTROLE DOCUMENTAL

Art. 26. A Superintendência de Cadastro e Controle Documental é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as atividades de cadastro técnico e gestão documental urbana e ambiental.

Parágrafo único. Vinculam-se à Superintendência de Cadastro e Controle Documental:

I – Coordenadoria Documental Urbana;

II – Coordenadoria de Cadastro Técnico;

III – Coordenadoria Documental Ambiental.

Seção I

Da Coordenadoria Documental Urbana

Art. 27. A Coordenadoria Documental Urbana é responsável por organizar, registrar, controlar, tramitar e arquivar documentos e processos relacionados à área urbanística.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – organizar o recebimento e a tramitação dos documentos urbanísticos;

II – manter controles de prazos, arquivos e processos;

III – apoiar as unidades de planejamento, licenciamento e fiscalização;





IV – observar as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria Documental Urbana a Gerência Documental de Licenciamento Urbano.

Art. 28. A Gerência Documental de Licenciamento Urbano é responsável pelo gerenciamento operacional da documentação, arquivos, registros, conferência e tramitação dos processos de licenciamento urbano.

Seção II

Da Coordenadoria de Cadastro Técnico

Art. 29. A Coordenadoria de Cadastro Técnico é responsável pela organização, atualização e controle dos registros cadastrais, plantas, mapas, informações técnicas e demais elementos do cadastro técnico municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – manter e atualizar cadastros técnicos;

II – organizar plantas, mapas, registros e informações;

III – fornecer dados às unidades de planejamento, licenciamento e fiscalização;

IV – apoiar a integração dos cadastros com os sistemas municipais;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Cadastro Técnico a Gerência de Cadastro Técnico.

Art. 30. A Gerência de Cadastro Técnico é responsável pelo gerenciamento operacional dos registros, documentos, plantas, mapas e informações do cadastro técnico municipal.

Seção III

Da Coordenadoria Documental Ambiental

Art. 31. A Coordenadoria Documental Ambiental é responsável por organizar, registrar, controlar, tramitar e arquivar documentos e processos relacionados à área ambiental.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – organizar o recebimento e a tramitação de documentos ambientais;

II – manter controles de processos, prazos e arquivos;

III – apoiar as unidades de licenciamento, educação e fiscalização ambiental;

IV – observar as normas de gestão documental, proteção de dados e sigilo;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria Documental Ambiental a Gerência Documental Ambiental.





Art. 32. A Gerência Documental Ambiental é responsável pelo gerenciamento operacional da documentação, arquivos, registros, controles e informações relacionados à área ambiental.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE

Art. 33. A Secretaria Adjunta de Meio Ambiente é responsável por coordenar, supervisionar e integrar as atividades de licenciamento, educação, conservação e fiscalização ambiental, arborização, paisagismo, áreas verdes, manejo populacional, bem-estar e resgate animal.

Art. 34. Vinculam-se à Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:

- I – Superintendência de Licenciamento Ambiental;
- II – Superintendência de Educação Ambiental;
- III – Superintendência de Fiscalização Ambiental;
- IV – Superintendência de Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 35. A Superintendência de Licenciamento Ambiental é responsável por organizar, coordenar e acompanhar os procedimentos municipais de licenciamento ambiental.

Parágrafo único. Vincula-se à Superintendência de Licenciamento Ambiental a:

- I – Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 36. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental é responsável por instruir, acompanhar e controlar processos de licenciamento ambiental de atividades submetidas à competência municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – analisar e instruir processos;
- II – organizar estudos, pareceres, relatórios e condicionantes;
- III – acompanhar prazos, exigências e diligências;
- IV – subsidiar tecnicamente as decisões da Superintendência;
- V – atuar de forma integrada com as unidades de fiscalização e planejamento.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Licenciamento Ambiental a Gerência de Licenciamento Ambiental.

Art. 37. A Gerência de Licenciamento Ambiental é responsável pelo gerenciamento operacional dos processos, registros, documentos e controles vinculados ao licenciamento ambiental.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 38. A Superintendência de Educação Ambiental é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as políticas e ações de educação e conservação ambiental.





Parágrafo único. Vincula-se à Superintendência de Educação Ambiental a:

I – Coordenadoria de Políticas Educacionais.

Art. 39. A Coordenadoria de Políticas Educacionais é responsável por organizar e executar programas, projetos, campanhas e ações voltados à educação, sensibilização e conservação ambiental.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – promover ações de educação ambiental formal e não formal;

II – apoiar campanhas, oficinas, palestras e atividades educativas;

III – organizar registros, relatórios e indicadores;

IV – apoiar ações de conservação, recuperação e melhoria ambiental;

V – articular-se com escolas, comunidades, conselhos e demais instituições.

§ 2º Vinculam-se à Coordenadoria de Políticas Educacionais:

I – Gerência de Educação Ambiental;

II – Gerência de Conservação Ambiental.

Art. 40. A Gerência de Educação Ambiental é responsável pelo gerenciamento operacional de programas, campanhas, eventos, materiais informativos e ações educativas ambientais.

Art. 41. A Gerência de Conservação Ambiental é responsável pelo gerenciamento operacional de projetos, registros, levantamentos e atividades voltadas à conservação, recuperação e proteção ambiental.

CAPÍTULO X

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 42. A Superintendência de Fiscalização Ambiental é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização ambiental, fiscalização sonora, arborização, paisagismo e áreas verdes.

Parágrafo único. Vinculam-se à Superintendência de Fiscalização Ambiental:

I – Coordenadoria de Fiscalização Sonora;

II – Coordenadoria de Fiscalização Ambiental.

Seção I

Da Coordenadoria de Fiscalização Sonora

Art. 43. A Coordenadoria de Fiscalização Sonora é responsável por organizar e executar ações de fiscalização de ruídos e poluição sonora.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – realizar e acompanhar vistorias e medições;

II – organizar notificações, autos, relatórios e registros;





III – apurar denúncias e solicitações;

IV – subsidiar a adoção de medidas preventivas, corretivas e sancionatórias;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Fiscalização Sonora a Gerência de Fiscalização Sonora.

Art. 44. A Gerência de Fiscalização Sonora é responsável pelo gerenciamento operacional das vistorias, medições, registros, notificações e demais procedimentos relativos à fiscalização sonora.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 45. A Coordenadoria de Fiscalização Ambiental é responsável por organizar e executar ações de fiscalização ambiental, incluindo aquelas relacionadas à arborização, paisagismo e áreas verdes.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

I – fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

II – acompanhar o cumprimento de licenças, autorizações e condicionantes;

III – organizar vistorias, autos, notificações e relatórios;

IV – acompanhar demandas de arborização, paisagismo e áreas verdes;

V – subsidiar a adoção de medidas administrativas ambientais.

§ 2º Vinculam-se à Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:

I – Gerência de Arborização e Paisagismo;

II – Gerência de Áreas Verdes.

Art. 46. A Gerência de Arborização e Paisagismo é responsável pelo gerenciamento operacional das ações relativas à arborização urbana, ao paisagismo, ao manejo e à conservação do patrimônio arbóreo e paisagístico municipal.

Art. 47. A Gerência de Áreas Verdes é responsável pelo gerenciamento operacional das ações de conservação, controle, acompanhamento e proteção de parques, praças, jardins e demais áreas verdes urbanas.

CAPÍTULO XI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 48. A Superintendência de Bem-Estar Animal é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as ações municipais de manejo populacional, proteção, bem-estar e resgate animal.

Parágrafo único. Vinculam-se à Superintendência de Bem-Estar Animal:

I – Coordenadoria de Manejo Populacional de Cães e Gatos;

II – Coordenadoria de Bem-Estar Animal;





III – Coordenadoria de Resgate.

Seção I

Da Coordenadoria de Manejo Populacional de Cães e Gatos

Art. 49. A Coordenadoria de Manejo Populacional de Cães e Gatos é responsável por organizar e acompanhar programas de controle populacional, guarda responsável, identificação, registro e orientação aos tutores.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar programas de manejo e controle populacional;
- II – organizar campanhas, cadastros e registros;
- III – apoiar ações educativas e preventivas;
- IV – acompanhar demandas administrativas;
- V – articular-se com órgãos e entidades competentes.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria a Gerência de Manejo Populacional de Cães e Gatos.

Art. 50. A Gerência de Manejo Populacional de Cães e Gatos é responsável pelo gerenciamento operacional dos programas, campanhas, cadastros, registros e atividades de manejo populacional.

Seção II

Da Coordenadoria de Bem-Estar Animal

Art. 51. A Coordenadoria de Bem-Estar Animal é responsável por organizar e acompanhar ações de proteção, promoção e garantia do bem-estar animal.

§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – apoiar ações de proteção e orientação;
- II – organizar registros, cadastros e relatórios;
- III – apoiar campanhas educativas;
- IV – acompanhar demandas de atendimento;
- V – atuar de forma integrada com as demais unidades competentes.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria a Gerência de Bem-Estar Animal.

Art. 52. A Gerência de Bem-Estar Animal é responsável pelo gerenciamento operacional dos programas, campanhas, registros e demandas relacionadas à proteção e promoção do bem-estar animal.

Seção III

Da Coordenadoria de Resgate

Art. 53. A Coordenadoria de Resgate é responsável por organizar e acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas ao resgate de animais.





§ 1º Compete à Coordenadoria:

- I – organizar e acompanhar demandas de resgate;
- II – manter registros, controles e relatórios;
- III – promover articulação com órgãos públicos e entidades de proteção animal;
- IV – orientar os interessados quanto aos fluxos de atendimento;
- V – atuar de forma integrada com as demais unidades competentes.

§ 2º Vincula-se à Coordenadoria de Resgate a Gerência de Resgate.

Art. 54. A Gerência de Resgate é responsável pelo gerenciamento operacional das ocorrências, registros, controles, relatórios e atividades de resgate animal.

CAPÍTULO XII

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA HIERARQUIA

Art. 55. As Secretarias Adjuntas são unidades de direção intermediária responsáveis pela coordenação, supervisão e integração das Superintendências sob sua responsabilidade.

Art. 56. As Superintendências são unidades de supervisão administrativa, técnica ou operacional, responsáveis por organizar, acompanhar e orientar as atividades das Coordenadorias vinculadas.

Art. 57. As Coordenadorias são unidades de coordenação administrativa, técnica ou operacional, responsáveis pelo acompanhamento direto das rotinas, processos, serviços, programas, projetos e controles de sua área.

Art. 58. As Gerências são unidades de gestão operacional diretamente vinculadas às respectivas Coordenadorias.

Art. 59. É vedada a interpretação do organograma que resulte em:

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

Art. 60. As unidades atuarão de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, economicidade, transparência, proteção ambiental, desenvolvimento sustentável e defesa do interesse público.

CAPÍTULO XIII

DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 61. A distribuição de servidores e demais agentes públicos entre as unidades previstas neste Decreto observará:

- I – a necessidade do serviço;
- II – a natureza e a especialidade das atividades;
- III – a continuidade e a eficiência administrativa;





IV – a compatibilidade entre as atribuições funcionais e as atividades desempenhadas;

V – a estrutura constante do Anexo Único;

VI – as normas municipais de lotação e gestão de pessoas.

Parágrafo único. A distribuição interna não altera a titularidade, a natureza ou as atribuições legais dos cargos e vínculos funcionais.

Art. 62. A alocação de cargos em comissão e funções gratificadas observará os quantitativos, denominações, requisitos e padrões remuneratórios legalmente estabelecidos.

§ 1º A aprovação do organograma não implica nomeação, exoneração, designação ou dispensa automática.

§ 2º A alocação interna não poderá implicar criação de cargo, emprego ou função ou aumento de despesa.

CAPÍTULO XIV **DOS ATOS INTERNOS DE ORGANIZAÇÃO**

Art. 63. O Secretário Municipal poderá estabelecer, mediante ato próprio, normas internas de organização e funcionamento relativas a:

I – fluxos de trabalho;

II – distribuição e encaminhamento de demandas;

III – tramitação de processos e documentos;

IV – integração entre unidades;

V – rotinas administrativas, urbanísticas e ambientais;

VI – padronização de formulários, relatórios e registros;

VII – acompanhamento e avaliação das atividades;

VIII – organização interna da força de trabalho;

IX – demais medidas necessárias à continuidade e eficiência dos serviços.

Parágrafo único. Os atos internos não poderão criar unidades, cargos, empregos ou funções, nem estabelecer vinculação hierárquica diversa da prevista neste Decreto.

Art. 64. A Secretaria poderá instituir manuais, orientações técnicas, procedimentos, fluxos, formulários, padrões operacionais e instrumentos de monitoramento.

Art. 65. As unidades deverão manter registros e controles compatíveis com suas atribuições, destinados ao planejamento, à transparência, à prestação de contas, ao controle interno e à avaliação de resultados.





CAPÍTULO XV

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E DOS LIMITES DE COMPETÊNCIA

Art. 66. A Secretaria atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades municipais, especialmente nas matérias relacionadas a fazenda, administração, gestão de pessoas, obras, habitação, regularização fundiária, transporte, trânsito, tecnologia, saneamento, controle interno e assessoramento jurídico

Art. 67. A atuação das unidades previstas neste Decreto não afasta nem substitui as competências legais:

- I – da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II – da Secretaria Municipal de Administração;
- III – da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- IV – da Secretaria Municipal de Obras;
- V – da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- VI – da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;
- VII – da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VIII – do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento – SANEAR;
- IX – da Procuradoria-Geral do Município;
- X – da Controladoria-Geral do Município;
- XI – dos demais órgãos e entidades competentes.

CAPÍTULO XVI

DO ORGANOGRAMA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Fica aprovado o Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, constante do Anexo Único.

Art. 69. A representação gráfica deverá preservar as denominações, os níveis hierárquicos e as vinculações estabelecidas neste Decreto.

Art. 70. Eventuais correções exclusivamente de grafia ou padronização terminológica poderão ser promovidas por ato administrativo, desde que não importem alteração estrutural, mudança de vinculação, criação de unidade ou aumento de despesa.

Art. 71. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal, no âmbito de suas competências legais.

Art. 72. Este Decreto não cria cargos, empregos, funções públicas, novas despesas obrigatórias ou órgãos integrantes da estrutura básica da Administração Direta.





Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
E MEIO AMBIENTE

