

**DECRETO Nº 33.368, DE 23 DE JULHO DE 2026**

**Institui, regulamenta e designa os integrantes da Comissão de Julgamento de Defesa Prévia – CJDP, vinculada à Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, disciplina seu funcionamento, controle e remuneração por sessão e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, e das normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e pela Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a análise regular, imparcial, célere e fundamentada das defesas apresentadas contra autuações de trânsito de competência da autoridade municipal;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 17.066, de 3 de fevereiro de 2014, aprovou o anterior Regimento Interno da Comissão de Julgamento de Defesa Prévia – CJDP, cujos procedimentos compatíveis com a legislação superveniente foram considerados na elaboração deste Decreto;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 33.018, de 20 de maio de 2026, encerrou a atuação das Comissões Especiais instituídas antes da publicação da Lei Complementar nº 160/2026 e determinou que seu funcionamento posterior dependesse de nova instituição ou readaptação ao regime jurídico vigente;

CONSIDERANDO as disposições das Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026 relativas às Comissões Especiais, às vantagens remuneratórias, às vedações de acumulação, aos limites mensais e à comprovação da efetiva prestação dos serviços;

CONSIDERANDO que o art. 85 da Lei Complementar nº 160/2026 estabelece limite de até 5 (cinco) UPFMC por sessão, observado o máximo de 4 (quatro) sessões mensais, e determina a adoção de critérios objetivos para a convocação e a realização das sessões, inclusive quanto ao quórum mínimo e à existência de demanda;

CONSIDERANDO que o art. 86 da Lei Complementar nº 160/2026 condiciona o pagamento da gratificação à efetiva prestação dos serviços, à comprovação documental, à apresentação de relatório mensal circunstanciado e à validação administrativa;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, relativas à instituição, composição, designação, funcionamento, convocação, quórum, registros, impedimentos, substituições, relatórios e remuneração das Comissões Especiais;



CONSIDERANDO que as sessões remuneradas devem observar critérios de necessidade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade, considerando-se o custo de sua realização em comparação com a relevância, a urgência e a complexidade das matérias, bem como os riscos decorrentes da postergação do julgamento;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar os procedimentos anteriormente aplicáveis à CJDP com a legislação municipal superveniente, preservando-se os mecanismos técnicos necessários ao julgamento das defesas prévias;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir transparência, rastreabilidade, produtividade, economicidade e regularidade no processamento das gratificações por sessão; DECRETA:

## **CAPÍTULO I**

### **DA INSTITUIÇÃO, DA NATUREZA E DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º** Fica instituída, em caráter permanente, a Comissão de Julgamento de Defesa Prévia – CJDP, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública – SEMTRAN.

**§ 1º** A CJDP constitui Comissão Especial de natureza técnica, administrativa, instrutória, deliberativa e julgadora, destinada à apreciação das defesas apresentadas contra autuações de trânsito de competência da autoridade municipal.

**§ 2º** A Comissão atuará com independência técnica, imparcialidade, motivação, observância do contraditório, da ampla defesa, do devido processo legal e das normas aplicáveis ao processo administrativo de trânsito.

**§ 3º** A instituição da CJDP não implica criação de órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta, cargo, emprego ou função pública, nem alteração das competências legais da SEMTRAN, da autoridade municipal de trânsito ou dos demais órgãos municipais.

**Art. 2º** O funcionamento da CJDP observará:

I – o Código de Trânsito Brasileiro;

II – as resoluções, deliberações, manuais e demais normas expedidas pelo CONTRAN e pela SENATRAN;

III – a legislação estadual e municipal aplicável ao trânsito;

IV – a Lei Complementar nº 158/2026;

V – a Lei Complementar nº 160/2026;

VI – o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026;

VII – este Decreto;

VIII – as instruções normativas, orientações e fluxos administrativos regularmente instituídos pela Administração Municipal;

IX – as demais normas aplicáveis.



**Parágrafo único.** Permanecem aplicáveis à CJDP as disposições do Decreto nº 17.066, de 3 de fevereiro de 2014, naquilo que não forem incompatíveis com a Lei Complementar nº 158/2026, a Lei Complementar nº 160/2026, o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, este Decreto e as demais normas supervenientes aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO E DA DESIGNAÇÃO**

**Art. 3º** A CJDP será composta por 3 (três) integrantes titulares, cada qual com seu respectivo suplente, todos servidores públicos municipais.

**Art. 4º** Ficam designados para compor a Comissão de Julgamento de Defesa Prévia – CJDP:

I – DANIELY NUNES RODRIGUES, matrícula nº 013345, na condição de membro titular e Presidente, tendo como suplente RYAN CAMPOS SANTANA, matrícula nº 012983;

II – KAIO LEBARCH DA SILVA, matrícula nº 013467, na condição de membro titular, tendo como suplente NÁDIA REGINA ROLDI PASSAMANI, matrícula nº 016357;

III – MANUEL VICTHOR PEREIRA SALOMÃO SOUZA, matrícula nº 013441, na condição de membro titular, tendo como suplente ROSALBA APARECIDA RAMOS, matrícula nº 040150.

§ 1º Nos impedimentos, afastamentos ou ausências da Presidente, a CJDP será presidida pelo servidor RYAN CAMPOS SANTANA, quando regularmente convocado para substituir a titular.

§ 2º Os suplentes atuarão nas hipóteses de impedimento, suspeição, ausência, afastamento, vacância ou impossibilidade de atuação dos respectivos titulares.

§ 3º O suplente regularmente convocado exercerá, durante a substituição, as mesmas atribuições, responsabilidades e prerrogativas conferidas ao respectivo titular.

**Art. 5º** Fica designado o servidor PAULO EDUARDO DE ARAUJO, matrícula nº 013043, para exercer a função de Secretário de Apoio Administrativo da CJDP.

§ 1º O Secretário de Apoio Administrativo não integrará o quórum de instalação ou deliberação e não terá direito a voto.

§ 2º O Secretário de Apoio Administrativo fará jus à mesma gratificação por sessão atribuída aos integrantes com direito a voto, desde que:

- I – participe efetivamente da sessão;
- II – desempenhe as atribuições de apoio administrativo previstas neste Decreto;
- III – tenha sua participação registrada na ata e nos demais documentos comprobatórios;
- IV – sejam atendidos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao pagamento.

§ 3º Para fins exclusivamente remuneratórios, o Secretário de Apoio Administrativo será considerado integrante remunerável da CJDP, sem que essa condição lhe confira direito a voto ou participação no quórum.



### **CAPÍTULO III**

#### **DO MANDATO, DAS SUBSTITUIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS**

**Art. 6º** Os integrantes titulares e suplentes terão mandato de 2 (dois) anos, contado da publicação deste Decreto, permitida uma recondução.

**§ 1º** A substituição, a inclusão ou a exclusão de integrante deverá ser formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo e registrada no processo administrativo de origem e acompanhamento da Comissão.

**§ 2º** A substituição ocorrida antes do término do mandato não assegura ao substituto o cumprimento de novo período integral, salvo disposição expressa no ato de designação.

**Art. 7º** Os integrantes deverão comunicar formalmente qualquer situação de:

- I – impedimento;
- II – suspeição;
- III – conflito de interesses;
- IV – interesse direto ou indireto na matéria;
- V – atuação anterior no processo que possa comprometer a imparcialidade;
- VI – relação pessoal, profissional ou econômica capaz de influenciar o julgamento;
- VII – incompatibilidade de horários ou atribuições;
- VIII – acumulação remuneratória vedada;
- IX – outra circunstância capaz de comprometer a regularidade dos trabalhos.

**§ 1º** Reconhecido o impedimento ou a suspeição, o integrante será substituído pelo respectivo suplente no processo ou na sessão correspondente.

**§ 2º** O integrante impedido ou suspeito não poderá participar da discussão, da instrução ou da votação da matéria.

**§ 3º** A omissão de informação relevante poderá ensejar substituição, suspensão do pagamento, revisão dos atos praticados e apuração de responsabilidade.

**Art. 8º** O integrante que deixar de comparecer injustificadamente a 3 (três) sessões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas poderá ser substituído, sem prejuízo da apuração funcional cabível.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 9º** Compete à CJDP:

- I – receber, analisar e julgar as defesas apresentadas contra autuações de trânsito de competência da autoridade municipal;
- II – verificar a regularidade formal do auto de infração e dos documentos que instruem o procedimento;



- III – examinar as alegações, provas e documentos apresentados pelo interessado;
- IV – determinar diligências ou solicitar informações complementares quando necessárias ao julgamento;
- V – decidir, de forma fundamentada, pelo acolhimento ou não da defesa;
- VI – assegurar o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal e a motivação das decisões;
- VII – propor à autoridade municipal de trânsito medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- VIII – identificar e comunicar inconsistências, falhas recorrentes ou irregularidades verificadas nos processos;
- IX – manter registros, controles, relatórios e informações estatísticas sobre os processos recebidos, distribuídos e julgados;
- X – produzir relatórios, votos, decisões, atas, registros de julgamento e demais documentos necessários à formalização dos trabalhos;
- XI – acompanhar os prazos de tramitação e julgamento, prevenindo paralisações indevidas;
- XII – praticar os demais atos necessários ao cumprimento de sua finalidade.

**§ 1º** A CJDP não exercerá as competências atribuídas à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI ou a outra instância recursal prevista na legislação de trânsito.

**§ 2º** A atuação da Comissão não substitui as competências da autoridade municipal de trânsito, dos agentes autuadores, da SEMTRAN ou dos demais órgãos competentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES**

**Art. 10.** Compete à Presidente da CJDP:

- I – representar a Comissão;
- II – convocar e presidir as sessões;
- III – organizar e aprovar a pauta;
- IV – distribuir os processos entre os relatores;
- V – orientar e supervisionar os trabalhos;
- VI – assegurar o cumprimento dos prazos;
- VII – apurar as votações e proclamar os resultados;
- VIII – solicitar diligências e informações necessárias;
- IX – assinar atas, relatórios, decisões e demais documentos;
- X – comunicar os julgamentos à autoridade municipal de trânsito;



- XI – convocar os suplentes, quando necessário;
- XII – certificar a existência de demanda formal para realização das sessões;
- XIII – avaliar a existência de demanda mínima para formação da pauta;
- XIV – emitir o ateste prévio de necessidade e economicidade das sessões remuneradas;
- XV – demonstrar a necessidade de sessões adicionais ou de pauta unitária;
- XVI – elaborar e apresentar o relatório mensal circunstanciado;
- XVII – identificar os integrantes efetivamente participantes e as sessões remuneráveis;
- XVIII – encaminhar o relatório à autoridade competente para validação;
- XIX – providenciar a juntada dos documentos comprobatórios;
- XX – comunicar impedimentos, suspeições, ausências, substituições e irregularidades;
- XXI – exercer as demais atribuições previstas na legislação aplicável.

**Art. 11.** Compete aos integrantes da CJDJP:

- I – comparecer às sessões para as quais forem convocados;
- II – examinar os processos distribuídos;
- III – elaborar relatório e voto fundamentado;
- IV – solicitar diligências ou documentos necessários;
- V – participar das discussões e votações;
- VI – cumprir os prazos estabelecidos;
- VII – preservar o sigilo das informações protegidas;
- VIII – declarar impedimento ou suspeição;
- IX – atuar com imparcialidade, zelo, eficiência e responsabilidade;
- X – assinar atas, decisões e demais documentos pertinentes;
- XI – fornecer à Presidente as informações necessárias à elaboração do relatório mensal;
- XII – comunicar irregularidades ou dificuldades que comprometam o funcionamento da Comissão.

**Art. 12.** Compete ao Secretário de Apoio Administrativo:

- I – organizar os expedientes da Comissão;
- II – receber, registrar, controlar e distribuir os processos;
- III – preparar as pautas e os documentos necessários às sessões;
- IV – lavrar as atas;



- V – manter o controle dos prazos;
- VI – registrar as deliberações e decisões;
- VII – providenciar as comunicações administrativas;
- VIII – controlar a entrada, a tramitação e a saída dos processos;
- IX – manter atualizado o processo administrativo de origem e acompanhamento da Comissão;
- X – auxiliar na elaboração dos relatórios mensais;
- XI – organizar os documentos comprobatórios das atividades e sessões;
- XII – elaborar demonstrativos dos processos recebidos, distribuídos, pendentes e julgados;
- XIII – auxiliar na apuração da quantidade de processos aptos à inclusão em pauta;
- XIV – exercer as demais atividades de apoio necessárias ao funcionamento da CJDP.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DISTRIBUIÇÃO, DA RELATORIA E DO JULGAMENTO**

**Art. 13.** Os processos serão distribuídos aos integrantes titulares ou aos respectivos suplentes regularmente convocados, preferencialmente em ordem cronológica de recebimento e de forma alternada e equitativa.

**§ 1º** Poderá ser atribuída prioridade a processo quando houver:

- I – prazo legal ou regulamentar próximo do encerramento;
- II – risco de nulidade, perda de prazo ou prejuízo processual;
- III – determinação judicial ou administrativa;
- IV – relevante interesse público;
- V – outra situação de urgência devidamente justificada.

**§ 2º** A distribuição será registrada em controle próprio, de modo a assegurar rastreabilidade e equilíbrio entre os relatores.

**Art. 14.** O relator deverá examinar o processo, elaborar relatório e apresentar voto fundamentado dentro do prazo estabelecido pela legislação de trânsito ou pelo fluxo administrativo aplicável.

**§ 1º** O relator poderá solicitar diligência, documento ou informação complementar indispensável ao julgamento.

**§ 2º** A diligência deverá ser objetiva, pertinente e compatível com o prazo do processo.

**§ 3º** Cumprida a diligência, o processo retornará ao relator para conclusão e inclusão em pauta.

**Art. 15.** As decisões da CJDP serão fundamentadas e deverão indicar:

- I – a identificação do processo e da autuação;
- II – a síntese das alegações apresentadas;



- III – os elementos examinados;
- IV – os fundamentos de fato e de direito;
- V – a conclusão pelo acolhimento ou não da defesa;
- VI – as providências administrativas decorrentes.

**Parágrafo único.** A decisão será comunicada ao interessado pelos meios admitidos na legislação de trânsito e nos sistemas administrativos utilizados pelo Município.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO FUNCIONAMENTO, DAS SESSÕES E DO QUÓRUM**

**Art. 16.** A CJDP funcionará mediante sessões ordinárias, conforme calendário previamente estabelecido, e extraordinárias, sempre que houver necessidade administrativa devidamente justificada.

**§ 1º** As sessões poderão ser presenciais, remotas ou híbridas, desde que assegurados:

- I – a identificação dos participantes;
- II – a regularidade das discussões e votações;
- III – a preservação dos documentos;
- IV – o registro em ata;
- V – a assinatura eletrônica dos atos, quando cabível;
- VI – a segurança das informações e a proteção dos dados pessoais.

**§ 2º** A existência de calendário previamente estabelecido não dispensa, para fins remuneratórios:

- I – a convocação formal;
- II – a formação e a identificação da pauta;
- III – a indicação dos processos a serem julgados;
- IV – o ateste prévio de necessidade e economicidade;
- V – o registro da sessão e da participação dos integrantes.

**Art. 17.** A sessão será instalada com a presença dos 3 (três) integrantes titulares ou dos respectivos suplentes regularmente convocados, sendo obrigatória a presença da Presidente ou de seu substituto.

**§ 1º** As deliberações serão tomadas pela maioria dos integrantes presentes.

**§ 2º** Cada integrante com direito a voto terá um voto.

**§ 3º** Não alcançado o quórum, a sessão não será instalada, devendo a ocorrência ser registrada.

**§ 4º** O Secretário de Apoio Administrativo deverá participar da sessão para a realização dos registros e demais atribuições previstas neste Decreto, sem integrar o quórum ou a votação.



**Art. 18.** A convocação deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da Comissão;
- II – data, horário, local ou meio de realização;
- III – pauta objetiva;
- IV – indicação individualizada dos processos e matérias a serem apreciados;
- V – indicação do quórum exigido;
- VI – documentos necessários à apreciação;
- VII – justificativa da necessidade da sessão, quando extraordinária, adicional ou não prevista no calendário;
- VIII – ateste prévio de necessidade e economicidade, quando houver pretensão de remuneração.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA AS SESSÕES REMUNERADAS**

**Art. 19.** As sessões remuneradas somente poderão ser convocadas e realizadas quando houver processo, defesa, diligência, relatório, voto, decisão ou outra matéria formalmente submetida à apreciação da CJDP e apta à deliberação colegiada.

**§ 1º** A ausência de demanda formal impede a convocação de sessão remunerada e não gera direito ao pagamento de gratificação aos integrantes designados.

**§ 2º** Para os fins deste Decreto, somente será considerada sessão remunerável a reunião:

- I – formalmente convocada;
- II – previamente pautada;
- III – instalada com o quórum exigido;
- IV – destinada ao julgamento ou à deliberação sobre matérias compreendidas na finalidade da CJDP;
- V – registrada em ata;
- VI – acompanhada de lista de presença ou registro equivalente;
- VII – precedida de ateste de necessidade e economicidade;
- VIII – comprovada no relatório mensal circunstanciado.

**§ 3º** Não ensejam pagamento:

- I – sessão não instalada;
- II – sessão sem o quórum exigido;
- III – reunião informal, preparatória ou de mero alinhamento;
- IV – ato individual de análise, estudo ou elaboração de voto;



V – atividade não registrada formalmente;

VI – reunião sem pauta ou demanda identificada;

VII – sessão desacompanhada dos documentos exigidos;

VIII – sessão que não observe os critérios de necessidade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

**Art. 20.** A convocação e a realização das sessões remuneradas observarão os critérios de:

I – necessidade;

II – economicidade;

III – razoabilidade;

IV – proporcionalidade;

V – eficiência;

VI – motivação;

VII – transparência;

VIII – interesse público.

**§ 1º** A Presidente deverá avaliar previamente se a sessão se justifica diante:

I – da existência de processos formalmente submetidos à CJDJP e aptos a julgamento;

II – da pertinência das matérias com a finalidade da Comissão;

III – da quantidade de processos disponíveis para formação da pauta;

IV – da capacidade estimada de julgamento em uma única sessão;

V – dos prazos legais, regulamentares ou administrativos aplicáveis;

VI – da urgência e da complexidade das matérias;

VII – dos riscos de nulidade, perda de prazo, paralisação processual ou prejuízo ao interessado ou à Administração;

VIII – da possibilidade de reunião dos processos em pauta única;

IX – do custo estimado da sessão;

X – dos custos, prejuízos, riscos administrativos, jurídicos, operacionais ou institucionais decorrentes de sua não realização.

**§ 2º** O custo estimado da sessão corresponderá, no mínimo, à soma das gratificações potencialmente devidas aos integrantes remuneráveis convocados, sem prejuízo da consideração de eventuais custos administrativos, operacionais ou tecnológicos necessários à sua realização.



**§ 3º** A pauta deverá reunir, sempre que possível, todos os processos aptos a julgamento disponíveis até a data de seu fechamento, observadas:

- I – a capacidade operacional da Comissão;
- II – a complexidade das matérias;
- III – o tempo necessário à adequada análise e deliberação;
- IV – os prazos aplicáveis;
- V – a necessidade de assegurar qualidade e fundamentação às decisões.

**§ 4º** Considera-se atendido o critério de demanda mínima quando o conjunto de processos aptos incluídos na pauta demonstrar utilização racional da capacidade de julgamento da sessão e justificar o respectivo custo.

**§ 5º** A inexistência de quantitativo suficiente para utilização racional da capacidade da sessão não impede sua convocação quando houver justificativa específica fundada:

- I – em prazo legal ou regulamentar próximo do encerramento;
- II – em risco de nulidade, perda de prazo ou prejuízo processual;
- III – em determinação judicial ou administrativa;
- IV – na urgência ou elevada complexidade da matéria;
- V – na necessidade de evitar acúmulo processual relevante;
- VI – em outro fundamento de interesse público devidamente demonstrado.

**§ 6º** Quando o custo estimado da sessão se mostrar desproporcional à quantidade, à complexidade ou aos efeitos imediatos das matérias pautadas, a convocação dependerá de motivação específica que demonstre os riscos ou prejuízos decorrentes da postergação do julgamento.

**§ 7º** A aferição da economicidade não poderá ser baseada exclusivamente no valor pecuniário da autuação, devendo considerar também:

- I – os direitos e as garantias do administrado;
- II – a regularidade e a duração razoável do processo;
- III – o risco de nulidade;
- IV – o cumprimento dos prazos;
- V – a continuidade do serviço público;
- VI – os impactos administrativos e institucionais.

**Art. 21.** A realização de sessão remunerada com pauta unitária será excepcional e dependerá de justificativa expressa.



**§ 1º** A pauta unitária poderá ser admitida quando demonstrada:

- I – proximidade do término de prazo legal, regulamentar ou administrativo;
- II – possibilidade de nulidade ou prejuízo processual;
- III – determinação judicial ou administrativa;
- IV – urgência ou relevante interesse público;
- V – elevada complexidade jurídica, técnica ou probatória;
- VI – impossibilidade justificada de aguardar a formação de nova pauta;
- VII – outro fundamento relevante que imponha a apreciação imediata.

**§ 2º** A postergação do julgamento para formação de pauta com maior quantidade de processos não poderá comprometer o contraditório, a ampla defesa, a duração razoável do processo, a segurança jurídica ou a regularidade do procedimento.

**Art. 22.** A realização de mais de uma sessão remunerada no mesmo mês deverá ser especificamente motivada pela Presidente.

**§ 1º** A justificativa deverá demonstrar a existência de demanda relevante, urgente, complexa ou acumulada que não possa ser adequadamente apreciada em uma única sessão.

**§ 2º** A sessão adicional deverá possuir pauta própria, convocação formal, ateste específico, quórum, ata e documentação comprobatória independentes.

**§ 3º** Não demonstrada a necessidade de sessões adicionais, será realizada, no máximo, 1 (uma) sessão remunerada no mês, desde que exista demanda formalmente submetida à CJDP.

**Art. 23.** Toda sessão remunerada será precedida de ateste formal de necessidade e economicidade, emitido pela Presidente ou, em sua ausência, pelo substituto regularmente convocado.

**§ 1º** O ateste será emitido antes da realização da sessão e demonstrará, no mínimo:

- I – a identificação da CJDP e da sessão;
- II – a data e a forma de realização;
- III – a indicação individualizada dos processos ou matérias pautadas;
- IV – a pertinência das matérias com a finalidade da Comissão;
- V – a quantidade de processos aptos a julgamento;
- VI – a demonstração da demanda mínima ou a justificativa para sua dispensa;
- VII – a capacidade estimada de julgamento da sessão;
- VIII – o custo estimado da sessão;
- IX – a análise da necessidade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;



X – a justificativa para sessão extraordinária, adicional ou com pauta unitária, quando cabível;

XI – os prazos, riscos, prejuízos ou impactos decorrentes da não realização da sessão;

XII – a indicação do quórum exigido;

XIII – os integrantes convocados.

**§ 2º** O ateste não poderá consistir em afirmação genérica ou reprodução padronizada desacompanhada da análise concreta da pauta.

**§ 3º** O ateste integrará o processo administrativo de origem e acompanhamento da CJD P e instruirá o relatório mensal circunstanciado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS REGISTROS E DO RELATÓRIO MENSAL**

**Art. 24.** Cada sessão será registrada em ata, contendo, no mínimo:

- I – data, horário e forma de realização;
- II – integrantes presentes e ausentes;
- III – substituições, impedimentos e suspeições;
- IV – processos e matérias apreciados;
- V – síntese das discussões;
- VI – votos e resultados;
- VII – decisões e encaminhamentos;
- VIII – horário de início e encerramento;
- IX – assinatura dos participantes.

**Art. 25.** A Presidente apresentará relatório mensal circunstanciado das atividades da CJD P, contendo:

- I – identificação da Comissão;
- II – período de referência;
- III – quantidade e datas das sessões realizadas;
- IV – autoridade responsável pela convocação;
- V – convocações, pautas e atas;
- VI – processos recebidos, distribuídos, relatados e julgados;
- VII – diligências determinadas;
- VIII – decisões produzidas;
- IX – integrantes designados e efetivamente participantes;



- X – descrição individualizada da participação de cada integrante;
- XI – participação do Secretário de Apoio Administrativo;
- XII – sessões remuneráveis por integrante;
- XIII – valor legalmente previsto por sessão;
- XIV – demonstração da necessidade e da economicidade das sessões realizadas;
- XV – justificativa específica das sessões adicionais ou com pauta unitária;
- XVI – quórum exigido e quórum registrado;
- XVII – resultados alcançados;
- XVIII – processos pendentes;
- XIX – documentos comprobatórios;
- XX – declaração quanto à efetiva prestação dos serviços;
- XXI – demonstração da observância do limite mensal aplicável.

**§ 1º** O relatório será validado pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública.

**§ 2º** A validação deverá verificar, no mínimo:

- I – a regularidade formal do relatório;
- II – a existência das convocações, pautas, atas e registros de presença;
- III – a compatibilidade das matérias com a finalidade da CJDJP;
- IV – a existência de demanda formal;
- V – a demonstração da necessidade e da economicidade;
- VI – a regularidade do quórum;
- VII – a efetiva participação individual;
- VIII – a existência de resultados ou decisões;
- IX – a observância do limite mensal de sessões remuneráveis;
- X – a inexistência de inconsistências que impeçam o pagamento.

**§ 3º** O relatório validado e os documentos comprobatórios serão encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência, observados os atos normativos aplicáveis.

**§ 4º** A ausência de relatório validado, convocação, pauta, ata, ateste, registro de presença ou comprovação da efetiva participação impedirá o processamento da gratificação.



**Art. 26.** Os atos, documentos e registros gerais de funcionamento da CJDP serão mantidos no processo administrativo de origem e acompanhamento da Comissão.

**Parágrafo único.** Os documentos relativos às defesas permanecerão nos respectivos processos administrativos de trânsito, devendo ser precisamente referenciados no processo de acompanhamento da CJDP.

## **CAPÍTULO X** **DA GRATIFICAÇÃO POR SESSÃO**

**Art. 27.** A Presidente, os integrantes titulares, os respectivos suplentes, quando regularmente convocados e em efetiva substituição, e o Secretário de Apoio Administrativo farão jus à gratificação no valor de 5 (cinco) UPFMC por sessão, observado o limite máximo de 4 (quatro) sessões remuneradas por mês.

§ 1º A gratificação será devida exclusivamente ao integrante que participar efetivamente da sessão, conforme ata, lista de presença, assinatura eletrônica ou outro meio idôneo.

§ 2º O titular substituído não fará jus à gratificação referente à sessão da qual não participou.

§ 3º O suplente somente fará jus à gratificação quando regularmente convocado, em substituição ao titular, e participar efetivamente da sessão.

§ 4º O Secretário de Apoio Administrativo fará jus à gratificação quando participar efetivamente da sessão e desempenhar as atribuições previstas neste Decreto.

§ 5º A realização de sessões acima do limite mensal não gerará direito a pagamento excedente, ainda que sejam necessárias ao regular funcionamento da Comissão.

§ 6º A mera designação, convocação, disponibilidade ou análise individual de processo não gera direito à gratificação por sessão.

§ 7º A gratificação não se incorpora à remuneração e somente será devida enquanto perdurarem a designação e a efetiva atuação.

§ 8º A acumulação da gratificação com cargo em comissão, função gratificada ou participação em outra Comissão observará as autorizações, vedações, limites quantitativos e teto mensal estabelecidos na legislação municipal.

§ 9º A participação na CJDP não autoriza, por si só:

- I – pagamento de horas extraordinárias;
- II – extensão de carga horária;
- III – formação ou compensação por banco de horas;
- IV – compensação remuneratória adicional;
- V – pagamento de outra vantagem sem previsão legal expressa.



**Art. 28.** O pagamento dependerá cumulativamente:

- I – de previsão legal;
- II – de ato formal de designação;
- III – da vigência do mandato;
- IV – de convocação regular;
- V – da existência de demanda formal;
- VI – da demonstração da demanda mínima ou da justificativa para sua dispensa;
- VII – da observância dos critérios de necessidade e economicidade;
- VIII – da instalação da sessão com quórum;
- IX – da efetiva participação;
- X – do registro em ata;
- XI – do ateste prévio de necessidade e economicidade;
- XII – do relatório mensal circunstanciado;
- XIII – da validação administrativa;
- XIV – da inexistência de acumulação vedada;
- XV – da observância dos limites legais, funcionais, orçamentários e financeiros.

**Art. 29.** A Superintendência de Folha de Pagamento verificará, antes do processamento:

- I – o ato de designação;
- II – o fundamento legal;
- III – a vigência do mandato;
- IV – a situação funcional do integrante;
- V – a inexistência de acumulação vedada;
- VI – os limites remuneratórios;
- VII – a convocação regular;
- VIII – a existência de demanda formal e de pauta identificada;
- IX – o ateste prévio de necessidade e economicidade;
- X – a justificativa da pauta unitária ou da sessão adicional, quando houver;
- XI – a ata;
- XII – o quórum registrado;



XIII – a participação efetiva;

XIV – o relatório mensal validado;

XV – os demais documentos exigidos.

**Parágrafo único.** A ausência ou irregularidade de qualquer elemento impedirá o processamento até o saneamento da pendência, observado o calendário da folha de pagamento.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO APOIO ADMINISTRATIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública prestará o apoio administrativo, técnico, operacional e logístico necessário ao funcionamento da CJDP.

**Art. 31.** A SEMTRAN poderá expedir orientações internas, fluxos, formulários, modelos de convocação, ateste, ata, relatório, decisão e outros instrumentos necessários à execução deste Decreto, desde que compatíveis com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os instrumentos mencionados no caput poderão disciplinar os procedimentos para:

I – fechamento da pauta;

II – consolidação dos processos aptos a julgamento;

III – estimativa da capacidade de julgamento por sessão;

IV – apuração do custo estimado;

V – registro da demanda mínima;

VI – elaboração do ateste de necessidade e economicidade;

VII – controle das sessões remuneráveis.

**Art. 32.** Os processos e as defesas pendentes de julgamento na data de publicação deste Decreto serão encaminhados à CJDP ora instituída, preservados os atos regularmente praticados e assegurada a continuidade da tramitação.

**Art. 33.** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente pela vinculação da Comissão, observadas as normas de trânsito, as Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026, o Decreto nº 32.910/2026 e, quando necessário, a manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 34.** Ficam revogados:

I – o Decreto nº 17.066, de 3 de fevereiro de 2014;

II – o Decreto nº 33.028, de 25 de maio de 2026;





III – os demais atos anteriores de instituição, composição, alteração ou designação da CJDIP incompatíveis com este Decreto.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 23 de julho de 2026.

RENZO DE  
VASCONCELOS:0  
5496770700

Assinado de forma  
digital por RENZO DE  
VASCONCELOS:05496  
770700

---

Prefeito Municipal

