



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Município de Catalão

LEI Nº 4378, de 27 de junho de 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Ação Urbana, a ela integrando as atribuições e estrutura parcial da Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação, na parte relativa à regulação municipal.

§1º. A Secretaria Municipal de Ação Urbana, que se regerá pelas disposições ora tratadas e atos regulamentares, passa a integrar a organização administrativa do Município de Catalão, Estado de Goiás, perante a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, no Anexo Único, Parte I, Item II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento, com a estrutura de cargos e salários indicados no Anexo II desta Lei;

§2º. Por força do *caput*, permanece na estrutura administrativa do Município a Secretaria Municipal de Planejamento, dela suprimindo as atribuições de regulação de seus cargos e departamentos, se consolidando conforme nomenclatura de cargos indicados Anexo I desta Lei.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Ação Urbana é órgão de monitoramento, execução de políticas e serviços públicos, integrante da Administração Direta do Poder

Executivo, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, com sede e foro na cidade de Catalão, perante o Paço Municipal, detendo por finalidades:

I – A colaboração e avaliação, em conjunto com as demais pastas, para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

II – O estudo e elaboração, em conjunto com as demais pastas, de normas urbanísticas para o Município, especialmente o referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

III – A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

IV – Contribuir com o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

V – Em conjunto com as demais pastas, o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

VI – A execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

VII – Colaboração com as demais pastas em examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

VIII – Colaborar com as demais pastas em relação aos estudos para aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IX – Gerenciar, em conjunto com as demais pastas, o geoprocessamento, planejamento urbano, controle urbano, parcelamento, zoneamento, uso e ocupação de solo urbano;

X – Atuar, em conjunto com as demais pastas, no exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas, de obras e posturas municipais;

XI – Atuar no controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

XII – Atuar, em conjunto com as demais pastas, na fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

XIII – Controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual, promovendo, em conjunto com as demais pastas, apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

XIV – Atuar na remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

XV – Controlar os serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria, dentre os quais os mercados e feiras livres, entre outros;

XVI – Atuar perante as políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico de Catalão;

XVII – Atuar em trabalhos topográficos em interação com a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e demais pastas afins, necessários à realização das competências conferidas à pasta;

XVIII – Atuar no cumprimento, em conjunto com a SMTC ou por intermédio da Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão (SMTC):

a) da política de transporte urbano e trânsito;

b) das competências que são conferidas ao município pela Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

c) das medidas de integração e articulação do município de Catalão ao Sistema Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. Toda a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Urbana está incumbida do desenvolvimento dos objetivos constantes neste artigo, cabendo ao titular da pasta cobrar as metas a serem alcançadas em cada repartição da Secretaria, atribuindo ainda outras tarefas correlatas, podendo para tanto instituir e aplicar Regimento Interno.

Art. 3º. O artigo 1º, inciso II, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - [...]

(...)

II - Órgãos de Coordenação e Planejamento:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Planejamento;
3. Secretaria Municipal de Ação Urbana. ”

Art. 4. Ficam revogadas as alíneas “b”, “c” e o parágrafo único do artigo 16, da Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passando o seu *caput* e a Seção III, do Capítulo III, a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Art. 16 – São atribuições da Secretaria Municipal do Planejamento:”

Art. 5. O artigo 2º, inciso II, item 2, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, nele acrescido o item 3:

“Art. 2º - [...]

(...)

II - Órgãos de Coordenação e Planejamento:

(...)

2. Secretaria Municipal de Planejamento:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Assessoria Especial da Secretaria de Planejamento
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento
Chefia do Departamento de Gestão e Planejamento
Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal do Planejamento
Diretoria de Aprovação de Obras e Adequação Orçamentária
Chefia do Departamento de Estudos e Projetos
Chefia da Divisão de Cadastro Digital
Chefia da Divisão de Estudos e Projetos
Chefia do Departamento de Estatísticas

Chefia do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria do Planejamento
Chefia do Departamento de Cadastro Digital
Chefia do Departamento de Pesquisas Sociais
Chefia do Departamento de Desenvolvimento Estratégico
Chefia do Departamento de Controle e Execução de Emendas Parlamentares
Chefia da Divisão de Controle e Análise Processual

3. Secretaria Municipal de Ação Urbana:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA
Assessoria Especial da Secretaria de Ação Urbana
Assessoria Jurídica
Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Urbana
Chefia do Departamento de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual
Chefia do Departamento de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos
Chefia do Departamento de Planejamento Urbano
Chefia de Divisão do Planejamento Urbano
Chefia do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria de Ação Urbana
Diretoria de Ação Urbana
Diretoria de Inspeção de Obras
Chefia de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual
Chefia de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos

Art. 6º. O cargo de Diretor de Ação Urbana, constante da Secretaria Municipal de Obras na Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passa a integrar, em conjunto com as atribuições da respectiva Diretoria, a estrutura da Secretaria Municipal de Ação Urbana.

Parágrafo único. Por força do *caput*, fica revogado o artigo 54, da Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 7º. Com a criação da Secretaria de Ação Urbana, os cargos abaixo elencados, em conjunto com a estrutura das respectivas unidades e suas atribuições, transferem-se para a Secretaria ora criada:

I – Chefe do Departamento de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual;

II – Chefe do Departamento de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos;

III – Chefe do Departamento de Planejamento Urbano;

IV – Chefe da Divisão de Planejamento Urbano.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Ação Urbana será dirigida por um Secretário, com o auxílio da estrutura administrativa indicada no art. 5º desta Lei, que acresce o item 3 ao artigo 2º, inciso II, na Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, competindo às que abaixo indica as respectivas atribuições:

I – Assessoria Especial da Secretaria de Ação Urbana:

a) prestar assistência ao Secretário Municipal;

b) organizar as reuniões, zelar pela continuidade dos serviços na ausência do Secretário;

c) organizar e executar as relações político-administrativas com as outras Secretarias e Órgãos municipais, de forma a dinamizar a prestação de serviços à comunidade;

d) preparar e expedir a correspondência da Secretaria;

e) redigir e controlar a emissão e recepção de correspondências, elaboração de atos, registros de publicações relacionados a Secretaria;

f) organizar a agenda e visitas do Secretário as diversas regiões e frentes de serviço da Secretaria, quando necessário;

g) auxiliar na elaboração de projetos e convênios da Secretaria;

h) supervisionar os transportes administrativos de servidores e materiais da Secretaria;

i) estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e insumos, visando a elaboração de padrão de qualidade e desempenho do serviço público prestado pela Secretaria;

j) supervisionar os serviços de informática da Secretaria;

k) outras tarefas correlatas atribuídas pelo titular da Secretaria.

II – Assessoria Jurídica:

a) promover o atendimento, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos setores e departamentos da Secretaria;

b) assessorar na emissão de pareceres e interpretações de textos legais;

c) assessorar na confecção de minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas pelos demais setores da Secretaria;

d) assessorar os gestores na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal atinente às atribuições da Secretaria, fazendo-se observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local;

e) assessorar a revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização perante o órgão;

f) assessorar nas pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

g) assessorar nas reuniões da Secretaria;

h) assessorar no relato e parecer, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado;

i) representar juridicamente os interesses da Secretaria, quando investido do necessário mandato;

j) assessorar no exame, sob aspecto jurídico, de todos os atos praticados pela Gestão da Secretaria;

k) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

III – Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Urbana:

a) planejar as atividades do Gabinete da chefia imediata, promovendo o acompanhamento das demandas até ulteriores resoluções;

b) assessorar no planejamento de atos e expedientes do Gabinete da chefia imediata;

c) assessorar na promoção de condições para locomoção e viagens da chefia imediata, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

d) assessorar a chefia imediata em todos às atividades correlatas ao cargo;

e) desempenhar atividades inerentes ao nível de atuação, de assessoramento, conforme dispuser eventual regulamento interno da pasta a que esteja vinculado;

f) assessorar nas demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia imediata.

IV – Chefia do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Ação Urbana:

a) realizar estudos para solução de problemas técnicos-científicos, que exijam o emprego de técnicas computacionais na Secretaria;

b) manter atualizado e gerir o banco de dados da Secretaria;

c) realizar estudos sobre elaboração, adaptação e desenvolvimento de processos, sistemas e programas;

d) gerenciar a prestação de serviços aos utilizadores externos;

e) estabelecer diretrizes, políticas, normas e procedimentos que disciplinem e instrumentalizem ações de modernização administrativa e informática;

f) estudar, propor e acompanhar, a execução de normas e padrões para aquisição e utilização das instalações, produtos e serviços de informática;

g) organizar o acervo técnico-documental e promover a divulgação de assuntos concernentes à área de informática;

h) chefiar as atividades correlatas no âmbito da Secretaria.

V – Diretoria de Ação Urbana:

a) coordenar e executar toda a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis de particulares e os pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;

b) fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção no perímetro urbano, distritos ou povoados;

c) inspecionar, periodicamente, as obras em andamento para aferir se estão sendo construídas conforme os projetos aprovados;

d) manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas;

e) executar outras atividades correlatas.

VI – Diretoria de Inspeção de Obras:

a) coordenar, em conjunto com os demais setores e instâncias administrativas, a execução dos projetos de obras públicas;

b) programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos e privados, com vistas à observância do Código de Posturas, Plano Diretor e demais diplomas municipais;

c) coordenar a implantação dos programas urbanos;

d) promover a fiscalização das obras públicas e civis;

d) coordenar a interdição de obras que não atende as leis vigentes através de emissão de notificação e auto de infração, multas e embargos;

e) colaborar com as demais pastas em examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

f) colaborar com as demais pastas em relação aos estudos para aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

g) atuar, em conjunto com as demais pastas, no exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas, de obras e posturas municipais;

h) chefiar a execução das atividades correlatas à diretoria, dentro da área de atuação da Secretaria, e demais atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

VII – Chefia de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual, subordinada ao Departamento de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual:

a) assessorar o departamento imediato com o objetivo de garantir o apoio logístico para as atividades do setor, como a gestão de recursos materiais, controle de equipamentos e veículos, transporte de pessoal e materiais.

VIII – Chefia de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos, subordinada ao Departamento de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos:

a) assessorar ao Departamento de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos na execução das atividades correlatas ao departamento, dentro da área

de atuação, mediante a garantia de fluxos de planejamento operacionais de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas, analisando e instruindo expedientes de requisição, distribuição e o envio de materiais, ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes.

Art. 9º. O cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, de que trata a Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passará a conter o total de 04 (quatro) vagas na Secretaria Municipal de Planejamento, conforme especificado no Anexo III desta Lei, permanecendo inalteradas as disposições quanto às condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, remuneração, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características do cargo.

Art. 10. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete na Secretaria Municipal de Ação Urbana, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos conforme Anexo IV da presente Lei, passando a integrar os anexos da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O vencimento do cargo criado pelo *caput* será o mesmo do de Assessor de Gabinete do Prefeito, já existente na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 11. Por força das disposições do artigo 7º desta Lei, ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Catalão os cargos comissionados (função de direção, chefia ou assessoramento), de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, com seus respectivos nomes, quantitativos e vencimentos constantes do Anexo V, e fazendo parte integrante do Anexo Único – da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento, na Secretaria Municipal de Planejamento.

§1º. O regime jurídico a ser adotado será o dos servidores efetivos do Município, ou seja, o estatutário, instituído através da Lei Municipal nº 1.142/92, inclusive no que se refere ao décimo terceiro salário e férias, bem como direitos e deveres.

§2º. A Secretaria Municipal de Planejamento passa, a partir desta Lei, a contar com mais duas Chefias de Departamento e uma Chefia de Divisão, estruturadas conforme atribuições que adiante seguem:

I – Chefia do Departamento de Desenvolvimento Estratégico, compete:

a) coordenar, dirigir e supervisionar, sob orientação superior, as atividades de planejamento municipal;

b) desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a definição das políticas municipais;

c) promover estudos no sentido de manter atualizado o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias, adequando-os à realidade do Município;

d) coordenar o processo de integração dos diversos segmentos do Poder Público Municipal, de modo a facilitar o planejamento orçamentário das políticas públicas.

e) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

II – Chefia do Departamento de Controle e Execução de Emendas Parlamentares, compete:

a) coordenar, dirigir e supervisionar, sob orientação superior, as atividades de planejamento e execução de emendas parlamentares ao orçamento municipal;

b) desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem os processos de definição, tramitação e execução administrativa das emendas parlamentares;

c) chefiar a articulação com o Poder Legislativo e detentores de mandato, relativamente aos propósitos a se definir em relação à destinação de recursos oriundos de emendas parlamentares;

d) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

III – Chefia da Divisão de Controle e Análise Processual, subordinada ao Departamento de Controle e Execução de Emendas Parlamentares, compete:

a) assessorar nos controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação no que tange as atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional.

Art. 12. Por força das disposições do artigo 1º e 8º desta Lei, ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Catalão os cargos comissionados (função de direção, chefia ou assessoramento), de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, com seus respectivos nomes, quantitativos e vencimentos constantes do Anexo VI, e fazendo parte integrante do Anexo Único – da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento, na Secretaria Municipal de Ação Urbana.

Parágrafo único. O regime jurídico a ser adotado será o dos servidores efetivos do Município, ou seja, o estatutário, instituído através da Lei Municipal nº 1.142/92, inclusive no que se refere ao décimo terceiro salário e férias, bem como direitos e deveres.

Art. 13. Aplicam-se aos cargos criados por esta lei, todas as cláusulas quanto as condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, número de vagas, remuneração, vencimento, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008, que ora não foram objetos de alteração, bem assim o regime estatutário da Lei Municipal nº 1.142/1992 naquilo que for compatível, inclusive em relação a décimo terceiro salário e férias.

Parágrafo único. Fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os organogramas respectivos, para fins de melhor compreensão das modificações operadas.

Art. 14. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Urbana e Planejamento, assim como dos organismos internos das pastas criados por esta Lei, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos da lei.

Art. 15. Todas as despesas com esta Lei correrão, no exercício de 2025, a conta de dotações próprias ou suplementadas se necessário, havendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 16. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual 2022 – 2025 e a abrir os créditos adicionais necessários, na forma da lei.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás,
aos 27 (vinte e sete) dias do mês de junho de 2025.

VELOMAR GONÇALVES RIOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

ANEXO ÚNICO – PARTE I
II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Planejamento

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	22.234,78
01	Assessor Especial da Secretaria de Planejamento	4.498,34
01	Assessor Jurídico da Sec. Mun. de Planejamento (Privativo de Advogado(a) Inscrito na OAB-GO)	7.091,07
01	Chefe de Departamento de Gestão e Planejamento	3.324,70
04	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento	*
01	Diretoria de Aprovação de Obras e Adequação Orçamentária	8.058,04
01	Chefe do Departamento de Estudos e Projetos	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Cadastro Digital	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Pesquisas Sociais	3.324,70
01	Chefe da Divisão de Cadastro Digital	1.834,49
01	Chefe da Divisão de Estudos e Projetos	1.834,49
01	Chefe do Departamento de Estatísticas	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Planejamento	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Estratégico	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Controle e Execução de Emendas Parlamentares	3.324,70
01	Chefe da Divisão de Controle e Análise Processual	1.834,49

* Vencimento mantido conforme disposições pré-existentes.

ANEXO II

LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

ANEXO ÚNICO – PARTE I

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Ação Urbana

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA	22.234,78
01	Assessor Especial da Secretaria de Ação Urbana	4.498,34
01	Assessor Jurídico da Sec. Mun. de Ação Urbana (Privativo de Advogado(a) Inscrito na OAB-GO)	7.091,07
04	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento	*
01	Chefe do Departamento de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Planejamento Urbano	3.324,70
01	Chefe do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Ação Urbana	3.324,70
01	Diretor de Ação Urbana	8.058,04
01	Diretor de Inspeção de Obras	8.058,04
01	Chefe de Divisão do Planejamento Urbano	1.834,49
01	Chefe de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual	1.834,49
01	Chefe de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos	1.834,49

* Vencimento tratado na forma do artigo 10, parágrafo único, desta Lei.

ANEXO III**LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.**

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências. ”

RELAÇÃO DE CARGOS COM VAGAS MAJORADAS, CONFORME ART. 9º.

I – Perante a Secretaria Municipal de Planejamento, majorando de três vagas para quatro:

ANEXO ÚNICO – PARTE I

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Planejamento

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
04	Assessor de Gabinete da Secretaria de Planejamento

ANEXO IV

LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 10.

I – Perante a Secretaria Municipal de Ação Urbana, criação de quatro vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Ação Urbana

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
04	Assessor de Gabinete da Secretaria de Ação Urbana

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação e exoneração.</p> <p>✓ Atribuições: Planejar as atividades do Gabinete da chefia imediata, promovendo o acompanhamento das demandas até ulteriores resoluções; Assessorar no planejamento de atos e expedientes do Gabinete da chefia imediata; Assessorar na promoção de condições para locomoção e viagens da chefia imediata, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; Assessorar a chefia imediata em todos às atividades correlatas ao cargo; Desempenhar atividades inerentes ao nível de atuação, de assessoramento, conforme dispuser eventual regulamento interno da pasta a que esteja vinculado; Assessorar nas demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia imediata.</p> <p>Comportamental: Tratamento urbano e cortês; Comprometimento; e Capacidade de trabalho em equipe.</p>

ANEXO V

LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 11.

I – Perante a Secretaria Municipal de Planejamento:

ANEXO ÚNICO – PARTE I

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Planejamento

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Estratégico (Ensino médio completo)	3.324,70

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ Atribuições: Coordenar, dirigir e supervisionar, sob orientação superior, as atividades de planejamento municipal; Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a definição das políticas municipais; Promover estudos no sentido de manter atualizado o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias, adequando-os à realidade do Município; Coordenar o processo de integração dos diversos segmentos do Poder Público Municipal, de modo a facilitar o planejamento orçamentário das políticas públicas. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Comportamental: Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>

ANEXO ÚNICO – PARTE I
II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Planejamento

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe do Departamento de Controle e Execução de Emendas Parlamentares (Ensino médio completo)	3.324,70

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ Atribuições: Coordenar, dirigir e supervisionar, sob orientação superior, as atividades de planejamento e execução de emendas parlamentares ao orçamento municipal; Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem os processos de definição, tramitação e execução administrativa das emendas parlamentares; Chefiar a articulação com o Poder Legislativo e detentores de mandato, relativamente aos propósitos a se definir em relação à destinação de recursos oriundos de emendas parlamentares; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Comportamental: Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>

ANEXO ÚNICO – PARTE I
II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Planejamento

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe da Divisão de Controle e Análise Processual (Ensino fundamental completo)	1.834,49

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação e exoneração. Ensino fundamental completo.</p>

✓ Atribuições:

Assessorar nos controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação no que tange as atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, especialmente:

- a) exercendo o acompanhamento e controle sobre a execução das atividades do setor;
- b) assessorar no monitoramento das metas e objetivos traçados pelo Governo Municipal;
- c) manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cujo o rol deverá ser transmitido anualmente ao Prefeito e Controladoria Geral e, quando requisitado, aos órgãos de controle externo;
- d) apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- e) desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Comportamental:

Comprometimento; e

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

ANEXO VI

LEI Nº 4378, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Cria, na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, a Secretaria Municipal de Ação Urbana, com a transferência de cargos de provimento em comissão, criação de novos cargos comissionados, e dá outras providências.”

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 12.

I – Perante a Secretaria Municipal de Ação Urbana:

ANEXO ÚNICO – PARTE I

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:
Secretaria Municipal de Ação Urbana

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO URBANA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial da Secretaria de Ação Urbana (Ensino médio completo)	4.498,34
01	Assessor Jurídico da Sec. Mun. de Ação Urbana (Privativo de Advogado(a) Inscrito na OAB-GO)	7.091,07
01	Chefe do Departamento de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Ação Urbana (Ensino médio completo)	3.324,70
01	Diretor de Ação Urbana (Ensino médio completo)	8.058,04
01	Diretor de Inspeção de Obras (Ensino médio completo)	8.058,04
01	Chefe de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização do Comércio Ambulante e Eventual (Ensino fundamental completo)	1.834,49
01	Chefe de Divisão de Apoio Logístico de Fiscalização de Posturas e Atividades em Espaços Públicos (Ensino fundamental completo)	1.834,49

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
✓ Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos:

Livre nomeação e exoneração.
Ensino médio completo.

✓ **Atribuições:**

Prestar assistência ao Secretário Municipal;
Organizar as reuniões, zelar pela continuidade dos serviços na ausência do Secretário;
Organizar e executar as relações político-administrativas com as outras Secretarias e Órgãos municipais, de forma a dinamizar a prestação de serviços à comunidade;
Preparar e expedir a correspondência da Secretaria;
Redigir e controlar a emissão e recepção de correspondências, elaboração de atos, registros de publicações relacionados a Secretaria;
Organizar a agenda e visitas do Secretário as diversas regiões e frentes de serviço da Secretaria, quando necessário;
Auxiliar na elaboração de projetos e convênios da Secretaria;
Supervisionar os transportes administrativos de servidores e materiais da Secretaria;
Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e insumos, visando a elaboração de padrão de qualidade e desempenho do serviço público prestado pela Secretaria;
Supervisionar os serviços de informática da Secretaria;
Outras tarefas correlatas atribuídas pelo titular da Secretaria.

Comportamental:

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;
Comprometimento; e
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA SEC. MUN. DE AÇÃO URBANA✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

Requisitos:

Livre nomeação e exoneração.
Privativo de Advogado(a) Inscrito na OAB-GO.

✓ **Atribuições:**

Promover o atendimento, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo pelos setores e departamentos da Secretaria;
Assessorar na emissão de pareceres e interpretações de textos legais;
Assessorar na confecção de minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas pelos demais setores da Secretaria;
Assessorar os gestores na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal atinente às atribuições da Secretaria, fazendo-se observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local;
Assessorar a revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização perante o órgão;
Assessorar nas pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
Assessorar nas reuniões da Secretaria;
Assessorar no relato e parecer, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado;
Representar juridicamente os interesses da Secretaria, quando investido do necessário mandato;
Assessorar no exame, sob aspecto jurídico, de todos os atos praticados pela Gestão da Secretaria;

<p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Realizar estudos para solução de problemas técnicos-científicos, que exijam o emprego de técnicas computacionais na Secretaria; Manter atualizado e gerir o banco de dados da Secretaria; Realizar estudos sobre elaboração, adaptação e desenvolvimento de processos, sistemas e programas; Gerenciar a prestação de serviços aos utilizadores externos; Estabelecer diretrizes, políticas, normas e procedimentos que disciplinem e instrumentalizem ações de modernização administrativa e informática; Estudar, propor e acompanhar, a execução de normas e padrões para aquisição e utilização das instalações, produtos e serviços de informática; Organizar o acervo técnico-documental e promover a divulgação de assuntos concernentes à área de informática; Chefiar as atividades correlatas no âmbito da Secretaria.</p> <p><u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
CARGO: DIRETOR DE AÇÃO URBANA
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Coordenar e executar toda a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis de particulares e os pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção no perímetro urbano, distritos ou povoados; Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento para aferir se estão sendo construídas conforme os projetos aprovados; Manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; Executar outras atividades correlatas.</p> <p><u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas;</p>

Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
CARGO: DIRETOR DE INSPEÇÃO DE OBRAS
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Coordenar, em conjunto com os demais setores e instâncias administrativas, a execução dos projetos de obras públicas; Programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos e privados, com vistas à observância do código de posturas, plano diretor e demais diplomas municipais; Coordenar a implantação dos programas urbanos; Promover a fiscalização das obras públicas e civis; Coordenar a interdição de obras que não atende as leis vigentes através de emissão de notificação e auto de infração, multas e embargos; Colaborar com as demais pastas em examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; Colaborar com as demais pastas em relação aos estudos para aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações; Atuar, em conjunto com as demais pastas, no exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas, de obras e posturas municipais; Chefiar a execução das atividades correlatas à diretoria, dentro da área de atuação da secretaria, e demais atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata.</p> <p><u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE E EVENTUAL
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino fundamental completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Assessorar o departamento imediato com o objetivo de: a) garantir o apoio logístico para as atividades do setor; b) garantir a gestão de recursos materiais, controle de equipamentos e veículos, transporte de pessoal e materiais; c) garantir o assessoramento a recursos humanos para as atividades de campo; d) assessorar na execução das atividades correlatas ao departamento, dentro da área de atuação, e demais atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata.</p> <p><u>Comportamental:</u> Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ATIVIDADES EM ESPAÇOS PÚBLICOS✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

Requisitos:

Livre nomeação e exoneração.

Ensino fundamental completo.

✓ **Atribuições:**

Assessorar o departamento imediato com o objetivo de:

a) garantir fluxos de planejamento operacionais;

b) garantir o apoio logístico para as atividades do setor;

c) garantir a gestão de recursos materiais, controle de equipamentos e veículos, transporte de pessoal e materiais;

d) garantir o assessoramento a recursos humanos para as atividades de campo;

e) assessorar na execução das atividades correlatas ao departamento, dentro da área de atuação, e demais atividades que lhe forem delegadas pela chefia imediata, inclusive mediante a garantia de fluxos de planejamento operacionais de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas, analisando e instruindo expedientes de requisição, distribuição e o envio de materiais, ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes.

Comportamental:

Comprometimento; e

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.