



APARECIDA DE GOIÂNIA

DECRETO Nº 2.337, DE 2 DE OUTUBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do
Prefeito do Município de Aparecida de Goiânia.

O PREFEITO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia; tendo em vista o disposto nos arts. 16, 17 e 61 da Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Aparecida de Goiânia, 2 de outubro de 2025.

LEANDRO VILELA VELLOSO
Prefeito de Aparecida de Goiânia

LEANDRO VILELA VELLOSO
Prefeito de Aparecida de Goiânia

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Gabinete do Prefeito integra a administração direta do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia, nos termos dos art. 18 e 19 da Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências, definidas pela Lei Complementar nº 203, de 2023.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito

1.1.1. Superintendência

1.1.2. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

1.1.3. Coordenação 1.2 Chefia da Casa Civil

1.2.1. Subchefia da Casa Civil

1.2.1.1. Superintendência Jurídica

1.2.1.1.1. Diretoria Jurídica

1.2.1.2. Superintendência Legislativa

1.2.1.2.1. Diretoria Legislativa

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Constituição do Estado, pela Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia e pela Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023:

I - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões de gestão municipal;

II - prestar informações requisitadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

III - gerir a agenda do Chefe do Poder Executivo municipal e do seu Gabinete;

IV - atender autoridades e público em geral;

V - formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento de serviços públicos;

VI - executar as atividades de Cerimonial Público nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal for participante; e

VII - conduzir e organizar eventos e solenidades da administração pública municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - exercer a administração do Gabinete do Prefeito e praticar todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão;

II - prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;

III - controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - promover controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo municipal ou por ele encaminhados e orientar sua adequada distribuição;

V - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste Regimento Interno, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

VI - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do órgão, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos seus objetivos;

VII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para as unidades sob sua direção;

VIII - controlar e apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua direção e planejar a escala de férias;

IX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados;

X - promover a apuração imediata de qualquer irregularidade no serviço mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção I

Da Superintendência

Art. 6º Compete à Superintendência, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito no controle de atendimentos do Chefe do Poder Executivo;

II – analisar e gerenciar o canal de correspondência eletrônica da Chefia de Gabinete do Prefeito, e elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e expediente emitidos pelo Gabinete do Prefeito;

III - manter arquivados e organizados os documentos e expedientes da Chefia de Gabinete do Prefeito;

IV - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito;

V - assessorar diretamente a Chefia de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

VI - promover a análise, a revisão e o controle dos processos e documentos encaminhados à Chefia de Gabinete ou por ele despachados;

VII - analisar expedientes, correspondências e documentos de origem ou encaminhados; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Seção II

Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 7º Compete à Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe do Poder Executivo municipal e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atividades de assessoramento afins determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

III - assessorar demais unidades do Gabinete do Prefeito quando determinado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito; e

IV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas;

Seção III

Da Coordenação

Art. 8º Compete à Coordenação, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete:

I - coordenar, orientar e executar os eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal participar e outros sob sua organização, zelando pela observância das normas do cerimonial público;

II - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao cerimonial do Chefe do Poder Executivo municipal;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos em do cerimonial;

IV - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Chefe de Gabinete do Prefeito;

V - coordenar a equipe do cerimonial, realizando a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, e apoio às viagens do Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito;

VII – assessorar a Chefia de Gabinete quanto às demandas internas e externas, inclusive com diligências externas, caso necessário; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III

DA CHEFIA DA CASA CIVIL

Art. 9º Compete à Chefia da Casa Civil, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e ao seu titular:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo municipal;

II - gerir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas que integram a Casa Civil;

III - supervisionar a elaboração e revisar os projetos de leis, decretos, despachos, ofícios e outros atos ou documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV – elaborar vetos e formalizar autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo municipal, dentro dos prazos legais;

V - supervisionar o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia para sanção ou veto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo municipal;

VI – diligenciar perante os órgãos e entidades municipais, estabelecendo prazo para manifestação quanto aos autógrafos de leis, com antecedência suficiente para manifestação conclusiva do Chefe do Poder Executivo municipal;

VII - coordenar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais;

VIII – gerenciar a publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município Eletrônico;

IX - propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo municipal;

X - realizar a revisão técnica das respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal de Goiânia, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

XI - elaborar decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo municipal e a gerir o acervo legislativo e do Diário Oficial do Município Eletrônico;

XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal quanto ao fornecimento de dados e informações que subsidiem o processo decisório no tocante atos por ele emitidos;

XIII - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

XIV – promover a apreciação técnica conclusiva das minutas dos regimentos internos apresentadas pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO IV

DA SUBCHEFIA DA CASA CIVIL

Art. 10. Compete à Subchefia da Casa Civil, unidade integrante da estrutura da Chefia da Casa Civil, e ao seu titular:

I - prestar assistência direta e imediata ao titular da Casa Civil;

II - substituir o titular da Casa Civil, nos casos de sua ausência ou impedimento;

III – supervisionar a elaboração dos projetos de leis, decretos, despachos, ofícios e outros atos ou documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo municipal e subsidiar o Chefe da Casa Civil quanto aos seus conteúdos;

IV - coordenar a elaboração dos atos a serem assinados pelo titular da Casa Civil antes de submetê-los à sua apreciação;

V - revisar os atos ou documentos oficiais do Chefe da Casa Civil;

VI - emitir despachos interlocutórios, de encaminhamento dos processos ou atos oficiais;

VII - distribuir os processos e demandas encaminhados à Casa Civil para as unidades competentes para análise e providências cabíveis;

VIII - supervisionar os titulares de unidades técnicas da Casa Civil;

IX - coordenar os projetos considerados prioritários pelo titular da Casa Civil;

X - supervisionar e atestar a frequência dos servidores vinculados à Casa Civil e planejar a escala de férias;

XI - realizar atendimento, orientar e prestar informações ao público direcionado à Casa Civil e encaminhar, quando for o caso, ao titular ou às unidades administrativas competentes;

XII - transmitir, quando for o caso, as determinações do titular da Pasta às demais unidades da Casa Civil; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Casa Civil.

Seção I

Da Superintendência Legislativa da Casa Civil

Art. 11. Compete à Superintendência Legislativa, unidade integrante da Subchefia da Casa Civil, e ao seu titular:

I – analisar projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, em complementação às manifestações da Procuradoria-Geral do Município;

II - apresentar ao titular da Casa Civil as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo municipal, de acordo com as normas de técnica legislativa, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Aparecida de Goiânia;

III - preparar, para apreciação ao titular Casa Civil, os despachos técnicos conclusivos e os autógrafos de leis a serem apresentados pela Casa Civil ao Chefe do Poder Executivo municipal para sanção ou as razões de veto, quando for o caso, dentro dos prazos legais;

IV – realizar a consolidação, compilação e disponibilização dos atos normativos municipais, sob a supervisão do Subchefe da Casa Civil;

V – elaborar razões de vetos e formalizar autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo municipal, dentro dos prazos legais;

VI – solicitar à Subchefia da Casa Civil diligência perante os órgãos e entidades municipais, com sugestão de prazo para manifestação quanto aos autógrafos de leis, com antecedência suficiente para manifestação conclusiva do Chefe do Poder Executivo municipal;

VII - gerenciar o Diário Oficial do Município – Eletrônico;

VIII - coordenar as ações das unidades da Superintendência que visam manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

IX - prestar assessoria imediata ao Subchefe e ao titular da Casa Civil, elaborar e emitir pareceres, e outros atos que lhe forem solicitados; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção Única Da Diretoria Legislativa

Art. 12. Compete à Diretoria Legislativa, unidade integrante da Superintendência Legislativa, e ao seu titular:

I - prestar assessoria imediata ao titular da Superintendência Legislativa e elaborar atos que lhe forem solicitados;

II – revisar a redação oficial dos projetos de leis, decretos e demais atos normativos submetidos ao seu exame;

III - acompanhar a publicação dos atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal no Diário Oficial do Município Eletrônico;

IV - formatar os atos ou documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo municipal, dentro das normas de técnica legislativa;

V - controlar a numeração dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - submeter os atos de pessoal a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal à análise do Subchefe da Casa Civil, nos termos da lei;

VII - submeter à apreciação do titular da Casa Civil os decretos orçamentários a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal; e

VIII - manter o controle do encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal para publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico.

Seção II

Da Superintendência Jurídica

Art. 13. Compete à Superintendência Jurídica, unidade integrante da Subchefia da Casa Civil, e ao seu titular:

I - apresentar ao titular da Casa Civil a análise de expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo municipal endereçados à Casa Civil;

II – preparar os decretos e demais atos urbanísticos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal para análise do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

III - promover a preparação dos Termos de Permissão de Uso de áreas públicas e de regularização fundiária, escrituras, contratos e convênios, e outros atos correlatos e submeter à apreciação do titular da Casa Civil, para a assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - monitorar a análise dos processos administrativos disciplinares, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo municipal e elaborar o respectivo ato decisório;

V - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar eficiência na produtividade da equipe;

VI - prestar assessoria imediata ao Subchefe e ao titular da Casa Civil, elaborar e emitir pareceres, e outros atos que lhe forem solicitados;

VII – formatar, conforme normas de técnica legislativa, e promover análise técnica e jurídica de convênios, termos de cooperações, contratos e outros instrumentos jurídicos que demandam assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção Única Da Diretoria Jurídica

Art. 14. Compete à Diretoria Jurídica, unidade integrante da Superintendência Jurídica, e ao seu titular:

I - prestar assessoria imediata ao titular da Superintendência Jurídica, elaborar e emitir pareceres, e outros atos que lhe forem solicitados;

II - prestar assistência jurídica e legislativa, elaborar e emitir pareceres e outros atos que lhe forem solicitados;

III - auxiliar na apreciação e revisão dos documentos e outros atos que lhe forem submetidos;

IV - propor a expedição de atos que tenham por finalidade a administração do fluxo de procedimentos realizados;

V - realizar estudos e pesquisas jurídicas, incluindo análise da legislação e subsídios necessários para fundamentar os documentos sob sua responsabilidade;

VI - prestar assistência jurídica nos processos que lhe forem distribuídos pela Superintendência Jurídica e demais superiores hierárquicos;

VII - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos equivalentes que lhe forem atribuídos, antes da apreciação do titular da Superintendência Jurídica;

VIII - promover o exame e elaboração dos atos dos Chefes do Poder Executivo municipal relativos aos processos que lhe forem submetidos pelos superiores hierárquicos; e

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O suporte financeiro, orçamentário e administrativo às unidades do Gabinete do Prefeito será conferido pelo órgão municipal de governo e suas unidades administrativas, quando for o caso.

Art. 16. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Aparecida de Goiânia, 2 de outubro de 2025.

LEANDRO VILELA VELLOSO
Prefeito de Aparecida de Goiânia

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão Lei Complementar nº 203, de 2023.

1 - GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO - NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 203, de 2021	QUANT.	SÍMBOLO
1. Gabinete do Prefeito		
1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito	01	DS-1
Superintendente	01	DS-2
1.1.2. Coordenador	02	CC-1
1.1.3. Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	12	DS-2
1.2. Chefe da Casa Civil	01	DSE-1
1.2.1. Subchefe da Casa Civil	01	DSE-1
1.2.1.1. Superintendente Jurídico	01	DS-2
1.2.1.1.1. Diretor Jurídico	01	DS-3
1.2.1.2. Superintendente Legislativo	01	DS-2
1.2.1.2.1. Diretor Legislativo	01	DS-3

Este texto não substitui o publicado no D.O de 02/10/2025

Autor	Prefeito de Aparecida de Goiânia
Legislações Relacionadas	Lei Orgânica / 2008 Lei Complementar Nº 203 / 2023
Categoria	Estatutos, regimentos internos e regulamentos