

## EDITAL

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

### LEI Nº 2.466 DE 04 DE MARÇO DE 2026

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER** que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os artigos 18, 30, 31, 33 e 34 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

### **SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **Subseção I Da Secretaria Municipal de Governo**

**“Art. 18.** Ao(à) Secretário(a) Executivo(a), cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto e de confiança ao Chefe do Poder Executivo, com foco na coordenação administrativa e articulação institucional do Gabinete do Prefeito, especialmente:

**I** – assessorar o Prefeito na coordenação de pautas administrativas e institucionais de seu Gabinete, articulando a execução das deliberações e o acompanhamento de ações prioritárias do governo;

**II** – coordenar a interlocução do Gabinete do Prefeito com secretarias municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à integração das ações de governo e à comunicação institucional;

**III** – assessorar o Prefeito na preparação de agendas estratégicas, reuniões e eventos oficiais, zelando pela execução das decisões e pelo alinhamento entre os órgãos da administração municipal;

**IV** – supervisionar o fluxo de informações e documentos encaminhados ao Gabinete do Prefeito, assegurando o tratamento adequado das matérias de caráter estratégico;

**V** – coordenar, sob orientação do Prefeito, equipes e servidores que atuem em funções de apoio administrativo no âmbito do Gabinete do Prefeito;

**VI** – desempenhar outras atividades correlatas de direção, coordenação e assessoramento determinadas pelo Prefeito, compatíveis com a natureza do cargo e com o princípio da confiança.”

**“Art. 30.** Ao(À) Assessor(a) de Cerimonial e Eventos, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto e de confiança junto ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário de Governo, especialmente no planejamento, coordenação e orientação dos atos oficiais e eventos públicos do Município, cabendo-lhe:

**I** – assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário de Governo na definição de diretrizes protocolares e cerimoniais que assegurem a adequada representação institucional do Município;

**II** – planejar e coordenar, em nível estratégico, as ações de cerimonial e protocolo em eventos oficiais, solenidades e atos públicos, em conformidade com as normas de precedência e etiqueta administrativa;

**III** – orientar as equipes responsáveis pela execução dos eventos oficiais, garantindo a observância dos procedimentos protocolares e de representação pública;

**IV** – articular-se com órgãos e entidades municipais e externos para a organização de eventos institucionais e solenidades cívicas, zelando pela imagem e pelos símbolos oficiais do Município;

**V** – representar o Chefe do Executivo, quando designado(a), em reuniões preparatórias e comissões organizadoras de eventos;

*VI – exercer outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação e orientação protocolares determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário de Governo, compatíveis com a natureza de confiança do cargo.”*

*“Art. 31. Ao(À) Secretário(a) de Gabinete, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto, coordenação e representação institucional junto ao titular da Secretaria Municipal de Governo, com foco no alinhamento das ações administrativas e políticas, competindo-lhe especialmente:*

*I – assessorar o Secretário Municipal de Governo na coordenação das atividades do gabinete, garantindo a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela administração;*

*II – coordenar a interlocução do gabinete com os demais órgãos e entidades da administração municipal, promovendo o acompanhamento das demandas e o alinhamento das ações intersetoriais;*

*III – apoiar o Secretário Municipal de Governo na formulação e acompanhamento de pautas administrativas, técnicas e institucionais, zelando pela execução das decisões e pela comunicação estratégica com os demais setores;*

*IV – coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo do gabinete do Secretário Municipal de Governo, assegurando o adequado fluxo de informações e documentos de caráter estratégico;*

*V – representar o Secretário Municipal de Governo em reuniões, atos e eventos, quando expressamente designado(a), e prestar informações relevantes à tomada de decisão;*

*VI – exercer outras atividades correlatas de direção, coordenação e assessoramento determinadas pelo Secretário Municipal de Governo, compatíveis com a natureza de confiança do cargo.”*

*“Art. 33. Ao(À) Assessor(a) Especial de Projetos e Programas Sociais, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto, estratégico e de confiança junto ao(à) Presidente do Fundo Social de Solidariedade, com foco na coordenação e articulação das ações e programas sociais do Município, cabendo-lhe:*

*I – assessorar o(a) Presidente do Fundo Social na formulação, coordenação e avaliação das políticas, projetos e programas sociais do Município, observadas as diretrizes do plano de governo e as parcerias com o Estado e a União;*

*II – articular a integração entre o Fundo Social de Solidariedade e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, visando à execução harmônica das políticas públicas de inclusão e desenvolvimento social;*

*III – assessorar na análise de resultados e na proposição de diretrizes para aperfeiçoamento dos programas sociais sob coordenação do Fundo, especialmente aqueles realizados em cooperação com o Governo do Estado;*

*IV – acompanhar, em nível estratégico, o desenvolvimento de programas e projetos sociais relevantes, elaborando subsídios técnicos para a tomada de decisão do(da) Presidente do Fundo;*

*V – representar o(a) Presidente do Fundo, quando designado(a), em reuniões, fóruns e eventos relacionados às políticas sociais municipais;*

*VI – exercer outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação e articulação institucional determinadas pelo(a) Presidente do Fundo Social, compatíveis com a natureza de confiança do cargo.”*

*“Art. 34. Ao(À) Assessor(a) Especial de Ações Sociais, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto, estratégico e de confiança junto ao(à) Presidente do Fundo Social de Solidariedade, com foco na coordenação e articulação das ações sociais do Município, cabendo-lhe:*

*I – assessorar o(a) Presidente do Fundo Social na formulação, planejamento e acompanhamento estratégico das ações e campanhas sociais do Município, observadas as diretrizes do plano de governo;*

*II – articular parcerias institucionais com órgãos públicos, entidades sociais e empresas, visando à ampliação do alcance das políticas e programas sociais desenvolvidos pelo Fundo;*

*III – subsidiar o(a) Presidente do Fundo com informações e análises para a tomada de decisões relacionadas à execução de ações sociais prioritárias;*

*IV – coordenar, sob orientação do(da) Presidente do Fundo, a integração entre os programas sociais municipais e as iniciativas do Fundo Social do Estado de São Paulo e de outras esferas governamentais;*

*V – representar o(a) Presidente do Fundo, quando designado(a), em eventos, reuniões e fóruns voltados à articulação de políticas sociais e solidárias;*

*VI – desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, articulação e representação institucional, compatíveis com a natureza de confiança do cargo.”*

**Art. 2º.** Os artigos 52-A da Lei Municipal nº 1.837/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública**

**“Art. 52-A.** Ao(À) Secretário(a) de Gabinete, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de assessoramento direto, articulação institucional e coordenação administrativa junto ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, cabendo-lhe:

**I** – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública na coordenação das atividades do gabinete, garantindo a execução das diretrizes e metas definidas para a área;

**II** – coordenar o relacionamento institucional do gabinete com as demais secretarias, órgãos públicos, Poder Legislativo e entidades da sociedade civil, zelando pela comunicação e integração das ações;

**III** – subsidiar o(a) Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública com informações estratégicas e relatórios administrativos, apoiando o processo decisório e o acompanhamento de políticas e projetos sob sua responsabilidade;

**IV** – supervisionar, sob orientação do(a) Secretário(a) Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, o fluxo de documentos e comunicações oficiais do gabinete, assegurando o alinhamento com as normas administrativas e os prazos institucionais;

**V** – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, quando designado(a), em reuniões e eventos relacionados às atividades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública;

**VI** – exercer outras atividades correlatas de assessoramento, articulação e coordenação, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública.”

**Art. 3º.** O artigo 63 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **Subseção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**“Art. 63.** Ao(À) Secretário(a) Executivo(a) da Secretaria Municipal de Educação, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, coordenação administrativa e articulação institucional** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, cabendo-lhe:

**I** – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na coordenação das ações administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o alinhamento às diretrizes da política educacional do Município;

**II** – coordenar o fluxo de informações estratégicas, relatórios e documentos técnicos necessários ao planejamento e à execução das políticas públicas educacionais;

**III** – articular a interlocução da Secretaria Municipal de Educação com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições de ensino, conselhos e entidades parceiras, visando à implementação integrada das ações da área;

**IV** – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Educação, o desenvolvimento de programas, projetos e metas prioritárias da Secretaria Municipal de Educação, subsidiando a tomada de decisões;

**V** – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, quando designado(a), em reuniões, comissões e eventos relacionados à área educacional;

**VI** – supervisionar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Educação, as atividades administrativas do gabinete, assegurando o adequado fluxo de comunicações e informações internas;

**VII** – monitorar a atualização de dados da Secretaria Escolar Digital e Plataforma EducaCenso, acompanhando a evolução dos dados em conformidade com o cronograma dessas ações;

**VIII** – exercer outras atividades correlatas de **assessoramento, coordenação e articulação**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

**Art. 4º.** O artigo 75 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**“Art. 75.** Ao(À) Secretário(a) Executivo(a) da Secretaria Municipal de Saúde, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, coordenação administrativa e articulação institucional** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, cabendo-lhe:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na coordenação das ações administrativas e estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a execução das políticas públicas de saúde em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

II – coordenar o fluxo de informações, relatórios e comunicações internas e externas da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando o processo decisório e a integração entre as áreas técnicas e administrativas;

III – articular a interlocução do(da) Secretário(a) Municipal de Saúde com os órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, bem como com os conselhos e instituições de saúde;

IV – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Saúde, a execução de programas e projetos prioritários da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das metas e cronogramas definidos;

V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, quando designado(a), em reuniões, comissões e eventos de natureza administrativa ou institucional;

VI – supervisionar as atividades do gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o adequado funcionamento dos processos administrativos e o alinhamento das ações com as diretrizes superiores;

VII – exercer outras atividades correlatas de **assessoramento, coordenação e articulação institucional**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.”

**Art. 5º.** Os artigos 89 e 94 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária**

**“Art. 89.** Ao(À) Secretário(a) Executivo(a) da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, coordenação administrativa e articulação institucional** junto ao(à) Secretário(a) Municipal, cabendo-lhe:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária na coordenação das ações estratégicas e administrativas da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, garantindo o alinhamento às diretrizes da política municipal de assistência e desenvolvimento social;

II – coordenar o fluxo de informações, relatórios e comunicações internas e externas, subsidiando o processo decisório e o acompanhamento de programas e projetos prioritários;

III – articular a interlocução do(da) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária com os órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, bem como com instituições da sociedade civil;

IV – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, a execução de planos, metas e projetos estratégicos da Secretaria, propondo medidas de integração e aperfeiçoamento;

V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, quando designado(a), em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área social e de economia solidária;

VI – supervisionar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, as atividades administrativas do gabinete, assegurando o adequado fluxo de informações e comunicações institucionais;

VII – exercer outras atribuições correlatas de **assessoramento, coordenação e articulação**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.”

**Art. 94.** Ao(À) Diretor(a) em Gestão e Assistência Social, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **direção, coordenação e assessoramento direto** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária e ao Chefe do Poder Executivo, no planejamento e execução estratégica das políticas públicas de assistência social, cabendo-lhe:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária na formulação, coordenação e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à assistência social, à inclusão produtiva e à economia solidária;

II – coordenar, em nível estratégico, as atividades administrativas e institucionais vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, garantindo o alinhamento às diretrizes do plano de governo e às normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à cooperação técnica, captação de recursos e fortalecimento das políticas sociais municipais;

IV – acompanhar e avaliar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, a execução de programas e projetos prioritários, subsidiando a tomada de decisões e propondo aperfeiçoamentos;

V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, quando designado(a), em reuniões, fóruns e eventos relacionados à política de assistência social, inclusão produtiva e economia solidária;

VI – propor estratégias de modernização da gestão e de integração intersetorial das políticas públicas sociais;

VII – exercer outras atribuições correlatas de **direção, coordenação e assessoramento estratégico**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária ou pelo Prefeito.”

**Art. 6º.** Os artigos 101, 104 e 105 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

#### Subseção IX

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente

**Art. 101.** Ao(À) Diretor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Drenagem, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **direção, coordenação e assessoramento estratégico** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, cabendo-lhe:

I – coordenar e supervisionar, em nível estratégico, o planejamento urbano e territorial do Município, assegurando a execução das diretrizes do Plano Diretor, do Código de Obras e do Código de Posturas Municipais;

II – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente na formulação e implementação das políticas públicas de desenvolvimento urbano, infraestrutura e drenagem, alinhadas ao plano de governo;

III – coordenar a integração entre os setores de planejamento, obras, meio ambiente e defesa civil, promovendo o alinhamento técnico e administrativo das ações de governo;

IV – acompanhar e avaliar, em nível gerencial, a execução dos programas e projetos de obras e urbanismo, apresentando relatórios e subsídios para a tomada de decisões;

V – participar da elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), propondo prioridades e investimentos na área de desenvolvimento urbano e infraestrutura;

VI – articular parcerias institucionais e intergovernamentais voltadas à execução de programas de melhoria da infraestrutura urbana e drenagem;

VII – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, quando designado(a), em reuniões, conselhos, fóruns e eventos técnicos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento urbano;

VIII – exercer outras atribuições correlatas de **direção, coordenação e assessoramento**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente ou pelo Prefeito.”

**Art. 104.** Ao(À) Assessor(a) Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento estratégico e de confiança** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente responsável pela área de planejamento urbano e desenvolvimento, cabendo-lhe:

- I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas de planejamento territorial, mobilidade urbana e desenvolvimento sustentável, observadas as diretrizes do Plano Diretor e do plano de governo;*
- II – subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente na elaboração e revisão de instrumentos de gestão urbana, como o Plano Diretor, o Código de Posturas e demais legislações correlatas, assegurando a integração das ações com os objetivos estratégicos da administração municipal;*
- III – acompanhar e avaliar, em nível estratégico, o andamento de programas e projetos urbanos, propondo medidas de integração entre as áreas de planejamento, obras, meio ambiente e habitação;*
- IV – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à cooperação técnica e à captação de recursos destinados a projetos estruturantes de desenvolvimento urbano;*
- V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, quando designado(a), em fóruns, conselhos e eventos voltados ao planejamento urbano e territorial;*
- VI – exercer outras atividades correlatas de **assessoramento, coordenação e articulação**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente.”*

**“Art. 105.** Ao(À) Assessor(a) Especial de Projetos, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, estratégico e de confiança** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, com foco na **formulação e acompanhamento de programas e projetos estruturantes do Município**, cabendo-lhe:

- I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente na identificação de demandas prioritárias e na definição de diretrizes para o planejamento e execução de programas e projetos estratégicos de infraestrutura urbana;*
- II – subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente com informações e análises voltadas ao aprimoramento das políticas públicas de desenvolvimento urbano, compatíveis com o plano diretor e o plano de governo;*
- III – articular, em nível estratégico, a integração entre os setores da Secretaria e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, para viabilização de projetos de urbanização, habitação e infraestrutura;*
- IV – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, o andamento de estudos e iniciativas voltadas à melhoria da infraestrutura urbana e dos serviços públicos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;*
- V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, quando designado(a), em reuniões e eventos relacionados a programas e políticas de desenvolvimento urbano e habitação;*
- VI – exercer outras atribuições correlatas de **assessoramento e articulação institucional**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente.”*

**Art. 7º.** O artigo 110 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **Subseção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**“Art. 110.** Ao(À) Secretário(a) de Gabinete, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, articulação institucional e coordenação administrativa** junto ao(à) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, cabendo-lhe:

- I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na coordenação das atividades do gabinete, garantindo a integração entre os setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e o cumprimento das diretrizes administrativas e políticas definidas pela gestão;*
- II – coordenar o fluxo de informações, comunicações e documentos estratégicos encaminhados ao gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, assegurando a qualidade das informações que subsidiam o processo decisório;*
- III – articular o relacionamento institucional do gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos com outras secretarias, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e o Poder Legislativo, zelando pela execução das deliberações e metas fixadas;*

- IV – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, o andamento de projetos, programas e ações prioritárias da Secretaria, subsidiando relatórios e informações gerenciais;
- V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, quando designado(a), em reuniões e eventos administrativos, apresentando informações e encaminhando deliberações;
- VI – exercer outras atividades correlatas de **assessoramento e coordenação**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.”

**Art. 8º.** O artigo 126 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**“Art. 126.** Ao(À) Secretário(a) de Gabinete, cargo de provimento em comissão, compete o exercício de atribuições de **assessoramento direto, coordenação administrativa, planejamento, articulação institucional** e supervisão da atividades administrativas e de apoio ao(à) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer, cabendo-lhe:

- I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer na coordenação das ações administrativas e estratégicas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, garantindo o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo governo municipal;
- II – coordenar o fluxo de informações e comunicações internas e externas do gabinete, subsidiando o processo decisório e a integração entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- III – articular a interlocução institucional do gabinete com as demais secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- IV – acompanhar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer, o andamento de programas, projetos e iniciativas prioritárias, elaborando relatórios e informações estratégicas;
- V – representar o(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer, quando designado(a), em reuniões, conselhos, comissões e eventos relacionados à área de atuação da Secretaria;
- VI – supervisionar, sob orientação do(da) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer, as atividades administrativas do gabinete, garantindo a adequada comunicação institucional e o cumprimento das deliberações;
- VII – exercer outras atribuições correlatas de **assessoramento e coordenação**, compatíveis com a natureza de confiança do cargo e determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer.

**Art. 9º.** Fica suprimido o §1º do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.837/2019.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº [101](#)/2000.

**Art. 11.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 04 de março de 2026.

**SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

**SERGIO RODRIGUES DA CUNHA**  
Secretário Municipal de Administração

**CAIO CÉSAR FREITAS RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Projeto de Lei nº 2.325/2026 de autoria do Executivo Municipal



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 77FB-369A-E6C3-918B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO (CPF 041.XXX.XXX-64) em 04/03/2026 17:43:59 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SERGIO RODRIGUES DA CUNHA (CPF 101.XXX.XXX-73) em 06/03/2026 11:04:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR (CPF 066.XXX.XXX-46) em 06/03/2026 14:10:30 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/77FB-369A-E6C3-918B>