Ofício nº 001/2026-SMA
Ref.: Projeto de Lei nº 2.325/2026

Registro, 04 de fevereiro de 2026.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos Vereadores desta Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2.325/2026, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

O presente projeto de lei tem como escopo a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 1.837 de 13 de agosto de 2019, visando atender a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº ADI 2204892-60.2025.8.26.0000, vinculando as atribuições dos cargos às atividades de assessoramento, chefia e direção e que exijam especial vínculo de confiança junto ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais.

O projeto de lei não cria gastos e visa regularizar uma situação dentro dos parâmetros de estrita legalidade. Mostra boa adequação formal e material aos parâmetros fixados pelo Tema 1010 do STF, pois descreve de modo expresso as funções dos cargos em comissão, vincula-as a atribuições típicas de direção, chefia e assessoramento e reforça o elemento de confiança com a alta administração, afastando o desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou operacionais.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação da referida matéria dentro do que dispõe a Lei Orgânica do Município.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor
HEITOR PEREIRA SANSÃO
Presidente da Câmara Municipal de
R E G I S T R O /SP

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

PROJETO DE LEI Nº 2.325 DE 28 DE JANEIRO 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 a Câmara Municipal de Registro aprovou e ele 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."*

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

*"**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."*

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

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."*

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

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,*

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

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:*

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

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;

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

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 fevereiro de 2026.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

JOÃO MITSUJI SAKÔ
Secretário Municipal de Administração

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

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/B0D2-4E8E-393A-5936 e informe o código B0D2-4E8E-393A-5936

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B0D2-4E8E-393A-5936

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

- CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO (CPF 041.XXX.XXX-64) em 05/02/2026 09:48:10 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO (CPF 041.XXX.XXX-64) em 05/02/2026 10:28:01 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JOÃO MITSUJI SAKÔ (CPF 048.XXX.XXX-69) em 05/02/2026 14:01:45 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR (CPF 066.XXX.XXX-46) em 12/02/2026 18:23:46 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/B0D2-4E8E-393A-5936