
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 2907/2025

LEI Nº 2907/2025

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1666/2011 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Dois Vizinhos e altera dispositivos da Lei Municipal nº 2693/2023 que institui a Procuradoria-Geral do Município de Dois Vizinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Acresce ao art. 13-A as Funções Gratificadas de “*Coordenador da Proteção Social e Vigilância Socioassistencial*”, “*Coordenador Contábil Municipal*” e “*Coordenadoria de Licitações*”.

Art. 2º Extingue a Função Gratificada de Coordenador do Programa Pro-Jovem.

Art. 3º Acresce a alínea “d” ao inciso I do art. 13 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

“c) *Coordenadoria da Proteção Social e Vigilância Socioassistencial*”

Art. 4º Acresce o inciso XXII, ao art. 30 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

“Art. 30

(...) ”

XXII – Coordenador da Proteção Social e Vigilância Socioassistencial

Requisito: Ensino Superior em Psicologia ou Serviço Social

Atribuições:

- a) *Coordenar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à proteção social, prevenindo situações de vulnerabilidade e risco social.*
- b) *Desenvolver e monitorar atividades com base em diagnósticos locais e demandas da população.*
- c) *Facilitar a articulação com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação).*
- d) *Monitorar a qualidade dos serviços prestados e promover ajustes para melhorias.*
- e) *Identificar necessidades de capacitação e promover a educação permanente da equipe.*
- f) *Coordenar o planejamento de programas sociais com foco no desenvolvimento psicoemocional.*
- g) *Prestar apoio administrativo em projetos de intervenção psicossocial, em parceria com psicólogos.*
- h) *Orientar e coordenar o levantamento de dados sobre o perfil psicológico e social dos beneficiários.*
- i) *Responsável pela elaboração e revisão de documentos técnicos e relatórios de intervenções psicossociais.*
- j) *Coordenar palestras, oficinas e atividades de conscientização em temas de bem-estar psicossocial.*
- k) *Coordenar equipes multidisciplinares, garantindo o cumprimento de cronogramas e adequação dos procedimentos.*
- l) *Coordenar reuniões e eventos voltados à saúde mental e fortalecimento de vínculos promovidos pela Secretaria.*
- m) *Organizar capacitações de profissionais e voluntários, focadas em técnicas de acolhimento e escuta ativa.*
- n) *Coordenar a implementação da Vigilância Socioassistencial no âmbito municipal.*
- o) *Coordenar a elaboração de planos de ação, relatórios e instrumentos técnicos que orientem a coleta, análise e disseminação de informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais.*
- p) *Coordenar o levantamento, sistematização e análise de dados sobre a realidade socioassistencial do município.*
- q) *Monitorar a efetividade dos serviços, programas e benefícios ofertados, identificando lacunas e demandas emergentes.*
- r) *Desenvolver instrumentos para acompanhamento contínuo da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, serviços de acolhimento, SCFV).*
- s) *Monitorar a execução dos planos, metas e resultados da assistência social.*
- t) *Subsidiar o gestor municipal de assistência social com informações qualificadas para o planejamento e formulação de políticas.”*

Art. 5º Ao cargo de Coordenador Contábil Municipal compete:

- Coordenar e auxiliar na elaboração das peças orçamentárias municipais;
- Coordenar e auxiliar nos serviços de previsão da receita e na fixação da despesa;
- Coordenar e auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos de registro das despesas públicas municipais;
- Coordenar os trabalhos de contabilização das operações bancárias, bem como a elaboração de balancetes;
- Coordenar e auxiliar o preparo das demonstrações contábeis e demonstrativos financeiros;
- Coordenar e auxiliar as prestações de contas municipais;
- Coordenar e auxiliar na organização e controle de arquivos contábeis;
- Coordenar e auxiliar na publicação a órgãos competentes, os relatórios, demonstrativos, balancetes e demais documentos exigidos em lei;
- Auxiliar a promoção e o aprimoramento das normas contábeis adotadas pelo Município, garantindo a qualidade e eficiência dos trabalhos realizados;
- Auxiliar a elaboração das informações contábeis e financeiras que auxiliem a tomada de decisões estratégicas;
- Elaboração das MSC – Matriz de saldos contábeis e envio do SICONFI do Tesouro Nacional;

- Elaboração e fechamento de sistemas de informações do tribunal de Conta do Paraná – TCE;
- E demais competências que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Acresce o inciso X ao Art. 9º da Lei Municipal nº 1.666/2011, com a seguinte redação:

“Art. 9

(...)

X - Coordenadoria de Licitações”

Art. 7º Acresce o inciso XIII e o §13 ao Art. 23 da Lei Municipal nº 1.666/2011, com a seguinte redação:

“Art. 23

(...)

XIII - Coordenadoria de Licitações

(...)

§ 13 - À Coordenadoria de Licitações compete:

- a) Coordenar, planejar e supervisionar os processos de licitação e contratação direta da Administração Municipal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- b) Auxiliar na elaboração e revisão de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares e minutas de contratos;
- c) Organizar e acompanhar os cronogramas das licitações, garantindo o cumprimento de prazos legais;
- d) Coordenar a equipe de apoio, pregoeiros e agentes de contratação, promovendo capacitações e padronização de procedimentos;
- e) Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos certames;
- f) Acompanhar processos administrativos, impugnações, recursos e diligências relacionadas às licitações;
- g) Promover a transparência e o controle dos processos, assegurando a devida alimentação dos sistemas oficiais;
- h) Garantir pela publicidade dos processos licitatórios, garantindo a ampla divulgação e o acesso público às informações;
- i) Auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA;
- j) Assegurar que todas as contratações previstas no PCA estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
- k) Assessorar o Secretário de Administração e Finanças em estratégias de compras e gestão de contratos;
- l) Elaborar relatórios e indicadores de desempenho, propondo melhorias na eficiência das contratações públicas;
- m) Zelar pelo cumprimento das decisões administrativas e normativas dos órgãos de controle.”

Art. 8º O § 1º, do art. 2º da Lei Municipal nº 2.693/2023 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º

(...)

§ 1º O cargo de Procurador-Geral do Município de Dois Vizinhos, agente político de primeiro escalão, é de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.”

Art. 9º O art. 18 da Lei Municipal nº 2.693/2023 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 18. Inclui o cargo de Procurador-Geral do Município na relação dos cargos de agente político e o cargo de Assessor da Procuradoria-Geral na relação de cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa do Município de Dois Vizinhos, no caput do art. 81 da Lei Municipal nº 1.666/2011.”

Art. 10 O art. 81 da Lei Municipal nº 1.666/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 81 Ficam criados os cargos de agente político: Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania; Secretário(a) da Mulher, Idoso e Juventude; Secretário(a) da Habitação; Secretário(a) de Esportes e Lazer; Procurador(a)-Geral do Município; e os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor(a) do Departamento da Mulher, Idoso e Juventude; Diretor(a) do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor(a) do Departamento de Habitação; Diretor(a) do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor(a) do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor(a) do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor(a) do Departamento de Gestão de Frotas; Diretor(a) do Departamento de Lazer; Coordenador(a) do Sistema de Controle Interno Adjunto; Coordenador(a) de Fiscalização e Serviços de Operação de Trânsito; Coordenador(a) Administrativo e de Dados Estatísticos, Agente de Desenvolvimento; Coordenador(a) do Programa Cadastro Único; Coordenador(a) de Treinamento de Esportes; Assessor(a) da Procuradoria-Geral do Município; Chefe da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 Horas; Assessor(a) de Departamento; Coordenador(a) Especial de Atendimento à População nas Relações de Consumo - PROCON; Chefe de planejamento de projetos de engenharia e infraestrutura; Assessor(a) do Chefe de planejamento de projetos de engenharia e infraestrutura; Coordenador(a) de projetos de engenharia;”

Art. 11 Em razão das alterações da presente Lei junto à Estrutura Administrativa trazida pela Lei Municipal nº 1666/2011, fica autorizada a alteração no Organograma da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos e onde mais se fizerem necessárias as novas implementações.

Art. 12 A tabela prevista no **ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, da Lei Municipal nº 1666/2011, passa a ter a seguinte redação:

FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Valor
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo	GC	7.251,15
01	Responsável pela Contabilidade Descentralizada do Poder Legislativo	GL	5.190,79
05	Gestor de Secretaria	GS	4.560,47
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	GD	4.028,41
01	Diretor do Departamento de Fomento, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda	GD	4.028,41
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Esporte	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Cultura	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Saúde	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Obras	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Interior	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Habitação	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Administração	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Finanças	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Compras	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Licitações	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento da Mulher, Idoso e Juventude	GD	4.028,42
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo	GD	4.028,42
01	Coordenador Municipal do INCRA	GD	4.028,42
01	Coordenador Municipal de Frota	GD	4.028,42
01	Coordenador Municipal dos Serviços de ITR	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Educação Infantil	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria de Saúde	GD	4.028,42
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	GD	4.028,42
01	Coordenador de Projetos e Contratos	GD	4.028,42
01	Coordenador da Proteção Social e Vigilância Socioassistencial	GD	4.028,42
01	Coordenadoria de Licitações	GD	4.028,42
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	G	3.061,60
01	Cirurgião Dentista com Habilidade na área de Periodontia	G	3.061,60
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de Cirurgia e Traumatologia Oral Menor	G	3.061,60
01	Cirurgião Dentista com Habilidade na área de Endodontia	G	3.061,60
01	Cirurgião Dentista com Habilidade na área de Atendimentos a Pacientes Especiais	G	3.061,60
01	Procurador-Geral Adjunto	G	3.061,60
02	Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio e Ouvidoria da Secretaria de Saúde	G	3.061,60
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio e Ouvidoria da Secretaria de Saúde	G	3.061,60
01	Coordenação do Centro de Especialidades Municipal	G	3.061,60
01	Coordenador de Enfermagem - Urgência/Emergência (UPA)	G	3.061,60
01	Coordenação Médica - Urgência/Emergência (UPA)	G	3.061,60
01	Coordenação Médica - Atenção Primária	G	3.061,60
01	Coordenador de Recursos Humanos	G	3.061,60
01	Responsável pelo Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio	G	3.061,60

02	Coordenador Contábil Municipal	G	3.061,60
01	Coordenador de Odontologia	G-0	2.417,06
01	Responsável pelo Banco Social	G-0	2.417,06
01	Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar;	G-0	2.417,06
01	Advogado Assistente do (a) Responsável pela Procuradoria Jurídica	G-0	2.417,06
01	Assistente da Secretaria da Assistência Social e Cidadania	G-0	2.417,06
01	Supervisor do Departamento de Gestão Urbana	G-0	2.417,06
01	Assistente de Diretor Departamento de Gestão de Pessoas	G-1	1.371,56
01	Assistente de Diretor do Departamento de Finanças	G-1	1.371,56
01	Assistente de Diretor do Departamento de Contabilidade	G-1	1.371,56
01	Assistente de Diretor do Departamento de Compras	G-1	1.371,56
01	Assistente de Diretor do Departamento de Licitações	G-1	1.371,56
01	Assistente do Diretor de Departamento de Gestão Urbana	G-1	1.371,56
01	Agente de Desenvolvimento	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	G-1	1.371,56
01	Coordenador de Fiscalização e Serviços de Operação de Trânsito	G-1	1.371,56
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	G-1	1.371,56
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	1.371,56
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	1.371,56
20	Assistente Administrativo	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	G-1	1.371,56
01	Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar	G-1	1.371,56
05	Responsável Transporte	G-1	1.371,56
01	Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação	G-1	1.371,56
01	Assessor do Diretor do Departamento de Trânsito	G-1	1.371,56
03	Assistente do Departamento de regulação, Controle, Avaliação e auditoria em Saúde	G-1	1.371,56
01	Coordenação de Assistência Farmacêutica	G-1	1.371,56
01	Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	G-1	1.371,56
01	Coordenação do Setor de Controle a Endemias	G-1	1.371,56
01	Coordenador da Educação Especial	G-1	1.371,56
01	Coordenação de Enfermagem - Atenção Primária	G-1	1.371,56
01	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental (AMENT)	G-1	1.371,56
10	Responsável pelo Serviços de Operação de Trânsito	G-1	1.371,56
01	Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	G-1	1.371,56
01	Responsável pelos Programas Sociais	G-2	1.142,74
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	1.142,74
01	Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS	G-3	952,23
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM	G-3	952,23
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação	G-3	952,23
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	952,23
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	952,23
01	Responsável Motorista Administração	G-3	952,23
	Agente de Contratação		2.809,79
	Pregoeiro		2.692,72
	Comissão de Contratação		2.341,49
	Membro da Equipe de Apoio		2.341,49

Art. 13 A tabela constante no ANEXO I, SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR: Cargos de Provimento em Comissão, AGENTES POLÍTICOS, da Lei Municipal nº 1666/2011, passa a ter a seguinte redação:

AGENTES POLÍTICOS			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga Horária Semanal
01	Secretário(a) Geral de Governo	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Administração e finanças	AP	40 horas
05	Secretário(a) de Saúde	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Desenvolvimento Rural	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Educação e Cultura	AP	40 horas

01	Secretário(a) de Viação, obras e Serviços Urbanos	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas
01	Secretário(a) da Mulher, Idoso e Juventude	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Habitação	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Esporte e Lazer	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas
01	Secretário(a) de Turismo, Comunicação Social, Marketing e Eventos	AP	40 horas
01	Procurador-Geral do Município	AP	40 horas

Art. 14 Altera as atribuições do cargo de Psicólogo constante no ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – II – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO, da Lei Municipal nº 1666/2011, com a seguinte redação:

“FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP

- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;
- Proceder a orientações às famílias;
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;
- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Realizar atendimentos psicológicos e desenvolver planos de intervenção individual e em grupo.
- Participar do planejamento de atividades e projetos da Secretaria, integrando as ações psicossociais às políticas públicas.
- Apoiar a Secretaria de Assistência Social e Cidadania em eventos comunitários com foco na inclusão e fortalecimento
- Representar a Secretaria em reuniões de Conselhos Municipais e redes de proteção, fornecendo suporte técnico e estratégico da cidadania.
- Desenvolver e ministrar palestras, oficinas e treinamentos sobre temas psicossociais para a equipe técnica e a comunidade.
- Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- Apoiar a organização e execução de eventos institucionais, realizando tarefas diversas, como acolhimento ao público, distribuição de materiais, e suporte logístico.”

Art. 15 Altera as atribuições do cargo de Assistente Social constante no ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – IV – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE, da Lei Municipal nº 1666/2011, com a seguinte redação:

“FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua;
- Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;
- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;
- Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Atuar diretamente com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, promovendo inclusão social.
- Participar do planejamento e execução de ações e projetos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
- Elaborar relatórios sociais, pareceres técnicos e documentos para subsidiar políticas públicas.
- Apoiar a organização e execução de eventos institucionais, realizando tarefas diversas, como acolhimento ao público, distribuição de materiais, e suporte logístico.
- Participar de reuniões de Conselhos Municipais, redes de proteção e comitês intersetoriais, representando a Secretaria e contribuindo tecnicamente quando solicitado.
- Conduzir oficinas e ações educativas para promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Apoiar ações administrativas e operacionais da Secretaria quando necessário, como suporte a campanhas, ações comemorativas e atividades de sensibilização social.
- Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.”

Art. 16 As despesas criadas pelas alterações efetivadas por essa lei serão custeadas por conta de dotação orçamentária própria, ou, suplementadas se necessário.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte cinco, 64º ano de emancipação.

LUIS CARLOS TURATTO

Prefeito

Publicado por:
Luciane Comin Nuernberg
Código Identificador: 1AF8CC57

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/09/2025. Edição 3371
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>