

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 2961/2026

LEI N° 2961/2026

Institui a Secretaria de Comunicação Social e Marketing, dispõe sobre a criação de cargos no Gabinete Municipal, altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 1666/2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa 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 Altera o inciso XIV e acrescenta o inciso XV ao art. 5º da Lei Municipal nº 1666/2011, que passam a ter a seguinte redação:

"III – Secretaria de Turismo e Eventos;

XV - Secretaria de Comunicação Social e Marketing;"

Art. 2º Altera o artigo 40-F e acrescenta o artigo 40-G junto à Lei Municipal nº 1666/2011, com a seguinte redação:

"Art. 40-F Compete à Secretaria de Turismo e Eventos:

I – planejar, coordenar, executar e promover as políticas públicas de turismo do Município;

II – fomentar o desenvolvimento do turismo sustentável, valorizando o patrimônio histórico, cultural, ambiental e econômico local;

III – elaborar, organizar, apoiar e promover eventos turísticos, culturais, artísticos, esportivos e festivos de interesse do Município;

IV – promover o Município como destino turístico em âmbito local, regional, estadual e nacional;

V – articular-se com órgãos públicos, entidades privadas, associações, conselhos e demais instituições ligadas aos setores de turismo e eventos;

VI – captar recursos, firmar convênios, parcerias e termos de cooperação para execução de projetos turísticos e de eventos;

VII – administrar, manter e promover espaços, equipamentos e atrativos turísticos e de eventos do Município;

VIII – apoiar iniciativas que estimulem a economia local por meio do turismo e da realização de eventos;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Ao Secretário(a) de Turismo e Eventos, compete:

- Administrar e gerir a Secretaria Municipal de Turismo, Eventos, implementando planos, programas e projetos vinculados à área de atuação;

- Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar e executar políticas de comunicação social, marketing, eventos e turismo no Município;

- Promover atividades de fomento a atividade turística;

- Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o desenvolvimento do Turismo no Município;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 2º Ao Diretor(a) do Departamento de Turismo, compete:

- Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) em todas as atribuições ligadas a secretaria;

- Executar tarefas de supervisão e coordenação necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, mediante direção e decisão delegada pelo(a) Secretário(a);

- Elaborar estudos, sugestões e providências executivas necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem atribuídas;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 3º Ao Coordenador(a) de Eventos, compete:

- Planejar e organizar as cerimônias oficiais;

- Desenvolver atividades técnicas e administrativas de organização dos eventos;

- Providenciar o agendamento e convites de cerimônias e eventos;

- Comunicar eventos e datas comemorativas;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 40-G Compete à Secretaria de Comunicação Social, Marketing:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Município;

II – divulgar os atos, programas, ações, campanhas e serviços da Administração Pública Municipal;

III – gerir a comunicação oficial do Município junto à imprensa, meios de comunicação e plataformas digitais;

IV – desenvolver estratégias de marketing institucional, publicidade governamental e identidade visual da Administração Municipal;

V – produzir, supervisionar e padronizar materiais gráficos, audiovisuais e digitais de divulgação institucional;

VI – zelar pela transparéncia e publicidade dos atos públicos, observando a legislação vigente;

VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados à comunicação e imagem institucional;

VIII – acompanhar, analisar e responder às demandas da imprensa e da sociedade relacionadas à atuação do Poder Público Municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Ao Secretário(a) de Comunicação Social e Marketing, compete:

- planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a política de comunicação social e marketing institucional do Município;
- definir diretrizes, estratégias e prioridades para a comunicação institucional da Administração Pública Municipal;
- coordenar a divulgação dos atos, programas, ações, campanhas, serviços e políticas públicas do Poder Executivo Municipal;
- zelar pela imagem institucional do Município, assegurando unidade, coerência e padronização da comunicação governamental;
- dirigir, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos, diretorias e unidades vinculadas à Secretaria;
- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à comunicação social, marketing institucional e relacionamento com a imprensa;
- autorizar, acompanhar e supervisionar campanhas publicitárias, ações de marketing e comunicação institucional, observada a legislação vigente;
- garantir a transparéncia, publicidade e legalidade dos atos da Administração Pública, em conformidade com a legislação aplicável;
- articular-se com os demais secretários municipais e órgãos da Administração para alinhamento das ações de comunicação institucional;
- representar o Município, quando designado, junto a órgãos públicos, entidades privadas, imprensa e sociedade civil em assuntos de sua área de atuação;
- propor, celebrar e acompanhar convênios, parcerias e contratos relacionados à comunicação social e marketing institucional, na forma da lei;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ao Diretor(a) do Departamento Marketing, compete:

- planejar, coordenar e executar as estratégias de marketing institucional da Administração Pública Municipal;
- desenvolver, implementar e acompanhar campanhas publicitárias, promocionais e institucionais do Município;
- zelar pela padronização da identidade visual, marca e imagem institucional da Administração Municipal;
- coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais, digitais e publicitários;
- planejar e supervisionar ações de marketing digital, incluindo redes sociais, sites institucionais e demais plataformas de comunicação;
- acompanhar indicadores de desempenho, alcance e impacto das ações de marketing institucional;
- articular-se com fornecedores, agências, produtores e demais parceiros para execução das ações de marketing;
- assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Marketing em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 3º Ao Diretor(a) do Departamento de Jornalismo e Redação, compete:

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades jornalísticas e de produção de conteúdo institucional do Município;
- orientar, revisar e validar textos, matérias, notas oficiais, releases, discursos e demais conteúdos institucionais;
- garantir a correção, clareza, impessoalidade e transparéncia das informações divulgadas pela Administração Municipal;
- coordenar o relacionamento com a imprensa, fornecendo informações oficiais e acompanhando demandas jornalísticas;
- supervisionar a cobertura jornalística das ações, programas, projetos e eventos da Administração Municipal;
- gerenciar a linha editorial dos canais oficiais de comunicação do Município;
- zelar pelo cumprimento da legislação vigente, princípios da administração pública e ética jornalística;
- assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Marketing em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º Ao Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social, compete:

- executar e operacionalizar as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social e Marketing;
- coordenar tecnicamente as atividades de comunicação institucional no âmbito da Secretaria;
- integrar e alinhar as ações do Diretor de Marketing e do Diretor de Jornalismo e Redação;
- organizar fluxos internos, cronogramas e rotinas de produção e divulgação de conteúdo institucional;
- supervisionar a execução diária das ações de comunicação, garantindo padronização e qualidade técnica;
- acompanhar demandas de divulgação das secretarias e órgãos municipais, encaminhando-as para execução;
- monitorar a repercussão das ações de comunicação e apresentar relatórios técnicos ao Secretário;
- zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais da comunicação pública;
- exercer outras atividades técnicas e operacionais que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.;

Art. 3º Altera o artigo 6-Aº e acrescenta o Art. 6-Bº, na Lei Municipal 1666/2011, com a seguinte redação:

“Art. 6-A Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Turismo e Eventos são:

I – Departamento de Turismo e Eventos;

Art. 6-B Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Comunicação Social e Marketing, são:

I – Departamento de Comunicação Social;

II – Departamento de Jornalismo e Redação; e

III- Departamento de Marketing;

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em Comissão de Chefe de Projetos e Planejamento Normativo, Chefe de Relações Políticas e Institucionais, Chefe de Planejamento Operacional Urbano e Chefe de Gestão Rural, com as seguintes atribuições:

I – Ao Chefe de Projetos e Planejamento Normativo, compete:

- Coordenar e elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, mensagens ao Legislativo e demais atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Gabinete do Prefeito, especialmente em matérias legislativas, administrativas e institucionais;
- Analisar demandas encaminhadas ao Gabinete e propor soluções jurídicas e administrativas compatíveis com a legislação vigente;
- Elaborar e revisar respostas a ofícios, requerimentos, indicações e demais expedientes oficiais oriundos da Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos;
- Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto ao Poder Legislativo, prestando suporte técnico e institucional;

- Atuar na articulação entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais para consolidação de informações técnicas necessárias à elaboração normativa;
- Exercer funções de confiança, sigilo e assessoramento estratégico, inerentes à rotina do Gabinete;
- VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com a natureza do cargo.

II- Ao Chefe de Relações Políticas e Institucionais, compete:

- I – promover e manter relações institucionais do Município com órgãos e entidades dos governos estadual e federal, consórcios públicos e associações municipalistas;
- II – identificar e acompanhar oportunidades de cooperação institucional, programas, projetos e convênios de interesse do Município;
- III – monitorar cenários político-institucionais externos e elaborar análises e informações estratégicas para subsidiar o Poder Executivo;
- IV – apoiar tecnicamente a articulação intergovernamental do Município;
- V – acompanhar políticas públicas e iniciativas governamentais externas com impacto potencial para o Município;
- VI – exercer outras atividades correlatas de natureza técnica e estratégica que lhe sejam atribuídas.

III – Ao Chefe de Planejamento Operacional Urbano, compete:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos essenciais executados pelo Município, especialmente aqueles vinculados à Secretaria de Viação e Obras;
- II – Identificar, organizar e priorizar demandas relacionadas à manutenção urbana, infraestrutura básica, serviços contínuos e ações corretivas no espaço urbano;
- III – Elaborar planos de ação, cronogramas e estratégias para a execução dos serviços urbanos, visando maior eficiência e racionalização dos recursos públicos;
- IV – Articular-se com os setores técnicos e operacionais da Secretaria para assegurar a adequada execução dos serviços planejados;
- V – Acompanhar e avaliar a execução dos serviços urbanos, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- VI – Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Viação e Obras em matérias relacionadas ao planejamento e organização dos serviços urbanos;
- VII – Atuar como elo entre a Secretaria, o Gabinete do Prefeito e demais órgãos municipais quanto às demandas urbanas essenciais;
- VIII – Exercer funções de confiança, coordenação e planejamento estratégico inerentes à rotina administrativa da Secretaria;
- IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras, compatíveis com a natureza do cargo.

IV- Ao Chefe da Gestão Rural, compete:

- Planejar e organizar as atividades administrativas e estratégicas da Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- II – Auxiliar o Secretário Municipal no acompanhamento e monitoramento das ações, programas e projetos da Secretaria;
- III – Elaborar relatórios, cronogramas e instrumentos de controle interno das atividades desenvolvidas;
- IV – Coordenar o fluxo de informações e demandas internas da Secretaria;
- V – Atuar na articulação administrativa entre a Secretaria, o Gabinete do Prefeito e demais órgãos municipais;
- VI – Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário Municipal;
- VII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de chefia e assessoramento do cargo.

Art. 5º Altera as disposições do art. 81 da Lei Municipal nº 1666/2011, acrescendo à sua composição os cargos de Agente Político de **Secretário(a) de Comunicação Social e Marketing** bem como, os cargos de provimento em comissão de **Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social; Diretor(a) do Departamento de Marketing; Diretor(a) do Departamento de Jornalismo e Redação; Chefe de Projetos e Planejamento Normativo; Chefe de Relações Políticas e Institucionais; Chefe de Planejamento Operacional Urbano; Chefe de Gestão Rural;**

Art. 6º Altera a simbologia salarial do cargo de Assessor de Turismo para C-3 (R\$ 5.485,17), presentes no ANEXO I, sistema de classificação de cargos, I – Grupo Ocupacional – Supervisão e Administração Superior, Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 7º Altera o número de cargos de assessores diretos, acrescentando 02 cargos de Assessor de Gabinete e 01 cargo de Assessor da Procuradoria Geral do Município, 01 Assessor do Departamento de Habitação e acrescenta os cargos criados mencionados nos artigos anteriores, presentes no ANEXO I, sistema de classificação de cargos, I – Grupo Ocupacional – Supervisão e Administração Superior, Cargos de Provimento em Comissão, que passa ter a seguinte redação:

“ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

ASSESSORES DIRETOS			
Nº de Cargos	Denominação	Nível	Valor
01	Chefe da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 Horas	C-0	11.660,28
01	Chefe de planejamento de projetos de engenharia e infraestrutura	C-0	11.660,28
01	Chefe de Planejamento em Finanças Públicas	C-0	11.660,28
01	Chefe de Projetos e Planejamento Normativo	C-0	11.660,28
01	Chefe de Relações Políticas e Institucionais	C-0	11.660,28
01	Chefe Planejamento Operacional de Serviços Urbanos	C-0	11.660,28
01	Chefe de Gestão Rural	C-0	11.660,28
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2	6.981,29
02	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	5.485,17
03	Assessor Financeiro	C-3	5.485,17
01	Assessor da Coordenadoria do CREAS	C-1	9.131,82

01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	5.130,32
04	Assessor de Gabinete	C-5	3.630,85
02	Assessor da Procuradoria-Geral do Município	C-5	3.630,85
02	Assessor do Departamento de Habitação	C-6	3.114,47

Art. 8º Altera o número de cargos do Departamento de Diretor do Interior para 02 (dois) cargos, presentes no ANEXO I, sistema de classificação de cargos, I – Grupo Ocupacional – Supervisão e Administração Superior, Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º Ficam revogados os incisos X, XI, e XXII do Art. 3º da Lei Municipal 2693/2023.

Art. 10º Altera a redação do artigo 3º da Lei Municipal 2850/2025, que passa ter a seguinte redação:

“Art. 3º Ao cargo comissionado de Assessor(a) do Chefe de planejamento de projetos de engenharia e infraestrutura, compete:

- Auxiliar no planejamento, coordenação, implementação, acompanhamento, supervisão e orientação no âmbito dos projetos a serem feitos;
- Auxiliar na identificação das necessidades e promover o desenvolvimento de estudos para a melhoria da infraestrutura Municipal, compreendendo as atividades necessárias para sua execução e implementação;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 11º 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. 12º A tabela prevista 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, constante no art. 37 da Lei Municipal nº 1988/2015, passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

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
01	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 de Turismo e Eventos	AP	40 horas
01	Secretário de Comunicação Social e Marketing	AP	40 horas
01	Procurador-Geral do Município	AP	40 horas
01	Chefe de Gabinete	AP	40 horas

Art. 13º A tabela prevista no ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - I - GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR: Cargos de Provimento em Comissão, Departamentos/Coordenadorias, da Lei Municipal nº 1666/2011, constante no art. 5º da Lei Municipal nº 2616/2022, passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Valor
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Fomento, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Esportes	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	6.981,29

01	Coordenador de Odontologia	C-2	6.981,29
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	C-2	6.981,29
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Finanças	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Compras	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Licitações	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	6.981,29
02	Diretor do Departamento de Interior	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Vigilância em saúde	C-1	9.131,82
01	Diretor do Departamento de Habitação	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento da Mulher, Idoso e Juventude	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Turismo e Eventos	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Lazer	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Jornalismo e Redação	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Marketing	C-2	6.981,29
01	Coordenador de Treinamento de Esportes	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	C-2	6.981,29
01	Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	C-2	6.981,29
01	Coordenador Geral de Manutenção Predial e Equipamentos de Saúde	C-2	6.981,29
01	Assessor do Chefe de planejamento de projetos de engenharia e infraestrutura	C-2	6.981,29
01	Coordenador de projetos de engenharia	C-2	6.981,29
01	Assessor de Projetos Hídricos e Meio Ambiente	C-3	5.485,17
01	Coordenador Especial de Atendimento à População nas Relações de Consumo - PROCON	C-3	5.485,17
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	C-4	5.130,32
01	Coordenador de Eventos	C-4	5.130,32
01	Assessor em Assuntos Administrativos da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 Horas	C-4	5.130,32
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-4	5.130,32
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	3.630,85
01	Agente de Desenvolvimento	C-5	3.630,85
01	Coordenador de Infraestrutura em Tecnologia da Informação	C-5	3.630,85
01	Coordenador de Redes e Computadores e Comunicações	C-5	3.630,85
01	Coordenador de Suporte e Manutenção de Sistemas da Informação	C-5	3.630,85
01	Assessor de Turismo	C-3	5.485,17
03	Assessor de Departamento	C-5	3.630,85

Art. 14 As despesas criadas pelas alterações efetivadas por essa lei serão custeadas por conta de dotação orçamentária própria, ou, suplementadas se necessário.

Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, 65º ano de emancipação.

LUIS CARLOS TURATTO
Prefeito

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/01/2026. Edição 3450
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>