

**LEI Nº 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 transparência 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 transparência, 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 transparência 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.;

a seguinte redação:

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

“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, acrescentando 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
<b>01</b>	<b>Chefe de Projetos e Planejamento Normativo</b>	<b>C-0</b>	<b>11.660,28</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Relações Políticas e Institucionais</b>	<b>C-0</b>	<b>11.660,28</b>
<b>01</b>	<b>Chefe Planejamento Operacional de Serviços Urbanos</b>	<b>C-0</b>	<b>11.660,28</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Gestão Rural</b>	<b>C-0</b>	<b>11.660,28</b>
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
<b>04</b>	<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>C-5</b>	<b>3.630,85</b>
<b>02</b>	<b>Assessor da Procuradoria-Geral do Município</b>	<b>C-5</b>	<b>3.630,85</b>
<b>02</b>	<b>Assessor do Departamento de Habitação</b>	<b>C-6</b>	<b>3.114,47</b>

**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 Provisão 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 Provisão 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 PROVISÃO EM COMISSÃO”*

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>Nº. de cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nível</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
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	<b>Secretário de Comunicação Social e Marketing</b>	<b>AP</b>	<b>40 horas</b>
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
<b>02</b>	<b>Diretor do Departamento de Interior</b>	<b>C-2</b>	<b>6.981,29</b>
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
<b>01</b>	<b>Diretor do Departamento de Jornalismo e Redação</b>	<b>C-2</b>	<b>6.981,29</b>
<b>01</b>	<b>Diretor do Departamento de Comunicação Social</b>	<b>C-2</b>	<b>6.981,29</b>
<b>01</b>	<b>Diretor do Departamento de Marketing</b>	<b>C-2</b>	<b>6.981,29</b>
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
<b>01</b>	<b>Assessor de Turismo</b>	<b>C-3</b>	<b>5.485,17</b>
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**