



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

1

Projeto de Lei nº 02/2026

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;



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

2

- 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 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.



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

4

§ 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, imparcialidade 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.;

1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 3º Altera o artigo 6-Aº e acrescenta o Art. 6-Bº, na Lei Municipal

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



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

5

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.



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

7

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



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

8

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	<i>Secretário(a) Geral de Governo</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Administração e finanças</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Saúde</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Desenvolvimento Rural</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Educação e Cultura</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Viação, obras e Serviços Urbanos</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Planejamento e Ações Estratégicas</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) da Mulher, Idoso e Juventude</i>	AP	40 horas
01	<i>Secretário(a) de Habitação</i>	AP	40 horas



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

9

01	<i>Secretário(a) de Esporte e Lazer</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Secretário(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Secretário de Turismo e Eventos</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Secretário de Comunicação Social e Marketing</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Procurador-Geral do Município</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>AP</i>	<i>40 horas</i>

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



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

10

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



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

11

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 - PR, aos treze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, 65º ano de emancipação.

Luis Carlos Turatto
Prefeito



J U S T I F I C A T I V A

PROJETO DE LEI N° 002/2026

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover o aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Município de Dois Vizinhos, adequando-a às novas demandas institucionais, operacionais e estratégicas decorrentes do crescimento populacional, da ampliação das políticas públicas e da complexidade crescente da gestão municipal, observando os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e planejamento administrativo, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A instituição da Secretaria de Comunicação Social e Marketing visa centralizar, profissionalizar e padronizar as ações de comunicação institucional do Município, assegurando maior transparência, publicidade dos atos administrativos, uniformidade da imagem institucional e melhor relacionamento com a sociedade e a imprensa.

O crescimento das demandas de comunicação, especialmente em meios digitais, campanhas institucionais, prestação de contas, atendimento à imprensa e divulgação de políticas públicas, tornou necessária uma estrutura própria, distinta de outras pastas, com competências claramente definidas, evitando dispersão de funções e sobreposição administrativa.

As alterações promovidas na Secretaria de Turismo e Eventos têm como objetivo fortalecer o planejamento, a execução e a promoção do turismo e dos eventos municipais, reconhecendo sua relevância econômica, cultural e social para o desenvolvimento local.

A redefinição de competências e a criação de cargos de direção e coordenação permitem maior especialização das funções, melhor gestão de eventos públicos e turísticos e maior capacidade de captação de recursos e parcerias institucionais.

A criação e reorganização dos Departamentos de Comunicação Social, Jornalismo e Redação, Marketing, bem como a adequação dos órgãos auxiliares da Secretaria de Turismo e Eventos, visam estabelecer fluxos administrativos claros, segmentar funções técnicas e garantir maior eficiência operacional, sem ampliar desnecessariamente a estrutura, mas ajustando-a às necessidades reais da Administração.

A criação dos cargos de Chefe de Projetos e Planejamento Normativo, Chefe de Relações Políticas e Institucionais, Chefe de Planejamento Operacional Urbano e Chefe de Gestão Rural decorre da necessidade de aperfeiçoamento da gestão administrativa e estratégica do Município, diante do aumento das demandas institucionais, da ampliação das políticas públicas e da complexidade crescente da Administração Pública Municipal.

O cargo de Chefe de Projetos e Planejamento Normativo justifica-se pela crescente demanda de elaboração, revisão e acompanhamento de projetos de lei, atos normativos e respostas institucionais aos órgãos de controle e ao Poder Legislativo, exigindo assessoramento técnico especializado, atuação estratégica e relação direta de confiança com o Chefe do Poder Executivo, de modo a garantir maior segurança jurídica, padronização normativa e eficiência no processo legislativo municipal.

O cargo de Chefe de Relações Políticas e Institucionais mostra-se necessário para fortalecer a articulação do Município com órgãos e entidades dos governos estadual e federal, consórcios públicos e associações municipalistas, bem como para acompanhar políticas públicas externas e oportunidades de cooperação institucional, assegurando alinhamento político-administrativo, captação de recursos e defesa dos interesses municipais em instâncias intergovernamentais.



Município de
Dois Vizinhos
Estado do Paraná

13

O cargo de Chefe de Planejamento Operacional Urbano decorre da necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento dos serviços urbanos essenciais, diante da expansão da malha urbana e do aumento das demandas por infraestrutura e manutenção, atuando de forma estratégica e coordenada junto à Secretaria de Viação e Obras, sem execução direta, garantindo maior eficiência, racionalização de recursos e priorização adequada das ações urbanas.

Por fim, o cargo de Chefe de Gestão Rural justifica-se pela necessidade de fortalecer a gestão interna e o planejamento administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Rural, assegurando melhor organização das demandas, acompanhamento das ações e integração institucional, sem sobreposição às competências legais do Secretário, contribuindo para maior eficiência administrativa no atendimento às comunidades rurais e na execução das políticas públicas do setor.

A ampliação do número de cargos, como o de Diretor do Departamento de Interior, justifica-se pelo aumento da extensão territorial atendida, crescimento das demandas rurais e necessidade de descentralização administrativa, garantindo maior presença do Poder Público e melhor atendimento à população.

As alterações de simbologia salarial e a reorganização dos anexos visam compatibilizar remuneração, responsabilidade e complexidade das funções, promovendo isonomia interna e coerência com a estrutura administrativa vigente, sem criação de distorções remuneratórias.

As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, já previstas no orçamento municipal, observando-se os limites legais e a responsabilidade fiscal, não implicando aumento desproporcional de gastos públicos.

Diante do exposto, o presente Projeto de Lei representa medida necessária, oportuna e tecnicamente fundamentada, destinada a modernizar a Administração Pública Municipal, fortalecer o planejamento estratégico, aprimorar a comunicação institucional e assegurar maior eficiência na execução das políticas públicas.

Pelo exposto, diante da notoriedade do interesse público, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres vereadores que integram esta Casa Legislativa, na expectativa de que, após regular tramitação, seja afinal deliberado e aprovado na devida forma regimental.

Dois Vizinhos-PR, 13 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

Luis Carlos Turatto
Prefeito