



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº 3.298/2026 de 13 de maio de 2026.

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 2.414/2015 QUE CONSOLIDA OS TEXTOS DAS LEIS QUE TRATAM DO PLANO DE CARREIRA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO; ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 2.512/2017 QUE INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VASCO ALEXANDRE BRANDT, Prefeito Municipal de Bom Princípio, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que, conforme legislação em vigor, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Extingue o cargo de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos, constante no Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015.

Art. 2º Cria o cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças, cuja descrição integrará o Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015, com a seguinte redação:

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

PADRÃO: Subsídio fixado pela Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar, definir, coordenar e promover a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visam o atendimento das necessidades do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, gerenciamento do serviço pessoal, recrutamento, seleção e treinamento de servidores; propor a admissão ou dispensa de servidores; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; é órgão responsável pela administração financeira, contábil e patrimonial; coordenar as compras e as licitações; administrar a arrecadação de tributos e contribuições municipais; coordenar os pagamentos dos compromissos assumidos pelo município; realizar orientações fiscais e proceder diligências fiscais visando o cumprimento da legislação tributária municipal; coordenar as atividades globais desenvolvidas pela Administração municipal; organizar e inventariar o patrimônio dos bens municipais; coordenar área de análise e aprovação de projetos; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Administração Municipal

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

Art. 3º Cria o cargo de Assessor Jurídico, cuja descrição integrará o Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015, com a seguinte redação:

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessoria Técnica

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

PADRÃO: CC11 ou FG 11

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o desenvolvimento e a organização das atividades de sua área técnica. Auxiliar nas questões jurídicas e administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar no âmbito jurídico e administrativo, promovendo a análise de processos e exarando pareceres opinativos sobre a legalidade dos atos. Verificar documentos, analisar contratos, sentenças e acordos, fazer pesquisa, controlar prazos, movimentar processos. Atender ao público interno e externo da repartição quando se fizer necessário. Organizar, arquivar, manter em ordem os documentos do setor. Realizar audiências e reuniões. Elaborar propostas e minutas de pareceres, petições, ofícios e demais documentos necessários e solicitados. Movimentar e trabalhar dentro das plataformas digitais utilizadas pelo Município e que digam respeito a sua atividade. Acompanhamento dos processos judiciais, por meio de procuração própria e específica, e administrativos. Auxiliar no que couber para o bom andamento do departamento ao qual está vinculado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Administração Municipal.

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso superior de Direito, habilitação profissional, registro junto à OAB.

Art. 4º Extingue o cargo de Coordenador da Unidade Jurídica, constante no Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015.

Art. 5º Cria o cargo de Assessor de Legislação e Atos Oficiais, cuja descrição integrará o Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015, com a seguinte redação:

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessoria Técnica

CARGO: ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO E ATOS OFICIAIS

PADRÃO: CC5 ou FG 5



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar nas atividades relativas ao estudo e a elaboração de Projetos de Lei, demais atos oficiais e termos de parcerias, buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar nas atividades relativas ao estudo e elaboração dos Projetos de Lei e demais atos oficiais; assessorar os responsáveis pela consolidação e publicação das leis e atos oficiais municipais; fiscalizar a utilização e conservação de todos os materiais empregados nos serviços; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; minutar documentos oficiais como ofícios, portarias, decretos, leis, memorandos, ordens de serviços, autorizações, atestados, certidões e termos de parcerias; executar serviços de digitação e formatação; organizar processos administrativos; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; publicar documentos oficiais; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Administração Municipal.

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso superior.

Art. 6º Extingue o cargo de Coordenador de Unidade do Parque Municipal, constante no Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015.

Art. 7º Cria o cargo de Coordenador de Unidade de Proteção e do Bem-estar Animal, cuja descrição integrará o Anexo I da Lei Municipal n.º 2.414/2015, com a seguinte redação:

QUADRO: Cargo em Comissão

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Indicação do Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador de Unidade



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE PROTEÇÃO E DO BEM-ESTAR ANIMAL

PADRÃO: CC5 ou FG 5

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades voltadas à proteção e ao bem-estar Animal. Orientar, organizar, planejar e acompanhar as atividades no âmbito de proteção e bem-estar Animal, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver e dirigir programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação; articular e promover políticas públicas voltadas para a proteção e bem-estar animal, mediante interlocução com a sociedade civil, demais Poderes e esferas da Federação; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios e parcerias que envolvam guarda, pesquisa e quaisquer ações que utilizem animais; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação, no âmbito de suas atribuições; dar suporte a projetos relacionados à causa animal; elaborar planos, projetos para captação de recursos junto aos órgãos competentes; gerenciar os recursos financeiros e humanos e as estruturas físicas disponibilizadas a coordenadoria; fiscalizar e monitorar a questão dos animais de rua, visando ao seu bem-estar, controle populacional bem como segurança e saúde da população; apoiar ações e iniciativas locais, regionais, nacionais e internacionais que promovam o bem-estar, protejam e defendam a vida animal; capacitar e difundir a política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências; promover campanhas de adoção de animais; promover campanhas de identificação dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação; promover a fiscalização, assegurando o bem-estar dos animais que foram recolhidos pelo ente público e se encontram em hospedagem contratada; promover o acompanhamento de animais que tenham sido adotados por meio de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal, verificando quanto ao acolhimento, adaptação e bem-estar; assessorar no atendimento, avaliação e acompanhamento dos animais apreendido pela fiscalização municipal; controlar a entrada e saída de animais no abrigo municipal, próprio ou terceirizado; fiscalizar e acompanhar os atendimentos veterinários dos animais assistidos pelo ente público; emitir relatórios sobre atividades desenvolvidas junto aos animais assistidos pelo ente público; elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho; definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação em bem-estar animal; executar outras tarefas correlatas na sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

- a) Horário: à disposição da Administração Municipal.
b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados; bem como atendimento ao público, trabalho externo e contato com animais em situação de vulnerabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Art. 8º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Direção, Chefia e Assessoramento, constituem-se do seguinte Quadro, contendo a categoria funcional do cargo correspondente, o número de cargos, a forma de provimento e o padrão de vencimento, constante no Art. 16 da Lei Municipal n.º 2.414/2015, passará a vigor com a seguinte redação:

Categoria Funcional	Nº de cargos	Provimento/Padrão de Vencimento	
		CC	FG
Secretário Municipal	06	Subsídio fixado pela Câmara de Vereadores	Subsídio fixado pela Câmara de Vereadores
Chefe de Gabinete Prefeito	01	11	11
Chefe de Setor	06	03	03
Coordenador de Programa	03	10	10
Assessor I	02	01	01
Chefe de Departamento	04	07	07



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

Chefe de Seção	05	02	02
Chefe de Equipe	04	06	06
Chefe de Núcleo	02	04	04
Assistente Superior	02	09	09
Assessor II	02	08	08
Coordenador de Unidade	05	05	05
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	11	11
Assessor Jurídico	01	11	11
Assistente Nível Médio	01	07	07
Coordenador de Atividades	01	07	07
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	04	04
Assessor de Legislação e Atos Oficiais	01	05	05
Assessor de Educação Especial para Alunos da Rede Municipal	01	05	05
Assistente de	01	06	06



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

Comunicação			
Diretor de Trânsito	01	07	07
Diretor do Desporto Amador	01	08	08
Coordenador das Atividades do Contraturno escolar	01	05	05
Assessor de Meio Ambiente	01	08	08
Coordenador de Manutenção da Frota	01	09	09
Coordenador da Secretaria de Infraestrutura	01	10	10
Coordenador de Cobranças Administrativas	01	09	09
Coordenador da Defesa Civil	01	08	08
Coordenador de Assuntos Financeiros	01	11	11
Coordenador Superior	01	10	10
Coordenador de Serviços de Máquinas	01	09	09



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

Pesadas			
Coordenador dos Programas de Incentivo e Apoio à Produção Primária	01	05	05
Coordenador de Serviços de Abastecimento de Água	01	06	06
Coordenador do Cemitério Municipal	01	05	05
Coordenador de Eventos Escolares	01	04	04
Coordenador de Sistemas Escolares	01	04	04
Coordenador de Programas da 3ª Idade	01	07	07
Supervisor do Departamento de Obras	01	09	09

Art. 9º Acrescenta o inciso XII ao parágrafo único do art. 2º da Lei Municipal n.º 2.512/2017, com a seguinte redação:

Art. 2º (...)

Parágrafo Único (...)

XII – Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

Art. 10 Acrescenta o inciso X ao parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal n.º 2.512/2017, com a seguinte redação:

Art. 3º (...)

Parágrafo Único (...)

XII – Assessoria de Legislação e Atos Oficiais

Art. 11 Acrescenta o inciso V ao parágrafo único do art. 8º A da Lei Municipal n.º 2.512/2017, com a seguinte redação:

Art. 8 A (...)

Parágrafo Único (...)

V – Coordenador de Unidade de Proteção e do Bem-estar Animal

Art. 12 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2 - GABINETE DO PREFEITO

1 - GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIA

04.122.0002.2155 - MANUTENCAO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Recurso 0001 (227) STN 500

3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS Recurso 0001 (233) STN 500

3.1.90.46.00.00.00.00 - AUXILIO-ALIMENTACAO Recurso 0001 (294) STN 500

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

04.122.0003.2004 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Recurso 0001 (306) STN 500
3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS Recurso 0001 (307) STN 500
3.1.90.46.00.00.00.00 - AUXILIO-ALIMENTACAO Recurso 0001 (326) STN 500
3.3.90.08.00.00.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR Recurso 0001 (335) STN 500
3.3.90.49.00.00.00.00 - AUXÍLIO-TRANSPORTE Recurso 0001 (348) STN 500

9 - SEC.MUN. DO DESENV. ECON. E MEIO AMB
2 - MEIO AMBIENTE

04.122.0006.2530 - MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE
3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Recurso 0001 (933) STN 500
3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS Recurso 0001 (934) STN 500
3.1.90.46.00.00.00.00 - AUXILIO-ALIMENTACAO Recurso 0001 (981) STN 500

Art. 13 Esta **LEI** entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO, aos 13 dias do mês de maio de 2026.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Werner Vinícius Ledur

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos