



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2025

CMEBP
Prot. Geral nº 174.125
Fis
a)

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 259/2000, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE EMPREGOS, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, INSTITUI NOVAS TABELAS SALARIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Bragança Paulista aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas as quantidades de vagas dos empregos abaixo relacionados constantes do quadro de empregos permanentes da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 259/2000 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	Nº EMPREGOS DE	PARA
FINANÇAS	Almoxarife	11	02	04
	Assistente Administrativo	07	60	100
FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Posturas Júnior	15	15	25
	Fiscal de Obras Júnior	15	18	25

Art. 2º Ficam criados os empregos de Analista de T.I. (Júnior, Pleno e Sênior), Assistente Social (Júnior, Pleno e Sênior), com jornada de 30 (trinta) horas semanais, Museólogo (Júnior, Pleno e Sênior), Psicólogo (Júnior, Pleno e Sênior), com jornada de 30 (trinta) horas semanais, e Operador de Monitoramento conforme quadro abaixo:



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito

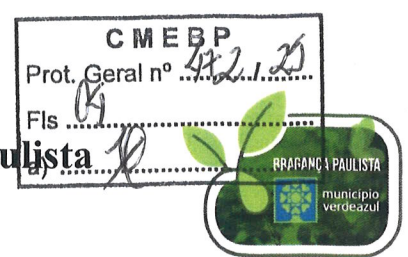


GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	Nº EMPREGOS
NÍVEL SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação Júnior	13	05
	Analista de Tecnologia da Informação Pleno	14	05
	Analista de Tecnologia da Informação Sênior	15	05
	Assistente Social Júnior (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	14	30
	Assistente Social Pleno (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	15	30
	Assistente Social Sênior (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	16	30
	Museólogo Júnior	13	03
	Museólogo Pleno	14	03
	Museólogo Sênior	15	03
	Psicólogo Júnior (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	14	30
	Psicólogo Pleno (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	15	30
	Psicólogo Sênior (jornada de 30 (trinta) horas semanais)	16	30
	FISCALIZAÇÃO	Operador de Monitoramento	10

§ 1º Ficam mantidas para os empregos de Assistente Social Júnior, Assistente Social Pleno, Assistente Social Sênior e de Psicólogo Júnior, Psicólogo Pleno e Psicólogo Sênior, mencionados no *caput* deste artigo, a descrição das classes contidas no Anexo III da Lei Complementar nº 259, de 2000.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



§ 2º Fica facultado aos atuais ocupantes dos empregos de Assistente Social Júnior, Assistente Social Pleno e Assistente Social Sênior, jornada de 20 (vinte) horas semanais e de Psicólogo Júnior, Psicólogo Pleno e Psicólogo Sênior, jornada de 20 (vinte) horas semanais, aderir aos respectivos empregos de jornada de 30 (trinta) horas semanais, fazendo-se constar dos seus respectivos contratos de trabalho, de forma irreversível.

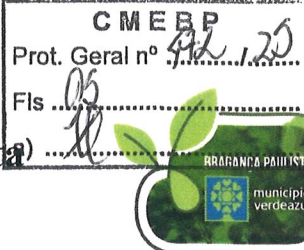
Art. 3º Ficam criados as descrições das classes relacionados constantes do quadro de empregos permanentes da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 259/2000 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

GRUPO DE APOIO FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

FUNÇÃO
Operador de Monitoramento
DESCRIÇÃO SUMÁRIO
Atuar em centrais de monitoramento. Supervisiona sistemas de vigilância, trânsito, como câmeras de segurança, central de alarmes, etc.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Atuar na operação de softwares e hardwares utilizados em central de monitoramento de imagens e alarmes. Observar com diligência as imagens e os acionamentos de alarmes. Realizar os chamados necessários para acionamento da equipe quando detectado a suspeita de prática de ilícitos. Relatar situações observadas que atentem contra a proteção e preservação dos direitos fundamentais; do exercício da cidadania e das liberdades públicas. Agir proativamente na preservação da vida e do patrimônio público. Informar, assim que for de seu conhecimento, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometam as atividades de monitoramento e comunicações. Comunicar de imediato às instâncias responsáveis pelo atendimento de situações de emergência observadas e conhecidas, fazendo o devido registro nos sistemas de controle. Zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso. Seguir normas e procedimentos estabelecidos. Manter sigilo absoluto de



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito



todas as atividades relacionadas ao monitoramento de imagens e alarmes. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento e comunicação, com a finalidade de garantir o bom nível de serviço, solicitando, formalmente, readequação e manutenção, quando necessário. Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados. Apresentar relatórios, conforme determinações da administração. Manter espírito de colaboração coletiva em prol da segurança pública. Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, sempre que solicitado. Executar outras tarefas afins ao cargo.

PRÉ-REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO:

Escolaridade

Nível Médio Completo e Curso Básico na área de Tecnologia da Informação com carga horária de no mínimo 150 horas.

Carga horária

Regime de escala 12x36, podendo trabalhar no período diurno e noturno.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO DE APOIO
NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO

Museólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo planejamento, organização, preservação, pesquisa, documentação e comunicação de acervos museológicos. Atua na concepção e curadoria de exposições, desenvolvimento de projetos educativos e culturais, além da gestão técnica de coleções. Trabalha com foco na valorização do patrimônio



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



histórico, artístico, científico e cultural, assegurando sua conservação e promovendo o acesso à difusão do conhecimento à sociedade.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e instituições afins.
- executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
- dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.

PRÉ-REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO NA FUNÇÃO DE MUSEÓLOGO JÚNIOR

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia.

Carga Horária: 40 horas semanais

RECRUTAMENTO

Externo: No mercado de Trabalho

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito

C M E B P
Prot. Geral nº 412/15
Fls. 01

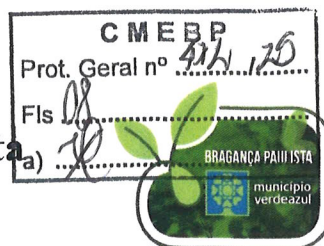


Promoção: à função de Museólogo Pleno.
PRÉ-REQUISITOS PARA PROMOÇÃO NA FUNÇÃO DE MUSEÓLOGO PLENO
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia, e pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Experiência: 36 meses
Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos; iniciativa e discernimento para tomar decisões.
RECRUTAMENTO
Interno: na função de Museólogo Júnior
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: à função de Museólogo Sênior
PRÉ-REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO NA FUNÇÃO DE MUSEÓLOGO SÊNIOR
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia e Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado e doutorado).
Experiência: 36 meses.
Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos; iniciativa e discernimento para tomar decisões.
RECRUTAMENTO
Interno: na função de Museólogo Pleno.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista

Gabinete do Prefeito



FUNÇÃO
Analista de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsável por analisar, desenvolver, implementar e manter sistemas de tecnologia da informação, garantindo que as soluções atendam às necessidades do município.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">● Propor soluções tecnológicas para problemas de negócios.● Desenvolver, testar e implementar sistemas e aplicações.● Realizar manutenção e atualização de softwares existentes.● Levantar requisitos com usuários e stakeholders.● Identificar e resolver problemas em sistemas, redes e infraestrutura.● Prestar suporte a usuários internos ou clientes.● Documentar soluções e procedimentos técnicos.● Criar, otimizar e manter bancos de dados.● Realizar consultas SQL e garantir a integridade dos dados.● Implementar backups e recuperação de dados.● Implementar políticas de segurança.● Monitorar vulnerabilidades e ataques cibernéticos.● Garantir conformidade com normas (LGPD, ISO 27001, etc.).● Configurar e monitorar redes de computadores.● Gerenciar servidores e serviços de TI (cloud, virtualização, etc.).● Acompanhar a performance de sistemas e hardware.● Participar ou liderar projetos de implementação de sistemas.● Acompanhar prazos, custos e qualidade das entregas.● Utilizar metodologias ágeis (Scrum, Kanban) ou tradicionais.● Elaborar manuais técnicos e de usuário.● Treinar equipes na utilização de sistemas.● Exercer funções administrativas relacionados ao planejamento de ações de Tecnologia da Informação.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito



<ul style="list-style-type: none">• Outras funções correlatas.
PRÉ-REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.
Iniciativa/Complexidade: Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos; iniciativa e discernimento para tomar decisões.
Carga Horária: 40 horas semanais
RECRUTAMENTO
Externo: No mercado de Trabalho
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: à função de Analista de Tecnologia da Informação Pleno
PRÉ-REQUISITOS PARA PROMOÇÃO NA FUNÇÃO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, e pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Experiência: 36 meses
Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos; iniciativa e discernimento para tomar decisões.
RECRUTAMENTO
Interno: na função de Analista de Tecnologia da Informação Júnior
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: à função de Analista de Tecnologia da Informação Sênior



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito



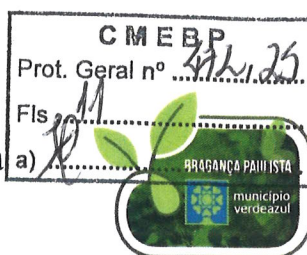
PRÉ-REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO NA FUNÇÃO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SÊNIOR
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação e Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado e doutorado).
Experiência: 36 meses.
Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos; iniciativa e discernimento para tomar decisões.
RECRUTAMENTO
Interno: na função de Analista de Tecnologia da Informação Pleno.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 4º Fica alterado a escolaridade e as atribuições do cargo de Assistente Administrativo conforme descrições relacionadas constantes do quadro de empregos permanentes da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 259/2000 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO
Assistente Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo, assessorar as unidades administrativas em atividades que necessitam de contatos com outras unidades administrativas e/ou seus responsáveis, com referência a assuntos relacionados a pessoal, orçamento, organização e métodos, material, arquivo etc.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Informar e orientar o público interno e externo, anotar recados, receber e encaminhar documentos;• Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;• Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes;



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



- Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;
- Organizar, localizar, arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
- Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, memorandos, ofícios, relatórios, despachos, e demais documentos solicitados;
- Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área;
- Proceder a organização e conferência dos atos publicados na imprensa oficial do município;
- Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Auxiliar no processo para aquisição de bens e serviços, elaboração de termo de referência e Estudo Técnico Preliminar;
- Auxiliar na gestão de contratos e controle do orçamento da secretaria.

PRÉ-REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

INICIATIVA/COMPLEXIDADE

Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

RECRUTAMENTO

Externo: no mercado de trabalho.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

PROGRESSÃO

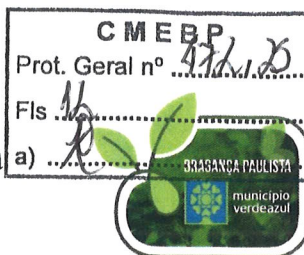
Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

PROMOÇÃO

Às funções de Assistente de Diretoria e Técnico em Contabilidade Júnior.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Bragança Paulista,

ASSINADO DIGITALMENTE
EDMIR JOSE ABI CHEDID

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



EDMIR CHEDID
Prefeito Municipal

IMPACTO FINANCEIRO

AUMENTO DE VAGAS

CARGO	REF.	QTD. VAGAS	SALÁRIO	13º	FÉRIAS	1/3 FÉRIAS	FGTS	INSS PATRONAL	TOTAL UMA VAGA	TOTAL GERAL DE VAGAS
ALMOXARIFE	11	2	R\$ 3.571,02	R\$ 297,59	R\$ 297,59	R\$ 99,20	R\$ 341,23	R\$ 913,00	R\$ 5.519,61	R\$ 11.039,23
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	40	R\$ 2.484,46	R\$ 207,04	R\$ 207,04	R\$ 69,01	R\$ 237,40	R\$ 635,20	R\$ 3.840,15	R\$ 153.606,06
FISCAL DE POSTURAS JUNIOR	15	10	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 105.036,83
FISCAL DE OBRAS JUNIOR	15	7	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 73.525,78
TOTAL				R\$ 1.637,22	R\$ 1.637,22	R\$ 545,74	R\$ 1.877,34	R\$ 5.023,02	R\$ 30.367,13	R\$ 343.207,89

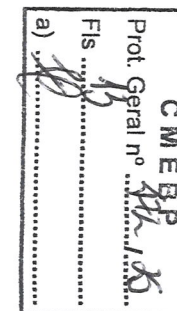
CRIAÇÃO DE VAGAS

CARGO	REF.	QTD. VAGAS	SALÁRIO	13º	FÉRIAS	1/3 FÉRIAS	FGTS	INSS PATRONAL	TOTAL UMA VAGA	TOTAL GERAL DE VAGAS
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JR	13	5	R\$ 5.152,94	R\$ 429,41	R\$ 429,41	R\$ 143,14	R\$ 492,39	R\$ 1.317,44	R\$ 7.964,74	R\$ 39.823,68
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	14	5	R\$ 5.877,33	R\$ 489,78	R\$ 489,78	R\$ 163,26	R\$ 561,61	R\$ 1.502,65	R\$ 9.084,40	R\$ 45.422,02
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SR	15	5	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 52.518,41
ASSISTENTE SOCIAL JR	14	30	R\$ 5.877,33	R\$ 489,78	R\$ 489,78	R\$ 163,26	R\$ 561,61	R\$ 1.502,65	R\$ 9.084,40	R\$ 272.532,11
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	15	30	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 315.110,48
ASSISTENTE SOCIAL SENIOR	16	30	R\$ 7.318,28	R\$ 609,86	R\$ 609,86	R\$ 203,29	R\$ 699,30	R\$ 1.871,05	R\$ 11.311,63	R\$ 339.349,03
MUSEOLOGO JR	13	3	R\$ 5.152,94	R\$ 429,41	R\$ 429,41	R\$ 143,14	R\$ 492,39	R\$ 1.317,44	R\$ 7.964,74	R\$ 23.894,21
MUSEOLOGO PLENO	14	3	R\$ 5.877,33	R\$ 489,78	R\$ 489,78	R\$ 163,26	R\$ 561,61	R\$ 1.502,65	R\$ 9.084,40	R\$ 27.253,21
MUSEOLOGO SENIOR	15	3	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 31.511,05
PSICOLOGO JR	14	30	R\$ 5.877,33	R\$ 489,78	R\$ 489,78	R\$ 163,26	R\$ 561,61	R\$ 1.502,65	R\$ 9.084,40	R\$ 272.532,11
PSICOLOGO PLENO	15	30	R\$ 6.795,56	R\$ 566,30	R\$ 566,30	R\$ 188,77	R\$ 649,35	R\$ 1.737,41	R\$ 10.503,68	R\$ 315.110,48
PSICOLOGO SENIOR	16	30	R\$ 7.318,28	R\$ 609,86	R\$ 609,86	R\$ 203,29	R\$ 699,30	R\$ 1.871,05	R\$ 11.311,63	R\$ 339.349,03
OPERADOR DE MONITORAMENTO	10	30	R\$ 3.150,11	R\$ 262,51	R\$ 262,51	R\$ 87,50	R\$ 301,01	R\$ 805,38	R\$ 4.869,03	R\$ 146.070,77
TOTAL				R\$ 6.565,34	R\$ 6.565,34	R\$ 2.188,45	R\$ 7.528,26	R\$ 20.142,61	R\$ 121.774,11	R\$ 2.220.476,59

Observação

Referencia para 1 mês

INSS patronal com aliquota de 21,4048%



C M E B P	
Prot. Geral nº	471.110
Fls	
a)	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO
Atendimento ao artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal**

INTERESSADO: “SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO”

FINALIDADE: ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LC 259/2000 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE EMPREGOS, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS, INSTITUI NOVAS TABELAS SALARIAIS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA.

Na qualidade de Ordenador de Despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Valor da Despesa no 1º Exercício (2025)..... R\$ 0,00
 Impacto % sobre o Orçamento do 1º Exercício
 Valor: 977.753.000,00 0,00 %
 Impacto % sobre o Caixa do 1º Exercício
 Valor : 135.000.000,00 0,00 %

Valor da Despesa no 2º Exercício (2026)..... R\$ 2.814.764,28
 Despesa mensal R\$ 234.563,69 x 12 meses (jan a dez)
 Impacto % sobre o Orçamento do 2º Exercício
 Valor: 986.051.000,00 0,29 %
 Impacto % sobre o Caixa do 2º Exercício
 Valor : 121.500.000,00 2,32 %

Valor da Despesa no 3º Exercício (2027)..... R\$ 30.764.213,76
 Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício
 Valor: 1.019.924.000,00 3,02 %
 Impacto % sobre o Caixa do 3º Exercício
 Valor : 109.350.000,00 28,13 %



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

C M E B P	
Prot. Geral nº	92,15
Fls	15
a)	

Valor da Despesa no 4º Exercício (2028)..... R\$ 30.764.213,76
Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício
Valor: 1.019.924.000,00 3,02 %
Impacto % sobre o Caixa do 3º Exercício
Valor : 109.350.000,00 28,13 %

Obs.: dados extraídos da LDO nº5044/2024 para o exercício financeiro de 2025 – Anexo de Metas Fiscais e Anexo II- despesas, grupo Pessoal e encargos. Valores da despesa contidos no Proc. 5510/2025 conforme informação da DIRH fls.41.

Bragança Paulista, 26 de agosto de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ORDENADOR DA DESPESA



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito



CMEBP	
Prot. Geral nº	392.125
Fls	10
a)	

Ofício CM-175/2025

Bragança Paulista, 30 de outubro de 2025.

Ao Exmo. Sr.

SEBASTIÃO GARCIA AMARAL

DD. Presidente da Câmara Municipal de Bragança Paulista

Senhor Presidente,

Venho através deste, mui respeitosamente, passar às mãos de Vossa Excelência, para a alta apreciação desse nobre Legislativo, o presente Projeto de Lei Complementar, que "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 259/2000, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE EMPREGOS, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, INSTITUI NOVAS TABELAS SALARIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O referido projeto objetiva aumentar vagas dos empregos de Almojarife, Assistente Administrativo, Fiscal de Posturas e Fiscal de Obras, bem como criar os empregos de Assistente Social, Psicólogo, ambos os cargos com jornada semanal de 30 (trinta) horas, Analista de T.I., Museólogo e Operador de Monitoramento, visando a melhoria da prestação de serviços à população.

Fica alterada na referida Lei complementar a escolaridade do cargo de Assistente Administrativo para Nível Médio Completo, bem como alterada as atribuições do cargo.

Tal medida se faz necessária tendo em vista o crescimento de nosso Município com o conseqüente aumento da demanda por prestação de serviços de responsabilidade do Poder Público Municipal.

Com a aprovação deste Projeto de Lei Complementar, viabilizando a ampliação do quadro de servidores, poderemos garantir um atendimento mais rápido, eficaz e de qualidade para todos os munícipes.

X



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito



Assim sendo, solicito a acolhida e aprovação do Projeto de Lei Complementar apresentado, oportunidade em que reitero a Vossa Excelência e a seus Ilustres Pares, os mais elevados votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
EDMIR JOSE ABI CHEDID

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



EDMIR CHEDID
Prefeito Municipal