



Ofício. Nº: 1241/2025 - 1DOC

Lei Complementar nº 109/2025
“Dispõe sobre: A criação e a extinção de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023 e dá outras providências”

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintas as funções de confiança de Assistente Jurídico, Coordenador de Convênios e Transporte Escolar, Coordenador de Defesa Civil, Coordenador de Equipe, Coordenador de Licitações e Contratações, Coordenador de Obras e Serviços, Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Transportes, Frota e Serviços Administrativos e Motorista do Gabinete do Prefeito, com as respectivas exclusões no Anexo I - A, Quadro de Funções de Confiança e Anexo I - B, Descrição/Especificação das Funções de Confiança da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023.

Art. 2º - Ficam criadas as funções de confiança de Assistente de Gestão Pública, Coordenador de Gestão Pública Nível I e Coordenador de Gestão Pública Nível II, com as respectivas inclusões no Anexo I - A, Quadro de Funções de Confiança e Anexo I - B, Descrição/Especificação das Funções de Confiança da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023, conforme segue:





ANEXO I - A
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
20 (NR)	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (NR)	Integral (NR)	15%(NR)
10 (NR)	COORDENADOR DE GESTÃO PÚBLICA NÍVEL I (NR)	Integral (NR)	30%(NR)
03 (NR)	COORDENADOR DE GESTÃO PÚBLICA NÍVEL II (NR)	Integral (NR)	50%(NR)





ANEXO I -B

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (NR)	
I	Descrição Sintética: Exercer a coordenação de equipes de apoio e o assessoramento em nível inicial, supervisionando a execução de rotinas e tarefas administrativas para garantir o bom andamento dos serviços públicos. (NR)
II	Atribuições Típicas: I - Supervisionar e coordenar as atividades de apoio administrativo, incluindo a gestão de documentos, processos e correspondências, garantindo a organização e o fluxo eficiente das informações nas unidades da administração municipal. (NR) II - Coordenar e orientar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público, assegurando a qualidade das informações prestadas e o encaminhamento adequado das demandas dos cidadãos, visando à melhoria contínua dos serviços. (NR) III - Gerenciar e supervisionar o controle de materiais de consumo e permanentes, incluindo a gestão de estoques, a verificação da necessidade de reposição, a solicitação de aquisições, os serviços de manutenção, limpeza e conservação e a manutenção preventiva de equipamentos e instalações. (NR) IV - Planejar e supervisionar a execução de serviços externos, como a logística de entrega e recebimento de documentos em outras repartições públicas ou entidades privadas, e a coordenação de processos de pequenas compras e pagamentos, conforme diretrizes superiores. (NR) V - Assessorar a chefia imediata na formulação e implementação de projetos e ações estratégicas, bem como executar outras atividades de coordenação, direção ou assessoramento que lhe forem atribuídas. (NR) VI - Liderar e orientar as equipes de trabalho das diversas unidades da administração municipal, visando à otimização dos processos e ao cumprimento das metas estabelecidas. (NR)
III	Requisitos para Provimento: Servidor público municipal do quadro efetivo, possuir no mínimo o nível de escolaridade alfabetizado, ensino fundamental incompleto ou ensino fundamental completo. (NR)



COORDENADOR DE GESTÃO PÚBLICA NÍVEL I (NR)	
I	<p>Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e estratégicas das diversas unidades da administração municipal, liderando equipes e garantindo a eficiência, a qualidade e a conformidade dos serviços públicos prestados. (NR)</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de gestão administrativa, incluindo o gerenciamento estratégico de documentos, processos e correspondências, assegurando a otimização dos fluxos de informação entre as unidades da administração municipal. (NR)</p> <p>II - Desenvolver e implementar padrões de qualidade para o atendimento ao público, coordenando e capacitando as equipes responsáveis para garantir a excelência na prestação de informações e no encaminhamento eficaz das demandas dos cidadãos, promovendo a melhoria contínua dos serviços. (NR)</p> <p>III - Gerenciar estrategicamente os recursos materiais, supervisionando o controle de materiais de consumo e permanentes, a gestão de estoques, o planejamento de aquisições, a contratação de serviços de manutenção, limpeza e conservação, e a manutenção preventiva de equipamentos e instalações. (NR)</p> <p>IV - Coordenar a logística de serviços externos, incluindo a entrega e o recebimento de documentos em outras repartições públicas ou entidades privadas, e supervisionar processos de compras e pagamentos, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias e legais. (NR)</p> <p>V - Assessorar a chefia imediata na formulação, implementação e monitoramento de projetos e ações estratégicas, bem como executar outras atividades de coordenação, direção ou assessoramento que lhe forem atribuídas. (NR)</p> <p>VI - Liderar, orientar e avaliar as equipes de trabalho das diversas unidades da administração municipal, fomentando um ambiente colaborativo e produtivo, visando à otimização dos processos e ao cumprimento das metas estabelecidas. (NR)</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Servidor público municipal do quadro efetivo, possuir no mínimo o nível de escolaridade ensino médio completo. (NR)</p>





COORDENADOR DE GESTÃO PÚBLICA NÍVEL II (NR)	
I	<p>Descrição Sintética: Dirigir, coordenar e gerenciar as atividades estratégicas, táticas e operacionais das divisões dos Departamentos das Secretarias Municipais. O ocupante da função será responsável pela formulação de políticas, otimização de processos e tomada de decisões administrativas para o alcance dos objetivos institucionais, com maior autonomia e poder decisório. (NR)</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Dirigir e estabelecer as políticas para a gestão estratégica de documentos, processos e fluxos de informação, deliberando sobre a otimização e a automação de rotinas para assegurar a eficiência e a integração entre as divisões, departamentos e Secretarias da administração municipal. (NR)</p> <p>II - Definir, implementar e auditar os padrões de excelência para o atendimento ao público. O coordenador deve desenvolver planos de capacitação contínua para as equipes, monitorar os indicadores de desempenho e decidir sobre as ações corretivas para garantir a máxima qualidade na prestação dos serviços municipais. (NR)</p> <p>III - Deliberar sobre a alocação e o gerenciamento estratégico dos recursos materiais da sua unidade de lotação. A função compreende a autorização para aquisições, a supervisão de contratos de serviços terceirizados, a gestão de estoques críticos e a aprovação de planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações. (NR)</p> <p>IV - Autorizar e supervisionar processos complexos de compras, pagamentos e logística externa, assegurando a estrita observância das normas de licitação, da legislação orçamentária e dos princípios da administração pública. (NR)</p> <p>V - Assessorar diretamente a chefia superior na formulação de políticas públicas e planos estratégicos. O ocupante deve propor inovações, responder pela execução de projetos prioritários e representar a unidade em fóruns e reuniões de deliberação. (NR)</p> <p>VI - Dirigir, desenvolver e avaliar os coordenadores e as equipes de trabalho sob sua responsabilidade. A função inclui fomentar um ambiente de alta performance, definir metas, promover o desenvolvimento profissional dos servidores e decidir sobre a alocação de pessoal. (NR)</p> <p>VII - Decidir, em primeira instância administrativa, sobre matérias de sua competência, bem como avocar e deliberar sobre processos e procedimentos no âmbito de sua divisão, garantindo a conformidade legal e a eficiência das decisões. (NR)</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Servidor público municipal do quadro efetivo, possuir no mínimo o ensino superior completo em qualquer área. (NR)</p>





Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 23 de setembro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete da Prefeita





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 430C-3DFA-164C-AEB1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUCIENE APARECIDA PINHEIRO (CPF 276.XXX.XXX-59) em 23/09/2025 17:37:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO (CPF 092.XXX.XXX-73) em 23/09/2025 17:38:09
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://nazarepaulista.1doc.com.br/verificacao/430C-3DFA-164C-AEB1>