



LEI NÚMERO 4750 DE 26 DE JUNHO DE 2026

(Autógrafo n.º 26/2026, Projeto de Lei nº 35/2026 – Mensagem nº 16/2026)

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA – FUNDAC, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.331, DE 14 DE ABRIL DE 2003, COM ALTERAÇÕES DA LEI Nº 3.641, DE 3 DE JUNHO DE 2013, CRIA CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Fica alterado o § 1º do art. 20 da Lei Municipal nº 2.331, de 14 de abril de 2003, com alterações da Lei nº 3.641, de 3 de junho de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. (...)

§ 1º O quadro de pessoal da Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba – FUNDAC é composto por:

- I – cargos de provimento em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento estratégico;
- II – cargos de provimento efetivo, acessíveis mediante concurso público;
- III – funções de confiança, atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos efetivos, após aprovação no estágio probatório.”

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 2º Ficam mantidos e estruturados os seguintes cargos de provimento em comissão da FUNDAC, conforme Anexo I desta Lei:

- I – Diretor Presidente;
- II – Assessor Técnico;
- III – Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de direção superior, coordenação estratégica e assessoramento institucional, vedado o desempenho de atribuições meramente operacionais.



CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º Ficam criados e reorganizados os cargos de provimento efetivo da FUNDAC, observadas as seguintes alterações:

- I – criação de 2 (dois) cargos de Educador Social, referência 3-A;
- II – criação de 1 (um) cargo de Contador;
- III – ampliação do número de cargos de Agente Administrativo de 2 (dois) para 6 (seis);
- IV – ampliação do número de cargos de Assistente Social de 2 (dois) para 3 (três);
- V – ampliação do número de cargos de Coordenador de Programas de 1 (um) para 2 (dois);
- VI – ampliação do número de cargos de Técnico em Contabilidade de 1 (um) para 2 (dois);
- VII – ampliação do número de cargos de motorista de 1 (um) para 2 (dois).
- VIII – ampliação do número de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais de 01 (um) para 2 (dois).

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Ficam instituídas, no âmbito da FUNDAC, as seguintes funções de confiança, conforme Anexo I desta Lei:

- I – Controlador Interno;
- II – Ouvidor.

§ 1º As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, após 03 (anos) de efetivo exercício, designados por portaria do Diretor Presidente.

§ 2º É vedada a acumulação entre as funções de Controlador Interno e Ouvidor, em observância aos princípios da segregação de funções, independência e controle.

CAPÍTULO V DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 5º Fica alterado o inciso II, do § 1º do art. 20 da Lei Municipal 2.331, de 14 de abril de 2003, modificado pela Lei Municipal nº 3.329, de 27 de agosto de 2010 e LEI Nº 3641, de 03 DE JUNHO DE 2013, que criou a Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba - FUNDAC, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 20. (...)

§ 1º (...)

I - (...)



II - De contratação EFETIVA, mediante concurso público:

VAGAS	CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA	ESCOLARIDADE	SALARIO BASE	ABONO
02	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 H	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.822,42	R\$ 371,07
02	Motorista	2	40 H	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria D, com curso Escolar e Passageiro.	R\$ 2.694,38	R\$ 309,01
06	Agente Administrativo	3	40 H	Ensino Médio ou Técnico na área de Administração ou Secretariado.	R\$ 2.729,44	R\$ 309,01
02	Educador social	3 -A	40 H	Nível Médio	R\$ 3.050,00	R\$ 247,24
02	Técnico em Contabilidade	4	40 H	Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC	R\$ 6.176,06	R\$ 247,24
01	Contador	5	40 H	Superior completo - Ciências contábeis, com registro no CRC	R\$ 7.366,72	R\$ 247,24
03	Pedagogo	6	40 H	Nível Superior na área da Pedagogia	R\$ 5.740,53	R\$ 247,24
03	Psicólogo	6	40 H	Nível Superior na área da Psicologia.	R\$ 5.740,53	R\$ 247,24
03	Assistente Social	6	30 H	Nível Superior na área de Serviço Social.	R\$ 5.740,53	R\$ 247,24
02	Coordenador de Programas	7	40 H	Nível Superior na área de Psicologia, Serviço Social e/ou Pedagogia.	R\$ 7.059,06	R\$ 247,24

Função de Confiança - Para funcionários efetivos:

VAGAS	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	GRATIFICAÇÃO
1	Controlador Interno	Superior Completo em Direito, Gestão Pública, Administração, economia ou Contabilidade.	R\$ 2.800,00
1	Ouvidor	Superior Completo	R\$ 1.000,00

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO ANCHIETA, Ubatuba, 26 de junho de 2026.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(Flavia Pascoal)
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



ANEXO I

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: DIRETOR PRESIDENTE

FORMAÇÃO: Nível Superior

ÁREA: Técnica

SUBORDINAÇÃO:

SUBORDINADOS: Assessoria Técnica e Administrativa

COMPETÊNCIA: Presidir, representar as atividades da FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

As atribuições e responsabilidades do Diretor Presidente são:

- Compete ao Diretor Presidente presidir a FUNDAC;
- Representar a FUNDAC ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
- Cumprir as normas legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Curador;
- Convocar ordinária e extraordinariamente o Conselho Curador, o Conselho.
- Fiscal e a Diretoria e, bem assim, presidir as reuniões da pauta de trabalhos;
- Apresentar ao Conselho Curador:
 - a) As propostas relativas às matérias orçamentárias da FUNDAC e, especialmente, as de planos de trabalho, com planejamento e controle de despesas do orçamento para o exercício anual seguinte, bem como sobre prestação de contas da Diretoria, em datas definidas na legislação pertinente e no Estatuto da FUNDAC;
 - b) Balancetes bimestrais da gestão financeira e o relatório das atividades da FUNDAC, até 30 (trinta) dias úteis após o final de cada bimestre, com parecer do Conselho Fiscal e, em igual período, as informações que forem solicitadas pelo Conselho Curador;
 - c) Balanços anuais e demais contas de gestão financeira; e
 - d) Minutas de convênios e contratos;
- Administrar e ordenar as despesas, em observância aos princípios que regem a administração pública, bem como em conjunto com o Departamento de Contabilidade, assinar cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias, documentos financeiros;
- Superintender as atividades da Diretoria, bem como os serviços técnicos e administrativos da FUNDAC;
- Determinar as sanções disciplinares cabíveis aos empregados públicos, quando for o caso, após regular procedimento administrativo;
- Encaminhar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado até 31 de março de cada ano, acompanhado de pareceres dos Conselhos, Fiscal e Curador da FUNDAC;
- Baixar ordem de serviço, aviso e circular.

JUSTIFICATIVA:

A criação e definição clara das atribuições da função de **Diretor Presidente** da FUNDAC são essenciais para a boa governança e o adequado funcionamento da Fundação. A FUNDAC, como órgão responsável pela promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente em Ubatuba, necessita de uma liderança forte, com responsabilidade direta pela supervisão das atividades administrativas e financeiras, bem como pela implementação das políticas definidas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO



FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO

FORMAÇÃO: Nível Superior.

ÁREA: Técnica

SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente

SUBORDINADOS: Técnicos, Educador Social e Coordenador de Programas

COMPETÊNCIA: O ocupante do cargo de Assessor Técnico é responsável por apoiar a administração da FUNDAC, garantindo a continuidade das operações e a execução eficiente de projetos e programas.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Substituir o Diretor Presidente, transitoriamente, em casos de licença, férias, ausência ou eventual impedimento; Executar tarefas de apoio ao Diretor Presidente, em sintonia com as estratégias e planos de gestão, na elaboração e no desenvolvimento de projetos, programas, estudos e propostas em sua área de atuação específica;
- Proporcionar informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função nos programas atendidos pela FUNDAC;
- Prestar informações sigilosas ou não, condizentes às requisições do Ministério Público, da Justiça da Infância e Juventude e demais órgãos públicos da rede de atendimentos, nos termos das leis vigentes aplicáveis, sob prévia aprovação do Diretor Presidente;
- Providenciar relatório técnico quando instado, por órgãos competentes, e se manifestar sobre determinado processo sigiloso ou não, sob prévia aprovação do Diretor Presidente;
- Supervisionar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica do quadro de pessoal da FUNDAC, em quaisquer projetos ou programas desenvolvidos.

JUSTIFICATIVA:

O apoio estratégico à gestão da FUNDAC, o fornecimento de informações e a supervisão técnica, são essenciais para garantir a continuidade e o bom funcionamento das atividades da Fundação, especialmente em situações de ausência do Diretor Presidente e em processos administrativos que exigem agilidade e precisão.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Nível Superior.

ÁREA: Administrativa

SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente.

SUBORDINADOS: Contador, Técnico em contabilidade, Agente Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais.

COMPETÊNCIA: Em Gestão de Procedimentos Licitatórios, acompanhamento das Finanças e Planejamento Orçamentário, execução de Tarefas Administrativas, elaboração de Ofícios e Correspondências, elaboração de Justificativas e Pareceres, gestão e Monitoramento Administrativo e Supervisão e Fiscalização das Áreas Administrativas

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Cuidar dos procedimentos e processos licitatórios da FUNDAC;
- Acompanhar as finanças da Fundação; Executar planejamento de despesas e controle orçamentários, previamente autorizados;
- Solicitar reserva de dotação à Contabilidade e fiscalizar empenho financeiro em processo regular, autorizado pelo Diretor Presidente;
- Executar tarefas administrativas de expediente;
- Elaborar ofício a outros órgãos públicos, voluntariamente ou quando solicitados pelo Diretor Presidente;
- Elaborar justificativas ou parecer, quando necessário à instrução do Processo Administrativo, sob prévia aprovação do Diretor Presidente;



- Cuidar e monitorar controles administrativos de gestão de pessoal, de suprimentos, de recursos e dos bens patrimoniais da FUNDAC.
- Supervisionar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelo setor administrativo e contábil do quadro de pessoal.

JUSTIFICATIVA:

O Assessor Administrativo garante que a FUNDAC mantenha a devida conformidade com as obrigações legais e que os processos licitatórios e financeiros sejam conduzidos de forma adequada e dentro das normas. A competência para acompanhar as finanças, planejar despesas e controlar orçamentos contribui diretamente para a gestão responsável dos recursos públicos, permitindo à FUNDAC alocar seus recursos de maneira eficaz para cumprir sua missão institucional.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: COORDENADOR DE PROGRAMAS.

FORMAÇÃO: Nível Superior na área de Psicologia e/ou Serviço Social.

ÁREA: Técnica.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Técnico da FUNDAC.

SUBORDINADOS: Técnicos Orientadores, educadores e monitores participantes dos Programas da FUNDAC.

COMPETÊNCIA: Coordenar projetos específicos desenvolvidos através da FUNDAC, organizando a operacionalização da atenção ao adolescente em conflito com a lei, de crianças e adolescentes em situação de risco e de ações sócio-educativas.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Participar da diretoria, integrando seu trabalho no planejamento, execução e avaliação de programas e projetos da FUNDAC;
- Coordenar a execução de projetos específicos, conveniados ou não;
- Coordenar as atividades que lhes são subordinadas, bem como os profissionais que as executam;
- Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho dos orientadores sociais técnicos orientadores sociais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Dirimir dúvidas e fornecer todas as informações para que os subordinados possam desenvolver a contento suas atividades;
- Reunir periodicamente seus subordinados para favorecer o entrosamento dos mesmos, examinar os desempenhos na execução de suas atividades e encontrar solução para os eventuais problemas;
- Exercer o papel de preceptor para a orientação e reciclagem permanente dos subordinados;
- Supervisionar e revisar, sistematicamente, as informações geradas e/ou remetidas por sua unidade, certificando-se de sua correção e adequação;
- Coordenar e executar as atividades que lhes são subordinadas, respeitando e cumprindo prazos e cronogramas, pré-estabelecidos (inclusive pelos convênios);
- Articular com a rede de serviços para o desenvolvimento das ações dos programas;
- Elaborar projetos estratégicos para implementação ou ampliação dos já existentes, ou de novas implantações de ações e captação dos já existentes, ou de novas implantações de ações e participação na captação de recurso.

JUSTIFICATIVA:

Considerando-se que a FUNDAC desenvolve programas voltados ao atendimento da criança e do adolescente com caráter preventivo, intervencional e promocional à luz do ECA, faz-se necessário a elaboração, implantação, execução de projetos estratégicos, embasados na Política de Atendimento ao segmento em pauta, bem como as adequações de ações que possibilitem o atendimento efetivo dos objetivos propostos. Para tanto, o coordenador de cada programa deve atuar no direcionamento, supervisão e avaliação dos projetos contidos no mesmo.



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL.

FORMAÇÃO: Nível Superior na área de Serviço Social.

ÁREA: Técnica.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Técnico da FUNDAC.

SUBORDINADOS:

COMPETÊNCIA: Planejar, desenvolver e avaliar as ações educativas e psicossociais que contribuam para a operacionalização dos projetos específicos desenvolvidos pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Realizar o acolhimento das crianças/adolescentes encaminhados aos programas da FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às famílias das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Elaborar Plano de Trabalho, com cronograma de atividades técnicas;
- Contribuir e fomentar a elaboração de projetos e ações de caráter interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares e posterior relatório das mesmas;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas de acordo com os projetos específicos ou quando solicitado;
- Realizar o acompanhamento das crianças/adolescentes inseridos em atividades e/ou em programas da rede ou da FUNDAC, no que se refere a frequência, assiduidade, interesse e aptidão;
- Proporcionar a inserção de adolescentes no mercado de trabalho, quando for o caso, bem como realizar o acompanhamento dos já inseridos;
- Efetuar o encaminhamento, agendamento, e quando necessário, o acompanhamento das crianças/adolescentes aos recursos da rede;
- Informar ao Ministério Público e ao Poder judiciário, sempre que necessário ou solicitado, a situação das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Participar e contribuir na organização de eventos na área da criança e do adolescente;
- Participar de reuniões com a equipe técnica, coordenação e diretoria da FUNDAC;
- Realizar a abertura, organização e atualização de prontuário das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC, separados por projetos;
- Emitir parecer técnico, com avaliação, diagnóstico e prognóstico dos casos atendidos pela FUNDAC, sempre que necessário ou solicitado.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, os processos administrativos relacionados à solicitação de materiais e recursos específicos para execução das atividades pedagógicas, quando demandado pelo setor técnico, garantindo a adequação técnica e pedagógica das aquisições.
- Proporcionar a inserção ou re-inserção de crianças/adolescentes, atendidos nos projetos da FUNDAC, na rede oficial de ensino;
- Respeitar as normas e diretrizes preconizadas pelo ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente, nos projetos a serem desenvolvidos pela FUNDAC;

JUSTIFICATIVA:

O Assistente Social é o operacionalizador técnico de projetos e programas desenvolvidos pela FUNDAC, tornando-se indispensável sua atuação direta na concretização das ações propostas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: Pedagogo.

FORMAÇÃO: Nível Superior na área da Pedagogia.

Gabinete da Prefeita

E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

Tel.: (12) 3834-1047/1041



ÁREA: Técnica.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Técnico da FUNDAC.

SUBORDINADOS:

COMPETÊNCIA: Planejar, promover, desenvolver e avaliar as ações educativas que contribuem para a operacionalização dos projetos e programas específicos desenvolvidos pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Emitir parecer técnico, com avaliação, diagnóstico e prognóstico dos casos atendidos pela FUNDAC, sempre que necessário ou solicitado;
- Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, os processos administrativos relacionados à solicitação de materiais e recursos específicos para execução das atividades pedagógicas, quando demandado pelo setor técnico, garantindo a adequação técnica e pedagógica das aquisições.
- Proporcionar a inserção ou reinserção de crianças/adolescentes, atendidos nos projetos da FUNDAC, na rede oficial de ensino;
- Respeitar as normas e diretrizes preconizadas pelo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, nos projetos a serem desenvolvidos pela FUNDAC.
- Realizar o acolhimento das crianças/adolescentes encaminhados aos programas da FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às famílias das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Elaborar Plano de Trabalho, com cronograma de atividades técnicas;
- Contribuir e fomentar a elaboração de projetos e ações de caráter interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares e posterior relatório das mesmas;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas de acordo com os projetos específicos ou quando solicitado;
- Realizar o acompanhamento das crianças/adolescentes inseridos em atividades e/ou em programas da rede ou da FUNDAC, no que se refere a frequência, assiduidade, interesse e aptidão;
- Proporcionar a inserção de adolescentes no mercado de trabalho, quando for o caso, bem como realizar o acompanhamento dos já inseridos;
- Efetuar o encaminhamento, agendamento, e quando necessário, o acompanhamento das crianças/adolescentes aos recursos da rede;
- Informar ao Ministério Público e ao Poder judiciário, sempre que necessário ou solicitado, a situação das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Participar e contribuir na organização de eventos na área da criança e do adolescente;
- Participar de reuniões com a equipe técnica, coordenação e diretoria da FUNDAC;
- Realizar a abertura, organização e atualização de prontuário das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC, separados por projetos;
- Emitir parecer técnico, com avaliação, diagnóstico e prognóstico dos casos atendidos pela FUNDAC, sempre que necessário ou solicitado.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, os processos administrativos relacionados à solicitação de materiais e recursos específicos para execução das atividades pedagógicas, quando demandado pelo setor técnico, garantindo a adequação técnica e pedagógica das aquisições.
- Proporcionar a inserção ou reinserção de crianças/adolescentes, atendidos nos projetos da FUNDAC, na rede oficial de ensino;
- Respeitar as normas e diretrizes preconizadas pelo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, nos projetos a serem desenvolvidos pela FUNDAC.

JUSTIFICATIVA:

O Pedagogo, como membro integrante da equipe multidisciplinar, subsidia na operacionalização dos projetos e programas desenvolvidos pela FUNDAC, atuando especificamente na efetivação das ações propostas.



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: Psicólogo.

FORMAÇÃO: Nível Superior na área da Psicologia.

ÁREA: Técnica.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Técnico da FUNDAC.

SUBORDINADOS:

COMPETÊNCIA: Planejar, promover, desenvolver e avaliar as ações educativas e psicossociais que contribuem para a operacionalização dos projetos e programas específicos desenvolvidos pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Realizar o acolhimento das crianças/adolescentes encaminhados aos programas da FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Realizar atendimento/orientação individual e em grupo às famílias das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Elaborar Plano de Trabalho, com cronograma de atividades técnicas;
- Contribuir e fomentar a elaboração de projetos e ações de caráter interdisciplinar;
- Realizar visitas domiciliares e posterior relatório das mesmas;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas de acordo com os projetos específicos ou quando solicitado;
- Realizar o acompanhamento das crianças/adolescentes inseridos em atividades e/ou em programas da rede ou da FUNDAC, no que se refere a frequência, assiduidade, interesse e aptidão;
- Proporcionar a inserção de adolescentes no mercado de trabalho, quando for o caso, bem como realizar o acompanhamento dos já inseridos;
- Efetuar o encaminhamento, agendamento, e quando necessário, o acompanhamento das crianças/adolescentes aos recursos da rede;
- Informar ao Ministério Público e ao Poder judiciário, sempre que necessário ou solicitado, a situação das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC;
- Participar e contribuir na organização de eventos na área da criança e do adolescente;
- Participar de reuniões com a equipe técnica, coordenação e diretoria da FUNDAC;
- Realizar a abertura, organização e atualização de prontuário das crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC, separados por projetos;
- Emitir parecer técnico, com avaliação, diagnóstico e prognóstico dos casos atendidos pela FUNDAC, sempre que necessário ou solicitado.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe técnica, os processos administrativos relacionados à solicitação de materiais e recursos específicos para execução das atividades pedagógicas, quando demandado pelo setor técnico, garantindo a adequação técnica e pedagógica das aquisições.
- Proporcionar a inserção ou reinserção de crianças/adolescentes, atendidos nos projetos da FUNDAC, na rede oficial de ensino;
- Respeitar as normas e diretrizes preconizadas pelo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, nos projetos a serem desenvolvidos pela FUNDAC.

JUSTIFICATIVA:

O Psicólogo é o operacionalizador técnico de projetos e programas desenvolvidos pela FUNDAC, tornando-se indispensável sua atuação direta na concretização das ações propostas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL

FORMAÇÃO: Nível Medio

SUBORDINAÇÃO: Assessor Técnico da FUNDAC



COMPETÊNCIA: Acompanhar e Apoiar as ações socioeducativas que contribuam para a operacionalização dos projetos, programas e serviços específicos desenvolvidos pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Acompanhar as atividades socioeducativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva;
- Atuar na recepção dos atendidos na entrada e saída possibilitando ambiência acolhedora e segura;
- Organizar o ambiente para a execução das atividades individuais e coletivas de vivência nas Instituições e espaços onde são realizadas as oficinas.
- Acompanhar, orientar e monitorar os atendidos com deficiência e com outras necessidades especiais durante a execução das atividades, se necessário durante a higiene e refeições;
- Acompanhar os atendidos durante as refeições, garantindo um ambiente seguro e acolhedor;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar nas ações e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência na execução dos trabalhos;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, fluxos de trabalho e resultado;
- Apoiar nas atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Auxiliar na preparação e distribuição de café, chás, sucos, lanches simples e refeições leves, sempre que designado, respeitando as normas de higiene e segurança alimentar;
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

JUSTIFICATIVA:

O orientador social é o operacionalizador técnico de projetos, tornando-se indispensável sua atuação na concretização das ações propostas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico compatível com ensino médio.

ÁREA: Administrativa.

SUBORDINAÇÃO: Assessoria Técnica e Administrativa.

COMPETÊNCIA: Executar serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades junto à administração, com o fim de atender ao expediente da mesma, inclusive a equipe técnica.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais da FUNDAC, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Redigir e digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da FUNDAC, atendendo à coordenação e equipe técnica;
- Fazer contatos, agendamento, organizar e participar de reuniões, elaborando as atas das mesmas;
- Planejar e organizar viagens, realizando a discriminação dos gastos e solicitando pagamento ao departamento financeiro;



- Assessorar e atender os técnicos e funcionários da FUNDAC, no que diz respeito a atos administrativos;
- Controlar a agenda de compromissos da FUNDAC, anotando datas e horários de reuniões e compromissos;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços da FUNDAC, bem como receber e transmitir fax e e-mails;
- Controla a expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento às pessoas interessadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da entidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- Providenciar a reprodução de documentos, observando a qualidade, quantidade e ordem solicitada pela coordenação e equipe técnica;
- Pesquisar e levantar informações para a equipe técnica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração.

JUSTIFICATIVA:

Exerce essencialmente a função de articulador dos serviços burocráticos, visando o funcionamento harmonioso do expediente da FUNDAC.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: Motorista.

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria D e habilitação com curso específico para transporte de passageiros, conforme regulamentação do CONTRAN.

ÁREA: Administrativa.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Administrativo.

COMPETÊNCIA: Dirigir veículo, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo, etc, comunicando ao setor responsável a necessidade de qualquer reparo;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas;
- Retirar mercadorias em fornecedores e doações;
- Informar qualquer irregularidade nos materiais transportados;
- Transportar/conduzir as crianças/adolescentes atendidos pela FUNDAC, em compromissos da instituição;
- Transportar/conduzir a equipe técnica e outros funcionários da FUNDAC em visitas domiciliares e outros compromissos de trabalho;
- Participar de reuniões, quando solicitado;
- Participar e dar apoio em eventos da instituição, como festas, apresentações, passeios, palestras e outras atividades promovidas.

JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a necessidade de locomoção, tanto de funcionários quanto de crianças/adolescentes, para os recursos da rede de atendimento municipal ou órgãos afins, visando a operacionalização dos programas e projetos.



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: CONTADOR.

FORMAÇÃO: Superior completo - Ciências contábeis, com registro no CRC.

ÁREA: Administrativa.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Administrativo.

SUBORDINADOS: Técnico em contabilidade.

COMPETÊNCIA: Realizar as atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e normas estabelecidas pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- Compete ao Contador, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pelo Diretor Presidente da FUNDAC, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da FUNDAC, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Observar e aplicar as normas instituídas pela Secretaria do Tesouro Nacional principalmente no tocante as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Auxiliar no planejamento orçamentário das peças previstas no artigo 165, da Constituição Federal;
- Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Administrativo e/ou Diretor Financeiro;
- Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas e outros recursos transferidos, juntamente com o Diretor Presidente ;
- Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como analisar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;
- Organizar e apresentar ao Diretor Presidente, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Estabelecer contato com os órgãos encarregados de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços para o registro prévio de empenho das despesas da Fundac;
- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades;
- Providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem de acordo com formalidades legais;
- Promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações, propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- Apurar eventuais irregularidades, providenciando, quando necessário, a verificação das contas dos responsáveis;
- Comunicar ao Diretor Presidente quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não imediatamente sanadas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- Verificar a liquidação das despesas e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da FUNDAC, acompanhando rigorosamente as variações e propondo ao Diretor Presidente as providências que se fizerem necessárias;



- Determinar a abertura, encerramento, reabertura e o desdobramento das contas, considerando a necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza .

JUSTIFICATIVA:

A FUNDAC, como autarquia municipal é regida pela Lei 4320/64 (âmbito Federal, Estadual e Municipal) que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração do controle orçamentário e balanços do município. Sendo assim, o serviço de contabilidade é de essencial valia na FUNDAC, no sentido de executar os dispositivos da referida Lei.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade.

ÁREA: Administrativa.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Administrativo e Contador

COMPETÊNCIA: Realizar as atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e normas estabelecidas pela FUNDAC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas;
- Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patronais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas;
- Classificar e lançar as receitas e despesas, efetuando mensalmente a conciliação das respectivas contas;
- Classificar e avaliar despesas;
- Efetuar cálculos contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas;
- Preparar a declaração do imposto de renda da FUNDAC;
- Atender auditoria e fiscalizações;
- Classificar e lançar notas fiscais de entrada, valor do ICMS e outros dados, conforme plano de contas;
- Efetuar lançamento de empenho;
- Efetuar a prestação de contas mensalmente junto à Prefeitura Municipal;
- Efetuar a prestação de contas anualmente junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Lançar a folha de pagamento, envio da SEFIP, elaboração da RAIS e cálculo de encargos sociais;
- Conferir extratos das contas bancárias e aplicações financeiras e fazer o lançamento do IR e do IOF.

JUSTIFICATIVA:

A FUNDAC, como autarquia municipal é regida pela Lei 4320/64 (âmbito Federal, Estadual e Municipal) que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração do controle orçamentário e balanços do município. Sendo assim, o serviço de contabilidade é de essencial valia na FUNDAC, no sentido de executar os dispositivos da referida Lei.



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

ÁREA: Administrativa.

SUBORDINAÇÃO: Assessor Administrativo.

COMPETÊNCIA: Executar serviços de limpeza geral na instituição.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- Efetuar limpeza geral de todos os mobiliários e instalações da FUNDAC;
- Responder pelo uso, manutenção e controle de estoque de produtos de limpeza utilizados pela instituição;
- Responder por preparar e fechar as dependências que serão ou já foram utilizadas no início ou final das atividades;
- Manter contato com o Assessor Administrativo referente à aquisição de produtos de limpeza e assuntos relacionados ao exercício da função, bem como com os demais cargos quanto às necessidades diárias de limpeza e arrumação das dependências da instituição;
- Auxiliar na preparação e distribuição de café, chás, sucos, lanches simples e refeições leves, sempre que designado, respeitando as normas de higiene e segurança alimentar;
- Participar e dar apoio em eventos da instituição, como festas, apresentações, passeios, palestras e outras atividades;
- Participar das reuniões, quando solicitado.

JUSTIFICATIVA:

Considerando-se que a higienização do ambiente físico e utensílios é responsável pelo bem-estar e saúde dos funcionários e usuários da FUNDAC, toma-se indispensável no quadro funcional o operacionalizador dessas ações específicas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PARA FUNCIONÁRIO EFETIVO

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

FORMAÇÃO: Nível Superior ou técnico, Administração, Administração Pública, Direito, Economia ou Ciências Contábeis

ÁREA: Administrativa

REQUISITOS: É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo nas áreas afetas ao descritivo das funções.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

São funções do Controlador Interno:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Diretor Presidente sobre o resultado de suas ações.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da FUNDAC, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUNDAC.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FUNDAC.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.



- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pela FUNDAC para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da FUNDAC.

JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a posição de controlador interno é essencial para garantir a transparência, eficiência e segurança dos processos financeiros e operacionais da FUNDAC. A principal função do controlador interno é garantir que os controles, processos e políticas estejam sendo seguidos corretamente, mitigando riscos de fraudes, erros e não conformidades.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PARA FUNCIONÁRIO EFETIVO

FUNÇÃO: OUVIDOR

FORMAÇÃO: Nível Superior

ÁREA: Administrativa

REQUISITOS: É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo nas áreas afetas ao descritivo das funções e pós-graduação completa.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários públicos da Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba;
- diligenciar junto às unidades da FUNDAC, para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- recomendar aos setores da FUNDAC a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- elaborar e publicar anualmente no órgão de publicação oficial do Município e no site da FUNDAC, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos prestados;
- realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da FUNDAC no que tange ao controle da coisa pública;



- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta ou indireta;
- comunicar setor da administração da FUNDAC para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

JUSTIFICATIVA:

A implementação de uma ouvidoria na FUNDAC é fundamental para garantir a efetividade e transparência das ações tomadas. A ouvidoria atua como um canal direto de comunicação entre a FUNDAC e os cidadãos, permitindo que as demandas, críticas, sugestões e denúncias sejam ouvidas e devidamente tratadas.



ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

A presente Lei cria cargos efetivos, amplia quantitativos existentes, institui funções de confiança e fixa nova tabela de vencimentos no âmbito da Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba – FUNDAC.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ANUAL:

- Exercício 2026: R\$ 757.260,10
- Exercício 2027: R\$ 1.049.158,63
- Exercício 2028: R\$ 1.089.026,66,
- Exercício 2029: R\$1.127.142,59.

Total: 4.022.587,98



ANEXO III

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – LC nº 101/2000), que o aumento da despesa decorrente desta Lei tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

ALENDRI NUNES MARCONI

**Diretora Presidente da Fundação da Criança e do
Adolescente de Ubatuba - FUNDAC**