


CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
02
lb

	ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO GABINETE DO PREFEITO
---	--


MENSAGEM EXECUTIVA Nº 058 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a reorganização da estrutura da Fundação Instituto de pesca de Arraial do Cabo.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

	MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS:03718503719	Assinado de forma digital por MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS:03718503719 Dados: 2022.12.27 10:41:15 -03'00'
---	---	--

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 058 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

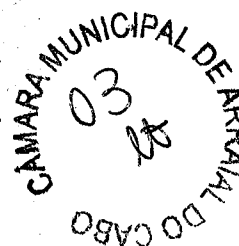
Ao Exmo. Sr.
Ângelo de Macedo Alves
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

Esta é a primeira vez que o Projeto de Lei nº 058/2022, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização da estrutura da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo, foi encaminhado para apreciação desta Casa Legislativa.

RECEBIDO
Em 27/12/2022
Ass. *Ângelo de Macedo Alves*
10:54 horas

Caso seja necessário, o Projeto de Lei nº 058/2022, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização da estrutura da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo, poderá ser encaminhado para apreciação desta Casa Legislativa em qualquer momento.

Arraial do Cabo, 26 de dezembro de 2022.



OFÍCIO Nº 120/2022

Do: Presidente da FIPAC

Para: Chefia de Gabinete – Bernardo Alcântara

Assunto: Reorganização da Estrutura de Pessoal FIPAC

Senhor Chefe de Gabinete,

Venho por meio deste solicitar encaminhamento ao Poder Legislativo da minuta de Lei abaixo, para deliberação, sobre a reorganização da estrutura de pessoal desta Fundação, que cria cargos essenciais não presentes na estrutura atual e dá outras alterações.

Atenciosamente,

pl Eliandro Félix

Rodrigo Jesus Félix
Presidente da FIPAC
Portaria nº 7/2021

Eliandro Félix
Vice-Presidente - FIPAC
Portaria Nº 406/21


Bianca Caldas S. Pitta Bahiense
Assessor Especial da Chefia de Gabinete
Matr.: 56306

26/12/22

MINUTA LEI Nº XXXXXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2022

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO – FIPAC

Art. 1º- Os artigos de 10º a 19, da Lei nº 2.123 de 11 de setembro de 2018 – que visa sobre as competências dos cargos comissionados -, passa a vigorar da seguinte forma:

CARGO EM COMISSÃO

Presidente

- I - cumprir e fazer cumprir esta Lei, as deliberações do Conselho Deliberativo e as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- II - exercer o poder disciplinar e zelar pelo cumprimento do regimento interno e da legislação correlata vigente;
- III - encaminhar ao Conselho Deliberativo as contas, balanços e relatórios para análise;
- IV - representar a FIPAC em juízo ou fora dele, podendo delegar tais poderes;
- V - delegar competências aos servidores da FIPAC, com vista ao desenvolvimento das atividades;
- VI - dirigir os trabalhos do Conselho Deliberativo;
- VII - executar e coordenar as políticas administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal da FIPAC;
- VIII - propor e assinar convênios, acordos de cooperação técnica, ajustes e contratos com a Administração Direta, Indireta, Fundacional, autárquica, empresas públicas municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- IX - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos da FIPAC;
- X - nomear, através de Resolução, os servidores que ocuparão os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da FIPAC;
- XI - assinar ofícios, correspondências, documentos oficiais e outros expedientes da FIPAC;
- XII - apresentar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Deliberativo, ao Controle Interno do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, além de disponibilizar as informações de gestão à sociedade, visando a transparência da Administração;
- XIII - instituir comissão especial de licitação da FIPAC, observando as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 1º Nas ausências e impedimentos eventuais do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

§ 2º Além da função de substituto eventual do Presidente, compete ao Vice-Presidente:

- I - buscar a integração da FIPAC com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos relativos ao mar, à pesca e ao turismo náutico;
- II - coordenar o desenvolvimento do ensino e pesquisa dos recursos do mar, da pesca e do turismo náutico;
- III - controlar e acompanhar através de estatísticas, o volume de desembarque da produção pesqueira, por embarcação, por espécie, por modalidade de pesca;
- IV - pesquisar e avaliar as informações e dados estatísticos para a elaboração, implantação e acompanhamento dos planos e projetos da FIPAC;
- V - coordenar as atividades educacionais voltada para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa dos recursos do mar e da pesca, em harmonia com a atividade turística;
- VI - promover o desenvolvimento de pesquisas e estudos de viabilidade comercial da produção, beneficiamento e industrialização do pescado, para fomento destes setores; e
- VII - desenvolver estudos para viabilização da implantação de estaleiros para a construção e reparo de embarcações no Município de Arraial do Cabo.

Vice-Presidente

- I - substituir o Presidente nos seus impedimentos, ato voluntário ou caráter definitivo;
- II - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria Executiva, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com o Presidente;
- III - auxiliar o Presidente na execução de suas tarefas, inteirando-se de todos os acontecimentos da FIPAC; e

IV - executar as funções e atividades que lhe forem atribuídas;

Diretor Administrativo e Financeiro

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
- II - fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;
- III - Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo;
- IV - analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da FIPAC;
- V - dirigir o fluxo financeiro da empresa; implementar o orçamento empresarial e administrar recursos humanos;
- VI - acompanhar o controle de patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- VII - coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da FIPAC;
- VIII - controlar e acompanhar documentos fiscais de compras e serviços para posterior pagamento;
- IX - assessorar o presidente da FIPAC na administração do patrimônio, do pessoal e das finanças da Fundação;
- X - elaborar e implantar rotinas e normas administrativas;
- XI - zelar pela aplicação do Regimento Interno;
- XII - expedir instruções para execução das leis, decretos, deliberações, resoluções e demais atos administrativos da Direção da FIPAC;

Diretor de Contabilidade

- I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração contábil orçamentária;
- II - coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar análise das operações;
- III - examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no sistema de controle;
- IV - conferir, diariamente, os processos de pagamento efetuados;
- V - prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- VI - regularizar, junto ao sistema de controle, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
- VII - realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo sistema de controle;
- VIII - fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da FIPAC;
- IX - conciliar as folhas de pagamento de pessoal para solicitar financeiro, junto à Presidência;
- X - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da FIPAC;
- XI - analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal;
- XII - conciliar balancetes e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
- XIII - realizar a prestação de contas anual conforme Normas de Encerramento do Exercício;
- XIV - consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
- XV - registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da FIPAC;
- XVI - emitir e analisar relatório através de sistema de controle para compor Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão.

Diretor de Recursos Humanos

- I - liderar atividades do departamento pessoal;
- II - formular políticas de cargos, salários e benefícios;
- III - desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, na forma da lei;
- IV - participar na formulação e execução de estratégias e planos de melhoria na qualidade dos serviços prestados a sociedade pela FIPAC;

<p>V - coordenar políticas de integração e eventos, na FIPAC e comunidade externa; e VI - conduzir atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração.</p>
<p>Diretor de Compras e Licitação Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:</p> <p>I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; VII - elaborar contratos administrativos e convênios; VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; XI - gerenciar os contratos administrativos; XII - cadastrar fornecedores; XIII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; XIV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da FIPAC na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições; XV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da FIPAC, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; XVI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; XVIII - acompanhar andamento e prazos dos contratos vigentes</p>
<p>Diretor Jurídico I - executar, supervisionar e acompanhar as ações de natureza judicial ou extrajudicial na defesa dos interesses da FIPAC; II - representar a FIPAC nas ações judiciais e extrajudiciais "ad referendum"; III - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com a orientação do Presidente; IV - assessorar a FIPAC, no âmbito jurídico e administrativo, elaborando pareceres, relatórios, declarações e petições; V - emitir pareceres nos processos administrativos, que lhe forem conferidos, inclusive nas contratações de pessoal, licitações; VI - elaborar instrumentos de contratos, convênios, contratação de pessoal, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da FIPAC; VII - cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da FIPAC com outras instâncias administrativas e governamentais, redigindo ofícios, memorandos e correspondências; VIII - defender os interesses da Fundação nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal, visando resguardar os interesses da FIPAC; e IX - exercer atividade de assessoramento em processos administrativos emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração da Fundação;</p>
<p>Diretor de Projetos I. Desenvolver atividades no âmbito da FIPAC, conforme deliberado pela Presidência; II. Desenvolver projetos em parceria com o Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores; e III - assessorar o desenvolvimento de projetos relativos a outras diretorias da FIPAC, bem como ao Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores.</p>
<p>Diretor de Pesca</p>

- I - propor políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal, a melhoria da renda e da qualidade de vida dos pescadores;
- II - propor normas e medidas de ordenamento da pesca artesanal;
- III - desenvolver e implementar mecanismos de gestão para o fortalecimento institucional da pesca artesanal;
- IV - apoiar e desenvolver ações para a promoção econômica, social e cultural da pesca artesanal;
- V - desenvolver ações de verticalização da produção do pescado oriundo da pesca artesanal, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;
- VI - realizar estudos visando ao aprimoramento de regulamentação da pesca artesanal;
- VII - promover e estimular a adoção pelas organizações pesqueiras artesanais de códigos voluntários de conduta e de gestão compartilhada, adotando tecnologias ambientalmente adequadas;
- VIII - desenvolver estreita relação com os órgãos de fiscalização da pesca artesanal, nos níveis federal, estadual e municipal, propondo diretrizes para a política de fiscalização educativa e participativa;
- IX - participar das reuniões da acerca da pesca, quando convidado;
- X - propor e implementar programas e ações voltados à alfabetização, elevação de escolaridade, capacitação, profissionalização e inclusão digital dos profissionais da pesca artesanal;
- XI - propor e implementar programas e ações voltados para a qualificação da cadeia produtiva pesqueira, buscando melhorar a oferta de insumos, gerar agregação de valor aos produtos pesqueiros e reduzir a intermediação na cadeia produtiva;
- XII - participar das comissões municipais, regionais e estaduais, associações e grupos de trabalho interinstitucionais e interdisciplinares para atuação como fóruns na definição de demandas e de soluções para o setor da pesca artesanal;
- XIII - subsidiar a Fundação na elaboração de diretrizes relacionadas às ações de infraestrutura, logística, pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão e comercialização;
- XIV - subsidiar a Fundação, fornecendo dados, informações e análises técnicas, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de registro e controle do setor pesqueiro artesanal;
- XV - analisar documentos e emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre projetos que tenham relação com a pesca artesanal, dentre eles, de modernização da frota, de subvenção do óleo diesel, da infraestrutura da cadeia produtiva, de pesquisa, de assistência técnica e extensão pesqueira, e de capacitação e profissionalização dos trabalhadores;
- XVI - propor alterações na execução de programas, projetos, convênios, editais e demais atividades elaboradas no âmbito do Município;
- XVII - fomentar o desenvolvimento de tecnologias e petrechos de pesca mais seletivos;
- XVIII - acompanhar as discussões referentes a acordos e tratados internacionais referentes à pesca artesanal;
- XIX - promover a constante atualização técnica, com base nos avanços tecnológicos relacionados com o setor pesqueiro, bem como promover a disseminação de conhecimentos;
- XX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da Fundação;
- XXI - propor, acompanhar, supervisionar e executar as políticas municipal, estadual e federal, voltadas para a pesquisa, extensão e fomento das atividades de produção, industrialização, comercialização e consumo dos recursos aquáticos do Município;
- XXII - participar na elaboração e execução de projetos e programas para implantação, ampliação e transferência de entrepostos de pesca;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir, no que couber, a legislação municipal, estadual e federal específicas nos assuntos de pesca e aquicultura;
- XXIV - realizar pesquisas básicas e aplicadas sobre os recursos vivos e o meio ambiente aquáticos, visando ao aumento da produção e da produtividade e à exploração racional desses recursos;
- XXV - estimular a alocação de equipamentos e petrechos de pesca, prioritariamente, a pescadores profissionais, artesanais, através da Colônia de Pescadores Z5 de Arraial do Cabo, de suas associações e cooperativas;
- XXVI - elaborar e executar programas de pesquisa, extensão e fomento da pesca e da aquicultura;
- XXVII - promover, estimular e divulgar resultados de pesquisa, estudos e análises, objetivando o desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

XXVIII - participar e colaborar com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras nos trabalhos e estudos referentes à proteção dos recursos naturais renováveis aquáticos, fornecendo subsídios que permitam a sua melhor utilização;
XXIX - estimular formas alternativas de pesca e aquicultura indispensáveis à subsistência das associações e cooperativas dos pescadores profissionais artesanais e de seus dependentes, durante o período de proibição de pesca de determinadas espécies por agências federal, estadual ou municipal, bem como pescarias alternativas para a frota pesqueira; e
XXX - prestar assistência técnica, prioritariamente, aos pescadores profissionais artesanais, aquicultores e suas associações;

Diretor de Controle Interno

I - promover e coordenar as atividades de auditoria interna;
II - efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Fundação;
III - exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;
IV - prestar assessoramento direto ao Presidente em assuntos relativos ao funcionamento da Fundação;
V - exercer os controles no que tange a atividades institucionais ou administrativas, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
VI - exercer o controle interno sobre o uso e guarda de bens públicos;
VII - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como acompanhar Tomada de Contas Especial, quando determinado pela Controladoria-Geral do Município;
VIII - comunicar à Controladoria-Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento;
IX - contribuir com as funções de auditoria, corregedoria, ouvidoria e prevenção da corrupção, sempre que solicitado pela Controladoria-Geral do Município;
X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
XI - requerer as informações, processos e documentos necessários às ações de controle; e
XII - exercer as demais ações demandadas pela Presidência da Fundação e pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências.

Chefe de Planejamento Orçamentário

I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, incluindo elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;

Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis pertencentes a esta Fundação;
IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
V - comunicar ao Diretor Administrativo e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
VI - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

- VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - manter o ambiente do Almoxarifado em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;
- IX - enviar, periodicamente, à Diretoria de Compras e Licitações demonstrativos dos materiais recebidos, mediante apresentação de notas fiscais;
- X - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata, assim definido por Comissão própria, executando a "baixa" no cadastro e tombamento destes;
- XI - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Fundação, a fim de planejar, junto a secretaria de Compras e Licitações, as futuras aquisições;
- XII - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos por esta Fundação, mantendo registro destes em sistema próprio para fechamento do inventário;

Tesoureiro

- I - executar o processamento das notas de empenho de despesa e encargos gerais;
- II - gerenciar, formalizar e instruir os processos de pagamento de despesa e encargos gerais;
- III - efetuar os pagamentos a credores e repasses de convênios;
- IV - controlar e monitorar a arrecadação das receitas, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;
- V - gerenciar e executar os ajustes a serem efetuados conforme identificados na conciliação das contas bancárias;
- VI - gerenciar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios;
- VII - receber e restituir as garantias contratuais de caução;
- VIII - receber, conferir e formalizar processos de prestação de contas de despesas de adiantamento financeiro;
- IX - proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento;
- X - promover o preparo das ordens de pagamento, borderôs e depósitos em estabelecimentos bancários;
- XI - executar o controle das contas bancárias; e
- XII - executar o controle de saldos bancários e a quitação de compromissos da Fundação.

Assessor I

- I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza técnica;
- IV - elaborar minutas de atos normativos de interesse da área de atuação;
- V - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- VI - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Fundação;
- VII - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Fundação, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- VIII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação; e
- IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Assessor II

- I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;
- II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I e II;
- III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
- V - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação; e
- VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Assessor III

- I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;
- II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I, II e III;
- III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; e
- IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC		
CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Presidente	1	R\$ 8.000,00
Vice-Presidente	1	R\$ 6.000,00
Diretor Jurídico	1	R\$ 5.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Contabilidade	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Compras e Licitação	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Projetos	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Pesca	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Controle Interno	1	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Planejamento Orçamentário	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 3.000,00
Assessor I	2	R\$ 3.500,00
Assessor II	12	R\$ 2.000,00
Assessor III	4	R\$ 1.500,00
TOTAL MENSAL		R\$ 94.000,00

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO –FI PAC

