

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

**RECEBIDO**  
Em 27/12/2022  
Ass. *Asserado*  
10:54 horas

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><b>Diretor de Compras e Licitação</b> 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><b>Diretor Jurídico</b> 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><b>Diretor de Projetos</b> 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><b>Diretor de Pesca</b></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**

