

REGIMENTO INTERNO

**CENTRAIS DE
ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A**



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	3
CAPÍTULO II – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, OBJETO E DURAÇÃO	3
CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL	4
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
SEÇÃO II - DO ORGANOGRAMA GERAL	
CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL.....	6
CAPÍTULO V – DO CONSELHO FISCAL	7
CAPÍTULO VI – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	7
CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA EXECUTIVA	8
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA	
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO VIII – DA PRESIDÊNCIA.....	9
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA	
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO IX – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	23
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA	
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO X – DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E ESTRATÉGIA DE MERCADO	39
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA	
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO XI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE CHEFIA	48
CAPÍTULO XII – DAS RESPONSABILIDADES COMUNS	50
CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	52

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º – O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as normas complementares que regerão internamente a CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A – CEASA-GO, devendo aqueles encarregados de aplicá-las fazê-lo sempre em consonância com os objetivos da Empresa, tal como estabelecido em seu Estatuto Social e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CAPÍTULO II

Da Denominação, Sede, Foro, Objeto e Duração

Art. 2º – A Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA-GO é uma sociedade por ações, implantada nos termos da Lei Estadual nº 7.490, de 26.06.72 e Lei nº 5.577, de 20.10.75, as normas do Sistema Nacional de Abastecimento- SINAC, cuja gestão compete ao Governo do Estado de Goiás, nos termos do Decreto Federal nº 70.502, de 11 de maio de 1972.

Art. 3º – A Sociedade terá sede, domicílio e foro no município de Goiânia-GO, podendo instalar e manter filiais e agências neste Estado e representação onde lhe convier.

Art. 4º – A Sociedade terá por objeto:

I – Instalar, implantar e administrar Centrais de Abastecimento e Mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios ou serviços atípicos do comércio atacadista de hortigranjeiros;

II – Participar dos planos e programas de Governo para a produção e abastecimento, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando intercâmbio

de mercado com as demais Unidades do Sistema e entidades vinculadas ao setor, através, inclusive, de participação acionária;

III – Firmar convênios, acordos, contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privados nacionais e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, abrangidos por sua competência operacional;

Art. 5º – O prazo de duração da Sociedade é indeterminado.

CAPÍTULO III

Da Composição Organizacional

SEÇÃO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º – A estrutura da CEASA-GO espelhada no organograma constante do Anexo I, que a este se integra para todos os fins, compreende:

I – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- a) Assembleia Geral
- b) Assembleia Ordinária
- c) Assembleia Extraordinária
- d) Conselho Fiscal
- e) Conselho de Administração
 - e.I) Secretária Executiva do Conselho de Administração
- f) Diretoria Executiva
 - f.I) CIPA

II – ÓRGÃOS DIRETORES EXECUTIVOS

- a) Diretor Presidente
- b) Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado
- c) Diretoria Administrativa e Financeira

III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete
 - a.I) Secretária Executiva
 - a.II) Seção da Secretaria Geral
- b) Assessoria Especial da Presidência
- c) Assessoria de Planejamento e Negócios
- d) Assessoria de Comunicação
- e) Assessoria Jurídica
- f) Ouvidoria
- g) Assessoria de Controle Interno

IV – DAS SUBSEÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- a) Divisão Administrativa
 - a.I) Seção de Protocolo
 - a.II) Seção de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Divisão de Compras e Licitações
- c) Divisão de Controle Contábil
 - c.I) Seção de Tesouraria
 - c.II) Seção de Arrecadação do Produtor
- d) Divisão de Recursos Humanos
 - d.I) Apoio Operacional
- e) Divisão de Engenharia e Infraestrutura
 - e.I) Seção de Serviços Gerais e Manutenção
- f) Divisão de Tecnologia e Informática

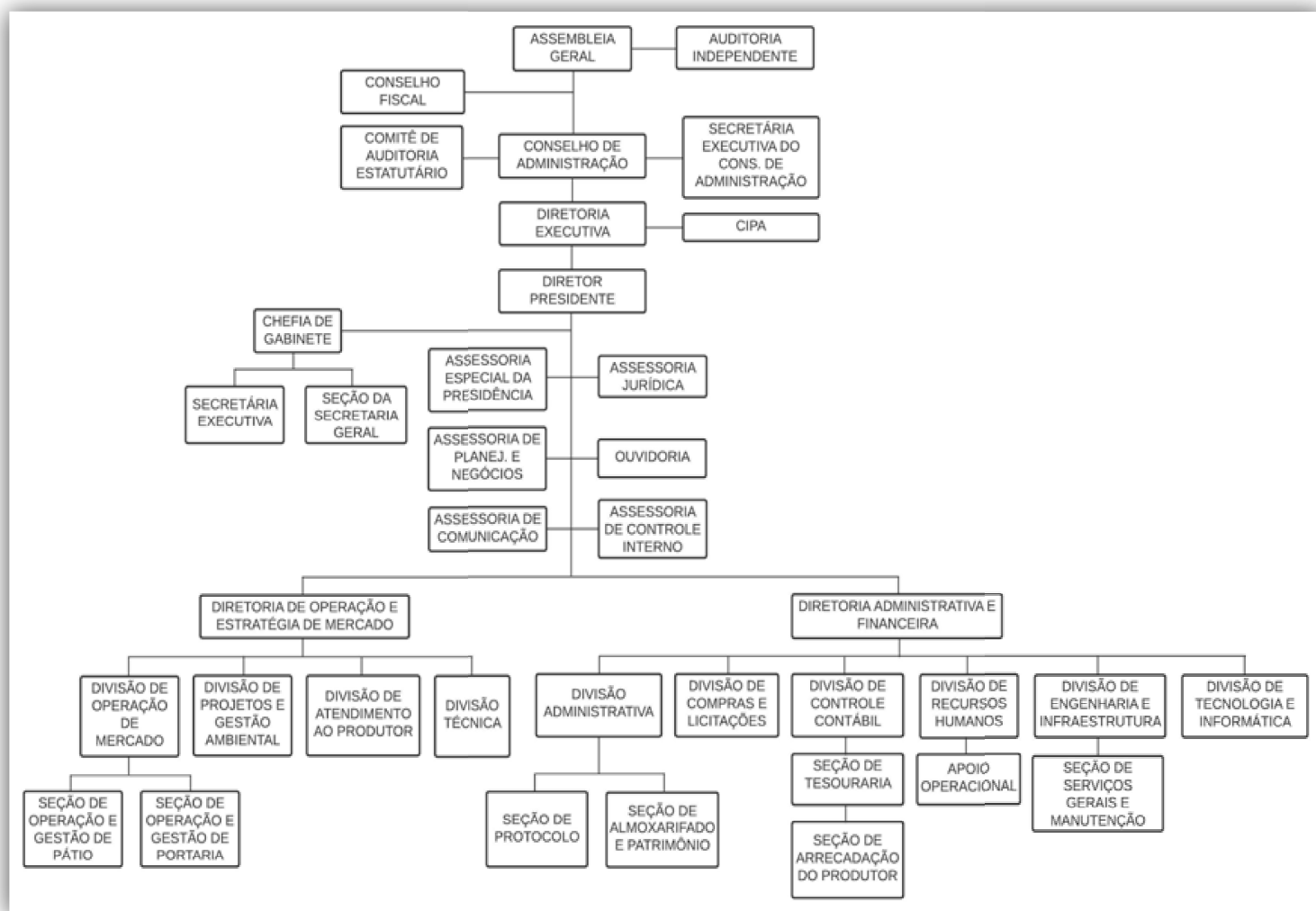
V – DAS SUBSEÇÕES DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE MERCADO

- a) Divisão de Operação de Mercado
 - a.I) Seção de Operação e Gestão de Pátio
 - a.II) Seção de Operação e Gestão de Portaria
- b) Divisão de Projetos e Gestão Ambiental
- c) Divisão de Atendimento ao Produtor
- d) Divisão Técnica

SEÇÃO II

Do Organograma Geral

Anexo I



CAPÍTULO IV

Da Assembleia Geral

Art. 7º – As Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária, órgão superior de deliberação da CEASA-GO, serão convocadas e instaladas de acordo com a Lei e os Estatutos Sociais, com poderes para decidir, com competências privativas, todos os negócios relativos aos objetivos da sociedade, fixando as orientações gerais e específicas, quando for o caso.

CAPÍTULO V

Do Conselho Fiscal

Art. 8º – O Conselho Fiscal da CEASA-GO se regerá segundo as disposições do Artigo 21 do Estatuto Social, os quais dispõem sobre sua composição, funcionamento, e remuneração, atendendo o estatuído no Artigo 162, parágrafo 3º da Lei nº 6.404/76.

CAPÍTULO VI

Do Conselho de Administração

Art. 9º – O Conselho de Administração, órgão superior de orientação e controle da Administração da CEASA-GO se regerá segundo as disposições dos Artigos 7º, 8º e 9º do Estatuto Social.

CAPÍTULO VII

Da Diretoria Executiva

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 10 – A Diretoria Executiva da Sociedade será composta de 03 (três) Diretores, conforme definição estatutárias, a saber:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor Administrativo e Financeiro;

III – Diretor de Operação e Estratégia de Mercado.

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 11 – A Diretoria Executiva da Sociedade se regerá segundo as disposições do Artigo 16 do Estatuto Social, o qual dispõe sobre sua composição, funcionamento e competências, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração e ou pela Assembleia Geral.

Art. 12 – Compete a Diretoria Executiva instituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA no âmbito da CEASA-GO, segundo as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho (Art. 163 - CLT) e Norma Regulamentadora - NR5, ou outra que vier a substituí-la.

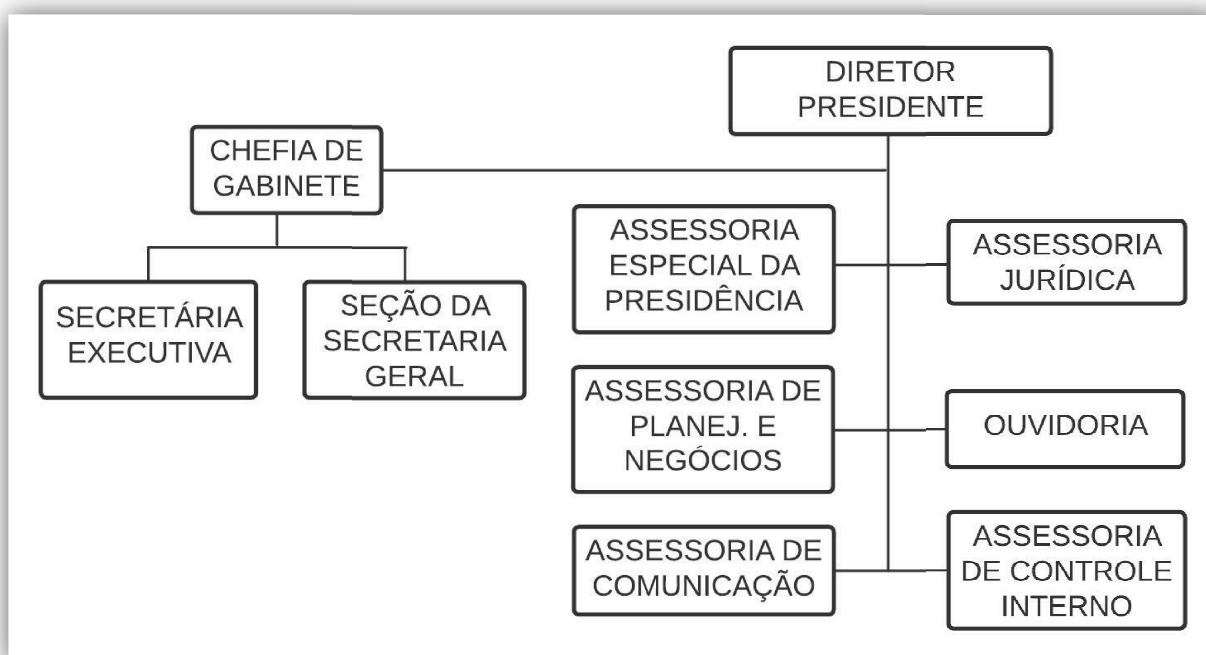
CAPÍTULO VIII

Da Presidência

SEÇÃO I

Da Estrutura

(Conforme anexo I)



Art. 13 – A Presidência constitui, na figura do Diretor Presidente, a autoridade máxima da Empresa e se regerá segundo as disposições estatutárias, em especial o Artigo 17, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração e ou pela Assembleia Geral.

Art. 14 – Compõem a estrutura da Presidência, sendo diretamente a ela subordinados:

I – Chefia de Gabinete

- a) Secretária Executiva
- b) Seção da Secretaria Geral

II – Assessoria Especial da Presidência

III – Assessoria de Planejamento e Negócios

IV – Assessoria de Comunicação

V – Assessoria Jurídica

VI – Ouvidoria

VII – Assessoria de Controle Interno

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 15 – As competências do Diretor Presidente estão previstas no Artigo 17 do Estatuto Social.

Art. 16 – As competências da Chefia de Gabinete estão previstas no Artigo 20 do Estatuto Social.

Art. 17 – À Secretária Executiva compete:

I – Assessorar a agenda pessoal institucional da Presidência;

II – Assessorar e planejar as viagens realizadas pelo Diretor (a) Presidente (a);

III – Receber, conferir, selecionar os documentos e correspondências endereçadas à Presidência;

IV – Atender as ligações telefônicas direcionadas ao Diretor (a) Presidente (a) da CEASA-GO;

V – Recepcionar o público em geral;

VI – Assessorar o desenvolvimento de reuniões em que o Diretor (a) Presidente (a) estiver participando;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Art. 18 – À Seção da Secretaria Geral compete:

- I – Elaborar e formalizar as resoluções, deliberações, portarias e demonstrativos das atividades da Empresa, e providenciar sua distribuição e arquivamento;
- II – Redigir correspondências de acordo com as técnicas específicas para cada caso;
- III – Analisar e distribuir toda a correspondência recebida pela Empresa;
- IV – Providenciar a autuação da correspondência que julgar necessária;
- V – Assistir a Presidência nos atos administrativos de sua competência, bem como os Diretores e Chefia de Gabinete;
- VI – Manter sob sua guarda as atas das Assembleias, de reuniões do Conselho Fiscal, Conselho de Administração em perfeita ordem e técnica;
- VII – Adotar as providências necessárias à convocação e realização das Assembleias Gerais, sempre observando os prazos legais estampados no Estatuto Social;
- VIII – Confeccionar extratos para as publicações;
- IX – Manter atualizada as informações da empresa no que se refere ao Regimento Interno, Estatuto Social e Organograma, Regulamento de Compras e Regulamento de Mercado;
- X – Assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações no Diário Oficial;
- XI – Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo em conformidade com as normas e leis vigentes;
- XII – Responsabilizar e controlar o arquivo de processos e documentos na Secretaria Geral;
- XIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Art. 19 – À Assessoria Especial da Presidência compete:

- I – Assessorar a Presidência, atendendo as demandas por ela apresentadas;
- II – Elaborar documentos preliminares sobre os assuntos encaminhados a Presidência, promovendo a distribuição, quando for o caso, às áreas competentes;
- III – Acompanhar as ações necessárias ao atendimento das solicitações de informações requeridas pelos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- IV – Auxiliar a Presidência na coordenação e execução das atividades de apoio aos órgãos colegiados;
- V – Coordenar, receber e distribuir os processos eletrônicos administrativos da CEASA-GO dirigidos à Presidência dentre outras atividades correlatas;
- VI – Assessorar reuniões em que o Diretor Presidente presidir;
- VII – Coordenar e assessorar as atividades da Seção da Secretaria Geral e Secretária Executiva.
- VIII – Desenvolver estudos e tarefas diversas designadas pelo Diretor Presidente da empresa;
- IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 20 – À Assessoria de Planejamento e Negócios compete:

- I – Assistir o Presidente na elaboração e no acompanhamento de plano estratégico de parcerias, propondo as diretrizes, prioridades, metas e indicadores que deverão balizar os projetos e ações da Companhia;
- II – Analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, além de outras fontes, para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as tomadas de decisão relativas às competências da presidência e dos demais setores;
- III – Identificar e propor oportunidades de novas parcerias;
- IV – Auxiliar na formulação de indicadores de resultados da atuação da CEASA-GO;

V – Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão nos assuntos relativos à área de atuação de planejamento;

VI – Auxiliar na elaboração das propostas anuais de orçamento, programação financeira e orçamento plurianual, encaminhando para apreciação do Conselho de Administração;

VII – Auxiliar no planejamento das atividades da CEASA-GO, consubstanciando-se em planos de ações a curto e longos prazos, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas, projetos do Estado de Goiás;

VIII – Auxiliar na expedição de normas e fiscalização específica as atividades de administração financeira e contábil, de pessoal, de material, transportes internos, manutenção e serviços gerais, documentação, comunicação, divulgação e arquivo, bem como supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios e da área de Operação de Mercado;

IX – Auxiliar na análise dos procedimentos administrativos, sugerindo parcerias operacionais e/ou expedição de normas que visem melhorar a produtividade de pessoal, materiais, instalações, equipamentos e meios de comunicação;

X – Auxiliar na organização do relatório financeiro do exercício e no balanço anual;

XI – Auxiliar e monitorar a execução de obras da sociedade, de acordo com o cronograma físico-financeiro, em conjunto com o Diretor Presidente;

XII – Auxiliar no desenvolvimento, modificação e implementação das políticas da empresa;

XIII – Auxiliar na avaliação dos futuros empreendimentos da empresa para identificar possíveis riscos à conformidade;

XIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Art. 21 – À Assessoria de Comunicação compete:

I – Assessorar as Diretorias da Empresa para estabelecer a Política de Comunicação, tendo em vista a ampla divulgação, interna e externa, da missão institucional da CEASA-GO e de suas ações, ajustando-a aos critérios jornalísticos próprios dos veículos de comunicação;

II – Assessorar as demais áreas da Empresa em todas as ações que envolvam a comunicação e promoção institucional;

III – Produzir e divulgar matérias jornalísticas e elaborar textos relativos às atividades desenvolvidas pela CEASA-GO, distribuindo aos veículos de comunicação, para subsidiar matérias jornalísticas, e selecionar e avaliar as informações sobre o entreposto, divulgadas pela mídia;

IV – Elaborar o calendário de eventos da Empresa, assim como planejar e coordenar a participação institucional da CEASA-GO em eventos aprovados pela Diretoria, inclusive a montagem de estandes em feiras, seminários e congressos;

V – Coordenar o planejamento e execução dos eventos comemorativos e ou sociais da Empresa, inclusive quando da visita de autoridades oficiais, zelando para sua perfeita realização, se encarregando do envio de convites, organização de coquetéis, “*coffee breaks*” ou “*brunch*”, e de todo o cerimonial;

VI – Planejar e coordenar a elaboração e distribuição dos diversos meios de comunicação da empresa, jornais, atualização de notícias no site e demais mídias sociais, murais, e outros, classificando as matérias publicadas em cada um destes meios de acordo com o seu público alvo;

VII – Recepcionar, acompanhar e interagir com os jornalistas que estejam cobrindo eventos na CEASA-GO, de forma a esclarecer, orientar e articular encontros e entrevistas dos repórteres com as fontes de informações da Empresa;

VIII – Cuidar da correspondência social da Presidência, de forma a atender os interesses corporativos em todos os seus aspectos, sejam políticos ou

sociais, e consolidar a imagem pública da Empresa junto aos segmentos que interagem com a CEASA-GO e a sociedade em geral;

IX – Elaborar, editar, revisar e distribuir, quando demandados, comunicados e outros textos diversos relacionados a Comunicação Social da Empresa, registrar eventos fotografia/vídeos, site e redes sociais;

X – Realizar o monitoramento e o abastecimento de informações dos sites e sistemas institucionais;

XI – Desenvolver e implantar ações que gerem ambiência organizacional favorável à motivação dos empregados;

XII – Executar, com a aprovação da Diretoria, os procedimentos relativos à publicidade legal da empresa, em conformidade com a legislação vigente;

XIII – Prover a administração, bem como suas Diretorias de informações relacionadas a ética comportamental, sistemas de *compliance*, campanhas de sensibilização quanto a assédio em todas as suas formas;

XIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Art. 22 – À Assessoria Jurídica compete:

I – Orientar juridicamente as Diretorias com referência a leis, decretos e regulamentos aplicáveis às Sociedades de Economia Mista e as Centrais de Abastecimento integrantes do SINAC (Sistema Nacional de Abastecimento);

II – Orientar as Diretorias quanto as licitações, concorrências, contratos e convênios, participando quando solicitada de estudos e debates a respeito da matéria.

III – Assessorar o Diretor Presidente, sempre que solicitada, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões a serem tomadas no curso da direção da CEASA-GO,

IV – Analisar e emitir pareceres sobre os processos administrativos, operacionais e licitatórios, para atender as solicitações da Diretoria e dos demais setores da CEASA-GO, participando de reuniões, negociações e atendimen-

to à clientes ou usuários, apresentando sugestões, soluções e medidas a serem tomadas quanto aos aspectos legais;

V – Prestar assessoramento jurídico aos departamentos da CEASA-GO, informando sobre as possibilidades e os riscos das demandas apresentadas;

VI – Representar a CEASA-GO judicialmente e/ou administrativamente nos processos em que ela figure como parte ou tenha interesse, acompanhando a tramitação dos processos em que a CEASA-GO for parte interessada, junto às secretarias do Fórum, despachando diretamente com o Juiz e/ou assessorando acerca dos atos do processo, sempre vislumbrando a regularidade processual e os interesses da CEASA-GO;

VII – Zelar pela manutenção e atualização do Controle de Processos Judiciais e dos arquivos físicos;

VIII – Elaborar Notificação Extrajudicial;

IX – Analisar e vistoriar documentos a serem assinados pela Diretoria, quando solicitada;

X – Representar a CEASA-GO, quando solicitada, interna e externamente, junto a parceiros, clientes, empregados, fornecedores, órgãos ou entidades Federais, Estaduais, Municipais e comunidade em geral, visando minimizar os conflitos de interesses que surjam nas suas atividades operacionais, evitando demandas judiciais que possam prejudicar direta e/ou indiretamente a rotina da CEASA-GO, preservando os interesses da mesma;

XI – Levantar depósitos recursais, junto aos bancos oficiais, mediante petição e apresentando o alvará do órgão judiciário competente, visando reaver os valores da CEASA-GO;

XII – Acompanhar a legislação, suas modificações e as respectivas implicações, consultando os Diários Oficiais e Publicações especializadas, bem como, inteirar-se constantemente sobre as doutrinas e jurisprudências, analisando seus impactos nas atividades da CEASA-GO e em seus interesses e apresentar aos Diretores;

XIII – Participar de audiências de Conciliação e/ou Instrução e Julgamento, juntamente com o preposto indicado pelo Diretor Presidente, defendendo os interesses da CEASA-GO;

XIV – Orientar a área de fiscalização sobre os procedimentos de autuação, interdição de área, a fim de mitigar ocorrências de ações judiciais;

XV – Elaborar resoluções, portarias sempre que solicitada com o devido amparo legal, subsidiando a administração na tomada de decisão;

XVI – Elaborar Termo de Confissão de Dívidas, sempre que solicitada em conformidade com a legislação, bem como promover as Cobranças Judiciais, visando a plena execução do título;

XVII – Elaborar procurações, cartas de preposto;

XVIII – Orientar quanto ao ajuizamento das ações judiciais ou administrativas de interesse da CEASA-GO e acompanhar o desenvolvimento dessas até a decisão definitiva, seja na justiça trabalhista, civil ou federal, seja na primeira ou na segunda instância;

XIX – Elaborar minutas de convênios, acordos, contratos, distratos, termos aditivos, rescisões e/ou similares a serem firmados pela CEASA-GO, com posterior chancela dos Diretores competentes, providenciando assinatura e distribuição para publicação no órgão oficial;

XX – Formalizar os cancelamentos e/ou rescisões contratuais, termos de compromissos e convênios analisando suas cláusulas, verificando o atendimento a legislação e normas da CEASA-GO, a fim de preservá-la de ações futuras;

XXI – Orientar quando solicitado, em casos específicos, medidas que possam evitar ou minimizar riscos de ações judiciais em contratos, autuações, fiscalizações e apreensão de mercadorias entre outras ações adotadas pela administração.

XXII – Manter sob a guarda em arquivo físico os instrumentos contratuais e convênios firmados pela CEASA-GO;

XXIII – Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos contratos, convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

XXIV – Requerer junto ao Diretor Presidente a indicação do gestor e fiscal para acompanhar a execução do contrato e/ou convênio, que deverá acompanhar e controlar toda a sua execução;

XXV – Manter a memória dos contratos e convênios encerrados;

XXVI – Fornecer ao Gestor de Contrato e/ou Convênio, cópias, anexos e, termo aditivo sempre que solicitado;

XXVII – Controlar a numeração dos contratos e/ou convênios;

XXVIII – Manter a guarda e o controle dos contratos realizados, sem prejuízo das funções do executor designado pela Presidência, assim como do cadastro de usuários;

XXIX – Emitir o extrato e encaminhar à Secretaria Geral para realizar as publicações dos contratos e convênios no Diário Oficial, cumprindo os prazos legais;

XXX – Zelar pelo controle dos prazos, alertando os Gestores e Diretores 90 (noventa) dias antes do término dos contratos e/ou convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

XXXI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Art. 23 – À Ouvidoria, de acordo com o Decreto Estadual nº 9.270, de 18 de julho de 2018, Art. 3º ao 5º, compete:

I – Formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativos ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos III e IV da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II – Orientar e monitorar a atuação das ouvidorias no tratamento das manifestações recebidas;

- III – Promover políticas de capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;
- IV – Manter sistema informatizado, de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades referidas no § 1º do art. 1º deste Decreto;
- V – Definir formulários padrão a serem utilizados pelas unidades de ouvidoria para recebimento de manifestações;
- VI – Manter base de dados com todas as manifestações recebidas pelas unidades de ouvidoria;
- VII – Sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades de ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- VIII – Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- IX – Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Estadual, certificando as unidades que os alcançarem;
- X – Executar e gerir projetos e programas junto a sociedade civil organizada, com vistas a participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XI – Recomendar, participar e promover audiências públicas relacionadas à prestação de serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XII – Realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vistas ao fomento da transparência e do controle social;
- XIII – Exercer outras competências correlatas.
- XIV – Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XV – Receber, analisar e responder todas as manifestações que lhes forem encaminhadas;

XVI – Receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013;

XVII – Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar as ações de governo;

XVIII – Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços, encaminhando sugestões à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEG-PLAN);

XIX – Exercer articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

XX – Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso necessário;

XXI – Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando os seus agentes acerca do tratamento relacionado a manifestações apresentadas pelos usuários;

XXII – Executar ações de mediação e conciliação, bem como adotar outras medidas para a solução pacífica de conflitos entre servidores, cidadãos, usuários de serviços, órgãos e entidades, referidos no §1º do art. 1º deste Decreto, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhoria da efetividade das atividades.

XXIII – Para a consecução de seus objetivos, as ouvidorias, em caráter preliminar, na busca de indícios de autoria e materialidade, poderão realizar diligências, solicitar documentos que demonstrem a realidade dos fatos, bem como ter acesso as ferramentas de trabalho e bancos de dados;

XXIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

Parágrafo Único – Na realização das atividades mencionadas neste artigo, a Ouvidoria poderá recorrer à colaboração de entidades congêneres de direito público ou privado nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Art. 24 – À Assessoria de Controle Interno compete:

I – Assistir, acompanhar e verificar a legalidade e legitimidade dos atos de contratação e de pagamentos de despesas em produtos e serviços, emitindo despachos e manifestações de caráter preventivo e corretivo;

II – Comunicar aos Diretores eventuais erros ou ilegalidades nos atos praticados, em especial na área de compras e contratações de serviços de forma preventiva e orientadora;

III – Assistir a fiscalização interna e de execução financeira, auxiliando no controle das contas, documentos, livros e o desempenho organizacional da Empresa;

IV – Verificar os sistemas internos estabelecidos com vistas a assegurar a observância das políticas, metas e planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;

V – Verificar a adequação dos procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto à documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;

VI – Conferir os procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos) e as estruturas organizacionais, bem como examinar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, efetividade, eficácia, qualidade e segurança, inclusive, prevenindo ou revelando erros e fraudes;

VII – Auxiliar o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração da CEASA-GO, quando solicitado, às auditorias realizadas por terceiros;

VIII – Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas do Estado, bem como a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmicos, sugeridos no âmbito de sua área de atuação;

IX – Auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria Interna;

X – Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Resultado das Atividades de Auditoria Interna realizadas;

XI – Acompanhar as diligências e o atendimento das solicitações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno, fornecendo os dados e as informações necessárias, junto às demais áreas da CEASA-GO;

XII – Auxiliar a Diretoria da Empresa por meio das constatações, comprovações, avaliações e sugestões realizadas nos assuntos auditados periodicamente e demais assuntos de sua competência;

XIII – Auxiliar no desenvolvimento e supervisão dos sistemas de controle para evitar violações de diretrizes legais e políticas internas;

XIV – Avaliar a eficiência dos controles e melhorá-los continuamente;

XV – Revisar procedimentos, relatórios, e outros, periodicamente, para identificar riscos ocultos ou problemas de não conformidade;

XVI – Colaborar com os conselhos corporativos e Departamentos de Recursos Humanos para monitorar a aplicação de normas e regulamentos;

XVII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas Diretorias.

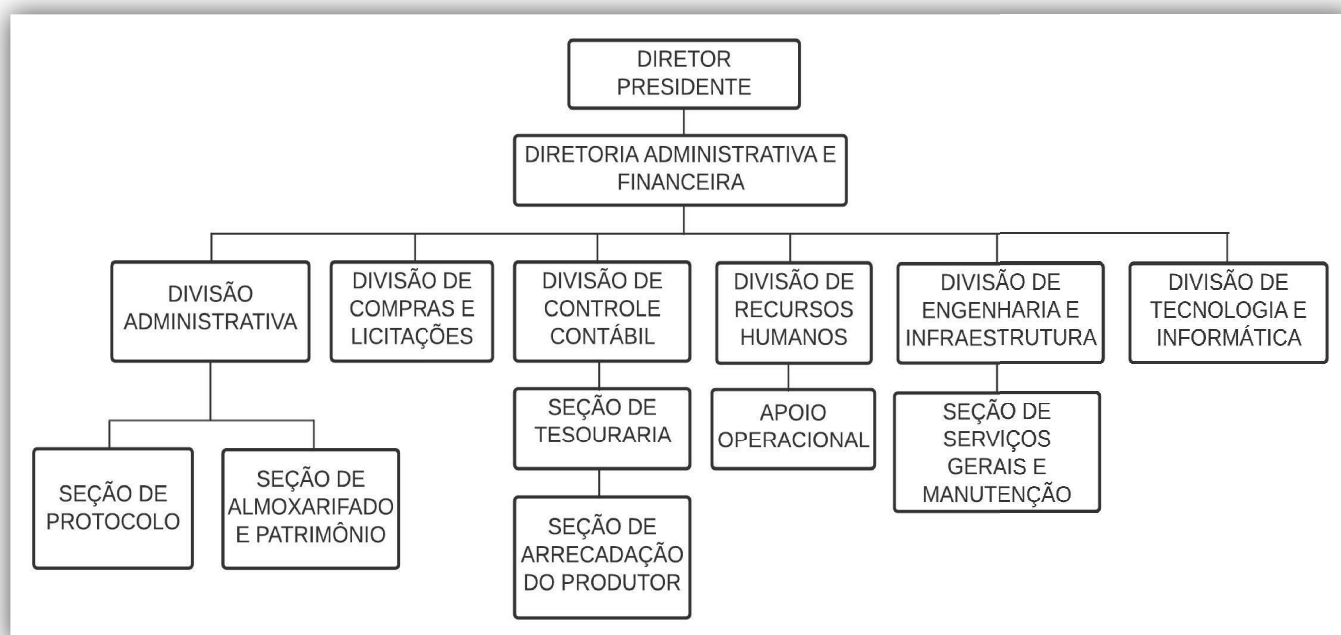
CAPÍTULO IX

Da Diretoria Administrativa e Financeira

SEÇÃO I

Da Estrutura

(Conforme anexo I)



Art. 25 – A Diretoria Administrativa e Financeira é responsável pela coordenação das seguintes Divisões e respectivas seções:

I – Divisão Administrativa

- a) Seção de Protocolo
- b) Seção de Almojarifado e Patrimônio

II – Divisão de Compras e Licitações

III – Divisão de Controle Contábil

- a) Seção de Tesouraria
- b) Seção de Arrecadação do Produtor

IV – Divisão de Recursos Humanos

a) Apoio Operacional

V – Divisão de Engenharia e Infraestrutura

a) Seção de Serviços Gerais e Manutenção

VI – Divisão de Tecnologia e Informática

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 26 – As competências do Diretor Administrativo e Financeiro estão previstas no Artigo 18 do Estatuto Social da CEASA-GO.

Art. 27 – À Divisão Administrativa compete:

I – Responsabilizar-se pela qualidade das informações e orçamentos para a contratação de empresas de bens e produtos de consumo;

II – Propor à Diretoria alterações dentro de sua área de atuação, sugerindo medidas que visem à racionalização e disciplinamento das funções;

III – Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados a sua Divisão;

IV – Informar a Diretoria quaisquer anormalidades de caráter administrativo surgidas em suas respectivas áreas, propondo ou apresentando soluções visando sanar irregularidades;

V – Propor normas de controle de patrimônio, estoque e manutenção de bens;

VI – Coordenar as atividades de transportes, telefonia, protocolo, controle de bens patrimoniais, prestação de serviços de terceiros, gastos de combustíveis e manutenção de veículos da frota da Empresa;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas inseridas no Estatuto Social, neste Regimento e de outras disposições exaradas pela Diretori-

a, zelando para que as leis, decretos e portarias sejam cumpridas no âmbito da CEASA-GO;

VIII – Apresentar requisição de despesas como aquisição de produtos, execução de serviços para a manutenção de máquinas, veículos e material de expediente, conforme Lei nº 13.303/16, para autorização;

IX – Elaborar pesquisa de preços, visando estabelecer a modalidade de compra a ser aplicada para atendimento as requisições das diversas áreas da CEASA-GO;

X – Encaminhar à Divisão de Controle Contábil notas fiscais/faturas atestadas para pagamento;

XI – Estudar e propor ao Diretor Presidente o remanejamento interno de pessoal ligado a Diretoria, definindo em concordância com as Divisões os substitutos e as alterações necessárias para atender as necessidades da área;

XII – Fiscalizar contratos de fornecimento de materiais da CEASA-GO com terceiros;

XIII – Controlar a utilização, com registro de uso, manutenção, o licenciamento dos veículos da Empresa, inclusive com abastecimento, lubrificantes, manutenção, licenciamento e seguro total, propondo sua substituição, quando for o caso;

XIV – Atender as requisições de veículos para deslocamento a serviço da CEASA-GO, no cumprimento de suas funções, controlando as atividades dos motoristas e dos veículos da frota da Empresa;

XV – Adotar as providências em caso de sinistro, instruindo os processos quanto aos aspectos de cobertura inserida nas condições das apólices e analisando os relatórios elaborados pelas seguradoras, quando for o caso;

XVI – Vistoriar periodicamente os veículos da frota da CEASA-GO, para checar as condições de uso e segurança para a realização dos serviços solicitados;

XVII – Coordenar e dar suporte as tarefas realizadas pelos motoristas, inclusive quanto à solicitação de reboque, quando necessário, acionamento da seguradora, se for o caso prestação de socorro, orientando sobre as condições dos veículos em respeito a legislação de trânsito;

XVIII – Fornecer à Diretoria, quando solicitado, o acompanhamento dos gastos de todos os veículos dentro do mês vigente, emitindo planilhas e relatórios para checagem do controle financeiro;

XIX – Fazer relatório anual dos custos com a manutenção da frota própria, emitindo planilhas e relatórios para a Diretoria Administrativa e Financeira;

XX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 28 – À Seção de Protocolo compete:

I – Organizar e manter as atividades de protocolo, arquivo e comunicações administrativas;

II – Receber, registrar e distribuir processos, documentos e correspondências para as unidades da Empresa;

III – Receber e expedir as correspondências da Empresa;

IV – Emitir e controlar a emissão de cópias para as unidades da Empresa;

V – Manter o controle referente aos documentos e processos, bem como as informações necessárias à sua localização;

VI – Assessorar a Divisão Administrativa nas áreas de sua competência;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 29 – À Seção de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a guarda e distribuição de materiais utilizados no desenvolvimento dos serviços operacionais e administrativos da Empresa, bem como gerenciar os bens patrimoniais da Organização, através dos procedimentos de rotinas e res-

ponsabilidades pelos usuários dos respectivos bens, assim como proceder os trâmites formais para o devido registro de bens patrimoniais junto a contabilidade;

II – Realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

III – Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais da Empresa;

IV – Receber, conferir e atestar as notas fiscais dos bens adquiridos;

V – Elaborar o inventário dos materiais de consumo, em conformidade com a legislação em vigor;

VI – Realizar levantamento e averiguações periódicas para qualificar o estado físico dos bens das unidades e providenciar os acertos necessários;

VII – Acompanhar os níveis de estoque de material do almoxarifado para efeito de novas aquisições;

VIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 30 – À Divisão de Compras e Licitações compete:

I – Elaborar, propor programa de compras anuais em modalidade específica de licitação;

II – Auxiliar as diversas áreas da Empresa na elaboração de Termos de Referência de licitações de bens, serviços e concursos, dirimindo dúvidas e orientando para a observância da legislação vigente, em especial quanto à definição dos objetos a serem licitados e na escolha da modalidade de licitação mais adequada à cada certame, bem como a devida correção dos editais;

III – Solicitar a verificação da disponibilidade de dotação orçamentária à Divisão de Controle Contábil para todos os processos licitatórios;

IV – Providenciar a elaboração e publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial do Estado e em outros jornais de grande circulação, e coordenar a sua disponibilização no sítio da internet da CEASA-GO;

V – Conduzir os processos licitatórios da empresa desde sua autorização pela Diretoria até sua homologação, elaborando, inclusive, quando aplicável, planilhas de preços, realização de orçamentos para encontrar o preço estimado da licitação e providenciando os meios técnicos para a realização de sessões públicas;

VI – Quando nomeado, presidir a licitação para aquisição de bens e serviços, ou concessão remunerada de uso de imóvel, recebendo, analisando e julgando os documentos e propostas comerciais atinentes aos processos licitatórios e, inclusive, respondendo aos quesitos feitos pelas empresas interessadas no certame;

VII – Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos às licitações e ou aos editais;

VIII – Elaborar, atualizar e corrigir sempre que necessário o Regulamento de Compras, bem como manter atualizado quanto aos procedimentos legais informando ao Diretor Administrativo e Financeiro sempre que necessário;

IX – Orientar as Diretorias quanto aos melhores e mais indicados processos de compras conforme necessidade e realidade da Empresa, buscando sempre atender a legislação vigente e os interesses da CEASA-GO;

X – Adjudicar licitações na modalidade pregão;

XI – Encaminhar os processos licitatórios à Assessoria Jurídica para análise, manifestação e posterior elaboração de contrato, assim como ao Diretor Presidente para homologação e/ou adjudicação;

XII – Coordenar e executar licitações via meio eletrônico, gerenciando o processo junto ao site desde a abertura até a homologação dos certames realizados por aquele meio;

XIII – Instruir processo de inexigibilidade e dispensa de licitação, exceto aquelas enquadradas nos incisos I e II, do Art. 29, Lei Federal nº 13303/2016;

XIV – Participar de reuniões, quando convocada, junto à Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e de Administração da CEASA-GO, prestando os devidos esclarecimentos sobre os processos licitatórios da Empresa;

XV – Inteirar-se constantemente sobre as leis, doutrinas e jurisprudências, relacionadas à sua área de atuação, analisando seus impactos nas atividades da Empresa e seus interesses;

XVI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 31 – À Divisão de Controle Contábil compete:

I – Elaborar e acompanhar a execução de fluxo de caixa;

II – Responsabilizar-se pelas baixas de cobranças e pagamentos, bem como a qualidade dos lançamentos, descontos, acréscimos devidos ou não, conforme legislação;

III – Apresentar relatórios de inadimplência;

IV – Propor enquadramento de cobrança conforme Regulamento de Mercado e Resoluções específicas;

V – Elaborar relatórios financeiros, levantamento de custos para tomada de decisões;

VI – Coordenar as contas a pagar;

VII – Realizar o demonstrativo de fluxo de caixa;

VIII – Administrar e abastecer o sistema de contas a pagar para efetivação dos pagamentos diários pela Seção Tesouraria;

IX – Orientar e conferir os pagamentos conforme contratado de acordo com as normas e procedimentos;

X – Emitir recibos de pagamentos a autônomos (RPA's);

XI – Assegurar que os compromissos financeiros assumidos sejam devidamente cumpridos;

XII – Apuração dos tributos incidentes tanto sobre o pagamento a outras pessoas jurídicas de direito privado pela prestação de serviços, nas formas e nos períodos determinados por Lei (IRRF PJ, PIS, COFINS, CSLL, INSS e ISSQN), bem como aqueles incidentes sobre os recibos de pagamentos a autônomos;

XIII – Emitir carta de correção de notas fiscais;

XIV – Elaborar DIRF pessoa jurídica;

XV – Conferir as Prestações de Contas (Adiantamento de Viagem);

XVI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 32 – À Seção de Tesouraria compete:

I – Executar pagamentos e recebimento de diversas despesas da Empresa;

II – Efetuar depósitos bancários e prestar contas de despesas;

III – Controlar fundo fixo de caixa, de aplicações financeiras e de contas correntes bancárias;

IV – Fazer junto ao banco a previsão da folha de pagamento dos empregados;

V – Elaborar, conferir e encaminhar o boletim financeiro à chefia imediata e à Diretoria;

VI – Aplicar, resgatar e estornar os recursos financeiros;

VII – Controlar e supervisionar os serviços de créditos bancários;

VIII – Supervisionar, orientar, controlar e conferir: Pagamentos, recebimentos, conciliação bancária, emissão de cheques, depósitos de numerários, movimentação bancária, aplicações financeiras, distribuição de documentos, fundo fixo, arquivo, relatórios para contabilidade, cadastro de clientes, saldo bancário, fechamento de caixa, arrecadação de receita da balança, e fazer depósitos;

IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 33 – À Seção de Arrecadação do Produtor compete:

I – Receber da venda de módulos de comercialização nos galpões de Produtores e Pequenos Comerciantes situados no GNP1 (pedra 1) e GNP2 (pedra 2);

II – Receber taxas de comercialização sobre veículos, ambulantes e receitas eventuais;

III – Emissão diariamente do relatório da arrecadação junto a Tesouraria da Empresa;

IV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 34 – À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – Promover ações relacionadas à seleção de pessoal, à administração de cargos e salários, à avaliação de desempenho, à capacitação e desenvolvimento de pessoas;

II – Responsabilizar-se pelos lançamentos em folha de atos que se referem a frequência, atestados médicos, horas extras e, demais lançamentos, mantendo sob sua guarda os documentos geradores autorizados;

III – Promover a modernização organizacional, ao controle de cadastro de empregados, à folha de pagamento, ao controle de ponto, a programação e controle de férias, aos benefícios e à segurança e medicina do trabalho;

IV – Apresentar e gerenciar Plano de Carreiras, Cargos e Salários, avaliá-lo sistematicamente, com vistas a mantê-lo atualizado, submetendo-o à aprovação da Diretoria e do Conselho de Administração;

V – Acompanhar e executar as alterações inerentes à política de remuneração salarial aplicada à Empresa, inclusive realizando pesquisas salariais, quando necessário;

- VI – Propor, estruturar e implantar Políticas de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- VII – Supervisionar, orientar e zelar pelo cumprimento da Legislação Trabalhista, Regimento Interno e das demais normas da Empresa;
- VIII – Manter atualizado quanto a legislação trabalhista e adequar aos processos de pagamentos de pessoal;
- IX – Responsabilizar-se em conjunto com a chefia imediata pelo controle de ponto e cumprimento de horas extras;
- X – Propor e adotar mecanismos de controle de ponto em especial ao comprometimento de trabalho;
- XI – Coordenar e executar a realização da Folha de Pagamento da CEASA-GO e todas as tarefas com ela relacionadas (apuração de ponto, controle de atestados médicos, emissão de contracheques, contabilização, retenção de impostos, descontos, e outros);
- XII – Coordenar e executar a emissão dos documentos pertinentes à área em atendimento a legislação vigente e as obrigações da Empresa com os órgãos externos (RAIS, CAGED, e outros) e com seus empregados (Cédula C, DIRF, salário contribuição, holerites, e outros);
- XIII – Coordenar a política de estágios da empresa;
- XIV – Propor à Diretoria alterações dentro de sua área de atuação, sugerindo medidas que visem à racionalização e disciplinamento das funções para adequar e dimensionar os recursos humanos e tecnológicos às necessidades da Empresa;
- XV – Acompanhar as alterações na Legislação Trabalhista;
- XVI – Prestar esclarecimentos à Auditoria Interna e Externa sobre os procedimentos utilizados pela Divisão de Recursos Humanos, para possíveis melhorias e adequação das rotinas;
- XVII – Prestar esclarecimentos aos fiscais do Ministério do Trabalho quando em visitas a Empresa, dando as informações solicitadas;

XVIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 35 – Ao Apoio Operacional compete:

I – Atender as demandas das diversas áreas da CEASA-GO;

II – Atender sempre que solicitado os chamados de emergência da área em que estiver subordinado;

III – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 36 – À Divisão de Engenharia e Infraestrutura compete:

I – Assessorar a Presidência e as Diretorias quando solicitada, apresentando dados e análises para avaliação e definição de novos projetos de engenharia ou daqueles em curso;

II – Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como estabelecer parâmetros, elaborar termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras na CEASA-GO;

III – Elaborar orçamentos de obras com base na tabela SINAPI ou outra tabela oficial;

IV – Fiscalizar todas as obras de engenharia (sistema elétrico de potência, redes de energia, cabeamento estruturado, edificações, terraplanagem, drenagem, hidrossanitária, pavimentação, dentre outros) realizadas na CEASA-GO;

V – Vistoriar sistemas de combate a incêndios, instalações elétricas e hidráulicas, identificando pontos de estrangulamento ou próximo a colapso e propor intervenções;

VI – Realizar a medição de edificações, cálculos de áreas, leitura de dados topográficos e conferências de desenhos planialtimétricos;

- VII – Elaborar orçamentos, croquis e conferir as plantas urbanas arquitetônicas e complementares, elaborar desenhos técnicos em software próprio para esta atividade;
- VIII – Coordenar a execução das manutenções elétricas, hidrossanitárias e obras civis, em níveis preditivo, preventivo e corretivo da CEASA-GO;
- IX– Realizar estudos e pesquisas bibliográficas para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à área de atuação;
- X – Gerenciar as atividades da seção de Serviços Gerais e Manutenção;
- XI – Analisar, autorizar e atestar os serviços executados por terceiros;
- XII – Fazer o levantamento e cadastro no sistema do consumo de energia de cada Box de comercialização na CEASA-GO;
- XIII – Representar a CEASA-GO junto aos diversos órgãos externos para resolver as questões pertinentes à sua área de atuação e ou para cumprir determinação da Diretoria;
- XIV – Apresentar os gastos de materiais de todas as reformas realizadas na Empresa e responsabilizar-se pelo consumo e uso de materiais em relatório diário de obras;
- XV – Vistoriar o mercado, visando coibir obras de qualquer natureza sem autorização prévia e notificar o Concessionário e ou Permissionário quanto a execução de obras não autorizadas e encaminhar ao setor responsável pela atuação;
- XVI – Elaborar e apresentar proposta de compra de material de consumo em manutenção elétrica, hidráulica e predial a cada 06 (seis) meses;
- XVII – Sugerir contratação de empresas terceirizadas quando necessário a intervenção específica;
- XVIII – Monitorar e propor intervenção necessárias a captação e armazenamento de água;

- XIX – Distribuir aos servidores da Seção de Serviços Gerais e Manutenção as ferramentas necessárias à realização de suas tarefas, orientando-os sobre a maneira correta de utilizá-las para evitar acidentes;
- XX – Acompanhar e vistoriar obras realizadas dentro dos boxes de comercialização quando autorizadas;
- XXI – Fornecer informações técnicas e orientar para auxiliar os trabalhos relacionados à Seção de Serviços Gerais e Manutenção;
- XXII – Estabelecer parâmetros e definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados em infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos na CEASA-GO;
- XXIII – Elaborar estudos de layout dos diversos ambientes do entreposto para adaptações e reordenação do espaço quando necessários;
- XXIV – Elaborar estudos técnicos para adaptações quanto as normas técnicas de acessibilidade nas edificações da CEASA-GO;
- XXV – Tomar providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de projetos;
- XXVI – Coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e as normas técnicas;
- XXVII – Controlar os processos administrativos da divisão, desde o recebimento das demandas, acompanhamento até a conclusão e eventual arquivamento;
- XXVIII – Analisar as condições de segurança dos locais de trabalho dos servidores da Seção de Serviços Gerais e Manutenção, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndio, e outros;
- XXIX – Apresentar e propor plano de manutenção preventivo e corretivo hidráulico, elétrico e estrutural das instalações à Diretoria;

XXX – Acompanhar projeto de combate a incêndio, propor adequações, manutenção e melhorias;

XXXI – Vistoriar as instalações do mercado com regularidade, propondo intervenções e adequações quando necessário;

XXXII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 37 – À Seção de Serviços Gerais e Manutenção compete:

I – Atender as demandas das diversas áreas da CEASA-GO no que concerne aos serviços de manutenção predial, elétrica e hidrossanitária;

II – Vistoriar e realizar a medição da quantidade e a potência dos equipamentos elétricos nos estabelecimentos das empresas que constituem o complexo da CEASA-GO, fornecendo as informações pertinentes à Divisão de Engenharia e Infraestrutura;

III – Propor a manutenção preditiva, preventiva e corretiva, da rede elétrica, hidrossanitária e manutenção predial, levantando as necessidades e acompanhando a contratação de empresa especializada e a execução dos trabalhos;

IV – Supervisionar os serviços de pedreiros, serralheiros, pintores, eletricitas e serventes terceirizados quando for o caso;

V – Coordenar e acompanhar as tarefas demandadas pela equipe, de acordo com o que foi planejado para garantir a qualidade da execução dos serviços e se necessário identificar novas necessidades;

VI – Acompanhar as atividades dos funcionários da CEASA-GO ou de outras empresas especializada em caso de emergências elétricas, hidrossanitárias e de manutenção predial;

VII – Atender sempre que solicitado os chamados de emergência relativos aos danos que ocorrem nos equipamentos e instalações de água, energia, esgotos, e afins do Entrepasto;

VIII– Emitir relatórios das obras e serviços, e assessorar sempre que necessário a Divisão de Engenharia e Infraestrutura;

IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 38 – À Divisão de Tecnologia e Informática compete:

I – Elaboração de projetos, desenvolvimento e métodos nos procedimentos para otimização de processos;

II – Definição da política de segurança, aquisição de equipamentos e softwares, coordenação e administração de contratos de T.I.;

III – Gerenciar o processo de contratação de bens e serviços e T.I.;

IV – Garantir a execução do planejamento da Divisão de Tecnologia e Informática;

V – Definir processos e fluxos de informações institucionais;

VI – Definir prioridades na execução de demandas do setor;

VII – Coordenar e gerenciar contratos de serviço, suporte e infraestrutura institucionais;

VIII – Gerenciar as atividades do setor e fazer cumprir as finalidades da Divisão de Tecnologia e Informática;

IX – Planejar e gerenciar recursos e serviços da infraestrutura de T.I.;

X – Realizar o monitoramento e o abastecimento de informações dos sites e sistemas institucionais;

XI – Gerir informações e oportunizar acessos quando autorizados pela Diretoria a entidades governamentais e parceiros;

XII – Estudar e propor mecanismos de defesa das informações em T.I.;

XIII – Administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físicos e em nuvem), garantindo a ininterruptibilidade dos mesmos;

XIV – Realizar o monitoramento dos serviços de backup;

XV – Desenvolver políticas e realizar auditorias de segurança das informações, visando a segurança a níveis de dados, acessos, e da continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

XVI – Desenvolver políticas e realizar auditoria de desempenho;

XVII – Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;

XVIII – Promover suporte aos recursos e serviços de T.I, bem como a todo parque de computadores, servidores, dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;

XIX – Suporte em nível de usuários (funcionários), atendendo demandas de instalação e configuração de hardware e softwares de operação;

XX – Atuar na triagem das demandas de suporte ao software de gestão ERP, abrindo chamada de atendimento quando necessário;

XXI – Realizar manutenção da rede intranet e internet. Trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos, realizando periodicamente visita aos setores para verificar as condições dos computadores, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;

XXII – Desenvolver, implementar, reprogramar todas as soluções de sistemas institucionais, incluindo o site, apoio, processos, dentre outros;

XXIII – Operacionalizar demandas de extração de dados solicitados pelos segmentos administrativos;

XXIV – Estabelecer e gerir mecanismos de tecnologia e segurança de processamento de informações capazes de propiciar a integridade dos sistemas informatizados de gestão, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação da Centrais de Abastecimento de Goiás;

XXV – Prestar suporte (verificar se os sistemas estão funcionando de modo correto) e realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática;

XXVI – Avaliar as necessidades, propor alternativas e implementar as soluções tecnológicas visando atender as necessidades dos usuários;

XXVII – Monitorar a evolução das necessidades de informação, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração, implantação e a implementação de inovações tecnológicas.

XXVIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

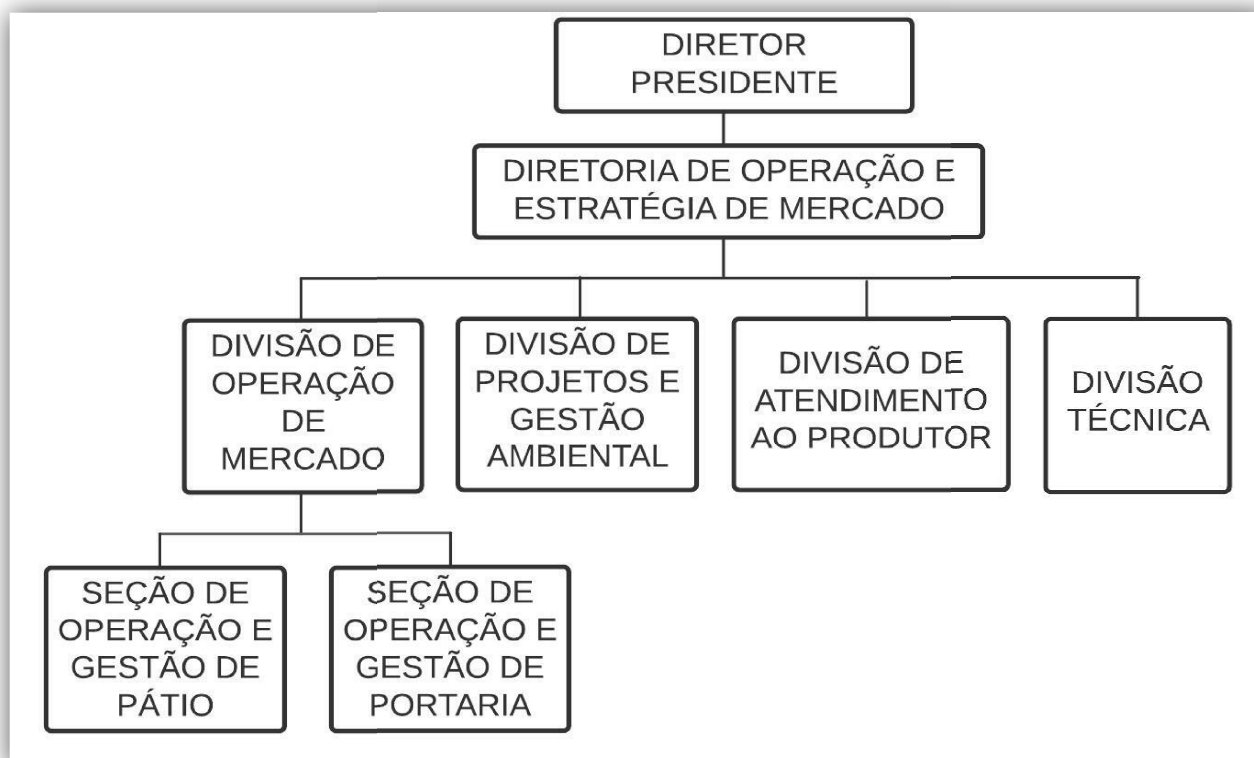
CAPÍTULO X

Da Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado

SEÇÃO I

Da Estrutura

(Conforme anexo I)



Art. 39 – A Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado é responsável pela coordenação das seguintes Divisões e respectivas Seções:

- I – Divisão de Operação de Mercado
 - a) Seção de Operação Gestão de Pátio
 - b) Seção de Operação e Gestão de Portaria
- II – Divisão de Projetos e Gestão Ambiental
- III – Divisão de Atendimento ao Produtor
- IV – Divisão Técnica

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 40 – As competências do Diretor de Operação e Estratégia de Mercado estão previstas no Artigo 19 do Estatuto Social da CEASA-GO.

Art. 41 – À Divisão de Operação de Mercado compete:

- I – Fazer cumprir o Regulamento de Mercado, frente a cada Concessionário e/ou Permissionário conforme termos e aditivos;
- II – Fiscalizar as empresas instaladas quanto ao estabelecido nas concessões e/ou permissões de uso;
- III – Autuar, interditar e notificar as empresas irregulares quanto ao que dispõe o Regulamento de Mercado;
- IV – Autuar e notificar usuários por infrações no mercado em áreas comuns;
- V – Supervisionar e fazer cumprir as concessões e permissões de uso dos comerciantes atacadistas do mercado;
- VI – Supervisionar, orientar e fiscalizar o mercado em geral;
- VII – Controlar os processos administrativos pertinentes aos assuntos do mercado;

- VIII – Controlar e propor a setorização de mercadorias comercializadas no entreposto;
- IX – Controlar e fiscalizar a entrada de mercadorias dos Concessionários;
- X – Assessorar a Diretoria com informações do funcionamento do mercado em todas as suas atividades;
- XI – Acompanhar a regularização anual da Licença de Regularidade Anual – LIRA de cada Concessionário e Permissionário da CEASA-GO, exigindo sua atualização;
- XII – Fornecer informações pertinentes à sua área de atuação do mercado para a Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado;
- XIII – Notificar Concessionários e Permissionários quanto a irregularidades e acompanhar o cumprimento de prazos para novas medidas administrativas;
- XIV – Autuar Concessionários e Permissionários quanto infringir o Regulamento de Mercado e Resoluções próprias, e repassar à Divisão de Controle Contábil;
- XV – Interditar áreas de comercialização quando deliberado pela Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado;
- XVI – Fiscalizar o uso das áreas de concessão e permissão de uso observando o pleno objeto e produtos autorizados para comercialização e termos aditivos;
- XVII – Fiscalizar e supervisionar quanto ao uso irregular de áreas comuns e de circulação;
- XVIII – Aplicar penalidades aos usuários quando em desrespeito as normas internas previstas no Regulamento de Mercado e resoluções;
- XIX – Fiscalizar as normas de padronização de embalagens, rotulagem, rastreabilidade, classificação e pesagem dos produtos;
- XX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

Art. 42 – À Seção de Operação e Gestão de Pátio compete:

- I – Supervisionar e controlar o trânsito interno da CEASA-GO;
- II – Apresentar à Diretoria sugestões atuando preventivamente na solução dos problemas de trânsito;
- III – Controlar e organizar os locais de estacionamento dos carrinhos utilizados para a movimentação de mercadorias;
- IV – Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências relacionadas a identificação de movimentadores de mercadorias (carregadores);
- V – Receber pedidos de cadastramento dos movimentadores de mercadorias;
- VI – Conferir a documentação exigida pronunciando pela aprovação ou não, orientando o solicitante a sanar as pendências apontadas;
- VII – Fiscalizar, orientar o uso e circulação de carrinhos, empilhadeiras e outros exigindo quando necessária habilitação para tal utilização, autuar responsabilizando-se pelos prejuízos causados ao patrimônio da CEASA-GO e a terceiros;
- VIII – Emitir identificação do movimentador de mercadorias;
- IX – Exigir a comprovação de recolhimento do INSS, bem como atualização dos demais documentos quando da renovação e ou emissão de 2ª via do cadastro;
- X – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado principalmente quanto ao previsto no TITULO II, Capítulo III - Deveres dos Usuários, através de campanhas educativas e de sensibilização, quanto a responsabilização de seus atos;
- XI – Auxiliar os gestores e fiscais de contratos relacionados a segurança, limpeza, estacionamento e monitoramento eletrônico;
- XII – Coordenar a atuação nas portarias de entradas e saídas com pessoal de apoio;

XIII – Propor treinamentos com os seguranças, de acordo com programas a serem implantados e ou inovados;

XIV – Orientar e assessorar os fiscais de mercado no que forem necessárias e inerentes as suas funções;

XV – Prestar informações e garantir o cumprimento, pelos Concessionários e usuários, das políticas, normas e outras diretrizes estabelecidas pela CEASA-GO, através de orientações;

XVI – Supervisionar e acompanhar a limpeza na CEASA-GO;

XVII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

Art. 43 – À Seção de Operação e Gestão de Portaria compete:

I – Controlar a entrada de mercadorias;

II – Fiscalizar a entrada de produtos no Entreposto, sua origem externa e destino interno;

III – Acompanhar e fiscalizar a entrada de mercadorias conforme estabelecido em cada concessão, permissão e ou autorização de uso e respectivos aditivos;

IV – Fiscalizar os produtos destinados a Pedra 1;

V – Fiscalizar conferir e recolher os romaneios e notas fiscais de entrada de produtos e enviar à Divisão Técnica;

VI – Orientar a forma de acesso e estacionamento ao motorista que adentra a CEASA-GO;

VII – Proibir a entrada de mercadorias não autorizadas conforme o Regulamento de Mercado e os termos de concessão;

VIII – Comunicar à Divisão de Operação de Mercado e Divisão de Atendimento ao Produtor de possíveis irregularidades ou cargas suspeitas de desvio ou fraude de notas e romaneios;

IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia Imediata e Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

Art. 44 – À Divisão de Projetos e Gestão Ambiental compete:

I – Planejar e executar as atividades relacionadas ao Meio Ambiente, com programas e projetos destinados ao cumprimento das diretrizes e das metas estabelecidas pela Diretoria da Empresa e pelos mecanismos de gestão;

II – Assessorar a Diretoria Executiva e outros setores da Empresa nas questões relacionadas ao meio ambiente, prestando suporte técnico para tomada de decisões;

III – Elaborar relatórios técnicos e representar a Empresa em atividades e comitês relacionadas as questões ambientais;

IV – Verificar e providenciar, com a autorização da Diretoria, o cumprimento de todas as determinações legais relacionadas às questões ambientais, preservando a CEASA-GO de sanções legais;

V – Articular e interagir com outros órgãos e entidades ligadas as questões ambientais para manutenção dos interesses públicos e da empresa;

VI – Acompanhar as inovações tecnológicas e comportamentais na área ambiental, propondo melhorias na atuação da Empresa que permitam um acréscimo de qualidade em sua gestão;

VII – Propor e coordenar a execução de ações que visem proporcionar ambiente saudável para os empregados, usuários, Concessionários e a comunidade em geral;

VIII – Realizar estudos para prever possíveis problemas ambientais buscando evitá-los e ou minimizar suas causas e efeitos;

IX – Propor métodos corretos de descarte de lixo e materiais tóxicos;

X – Coordenar a elaboração e a implantação de um Sistema de Gestão Ambiental para que todas as atividades desenvolvidas na CEASA-GO, levando em conta as implicações ambientais, e tenham melhorias no desempenho ambiental global;

- XI – Desenvolver estudos para implantação de projeto de varrição, coleta e transporte, bem como para o tratamento mais adequado para os resíduos sólidos gerados;
- XII – Elaborar e propor ações de gestão ambiental;
- XIII – Coordenar e acompanhar e supervisionar os processos referentes ao tratamento de esgoto;
- XIV – Coordenar e acompanhar e executar tratamento de água e esgoto através de ou conjuntamente a prestadores de serviço e outros;
- XV – Avaliar e propor intervenção na rede de água e esgoto da CEASA – GO;
- XVI – Coordenar e executar projetos relacionados aos resíduos sólidos e orgânicos visando seu reaproveitamento e destinação final;
- XVII – Elaborar e propor sistemas socioeconômico de economia circular;
- XVIII – Elaborar propostas e conduzir projetos aprovados pela Diretoria na melhoria da coleta de resíduos;
- XIX – Orientar, fiscalizar e encaminhar à área de autuação, situações que contrariarem os dispostos no Título XI dos Resíduos Sólidos Arts. 135 e 136 do Regulamento de Mercado;
- XX – Prever medidas de renovação e ou novas referentes as licenças ambientais;
- XXI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

Art. 45 – À Divisão de Atendimento ao Produtor compete:

- I – Organizar mapa de ocupação de módulos da Pedra 1 e apresentar semanalmente as ocupações mensais aos Diretores;
- II – Apresentar mapa de ocupação dos módulos disponíveis para pagamento de diária de forma sistêmica aos Diretores;

- III – Responsabilizar-se pelos lançamentos de cobrança em diárias excedentes de caixas (volumes) na Pedra 1;
- IV – Planejar e coordenar a execução das atividades de atendimento aos usuários Produtores Rurais;
- V – Cadastrar Produtores Rurais, e outros, responsabilizando-se pelo fiel atendimento ao capítulo II do Título II, do Regulamento de Mercado, principalmente quanto ao atestado de produção emitido por órgão competente e ou técnico designado, emitindo a Carteira de Identificação do Produtor Rural e outros;
- VI – Apresentar as áreas de comercialização que estiverem disponíveis ao uso obedecendo os critérios de setorização de produtos, a Diretoria Executiva para autorização;
- VII – Credenciar junto a CEASA-GO os prepostos encarregados da comercialização de sua produção e ou produtos;
- VIII – Verificar e fiscalizar atuando se necessário o cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias renováveis uma única vez para as autorizações provisórias enquanto tramita o processo autorizativo. Nos termos do TITULO – VI do Mercado do Produtor, Capítulo II, Artigo 66, Parágrafo 6º;
- IX – Efetuar, notificar e apreender mercadorias de produtores irregulares;
- X – Disponibilizar os módulos após autorização da Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado para cada produtor cadastrado;
- XI – Administrar, orientar e fiscalizar o comércio no Galpão do Produtor;
- XII – Responsabilizar-se pela ocupação de áreas (módulos) em diárias ou excedentes e de volumes e de seus lançamentos no sistema de cobrança;
- XIII – Fiscalizar o comércio de produtos produzidos no Estado de Goiás no Galpão não Permanente - GNP I (pedra I);
- XIV – Orientar fiscalizar o uso do Mercado do Produtor conforme regulamento próprio e Regulamento de Mercado;

- XV – Cumprir o Regulamento de Mercado e o regulamento do GNP;
- XVI – Fazer lançamento de cobrança dos módulos mensais e diários conforme volume e ocupação e repassar à Seção de Arrecadação do Produtor;
- XVII – Enviar para Divisão de Controle Contábil os documentos de cancelamento ou adesão dos módulos (Pedra) de comercialização na CEASA-GO;
- XVIII – Orientar e fiscalizar o comércio no Galpão do Produtor;
- XIX – Orientar e fiscalizar o mercado em geral;
- XX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

Art. 46 – À Divisão Técnica compete:

- I – Tabular dados estatísticos da comercialização de mercadorias ofertadas pelos Produtores Rurais em comercialização direta no mercado da CEASA-GO;
- II – Elaborar relatório mensal quanto ao comportamento mercadológico em oferta e preço nas principais Ceasas do Brasil;
- III – Elaborar relatório anual quanto ao mercado nos principais produtos em relação aos preços praticados na CEASA-GO e outros principais centros de abastecimento em quantidade e qualidade;
- IV – Apresentar relatório analítico à Diretoria Executiva quanto as possíveis solicitações de inclusões de produtos ou outorga de novas concessões;
- V – Acompanhar e analisar as oscilações do mercado, pesquisas de preços, produção do Estado e importação de produtos;
- VI – Acompanhar e apoiar a aplicação das normativas institucionais promovida pelo Ministério da Agricultura e Secretaria Estadual da Agricultura;
- VII – Fiscalizar as normas de padronização de embalagens, rotulagem, rastreabilidade, classificação e pesagem dos produtos;

- VIII – Participar e representar as atividades externas pertinentes ao Setor Público Agrícola do Estado e Setores Privados do Agronegócio, quando solicitado;
- IX – Prestar informações sobre o mercado de comercialização de hortifruti-granjeiros na CEASA-GO, para Produtores, Comerciantes, acadêmicos de cursos diversos;
- X – Palestrar sobre o mercado hortícola, quanto solicitado pela Diretoria;
- XI – Elaborar relatórios mensais e anuais da conjuntura do mercado;
- XII – Atender ao público com informações pertinentes ao mercado;
- XIII – Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatório anual quanto a situação do mercado, dos principais produtos comercializados quanto ao abastecimento, qualidade, variedade, apresentando preços praticados em diferentes períodos (safra e entressafra);
- XIV – Elaborar e apresentar à Diretoria relatório semestral quanto a indícios de formação de cartel e alinhamento de preços;
- XV – Sugerir abertura de novas concessões conforme o comportamento do mercado em preços, abastecimento dos principais produtos;
- XVI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Operação e Estratégia de Mercado.

CAPÍTULO XI

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Chefia

SEÇÃO I

Das Competências

Art. 47 – Aos Chefes das Assessorias, Divisões e Seções, competem as seguintes atribuições:

- I – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas respectivas áreas, responsabilizando-se pelo seu resultado operacional;
- II – Assessorar o Presidente e as Diretorias nas áreas de sua competência;
- III – Propor normas administrativas ou operacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas;
- IV – Propor a designação, substituição ou dispensa de servidores que lhe são diretamente subordinados;
- V – Programar sistemas de informações gerenciais para a Presidência e Diretorias;
- VI – Fazer cumprir todos os procedimentos a serem observados na aplicação das Leis nº 12.527/2011 e Lei nº 18.025/2013, para garantir o acesso a informação, definidos em Resolução própria;
- VII – Desenvolver e supervisionar sistemas de controle para evitar ou lidar com violações de diretrizes legais e políticas internas;
- VIII – Avaliar a eficiência dos controles e melhorá-los continuamente;
- IX – Revisar procedimentos, relatórios, e outros, periodicamente, para identificar riscos ocultos ou problemas de não conformidade, e propor soluções;
- X – Estudar, propor, modificar e implementar políticas da Empresa;
- XI – Colaborar com os conselhos corporativos e Divisão de Recursos Humanos para monitorar a aplicação de normas e regulamentos;
- XII – Avaliar os futuros empreendimentos da Empresa para identificar possíveis riscos a conformidade.

SEÇÃO II

Das Substituições

Art. 48 – O presidente da CEASA-GO será substituído em seus impedimentos e ausências eventuais, ou ainda no caso de substituição regulamentar, de conformidade com o estabelecido no Estatuto Social da Empresa.

Art. 49 – Os Diretores serão substituídos, nos mesmos casos do artigo anterior, em conformidade com o estabelecido no Estatuto Social da Empresa.

Art. 50 – Considera-se substituição eventual, a oriunda de caráter transitório, que não desloca o substituto de suas tarefas habituais e não prejudica o desempenho de suas funções por até 15 (quinze) dias.

Art. 51 – A substituição regulamentar de qualquer cargo de chefia, sempre remunerada, dar-se-á nas seguintes condições de afastamento:

- I – Férias;
- II – Luto;
- III – Licença Médica;
- IV – Licença Casamento;
- V – Licença Maternidade;
- VI – Licença Paternidade;
- VII – Acidente de trabalho;
- VIII – Outros afastamentos previstos em lei.

Parágrafo Único – A escolha do substituto respeitará a hierarquia funcional na respectiva unidade orgânica.

CAPITULO XII

Das Responsabilidades Comuns

Art. 52 – Com a finalidade de aperfeiçoar a execução de suas funções e assegurar o cumprimento dos objetivos básicos, todas as áreas, por intermédio de seus titulares, e dos demais ocupantes de funções de lideranças, devem obedecer e praticar os seguintes preceitos básicos, no que couber:

- I – Orientar os empregados, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que lhes são inerentes, bem como as diretrizes estratégicas go-

vernamentais e da CEASA-GO, as disposições legais, as determinações deste Regimento, dos demais atos normativos da CEASA-GO, cumprindo-os e fazendo cumpri-los;

II – Responsabilizar-se quanto a fidelidade das informações relacionadas a frequência, horas trabalhadas e falta de colaboradores de sua subordinação;

III – Responsabilizar-se sobre as atividades e resultados inerentes a sua área de competência quanto a execução, prevenção, manutenção e desempenho, agindo de forma proativa e respeitando os princípios éticos e morais;

IV – Observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atividades;

V – Manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere as suas atribuições específicas;

VI – Ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;

VII – Implementar, medir e acompanhar sistematicamente, com o auxílio do Assessoria de Planejamento e Negócios, os índices de satisfação dos seus clientes internos e externos, visando aprimorar os serviços prestados;

VIII – Primar pela ética profissional, no cumprimento de suas atribuições;

IX – Promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores sem deixar de dar especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;

X – Elaborar propostas de normativos referentes a sua área de atuação, submetendo-as à aprovação e demais providências cabíveis;

XI – Elaborar e propor a aprovação de planos de trabalhos para orientar as ações de sua área, em sintonia com os objetivos, as políticas, os princípios, a missão, a visão e as diretrizes da CEASA-GO;

XII – Administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a vigência contratual;

XIII – Manter permanente contato com as entidades públicas e privadas, visando a antever soluções para as questões do agronegócio e a proposição de novos serviços para a CEASA-GO;

XIV – Zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas estabelecidas;

XV – Avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais;

Das Regras de Estrutura e Práticas de Gestão de Riscos e Ética

Art. 53 – De acordo com a Lei nº 12.846/2013, a CEASA-GO adotará regras de estruturas e práticas de *Compliance* de Gestão de Riscos e Controle Interno em consonância com os seguintes princípios:

I – Aderência à integridade e a valores éticos;

II – Competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;

III – Coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;

IV – Compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;

V – Clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;

- VI – Clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;
- VII – Mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;
- VIII – Identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;
- IX – Desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
- X – Adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão;
- XI – Definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;
- XII – Utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;
- XIII – Disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;
- XIV – Realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão;
- XV – Comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

Dos Procedimentos Administrativos

Art. 54 – As normas de pessoal da Empresa, dispendo sobre admissão, demissão, vantagens e regime disciplinar, são objetos do Regulamento de Pessoal.

- I – É competência do Diretor Presidente autorizar a abertura de inquéritos ou sindicância na CEASA-GO para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões, mediante aprovação da Diretoria;
- II – Toda e qualquer irregularidade que se apresente revestida de consistência e de indícios quanto à sua veracidade tem que ser apurada;
- III – Quando atos e fatos sob apuração não representam infração disciplinar, responsabilidade civil, ou ilícito penal, o PAD será arquivado;
- IV – O arquivamento dos autos, ou a manifestação de uma decisão simples, decorrentes do exercício de uma competência da administração superior, não prejudicam a abertura de uma nova apuração;
- V – As ações inerentes aos Processos de Sindicância, PAD e TCE serão desenvolvidas por Comissões integradas por funcionários da CEASA-GO e serão compostas de, no mínimo, 03 (três) membros, que devem ser pessoas habilitadas e possuidoras de conhecimentos para levar a bom termo o encargo;
- VI – Dentre os membros designados para as Comissões de Sindicância, Disciplinares e Tomada de Contas Especial, um funcionário será nomeado para presidir os trabalhos sendo este pertencente ao quadro de carreira da CEASA-GO;
- VII – Os membros constituídos para fazerem parte de Comissão de Sindicância podem ser integrantes de outra(s) Sindicância(s), desde que suas atribuições/nomeações, através da portaria instaladora do processo, não sobreponham e/ou prejudique o desenvolvimento da(s) Sindicância(s) em andamento;
- VIII – Apenas em casos especiais, a Diretoria pode permitir que as Comissões de Sindicância sejam integradas por membros que não sejam funcionários da CEASA-GO;
- IX – As Comissões exercerão suas investigações com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato, e exigido pelo interesse da Administração da Companhia;

X – Não podem ser indicados para integrar as Comissões de Sindicância, Disciplinares e de Tomada de Contas Especial aqueles funcionários da Companhia que tenham, ou venham a ter quaisquer vínculos de parentesco com os acusados, ou quaisquer motivações que possam suscitar suspeitas sobre a idoneidade do tratamento processual dispensado aos sindicados.

Art. 55 – As descrições dos cargos, das carreiras e das remunerações praticadas pela Empresa são objeto do seu PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, o qual regulamentará as questões inerentes a estes tópicos, inclusive quanto às promoções, preenchimento de cargos de recrutamento amplo e sistema de avaliação de desempenho.

Art. 56 – Os demais regulamentos ou normas que se fizerem necessários ao pleno e integral funcionamento da CEASA-GO, inclusive os previstos neste Regimento, serão baixados por ato do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Presidência, de acordo com a respectiva competência.

Art. 57 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente normativo serão examinados pela Diretoria Executiva, a qual os submeterá ao Conselho de Administração, sendo o resultado deliberado incorporado ao corpo deste Regimento.

Art. 58 – Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da CEASA-GO em sua ____ Reunião Ordinária, realizada em _____, e posteriormente deliberado em Reunião da Assembleia Geral Extraordinária em _____, data a partir da qual o mesmo entra em vigor.

Art. 59 – Revogam-se as demais disposições em contrário.

Goiânia, ____ de _____ de 2022.