

**Resolução nº 001/2016**

**O Diretor Presidente da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e**

**Considerando** a deliberação em Assembleia Geral Extraordinária realizada aos 30 de dezembro de 2015, que determinou a criação e extinção dos cargos de gerência e seção constantes do organograma da Ceasa-Go.

**RESOLVE:**

1 – Definir para os cargos constantes do organograma da empresa, que não tenham competências fixadas pelo estatuto social, terão as seguintes atribuições:

Código	Cargo	Atribuições
01	<b>Assessoria de Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;</li><li>• Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;</li><li>• Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;</li><li>• Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita;</li><li>• Representar junto a Controladoria-Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;</li><li>• Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias;</li><li>• Elaborar relatórios de gestão;</li><li>• Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;</li><li>• Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da empresa;</li><li>• Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;</li></ul>

Maio - Fábio Borges  
07/01/16  
T1



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir recomendações à Diretoria Executiva da empresa.</li></ul>
<b>02</b>	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na representação judicial e na consultoria jurídica da Ceasa em matéria de interesse da Empresa;</li><li>• Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;</li><li>• Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pela CEASA, fundamentados no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;</li><li>• Elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;</li><li>• Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;</li><li>• Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação na Ceasa, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;</li><li>• Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>• Manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Ceasa, no que se refere à legalidade administrativa;</li><li>• Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos relacionados com a Ceasa;</li><li>• Emitir parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;</li><li>• Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse Ceasa;</li> <li>• Orientar e manifestar sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares;</li> <li>• Elaborar atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, emitir pareceres e determinar diligências;</li> <li>• Assessorar o Presidente, quando solicitado, nos atos de julgamento de sua competência proferidos em processos administrativos disciplinares;</li> <li>• Orientar e manifestar, quando provocado, sobre interesses que envolvam os servidores da pasta, tais como concessão de férias, licenças, quinquênios, dentre outros;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de editais de concurso público;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>03</b></p>	<p><b>Assessoria de Imprensa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir a Diretoria da Empresa no relacionamento com os órgãos de comunicação;</li> <li>• Desenvolver e manter canais de comunicação interna dinâmica e efetiva;</li> <li>• Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Ceasa;</li> <li>• Articular as atividades de comunicação da Ceasa de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;</li> <li>• Criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;</li> <li>• Administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos agentes dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;</li> <li>• Acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Ceasa preparando “releases”, clippings e cartas à imprensa;</li> <li>• Elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;</li> <li>• Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da Ceasa, obedecendo as diretrizes do Governo do Estado;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar o sítio da Ceasa (internet) colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da empresa, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;</li> <li>• Coordenar a realização dos eventos internos da Ceasa;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assessoria Especial da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e articular junto a entidades públicas privadas as matérias e processos de interesse da Ceasa;</li> <li>• Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;</li> <li>• Atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Presidente;</li> <li>• Emitir pareceres e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;</li> <li>• Assessorar tecnicamente o Presidente, no exercício de suas funções;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>04.1</b>	<b>Seção da Secretária Executiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o Diretor-Presidente na agenda diária de compromissos;</li> <li>• Despachar e conferir documentos;</li> <li>• Recepcionar os clientes, internos e externos do gabinete da presidência da Ceasa-Go;</li> <li>• Acompanhar e preparar reuniões;</li> <li>• Elaborar atas de reunião.</li> </ul>
<b>04.2</b>	<b>Seção da Secretaria Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, orientar e administrar os serviços da Secretaria Geral;</li> <li>• Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;</li> <li>• Elaborar e promover a divulgação dos atos institucionais da Ceasa;</li> <li>• Promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Presidente da Empresa, pendentes de decisão junto aos órgãos e entidades competentes;</li> <li>• Providenciar o acompanhamento dos assuntos, pendentes de decisão, de interesse do Presidente;</li> <li>• Manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;</li> <li>• Preparar e secretariar as reuniões <u>diretivas e colegiadas</u>, elaborando atas e resoluções;</li> <li>• Controlar/acompanhar/participações da Ceasa em</li> </ul>

		<p>colegiados em tenha membro participante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>05</b>	<b>Divisão de Operações de Mercado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, orientar e supervisionar os servidores lotados na Divisão;</li> <li>• Cadastrar e fiscalizar a entrada de ambulantes na Central;</li> <li>• Providenciar a interdição de áreas;</li> <li>• Aplicar multas por infração ao Regulamento de Mercado;</li> <li>• Fiscalizar os Carregadores e trânsito interno;</li> <li>• Elaborar pareceres nos processos relativos ao Mercado;</li> <li>• Zelar pela observância dos horários de comercialização;</li> <li>• Gerenciar os serviços de cadastramento de usuários;</li> <li>• Fiscalizar os usuários das áreas de comercialização;</li> <li>• Auxiliar os usuários na elaboração de requerimento diversos.</li> </ul>
<b>06</b>	<b>Divisão Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabular os dados estatísticos da comercialização do mercado atacadista da Ceasa-Go;</li> <li>• Acompanhar e analisar as oscilações do mercado, pesquisas de preços, produção do Estado e importação de produtos;</li> <li>• Acompanhar e aplicar as normativas institucionais promovidas pelo Ministério da Agricultura e Secretaria Estadual da Agricultura;</li> <li>• Fiscalizar das normas de padronização de embalagens, rotulagem, rastreabilidade, classificação e pesagem dos produtos;</li> <li>• Participar das atividades externas pertinentes ao setor público agrícola do Estado e setores privados do agronegócio;</li> <li>• Prestar consultoria sobre o mercado de comercialização de hortifrutigranjeiros na Ceasa, para produtores, comerciantes, acadêmicos de cursos diversos;</li> <li>• Ministras palestras externas e internas sobre o mercado hortícola;</li> <li>• Elaborar de relatórios mensais e anuais da conjuntura do mercado;</li> <li>• Atender ao público com informações pertinentes ao mercado;</li> <li>• Exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento das ações previstas e solicitadas pela Diretoria;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar a Diretoria com informações e dados pertinentes ao setor em que atua;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar os produtos a serem comercializados no mercado segundo a legislação vigente, quanto às questões da embalagem padrão, classificação, peso padrão e sanidade;</li> <li>• Manter o controle da origem dos produtos através da rastreabilidade com a implantação dos rótulos de identificação nas embalagens;</li> <li>• Manter uma rotina no mercado objetivando orientar os comerciantes sobre o padrão de qualidade;</li> <li>• Notificar, multar e apreender mercadorias que não se enquadrarem nos padrões do mercado, conforme orientação;</li> <li>• Acompanhar das emissões pelo Ministério da Agricultura das legislações pertinentes à padronização dos produtos destinados ao comércio atacadista da Ceasa-Go;</li> <li>• Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.</li> </ul>
<b>07</b>	<b>Divisão Atendimento ao Produtor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao produtor para auxiliá-lo na comercialização de sua produção;</li> <li>• Emitir a carteira do produtor;</li> <li>• Promover reuniões e programas com vistas ao uso de agrotóxicos, adequação de embalagens e utilização de equipamentos pelos produtores;</li> <li>• Emitir de pareceres técnicos.</li> </ul>
<b>08</b>	<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar o processo licitatório;</li> <li>• Elaborar minuta de edital e do contrato;</li> <li>• Realizar pesquisa de preço e anexar ao processo licitatório;</li> <li>• Entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição;</li> <li>• Anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União;</li> <li>• Informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e no COMPRASNET;</li> <li>• Realizar a abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão);</li> <li>• Realizar consulta da Situação do Fornecedor no SICAF anexando o resultado ao processo licitatório;</li> <li>• Analisar recurso de licitante e respectiva decisão se</li> </ul>

		<p>houver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir ato de anulação ou revogação se for o caso;</li> <li>• Elaborar mapa comparativo de preços;</li> <li>• Realizar adjudicação do processo licitatório;</li> <li>• Elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL;</li> <li>• Providenciar publicação de resumo de contrato, quando houver;</li> <li>• Encaminhar o processo para homologação pelo Presidente;</li> <li>• Elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela gerência;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>09</b>	<b>Divisão Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;</li> <li>• Coordenar e propiciar o controle das ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação da Controladoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado;</li> <li>• Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;</li> <li>• Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;</li> <li>• Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;</li> <li>• Propor normas e expedir instruções e procedimentos contábeis e financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação;</li> <li>• Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;</li> <li>• Providenciar o pagamento da folha de pessoal, de encargos sociais e demais obrigações;</li> <li>• Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Ceasa;</li> <li>• Enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>09.1</b>	<b>Seção de Arrecadação do Produtor/GNP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrecadação das tarifas diárias;</li> <li>• Elaboração de boletim de caixa;</li> <li>• Deposito diários da arrecadação;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de ocupação dos módulos;</li> <li>• Controle de utilização de formulários próprios da arrecadação;</li> <li>• Prestação de contas da movimentação diária junto à tesouraria.</li> </ul>
<b>09.2</b>	<b>Seção Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir os gastos com o Fundo Fixo;</li> <li>• Atender os usuários quanto aos pagamentos e/ou recebimentos;</li> <li>• Informar sobre a liberação de pagamentos aos fornecedores da Ceasa;</li> <li>• Encaminhar os comprovantes de pagamento quando solicitados;</li> <li>• Auxiliar a Gerente da Divisão Financeira;</li> <li>• Realizar os serviços externos relacionados as instituições bancárias;</li> <li>• Emitir Guias de Recebimento – GR's para pagamentos diversos e produtores;</li> <li>• Conferir os cheques emitidos;</li> <li>• Acompanhar os processos de pagamento;</li> <li>• Adquirir e distribuir vale transportes aos servidores beneficiários.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Divisão de Engenharia e Infraestrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetar, dirigir e fiscalizar obras;</li> <li>• Propor ações de intervenção na melhoria do trânsito;</li> <li>• Acompanhar a execução de obras;</li> <li>• Assessorar a diretoria na implantação de projetos;</li> <li>• Atestar a medição dos serviços de Engenharia contratados e realizados;</li> <li>• Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos;</li> <li>• Proceder avaliações, inspeções e perícias;</li> <li>• Zelar pelas condições de segurança e higiene nos locais das obras e trabalhos diversos;</li> <li>• Emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a Engenharia Civil;</li> <li>• Elaborar relatórios diversos sobre o andamento das obras, reformas e pequenos serviços em execução ou a serem executados pela Empresa;</li> <li>• Prestar trabalhos de assessoramento às Diretorias e Assessorias da Empresa, no ramo da Engenharia Civil;</li> <li>• Executar outras tarefas dentro da sua especialidade, que possam contribuir para o bom desempenho da Empresa.</li> </ul>



11

**Divisão Recursos  
Humanos**

- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções;
- Examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores da CEASA emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto;
- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da CEASA ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento;
- Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda;
- Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Manter contato permanente com todos os órgãos cuja atuação esteja relacionada à administração e desenvolvimento de pessoal;
- Organizar e executar a escala de férias dos servidores da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A;
- Propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores;
- Manter controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos a:
  - 1- licença médica;
  - 2- licença de acordo trabalhista;
  - 3- licença prêmio;
  - 4- auxílio funeral;
  - 5- acidente de trabalho;
  - 6- pagamento de salários;
  - 7- situação funcional;
  - 8- capacitação, treinamento e estágio de estudantes;


		<p>9- outros assuntos relativos à área de pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir mensalmente as guias de recolhimento dos encargos sociais e informações previdenciárias (SEFIP) relativas aos servidores constantes em folha de pagamento;</li> <li>• Manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados;</li> <li>• Planejar, propor aquisição e fazer a distribuição dos vales transportes aos servidores;</li> <li>• Emitir relatórios para órgãos conveniados e fiscalizadores, com prévia autorização da Diretoria Executiva;</li> <li>• Anotar e atualizar as carteiras de trabalho e previdência social, bem como promover a retificação de dados do trabalhador junto aos órgãos competentes;</li> <li>• Acompanhar a emissão mensal de informações sociais para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;</li> <li>• Acompanhar os estágios de estudantes e bolsistas, e coordenar a execução de atividades do menor-aprendiz;</li> <li>• Propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
12	<b>Divisão de Tecnologia da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionar, desenvolver e/ou propor, implantar e gerir fisicamente “softwares” utilitários e rede de teleprocessamento para utilização nos sistemas de informação da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A;</li> <li>• Realizar estudos e pesquisas visando à absorção e implantação de tecnologia referente à área de informática;</li> <li>• Acompanhar, analisar e avaliar o desempenho do sistema implantado, bem como dos equipamentos em uso, adotando ou sugerindo as medidas corretivas necessárias;</li> <li>• Avaliar as especificações de “hardware” e “software” básicas existentes no mercado, com vistas à possível utilização e atualização, bem com aquisição pela Ceasa;</li> <li>• Desenvolver e aplicar política de segurança que garantam fidelidade, segurança e sigilo das</li> </ul>

		<p>informações que lhe forem confiadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer padrões de documentação e anotação dos sistemas desenvolvidos por terceiros, que venham a ser executados pela Ceasa, bem como assessorar as áreas da Empresa na utilização dos sistemas e equipamentos;</li> <li>• Identificar necessidade, propor e executar programas de treinamento em informática mantendo, inclusive, biblioteca específica, visando ao aprimoramento técnico interno e dos demais servidores da Ceasa;</li> <li>• Gerenciar e administrar o sistema de rede interna e externa de computadores da Ceasa;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Divisão Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de transportes, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, reprografia, protocolo, portaria e locação de imóveis, propondo normas reguladoras concernentes;</li> <li>• Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Ceasa</li> <li>• Propor a expedição de normas e baixar instruções relativas às suas atividades;</li> <li>• Coordenar o recebimento guarda distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, serviços e instalações, bem como, exercer atividades ligadas à manutenção, vigilância e conservação dos prédios;</li> <li>• Administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços com a Ceasa;</li> <li>• Promover o assessoramento à comissão permanente de licitação na formação de processos de compras, cujos valores impliquem na realização de licitação;</li> <li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>13.1</b>	<b>Seção de Almoxarifado e Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviços emissão cópias (<i>Xerox</i>);</li> <li>• Abertura e tramitação de processos no SEPNET;</li> <li>• Solicitação de compras;</li> <li>• Controle de entrada e saída de mercadorias;</li> <li>• Balancete Mensal;</li> <li>• Controle de Patrimônio;</li> <li>• Inventário Anual.</li> </ul>
<b>13.2</b>	<b>Seção de Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços hidráulicos, elétricos e outros para</li> </ul>

	<b>Gerais e Manutenção</b>	manutenção da estrutura do mercado.
<b>14</b>	<b>Divisão de Projetos e Gestão Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar recursos compartilhados em todos os projetos que forem vinculados à Divisão;</li><li>• Identificação e desenvolvimento de metodologia, melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos;</li><li>• Orientação, aconselhamento, treinamento e supervisão em projetos;</li><li>• Monitoramento da conformidade com os padrões, políticas, procedimentos e modelos de gerenciamento de projetos através de auditorias;</li><li>• Coordenação da comunicação dos projetos sob sua gestão;</li><li>• Gerenciamento do portfólio de projetos da empresa;</li><li>• Coordenar, mediante a aplicação das melhores práticas em gerenciamento de projetos, o desenvolvimento do Plano de Gestão Ambiental da CEASA-GO e demais políticas fixadas pela Direção da empresa voltadas ao desenvolvimento sustentável, gerenciamento de resíduos sólidos, efluentes e energia.</li></ul>
<b>14.1</b>	<b>Seção de Operações e Meio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar as atividades de limpeza, varrição, coleta, logística e destinação dos resíduos gerados pela CEASA-GO;</li><li>• Auxiliar os gestores dos contratos no monitoramento e controle de serviços terceirizados relacionados ao meio ambiente.</li></ul>

2 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogada parcialmente a Resolução nº014/2012, de 01 de julho de 2012, e demais atos que dispuserem em contrário a esta resolução.

Goiânia, 04 de janeiro de 2016.



**Edivaldo Cardoso de Paula**  
Diretor Presidente

## ORGANOGRAMA GERAL

