

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

Handwritten signature and date:
Maurício Borges
07/01/16
T1

Handwritten signature

		<ul style="list-style-type: none">• Expedir recomendações à Diretoria Executiva da empresa.
02	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na representação judicial e na consultoria jurídica da Ceasa em matéria de interesse da Empresa;• Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;• 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;• Elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;• Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;• 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;• Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;• Desenvolver outras atividades correlatas;• Manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Ceasa, no que se refere à legalidade administrativa;• Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos relacionados com a Ceasa;• Emitir parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;• Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;

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

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

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

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

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

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

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

		<p>informações que lhe forem confiadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Gerenciar e administrar o sistema de rede interna e externa de computadores da Ceasa; • Desenvolver outras atividades correlatas.
13	Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Ceasa • Propor a expedição de normas e baixar instruções relativas às suas atividades; • Coordenar o recebimento guarda distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais; • Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, serviços e instalações, bem como, exercer atividades ligadas à manutenção, vigilância e conservação dos prédios; • Administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços com a Ceasa; • Promover o assessoramento à comissão permanente de licitação na formação de processos de compras, cujos valores impliquem na realização de licitação; • Desenvolver outras atividades correlatas.
13.1	Seção de Almoxarifado e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços emissão cópias (<i>Xerox</i>); • Abertura e tramitação de processos no SEPNET; • Solicitação de compras; • Controle de entrada e saída de mercadorias; • Balancete Mensal; • Controle de Patrimônio; • Inventário Anual.
13.2	Seção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços hidráulicos, elétricos e outros para

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

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

