

**GOVERNO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE S.A. - CEASA/RN**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES DE AÇÃO**

**Art. 1º** - A Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A - CEASA/RN, sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, nos termos do inciso II, letra "a" do art. 8.2, da Lei Complementar nº 10, de 30.04.75, constituída por força da transferência do controle acionário do Governo Federal para o Governo do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a Lei nº 5.825, de 07.12.88, publicada o Diário Oficial do Estado em 08.12.88, nos termos do Art. 2º do Decreto-Lei nº 2.427 de 08.04.88, Integrante do Sistema Nacional de Agricultura, é regida pelas leis supra citadas, por seu Estatuto, pelo presente Regimento, normas Internas e pela legislação aplicável em vigor.

**Art. 2º - São objetivos da CEASA/RN:**

I - Construir, Instalar, explorar e administrar, neste Estado, Centrais de Abastecimento destinadas a operar nos moldes de um centro polarizador coordenador do abastecimento de gêneros alimentícios e incentivador da produção agrícola;

II - Participar dos planos e programas de abastecimento coordenados pelo Governo do Rio Grande do Norte e ao mesmo tempo promover e, facilitar o Intercâmbio com as demais Centrais de Abastecimento;

III - Firmar-convênios, acordos, contratos ou outros tipos de intercâmbios com pessoas físicas ou Jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou estrangeiro, a fim de facilitar e/ou participar de atividades destinadas à melhoria do abastecimento de produtos agrícolas e derivadas;

IV - Desenvolver em caráter especial ou sistemático, estudos de natureza técnico-econômica, a fim de fornecer base à melhoria, ao aperfeiçoamento e inovação nos processos e técnicas de comercialização de gêneros alimentícios;

V - Agir como elemento regulador do mercado de produtos hortifrutigranjeiros;

VI - Desenvolver, em caráter subsidiário, pesquisas do progresso, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, abrangidos por sua competência operacional;

VII - Criar e operar a Bolsa de Mercadorias;

VIII - Industrializar, comercializar no varejo ou atacado, representar, importar, exportar e distribuir produtos químicos, farmacêuticos, complementos alimentares, veterinários e correlatos, produtos de higiene pessoal, produtos de higiene e limpeza hospitalar, industrial e doméstica, além de realizar pesquisas técnicas e científicas destinadas ao contínuo desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 3º** - Para consecução dos seus objetivos organizacionais é dever da CEASA/RN observar as seguintes diretrizes básicas:

I - Compatibilização dos programas de comercialização e distribuição com os Planos Nacional e Estadual de Desenvolvimento;

II - Estabelecimento e manutenção de processos de relacionamento e Integração político-operacional com os sistemas de Planejamento Setorial de Produção, de Abastecimento e de Geração de Tecnologia, da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca ou órgão a esta vinculados e do Ministério de Agricultura e Reforma Agrária;

III - Estímulo e apoio ao inter-relacionamento entre as cooperativas de produção do Rio Grande do Norte, tanto para identificação das necessidades como para transferência de tecnologia de comercialização e abastecimento e avaliação de seus efeitos;

IV - Adequação dos programas e projetos de comercialização e abastecimento às prioridades estabelecidas pela Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca; e

V - Estabelecimento e manutenção de sistemas de acompanhamento e avaliação de resultados das atividades de comercialização e abastecimento.

**Art. 4º** - Além das diretrizes citadas no artigo anterior, serão observadas, também, as seguintes condições:

I - Adequar suas diretrizes organizacionais e critérios de escolha de dirigentes aos adotados pelo Governo do Rio Grande do Norte;

II - Operar em consonância com os sistemas de programação e de controle técnico e financeiro fixados pelo Governo do Rio Grande do Norte;

III - Ajustar a metodologia de trabalho e avaliação às normas preconizadas pelo Governo do Rio Grande do Norte; e

IV - Constituir-se em principal instrumento de execução das atividades de comercialização, abastecimento e formação de preços do Rio Grande do Norte.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 5º** - A estrutura administrativa da CEASA, organizada sob a forma sistêmica, possui a seguinte formação básica:

**I - ASSEMBLÉIA GERAL (AG)**

**II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CAD)**

**III - CONSELHO FISCAL (CF)**

**IV - DIRETORIA COLEGIADA (DICOL)**

**V - PRESIDÊNCIA (PRESI)**

1. SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL (SAO)
2. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA (ASESP)
3. ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA (ASED)
4. ASSESSORIA DE GABINETE (AGAB) *(c/lotação determinada na nomeação)*
5. ASSESSORIA DE IMPRENSA (ASIM)
6. ASSESSORIA SUPERIOR. *(c/lotação determinada na nomeação)*
7. COORDENADORIA JURÍDICA (COJUR)
7. 8. ASSISTENTE DE GABINETE. *(c/lotação determinada na nomeação)*
9. OUVIDORIA (OVI)
10. COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO (CCI)

## **VI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL (DAO)**

### **1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GAD)**

#### **1.1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DPRH)**

1.1.1 – Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal

1.1.2 – Setor de Pessoal

#### **1.2. DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (DSAD)**

1.2.1 – Seção Protocolo;

1.2.2 – Seção de Telefonia e Recepção

1.2.3 – Seção de Transporte;

1.2.4 – Encarregado de Limpeza;

#### **1.3. DIVISÃO DE COMPRAS**

1.3.1 – Setor de Almoxarifado

### **2. GERÊNCIA COMERCIAL (GEC)**

#### **2.1. DIVISÃO DE MERCADO E ABASTECIMENTO (DIMA)**

2.1.1. Seção de Expedição de Romaneio;

2.2.1.1 – Encarregado de Conferência de Romaneio;

2.1.2. Seção de Pesquisa de Mercado

2.1.3. Seção de Digitação de Movimento da Portaria;

2.1.4. Seção de Informação e estatística de Mercado;

2.2.4.1 – Encarregado de Elaboração de Boletim;

2.1..5. Supervisão de Abastecimento

#### **2.2. DIVISÃO DE DISCIPLINA DE MERCADO**

2.2.1. Setor de supervisão de Mercado;

2.2.2. Setor de Fiscalização de Mercado;

2.2.3. Seção de Cadastro;

2.2.4. Supervisão de Portaria;

## **VII – DIRETORIA FINANCEIRA (DF)**

### **1. GERÊNCIA FINANCEIRA (GEF)**

#### **1.1. DIVISÃO CONTÁBIL (DICON)**

- 1.1.1 – Chefe de Orçamento;
- 1.1.2 – Chefe de Lançamento contábil;
- 1.1.3 – Seção de digitação do Movimento contábil;
- 1.1.4 – Seção de Patrimônio;

**1.2. DIVISÃO DE FATURAMENTO E TESOUREARIA (DFAT)**

- 1.2.1. Setor de Tesouraria;
- 1.2.2. Serviço de Faturamento;
- 1.2.3. Controle de arrecadação;

**VIII – DIRETORIA TÉCNICA (DT).**

**1. ASSESSORIA TÉCNICA (AST)**

**2. GERENCIA DE INFORMÁTICA e ESTATÍSTICA**

- 2.1 – Chefe de Desenvolvimento de Sistema
- 2.2 - Chefe de Manutenção de Computadores

**3. GERENCIA BOLSA ELETRÔNICA**

**4. GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS**

- a) MESA DA SOLIDARIEDADE
- b) FARMÁCIA DE TODOS
- c) SOPÃO
- 4.1 – Divisão Técnica de Alimentação e Nutrição

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**SEÇÃO I  
DAS RESPONSABILIDADES DE  
COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 6º** - À Presidência (PRESI) Incumbe, além das atribuições previstas no Estatuto Social, as seguintes:

- I - Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas do Conselho de Administração;
- II - Fixar as políticas e diretrizes de ação da Empresa, estabelecendo normas operacionais que regerão suas atividades;
- III - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

IV - Promover a captação de recursos financeiros destinados à execução das atividades da CEASA/RN, no plano Estadual, Federal e Privado;

V - Encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e Pesca, e quando for o caso, aos órgãos governamentais federais e estaduais, os documentos e Informações necessárias para efeito de acompanhamento e execução das atividades da CEASA/RN, dentro dos prazos regulamentares;

VI - Assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos e outros ajustes;

VII - Constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório, sob sua responsabilidade direta, para execução de trabalhos específicos, sempre que julgar conveniente para o melhor desempenho das funções da Empresa;

VIII - Convocar e instalar a Assembléia Geral de Acionistas, ressalvados os casos especiais previstos neste Regimento e no Estatuto;

IX - Convocar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, para exame da matéria ou assunto específico de interesse da CEASA/RN ressalvado os casos especiais previstos em Lei, neste Regimento e no Estatuto;

X - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergência;

XI - Propor à Assembléia Geral a distribuição e aplicação dos lucros apurados;

XII - Baixar instruções de serviço, resoluções ou quaisquer atos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atribuições legais regulamentares;

XIII - Autorizar o empenho de despesas;

XIV - Designar através de portaria o provimento das funções gratificadas e dos cargos comissionados conforme o quadro de funções gratificadas integrante do plano de cargos e salário;

XV - Exercer, outras atribuições que forem determinadas pelo Conselho de Administração.

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES E**  
**COMPETÊNCIA DA SUPERINTENCIA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL**

**Art. 7º - A SUPERINTENDENCIA ADM/OPERACIONAL (SAO), compete basicamente:**

I - Assistir o Presidente e assessorá-lo no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências do Gabinete;

II - Promover os meios necessários à ligação e entendimento entre a Presidência e as demais unidades orgânicas da Empresa e do Complexo Administrativo do Governo do Rio Grande do Norte;

III - Desenvolver as atividades de relações públicas e de divulgação da Empresa;

IV - Participar na elaboração das políticas e diretrizes da Empresa;

V - Participar de comissão, de sindicâncias ou Inquéritos administrativos;

VI - Acompanhar os assuntos pendentes de decisão, do Presidente; e

VII - Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente.

## **SUBCEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DAS ASSESSORIAS**

### **Art. 8º - As Assessorias Especiais da Presidência competem basicamente**

I - Acompanhar junto a secretaria geral a agenda do presidente e demais diretores;

II - Acompanhar a presidência e diretoria nos eventos governamentais;

III - Assistir a presidência e diretorias nos trabalhos que lhes forem confiados.

### **Art. 9º - A Assessoria da Diretoria, compete basicamente:**

I – Dar apoio logístico aos trabalhos das Assembléias Gerais e dos Conselhos de Administração e Fiscal, quando de suas respectivas reuniões.

II – Zelar pela correspondência da Diretoria da Sociedade, sob a orientação direta do Superintendente Administrativo/Operacional e do Presidente.

III – Executar os trabalhos de redação e/ou digitação da Presidência.

IV – Organizar as audiências do Diretor Presidente.

V – Cuidar do Transporte pessoal do Diretor Presidente.

VI – Executar outras atividades similares que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente.

VII - Dar apoio a Coordenadoria Jurídica e Diretorias.

VIII – Executar todas as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, redistribuição, expedição, conservação e guarda de processos e demais documentos da Sociedade;

IX – Providenciar a numeração, publicação e expedição de correspondência interna e externa da Sociedade.

X – Fornecer informações sobre andamento de processos e sobre as atividades específicas da CEASA.

XI – Lavra certidões de documentos arquivados no Setor.

XII – Manter sigilo sobre correspondência e documentos oficiais.

XIII – Receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais papéis que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua encadernação quando conveniente.

XIV – Dar, no recinto do Setor, vistas de pareceres e despachos exarados nos processos arquivados, mediante ordem por escrito da autoridade competente.

XVII – Atender às requisições de processos, papéis e demais documentos que estiverem arquivados, sob sua guarda.

**Art. 10 - Aos Assessores de Gabinete compete basicamente:**

I - Organizar arquivos e fichários com matéria de interesse da CEASA

II - Zelar pela correspondência da Presidência , sob a orientação direta do Superintendente Administrativo/Operacional e do Presidente;

III - Executar os trabalhos de redação e/ou digitação da Superintendência e da Presidência;

IV - Executar todas as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, redistribuição, expedição, conservação e guarda de processos e demais documentos da Sociedade;



V- Receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais papéis que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua encadernação quando conveniente.

VI - Executar outras atividades similares que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente.

**Art. 11- A Assessoria de Imprensa (AI) compete:**

I – Estreitar o relacionamento entre a CEASA e a imprensa, possibilitando assim um fluxo de informações entre ambos;

II – Redigir textos sobre a CEASA e seus produtos enviando-os a imprensa local, envolvendo todos os veículos de comunicação (rádio, TV, Jornal, revistas, sites), quando os fatos possam se tornar notícias de interesse da população em geral;

III – Atender aos pedidos de informações e matérias sobre a CEASA que sejam solicitados jornalistas da Imprensa em geral;

IV – Acompanhar a diretoria em ocasião que possam envolver a Imprensa;

V – Estar à disposição do cliente sempre que necessário;

VI – Fazer clipagem (arquivo) de matérias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da CEASA;

VII – Produzir, quando necessário, publicações, boletins, periódicos, jornais e informativos;

**Art. 12 - Aos Assessores de Superior compete basicamente:**

I - Elaborar sempre que solicitado, estudo técnico de viabilização de projetos e ações.

II - Acompanhar a execução da programação anual de trabalho quando solicitado pela diretoria ou superior imediato.

III- Executar outras atividades dentro de sua especialização.

IV- Participar de comissão de sindicância ou inquéritos administrativos.

V - Exercer outras atividades que forem atribuídas pela diretoria.

**Art. 13 - Coordenadoria Jurídica (AJU), compete basicamente:**

- I - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais unidades da Empresa, emitindo pareceres, elaborando petições, contestações e recursos;
- II - Representar a Empresa em Juízo, com a autorização do Presidente;
- III - Elaborar e analisar contratos, convênios e ajustes e termos aditivos;
- IV - Promover cobranças administrativas, extrajudiciais e judiciais;
- V - Acompanhar a atualização da legislação, para assessoramento às unidades da Empresa e ao Presidente;
- VI - Participar de comissão de sindicâncias ou inquéritos administrativos; e
- VII - Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente.

**SUBSEÇÃO III  
DAS RESPONSABILIDADES E  
COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES DE GABINETE**

**Art. 14 - Aos Assistentes de Gabinetes, compete basicamente:**

- I - Executar os trabalhos de digitação da Superintendência Administrativa/Operacional e demais gerências.
- II - Registrar a movimentação de processos junto a secretaria geral .
- III- Executar outros trabalhos auxiliares que lhe sejam determinados pelas chefias.

**SUBSEÇÃO IV  
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA**

**Art. 15- A Ouvidoria (OVI), incumbe:**

- I - Atender ao cidadão e funcionários em suas dúvidas, encaminhar aos setores competentes para as providências cabíveis e acompanhar as soluções adotadas, receber, rever, resolver e investigar questões e reclamações dos funcionários internos e externos, bem como do público em geral sobre má administração;

II - Produzir informações e estatísticas acerca do desempenho das atividades de cada setor da CEASA/RN;

III – Fazer recomendações quanto às políticas a serem adotadas; e

IV - Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente.

**SUBSEÇÃO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETENCIA**  
**DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 16** - A controladoria compete:

I -Exercer o controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestões orçamentária, financeira e patrimonial;

II – Acompanhar e avaliar as operações de crédito, avias e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Estado;

III – Promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

IV – Proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e emitir parecer técnico.

**SEÇÃO II**  
**DAS RESPONSABILIDADES**  
**COMPETÊNCIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL**

**Art. 17-** A Diretoria Administrativa/Operacional compete:

I - Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o aumento das taxas de permissão remunerada de uso, bem como de quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria;

II – Orientar, controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, as atividades de administração de pessoal, de material, transportes internos, manutenção em geral, documentação, comunicações, divulgação ou arquivo, patrimônio e de serviços gerais, bem como supervisionar as tarefas executivas das gerências;

III - Proceder a racionalização permanente dos serviços, analisando os procedimentos administrativos e expedindo normais que visem a melhor produtividade do pessoal, materiais, instalações e equipamentos e meios de comunicação;

IV - Elaborar o sistema de classificação de cargos, o quadro de pessoal da CEASA/RN e as tabelas de salários de pessoal da Sociedade, submetendo-os a apreciação do Conselho de Administração;

V - Fixar os horários de expediente da administração;

VI - Em conjunto com o as Diretorias, desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas, estudos de classificação, projetos e padronização dos produtos;

VII - Promover o estudo e regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade;

VIII - Em conjunto com a Diretoria Financeira, estudar e propor a ampliação das instalações operacionais das áreas da CEASA/RN;

IX - Fazer cumprir o regulamento de comercialização da CEASA/RN, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais de comercialização na área da CEASA/RN e de suas unidades integradas;

X - Responsabilizar-se pela análise e eficiência da comercialização na área de atuação da CEASA/RN, fixar os honorários de comercialização das Unidades, bem como orientar e supervisionar o serviço de cadastro dos Permissionários;

XI - Promover e apresentar a Diretoria, estudos técnicos econômicos de amparo e incentivo ao produtor, comerciante e de proteção ao consumidor;

XII - Manter os contatos externos, inerentes aos Programas Sociais, com prefeituras, entidades assistenciais, população alvo, lideranças políticas, etc., em consonância com a Presidência;

XIII - Avaliar continuamente a comercialização dentro dos Programas Sociais e os Programas em si;

XIV - Organizar os grupos e participantes dos Programas Sociais;

XV - Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, ou quando for solicitado, relatório das atividades operacionais e administrativas, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

XVI - Interagir, colaborar e eventualmente substituir os Diretores Técnico ou Financeiro, tornando, o fluxo de decisões da empresa ágil, eficaz e profícuo;

XVII - Definir, juntamente com o Diretor Financeiro, a formação dos preços das mercadorias destinadas aos Programas Sociais;

XVIII - Baixar resoluções ou outros atos sobre assuntos de sua competência;

XIX - Gerir os serviços de compra, estoque e distribuição de mercadorias destinadas aos Programas Sociais e a manutenção da empresa;

XX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração ou Presidência.

#### **SUBSEÇÃO VI** **DAS RESPONSABILIDADES DO GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 18 - Ao Gerente Administrativo (GAD), cabe o desempenho das seguintes atribuições:**

I – Coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração da empresa por si e suas divisões correlatas, responsabilizando-se pelo seu resultado operacional:

II - Assessorar o Presidente e o Diretor Administrativo nas áreas de sua competência;

III - Indicar a necessidade de contratação, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da empresa;

IV - Propor ou baixar normas administrativas ou operacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas:

V - Propor a designação, substituição ou dispensa de servidores que lhe são diretamente subordinados;

VI - Implementar sistemas de informações gerenciais para a Presidência; e

VII - Programar as atividades que lhe são afetas.

#### **SUBSEÇÃO VII** **DAS RESPONSABILIDADES E COMPETENCIA DA ADMISTRAÇÃO DA** **DIVISÃO DE PESSOAL E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 19 - A Divisão de Administração de Pessoal e de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DPRH) compete:**

I - Propor, coordenar e operacionalizar políticas e diretrizes para desenvolvimento dos recursos humanos;

II - Observar e fazer cumprir a legislação de pessoal, inclusive no que se refere a sua capacitação, fiscalizando e orientando as demais áreas quando a sua correta aplicação;

III - Implantar e manter processo de identificação de necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - Encaminhar à Diretoria Administrativa, anualmente a programação das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - Coordenar e/ou executar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito da CEASA;

VI - Opinar nos processos de indicação de servidores para cursos de treinamento e aperfeiçoamento, a nível de pós-graduação, no país e no exterior;

VII - Elaborar a programação de treinamento e aperfeiçoamento de acordo com o levantamento das necessidades;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades e empresas prestadoras de serviços especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de especialistas, nas áreas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

X - Promover a classificação do pessoal no ingresso ou por força de promoção ou acesso;

XI - Manter rigoroso controle sobre a lotação aprovada, orientando o preenchimento dos claros e vagas;

XII - Orientar e manter atualizado o cadastro de pessoal com exercício na CEASA, procedendo todo os registros que se façam necessários à identificação das alterações ocorridas;

XIII - Executar as atividades de natureza financeira, compreendendo a elaboração de folhas de pagamento de pessoal, de recolhimento de encargos sociais às respectivas instituições, de folhas de pagamento de diárias e outras despesas com pessoal;

XIV - Elaborar proposta orçamentária da CEASA, na parte relativa às despesas com pessoal;

XV - Executar outras atividades dentro de sua especialização.

**Art. 20 - A Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal (STAP) compete:**

I - Apresentar a DPRH processo de identificação da necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito da CEASA.

II - Coordenar e/ou executar sob orientação da DPRH, as atividades de treinamento e aperfeiçoamento funcional.

III - Prestar informação a DPRH nos processos de indicação de servidores, para cursos de treinamento e aperfeiçoamento, a nível de pós graduação e outros.

IV - Fazer levantamento dos certificados de cursos apresentados pelos funcionários, para processo de promoção funcional.

V - Executar juntamente com a DPRH e Seção de Pessoal, o processo de avaliação e promoção funcional.

VI - Apresentar relatório das atividades de treinamento e aperfeiçoamento funcional a DPRH.

VII- Organizar cadastro das entidades, empresas prestadoras de serviços e especialistas nas áreas de treinamento e aperfeiçoamento funcional.

VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou outras que lhe sejam delegadas.

**Art. 21 - A Setor de Pessoal (SP) compete:**

I - Cumprir a legislação da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, a qual esta empresa é regida, promovendo todas as anotações funcionais e aplicações pertinentes a mesma.

II - Executar sob orientação da DPRH, a classificação de pessoal no ingresso, ou por força de promoção ou acesso.

III- Elaborar a folha de pagamento de pessoal, guias de recolhimento das obrigações sociais às respectivas instituições, pedido de concessão de diárias e outras despesas com pessoal.

IV - Executar processo de avaliação e promoção de pessoal, sob coordenação da DPRH.

V - Apresentar a DPRH, informação de natureza financeira para elaboração da propostas orçamentárias da CEASA, relativas as despesas com pessoal.

VI - Elaborar e fiscalizar a freqüência dos servidores, verificando diariamente os atrasos e faltas, promovendo as devidas sanções e anotações funcionais.

VII- Manter atualizado o registro funcional dos servidores, promovendo os controles de: férias, licenças, exames de saúde: admissional, periódico e demissional, e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, entre outros.

VIII- Exercer outras atividades inerentes ao cargo , ou outras que lhe sejam delegadas.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**DA RESPONSABILIDADE E COMPETENCIA DA DIVISÃO DE**  
**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 22 – A Divisão de Serviços Administrativos (DSAD) compete:**

I - Fazer cumprir as leis, regulamento e todos os demais dispositivos legais sobre administração de material;

II - Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de material, bem como o seu registro patrimonial;

III - Elaborar os expedientes relativos à divulgação de licitação;

IV - Realizar licitação para aquisição de material ou execução de serviços, quando autorizado e obedecidas às normas legais quanto a processo a ser seguido na espécie;

V - Propor dispensa de licitação, na conformidade da legislação vigente.

VI - Examinar os processos de licitação, precedendo a sua homologação pela autoridade competente da CEASA;

VII - Solicitar o exame de laboratório ou pericial de amostrar, quando essa providência se revelar necessária ao perfeito julgamento da licitação e assim opinar a comissão respectiva;

VIII - Propor à aplicação de multas, suspensão ou declaração de idoneidade a firma comprovada faltosa;



IX - Organizar o cadastro de fornecedores, procurando sempre ampliá-lo, mediante instrução aos interessados a respeito da documentação necessária para registro;

X - Manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;

XI - Respeitar no cumprimento de suas responsabilidades legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;

XII - Aceitar materiais que guardem perfeita conformidade com o pedido e recusar aqueles cujas características desrespeitem as especificações de compra;

XIII - Receber materiais recolhidos ao Almojarifado, mediante a apresentação de nota competente, podendo propor sua redistribuição, recuperação ou alienação;

XIV - Atestar e liberar as faturas relativas a materiais adquiridos pela CEASA, encaminhando a documentação ao Chefe da Divisão de Faturamento e Tesouraria;

XV - Estabelecer os estoques mínimos e máximos do material sob sua guarda, mantendo-os sob rigoroso controle;

XVI - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária da Sociedade, na parte relativa a despesas com material;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas sobre o uso de veículos;

XVIII - Executar ou fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação da frota de veículos da Sociedade;

XIX - Cadastrar todos os veículos em serviço;

XX - Controlar a circulação dos veículos em serviço;

XXI - Preparar e encaminhar ao Gerente Administrativo o quadro estatístico mensal dos serviços realizados, com a indicação do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como a quilometragem percorrida por cada viatura;

XXII - Exercer o controle sobre os motoristas em serviço na CEASA;

XXIII - Fornecer elementos para a proposta orçamentária da Sociedade;

XXIV - Prever sua necessidade de material para formação de estoque;

XXV - Proceder as revisões periódicas nos veículos em serviço;

XXVI - Opinar sobre alienação de veículos;

XXVII - Diligenciar no sentido de que seja providenciado o fornecimento regular de combustíveis e lubrificantes para abastecimento da frota de veículos da CEASA;

XXVIII - Manter o controle sobre o abastecimento de cada veículo em ficha própria;

XXIX - Controlar os prazos de lubrificação e lavagem dos veículos;

XXX - Preparar e encaminhar ao Gerente Administrativo o quadro estatístico mensal dos serviços realizados, com a indicação do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como a quilometragem percorrida por cada viatura.

**Art. 23 - A Seção de Protocolo compete:**

I - Registrar no protocolo geral, toda tramitação de documentos e processos internos e externos.

II - Dar recebimento em processos e documentação recebida, e enviá-las aos setores competentes.

III- Encaminhar processos externos aos órgãos de destino.

IV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas

**Art. 24 - A Seção de Recepção e Telefonia compete:**

I - Atender a clientes e visitantes externos, encaminhando-os aos setores desejados.

II - Operar central telefônica, efetuar, receber ou transferir ligações.

III - Manter o controle sobre as ligações efetuadas pela central, fazendo registro das mesmas.

IV – Permanecer na recepção, evitando a entrada de pessoas não identificadas ao interior desta Sede.

V - Solicitar sempre que necessário a manutenção da central telefônica.

VI - Anotar recados recebidos e transmiti-los aos funcionários.

VII- Executar outros trabalhos que he sejam determinados.

**Art. 25 - A Seção de Transporte compete:**

I – Executar avaliação periódica do estado dos veículos;

II – Providencia a manutenção dos veículos;

III – Providenciar o emplacamento dos carros;

IV – Controlar o uso e as condições dos veículos;

V – Elaborar e controlar as escalas de serviços, assim como a frequência dos motoristas;

VI – Providenciar a execução de serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação, além da manutenção de baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

**Art. 27 - Do Encarregado de Serviço de Limpeza compete:**

I - Supervisionar e acompanhar o serviço da limpeza interna.

II - Verificar a manutenção de material higiênico nos banheiros.

**SUBSEÇÃO IX**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETENCIA**  
**DA DIVISÃO DE COMPRA**

**Art. 28 - A Divisão de Compras compete:**

I – Receber e analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços;

II – Coordenar, controlar e participar de assuntos inerentes a serviços e aquisições que geram licitações, com ou sem contrato;

III – Autorizar e encaminhar para ser empenhadas, todas as requisições, cujo objeto forem da necessidade do dia a dia das unidades requisitantes, desde que não envolvam valores elevados e o grau de complexidade do objeto não requeira estudo por setor técnico especializado;

IV – Assinar todas as autorizações de fornecimento;

V – Integrar ou assessorar comissões de licitação;

VI – Auxiliar o Diretor sempre que necessário.

**Art. 29 - Ao Setor de Almoxarifado compete:**

I – Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos para o estoque;

II – Atender Requisições de Materiais;

III – Efetuar o controle de qualidade dos materiais adquiridos;

IV – Armazenar adequadamente todos os materiais, objetivando a integridade do material e o arquivamento da área de estocagem;

V – Conferir os materiais atendidos mediante Nota de Saída, garantindo a remessa correta dos materiais requisitados;

VI – Processar toda a movimentação de materiais no Sistema de Estoque, bem como extrair, conferir e encaminhar relatórios para atendimento;

VII – Realizar levantamentos periódicos no estoque físico dos Almoxarifados, conforme critérios da Divisão;

VIII – Providenciar embalagem, emissão de Notas Fiscais e remessa de materiais requisitados que exijam transporte rodoviário.

**SUBSEÇÃO X**

**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA  
DA GERENCIA COMERCIAL**

**Art. 30 - Ao Gerente Comercial (GEC), cabe o desempenho das seguintes atribuições:**

I - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas, responsabilizando-se pelo seu resultado operacional;

II - assessorar o Presidente e o Diretor Técnico-Operacional nas áreas de sua competência;

III - Desenvolver e operacionalizar a Bolsa de Mercadorias;

III - indicar a necessidade de contratação, capacitação e desenvolvimento dos seus recursos humanos;

IV - propor ou baixar normas administrativas ou operacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas;

V - propor a designação, substituição ou dispensa de servidores que lhe são diretamente subordinados;

VI - implementar sistemas de informações gerenciais para a Presidência; e

VII - programar as atividades que lhe são afetas.

**SUBSEÇÃO XI**  
**DAS RESPONSABILIDADES**  
**DA DIVISÃO DE MERCADO E ABASTECIMENTO**

**Art. 31 - A Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA) compete:**

I - Vigiar o cumprimento de todas as normas e regulamentos operacionais de comercialização, no âmbito da CEASA;

II - Criar condições para a plena consecução dos objetivos de regularização e abastecimento de mercados, que forem estabelecidos ou se façam necessários;

III - Participar de elaboração e execução de planos e programas governamentais de abastecimento que tratem da atividade de comercialização de produtos agropecuários, bem assim, eventualmente, da operacionalização de unidades armazenadoras destinadas à guarda e movimentação de estoques reguladores e governamentais de governo;

IV - Agir como agente regulador do mercado de produtos hortifrutigranjeiros;

V - Orientar os usuários e produtores sobre os horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, locais destinados à comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição dos produtos comercializados nos mercados atacadistas, varejistas e do produtor, feira coberta e hortomercados, de acordo com o regulamento em vigor;

VI - Fiscalizar as atividades na área de comercialização, compreendendo: cumprimento de horários e tabelas de preços para a venda de produtos hortigrangeiros, manutenção e limpeza dos boxes e bancas, o uso correto dos uniformes, arrumação e exposição de mercadorias, atendimento a fregueses, bem como cadastramento dos mesmos, elaborando análise de desempenho, promovendo reuniões periódicas para discussão de assuntos de interesse mútuo;

VII - Controlar a arrecadação de receitas provenientes das atividades de comercialização, tais como: emissão de romaneios, ocupação de módulos, aluguel de embalagens e outras, preparando guias de Prestação de Contas, elaborando Demonstrativos, enviando à Divisão de Faturamento e Tesouraria com a documentação comprobatória;

VIII - Promover transações comerciais entre cooperativas e produtores, com atacadistas da CEASA e outros órgãos públicos;

IX - Visitar produtores, deslocando técnicos às áreas de produção com o objetivo de divulgar atividades de comercialização da sociedade e prestar-lhes orientação sobre padronização, classificação e embalagem de produtos e informá-los sobre cotação de preços, locais e meios de divulgação;

X - Fiscalizar a área de comercialização, observando se as mercadorias expostas estão em condições de serem comercializadas, providenciando a retirada dos produtos estragados ou impróprios para o consumo;

XI - Fiscalizar a conduta dos Orientadores de Mercados, durante o horário de trabalho, prevenindo procedimentos incompatíveis com o regulamento;

XII - Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadorias estranhas à Sociedade, bem como pedintes e coletores de sobras, vadios e outros, solicitando à vigilância a retirada dos mesmos da empresa;

XIII - Fiscalizar a conservação e limpeza interna e externa dos galpões, verificando a existência de detritos espalhados na área e recomendando aos serventes a remoção dos mesmos;

XIV - Orientar os carregadores quanto a forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitidos, orientando-os sobre a maneira correta de atendimento ao público;

XV - Controlar os preços das mercadorias expostas nos boxes do hortomercado, alterando-os em função da pesquisa e do preço mínimo e máximo estabelecido;

XVI - Controlar o repasse de mercadorias entre usuários, solicitando o romaneio de entrada e/ou nota fiscal, verificando a autenticidade do documento, e quando observada qualquer irregularidade comunicar o fato à Diretoria Técnico-Operacional para adoção das medidas adequadas;

XVII - Controlar a entrada e saída de mercadorias da CEASA, através de romaneio e/ou notas fiscais, confrontando a quantidade e variedade dos produtos existentes no veículo com os dados discriminados no formulário de entrada da mercadoria, efetuando as alterações devidas em caso de divergência;

XVIII - Orientar os usuários quanto à utilização adequada das áreas permitidas e previamente demarcadas e quanto à preservação da mercadoria, evitando o manuseio prejudicial na arrumação, com vistas, ainda, à exposição da mercadoria de acordo com as normas técnicas em vigor;

XIX - Realizar pesquisa de preços de produtos hortigranjeiros em feiras, varejões e outros locais da espécie, para fins de comparação e determinação de preços mínimos e máximos;

XX - Informar à Diretoria, através de relatório, quaisquer ocorrência que exijam providências fora e acima de sua competência;

XXI - Elaborar relatório técnico das atividades desenvolvidas com base nos registros feitos de trabalhos realizados.

**Art. 32 –Ao Chefe da Seção de Expedição de Romaneio compete;**

Elaborar os trabalhos inerentes ao acompanhamento dos romaneios de entrada, fiscalizando a veracidade dos dados, podendo efetuar os ajustes necessários as informações citadas nos romaneios.

**Art. 33 - Das responsabilidades do Encarregado do Serviço de Conferência de Romaneio:**

I – Recolher todos os romaneios após cada turno;

II – Conferir o fluxo de caixa com os romaneios expedidos;

III – Recolher e conferir após cada turno, as autorizações que foram Concedidas pela Divisão de Mercado, confrontando-as com os romaneios;

IV – Verificar se todos os romaneios foram vistoriados pelos fiscais de cada mercado;

v – Entregar todos os romaneios à Divisão de Estatística para os devidos lançamentos.

**Art. 34 – Ao Chefe do setor de Pesquisa de Mercado compete:**

Coletar os dados de quantidade, procedência e preços de todos os produtos comercializados no mercado e elaborar um relatório diário para ser publicado através do núcleo de pesquisa da CEASA/RN.

**Art. 35 – Ao Chefe da Seção de Digitação do Movimento de Portaria Compete:**

Efetua a digitação de todos os dados inerentes ao romaneio quais sejam o produto, a origem, a procedência, aplicando quando necessário a tabela tarifária da CEASA.

**Art. 36 –Ao Chefe da Seção de Informação e Estatística compete:**

Executar as tarefas de coleta dos dados informados através dos produtores permissionários ou comerciantes na Portaria da CEASA, emitindo os romaneios de entrada para o registro dos dados estatístico do mercado.

**Art. 37 - Ao Encarregado da elaboração de Boletim compete:**

I – Corrigir e fazer as alterações necessárias nas informações relativas a procedência, quantidades do movimento diário realizado na portaria;

II – Fornecer diariamente as informações dos produtos relacionados para as informações do telepreço

III – Realizar pesquisas para levantar os preços dos produtos não pesquisados pelo SIMA, para elaboração do boletim mensal.

IV – Elaborar mensalmente o boletim mensal, inclusive com as análises necessárias.

V – Atender as solicitações dos Diretores, quanto a confirmações de dados técnicos relacionados a procedência, volume e preços.

VI – Ter um arquivo para atender a solicitação relacionada a dados processados pelo setor de fazer relatório mensal das atividades executadas.



**Art. 38 - A Supervisão de Abastecimento compete:**

I – Zelar pelo cumprimento de todas as normas e regulamentos operacionais de comercialização no âmbito da CEASA/RN

II – Criar condições para a plena execução dos objetivos de regulamentação e abastecimento de mercado, que forem estabelecidos ou se façam necessários.

III – Acompanhar a conjuntura dos principais produtos comercializados, com vistas a informar ao órgão gestor e outros interessados; analisando e avaliando o comportamento do produto, flutuação do preço, quantidades produzidas no ESTADO e comercializadas, custo de produção, transporte e comercialização, dentre outros aspectos, elaborando documento informativo sobre tendência de mercado.

IV – Coordenar a elaboração dos estudos técnicos específicos na área de informações e dados estatísticos, calendários de produção e comercialização, programas e pesquisas, visando a produção dos hortifrutigranjeiros no Estado e em particular na elaboração de boletins mensais e anuais, referentes a volume, procedência e preço de produtos, dando posicionamento do mercado e fornecendo dados para orientação de planos de ação, instruindo sistemáticas de divulgação.

VI – Orientar os usuários e produtores sobre horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, locais destinados à comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição dos produtos comercializados no mercado, instruindo-os sobre as formas e procedimentos a serem seguidos, de acordo com regulamento de mercado em vigor.

VII – Elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas com base nos registros feitos de trabalho realizados.

**SUBSEÇÃO XIII**

**DAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE DISCIPLINA DE MERCADO**

**Art. 39- A Divisão de Disciplina de Mercado compete:**

I – Controlar a entrada de pessoas na Ceasa fora do horário de comercialização, impedindo a presença de compradores antes do horário determinado.

II – Proibir a utilização das áreas de comercialização, estacionamento ou circulação para finalidades outras que não as especificadas no regulamento de Mercado da CEASA.

III – Proibir jogos de azar em qualquer horário e local da CEASA, como também bebidas alcoólicas nas plataformas e nas áreas de comercialização.

IV – Observar o uso de embalagens em locais de comercialização onde tal procedimento for proibido.

V – Fiscalizar a conservação e limpeza dos boxes , módulos e sanitários, solicitando quando necessário à limpeza.

**Art. 40 - Ao Setor de supervisão de Mercado compete:**

I – Fazer cumprir as normas estabelecidas no regulamento geral de mercado que abrange a comercialização no âmbito da CEASA/RN.

II – Fiscalizar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos orientadores de Mercado, dando-lhes condições para realização dos objetivos que regulariza o abastecimento do mercado traçado pela Gerencia Comercial.

III – Fiscalizar as atividades na área de comercialização, compreendendo o horário de comercialização, preços praticados nos hortifrutigranjeiros, manutenção e limpeza dos boxes e módulos, arrumação embalagens e exposição dos produtos.

IV – Elaborar relatório técnico das atividades desenvolvidas no âmbito da CEASA/RN.

**Art. 41 - A fiscalização de Mercado Compete:**

I – Orientar os usuários e produtores sobre os horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, locais destinados á comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição de produtos comercializados nos mercados, instruindo sobre as formas e procedimentos a serem seguidos de acordo com o regulamento geral de mercado.

II – Observar o comportamento dos permissionários durante o horário de comercialização advertindo-os quanto a procedimentos irregulares.

III – Na área de comercialização, verificar se os produtos expostos estão em condições de serem transacionados, caso contrario solicitar a retirada dos produtos estragados.

IV – Relatar por escrito ao Gerente Comercial, qualquer ocorrência grave que venha a ocorrer durante o horário de comercialização.

V – Proibir a entrada e permanência do som volante dentro do mercado.

VI – Proibir jogos de azar em qualquer horário e local da CEASA, como também bebidas alcoólicas nas plataformas e nas áreas de comercialização.

VII – Verificar a conservação e limpeza das áreas internas da CEASA, solicitar coletores.

VIII – Fiscalizar e recepcionar os veículos e os romaneios conferindo o destino e os valores cobrados.

**Art. 42 - A Seção de Cadastro Compete:**

I – Organização do cadastro dos transportadores autorizados, no que concerne ao preenchimento de fichas com informações pessoais e do veículo autorizado, e fornecimento das respectivas carteiras

II – Acompanhar o pagamento dos transportadores autorizados através de relatórios diários, emitindo ao responsável pelo controle de entrada / saída dos veículos de fretes o bloqueio daqueles que estão inadimplentes.

III - Cadastrar os carregadores autônomos através de fichas de identificação pessoal analisando e atualizando as informações contidas nas mesmas, fornecendo, assim, a entrega das respectivas carteiras aquelas que forem habilitados.

IV – Controle dos vendedores ambulantes, cadastrado os mesmos, objetivando, assim, uma fiscalização mais eficiente e eficaz.

**Art. 43 - A Supervisão de Portaria Compete:**

I – Verificar os romaneios e/ou notas fiscais preenchidos pelos digitadores, analisando as informações contidas nos formulários, como volume/produtos/procedência, placa do veículo corrigindo-as se for necessário.

II – Analisar e propor, sempre que se fizer necessário, mudanças nas tarefas operacionais dos digitadores

III – Verificar o fluxo de entrada de pessoas fora do horário de comercialização, impedindo a presença de pessoas não autorizadas antes do horário determinado.

IV – Conscientizar o pessoal que atua na portaria, sobre o uso adequado de máquinas, equipamentos, moveis e materiais existente no setor, responsabilizando-os por quaisquer perdas ou extravios dos mesmos.

V – Fazer cumprir o horário de abertura da portaria da CEASA/RN mostrando aos seus subordinados a importância dessa prática.

VI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA DA DIRETORIA FINANCEIRA**

##### **Art. 44- A Diretoria Financeira (DF) compete:**

I - Orientar e dirigir a administração financeira e a organização contábil da sociedade;

II - Elaborar as propostas anuais de orçamento-programa, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;

III - Manter atualizados os registros contábeis da Sociedade e instruir os processo de pagamento de despesas;

IV - Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômica financeira e patrimonial;

V - Receber a receita proveniente de suprimentos, de numerários, de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outras, efetuar pagamentos;

VI - Controlar a execução de obras da Sociedade, de acordo com o cronograma físico-financeiro;

VII - Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, ou quando solicitado, relatório de suas atividades, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

XIII - Interagir, colaborar e eventualmente substituir o Diretor Técnico ou o Diretor Administrativo/Operacional, tornando o fluxo de decisões de empresa ágil, eficaz e profícuo;

XIV – Expedir Resoluções ou outros atos sobre assuntos de sua competência;

XV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração ou Presidência.

**SUBSEÇÃO XIV**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 45- A Gerência Financeira (GEF) compete exercer as seguintes atribuições:**

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da sociedade;

II - Executar todas as medidas relacionadas com finanças e atividades auxiliares;

III - Coordenar a elaboração do orçamento e da programação financeira da Sociedade;

IV - Expedir ordens e instruções de serviços nos limites de suas atribuições;

V - Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o aumento das taxas de permissão remunerada de uso (TPRU);

VI - Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como, o plano de trabalho para o exercício subsequente;

VIII - Registrar os créditos orçamentários recebidos;

IX - Examinar previamente a documentação das despesas a serem compromissadas;

XI - Organizar e manter atualizado o controle sobre os compromissos assumidos pela CEASA/RN;

XII - Controlar a execução orçamentária mediante a elaboração de demonstrativos mensais, evidenciando os créditos, os compromissos registrados e as despesas realizadas;

XIII - Fornecer elementos e subsídios para elaboração da proposta orçamentária ou pedidos de crédito adicionais;

XIV - Efetuar o registro de receitas extra-orçamentárias e dos suprimentos de fundos concedidos;

XV - Efetuar o registro e o controle dos convênios, contratos, acordos e ajustes de caráter financeiro;

- XVI - Efetuar o registro dos processos inscritos em Resto a Pagar;
- XVII - Efetuar o registro dos processos de exercícios anteriores;
- XVIII - Controlar os créditos orçamentários e adicionais por fonte e elementos de despesas;
- XIX - Examinar, na fase de liquidação, a documentação em confronto com o pedido de fornecimento de material ou ordem de execução de serviços;
- XX - Efetuar os pagamentos mediante ordem bancária ou cheque nominativo, através da tesouraria, uma vez cumprida a fase de liquidação;
- XXI - Comunicar, quando for necessário, aos fornecedores ou prestadores de serviços os créditos feitos em suas contas bancárias;
- XXII - Manter atualizada a relação dos responsáveis por suprimentos de fundos;
- XXIII - Elaborar demonstrativos financeiros nas épocas predeterminadas ou quando solicitados;
- XXIV - Manter controle atualizado das contas bancárias;
- XXV - Examinar e analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, a fim de serem submetidos à homologação pelos ordenadores de despesas;
- XXVI - Manter arquivo com procurações de credores;
- XXVII - Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, que lhe sejam delegadas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria.

**SUBSEÇÃO XV**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA DA**  
**DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E TESOURARIA**

**Art. 46 - A Divisão de Faturamento e Tesouraria (DFAT) compete:**

- I - Controlar o pagamento mensal referente aos Termos de Permissão Remunerada de Uso – TPRU, assinados entre a CEASA e seus usuários, bem como demais taxas impostas em decorrência desta Permissão de Uso;
- II - Manter controle atualizado dos Inadimplentes;

III - Informar a Assessoria Jurídica os nomes dos inadimplentes com mais de dois meses de atraso para que seja expedida intimação para regularização do débito;

IV - Manter os arquivos sempre atualizados;

V - Emitir cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos autorizados pela Gerência Financeira;.

VI - Efetuar pagamentos, sempre que autorizado pela autoridade competente;

VII - Encaminhar à Gerência Financeira, diariamente o movimento de entrada e saída de recursos financeiros, de acordo com os registros feitos, bem como os pagamentos efetuados;

VIII - Escriturar e manter atualizados os registros de recebimentos e pagamentos realizados.

**Art. 47 - A Setor de Tesouraria:**

I - Fazer recebimento de numerários de Portaria, Mercado e permissionários;

II – Elaborar Mapas de arrecadação diária e movimento de caixa;

III – Fazer conciliação de depósito e recebimento bancário;

IV – Fazer apropriação da arrecadação do Shopping e Mercado Permanente junto ao SIAF;

V – Executar demais atividades inerentes;

**Art. 48 - Ao Encarregado do Serviço de Faturamento compete:**

I – Recepção de Processos;

II – Fazer controle dos processos de pagamentos em tramitação;

III – Encaminhar guias de obrigações e outras aos setores competentes;

IV – Encaminhar e orientar os processos para elaboração da documentação legal;

V – Executar demais atividades inerentes a seção, e outros que lhe forem atribuídos;

VI – Arquivar processos pagos.

**Art. 49 - Ao Encarregado de Controle de Arrecadação**

I – Fazer controle de recebimento dos permissionários dos Mercados Permanentes e do Shopping e TPRU;

II – Promover os lançamentos das taxas de TPRU – Receita Fixa.

III – Prestar atendimento e informações aos permissionários;

IV – Controlar e distribuir os boletos bancários aos permissionários;

V – Executar demais atividades inerentes a seção, e outras que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO XVI**  
**DAS RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA DA GERENCIA CONTÁBIL**

**Art. 50 – Da Gerencia Contábil (GECON) compete:**

I - Programar, orientar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade da CEASA;

II - Processar a contabilidade sintética e analítica da Sociedade, observando a Diretoria Financeira;

III - Realizar, mensalmente, a conciliação das contas bancárias;

IV - Preparar balancetes e demonstrativos mensais para encaminhamento à Diretoria Financeira;

V - Elaborar processos de prestações de contas de recursos sujeitos a esse regime, obedecidas as normas legais e regulamentares pertinentes a cada caso;

VI - Fornecer informações e prestar toda assistência e colaboração aos membros do conselho fiscal, facilitando-lhes o acesso aos registros contábeis;

VII - Elaborar relatório mensal de acompanhamento orçamentário-financeiro;

VIII - Realizar auditoria interna, para um perfeito desempenho das atividades financeiras e contábeis quanto à documentação comprobatória das despesas efetivadas durante o exercício;



IX - Prestar toda a assistência e colaboração aos auditores externos, contratados ou de órgãos oficiais de fiscalização;

X - Encaminhar, ao término de cada exercício, no mês de dezembro, ao tribunal de contas do estado, os balanços econômicos, financeiro e patrimonial, e o relatório explicativo de todas as contas movimentadas durante o exercício;

XI - Encaminhar a Receita Federal, ao encerramento de cada exercício financeiro, o balanço patrimonial com o demonstrativo das receitas e despesas do exercício;

XII - Articular-se com a Divisão de Serviços Administrativos (DSAD) para acompanhamento da classificação dos bens adquiridos e que irão compor o patrimônio da Sociedade;

XIII - Manter permanente intercâmbio de informações com o a Divisão de Serviços Administrativos (DSAD), para o controle do estoque dos materiais de rápida absorção;

XIV - Organizar os processos de prestação de contas de recursos sujeitos a esse regime, obedecendo as normas legais e regulamentares sobre a matéria;

XV - Manter rigoroso controle sobre os processos organizados, orientando o seu encaminhamento aos órgãos de fiscalização superior;

XVI - Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de prestação de contas elaborados;

XVII - Organizar e manter atualizado o registro dos recursos financeiros comprovados mediante prestação de contas, compreendendo a origem dos recursos(fonte), valor, destinação, ordenadores de despesas, período de aplicação e encaminhamento do processo até a aprovação final;

XVIII - Emitir balancete mensal do movimento registrado no Setor, devidamente evidenciando devedores diversos de provimentos de fundos e respectivos prazos de comprovação, bem como os processos em face de organização.

#### **Art. 51 - Ao Chefe de Controle Orçamentário**

I – Fazer Elaboração de empenhos para pagamento

II – Emitir relatório de execução orçamentária;

III – Emitir ordem bancária;

IV – Controlar as entradas de recursos financeiros junto ao SIAF;

V – Executar demais atividades inerentes ao cargo e outras que lhe forem atribuídas.

**Art. 52- Ao Chefe de Lançamento Contábil compete:**

- I - Organizar a documentação mensal encaminhada pela DFAT;
- II – Classificar contabilmente a documentação mensal com base em plano de contas;
- III – Conferir os relatórios após digitação do movimento;
- IV – Controlar a retenção dos impostos (CSLL, COFINS, PIS/PASEP), para recolhimento;
- V – Calcular o COFINS, PIS/PASEP s/faturamento para recolhimento;
- VI- Emitir DARF e GPS para recolhimento do PAES (parcelamento especial).

**Art. 53 - Ao Seção de digitação do Movimento Contábil compete:**

- I – Organizar a documentação por lote e nº de documento para posterior digitação;
- II – Digitar o movimento mensal de caixa e extra caixa;
- III – Emitir nota de lançamento no sistema SIAF.

**Art. 54 - Ao Setor de Patrimônio compete:**

- I – Cadastrar e proceder ao tombamento dos bens de propriedade da CEASA;
- II – Emitir relatório de inventário e de depreciação para enviar a divisão de contabilidade (GECON), para a classificação dos bens de conformidade com o plano de contas;
- III – Proceder ao levantamento físico dos bens periodicamente, para averiguar sua localização e emissão dos termos de responsabilidades.

**SEÇÃO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES COMPETÊNCIA DA DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 55 - A Diretoria Técnica compete:**

- I – Coordenar a produção e/ou distribuição de insumos terapêuticos;
- II – Coordenar auditorias das filiais de distribuição e/ou produção de insumos terapêuticos;
- III – Oficializar perante os órgãos competentes as filiais a serem criadas;
- IV - Coordenar o armazenamento de insumos terapêuticos;
- VI – Assinar ações, cautelas, contratos, convênios e outros documentos que envolvam responsabilidade da Diretoria de Projetos Especiais, em conjunto com o Diretor Presidente;
- VII – Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, referentes à dotação orçamentária que trata especificamente a esta Diretoria, juntamente com o Diretor Presidente;
- VIII - Exercer o controle da documentação das unidades armazenadas e das mercadorias nelas estocadas;
- IX – Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais na área de Projetos Especiais, quando se fizer necessário;
- X – Coordenar o aprimoramento técnico e qualificação da força de trabalho empregada em suas atividades;
- XI – Planejar a aquisição de insumos terapêuticos em função das vendas;
- XII – Coordenar e supervisionar a contratação de Controle de Qualidade independente para averiguação da qualidade dos insumos terapêuticos comercializados;
- XIII – Expedir ordens de serviço, circulares, atos ou instruções nos limites de suas atribuições;
- XIV –Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, que lhe sejam delegadas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria;
- XV –Executar todas as medidas relacionadas com as atividades inerentes a Diretoria de Técnica ;.

**SUBSEÇÃO XVII**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 56 - A Assessoria Técnica (AST) incumbe basicamente:**

- I - Prestar assessoramento técnico ao Presidente;
- II - coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da CEASA/RN;
- III - Acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho;
- IV - Dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos após aprovados;
- V - Propor e analisar medidas de melhoria das normas administrativas, dos processos de execução, dos padrões de desempenho da manualização das atividades e das condições ambientais de trabalho;
- VI - Orientar e participar na elaboração de relatórios técnicos e empresariais;
- VII - Acompanhar e avaliar a execução de serviços, projetos, atividades e programa, analisando os aspectos quanto aos processos, aos prazos, aos recursos, aos produtos e aos resultados;
- VIII - Propor medidas relacionadas com a execução orçamentária, para ajuste das disponibilidades financeiras às alterações decorrentes do controle e avaliação do desempenho empresarial;
- IX - Prestar apoio técnico ao Diretor Administrativo, quanto à elaboração de pareceres, relatórios, exposição de motivos, textos e, preparo de informações;
- X - Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente; e
- XI - Responder perante o Presidente, pela execução adequada das atividades da CEASA/RN.

**SUBSEÇÃO XVIII**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPÉTÊNCIA**  
**DA GERÊNCIA DA BOLSA ELETRÔNICA**

**Art. 57 – Ao Gerente da Bolsa Eletrônica Compete:**

- I – Treinamento dos Técnicos de apoio nas áreas de produção;
- II – Cadastramento dos Produtores;

- III – Cadastrar os Comerciantes atacadistas;
- IV – Acesso ao sistema através de senha;
- V – Visitar as áreas de produção com freqüência;
- Vi – Divulgação dos volumes comercializados na CEASA/RN;
- VII – Divulgação das cotações dos Produtos;
- VIII – Comercialização de produtos via BOLSA;
- IX - - Exercer outras atividades que forem atribuídas

**SUBSEÇÃO XIX**  
**DAS RESPONSABILIDADES E COMPÉTÊNCIA**  
**DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS**

**Art. 58 – Ao Gerente de Programas Sociais Compete:**

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos Projetos Sociais da empresa, por si e pelos colaboradores envolvidos no processo, responsabilizando-se pelos resultados dos mesmos;

II – Assessorar o Diretor Presidente nas áreas de sua competência;

III – Elaborar boletim mensal de dados estatísticos de todas as ações correlatas aos programas sociais, indicando as necessidades e áreas deficitárias para melhoria e crescimento dos mesmos;

IV – Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, que lhe sejam delegadas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria desta empresa.

V – Elaborar e supervisionar as boas práticas de manipulação na área de alimentos:

VI – Avaliar a qualidade dos alimentos doados;

VII – Responsabilizar-se pela aprovação da qualidade dos produtos;

VIII – Controlar a distribuição dos produtos conforme atendimento local;

IX – Recomendar o destino final dos produtos;

X – Capacitar a equipe do banco de alimentos, entidades e população em geral;

XI – Realizar visita técnica às entidades beneficiadas, orientando-as de acordo com as normas sanitárias e nas ações relativas à educação alimentar e educação para o consumo;

XII - Orientar os responsáveis pelas entidades beneficiadas, desde o transporte até o consumo;

XIII– Desenvolver técnicas para redução e/ou eliminação do desperdício;

X IV– Controlar o estoque (entrada e saída);

### **CAPÍTULO III** **DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUXILIAR DE GABINETE E** **ENCARREGADOS DE SERVIÇOS**

**Art. 59- Aos Auxiliares de Gabinete e Encarregados de Serviços cabe:**

I - Executar e/ou coordenar a execução dos trabalhos de digitação do Gabinete.

II - Realizar o transporte pessoal do Diretor Presidente;

III - Registrar a movimentação de processos na área da Presidência;

IV - Executar outros trabalhos auxiliares que lhe sejam determinados pelas chefias.

**Art. 60 - A todos os ocupantes de função gratificada cabe o desempenho das seguintes atribuições:**

I - dirigir as respectivas áreas de atuação, obedecidas às competências regimentalmente atribuídas;

II - programar as atividades que lhe são afetas;

III - zelar pela manutenção, conservação e perfeita utilização dos bens sob sua responsabilidade;

IV - orientar os subordinados na execução de suas tarefas;

V - zelar pelo regime disciplinar;

VI - cumprir seus deveres e as ordens dos superiores hierárquicos; e

VII - adotar ou sugerir ao chefe imediato as medidas adequadas a boa condução dos serviços.

### **TÍTULO III** **DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 61 - Serão substituídos nas suas ausências e impedimentos:**

I - Diretor Presidente pelo Diretor Técnico, na sua ausência pelo Diretor Administrativo e por sua vez, na sua ausência o Diretor de Financeiro;

II - Os diretores entre si, reciprocamente;

III - Os ocupantes de função de confiança por servidores de sua indicação, designados pelo Diretor a que estiver subordinado.

Parágrafo Único - Haverá sempre servidores designados para substituir os titulares de cargo e funções de confiança.

### **TÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 62 -** Poderão ser constituídos Grupos de Trabalho, para a realização de estudos ou a elaboração de outros trabalhos especializados, que atuarão mediante administração por objetivo, cuja regulamentação constará do ato os constituir.

§ 1º- A critério do Diretor Presidente da CEASA, poderão integrar os grupos Especiais de técnicos ou especialista recrutados fora do Quadro de Pessoal da Sociedade.

§ 2º- Quando a designação para integrar um Grupo Especial de trabalho recair em ocupantes de função de confiança, serão mantidas as vantagens a esses servidores asseguradas pelo exercício da função.

§ 3º- O ato de constituição de um Grupo Especial de Trabalho determinará, obrigatoriamente, as atribuições de seus integrantes, e indicará o responsável pela sua coordenação.

**Art. 63 -** A CEASA poderá manter uma equipe de técnicos sob contrato especial de trabalho, para prestação eventual de consultoria externa.

§ 1º- A equipe deverá ser constituída de técnicos de nível superior, detentora de notórios conhecimentos profissionais sobre os assuntos de sua especialidade.

**§ 2º-** A convocação e a remuneração desses especialistas serão definidas pelo Diretor Presidente da CEASA, na oportunidade de cada convocação, quando será determinado o tempo e demais critérios a serem observados.