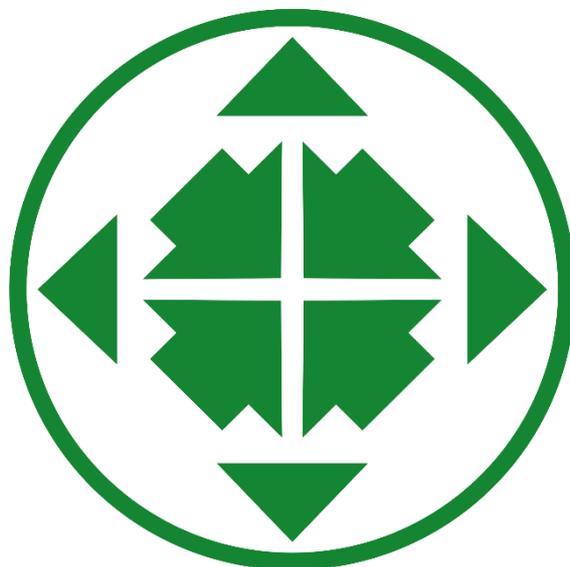




GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC



CEASA / SC

**REGIMENTO INTERNO DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO
ESTADO DE SANTA CATARINA – CEASA/SC**

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da CEASA/SC é um documento que apresenta a estrutura organizacional da empresa, estabelecendo normas e diretrizes com base nas competências que envolvem as atividades das unidades organizacionais, com o objetivo de orientar as ações desenvolvidas nos seus níveis hierárquicos.

Aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião do dia 21 de maio de 2025, o Regimento Interno reflete a atual estrutura administrativa da CEASA/SC, e será revisado sempre que necessário para que se mantenha permanentemente atualizado.

A leitura deste documento permite aos empregados da empresa conhecer a estrutura da central e a relação estabelecida entre as unidades organizacionais, normatiza os processos, promove a transparência e segurança na tomada de decisões, objetivando o aprimoramento constante e a eficiência nos serviços entregues por seus colaboradores aos usuários, e toda sociedade atendida pela Central de Abastecimento do Estado de Santa Catarina.

A Diretoria Executiva

SUMÁRIO

CAPÍTULO I –	6
Da Finalidade	6
CAPÍTULO II –	6
Da Competência	6
CAPÍTULO III –	7
Estrutura Administrativa	7
CAPÍTULO IV –	8
Da Definição e Competência da Assembleia e Órgãos Estatutários	8
SEÇÃO I	8
Da Assembleia Geral	8
SEÇÃO II	9
Do Conselho de Administração	9
SEÇÃO III	9
Do Conselho Fiscal	9
SEÇÃO IV	9
Da Diretoria Executiva	9
SEÇÃO V	10
Do Comitê de Elegibilidade	10
CAPÍTULO V –	10
Das Competências da Diretoria Executiva	10
SEÇÃO I	10
Do Diretor Presidente	10
SEÇÃO II	11
Do Diretor Administrativo Financeiro	11
SEÇÃO III	12
Do Diretor de Apoio Operacional	12
SEÇÃO IV	13
Do Diretor Técnico	13
CAPÍTULO VI – 14	
Das Competências dos Órgãos de Assessoramento	14
SEÇÃO I	15
Do Departamento Jurídico	15
SEÇÃO II	15
Da Assessoria Técnica	15
SEÇÃO III	16

Da Assessoria de Comunicação	16
SEÇÃO IV	16
Da Auditoria Interna	16
SEÇÃO V	17
Do Controle Interno e Ouvidoria	17
CAPÍTULO VII –	18
Das competências das Comissões Permanentes	18
SEÇÃO I	18
Comissão de Licitações e Contratos.....	18
SEÇÃO II.....	19
Comissão de Permanente de Conformidade e Gerenciamento de Risco (Compliance).....	19
CAPÍTULO VIII –	20
Das Competências das Gerências.....	20
SEÇÃO I	20
Da Gerência de Mercado.....	20
SEÇÃO II	21
Da Gerência de Abastecimento	21
SEÇÃO III.....	22
Da Gerência de Informação e Análise.....	22
SEÇÃO IV	22
Das Gerências das Unidades	22
CAPÍTULO IX –	24
Das Competências dos Setores.....	24
SEÇÃO I	24
Suporte técnico.....	24
SEÇÃO II.....	25
Suporte Administrativo	25
SEÇÃO III.....	26
Setor de Contabilidade	26
SEÇÃO IV	27
Setor de Recurso Humanos	27
SEÇÃO V	29
Setor de Compras	29
SEÇÃO VI	29
Setor de Tecnologia da Informação	29
SEÇÃO VII	30
Setor de Orientação de Mercado	30
SEÇÃO VIII.....	32
Setor de Informação e Análise	32
SEÇÃO IX	33



Setor de Manutenção.....	33
SEÇÃO X.....	33
Setor Financeiro	33
SEÇÃO XI	34
Setor de Licitações e Contratos.....	34
CAPÍTULO X –	36
Do regime de Pessoal	36
CAPÍTULO XI –.....	37
Dos Atos Normativos e Administrativos.....	37
CAPÍTULO XII.....	37
Da Responsabilidade Funcional e Ética Profissional	37
CAPÍTULO XIII -	38
Das disposições Gerais	38
Anexo I: Organograma da CEASA/SC	40

CAPÍTULO I –

Da Finalidade

Art. 1º - As Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A – CEASA/SC, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, nos termos do art. 90, III, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 é uma sociedade anônima, de economia mista, de capital fechado, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.284.828/0001-46, constituída por força da transferência do controle acionário do Governo Federal para o Governo do Estado de Santa Catarina, de acordo com a Lei Estadual nº. 7.539 de 30 de dezembro de 1988, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 2.400 de 21 de dezembro de 1987, regendo-se pelo disposto no Estatuto Social e no presente Regimento Interno, em observância à política federal de abastecimento, pelas Leis nº. 6.404/76 e 13.303/2016, Lei nº 18.297/21, pelo Decreto Estadual nº. 1.007/2016, e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º - A empresa tem por objeto social, as constantes em seu Estatuto Social, especificamente:

- I. Executar a política de abastecimento de hortifrutigranjeiros e de outros produtos alimentícios do Estado de Santa Catarina;
- II. Constituir, construir, instalar e administrar as Centrais de Abastecimento e mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortifrutigranjeiros, outros produtos alimentícios, plantas e flores ornamentais, além de criar e desenvolver a bolsa de mercadorias e programas sociais;
- III. Participar dos planos, programas e projetos de governo, a nível municipal, regional, estadual e nacional, para a produção e abastecimento, promovendo e facilitando o intercâmbio do sistema e entidades vinculadas ao setor, através, inclusive, de participações acionárias, podendo, para tanto, firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou estrangeiro, pertinente à suas atividades, ouvido o Conselho de Administração, na forma do disposto no estatuto e no presente regimento;
- IV. Operar como órgão comerciante de produtos alimentícios, sempre que for necessário, em caráter supletivo e transitório, objetivando regularizar o mercado;
- V. Propiciar aos produtores, consumidores e demais segmentos informações regulares de mercado, sobre hortifrutigranjeiros e demais produtos comercializados na empresa;
- VI. Executar controle de qualidade, de inspeção e de padronização de produtos hortifrutigranjeiros, comercializados nas unidades atacadistas e programas especiais;
- VII. Operar como órgão gestor de permissão de uso de áreas e equipamentos, para instalação de distribuição e colocação de hortifrutigranjeiros, de outros produtos alimentícios e de serviços de apoio às atividades comerciais da CEASA/SC.

CAPÍTULO II –

Da Competência

Art. 3º - No cumprimento das suas finalidades, compete à CEASA/SC:

- I. Promover os estudos necessários com referência à determinação da viabilidade técnico-econômica e financeira da organização, construção e funcionamento dos prédios e serviços que constituem a estrutura de rede de abastecimento, de conformidade com a política

estadual de abastecimento, mediante a aprovação pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral, no âmbito das competências previstas no Estatuto Social.

- II. Administrar os recursos de financiamento e o capital social de forma tecnicamente correta e dentro das especificações estipuladas e aprovadas pelo Conselho de Administração.
- III. Promover, contratar e supervisionar a construção das obras civis e instalações necessárias ao estrito e completo cumprimento de todas as suas finalidades.
- IV. Integrar-se em programas de incentivo à agricultura, preconizados pelo Governo Estadual.
- V. Promover, organizar, supervisionar e executar por si ou por convênios com entidades públicas ou privadas (de acordo com o Estatuto), estudos, pesquisas e projetos destinados à racionalização do abastecimento, pelo incremento à produtividade e modernização dos sistemas de comercialização, proporcionando escoamento da produção dentro das exigências da moderna conceituação de mercado e em atendimento aos requisitos de melhoria de hábitos alimentares.
- VI. Promover e executar, por si ou por convênio, da mesma forma do item V, as operações e serviços necessários à integração ao Sistema Nacional de Centrais de Abastecimento, especificamente no que tange à divulgação de oferta, preços e demanda, fatores que constituem a “informação de mercado”, de acordo com as instruções dos órgãos federais e estaduais ligados ao assunto.
- VII. Orientar e fiscalizar as operações de comercialização, visando à minimização dos custos operacionais na supressão de ações e intervenção desnecessárias.

CAPÍTULO III –

Estrutura Administrativa

Art. 4º - A estrutura organizacional da CEASA/SC compreende os seguintes níveis:

I – Assembleia Geral;

II – Órgãos Estatuários:

- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva
- Comitê de Elegibilidade

III – Diretoria Executiva

- Diretor Presidente;
- Diretor de Apoio Operacional;
- Diretor Técnico;
- Diretor Administrativo Financeiro.

III – Órgão de Assessoramento

- Departamento Jurídico;

- Assessoria Técnica;
- Assessoria de Comunicação;
- Auditoria Interna;
- Controle Interno e Ouvidoria.

IV – Comissão Permanente

- Comissão permanente de licitação
- Comissão de permanente de conformidade e gerenciamento de risco (Compliance)

V – Gerências

- Gerência de Informação e Análise;
- Gerência de Abastecimento;
- Gerência de Mercado;
- Gerência das Unidades Regionais

VI – Especialistas

- Administradora
- Agrônomo
- Contadora

CAPÍTULO IV –

Da Definição e Competência da Assembleia e Órgãos Estatutários

SEÇÃO I Da Assembleia Geral

Art. 5º - A Assembleia Geral, é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo, independentemente do tempo transcorrido de mandato.

Art. 6º - A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito a voto. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo representante do acionista majoritário, pelo Diretor Presidente da empresa ou seu substituto legal, auxiliado por secretário escolhido dentre os acionistas ou empregados presentes.

Art. 7º - As reuniões, quórum e forma de convocação se darão na forma definida pelo Estatuto Social da empresa.

Parágrafo único: Compete à Assembleia Geral, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da CEASA/SC.

SEÇÃO II Do Conselho de Administração

Art. 8º - O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa, sendo a representação da empresa privativa dos Diretores.

Art. 9º – O conselho de Administração da CEASA/SC, é composto por 7 (sete) membros titulares e igual número de suplentes, os quais serão eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituíveis.

Parágrafo único: Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da CEASA/SC, constando também a composição, prazo de gestão e reuniões deste órgão estatutário.

SEÇÃO III Do Conselho Fiscal

Art. 10 – o Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

Art. 11 – Além das normas previstas na Lei nº 13.303/2016 e sua regulamentação, bem como Decreto Estadual nº 1.007/2016, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal as disposições previstas na Lei nº 6.404/1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, requisitos e impedimentos para investidura, e remuneração.

Art. 12 – O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, devendo contar com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo Chefe do Poder Executivo, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública estadual, eleito pela Assembleia Geral de Acionistas.

Parágrafo único: Compete ao Conselho Fiscal, sem exclusão de outras competências previstas em lei, aquelas estabelecidas no Estatuto Social da CEASA/SC, constando também prazo de atuação, requisitos, vacância e reuniões.

SEÇÃO IV Da Diretoria Executiva

Art. 13 - A Diretoria Executiva é órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Art. 14 – A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Presidente e outras 03 (três) Diretorias: Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria Técnica e Diretoria de Apoio Operacional, todos os membros indicados são eleitos pelo Conselho de Administração.

Art. 15 – É condição para investidura em cargo de Diretoria da empresa a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 16 - Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o Estatuto Social, com o Regimento Interno e com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único: Compete à Diretoria Executiva, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas em capítulo próprio do Estatuto Social da CEASA/SC, definindo também prazo de gestão, licença, vacância, substituição e reuniões.

SEÇÃO V Do Comitê de Elegibilidade

Art. 17 – O Comitê de Elegibilidade é um órgão colegiado, independente, de caráter permanente, opinativo, que tem por finalidade, entre outras, a de verificar a conformidade do processo de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da empresa, com competência para auxiliar o acionista controlador na indicação desses membros.

Art. 18 – Os membros do Comitê de Elegibilidade serão nomeados, empossados e destituídos pela Assembleia Geral.

Art. 19 – É indelegável a função do integrante do Comitê de Elegibilidade.

Parágrafo único: As competências e atribuições do Comitê de Elegibilidade estão prevista no Estatuto Social da CEASA/SC, e em regimento próprio.

CAPÍTULO V – Das Competências da Diretoria Executiva

SEÇÃO I Do Diretor Presidente

Art. 20 - A Presidência, unidade de direção componente da Diretoria Executiva da CEASA/SC, tem por finalidade assegurar a eficiência e o integral cumprimento dos objetivos e das atribuições da empresa, dentro das diretrizes de Governo quanto ao sistema de abastecimento

Art. 21 - Especificamente compete ao Diretor Presidente, dentro das atribuições constantes do Estatuto Social:

- I. Participar de reuniões do Conselho de Administração (sem direito a voto);
- II. Coordenar e controlar a administração geral da empresa, presidir as reuniões de Diretoria e executar ou determinar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- III. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários para fins judiciais ou extrajudiciais, observado o disposto no artigo 144, Parágrafo Único, da Lei n.º. 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

- IV. Admitir, promover, comissionar, remover, punir, dispensar e demitir empregados, podendo, dentro das normas legais e regulamentares, delegar a prática desses atos aos Diretores Técnicos, de Apoio Operacional e Diretoria Administrativa Financeira;
- V. Designar empregados da empresa, ou servidores/empregados colocados à disposição da mesma, para o desempenho das diversas funções gerenciais da estrutura organizacional, previstas neste Regimento Interno;
- VI. Delegar competência a Diretores e/ou empregados da empresa para o exercício de atividades administrativas que lhe sejam pertinentes;
- VII. Zelar pela fiel observância dos dispositivos legais estatutários e regulamentares, das deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VIII. Encaminhar à Diretoria todos os assuntos de sua competência decisória;
- IX. Praticar os demais atos administrativos não privativos de outros diretores ou que lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração;
- X. Convocar o Conselho Fiscal para exame de matéria ou assunto específico de interesse da empresa;
- XI. Baixar instruções de serviços, circular, ou quaisquer atos que se fazem necessários ao cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares;
- XII. Constituir comissões de licitação, bem como outras comissões que se fizerem necessárias;
- XIII. Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância na empresa para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões;
- XIV. Ter sob guarda e responsabilidade todos os documentos e livros;
- XV. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento e no Estatuto Social da empresa, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

SEÇÃO II Do Diretor Administrativo Financeiro

Art. 22. Unidade de comando responsável por gerenciar, orientar e supervisionar as finanças e a organização administrativa da CEASA/SC, competindo-lhe fundamentalmente:

- I. Orientar e dirigir as finanças e a organização da empresa;
- II. Elaborar as propostas anuais do orçamento-programa, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
- III. Manter atualizados os registros contábeis da empresa e instruir os processos de pagamento de despesas;
- IV. Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômico-financeira;
- V. Receber a receita proveniente de suprimento de numerários, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outros, e efetuar pagamento;
- VI. Responsável por organizar o relatório financeiro do exercício e elaborar o balanço anual;

- VII. Estudar e propor, sempre que necessário, o aumento das Taxas de Permissão Remunerada de Uso (TPRU), bem como de quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria, ouvido o Conselho de Administração.
- VIII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, estudos de viabilidade global e outros programas e projetos de gestão da empresa;
- IX. Planejar, coordenar e orientar o apoio administrativo referente à administração dos bens móveis e imóveis da empresa;
- X. Planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução da guarda, registro e controle do acervo patrimonial;
- XI. Delegar competência para a prática de atos de rotina administrativa a empregados de sua área;
- XII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades de sustentação que envolvam os setores administrativos da empresa;
- XIII. Manter intercâmbio de informações e experiências com empresas e outras instituições, visando elevar os níveis técnicos, administrativos, comerciais e operacionais da empresa;
- XIV. Realizar o planejamento econômico, estabelecendo metas e índices para a melhoria da gestão orçamentária e financeira da empresa, objetivando a mobilização e aplicação adequada dos recursos;
- XV. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões;
- XVI. Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades administrativas financeiras, bem como o plano de trabalho para o exercício subsequente;
- XVII. Prestar esclarecimentos de ordem orçamentária, financeira, de estrutura e organização aos órgãos de controle externo;
- XVIII. Elaborar o relatório de gestão anual, que deverá ter anuência da Diretoria Executiva, para apresentação ao Conselho de Administração e posterior encaminhamento aos órgãos de controle externo;
- XIX. Supervisionar os processos de licitações e contratos, assegurando que as contratações sejam conduzidas de forma transparente e em conformidade com a legislação aplicável, com foco em eficiência e economicidade;
- XX. Supervisionar as atividades de contabilidade, assegurando a conformidade dos registros financeiros, análises contábeis e obrigações fiscais;
- XXI. Coordenar as atividades do setor financeiro, incluindo planejamento orçamentário, execução financeira e controle de receitas e despesas; e
- XXII. Supervisionar o setor de Recursos Humanos, promovendo políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de competências, cumprimento das normas trabalhistas e fortalecimento da cultura organizacional.

SEÇÃO III Do Diretor de Apoio Operacional

Art. 23. Unidade de comando responsável pela gestão, execução e coordenação das operações de manutenção, segurança e infraestrutura da CEASA/SC, incluindo a supervisão de obras, reformas e melhorias, competindo-lhe fundamentalmente:

- I. Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como o plano de trabalho para o exercício subsequente;
- II. Coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva na Sede Administrativa e nas demais instalações;
- III. Coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de segurança, vigilância, zeladoria, limpeza, manutenção geral e de tecnologia da informação, garantindo o cumprimento das normas de segurança e eficiência operacional;
- IV. Movimentar contas bancárias e assinar os respectivos documentos juntamente com o Diretor Presidente, na ausência do Diretor Administrativo Financeiro, ou com este, na ausência do Diretor Presidente;
- V. Orientar, nos aspectos técnicos e operacionais, as gerências, demais funcionários, terceiros e usuários, zelando pela manutenção, conservação e melhorias das instalações da empresa;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da CEASA/SC, garantindo a manutenção adequada e a otimização dos serviços de transporte;
- VII. Planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar, quando possível, a execução das aquisições de materiais e serviços relacionadas às atividades comuns às gerências e aos departamentos, incluindo protocolo, transportes, licitação, patrimônio e serviços gerais;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar projetos e manutenção de sistemas gerenciais através de programas digitais, assegurando comunicação direta entre áreas e com órgãos externos, quando aplicável, com ciência e aprovação da Diretoria Executiva;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e executar projetos voltados a novas obras de expansão, reforma ou manutenção das instalações da CEASA/SC, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos de obras e infraestrutura;
- X. Planejar, coordenar, controlar e manter atualizada a relação de bens do setor de manutenção, como máquinas, ferramentas, peças de reposição, entre outros, assegurando a eficiência no uso dos recursos;
- XI. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões estratégicas relacionadas às operações e manutenção da infraestrutura;
- XII. Receber as solicitações de obra dos permissionários para avaliação e parecer, garantindo a conformidade com os regulamentos vigentes; e
- XIII. Supervisionar e avaliar a execução de obras, melhorias e adaptações realizadas nas áreas de permissão, conforme estabelecido pelo regulamento, incluindo a aprovação prévia de projetos e a verificação de sua conformidade com as normas aplicáveis.

SEÇÃO IV Do Diretor Técnico

Art. 24. Unidade de comando responsável por gerenciar, supervisionar e promover a eficiência operacional das atividades de mercado, competindo-lhe fundamentalmente:

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

- II. Acompanhar e avaliar continuamente a comercialização dentro dos programas sociais e do abastecimento no atacado e no varejo;
- III. Baixar ordens de serviço, circular ou outros atos sobre assuntos de sua competência, sempre com a concordância do Diretor Presidente;
- IV. Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de orientação de mercado, serviços de informação e análise de dados de mercado, estudos de classificação, padronização de produtos e embalagens;
- V. Fazer cumprir o regulamento de mercado, da empresa, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais na área da empresa e de suas unidades integradas;
- VI. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões;
- VII. Promover cursos específicos na área de abastecimento, classificação de hortifrutigranjeiros e comercialização;
- VIII. Promover e apresentar à Diretoria estudos técnicos e econômicos de amparo e incentivo aos produtores, comerciantes e de proteção ao consumidor;
- IX. Promover o estudo e a regulamentação do funcionamento de mercados, frigoríficos, pescados e demais instalações comerciais no âmbito da comercialização da CEASA/SC;
- X. Propor à Diretoria Executiva as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurante, lanchonetes, supermercados, postos, bares, lojas ou outros, no âmbito da CEASA/SC, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pela Diretoria Executiva;
- XI. Planejar, organizar, dirigir e controlar de forma racional e eficiente a comercialização na área de atuação da empresa;
- XII. Supervisionar, apoiando as atividades da Diretoria Operacional, os serviços de segurança e limpeza da CEASA/SC;
- XIII. Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais da empresa, quando efetivamente esgotada a sua capacidade de comercialização;
- XIV. Propor projetos de inovação e melhoria na gestão e operação de mercado, buscando aumentar a eficiência, qualidade e segurança das operações, apresentando a Diretoria Executiva;
- XV. Emitir parecer administrativo nos casos de processos administrativos abertos para aplicação de penalidades aos usuários, e nos casos em que estes apresentarem recursos;
- XVI. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar o progresso das atividades sob sua responsabilidade e propor ações corretivas quando necessário, alinhado ao planejamento estratégico da empresa;
- XVII. Participar de reuniões estratégicas e colaborar na formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades de abastecimento e mercado; e
- XVIII. Planejar, supervisionar e despachar acerca das ações, atividades laborais e obrigações legais dos colaboradores ligados aos setores e gerências de sua pasta.

CAPÍTULO VI –

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I Do Departamento Jurídico

Art. 26 O Departamento Jurídico, Unidade diretamente vinculada e subordinada à Diretoria Executiva, é formada pela assessoria jurídica (cargo comissionado) e por um Advogado da empresa (cargo efetivo), exercendo as seguintes competências:

Art. 27 – Compete ao Advogado de carreira da CEASA/SC:

- I. Orientar juridicamente a Diretoria, com referência a Leis, Decretos e Regulamentos aplicáveis as Sociedades de Economia Mista e as Centrais de Abastecimento integrantes do SINAC;
- II. Tomar as providências legais e estatutárias a respeito da Assembleia gerais, reuniões de Diretoria e Conselho Fiscal, preparando editais e atas e participando, se solicitado;
- III. Representar a empresa em juízo;
- IV. Orientar a Diretoria quanto a licitações, concorrências, contratos e convênios, participando, quando solicitado, de estudos e debates a respeito e da redação de documentos pertinentes, que incluem matéria legal;
- V. Assessorar e orientar a Diretoria em assuntos jurídicos de qualquer natureza;
- VI. Emitir parecer em qualquer assunto que, na área de sua competência, lhe for submetido pela Diretoria.

Art.28 – Compete a Assessoria Jurídica da CEASA/SC:

- I. Assistir a Diretoria Executiva no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos, legais e estatutários;
- II. Assessorar no exame e na elaboração de proposição de atos jurídicos, regulamentares e administrativos de interesse da CEASA/SC;
- III. Assessorar na formulação de pedidos e respostas técnico/jurídicos de interesse da CEASA/SC;
- IV. Examinar e elaborar pareceres, minutas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos, a serem firmados pela CEASA/SC;
- V. Organizar e coordenar reuniões;
- VI. Articular-se com as orientações e os projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Estado;
- VII. Substituir, em caráter excepcional, o titular do departamento jurídico durante os seus afastamentos legais;
- VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO II Da Assessoria Técnica

Art. 29. São atribuições da Assessoria Técnica:

- I. Assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva no exercício de suas atribuições;
- II. Realizar ações e redigir relatórios técnicos;

- III. Dar suporte técnico a Diretoria Executiva e Gerências em processos decisórios e em serviços correlatos;
- IV. Desenvolver atividades que, por sua complexidade e responsabilidade, exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- V. Exercer as funções delegadas pela Diretoria Executiva;
- VI. Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da CEASA/SC;
- VII. Levantar, produzir e gerenciar dados do setor hortifrutigranjeiros interno e externo;
- VIII. Gerenciar e otimizar informações coletadas com o objetivo de explicar os fenômenos econômicos, naturais e sociais, transformando-os em dados úteis ao desenvolvimento das atividades da CEASA/SC;
- IX. Propor à Diretoria Executiva a celebração de convênios e termos de cooperação com órgãos públicos e entidades privadas para o aprimoramento e desenvolvimento de dados;
- X. Exercer atribuições de assessoramento em funções técnicas compatíveis com sua área de formação;
- XI. Organizar e coordenar reuniões
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhes forem determinadas.

SEÇÃO III Da Assessoria de Comunicação

Art. 30 São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I. Assessorar os trabalhos de marketing e publicidade e a divulgação de atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social da CEASA/SC;
- II. Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da CEASA/SC;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva na produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
- IV. Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- V. Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VI. Assessorar a coordenação da página eletrônica e redes sociais da CEASA/SC;
- VII. Assessorar a coordenação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da CEASA/SC;
- VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhes forem determinadas.

Art. 31 Os empregados comissionados no âmbito da CEASA/SC, são considerados como de livre nomeação e exoneração.

Art. 32 A relação de trabalho dos empregados comissionados será disciplinada através de contrato de trabalho, a ser firmado entre o empregado e a CEASA/SC.

SEÇÃO IV Da Auditoria Interna

Art. 33 A Auditoria Interna, unidade diretamente vinculada e subordinada ao Diretor Presidente, sendo por ele nomeado, tem por competência:

- I. Aferir a adequação do controle interno da empresa;
- II. Aferir a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- III. Aferir a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- IV. A conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;
- V. Os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- VI. Verificar eficácia e eficiência com que os recursos são utilizados;
- VII. Verificar a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;
- VIII. Verificar condução das operações em consonância com o planejado;
- IX. Dar ampla e efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Ética e Conduta;
- X. Demais operações específicas demandadas pela Diretoria Executiva ou Conselho de Administração.

Parágrafo único: A Auditoria Interna poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações que haja a suspeita do envolvimento do Diretor Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar as medidas necessárias à situação a ele relatada.

SEÇÃO V

Do Controle Interno e Ouvidoria

Art. 34. O Controle Interno e Ouvidoria, unidade diretamente vinculada ao Diretor Presidente, tem por competência:

- I. Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando estes forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
- II. Fiscalizar e acompanhar contratos, processos, elaborando relatórios a serem submetidos ao Diretor Presidente, para a tomada de providências.
- III. Apoiar as atividades de auditoria interna e externa;
- IV. Emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos de admissão de pessoal, afastamentos e aposentadoria;
- V. Coordenar, a nível operacional, as atividades relacionadas ao programa e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- VI. Emitir relatórios, pareceres e certificações anuais quando da análise da prestação de contas do exercício, e das atividades da unidade de controle interno;

- VII. Apoiar as ações da Controladoria Geral do Estado – CGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação;
- VIII. Emitir recomendações para a melhoria dos atos de gestão e dos processos de trabalho da CEASA/SC, indicando medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou improbidades verificadas;
- IX. Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle, bem como fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos;
- X. Orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos;
- XI. Programar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas de controle interno, bem como monitorar a implantação das recomendações;
- XII. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos ao canal da Ouvidoria da CEASA/SC;
- XIII. Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- XIV. Registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XV. Cientificar imediatamente ao Diretor Presidente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
- XVI. Obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria Pública;
- XVII. Agir em defesa imparcial do interesse público e prestar atendimento cordial a
- XVIII. todos os usuários da Ouvidoria da CEASA/SC.

CAPÍTULO VII –

Das competências das Comissões Permanentes

SEÇÃO I

Comissão de Licitações e Contratos

Art. 35 – É órgão independente que tem por objetivos processar e julgar as licitações realizadas pela CEASA/SC.

Art. 36 - A comissão de licitações será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares, permitida a indicação de suplente, capacitados, do quadro permanente da CEASA/SC ou, justificadamente, com vínculo efetivo com o Estado de Santa Catarina.

Art. 37 – Compete a Comissão Permanente de Licitações da CEASA/SC:

- I. Receber, examinar e julgar as propostas e documentos de habilitação conforme
- II. requisitos e critérios estabelecidos no Edital;

- III. Receber, processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;
- IV. Receber e processar os recursos em face das suas decisões;
- V. Dar ciência aos interessados das suas decisões;
- VI. Elaborar a ata da licitação
- VII. Encaminhar os autos da licitação à autoridade superior para homologação; e
- VIII. Propor a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções aos licitantes.

Parágrafo único. É facultado à comissão de licitação e ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que entender necessárias, adotando medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades meramente formais na proposta, documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

SEÇÃO II

Comissão de Permanente de Conformidade e Gerenciamento de Risco (Compliance)

Art. 38 - O Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*) é um órgão independente, de caráter permanente, opinativo, vinculado ao Diretor- Presidente, que tem por competência:

- I. Propor políticas de Conformidade de Gerenciamento de Risco para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- II. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos produtivos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- III. Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e a Auditoria Interna a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- IV. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- V. Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- VI. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- VII. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VIII. Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- IX. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades submetendo-os à diretoria executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- X. Disseminar a importância da conformidade e do gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;

XI. Demais atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

CAPÍTULO VIII – Das Competências das Gerências

SEÇÃO I Da Gerência de Mercado

Art. 39 A Gerência de Mercado, órgão responsável pelas atividades operacionais dos mercados, tem como área de sua competência o conjunto de atividades relativas à organização, orientação, supervisão e fiscalização das atividades fins de mercado, de forma a possibilitar o total e adequado aproveitamento das instalações e serviços, bem como o cumprimento das finalidades da CEASA/SC, competindo-lhe fundamentalmente;

- I. Analisar as solicitações dos candidatos e usuários para consideração e apreciação;
- II. Organizar e coordenar os serviços de cadastramento de usuários;
- III. Executar as determinações superiores quanto à atribuição de locais para os usuários;
- IV. Organizar e supervisionar a cobrança diária de áreas e serviços;
- V. Supervisionar os serviços de fiscalização de ocupação de áreas e comercialização e a prestação de serviços por terceiros;
- VI. Supervisionar os serviços de guardas e intervir sempre que necessário para dirimir, no possível, as divergências entre os usuários;
- VII. Orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos de segurança da CEASA/SC em conjunto com os responsáveis das operações de segurança;
- VIII. Organizar e supervisionar o serviço de Portaria e autorizar as entradas e saídas, de forma extraordinária, quando fora dos horários normais;
- IX. Propor sugestões para o melhor aproveitamento das áreas, incluindo o remanejamento de usuários ou a movimentação de mercadorias;
- X. Analisar propostas de serviços e respectivas alterações, sempre que necessárias, e apresentá-las para apreciação e decisão da diretoria executiva;
- XI. Acompanhar o cumprimento das decisões dos órgãos técnicos correspondentes, quanto a medidas técnicas fitossanitárias, de classificação, embalagem, sistema de comercialização, etc.;
- XII. Fazer cumprir as normas e estabelecidas no regulamento de mercado e legislações correlatas;
- XIII. Sugerir atualizações de procedimentos e métodos na execução dos serviços dentro da Unidade;
- XIV. Buscar a redução de custos operacionais em sua área de atuação e promover um ambiente de cordialidade e dedicação entre funcionários e destes para com os usuários, visando maior rendimento e produtividade;
- XV. Acompanhar e coordenar da operacionalização da limpeza, manutenção e serviços das áreas de comercialização e Unidade;

- XVI.** Colaborar com as demais divisões, levantamentos, estudos e pesquisas de interesse institucional;
- XVII.** Fazer cumprir as normas e estabelecidas no regulamento de Mercado e legislações correlatas; e
- XVIII.** Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade.

SEÇÃO II

Da Gerência de Abastecimento

Art. 40. Unidade de comando responsável por organizar e supervisionar os serviços de abastecimento, além de promover o desenvolvimento de projetos e estudos voltados ao incremento da comercialização de hortifrutigranjeiros, competindo-lhe fundamentalmente:

- I.** Organizar e Coordenar os serviços de abastecimento no âmbito estadual;
- II.** Realizar estudos e apresentar projetos das áreas produtivas do estado da produção de hortifrutigranjeiros e produtos potenciais para comercialização na CEASA/SC.
- III.** Comparar a expectativa de produção de hortifrutigranjeiros do estado com os dados de comercialização desses produtos nas unidades da CEASA/SC;
- IV.** Mapear as cooperativas de comércio de hortifrutigranjeiros do estado, mantendo contato e desenvolvendo projetos de parceria;
- V.** Executar as determinações superiores quanto à atribuição de locais para a instalação dos programas de abastecimento em conformidade com os objetivos estratégicos da CEASA/SC.
- VI.** Estudar a necessidade e analisar propostas de serviços a serem prestados por terceiros, considerando a sua área de atuação, apresentando-as à Diretoria para apreciação e decisão sempre que necessário.
- VII.** Acompanhar, em conjunto com as Gerências Técnicas e corpo técnico, o cumprimento das decisões dos órgãos técnicos competentes, incluindo medidas técnicas fitossanitárias, de classificação, embalagem e sistema de comercialização;
- VIII.** Propor sugestões de melhoria dos serviços de abastecimento da CEASA/SC e comunidade atendida para apreciação pela Diretoria;
- IX.** Buscar a redução de custos operacionais em sua área de atuação, promovendo um ambiente de cordialidade e dedicação entre funcionários e usuários, visando maior rendimento e produtividade;
- X.** Apresentar à Diretoria as sugestões que julgar oportunas, para o melhor aproveitamento das áreas, propondo o remanejamento de promotores ou a movimentação de mercadorias;
- XI.** Colaborar com as demais Gerências em levantamentos, estudos e pesquisas de interesse da Sociedade;
- XII.** Propor parcerias institucionais que corroborem com as atribuições da Gerência;
- XIII.** Fazer cumprir as normas e estabelecidas no regulamento de Mercado e legislações correlatas;
- XIV.** Analisar as solicitações dos candidatos e usuários para consideração e apreciação;

- XV. Organizar e coordenar os serviços de cadastramento de usuários;
- XVI. Participar de eventos institucionais representando a CEASA/SC; e
- XVII. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade.

SEÇÃO III Da Gerência de Informação e Análise

Art. 41. Unidade de comando responsável pela gestão, análise, e fornecimento de informações relacionadas à comercialização de produtos hortifrutigranjeiros, competindo-lhe fundamentalmente:

- I. Elaborar periodicamente o calendário de intensidade de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros comercializados na CEASA/SC;
- II. Participar em estudos técnicos diversos, programas de abastecimento em parceria com áreas afins, com o objetivo de subsidiar a comercialização;
- III. Participar e subsidiar informações de programas de abastecimento, selecionando dados estatísticos e realizando análises para subsidiá-los
- IV. Realizar trabalhos estatísticos, como demonstrativos de comercialização, quadros comparativos, mapas, gráficos, entre outros;
- V. Elaborar cálculos para obtenção de métricas relacionadas a comercialização na CEASA/SC;
- VI. Analisar o movimento mensal de produtos por usuários, permanentes ou não, calculando as quantidades físicas e o valor estimado da movimentação;
- VII. Realizar e analisar a sintetização do público usuário cadastrado nas Unidades, tanto permanentes quanto não permanentes;
- VIII. Fornecer dados e informações, para divulgação através dos meios de comunicação disponíveis, divulgando os preços diários de mercado;
- IX. Fazer cumprir as normas estabelecidas no regulamento de Mercado e legislações correlatas;
- X. Gerenciar a coleta e alimentação de dados e informações de usuários; e
- XI. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade.

SEÇÃO IV Das Gerências das Unidades

Art. 42 – A Unidades da CEASA/SC São destinadas ao processo de comercialização e distribuição de produtos agroalimentares e demais produtos e serviços atinentes ao processo de abastecimento alimentar.

Art. 43 - As gerências das unidades serão exercidas por funcionário da Administração Pública, nomeado pela Diretora Executiva, que no exercício de suas funções é o responsável local, cabendo-lhe a organização, a orientação, a supervisão e o bom andamento dos

serviços internos da unidade, bem como obedecer, divulgar e fazer cumprir o regulamento de mercado e resoluções expedidas pela administração.

Art. 44 – Unidade de comando responsável pela gestão das atividades de mercado e administrativas nas unidades regionais da CEASA/SC, diretamente subordinadas a Diretoria Técnica, por considerar a sua atividade finalística, competindo-lhes fundamentalmente:

- I. Exercer todas as atividades que competem ao Gerente de Mercado, incluindo a supervisão da comercialização, ocupação de áreas e fiscalização de serviços prestados por terceiros;
- II. Organizar, orientar, supervisionar e assegurar o bom andamento dos serviços internos da unidade, promovendo eficiência e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração central;
- III. Elaborar mensalmente, ou quando solicitado, relatórios detalhados informando o desempenho da unidade à Diretoria Técnica ou, na ausência desta, ao Diretor Presidente, incluindo indicadores de mercado, abastecimento e operações administrativas;
- IV. Mapear no mercado local, com o auxílio da Gerência de Abastecimento, do engenheiro agrônomo e de empresas parceiras, possíveis produtores e atacadistas interessados em comercializar seus produtos nas unidades da CEASA/SC;
- V. Divulgar, fazer cumprir e garantir a conformidade com o regulamento de mercado e as resoluções expedidas pela administração da CEASA/SC;
- VI. Gerenciar os serviços de manutenção, segurança, limpeza e infraestrutura da unidade regional, garantindo a funcionalidade e segurança para todos os usuários e colaboradores;
- VII. Coordenar a recepção, alocação e movimentação de produtos agroalimentares e outros bens comercializados na unidade, assegurando a eficiência logística e qualidade no atendimento aos clientes;
- VIII. Atuar como o principal ponto de contato entre a unidade regional e a administração central, garantindo a fluidez na comunicação e no alinhamento estratégico;
- IX. Propor melhorias contínuas nos processos operacionais e administrativos da unidade, com foco na eficiência e no atendimento às necessidades dos usuários;
- X. Monitorar e fiscalizar o cumprimento de medidas fitossanitárias, de classificação, embalagem e rastreabilidade dos produtos comercializados, em conformidade com as normas e regulamentos técnicos;
- XI. Coletar, organizar e enviar periodicamente as informações sobre os produtos comercializados na unidade para a Gerência de Informação e Análise, garantindo a atualização precisa dos dados no sistema institucional e o suporte às análises estratégicas;
e
- XII. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade.

CAPÍTULO IX – Das Competências dos Setores

SEÇÃO I Suporte técnico

Art 45 - Setor de assessoramento vinculado diretamente a Diretoria Técnica, responsável pelo planejamento, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades de ordem técnica agrícola. Compreende as atividades desenvolvidas pelo Agrônomo e Técnico Agrícola, bem como outros especialistas técnicos da área que venham a contribuir com as suas especialidades desenvolvidas no setor.

- I. Executar atividades inerentes à área da Engenharia Agrônoma;
- II. Criar, implantar, acompanhar e monitorar projetos de desenvolvimento tecnológico em comercialização de hortifrutigranjeiros;
- III. Subsidiar as gerências com informações referentes aos produtores rurais que utilizam o espaço da Pedra, para que sejam expostos e comercializados somente produtos agrícolas produzidos no estado;
- IV. Monitorar e orientar os produtores rurais nos vários aspectos de suas atividades no âmbito da CEASA/SC;
- V. Prestar suporte técnico na aplicação de normas sanitárias, legislações vigentes e procedimentos, conforme exigências legais e orientações da CEASA/SC;
- VI. Realizar vistorias técnicas em campo, elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos da produção agrícola do estado de Santa Catarina
- VII. Fornecer pareceres técnicos e elaborar relatórios sobre a padronização e qualificação dos produtos conforme normas vigentes, subsidiando a Diretoria Técnica na tomada de decisões;
- VIII. Prestar suporte técnico em projetos de resíduos e efluentes orgânicos com objetivo da destinação correta aos mesmos;
- IX. Orientar as equipes auxiliares na execução das atividades da Engenharia Agrônoma;
- X. Orientar o uso e manejo adequado dos agrotóxicos, e a destinação correta das embalagens e assuntos relativos no âmbito da CEASA/SC;
- XI. Executar, o cumprimento das decisões dos órgãos técnicos competentes, incluindo medidas técnicas fitossanitárias, de classificação, embalagem e sistema de comercialização;
- XII. Subsidiar as gerências e diretoria técnica, com as informações técnicas de produção de hortifrutigranjeiros com o calendário de sazonalidade, para análise da comercialização no âmbito da CEASA/SC; e
- XIII. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

SEÇÃO II Suporte Administrativo

Art 46 - Setor de assessoramento vinculado diretamente a Diretoria Administrativa Financeira que compreende as atividades do Administrador (a) e outros profissionais técnicos que venham a compor o setor. Compreende as atividades do Administrador (a):

- I. Prestar assessoria direta ao Diretor Administrativo e Financeiro, colaborando na tomada de decisões e orientando as áreas sob a responsabilidade da diretoria;
- II. Assessorar a elaboração das propostas anuais do orçamento-programa, programação financeira e orçamento plurianual, acompanhando e monitorando sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;
- III. Acompanhar os processos de pagamento de despesas da Sociedade;
- IV. Acompanhar e monitorar a arrecadação de receitas e a execução das despesas da CEASA/SC, garantindo o cumprimento das políticas financeiras e orçamentárias;
- V. Apoiar a Diretoria nos processos de licitações e contratos, assegurando que sejam conduzidos em conformidade com as normas e legislações aplicáveis;
- VI. Preparar relatórios analíticos e de gestão para a Diretoria, consolidando informações financeiras, contábeis e patrimoniais de interesse institucional;
- VII. Apoiar, coordenar e propor diretrizes e ações estratégicas voltadas ao planejamento estratégico da empresa;
- VIII. Apoiar, coordenar e propor projetos da empresa, implementando metodologias de gestão de projetos;
- IX. Emitir pareceres técnicos;
- X. Apoiar o planejamento, execução e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento do corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais;
- XI. Propor, apoiar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de planejamento, avaliação de performance e remuneração do modelo de gestão de pessoas;
- XII. Acompanhar o portfólio de processos;
- XIII. Participar de auditorias internas;
- XIV. Acompanhar, controlar e avaliar a construção de sistemas de planos de trabalho;
- XV. Acompanhar, fornecer e responder informações aos órgãos internos, externos e fiscalizadores; e
- XVI. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

SEÇÃO III Setor de Contabilidade

Art 47 - Setor subordinado diretamente a Diretoria Administrativa Financeira que compreende as atividades do Contador (a) e outros profissionais técnicos que venham a compor o setor. Compreende as atividades do Contador (a):

- I. Coordenar a elaboração e execução das propostas anuais do orçamento, programação financeira e orçamento plurianual, acompanhando e monitorando sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade geral, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos contábeis aplicáveis às sociedades de economia mista;
- III. Realizar conferências internas periódicas, assegurando a precisão dos registros financeiros e a integridade dos controles contábeis;
- IV. Executar e supervisionar atividades de planejamento financeiro, incluindo análise de balanços, balancetes mensais e relatórios contábeis que subsidiem a Diretoria Administrativa e Financeira nas tomadas de decisão;
- V. Supervisionar as operações de tesouraria, incluindo controle de receitas, despesas e procedimentos de pagamento, garantindo o atendimento das normas fiscais e contábeis;
- VI. Colaborar na elaboração de planejamentos institucionais e orçamentários, assegurando que as práticas contábeis estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da CEASA/SC;
- VII. Desenvolver relatórios contábeis e demonstrativos financeiros conforme exigido pela administração, auditorias e órgãos de controle internos e externos, atendendo às demandas de transparência e prestação de contas da entidade;
- VIII. Coordenar a aplicação de normas de organização e métodos contábeis, buscando a melhoria contínua dos processos financeiros e administrativos;
- IX. Controlar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias
- X. Administrar e declarar tributos e obrigações acessórias da empresa
- XI. Realizar escrituração e conciliação contábil;
- XII. Gerenciar processos demissionais, prestar informações de legislação trabalhista e previdenciária;
- XIII. Criar, classificar e analisar contas contábeis e documentos contábeis;
- XIV. Emitir pareceres técnicos;
- XV. Planejar e controlar sistemas de registros e operações contábeis;
- XVI. Analisar, conferir e corrigir lançamentos da folha de pagamento; e
- XVII. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza complexidade previstas em normas legais da profissão.

SEÇÃO IV Setor de Recurso Humanos

Art. 48 - O Setor de Recursos Humanos está vinculado diretamente a Diretoria Administrativa Financeira, realiza a gestão da folha de pagamento, gestão de ponto, planejamento salarial e de benefícios, treinamento de pessoal, recrutamento e seleção de estagiários, gestão da medicina do trabalho, cumprindo a legislação trabalhista e atos normativos da Diretoria Executiva sobre a gestão de pessoal. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes a Recursos Humanos da empresa, no tocante a cargos e salários, segurança, medicina do trabalho, recrutamento, treinamento, cadastro, registro de pessoal e benefícios de assistência à saúde, alimentação e transporte;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normatização interna vigente no tocante as atividades da área de Recursos Humanos;
- III. Desenvolver com a Diretoria Administrativa estudos visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos da empresa;
- IV. Receber, e dar os devidos encaminhamentos a consultas, requerimentos e pedidos que envolvam problemas relativos aos direitos, deveres, responsabilidades, disciplina de pessoal, e no cumprimento ao Código de Conduta da empresa.
- V. Executar a movimentação de pessoal dentro da política definida pela empresa;
- VI. Acompanhar o processo de recrutamento de pessoal para provimento de cargos em todos os níveis, através de Concurso Público, desde a autorização de vaga, convocação de candidato e avaliação do contrato de experiência;
- VII. Planejar, organizar e promover Concurso Público, em conjunto com banca organizadora;
- VIII. Propor à Diretoria Administrativa política, ou sua revisão, para o plano de cargos e salários da empresa;
- IX. Auxiliar a Diretoria Administrativa na negociação coletiva de trabalho, fornecendo informações que possam subsidiar a tomada de decisão;
- X. Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho, bem como, realizar estudos e propor melhorias a fim de mantê-lo atualizado;
- XI. Proceder com a admissão de novos empregados, devidamente selecionados ou indicados, procedendo a gestão dos contratos de trabalho;
- XII. Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais e financeiros referentes a todos os empregados, por meio do Arquivo Funcional, da Carteira de Trabalho Digital, Previdência Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Receita Federal do Brasil, E-Social e Portal da Transparência;
- XIII. Proceder com as filiações e desfiliações dos sindicatos, e as respectivas contribuições;
- XIV. Processar mensalmente, a folha de pagamento dos empregados, processando salários, gratificações, horas extras, adicionais, prêmios, auxílios, complementos de auxílio-doença e demais formas de proventos e descontos;

- XV. Elaborar os comunicados de orientação de férias e divulgá-los para todas as unidades/setores da empresa, calcular os recibos de férias de todos os empregados e submeter para pagamento, seguir os fluxos do mapeamento do processamento de férias;
- XVI. Encaminhar mensalmente informações relativas aos empregados da empresa aos órgãos competentes, e-Sfinge e E-Social, em cumprimento às exigências legais;
- XVII. Realizar pesquisas de documentação para comprovação de recolhimentos junto à Receita Federal do Brasil, Caixa Econômica Federal e Instituto Nacional do Seguro Social;
- XVIII. Processar progressões salariais, tempo de serviço e merecimento;
- XIX. Processar rescisões dos contratos de trabalho dos empregados;
- XX. Adequar sempre que necessário as rotinas de recursos humanos, em atendimento à legislação trabalhista vigente e normatização interna da empresa;
- XXI. Realizar o controle de jornada dos empregados por meio do gerenciamento do controle eletrônico de registro de ponto, orientando os empregados e subsidiando a Diretoria Administrativa das informações que forem necessárias, seguindo o manual do mapeamento de apuração do ponto eletrônico;
- XXII. Registrar no sistema de gestão de pessoal, as portarias referentes às nomeações de funções gratificadas e cargos comissionados, controlando a apresentação das declarações de bens e valores destes;
- XXIII. Emitir declarações aos empregados, referentes aos aspectos de seu vínculo com a empresa;
- XXIV. Realizar exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para todos os empregados da Empresa como medida profilática, bem como atender a Legislação vigente;
- XXV. Efetuar a inspeção dos ambientes do trabalho, instalações sanitárias e equipamentos da empresa, quanto ao aspecto de funcionamento e utilização com referência a segurança do trabalho;
- XXVI. Analisar e especificar os tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva a serem adquiridos no que se refere à qualidade, custo e conforto na utilização;
- XXVII. Organizar, treinar e supervisionar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs acompanhando as mesmas, para diagnosticar as causas relacionadas à ocorrência de acidentes;
- XXVIII. Propor treinamentos referentes à área de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XXIX. Executar as ações e atividades relacionadas a análise e concessão de benefícios (plano de saúde, plano odontológico, vale alimentação/refeição, vale transporte, auxílio babá/creche, auxílio funeral, empréstimos consignados), respeitando os critérios de concessão, baseados na Legislação Trabalhista, Plano de Cargos e Salários, Acordos Coletivos de Trabalho, bem como nas Normas Internas da Empresa;
- XXX. Manter atualizado o cadastro de beneficiários e respectivos dependentes; e
- XXXI. Promover campanhas educativas de saúde mental e qualidade de vida no trabalho.

SEÇÃO V Setor de Compras

Art. 49 - O Setor de Compras está vinculado diretamente a Diretoria Administrativa Financeira da CEASA/SC, sendo responsável por coordenar e executar algumas atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens e serviços. Entre suas principais atribuições estão:

- I. Elaboração de documentos técnicos e administrativos necessários aos processos de compras e licitações, tais como: Documento de Oficialização da Demanda, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Justificativa de Dispensa de Licitação, Justificativa de Ausência do Estudo Técnico Preliminar e Autorização de Fornecimento;
- II. Realização de pesquisas de mercado e elaboração de orçamentos para subsidiar as contratações;
- III. Condução dos trâmites administrativos vinculados aos processos de compra, incluindo solicitação de assinaturas, autorização de pagamentos e demais providências necessárias à regularidade e à efetividade das aquisições;
- IV. Apoio às unidades demandantes no planejamento das contratações, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a economicidade para a administração pública; e
- V. Realizar os processos de compras seguindo o manual e fluxo do mapeamento de pequenas compras em regime de fundo fixo.

SEÇÃO VI Setor de Tecnologia da Informação

Art. 50 - O setor de Tecnologia da Informação está vinculado diretamente a Diretoria de Apoio Operacional, executa um conjunto de atividades e soluções que envolvem o gerenciamento de sistemas computacionais, a fim de assegurar que a tecnologia da informação apoie os objetivos estratégicos da empresa e operacionais, otimizando processos e aumentando a eficiência da empresa.

- I. Realizar a manutenção, instalação, diagnosticar e solucionar problemas dos hardwares e softwares, inclusive os de redes; Exemplos: assinaturas digitais, Conectividade Social, WiseFi, Secullum, sistema de backup, servidor de impressora, reset tools etc.;
- II. Instalar, configurar, realizar manutenção preventiva e corretiva e testar todos os equipamentos de informática e os de rede informáticos; Exemplos: Switch, Access Point, câmeras, telefones, projetores etc.;
- III. Realizar manutenção preventiva que consiste na execução de regulagens e ajustes mecânicos e eletrônicos, lubrificação, limpeza interna e substituição de peças gastas ou danificadas, visando o bom funcionamento dos equipamentos, mediante inspeção a cada período de 12 meses;
- IV. Realizar manutenção corretiva que consiste no reparo de qualquer defeito, relacionado a software ou hardware, lógico ou físico, assim como instalação e configuração dos softwares e aplicativos utilizados pela CEASA, mediante solicitação ou quando identificado a necessidade;

- V. Instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de redes e pontos lógicos e elétricos de informática;
- VI. Realizar a manutenção preventiva na estrutura elétrica e lógica, de acordo com as normas específicas de instalações elétricas e de dados. A manutenção preventiva consiste na execução de ajustes lógicos e físicos, limpeza e substituição de componentes danificados ou que estejam prejudicando o funcionamento e bom desempenho da estrutura elétrica e lógica de informática da CEASA, seguindo as normas e procedimentos preconizados por organismos padronizadores, mediante solicitação ou quando identificado como necessário;
- VII. Realizar manutenção corretiva consiste no reparo de qualquer defeito relacionado a rede elétrica e lógica, bem como verificação dos demais equipamentos de redes incluindo a configuração de roteadores, switches e estações de trabalho, redimensionamento da estrutura de rede elétrica ou lógica, identificação e certificação da rede de dados, mediante solicitação ou quando identificado como necessário;
- VIII. Realizar o acompanhamento do funcionamento da rede de dados, solucionando irregularidades ocorridas durante sua operação;
- IX. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;
- X. Confeccionar e instalar cabos e equipamentos de rede;
- XI. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento;
- XII. Realizar controle de backups de equipamentos Exemplos: câmeras, computadores, etc;
- XIII. Realizar manutenção e instalação relacionadas a rede de Internet e proteção de dados controle de IP, DNS, RJ 45 Fêmeas, Switch, Access Point etc);
- XIV. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; e
- XV. Prestar auxílio na área de tecnologia da informação aos empregados públicos, comissionados e terceirizados.

SEÇÃO VII

Setor de Orientação de Mercado

Art. 51 - O Setor de Orientação de Mercado está subordinado diretamente a Gerência de Mercado, e, no que compreende demandas específicas das áreas, indiretamente a Gerência de Informação e Análise e Abastecimento. Seu objetivo é cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado, atuando como elo entre as gerências e os usuários, por meio da transmissão, coleta e análise de informações, subsidiando as atividades que lhes competem.

Cabe ao setor desenvolver atividades voltadas à organização, orientação e fiscalização das atividades de mercado, garantindo o aproveitamento adequado das instalações e serviços, bem como o atendimento ao público, assegurando assim o cumprimento das finalidades da CEASA/SC. Compete a este setor fundamentalmente:

- I. Orientar usuários e produtores quanto aos horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, locais de comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição dos produtos;

- II. Fiscalizar a área de comercialização quanto à limpeza, uso de uniformes, frequência, horários, conduta dos agentes e condições dos produtos comercializados;
- III. Orientar os carregadores sobre a forma correta de arrumação das mercadorias nos carrinhos, quantidade permitida e atendimento ao público;
- IV. Executar a cobrança de taxas, aluguéis e outros débitos dos usuários não permanentes;
- V. Realizar a cotação de preços, alimentar o sistema de dados, analisar os dados coletados diariamente e promover sua divulgação ou encaminhamento ao assessor de comunicação;
- VI. Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes, verificando a regularidade da operação;
- VII. Fiscalizar a entrada de pedintes ou coletores de sobras, orientando sobre os procedimentos corretos e, quando necessário, solicitar sua retirada das dependências da CEASA/SC;
- VIII. Fiscalizar a conservação e limpeza das áreas internas e externas dos galpões;
- IX. Orientar os usuários quanto à utilização das áreas permitidas e à preservação das mercadorias;
- X. Fiscalizar os veículos que transportam mercadorias nas dependências da CEASA, conferindo os dados dos documentos (notas fiscais) com os produtos transportados;
- XI. Monitorar a saída dos veículos transportadores de mercadorias para comercialização, conferindo e registrando os documentos requeridos;
- XII. Controlar a utilização das áreas de comercialização;
- XIII. Controlar o acesso dos produtores, verificando a apresentação de Nota Fiscal, ticket, regularidade cadastral e demais exigências necessárias;
- XIV. Orientar e fiscalizar a utilização da etiqueta/selo de rastreabilidade nos produtos em amostra;
- XV. Gerir os espaços do setor não permanente, controlando as reservas de espaços, marcações, emissão de tickets, recibos e cobrança;
- XVI. Fiscalizar a ocupação das áreas do setor não permanente, informando imediatamente ao setor responsável sobre pendências para regularização;
- XVII. Redigir notificações em caso de descumprimento do Regulamento de Mercado e demais normas da empresa, bem como da legislação vigente;
- XVIII. Entregar notificações, convocações ou outros documentos produzidos pelas gerências e/ou diretoria executiva;
- XIX. Relatar problemas e propor melhorias nos processos e sistemas da empresa no que se refere aos trabalhos da orientação;
- XX. Lançar dados estatísticos dos usuários e procedimentos em sistemas específicos ou planilhas;
- XXI. Receber as notas fiscais apresentadas por permissionários e produtores rurais;
- XXII. Realizar notificações junto aos usuários;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Mercado e legislações correlatas;
- XXIV. Manter controle e guarda dos prazos e notificações dos usuários, garantindo o cumprimento das determinações estabelecidas;

- XXV. Elaborar relatórios operacionais, de utilização de áreas e de situações desconformes às atividades rotineiras;
- XXVI. Receber, conferir e prestar orientações sobre a documentação necessária aos candidatos a usuários do setor não permanente da central (produtores, ambulantes, movimentadores de carga), além de realizar os trâmites necessários.

SEÇÃO VIII

Setor de Informação e Análise

Art 52 - O Setor de Informação e Análise está diretamente vinculado à Gerência de Informação e Análise, e com ela é responsável pela inserção e análise de dados no sistema, e realização da cotação de preços, fornecendo informações comerciais de produtos hortifrutigranjeiros ao público em geral. Compete ao Setor de Informação e Análise fundamentalmente:

- I. Realizar a coleta de preços de todos os produtos comercializados na central, abrangendo o maior número possível de referências e variedades, conforme a lista de cotação diária;
- II. Atualizar constantemente as informações sobre falta de produtos, em alinhamento com a gerência do setor, para compreender e antecipar variações de oferta e preço;
- III. Fornecer retorno de modo contínuo (feedback) à gerência, sobre informações referentes à qualidade, disponibilidade e produção geral dos produtos comercializados, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;
- IV. Alimentar sistemas e posterior publicação nas plataformas digitais com as cotações diárias, assegurando pontualidade e precisão das informações publicadas;
- V. Atualizar conteúdos em redes sociais institucionais, divulgando cotações com foco em transparência, destacando produtos em alta e baixa de preços, e utilizando os preços em moda (medida de tendência estatística) como referência;
- VI. Realizar locuções com as cotações diárias e encaminhar os boletins informativos para as rádios credenciadas, conforme os padrões de comunicação estabelecidos;
- VII. Sugerir melhorias nos processos de cotação com base na observação de tendências de mercado, variações de preços e comportamento do consumidor;
- VIII. Colaborar com outros setores sempre que necessário, especialmente em ações de fiscalização conjunta;
- IX. Lançar dados e informações extraídas das Notas Fiscais de produtores rurais e boxistas no sistema da central;
- X. Realizar conferência, fiscalização e controle das Notas Fiscais lançadas, identificando e tratando inconsistências em relação aos dados de produtores ou empresas cadastradas;
- XI. Controlar a entrada de produtos fora do período de produção, conforme calendário de sazonalidade, informando à gerência para apuração de possíveis irregularidades;
- XII. Prestar orientação aos usuários sobre o correto preenchimento da Nota Fiscal Eletrônica (NFe), seguindo as normativas vigentes;

- XIII. Identificar e registrar irregularidades nas NFe e orientar os usuários quanto à regularização das informações;
- XIV. Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados de produtores e empresas, assegurando conformidade com as exigências legais e operacionais;
- XV. Elaborar relatórios periódicos com análise de inconsistências, erros recorrentes e sugestões de melhoria nos processos de emissão e lançamento de NFe;
- XVI. Trabalhar em conjunto com outros setores, especialmente em ações de fiscalização, auditoria e treinamentos voltados aos usuários.

SEÇÃO IX

Setor de Manutenção

Art 53 - Setor ligado diretamente a Diretoria de Apoio Operacional, responsável pelo acompanhamento, execução e controle da manutenção, segurança e infraestrutura da CEASA/SC, incluindo obras, reformas e melhorias. Compete ao Setor de Manutenção:

- I. Apresentar à Diretoria Operacional, quando detectado, as necessidades relacionadas a manutenção, segurança, infraestrutura nas dependências da CEASA/SC, sede administrativa e nas demais instalações;
- II. Acompanhar a realização, dos serviços contratados ou mão de obra própria, de manutenção corretiva e/ou preventiva na sede administrativa e nas demais instalações;
- III. Atender as solicitações, nos aspectos técnicos e operacionais, as gerências, demais funcionários, terceiros e usuários, zelando pela manutenção, conservação e melhorias das instalações da empresa;
- IV. Executar atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da CEASA/SC, garantindo a manutenção adequada e a otimização dos serviços de transporte;
- V. Acompanhar e solicitar, quando necessário, materiais e serviços relacionadas às atividades de manutenção;
- VI. Acompanhar as novas obras de expansão, reforma ou manutenção das instalações da CEASA/SC, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos de obras e infraestrutura, informando a Diretoria de Apoio Operacional sobre o andamento através de relatórios;
- VII. Manter em perfeito estado e com uma lista atualizada os bens do setor de manutenção, como máquinas, ferramentas, peças de reposição, entre outros, assegurando a eficiência no uso dos recursos;
- VIII. Atender as solicitações da gerência de mercado auxiliando a verificação de obras e reformas realizadas pelos usuários permanentes, auxiliando a vistoria; e
- IX. Demais atividades relacionadas a área.

SEÇÃO X

Setor Financeiro

Art 54 - O Setor Financeiro está vinculado diretamente a Diretoria Administrativa Financeira, cabendo dentro as suas atividades a administração do orçamento, contas a pagar, receber, gestão do condomínio, dentro outras, garantindo, com o gerenciamento da diretoria ao qual é vinculado, a saúde financeira da empresa. Compete ao Setor Financeiro:

- I. Prestar informações, sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa Financeira, sobre as contas a pagar e receber, apresentando relatórios e programações semanais e mensais, quando couber;
- II. Cabe ao Setor Financeiro realizar a gestão financeira, incluindo faturamento, contas a receber, contas a pagar, conciliação bancária e suas atividades correlatas.
- III. Monitorar os recebimentos das receitas e zelar, juntamente com a Diretoria Administrativa, pela redução dos índices de inadimplência;
- IV. Realizar a cobrança, e acompanhar os índices de inadimplentes, elaborando, junto com a diretoria administrativa financeira, meios de realizar as cobranças de forma eficiente;
- V. Cadastrar todos os processos de pagamentos a serem autorizados e pagos pela Diretoria Executiva, certificando-se de que foram cumpridas as condições legais;
- VI. Cadastrar os adiantamentos de viagens a serem liberados pela Diretoria Executiva, bem como a conferência da sua respectiva prestação de contas;
- VII. Controlar as movimentações bancárias e os recursos disponíveis.

SEÇÃO XI

Setor de Licitações e Contratos

Art 55 - Setor vinculado diretamente a Diretoria Administrativa financeira, a ele cabe elaborar e acompanhar processos de licitações, com a finalidade de adquirir produtos, bens, serviços, e concessão de áreas de comercialização, através de procedimentos licitatórios formalizado com a assinatura do Termo de Permissão Remunerado de Uso – TPRU, a fim de suprir as necessidades da empresa. Compete assim ao setor:

- I. Elaborar, de acordo com os atos e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, os processos licitatórios, os processos de dispensa de licitação e os processos de inexigibilidade, para compras, obras, serviços e alienações, no âmbito da CEASA;
- II. Processar, acompanhar e julgar as licitações e convocar, quando necessário, a área técnica para análise e emitir parecer quanto aos documentos técnicos, planilhas de preços e documentos correlatos;
- III. Organizar, autuar e controlar os processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade, desde o ingresso do pedido de licitação até a adjudicação do seu objeto, ou da ratificação da excepcionalidade procedimental de licitação;
- IV. Auxiliar, quando necessário, em eventual contratação, gerenciamento e disponibilização de ferramenta específica de pesquisa e comparação de preços;

- V. Dar suporte administrativo às Comissões de Licitações, em todas as etapas do procedimento licitatório;
- VI. Manter registro cadastral dos pretensos fornecedores e prestadores de serviços da CEASA;
- VII. Manter atualizado os registros e documentos relativos aos processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade no Portal Transparência da CEASA;
- VIII. Manter atualizado o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA;
- IX. Propor a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções para licitante que praticar atos em desacordo com a regras legais e constates dos editais, estabelecidas para disputa licitatória;
- X. Elaborar contratos, atas de registro de preços e autorizações de fornecimento firmados pela CEASA, decorrentes de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade; bem como manter arquivo desses documentos;
- XI. Elaborar termos aditivos, ajustes de reequilíbrios, repactuações e reajustes, retiradas de ata de registro de preço, atestados de capacidade técnica e substituições de gestor/fiscal, decorrentes de processos administrativos; bem como manter arquivo desses documentos;
- XII. Convocação das empresas e controle da assinatura de contratos e aditivos decorrentes de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- XIII. Comunicar as unidades gestoras da devida assinatura dos documentos, assessorá-los objetivando assegurar o devido cumprimento das obrigações pactuadas e, quando couber, orientar a aplicação de penalidades nos casos de descumprimento/inexecução contratual;
- XIV. Informar adequadamente, à Diretoria Administrativa, as modalidades e valores das cauções exigidas em garantia de contratos, bem como datas e eventos das liberações;
- XV. Elaborar e providenciar a publicação dos extratos, dos contratos, aditivos, retiradas de ata, penalidades, e de outros atos realizados, no Diário Oficial do Estado (DOE/SC);
- XVI. Solicitar a verificação da disponibilidade de dotação orçamentária ao Departamento Financeiro para todos os processos licitatórios;
- XVII. Cumprir as normativas estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos, Manual e fluxo do mapeamento de licitações e contratações da CEASA/SC;
- XVIII. Providenciar a publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial do Estado e em outros jornais de grande circulação e coordenar a sua disponibilização no sítio da internet da CEASA/SC e do Banco do Brasil;
- XIX. Presidir as licitações para aquisição de bens e serviços, ou Concessão Remunerada de Uso de boxes, recebendo, analisando e julgando os documentos e propostas comerciais atinentes aos processos licitatórios e, inclusive, respondendo aos quesitos feitos pelas empresas interessadas no certame;
- XX. Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos às licitações e ou aos editais;
- XXI. Adjudicar licitações na modalidade pregão;

- XXII. Encaminhar os processos licitatórios para o Departamento Jurídico para conferência e elaboração de parecer, assim, como para a Presidência da Empresa, para homologação e/ou adjudicação;
- XXIII. Coordenar e executar licitações via meio eletrônico através do site do Banco do Brasil, gerenciando o processo junto àquele site desde a abertura até a homologação dos certames realizados por aquele meio;
- XXIV. Participar de reuniões, junto à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal da CEASA/SC, prestando os devidos esclarecimentos sobre os processos licitatórios da Empresa;
- XXV. Emitir relatórios semanais tendo como objeto as licitações realizadas e seus resultados e encaminhá-los à Diretoria Executiva;
- XXVI. Buscar constantemente informações sobre as leis, doutrinas e jurisprudências, relacionadas área de atuação, analisando seus impactos nas atividades da Empresa e em seus interesses no referente a licitações e contratos;
- XXVII. Redigir minutas de editais, aditivos de contratos e apostilamentos;
- XXVIII. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.) dos contratos;
- XXIX. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela Direção;
- XXX. Acompanhar prazo de vigência e do saldo de contratos;
- XXXI. Enviar remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado através do e-Sfinge, cumprindo os prazos e orientações estabelecidas nas instruções normativas expedidas por este tribunal;
- XXXII. Analisar procedimentos e documentações em processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- XXXIII. Atender e orientar aos permissionários e fornecedores por telefone e pessoalmente;
- XXXIV. Atualizar no site de transparência informações de convênios, contratos, apostilamentos, Aditivos, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; e
- XXXV. Elaborar Termo de Referência quando solicitado.

CAPÍTULO X – Do Regime de Pessoal

Art. 56 Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo Coletivo de Trabalho, à legislação complementar e aos regulamentos internos da empresa, ou, conforme o caso, às diretrizes do Grupo Gestor do Governo (GGG).

Art. 57 A admissão de empregados será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com exceção dos ocupantes de empregos comissionados.

Art. 58 Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários serão fixados em Plano de Carreira, Cargos e Salários, aprovado pelo Conselho de Administração, bem como pelo Grupo Gestor do Governo (GGG)

CAPÍTULO XI –

Dos Atos Normativos e Administrativos

Art. 59 Além da legislação Federal, Estadual em vigor, no que couber, os atos normativos e os administrativos que regulamentam as atividades da CEASA/SC, são:

- I. O Estatuto Social como ato normativo de competência privativa da Assembleia Geral de Acionistas quanto a sua reforma e aprovação, cabendo à Diretoria executiva quanto a sua organização, e fiel cumprimento;
- II. O Regimento Interno como ato normativo de competência da Diretoria Executiva e Conselho de Administração quanto a sua organização, alteração, aprovação e, assim como aos demais empregados, deve ter o seu fiel cumprimento;
- III. O Código de Conduta ato normativo que estabelece os princípios e normas de conduta éticas aplicáveis aos agentes públicos da CEASA/SC, no desempenho de suas atribuições, no cargo ou na função;
- IV. Resolução, ato emanado pela Diretoria Executiva, tem procedência sobre qualquer outro ato administrativo da Sociedade;
- V. Portaria é o ato mediante a qual o Diretor- Presidente, e os demais Diretores formalizam decisões técnicas e administrativas de acordo com as respectivas competências regimentais;
- VI. A Ordem de Serviço, pode ser emitida por qualquer chefia sobre a área de sua competente atuação;
- VII. O Ofício é o veículo oficial de comunicação, interna ou externa, dirigido a um só destinatário, podendo ser expedido pelos Diretores;
- VIII. O Ofício- Circular, é o veículo oficial de comunicação interna ou externa, dirigido a dois ou mais destinatários, podendo ser expedido pelos Diretores;

Art. 60. Os assuntos processados ou em tramitação nas várias Unidades da CEASA/SC, não poderão ser divulgados ou dados a conhecer a qualquer pessoa, antes da publicação ou da autorização expressa da autoridade protetora da decisão final.

Parágrafo Único - As correspondências ou documentos de natureza sigilosa não serão publicadas, e só será dada vista peças mediante autorização do Diretor- Presidente.

CAPÍTULO XII

Da Responsabilidade Funcional e Ética Profissional

Art. 61. No desempenho das funções que lhe forem cometidas, os empregados públicos da CEASA/SC deverão seguir as normas de responsabilidade e ética profissional estabelecidas no Código de Conduta da empresa, cabendo-os especialmente:

Nas Funções de Chefia

- I. Promover, dirigir, coordenar, ordenar, superintender e fiscalizar os trabalhos na unidade sob sua direção;
- II. Manifestar sobre matéria pendente de solução, emanada de superiores, e decidir na de própria alçada, consultados os setores interessados;
- III. Planejar e elaborar os programas de trabalho de sua respectiva unidade, submetendo-os à aprovação superior empenhando-se por sua execução, uma vez aprovadas;
- IV. Imbuir-se de espírito de equipe e prestar colaboração aos responsáveis pelas demais unidades, perseguindo seus fins específicos e o objetivo global da Empresa;
- V. Promover, quando determinado pela autoridade superior, demonstrativos periódicos dos trabalhos a cargo da unidade e encaminhar, anualmente, o respectivo relatório;
- VI. Realizar reuniões com as chefias imediatas e subordinadas para, em debate, buscarem melhor andamento dos trabalhos e orientação geral;
- VII. Expedir instruções e determinações de sua competência relativas aos assuntos inerentes à sua unidade;
- VIII. Zelar, direta e indiretamente, pela utilização adequada das instalações da unidade e pelas diretrizes de disciplina nos recintos de trabalho; e
- IX. Empenhar-se no sentido de maior redução de custo em sua área de ação, bem como a predominância de um ambiente de cordialidade e dedicação, objetivando maior rendimento e produtividade.

Em Todas as Funções

- I. Desempenhar as tarefas decorrentes dos respectivos cargos que lhe foram constituídos, com eficiência, zelo e solicitude;
- II. Colaborar com seus superiores e colegas, atendendo para o bom andamento dos trabalhos de seu setor;
- III. Executar as demais tarefas afins, determinadas por seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO XIII -

Das Disposições Gerais

Art. 62 Qualquer alteração no presente Regimento Interno se efetivará por deliberação do Conselho de Administração.

Art. 63 As alterações na estrutura organizacional, sugeridas pela Diretoria, serão submetidas e homologadas pelo Conselho de Administração, para posterior encaminhamento ao Grupo Gestor de Governo- GGG, para conhecimento quando não houver implicação financeira e para aprovação quando houver.

Art. 64 A CEASA/SC poderá contratar serviços de consultoria, com técnicos ou empresas especializadas, para elaboração, execução e avaliação de programas, planos e projetos que se relacionem com seus objetivos, obedecendo a legislação pertinente.

Art. 65 É vetada à Sociedade qualquer participação, ou pronunciamento político-partidário e religioso.

Art. 66 A ação da CEASA/SC se integrará às políticas estabelecidas pelos Governos Federal e Estadual para o setor do abastecimento.

§ 1º Para atingir seus objetivos a CEASA/SC deverá usar de ações de envolvimento, motivação e integração aos órgãos, empresas e entidades que desenvolvam atividades ligadas ao setor de agricultura e abastecimento, mediante o planejamento e a execução de estratégias operacionais apropriadas.

§ 2º A CEASA/SC observará, na programação e execução de suas atividades, as bases e diretrizes aprovadas pela Associação Brasileira das Centrais de Abastecimento, entidade destinada a integrar as Ceasas de todo país num sistema nacional de abastecimento.

Art. 67 Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva mediante aprovação do Conselho de Administração.

Art. 68 O presente regimento interno entra em vigor na data de sua publicação no DOE/SC, ficando revogadas as disposições em contrário.

São José (SC), 21 de maio de 2025.



Anexo I: Organograma da CEASA/SC

CEASA/SC

