



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.- CEASA/RS

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA - Nº 006/17

REF: REGIMENTO INTERNO DE PESSOAL

O Diretor Presidente da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – **CEASA/RS**, no exercício de suas atribuições estatutárias e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regimento Interno de Pessoal, em virtude da implantação do Novo Plano de Emprego, Funções e Salários da CEASA/RS em 01/09/2017.

CONSIDERANDO que o presente Regimento Interno de Pessoal disciplina as normas e rotinas a serem seguidas pelos diversos setores da CEASA/RS, visando à harmonia dos interesses dos clientes, empregados, acionistas e a melhoria da qualidade de vida da população gaúcha.

RESOLVE:

REVOGAR o Regimento Interno de Pessoal da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A.- CEASA/RS de 01 de julho de 1989.

INSTITUIR o novo Regimento Interno de Pessoal da CEASA/RS, conforme o Anexo Único, a partir de 01/11/2017, aprovado na ata de nº 381 na reunião do Conselho de Administração da CEASA/RS, realizada no dia 26 de outubro de 2017.

DETERMINAR ao Setor de Recursos Humanos da CEASA/RS, para providenciar as medidas necessárias e a disponibilização no Portal da Transparência do novo Regimento Interno de Pessoal.

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. – CEASA/RS, é uma sociedade por ações, de economia mista, implantada de acordo com as normas do Sistema Nacional de Abastecimento – SINAC, cuja gestão compete ao governo do Estado do Rio Grande do Sul, através de sua Secretaria de Desenvolvimento Rural, Pesca e Cooperativismo, e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre- RS, e reger-se-á pela legislação a ela pertinente e por este Regimento Interno, com sede, domicílio e foro jurídico na cidade de Porto Alegre, e duração por prazo indeterminado, a qual compete basicamente.

I – Construir, instalar e administrar Centrais de Abastecimento e Mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortifrutigranjeiros e outros produtos alimentícios em todo o território do Rio Grande do Sul;

II – Participar dos planos e programas de governo voltados para a produção e abastecimento de produtos alimentares e correlatos, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando o intercâmbio com outras entidades vinculadas ao setor;

III - Dar suporte e fomentar o surgimento e consolidação de novos empreendimentos de abastecimento e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros, como agroindústrias familiares e cooperativas;

IV – Firmar convênios, acordos, contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou estrangeiro, pertinente às suas atividades, ouvido o Conselho de Administração na forma da alínea “g” do Art. 9º do Estatuto Social;

V – Desenvolver, em caráter subsidiário e auxiliar da política de preços econômicos do governo, estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, abrangidos por sua competência operacional;

VI – Comprar, vender, transportar por via terrestre e distribuir gêneros alimentícios, diretamente a varejistas e/ou consumidores, exclusivamente quando lhe competir à participação em programas sociais em sintonia com a política governamental;

VII – Promover a regionalização da CEASA/RS;

VIII – Desenvolver Programas Sociais de Combate a Fome e Desperdício.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. - CEASA/RS, tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos Consultivos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal.

II - Diretoria:

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretoria Administrativa Financeira;
- c) Diretoria Técnica Operacional.

III - Órgão de Assistência e Assessoramento

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Programas Sociais.

IV - Órgãos de Execução:

1 - Gerência Administrativa;

- 1.1 - Setor de Informática - TI;
- 1.2 - Setor de Recursos Materiais, Licitações e Patrimônio;
- 1.3 - Setor de Almoxarifado;
- 1.4 - Setor de Recursos Humanos;
- 1.5 - Setor de Serviços Gerais.

2 - Gerência Financeira:

- 2.1 - Setor de Contabilidade;
- 2.2 - Setor de Orçamento e Controle;
- 2.3 - Setor de Tesouraria.

3 - Gerência Técnica:

- 3.1 - Setor de Análise e Informações;
- 3.2 - Setor de Qualidade em Comercialização.

- 4 - Gerência de Operações;
- 4.1 - Setor de Mercado;
- 4.2 - Setor de Cadastro;
- 4.3 - Setor de Pórticos;
- 4.4 - Setor de Área (NP);
- 4.5 - Setor do GNP/E2;
- 4.6 - Setor de Manutenção;
- 4.7 - Setor de Limpeza.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 3º - Ao Conselho de Administração, órgão superior de orientação e controle da Administração da CEASA/RS, compete:

I - Orientar e controlar as atividades da CEASA/RS, promovendo os meios necessários à realização de seus objetivos;

II - Aprovar e alterar as propostas anuais de Orçamento–Programa, de programação financeira e do orçamento plurianual, elaborados pela Diretoria;

III - Apreciar contas, relatórios e balanços da CEASA/RS, encaminhando-os, nos casos previstos em lei, à Assembléia Geral;

IV - Autorizar previamente licitações, bem como suas dispensas, nos casos de sua atribuição, atendendo ao limite legal das licitações vigentes no Estado do Rio Grande do Sul, nos casos e formas da Lei;

V - Propor à Assembléia Geral a alienação ou oneração de bens do ativo permanente da CEASA/RS nas condições que fixar, atendidas as formalidades legais e estatutárias;

VI - Assegurar a harmonia das atividades da CEASA/RS, com a política de abastecimento e a programação pertinentes ao governo do Estado e dos municípios de sua área de influência;

VII - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais, estatutários e regulamentares, as decisões da Assembléia Geral e suas próprias deliberações;

VIII - Escolher e destituir auditores independentes, se houver, recomendando ou determinando a realização de auditorias;



IX - Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da CEASA/RS e solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos;

X - Recomendar a contenção de despesas em índices ou bases que fixar, se assim o aconselhar, a qualquer tempo, a situação econômica da CEASA/RS;

XI - Convocar a Assembléia Geral, quando julgar conveniente, ou nos casos do Art. 132 da Lei 6.404, de 15.12.76;

XII - Recomendar critérios e limites para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;

XIII - Dar ciência aos Conselheiros que tenham perdido o seu mandato por infração às disposições do Estatuto, promovendo a convocação dos respectivos suplentes ou a nova indicação através de Assembléia Geral;

XIV - Examinar e aprovar, previamente, os instrumentos a que se refere o Art. 3º, alínea “c” do Estatuto Social;

XV - Resolver os casos omissos e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria, respeitadas as atribuições da Assembléia Geral;

XVI - Disciplinar os afastamentos, eleger e destituir os Diretores;

XVII - Aprovar o Plano de Empregos, Funções e Salários da CEASA/RS, o Quadro de Pessoal, o Regimento Interno e o Regulamento de Pessoal, de acordo com a orientação do Conselho de Política Salarial do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 4º - Ao Conselho Fiscal compete:

I - Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;

III - Opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidos à Assembléia Geral, relativa à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Sociedade, à Assembleia Geral os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, sugerindo providências úteis a CEASA/RS;

V - Convocar a Assembléia Geral Ordinária, no caso da administração retardar por mais de 1(um) mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerar necessárias;

5

VI - Analisar, no mínimo trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Sociedade;

VII - Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar.

SEÇÃO II

DIRETORIA

Art. 5º - Ao Diretor-Presidente, compete:

I - Representar a CEASA/RS em juízo ou fora dele, diretamente, por mandatário ou preposto, com poderes específicos;

II - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos diferentes órgãos da CEASA/RS;

III - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;

IV - Convocar o Conselho Fiscal para exame da matéria ou assunto específico de interesse da CEASA/RS;

V - Convocar e presidir as reuniões de diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergências;

VI - Admitir, remover, promover, punir, e demitir empregados, por proposição do respectivo diretor da área e após aprovação da diretoria;

VII - Promover os empregados em comissão, por indicação da respectiva diretoria, observando o quadro pessoal;

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

IX - Constituir as comissões de licitação que se fizerem necessárias;

X - Autorizar a abertura de inquérito ou sindicâncias na CEASA/RS para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões;

XI - Firmar em conjunto com os diretores os documentos que criem responsabilidades para a CEASA/RS e os que exonerem terceiros para com ela;

XII - Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos e livros da Secretaria da Sociedade;

XIII - Exercer outras atribuições previstas no Estatuto Social, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;

IX - Coordenar os Programas Sociais da CEASA/RS.

Art. 6º - À Diretoria Administrativa Financeira, compete:



6

- I - Orientar e dirigir a administração financeira e a organização contábil da Sociedade;
- 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 Sociedade e instruir os processos de pagamento de despesas;
- IV - Coordenar a elaboração de balancetes mensais e acompanhar a gestão econômico-financeira e patrimonial da Sociedade;
- V - Coordenar o recebimento das receitas provenientes de suprimentos de numerários, de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outras, e efetuar pagamentos;
- VI - Coordenar a organização do relatório do exercício e elaborar balanço anual;
- VII - Coordenar a abertura e movimentações das contas bancárias juntamente com o Diretor-Presidente ou, na ausência deste, com o Diretor Técnico Operacional;
- VIII - Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o aumento das taxas e tarifas de permissão remunerada de uso, bem como quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua diretoria, ouvido o Conselho de Administração;
- IX - Orientar e controlar, mediante expedição de normas, a fiscalização das atividades de administração de pessoal, material, transporte, sinalização, documentação, comunicações, divulgação e arquivo, bem como supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios;
- X - Proceder à racionalização permanente dos serviços, analisando os procedimentos administrativos e expedindo normas que visem uma melhor produtividade do pessoal, material, instalações, equipamentos e meios de comunicação;
- XI - Orientar e supervisionar a política de pessoal da CEASA/RS de acordo com as legislações vigentes e normas do Estatuto;
- XII - Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, a manutenção e guarda do patrimônio da CEASA/RS;
- XIII - Apresentar à diretoria, ao final de cada exercício, o relatório das atividades administrativas/financeiras, bem como o Plano de Trabalho e de realização para exercício subsequente;
- XIV - Manter o controle patrimonial, assim como, supervisionar a realização de obras que visem à conservação ou ampliação da infraestrutura física da Sociedade;
- XV - Manter atualizados os seguros de garantia do patrimônio da CEASA/RS;
- XVI - Baixar Ordem de Serviço, Circular ou outros atos sobre o assunto de sua competência;
- XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 7º - À Diretoria Técnica Operacional, compete:



7

I - Fazer cumprir o Regulamento de Mercado da CEASA/RS, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais de comercialização;

II - Coordenar o desenvolvimento e aprimoramento dos instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de padronização de produtos e embalagens, observando o disposto da alínea “d” do art. 3º do Estatuto Social;

III - Promover e apresentar ao Diretor-Presidente estudos técnicos de amparo e incentivo ao produtor, comerciante e de proteção ao consumidor;

IV - Promover estudos e/ou regulamentação do funcionamento dos mercados, bem como demais instalações comerciais da CEASA/RS;

V - Propor à diretoria as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurante, lanchonete, supermercados, posto, bares, lojas e outros na área da CEASA/RS, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pela diretoria;

VI - Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais da CEASA/RS, quando efetivamente esgotada a sua capacidade de comercialização;

VII - Controlar e orientar a execução de obras na CEASA/RS;

VIII - Orientar e controlar, mediante expedição de normas, a fiscalização de serviços de segurança e limpeza;

IX - Apresentar à diretoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como o plano de trabalho e de realizações para o exercício subsequente;

X - Coordenar os projetos necessários as implementações de ações de prevenção e redução da violência e da criminalidade na CEASA/RS, através de estudos e pesquisas que venham ao encontro e aos interesses da Sociedade;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

Art. 8º - À Assessoria Jurídica, compete:

I - Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente e aos titulares das Diretorias, Divisões e Setores da Sociedade em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, pronunciamentos, tarefas de redação de atos administrativos, tais como: resoluções, determinações, ordens de serviço, portarias, exposição de motivos, dentre outros;

II - Representar a CEASA/RS – judicialmente e administrativamente, em todos os litígios que a envolverem, zelando pelo cumprimento dos prazos;

III - Representar a Sociedade em congressos e comissões;



8

IV - Analisar ou elaborar as minutas de convênios, acordos, contratos ou similares, a serem firmados pela CEASA/RS ou de interesse desta;

V - Examinar e/ou elaborar os editais de licitação, bem como os procedimentos licitatórios, recursos e pareceres;

VI - participar de comissões de licitação e de comissões de sindicância;

VII - Efetuar o exame legal de atos relativos aos empregados públicos, bem como manter atualizada relação de leis, decretos, resoluções e determinações nos âmbitos nacional e estadual;

VIII - Exercer funções administrativas de planejamento, comando, organização e controle relacionados com a Assessoria Jurídica;

IX - Prestar contas às autoridades administrativas superiores, sistematicamente, sobre o andamento das atividades executadas;

X - Tomar iniciativas relacionadas com a prioridade de trabalhos e demais assuntos referentes à área de assessoria jurídica;

XI - Sugerir medidas que venham ao encontro dos interesses da Sociedade, de prevenção e de previsão de procedimentos judiciais, em todos os segmentos (fiscais, trabalhistas, cíveis e administrativos);

XII - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a atividade jurídica.

Art. 9º - À Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente e aos titulares das Diretorias, Divisões, e Setores da Sociedade em questões que envolvam matéria de sua competência;

II - Exercer funções administrativas de planejamento, comando, organização e controle relacionados com sua área de comunicação social;

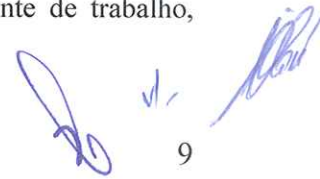
III - Prestar contas às autoridades administrativas superiores, sistematicamente, sobre o andamento das atividades executadas;

IV - Tomar iniciativas relacionadas com a prioridade de trabalhos e demais assuntos referentes à sua área de competência;

V - Sugerir medidas que venham ao encontro dos interesses da Sociedade;

VI - Gerenciar a informação dentro da Sociedade;

VII - Estar conectado ao que acontece dentro e fora do seu ambiente de trabalho, principalmente no que diz respeito à cobertura midiática;



VIII - Definir a pauta social dos acontecimentos que merecem repercussão em jornais, revistas, sites e emissoras de TV e Rádio;

IX - Responder pela documentação dos fatos que ocorrem na Sociedade, fotografando, documentando, criando arquivo;

X - Divulgar as ações da Sociedade;

XI - Atender a imprensa, facilitando o acesso às informações;

XII - Atualizar o Site na internet referente à Comunicação Social da Sociedade;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 10º - A Gerência Administrativa, compete:

I - Planejar e orientar, estabelecendo rotinas administrativas, o desempenho de cada área de sua competência;

II - Gerenciar as atividades relativas a organização e métodos, recursos humanos e materiais;

III - Coordenar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, organizando, acompanhando, determinando rotinas de trabalho e orientando a execução baseando-se em normas vigentes;

IV - Assessorar a Diretoria da CEASA/RS, dando pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área, elaborando estudos e proposições de alterações nas estruturas subordinadas, visando minimizar custos e maximizar resultados;

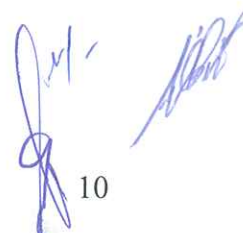
V - Coordenar a execução da folha de pagamento, baseando-se na legislação vigente;

VI - Analisar a documentação pertinente às quitações de rescisões contratuais encaminhando à Diretoria para homologação;

VII - Orientar a aplicação de reajuste de salários, segundo a legislação vigente e/ou determinações superiores;

VIII - Coordenar a elaboração de relatórios sobre estatísticas de admissões e demissões, transferências e número geral de empregados da CEASA/RS;

IX - Estudar, desenvolver e propor à Diretoria, políticas de pessoal compatíveis com a filosofia da CEASA/RS e com modelos de administração de pessoal;



10

X - Zelar pela aplicação das normas do Plano de Emprego, Funções e Salários da CEASA/RS, apreciando e dando sugestões em assuntos referentes à movimentação de pessoal;

XI - Propor à diretoria a aquisição de material de consumo e permanente da CEASA/RS, baseando-se no consumo mensal, despachando pedido de compra e/ou requisição de material;

XII - Coordenar e Supervisionar o segmento das compras, observando prazos e condições de pagamento;

XIII - Supervisionar as atividades de transportes, despesas de telefonia, protocolo e serviços gerais;

XIV - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11º - Ao Setor de informática - TI, compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de modernização e informática;

II - analisar e testar os equipamentos de informática;

III - manter e controlar o parque de informática;

IV - controlar o uso dos equipamentos periféricos e sistemas de rede;

V - realizar cursos e treinamentos na área de informática;

VI - centralizar a manutenção e a troca dos equipamentos; instalação e configuração de computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;

VII - executar trabalhos aplicando as técnicas de programação, utilizando editores de textos, planilhas, gerenciadores de dados, compiladores e ambientes de desenvolvimento na elaboração de programas;

VIII - definir e participar da elaboração de planos e projetos objetivando a implantação de sistemas de informação;

IX - usar racionalmente e coordenar os ativos de TI;

X - utilizar serviços eletrônicos com foco na instituição e no cidadão;

XI - integrar e operacionalizar os sistemas;

XII - manter a consistência, confiabilidade e segurança dos dados e informações;

XIII - transparência e acesso a informações públicas;

XIV - promover redes de colaboração e de difusão de conhecimentos de TI;

XV - articular a utilização coordenada dos recursos de TI;

XVI - fortalecer a agilidade e a eficiência na resposta a mudanças;

- XVII - suportar a estratégia e a gestão da instituição;
- XVIII - propor soluções tecnológicas para a gestão da instituição;
- XIX - promover a análise de variáveis de custo e de benefícios das soluções;
- XX - viabilizar soluções tecnológicas simples e efetivas;
- XXI - fomentar a utilização de soluções tecnológicas inovadoras;
- XXII - disseminar o conhecimento e qualificar a gestão de TI;
- XXIII - prestar assessoramento aos usuários da administração da CEASA/RS;
- XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12º - Ao Setor de Recursos Materiais, Licitação e Patrimônio compete:

- I - Administrar, conservar e fiscalizar a utilização de bens patrimoniais da CEASA/RS;
- II - Manter o registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviço;
- III - Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- IV - Inventariar, tomar e manter o controle dos bens patrimoniais;
- V - Manter o controle atualizado do patrimônio;
- VI - Adquirir material permanente e de consumo para a CEASA/RS;
- VII - Realizar procedimentos licitatórios para aquisição de material e serviços, conforme os dispositivos legais em vigor;
- VIII - Receber, estocar e distribuir material;
- IX - Manter o cadastro de bens móveis e imóveis, bem como adotar medidas para aquisição e fornecimento do material permanente e de consumo necessários ao serviço e executar o controle qualitativo e de custos;
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13º - Ao Setor de Almoxarifado, compete:

- I – Atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- II – Receber, armazenar, registrar e controlar os materiais em estoque;
- III – Fornecer o material regularmente requisitado, observando as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;
- IV – Zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- V – Organizar e manter atualizada coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;
- VI - Elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, movimentados e no quais foram efetuados a baixa.
- VII - Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

VIII - Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

IX - Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

X - Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

XI - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo e equipamentos;

XII - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais e equipamentos de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

XIII - Executar outras atividades compatíveis as suas finalidades.

Art. 14º - Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - Executar o controle dos recursos humanos;

II - Elaborar a folha de pagamento e os encargos;

III - Encaminhar os empregados para exames médicos conforme indicado na legislação de pessoal;

IV - Encaminhar solicitação de aposentadoria quando requerida, bem como direitos e vantagens atinentes a leis específicas;

V - Participar da formulação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

VI - Examinar e promover a concessão de benefícios, vantagens e direitos aos empregados públicos;

VII - Implantar e manter o cadastro funcional dos empregados com o registro permanente de todos os atos ocorridos na vida funcional destes;

VIII - desenvolver e promover os planos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação, em conformidade com a política de pessoal adotada para o empregado público e avaliar os resultados decorrentes da capacitação;

IX - manter atualizado o arquivo de pastas de assentamentos funcionais dos empregados;

X - expedir declarações funcionais e certidões e mapas de tempo de serviço;

XI - elaborar escala anual de férias dos empregados e adotar as providências necessárias a respeito;

XII - executar as atividades de classificação de empregos e as relacionadas com promoção, provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal.

XIII- Coordenar e supervisionar as recargas dos vales-transportes, alimentação e refeição;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 15 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I - Receber, expedir e controlar processos;
- II - Arquivar e desarquivar processos;
- III - Executar os serviços de reprografia, expedição e recepção;
- IV - Fiscalizar e organizar os custos envolvidos nos serviços de telefonia;
- V - Coordenar os serviços de transporte e o consumo de combustível;
- VI - Coordenar o arquivo inativo;
- VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 16º - A Gerência Financeira, compete:

- I - Assessorar a diretoria da CEASA/RS, manifestando-se sobre assuntos pertinentes a sua área;
- II - Supervisionar e coordenar atividades da contabilidade da CEASA/RS;
- III - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;
- IV - Elaborar a prestação de contas de convênios da CEASA/RS, extrair dados, analisar e encaminhar à diretoria, quando solicitado;
- V - Controlar remunerações das permissões de uso, rateios, etc. dos usuários da CEASA/RS;
- VI - Efetuar os reajustes das permissões de uso, conforme o Regulamento de Mercado, a legislação vigente e as determinações da diretoria, devidamente autorizadas pelo Conselho de Administração;
- VII - Acompanhar a disponibilidade financeira do órgão, executar a cobrança, pagamentos, controlando o fluxo financeiro e arquivando toda a documentação;
- VIII - Elaborar e Coordenar a proposta orçamentária anual, conforme determinação da diretoria;
- IX - Elaborar relatórios financeiros da CEASA/RS, e sugerir medidas saneadoras;
- X - Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- XI - Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores;
- XII - Atuar com fluxo de caixa, contas a pagar e receber;
- XIII - Realizar conciliação de contas, controle de contas, garantia (conta de boletos):

XIV - Conduzir relacionamento operacional com bancos, emissão de boletos, controle de custos e caixas;

XV - Realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado;

XVI - Proceder à organização e os procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias dos eventos financeiros;

XVII - Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio.

XVIII - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

XIX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 17º - Ao Setor de Contabilidade, compete:

I - Conciliar e analisar todas as contas do ativo, passivo e resultado;

II - Elaborar balancetes mensais de forma analítica e sintética;

III - Elaborar o balanço patrimonial societário e demais demonstrações financeiras;

IV - Acompanhar a legislação vigente, e elaborando as obrigações acessórias;

V - Coordenar a elaboração de livros fiscais;

VI - Prestar esclarecimento aos auditores;

VII - Controlar mensalmente o recolhimento de tributos e contribuições fiscais e sociais;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18 - Ao Setor de Orçamento e Controle compete:

I – Elaborar e acompanhar o PPA (Plano Plurianual), LOA (Lei Orçamentária Anual), através do orçamento anual e os ajustes semestrais;

II - Acompanhar os diários das receitas e das despesas;

III - Elaborar os relatórios gerenciais de acompanhamento, os quais servem de subsídios para a tomada de decisões;

IV - Controlar as diárias, passagens e despesas de viagem;

V - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19 - Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Executar o pagamento de pequenas despesas e receber valores inerentes às atividades da Sociedade

II - Efetuar depósitos bancários, registros e mapas;

III - Proceder à guarda, conferência e o controle sistemático do numerário e valores de Caixa, Bancos e o devido transporte de valores as instituições bancárias;

IV - Prestar contas das receitas e despesas;

V - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 20º - A Gerencia Técnica, compete:

I - Coordenar a elaboração de estudos técnicos, programas e pesquisas visando à produção e comercialização de hortifrutigranjeiros no Estado e fornecer dados para informação de mercado;

II - Supervisionar as atividades do Setor de Análise e Informações e o Setor de Qualidade em Comercialização;

III - Elaborar e ministrar palestras relacionadas à atividade da Sociedade;

IV- Representar a Sociedade em reuniões de caráter técnico, na área de comercialização e de assuntos agrônômicos;

V - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

VI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 21º - Ao Setor de Análise e Informações, compete:

I – Coordenar a alimentação do banco de dados de movimentação comercial dos hortigranjeiros na CEASA/RS;

II - Disponibilizar dados e informações sobre a comercialização atacadista de hortigranjeiros na CEASA/RS;

III - Analisar os preços e a origem dos produtos comercializados, repassando os dados para a Secretaria Estadual da Fazenda, visando compor o cálculo do ICMS, para posterior retorno de tributos aos municípios;

IV - Apoiar o planejamento operacional dos Setores de Pesquisa e de Qualidade;

V - Agendar, organizar e atender as visitas solicitadas por grupos de produtores rurais, entidades representativas de produtores, Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas e etc.;

VI - Distribuir tarefas de pesquisas e levantamentos aos setores de Pesquisa e de Qualidade;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22º - Ao Setor de Qualidade em Comercialização, compete:

I - Atuar em atividade educativa de orientações de processos de melhoria e qualificação no mercado hortigranjeiro;

II - Acompanhar a coleta de amostras de produtos na CEASA/RS para a análise de agentes contaminantes em apoio às atividades dos órgãos competentes e a convênio técnico firmado;

III - Efetuar medições de Grau Brix (°B) – Teor de Sólidos Solúveis e de outros fatores, componentes determinantes da qualidade nos hortigranjeiros;

IV - Apoiar as tarefas do Setor de Análise e Informações;

V - Executar outras atividades correlatas ou que vierem a ser atribuídas.

Art. 23º – A Gerência Operacional, compete:

I - Assessorar a diretoria apresentando sugestões, e realizando estudos e pesquisas, nos assuntos pertinentes a sua área;

II - Coordenar a comercialização, em nível de atacado ou varejo, bem como verificar o cumprimento de normas, advertindo verbalmente ou aplicando sanções a usuários inadimplentes além de supervisionar a qualidade dos produtos, classificação, padronização e embalagens;

III - Colaborar no controle da arrecadação das receitas, elaborar mapas das áreas ocupadas e disponíveis, fazendo sugestões para aumentar a receita;

IV - Encaminhar para doação as mercadorias apreendidas por infração dos usuários, registrando o fato;

V - Coordenar o cadastro de usuários, analisar as propostas e verificar a idoneidade financeira e moral, podendo deferir ou indeferir as mesmas;

VI - Coordenar e supervisionar as atividades de mercado, pórticos, manutenção, limpeza e não permanentes;

VII - Promover a ocupação das áreas disponíveis através de licitações ou sorteios;

VIII - Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo aos apontamentos contidos nos relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

IX - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Art. 24º - Ao Setor de Mercado, compete:

I - Fiscalizar as atividades dos usuários, bem como dos serviços de apoio, como cadastro, pórticos, manutenção, limpeza e não permanentes;

II - Supervisionar a aplicação do Regulamento de Mercado, orientando as diversas atividades;

III - Supervisionar as atividades de terceiros, como carregadores autônomos e empregados de empresas, sempre que envolva matéria ligada à comercialização;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 25º - Ao Setor de Cadastro compete:

I – Cadastrar, recadastrar, emitir carteiras e licenças aos usuários e controlar os espaços ocupados e/ou livres para a comercialização;

II - Preparar informações e fornecer dados para o rateio das despesas;

III - Verificar as áreas disponíveis e realizar o sorteio entre os interessados;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 26º - Ao Setor de Pórticos compete:

I - Regular as atividades dos pórticos quanto ao cumprimento de horário de entrada e saída de usuários;

II - Receber os romaneios e/ou notas fiscais, comparando as cargas de produtos e destinos, fiscalização, retificação de quantidades quando houver discrepâncias;

III - Enviar a documentação recebida para o Setor de Análise e Informações, visando a inclusão dos dados em sistema eletrônico próprio;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 27º - Ao Setor de Área, compete:

I - Coordenar as atividades de orientação na condição de monitoramento nos diferentes setores do complexo, notadamente definidos como áreas de circulação e estacionamento;

II - Coordenar atividades técnicas e operacionais de fiscalização das normas do Regulamento de Mercado nos setores definidos como áreas de circulação e estacionamento;

III - Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Mercado nos setores definidos como áreas de circulação e estacionamento;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 28º - Ao Setor de Manutenção, compete:

I - Realizar obras, manter e conservar os prédios e instalações da CEASA/RS;

II - Fiscalizar as reformas que se fizerem necessárias, quando realizadas por terceiros;

III - Orientar, fiscalizar e acompanhar os serviços de terceiros nas diversas atividades de construção, reforma ou modificação;

IV - Atender às demandas das diversas áreas da CEASA/RS no que concerne aos serviços de pedreiros, serralheiros, pintores, eletricitas, serventes e telefonia em suas respectivas áreas de atuações;

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

VI - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29º - Ao Setor de Limpeza, compete:

I - Supervisionar e controlar as atividades de limpeza, varrição, coleta de lixo nas caçambas e lavagem de áreas do mercado, bem como a manutenção das praças e jardins, quando realizada por terceiros;

II - Executar as demandas de jardinagem e manutenção das áreas verdes;

III - Atender os usuários em casos emergenciais, encaminhando a equipe para efetuar serviços de limpeza, de capina, poda e roçagem nas áreas verdes, assim como os serviços de limpeza dos sanitários públicos e outros serviços requeridos que sejam da alçada deste Setor de Limpeza;

IV - Controlar e fiscalizar as coletas e pesagens de resíduos dentro das operações realizadas na CEASA/RS;

V - Controlar e fiscalizar os vetores como ratos, baratas, pombas, escorpiões e demais insetos e animais transmissores de doenças;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 30º - Ao Setor do GNP/E2, compete:

I - coordenar as atividades de orientações técnicas do GNP;

II - coordenar as atividades de distribuição dos espaços e verificação das autorizações, planilhas e relatórios de controle;

III - coordenar os trabalhos dos Orientadores de Mercado;

IV - zelar pelo cumprimento do Regulamento do Mercado;

V - participar de reuniões técnicas de planejamento e estratégias de desenvolvimento das atividades de orientação, fidelização e cumprimento do Regulamento do Mercado;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º - As normas de pessoal da CEASA/RS, dispendo sobre admissão, demissão, vantagens e regime disciplinar, são objeto do Regulamento de Pessoal.

Art. 32º - O Conselho de Administração será regulado por atos próprios, respeitando ao que estiver disposto no Estatuto Social e neste Regimento.


Art. 33º - Os demais regulamentos ou normas, que se fizerem necessárias ao pleno e integral funcionamento da CEASA/RS, inclusive os aqui previstos, serão baixados por ato do Conselho de Administração ou pela Diretoria de acordo com a respectiva órbita de competência.

Art. 34º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão examinados pela Diretoria que os submeterá ao Conselho de Administração.


Art. 35º - Este Regimento Interno entra em vigor a partir 01 de novembro de 2017.

Art. 36º - Revogam-se todos os dispositivos que conflitem com o presente Regimento Interno de Pessoal.


Porto Alegre, 27 de outubro de 2017.



Ernesto da Cruz Teixeira
Diretor Presidente



Ailton dos Santos Machado
Diretor Técnico/Operacional



Vanderlan Vasconcelos
Diretor Administrativo/Financeiro