CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO RN SA

CNPJ: 08.060.899/0001-40 - NIRE Nº 24300001223

REGIMENTO INTERNO

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE S.A.

MAIO/2023

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Art. 1º A Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A - CEASA/RN, sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, nos termos do inciso II, letra "a" do art. 8.2, da Lei Complementar nº 10, de 30.03.75, constituída por força da transferência do controle acionário do Governo Federal para o Governo do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a Lei nº 5.825, de 07.12.88, publicada o Diário Oficial do Estado em 08.12.88, nos termos do Art. 2º do Decreto-Lei nº 2.427 de 08.04.88, Integrante do Sistema Nacional de Agricultura, é regida pelas leis supracitadas, por seu Estatuto, pelo presente Regimento, normas internas e pela legIslação aplicável em vigor.

Art. 2º São objetivos da CEASA/RN:

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

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

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

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

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

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

VII - Criar e operar a Bolsa de Mercadorias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A estrutura administrativa da CEASA, organizada sob a forma sistêmica, possui a seguinte formação básica, conforme organograma anexo ao presente Regimento Interno:

I - ASSEMBLÉIA GERAL (AG)

II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;

III - CONSELHO FISCAL.

IV – COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIA

V - DIRETOR PRESIDENTE

1. ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA (ASED)
2. ASSESSORIA SUPERIOR (*c/ lotação determinada na nomeação*)
3. ASSESSORIA DE GABINETE (AGAB) (*c/lotação determinada na nomeação)*
4. ASSISTENTE DE GABINETE (*c/ lotação determinada na nomeação)*
5. AUXILIAR DE GABINETE
6. ASSESSORIA DE IMPRENSA (ASIM)
7. ASSESSORIA TÉCNICA

VI - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

VII - COORDENADORIA JURÍDICA (COJUR)

VIII - CPL

IX - OUVIDORIA

X - DIRETORIA TÉCNICA

1. COORDENADORIA TÉCNICA COMERCIAL

1. GERÊNCIA COMERCIAL

1. DIVISÃO DISCIPLINA DE MERCADO (DDM)
2. DIVISÃO DE MERCADO E ABASTECIMENTO (DIMA)

2. GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

1. DIVISÃO TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DITAN)

XI - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1. SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
2. DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (DSAD)
3. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DPRH)
4. DIVISÃO DE COMPRAS (DICOM)
5. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (DPAT)

XII - DIRETORIA FINANCEIRA

1. COORDENADORIA FINANCEIRA

1. GERÊNCIA CONTÁBIL
2. GERÊNCIA FINANCEIRA

1. SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

2. SETOR DE LANÇAMENTO CONTÁBIL
3. DIVISÃO DE FATURAMENTO E TESOURARIA (DFAT)

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 6º Ao Diretor Presidente incumbe, além das atribuições previstas no Estatuto Social, as seguintes:

I - Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas do Conselho de Administração;

II - Fixar as políticas e diretrizes de ação da Empresa, estabelecendo normas operacionais que regerão suas atividades;

III - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Autorizar o empenho de despesas;

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

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

SUBSEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DAS ASSESSORIAS

Art. 7º Compete às Assessorias Especiais da Diretoria:

I - Acompanhar a agenda do presidente e demais diretores;

II - Acompanhar a presidência e diretoria nos eventos governamentais;

III - Conferir apoio logístico aos trabalhos das Assembléias Gerais e dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutária, quando de suas respectivas reuniões, sempre que solicitado;

IV - Zelar pela correspondência da Diretoria da Sociedade, sob a orientação direta do Diretor Presidente;

V - Executar os trabalhos de redação e/ou digitação, sob o comando da Diretoria;

VI - Organizar as audiências da Diretoria;

VII – Responsabilizar-se pelo deslocamento da Diretoria para atender as atribuições que possuem, sempre que necessário;

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

IX - Providenciar a numeração, publicação e expedição de correspondência interna e externa da Sociedade;

X - Fornecer informações sobre andamento de processos e sobre as atividades específicas da CEASA;

XI - Lavrar certidões de documentos arquivados pela Diretoria;

XII - Manter sigilo sobre correspondência e documentos oficiais de que tenham conhecimento em decorrência da atividade exercida;

XIII - Receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais documentos que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua encadernação quando conveniente;

XIV - Assistir a Diretoria nos trabalhos que lhes forem confiados.

Art. 8º Compete aos Assessores Superiores:

I – Elaborar sempre que solicitado, estudo técnico de viabilização de projetos e ações;

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

III – Participar de comissões para as quais sejam designados;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas.

Art. 9º Compete aos Assessores de Gabinete:

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

II - Zelar pela correspondência da Presidência, sob a orientação direta do Diretor Presidente;

III - Executar os trabalhos de redação e/ou digitação da Presidência, sob a orientação direta do Diretor Presidente;

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

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

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

Art. 10. Compete aos Assistentes de Gabinete:

I – Executar as atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria ou superior imediato;

II – Registrar as movimentações processuais que sejam de sua responsabilidade;

III – Executar outras atividades similares que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

Art. 11. Compete aos Auxiliares de Gabinete:

I – Executar as atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria ou superior imediato;

II – Registrar as movimentações processuais que sejam de sua responsabilidade;

III – Executar atividades de digitação que lhe forem atribuídas;

IV – Executar atividades típicas da rotina administrativa que lhe forem atribuídas;

V – Executar outras atividades similares que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

Art. 12. Compete à Assessoria de Imprensa (AI):

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

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

III - Atender aos pedidos de informações e matérias sobre a CEASA que sejam solicitadas por jornalistas da imprensa em geral;

IV - Acompanhar a Diretoria em ocasião que possam envolver a imprensa;

V – Estar à disposição da CEASA sempre que necessário;

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

VII - Produzir, quando necessário, publicações, boletins, periódicos, jornais e informativos acerca de temas relacionados ao interesse da CEASA.

Art. 13. Compete ao Assessor Técnico:

I - Elaborar sempre que solicitado, estudo técnico de viabilização de projetos e ações de interesse da CEASA;

II - Acompanhar a execução da programação anual de trabalho quando solicitado pela Diretoria;

III - Participar de comissões internas e externas por designação da Diretoria;

IV - Exercer outras atividades que forem atribuídas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. Compete à Unidade de Controle Interno (UCI) :

I - Gerenciar e fiscalizar o Sistema de Controle Interno, apoiando as unidades administrativas e administradores na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;

II - Fomentar a atividade de controle interno, coordenando e orientando os trabalhos;

III - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

IV – Acompanhar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da CEASA, buscando o cumprimento dos limites legais vigentes;

V - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites legais;

VI - Verificar, acompanhar e avaliar a adoção de medidas previstas por lei para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;

VII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito;

VIII - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as das demais leis específicas;

IX - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da CEASA;

X - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas da administração da empresa;

XI - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade da CEASA, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII - Dar ciência aos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por empregados ou administradores na utilização de recursos públicos, ao Conselho de Administração e aos órgãos de controle externo, para as providências cabíveis;

XIII – Conferir apoio ao controle externo no que concerne a:

a) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos de controle externo, programação de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, de forma periódica, nas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas ou vinculadas, enviando aos órgãos de controle externo competentes os respectivos relatórios;

b) alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas, com a finalidade de apurar a responsabilidade dos que, descumprindo obrigação legal ou regulamentar, deixem de prestar contas nos prazos e condições exigidos, ou deem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a CEASA;

c) processar e investigar, na forma dos arts. 79 a 81 da Lei Complementar Estadual N.º 464, de 2012, qualquer denúncia ou representação que for apresentada, na área do respectivo controle; e

d) fiscalizar o cumprimento das normas constantes de toda Resolução dos órgãos de controle externo que cuide da regulamentação dos modos de composição, elaboração e organização das contas públicas e de demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando couber, no âmbito da CEASA, e do estabelecimento de formas e prazos para sua apresentação aos Tribunais.

XIV - Verificar, acompanhar e avaliar as medidas necessárias ao cumprimento do estabelecido na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal N.º 12.527, de 2011), bem como das regras relativas à Transparência da Gestão Fiscal, disciplinadas na Lei Federal Complementar N.º 131, de 06 de maio de 2000;

XV - Emitir relatório sobre as contas prestadas pelo respectivo órgão representativo da CEASA, na forma do art. 415 do Regimento Interno do TCE/RN;

XVI - Auxiliar o gestor nos assuntos de competência do controle interno;

XVII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;

XVIII - Promover o exame nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pela CEASA, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;

XIX - Nos casos da necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e moralidade administrativa, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;

XX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade da CEASA, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

XXI - Realizar outras atividades específicas determinadas pelas normas de regência.

Parágrafo único. Os membros da Unidade de Controle Interno (UCI) fazem jus ao recebimento de verba indenizatória de natureza não remuneratória pelos serviços prestados no montante de R$ 800,00 (oitocentos reais), conforme previsto na Lei Complementar Estadual n.º 638/2018, conforme a redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 695/2022, valor que será atualizado anualmente pelo acumulado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) elaborado pelo IBGE, caso este índice não seja mais aplicável dever-se-á aplicar índice que mais se aproxime do valor da inflação durante o período.

SUBSEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 15. Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR):

I - Prestar assessoramento jurídico à Empresa, emitindo pareceres, elaborando petições, contestações e recursos;

II - Representar a Empresa em Juízo, com a autorização do Diretor Presidente;

III - Elaborar e analisar contratos, convênios e ajustes e termos aditivos;

IV - Promover cobranças administrativas, extrajudiciais e judiciais;

V - Acompanhar a atualização da legislação, para assessoramento à Empresa;

VI – Exercer a fiscalização técnica da atividade desenvolvida por pessoas físicas ou jurídicas contratadas para atuar em defesas dos interesses da Empresa;

VII - Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente, desde que compatíveis com as funções jurídicas inerentes à Coordenadoria - COJUR.

SUBSEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16. Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL):

I - Processar licitações, receber e responder a pedidos de esclarecimentos, receber e decidir as impugnações contra o instrumento convocatório;

II - Receber, examinar e julgar as propostas, conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

III - Classificar ou desclassificar propostas nas hipóteses previstas em edital e no Regulamento de Licitações e Contratos da Centrais de Abastecimento do Estado do Rio Grande do Norte – CEASA/RN;

IV - Receber e examinar os documentos de habilitação, declarando habilitação ou inabilitação, de acordo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

VI - Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;

VII - Encaminhar os autos da licitação à autoridade competente para adjudicar o objeto, homologar a licitação e convocar o vencedor para a assinatura do contrato;

VIII - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

IX - Propor à autoridade competente a aplicação de sanções.

§1º. As disposições previstas no *caput* aplicam-se também ao Pregoeiro e equipe de apoio nos processos de contratações na modalidade de pregão.

§2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio fazem jus ao recebimento de verba indenizatória de natureza não remuneratória pelos serviços prestados.

§3º. As verbas indenizatórias a serem pagas ao pregoeiro, presidente da comissão de licitação e agente de contratação serão no montante de R$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), valor que será atualizado anualmente pelo acumulado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) elaborado pelo IBGE, caso este índice não seja mais aplicável dever-se-á aplicar índice que mais se aproxime do valor da inflação durante o período.

§4º. As verbas indenizatórias a serem pagas ao membros da comissão de licitação e equipe de apoio serão no montante de R$ 1.000,00 (um mil reais), valor que será atualizado anualmente pelo acumulado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) elaborado pelo IBGE, caso este índice não seja mais aplicável dever-se-á aplicar índice que mais se aproxime do valor da inflação durante o período.

§5º. O pagamento das verbas indenizatórias ao pregoeiro, presidete da comissão de licitação, agente de contratação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação, e equipe de apoio somente serão realizadas se houver orçamento previsto no âmbito da CEASA/RN ou se o pagamento for realizado pelo Estado do Rio Grande do Norte na condição de sócio majoritário da Empresa.

SUBSEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA

Art. 17. Compete à Ouvidoria:

I - Atender aos cidadãos e colaboradores em suas dúvidas, encaminhar aos setores competentes para as providências cabíveis e acompanhar as soluções adotadas, receber, rever, resolver e investigar questões e reclamações;

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

III - Fazer recomendações quanto às políticas a serem adotadas;

IV - Exercer outras atividades que forem atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Diretoria Administrativa:

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

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

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

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

V - Fixar os horários de expediente da administração;

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

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

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

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

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

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

XII - Manter os contatos externos, inerentes aos Programas Sociais, com prefeituras, entidades assistenciais, e população alvo, em consonância com as demais Diretorias;

XIII - Avaliar continuamente a comercialização dentro dos Programas Sociais;

XIV - Organizar os grupos e participantes dos Programas Sociais;

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

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

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

XVIII – Elaborar normas e praticar atos que sejam necessários sobre assuntos de sua competência;

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

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

SUBSEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 19. Compete ao Coordenador Administrativo:

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

II - Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo sempre que necessário;

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

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

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

VI - Implementar sistemas de informações gerenciais para a Presidência;

VII - Programar as atividades que lhe são afetas;

VIII – Conferir suporte a Diretoria Administrativa no que concerne as contratações realizadas pela CEASA;

IX – Conferir suporte a Diretoria Administrativa no que se refere aos processos relacionados aos colaboradores da CEASA;

X - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO GERENTE ADMINISTRATIVO

Art. 20. Compete ao Gerente Administrativo (GAD):

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

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

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

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

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

VI - Implementar sistemas de informações gerenciais para a Presidência;

VII - Programar as atividades que lhe são afetas;

VIII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21. Compete à Divisão de Administração de Pessoal e de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DPRH):

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

II - Cumprir a legislação de regência, promovendo todas as anotações funcionais e aplicações pertinentes a mesma;

III - Executar a classificação de pessoal no ingresso, ou por força de promoção ou acesso;

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

V - Executar processo de avaliação e promoção de pessoal;

VI - Apresentar informações de natureza financeira para elaboração de propostas orçamentárias da CEASA, relativas às despesas com pessoal;

VII - Elaborar e fiscalizar a frequência dos servidores, verificando diariamente os atrasos e faltas, promovendo as devidas sanções e anotações funcionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Manter rigoroso controle sobre a lotação aprovada;

XVIII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 22. Compete à Seção de Pessoal vinculada à Divisão de Administração de Pessoal e de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DPRH):

I - Cumprir a legislação de regência, promovendo todas as anotações funcionais e aplicações pertinentes a mesma;

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

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

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

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

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

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

VIII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 23. Compete ao Setor de Tecnologia e Informática:

I - Supervisionar e acompanhar o serviço da desenvolvimento de sistemas;

II - Verificar a manutenção dos sistemas de informática;

III - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24. Compete à Divisão de Serviços Administrativos (DSAD):

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

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

III - Elaborar os expedientes relativos à divulgação de licitação, conforme encaminhado pela Comissão Permanente de Licitação;

IV – Solicitar a realização de licitação para aquisição de material ou execução de serviços, quando autorizado e obedecidas às normas legais quanto a procedimento adequado;

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

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

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

VIII - Propor à aplicação de multas, suspensão ou declaração de idoneidade ao contratado que eventualmente descumpra as normas de regência;

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

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

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

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

XIII - Atestar e liberar as faturas relativas a materiais adquiridos pela CEASA, encaminhando a documentação à Divisão de Faturamento e Tesouraria;

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

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

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

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

XVIII - Cadastrar todos os veículos em serviço;

XIX - Controlar a circulação dos veículos em serviço;

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

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

XXII - Fornecer elementos para a proposta orçamentária da Sociedade quando demandado para tal;

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

XXIV - Proceder as revisões periódicas nos veículos em serviço;

XXV - Opinar sobre alienação de veículos;

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

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

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

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

XXX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 25. Compete à Seção de Protocolo vinculada à Divisão de Serviços Administrativos (DSAD):

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

II - Dar recebimento em processos e documentações recebidas, e enviá-las aos setores competentes;

III - Encaminhar processos externos aos órgãos de destino;

IV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 26. Compete à Seção de Transporte vinculada à Divisão de Serviços Administrativos (DSAD):

I – Executar avaliação periódica do estado dos veículos;

II – Providenciar a manutenção dos veículos;

III - Providenciar o emplacamento dos veículos;

IV - Controlar o uso e as condições dos veículos;

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

VI - Providenciar a execução de serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação, além da manutenção de baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 27. Compete à Seção de Manutenção de Computadores vinculada à Divisão de Serviços Administrativos (DSAD):

I - Supervisionar e acompanhar o serviço de manutenção de computadores;

II - Verificar a manutenção de equipamentos de informática;

III - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO VI

DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 28. Compete à Divisão de Compras:

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

II – Realizar pesquisa de mercado, sempre que solicitado;

III - Coordenar, controlar e participar de assuntos inerentes a serviços e aquisições relacionados a licitações e contratações;

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

V - Assinar as autorizações de fornecimento;

VI – Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 29. Compete à Seção de Almoxarifado vinculada à Divisão de Compras:

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

II – Atender Requisições de Materiais;

III - Efetuar o controle de qualidade dos materiais adquiridos;

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

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

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

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

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

IX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO VII
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 30. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – Cadastrar e proceder ao tombamento dos bens de propriedade da CEASA;

II – Emitir relatório de inventário e de depreciação para enviar aos setores competentes para a classificação dos bens de conformidade com o plano de contas;

III – Proceder ao levantamento físico dos bens periodicamente, para averiguar sua localização e emissão dos termos de responsabilidades;

IV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 31. Compete à Diretoria Técnica:

I - Coordenar a produção e/ou distribuição de insumos terapêuticos;

II - Coordenar auditorias das filiais de distribuição e/ou produção de insumos terapêuticos;

III - Oficializar perante os órgãos competentes as filiais a serem criadas;

IV - Coordenar o armazenamento de insumos terapêuticos;

VI - Assinar ações, cautelas, contratos, convênios e outros documentos que envolvam responsabilidade da Diretoria, em conjunto com o Diretor Presidente, quando for o caso;

VII - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, referentes à dotação orçamentária que trata especificamente desta Diretoria, juntamente com o Diretor Presidente, quando for o caso;

VIII - Exercer o controle da documentação das unidades armazenadas e das mercadorias nelas estocadas;

IX - Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais na área de Projetos Especiais, quando se fizer necessário;

X - Coordenar o aprimoramento técnico e qualificação da força de trabalho empregada em suas atividades;

XI - Planejar a aquisição de insumos terapêuticos em função das vendas;

XII - Coordenar e supervisionar a contratação de Controle de Qualidade independente para averiguação da qualidade dos insumos terapêuticos comercializados;

XIII - Expedir ordens de serviço, circulares, atos ou instruções nos limites de suas atribuições;

XIV – Coordenar e controlar as atividades técnicas e comerciais da CEASA/RN;

XV - Acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho;

XVI - Dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos após aprovados;

XVII – Deliberar acerca das medidas de melhoria das normas internas, dos processos de execução, dos padrões de desempenho da manualização das atividades e das condições ambientais de trabalho;

XVIII – Orientar a elaboração de relatórios técnicos;

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

SUBSEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA TÉCNICA E COMERCIAL

Art. 32. Compete à Coordenadoria Técnica e Comercial:

I - Prestar assessoramento técnico ao Diretor Técnico;

II – Prestar auxílio ao Diretor Técnico na coordenação e controle das atividades técnicas e comerciais da CEASA/RN;

III – Monitorar, conjuntamente com o Diretor Técnico, a execução da programação anual de trabalho;

IV – Operacionalizar as demandas relacionadas aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos após aprovados;

V - Propor e analisar medidas de melhoria das normas internas, dos processos de execução, dos padrões de desempenho da manualização das atividades e das condições ambientais de trabalho;

VI - Participar na elaboração de relatórios técnicos;

VII - Propor medidas relacionadas com a execução orçamentária, para ajuste das disponibilidades financeiras às alterações decorrentes do controle e avaliação do desempenho empresarial;

VIII - Prestar apoio técnico à Diretoria, quanto à elaboração de pareceres, relatórios, exposição de motivos, textos e, preparo de informações;

IX – Proceder com o acompanhamento dos débitos em aberto dos permissionários e autorizatários, bem com a realização de cobranças e encaminhamento aos setores responsáveis para eventual ajuizamento de demanda judicial;

X - Elaborar pesquisas de mercados varejistas e de agroqualidade em relação aos produtos hortifrutigranjeiros;

XI - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 33. Compete à Gerência de Programas Sociais:

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

II - Assessorar à Diretoria nas áreas de sua competência;

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

IV - Elaborar e supervisionar as boas práticas de manipulação na área de alimentos:

V - Avaliar a qualidade dos alimentos doados;

VI - Responsabilizar-se pela aprovação da qualidade dos produtos;

VII – Controlar a distribuição dos produtos conforme atendimento local;

VIII – Recomendar a destinação final dos produtos;

IX - Capacitar a equipe do banco de alimentos, entidades e população em geral;

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

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

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

XIII – Controlar o estoque (entrada e saída);

XIV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 34. Compete à Divisão Técnica de Alimentação e Nutrição:

I – Executar estudos de viabilidade técnica para desenvolver políticas de alimentação e nutrição relacionadas aos programas sociais;

II – Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Divisão e submetidas a Gerência de Programas Sociais;

III – Elaborar análise nutricional dos alimentos horifrutigranjeiros que sejam sistematizados pela Gerência de Programas Sociais;

IV – Apresentar informações que lhe são requeridas relacionadas as suas atribuições institucionais;

V – Realizar estudos básicos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

VI - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 35. Compete à Gerência Comercial:

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

II - Assessorar à Diretoria nas áreas de sua competência;

III - Desenvolver e operacionalizar a Bolsa de Mercadorias;

IV - Indicar a necessidade de contratação, capacitação e desenvolvimento dos seus recursos humanos;

V - Propor ou editar normas administrativas ou operacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas;

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

VII - Implementar sistemas de informações gerenciais para a Diretoria;

VIII - Programar as atividades que lhe são afetas;

IX - Acompanhar e avaliar, em conjunto com o Diretor Técnico, a execução de serviços, projetos, atividades e programas, analisando os aspectos quanto aos processos, aos prazos, aos recursos, aos produtos e aos resultados;

X – Realizar análises e cálculos, inclusive de área, das áreas da CEASA/RN objeto de TPRU, TARU, e concessões de uso, sempre que solicitado pela Diretoria;

XI - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE MERCADO E ABASTECIMENTO

Art. 36. Compete à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadorias estranhas à Sociedade;

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

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

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

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

XVII - Controlar a entrada e saída de mercadorias da CEASA, através de romaneio e/ou notas fiscais, confrontando a quantidade e variedade dos produtos existentes no veículo com os dados discriminados no formulário de entrada da

mercadoria, efetuando as alterações devidas em caso de divergência;

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

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

XX - Informar à Diretoria, através de relatório, quaisquer ocorrência que exijam providências que não estejam na esfera de competência e desta Divisão;

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

XXII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 37. Compete à Supervisão de Abastecimento vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento:

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

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

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

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

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

VI – Elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas com base nos registros feitos de trabalho realizados;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 38. Compete à Seção de Expedição de Romaneio vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

I - Elaborar os trabalhos inerentes ao acompanhamento dos romaneios de entrada;

II - Fiscalizar a veracidade dos dados informados acerca dos romaneios;

III – Realizar eventuais ajustes necessários referente às informações citadas nos romaneios;

IV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 39. Compete à Seção de Pesquisa de Mercado vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

I - Coletar os dados de quantidade, procedência e preços de todos os produtos comercializados no mercado;

II - Elaborar relatório diário para encaminhar aos setores competentes, especialmente a Divisão de Mercado e Abastecimento;

III - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 40. Compete à Seção de Informação e Estatística de Mercado vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

I - Executar as tarefas de coleta dos dados informados através dos produtores permissionários, autorizatários ou comerciantes na Portaria da CEASA;

II - Emitir os romaneios de entrada para o registro dos dados estatísticos do mercado;

III - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 41. Compete à Seção de Elaboração de Boletim vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

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

II - Fornecer diariamente as informações dos produtos relacionados para as informações do telepreço;

III - Realizar pesquisas para levantar os preços dos produtos para elaboração do boletim mensal;

IV - Elaborar mensalmente o boletim, inclusive com as análises necessárias;

V - Atender às solicitações dos Diretores, quanto a confirmações de dados técnicos relacionados a procedência, volume e preços;

VI - Ter um arquivo para atender a solicitação relacionada aos dados processados para realização de relatório mensal das atividades executadas;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 42. Compete à Seção de Acompanhamento de Inspeção Vegetal vinculada à Divisão de Mercado e Abastecimento (DIMA):

I – Observar por amostragem os produtos de ordem vegetal que acessem às dependências da CEASA, bem como os locais de destinação final para indicação à fiscalização dos órgãos competentes;

II - Fornecer diariamente suporte e informações dos produtos vegetais aos órgãos competentes;

III - Realizar as diligências necessárias em parceria com os demais órgãos oficiais;

IV - Elaborar mensalmente boletins acerca das atividades desenvolvidas;

V - Atender às solicitações dos Diretores, quanto aos serviços de acompanhamento das inspeções vegetais;

VI - Ter um arquivo para atender a solicitação relacionada aos dados processados para realização da inspeção vegetal;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO VI
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE DISCIPLINA DE MERCADO

Art. 43. Compete à Divisão de Disciplina de Mercado (DDM):

I - Controlar a entrada de pessoas na CEASA fora do horário de comercialização, impedindo a presença de compradores antes do horário determinado;

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

III - Proibir jogos de azar e práticas ilícitas em qualquer horário e local da CEASA, como também bebidas alcoólicas nas plataformas e nas áreas de comercialização;

IV - Observar o uso de embalagens em locais de comercialização onde tal procedimento for proibido;

V - Fiscalizar a conservação e limpeza dos boxes, módulos e sanitários, solicitando quando necessário à limpeza;

VI - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 44. Compete à Supervisão de Portaria vinculada à Divisão de Disciplina de Mercado (DDM):

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

II - Fiscalizar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos orientadores de Mercado, dando-lhes condições para realização dos objetivos que regularizam o abastecimento do mercado da CEASA/RN;

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

IV - Elaborar relatório técnico das atividades desenvolvidas no âmbito da CEASA/RN;

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

VI - Verificar o fluxo de entrada de pessoas fora do horário de comercialização, impedindo a presença de pessoas não autorizadas antes do horário determinado;

VII - Conscientizar os colaboradores que atuam na portaria, sobre o uso adequado de máquinas, equipamentos, móveis e materiais existentes na seção, responsabilizando-os por quaisquer perdas ou extravios;

VIII - Fazer cumprir o horário de abertura da portaria da CEASA/RN mostrando aos seus colaboradores a importância dessa prática;

IX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 45. Compete à Seção de Fiscalização de Mercado vinculada à Divisão de Disciplina de Mercado (DDM):

I - Orientar os usuários e produtores sobre os horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, locais destinados à comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição de produtos comercializados nos mercados, instruindo sobre as formas e procedimentos a serem seguidos, de acordo com as regulamentações de mercado da CEASA/RN;

II - Observar o comportamento dos permissionários e autorizatários durante o horário de comercialização advertindo-os quanto aos procedimentos irregulares;

III – Verificar na área de comercialização se os produtos expostos estão em condições de serem transacionados, caso contrário solicitar a retirada dos produtos que não estejam em condições de serem comercializados;

IV - Relatar por escrito à Gerência Comercial, qualquer ocorrência grave que venha a ocorrer durante o horário de comercialização;

V - Proibir a entrada e permanência do som volante dentro do mercado;

VI - Proibir jogos de azar e práticas ilícitas em qualquer horário e local da CEASA, como também bebidas alcoólicas nas plataformas e nas áreas de comercialização;

VII - Verificar a conservação e limpeza das áreas internas da CEASA, bem como solicitar coletores sempre que necessário;

VIII - Fiscalizar e recepcionar os veículos e os romaneios conferindo o destino e os valores cobrados;

IX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 46. Compete à Seção de Cadastro vinculada à Divisão de Disciplina de Mercado (DDM):

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

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

III - Cadastrar os carregadores autônomos através de fichas de identificação pessoal, analisando e atualizando as informações contidas nelas, fornecendo, assim, a entrega das respectivas carteiras àquelas que forem habilitadas;

IV - Controle dos vendedores ambulantes, cadastrando-os, objetivando, assim, uma fiscalização mais eficiente e eficaz;

V - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 47. Compete à Diretoria Financeira:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Notificar inadimplentes perante à CEASA/RN, bem como realizar acordos referentes a estes;

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

SUBSEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 48. Compete à Coordenadoria Financeira:

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

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

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

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

V - Estudar e propor instrumentos de melhorias na arrecadação da CEASA/RN, de acordo com a análise financeira realizada;

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

VII - Registrar os créditos orçamentários recebidos;

VIII – Examinar previamente a documentação das despesas da Sociedade;

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

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

XI - Fornecer elementos e subsídios para elaboração da proposta orçamentária ou pedidos de créditos adicionais;

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

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

XIV - Efetuar o registro dos processos inscritos em Restos a Pagar;

XV - Efetuar o registro dos processos de exercícios anteriores;

XVI - Controlar os créditos orçamentários e adicionais por fontes e elementos de despesas;

XVII – Examinar, na fase de liquidação, a documentação em confronto com o pedido de fornecimento de material ou ordem de execução de serviços;

XVIII - Efetuar os pagamentos mediante ordem bancária ou cheque nominativo, através da tesouraria, uma vez cumprida a fase de liquidação;

XIX - Comunicar, quando for necessário, aos fornecedores ou prestadores de serviços os créditos devidos e feitos em suas contas bancárias;

XX - Manter atualizada a relação dos responsáveis por suprimentos de fundos;

XXI - Elaborar demonstrativos financeiros nas épocas predeterminadas ou quando solicitados;

XXII - Manter controle atualizado das contas bancárias;

XXIII - Examinar e analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, a fim de serem submetidos à homologação pelos ordenadores de despesas;

XXIV - Manter arquivo com procurações de credores;

XXV - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADE DE COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 49. Compete à Gerência Contábil:

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

II - Processar a contabilidade sintética e analítica da Sociedade, observando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Financeira;

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

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

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

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

VII - Elaborar relatório mensal de acompanhamento orçamentário-financeiro;

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

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

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

XI - Encaminhar à Diretoria Financeira, ao encerramento de cada exercício financeiro, o balanço patrimonial com o demonstrativo das receitas e despesas do exercício;

XII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADE DE COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 50. Compete à Gerência Financeira:

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

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

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

IV - Manter rigoroso controle sobre os processos organizados, orientando o seu encaminhamento aos órgãos superiores;

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

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

VII - Emitir balancete mensal do movimento registrado, devidamente evidenciando devedores diversos de provimentos de fundos e respectivos prazos de comprovação;

VIII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 51. Compete ao Setor de Controle Orçamentário:

I - Elaborar os empenhos para pagamentos;

II - Emitir relatório de execução orçamentária;

III - Emitir ordem bancária;

IV - Controlar as entradas de recursos financeiros;

V - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE LANÇAMENTO CONTÁBIL

Art. 52. Compete ao Setor de Lançamento Contábil:

I - Organizar a documentação mensal encaminhada pela DFAT;

II - Classificar contabilmente a documentação mensal com base em plano de contas;

III - Conferir os relatórios após digitação do movimento;

IV - Controlar a retenção dos tributos para recolhimento;

V - Calcular os tributos para recolhimento;

VI - Emitir DARF e GPS para recolhimento;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO VI
DAS RESPONSABILIDADES DE COMPETÊNCIA DA
DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E TESOURARIA

Art. 53. Compete à Divisão de Faturamento e Tesouraria (DFAT):

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

II - Manter controle atualizado dos Inadimplentes;

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

IV - Manter os arquivos da Divisão sempre atualizados;

V - emitir cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos autorizados pela Diretoria Financeira;.

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

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

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

IX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 54. Compete à Seção de Faturamento vinculada à Divisão de Faturamento e Tesouraria (DFAT):

I - Recepção de Processos;

II - Fazer controle dos processos de pagamentos em tramitação;

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

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

V - Arquivar processos pagos;

VI - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 55. Compete à Seção de Cobrança vinculada à Divisão de Faturamento e Tesouraria (DFAT):

I – Promover cobranças na via administrativa em relação aos débitos que possuam permissionários e autorizatários;

II - Proceder com o acompanhamento dos débitos em aberto dos permissionários e autorizatários após o recebimento destas informações do setor competente, bem com a realização de cobranças e encaminhamento aos setores responsáveis para eventual ajuizamento de demanda judicial;

III - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 56. Compete aos ocupantes de função gratificada:

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

II - Programar as atividades que lhe são afetas;

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

IV - Orientar os subordinados na execução de suas tarefas;

V - Zelar pelo regime disciplinar dos colaboradores que lhe são subordinados;

VI - Adotar ou sugerir ao chefe imediato as medidas adequadas à boa condução dos serviços;

VII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, bem como no Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas por seus superiores hierárquicos.

TÍTULO III
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 57. Serão substituídos nas suas ausências e impedimentos:

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

II - Os diretores entre si, reciprocamente;

III - Os ocupantes de função de confiança por colaboradores de sua indicação, designados pelo titular da Diretoria a que estiver subordinado.

§1º. Haverá sempre servidores designados para substituir os titulares de cargo e funções de confiança.

§2º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos afastamentos ou impedimentos do titular ou na vacância do cargo.

§3º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos casos de afastamentos ou impedimentos dos titulares, desde que a substituição seja de, no mínimo, 20 (vinte) dias e devendo ser pago proporcionalmente ao período de efetiva substituição.

§4º. No caso da substituição por motivo de férias, o substituto tem direito à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, desde o primeiro dia de efetiva substituição.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Poderão ser constituídos Grupos de Trabalho, para a realização de estudos ou a elaboração de outros trabalhos especializados, que atuarão mediante administração por objetivo, cuja regulamentação consta do ato que os constituir.

§ 1º. A critério do Diretor Presidente da CEASA, poderão integrar os Grupos de Trabalho técnicos ou especialistas recrutados fora do Quadro de Pessoal da Sociedade.

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

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

Art. 59. A CEASA poderá manter uma equipe de técnicos sob contrato especial de trabalho, para prestação eventual de consultoria externa.

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

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

Art. 60. Aos colaboradores da CEASA/RN serão concedidos os benefícios cabíveis no presente Regimento Interno e em outras normas de regência, principalmente as previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

§ 1º. Aos colaboradores da CEASA/RN serão concedidas férias de até 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício (período aquisitivo), cujo período de gozo será definido pelo superior hierárquico e devidamente aprovado pelo Diretor Presidente, considerando os requisitos da conveniência e oportunidade.

§ 2º. Aos colaboradores da CEASA/RN será facultada a solicitação para converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que devidamente acatada tal solicitação pelo Diretor Presidente.

§ 3º. Aos colaboradores da CEASA/RN será concedido o benefício de licença prêmio de até 03 (três) meses com a remuneração do cargo ocupado à título de premiação pela assiduidade, a cada decênio, a qual poderá ser parcelada, de acordo com os seguintes critérios:

I – É facultado ao colaborador a conversão de 1/3 (um terço) da licença prêmio em abono pecuniário;

II – Quando a contagem de tempo de serviço não sofrer interrupção, a data base para contagem do decênio é a data da primeira admissão do colaborador;

III – É vedada a acumulação de dois períodos de licença prêmio, quando do vencimento do segundo período, restando saldo da licença anterior, esta será automaticamente prescrita.

§ 4º. Aos colaboradores da CEASA/RN serão devidas adicionais noturnos com acréscimo de 20% (vinte por cento) em relação ao valor da hora trabalhada no horário diurno, sendo o horário noturno aquele desenvolvido entre às 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e às 05:00 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 61. O presente Regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 62. Compete à Diretoria Executiva aprovar alterações ao presente Regimento.

Art. 63. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

(*assinado eletronicamente*)

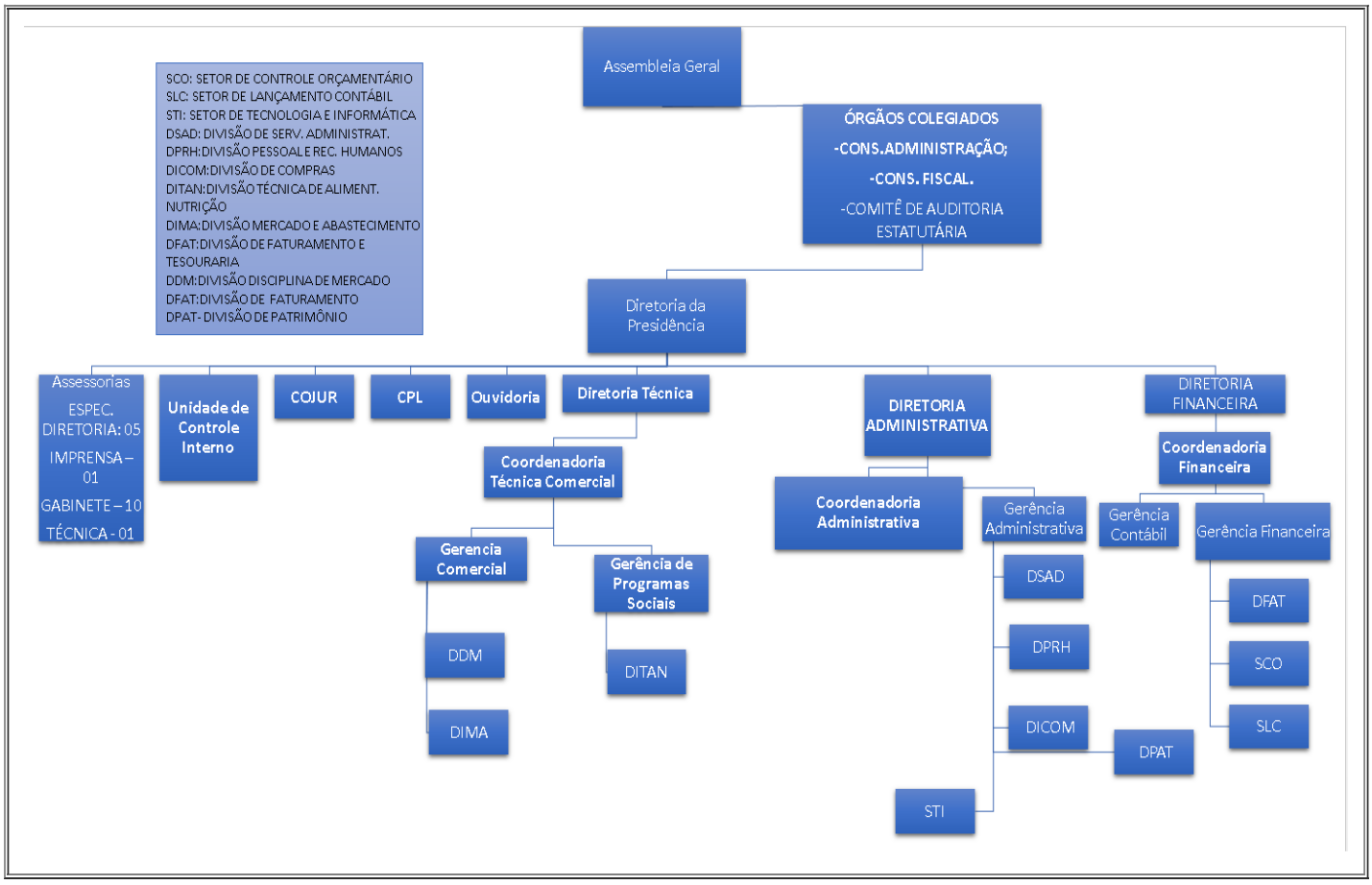
FLÁVIO MORAIS
Diretor Presidente

(assinado eletronicamente)
AQUEUS ELIAQUIM ALMEIDA DE MACEDO
Diretor Financeiro - CEASA/RN

(*assinado eletronicamente*)
EDUARDO GOMES DA COSTA
Diretor Administrativo - CEASA/RN

(*assinado eletronicamente*)
JOSE ROBERTO MONTEIRO SOUSA
Diretor Técnico - CEASA/RN

ANEXO ÚNICO - ORGANOGRAMA CEASA/RN



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO MORAIS**, **Diretor Presidente**, em 31/05/2023, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **AQUEUS ELIAQUIM ALMEIDA DE MACEDO - Matr. 2411660**, **Diretor Financeiro**, em 31/05/2023, às 19:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO GOMES DA COSTA**, **Diretor Administrativo**, em 01/06/2023, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ROBERTO MONTEIRO SOUSA**, **Diretor Técnico**, em 01/06/2023, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20465288** e o código CRC **3B1CA963**.