CEASAMINAS
Centrais de Abastecimento

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS S / A - CEASAMINAS

R E G I M E N T O I N T E R N O

ÍNDICE

Título Página

CAPÍTULO I - Da Finalidade (art. 1º) **3**

CAPÍTULO II - Da Denominação, Sede, Foro, Objeto, Duração e Regime de Pessoal (art. 2º ao 6º) **3**

CAPÍTULO III - Da Composição Organizacional **4**

SEÇÃO I - Da Estrutura (Art. 7º)

ÓRGÃOS SUPERIORES DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

ÓRGÃOS DIRETORES

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

ÓRGÃOS EXECUTIVOS DESCENTRALIZADOS

SEÇÃO II - Do Organograma

CAPÍTULO IV - Da Assembleia Geral (Art. 8º) **7**

CAPÍTULO V - Do Conselho de Administração (Art. 9º) **7**

CAPÍTULO VI - Da Auditoria Interna (Art.10) **7**

CAPÍTULO VII - Do Comitê de Auditoria Estatutário (Art. 11) **7**

CAPÍTULO VIII - Da Ouvidoria (Art. 12) **7**

CAPÍTULO IX - Do Conselho Fiscal (Art. 13) **8**

CAPÍTULO X - Do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (Art. 14) ... **8**

CAPÍTULO XI - Da Diretoria Executiva (Art. 15 e 16) **9**

CAPÍTULO XII - Da Presidência **9**

SEÇÃO I - Da Estrutura (Art. 17 e 18)

SEÇÃO II - Das Competências

Presidência – PRESI (Art. 19)

Gabinete da Presidência – GABIN (Art. 20)

Assessoria Especial da Presidência – ASPRE (Art. 21)

Seção de Comunicação – SECOM (Art. 22)

Departamento Jurídico – DEJUR (Art. 23)

Comissão Permanente de Licitação – CPL (Art. 24)

Departamento de Planejamento – DEPLA (Art. 25)

Departamento de Unidades do Interior – DEUNI (Art. 26)

Gerências das Unidades do Interior (Art. 27)

Conformidade e Gerenciamento de Riscos - CONGER (Art. 28)

Comissão de Ética - COMET (Art. 29)

Comissão de Sindicância – COSIN (Art. 30)

CAPÍTULO XIII - Da Diretoria Financeira **24**

SEÇÃO I - Da Estrutura (Art. 31)

SEÇÃO II - Das Competências

Diretoria Financeira – DIRFIN (Art. 32 e 33)

Departamento de Administração – DEPAD (Art. 34)
Seção de Compras – SECOP – (Art. 35)
Seção de Expediente e Documentação – SEXPE (Art. 36)
Seção de Material, Patrimônio e Transporte – SEMPT (Art. 37)
Departamento Financeiro – DEFIN (Art. 38)
Seção de Cobrança – SECOB (Art. 39)
Seção de Contas a Pagar e Controle Fiscal – SEPAG (Art. 40)
Seção de Contabilidade – SECON – (Art. 41)
Seção de Tesouraria – SETES (Art. 42)
Departamento de Gestão de Pessoas – DEREH (Art. 43)
Seção de Funcionários Indiretos – SEFIN (Art. 44)
Seção de Funcionários Próprios – SEFUP (Art. 45)
Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN (Art. 46)
CAPÍTULO XIV - Da Diretoria Técnica Operacional 39
SEÇÃO I - Da Estrutura (Art. 47)
SEÇÃO II - Das Competências
Diretoria Técnica Operacional – DIRTEC (Art. 48 a 49)
Departamento de Infraestrutura – DEINFRA (Art. 50)
Seção de Manutenção – SEMAN (Art. 51)
Coordenação de Meio Ambiente - CMA (Art. 52)
Departamento de Operações – DEPOP (Art. 53)
Seção de Cadastro - SECAD (Art. 54)
Seção de Logística de Mercado Interno – SELMI (Art. 55)
Seção de Segurança – SESEG (Art. 56)
Seção de Zeladoria – SEZEL (Art. 57)
Departamento Técnico – DETEC (Art. 58)
Seção de Agroqualidade – SEAGRO (Art. 59)
Seção de Informações de Mercado – SECIM (Art. 60)
Seção MLP (Unidade Contagem) – SEMLP (Art. 61)
Seção de Segurança Alimentar e Nutricional - SESEA (Art. 62)
CAPÍTULO XV - Das Responsabilidades Comuns (Art. 63) **..... 54**
CAPÍTULO XVI - Das Disposições Gerais (Art. 64 a 70) **..... 56**

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as normas complementares que regerão internamente as CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS S/A - CEASAMINAS, devendo aqueles encarregados de aplicá-las fazê-lo sempre em consonância com os objetivos da empresa, tal como estabelecido em seu Estatuto Social, nas Normas Internas e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CAPÍTULO II

Da Denominação, Sede, Foro, Objeto, Duração e Regime de Pessoal

Art. 2º - AS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS S.A. – CEASAMINAS é uma Sociedade de Economia Mista, companhia de capital fechado, regida por estatuto próprio, de 22 de fevereiro de 2021, especialmente, pela Lei Estadual nº 5.577, de 20 de outubro de 1970, pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e demais legislações aplicáveis.

Art. 3º - A CEASAMINAS tem sede e foro no município de Contagem, estado de Minas Gerais, podendo instalar e manter filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos no País.

Art. 4º - A Companhia tem por objeto, conforme disposição estatutária:

i) Implantar, instalar e administrar, neste Estado, Centrais de Abastecimento Regionais e Mercados, destinadas a orientar e disciplinar a distribuição de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios, operando como centros polarizadores de abastecimento e incentivadores da produção agrícola;

ii) Participar dos planos e programas do Governo para o abastecimento e, ao mesmo tempo, promover e facilitar o intercâmbio com as demais congêneres do País, com os ÓRGÃOS do Sistema Operacional da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e municípios do Estado, inclusive através de participação acionária;

iii) Firmar convênios, acordos, contratos ou outros tipos de intercâmbio, pertinentes à sua atividade, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, ouvido o Conselho de Administração e observado o disposto no inciso “IX” do art. 31 do Estatuto Social;

iv) Desenvolver, em caráter supletivo e auxiliar da política de preços do Governo, estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de produtos alimentícios, abrangidos por sua competência operacional;

v) Promover a implantação, nas suas áreas operacionais, de atividades afins, correlatas, similares ou mesmo atípicas a produtos alimentícios, de apoio direto ou indireto à produção, à comercialização e ao abastecimento em geral;

vi) Administrar, sem fins lucrativos, em parceria com entidades públicas da União, dos Estados e Municípios, mediante convênio, programas de responsabilidade social com aproveitamento de produtos hortigranjeiros e de sobras de alimentos, com a finalidade de atendimento às pessoas carentes, favelas, creches, dispensários, orfanatos, escolas, associações comunitárias e assemelhados; e

vii) Executar a política e o controle do Abastecimento no Estado de Minas Gerais, sob a supervisão do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos da legislação vigente. [vide lei Estadual nº 5.577, de 20 de outubro de 1970].

Art. 5º - O prazo de duração da Sociedade é indeterminado.

Art. 6º - O regime de pessoal da Sociedade é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo os seus empregados admitidos mediante prévia aprovação em concurso público e somente sendo possível a sua dispensa desde que devidamente motivada em processo administrativo disciplinar específico, no qual lhes sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO III

Da Composição Organizacional

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 7º - A estrutura da CEASAMINAS compreende:

I - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

Assembleia Geral dos Acionistas

Conselho de Administração

Conselho Fiscal

Diretoria Executiva

II - ÓRGÃOS DIRETORES

Presidência

Diretoria Financeira

Diretoria Técnica-Operacional

III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

Comitê de Auditoria Estatutário

Auditoria Interna

Ouvidoria

Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração

Conformidade e Gerenciamento de Riscos

Comissão de Ética

Comissão de Sindicância

Gabinete da Presidência

Assessoria Especial da Presidência

IV - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Departamento de Administração

Departamento Financeiro

Departamento de Gestão de Pessoas

Departamento de Infraestrutura

Departamento Jurídico

Departamento de Operações

Departamento de Planejamento

Departamento de Tecnologia da Informação

Departamento de Unidades do Interior

Departamento Técnico

V - ÓRGÃOS EXECUTIVOS DESCENTRALIZADOS

Gerência Unidade de Barbacena

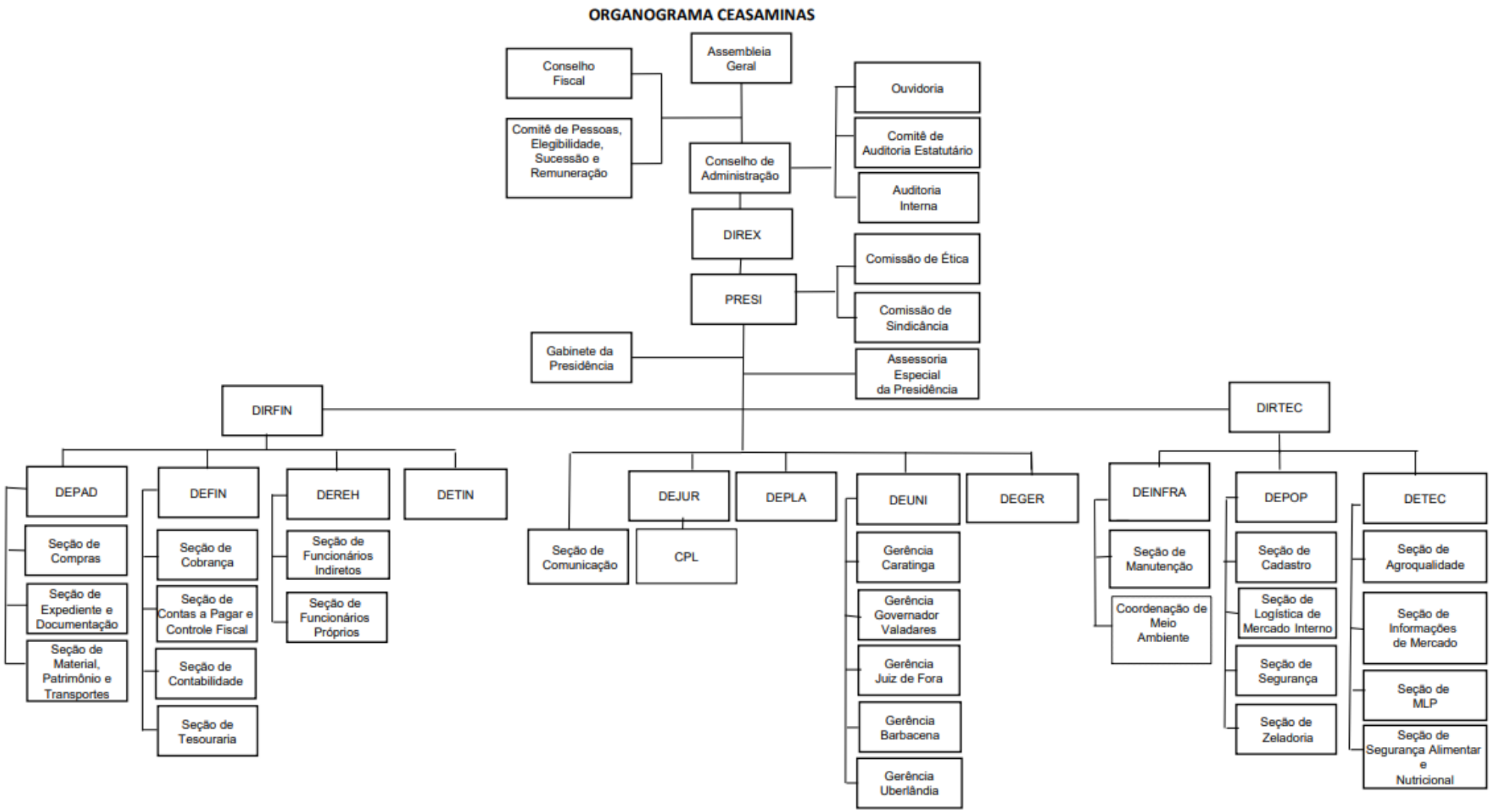
Gerência Unidade de Caratinga

Gerência Unidade de Governador Valadares

Gerência Unidade de Juiz de Fora

Gerência Unidade de Uberlândia

SEÇÃO II
Do Organograma



CAPÍTULO IV

Da Assembleia Geral

Art. 8º - A Assembleia Geral é o Órgão máximo da Companhia, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da companhia, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo e se regerá segundo as disposições do artigo 10º do Estatuto Social, o qual dispõe sobre sua composição, funcionamento e competências.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Administração

Art. 9º - O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação estratégica e colegiada da CEASAMINAS se regerá segundo as disposições dos artigos 25 a 31 do Estatuto Social, os quais dispõem sobre sua composição, funcionamento e competências e segundo seus atos próprios.

CAPÍTULO VI

Da Auditoria Interna

Art. 10 - A Auditoria Interna – AUDIN deverá, conforme art. 62 do Estatuto Social da CeasaMinas será vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Auditoria Estatutário. Reger-se-á conforme competências descritas nesse mesmo artigo.

CAPÍTULO VII

Do Comitê de Auditoria Estatutário

Art. 11 - O Comitê de Auditoria Estatutário – COAUD -, conforme artigos 48 a 54 do Estatuto Social da CeasaMinas é um órgão que se reporta ao Conselho de Administração e tem por finalidade assessorar o referido Conselho no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria, supervisão e fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente. Suas competências estão dispostas, conforme seu regimento interno.

CAPÍTULO VIII

Da Ouvidoria

Art. 12 - À Ouvidoria – OUVIR – compete:

i) Receber e encaminhar, às respectivas unidades orgânicas da Companhia, as manifestações do público interno e externo para apuração, adotando, se for o caso, as providências cabíveis;

ii) apurar procedência de denúncias e acompanhar o andamento dos assuntos sob exame;

iii) promover entendimentos quanto às questões não solucionadas;

iv) dar conhecimento aos interessados das soluções e/ou providências adotadas;

v) Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Diretor Presidente, seu Gabinete e aos demais Diretores; e

vi) Apresentar e divulgar relatórios mensais, trimestrais e anuais das atividades da Ouvidoria.

CAPÍTULO IX

Do Conselho Fiscal

Art. 13 - O Conselho Fiscal da CEASAMINAS é um órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previsas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da companhia as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração. Reger-se-á segundo as disposições dos artigos 40 a 47 do Estatuto Social, os quais dispõem sobre sua composição, funcionamento e competências; e por seu próprio Regimento Interno.

CAPÍTULO X

Do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração

Art. 14 - O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração visa auxiliar os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais e se regerá segundo as disposições dos artigos 55 a 57do Estatuto Social da empresa.

CAPÍTULO XI

Da Diretoria Executiva

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 15 - A Diretoria Executiva da CEASAMINAS é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da companhia em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração. Composta de 03 (três) Diretores, conforme definição estatutária, a saber:

i) 01 (um) Diretor Presidente;

ii) 01 (um) Diretor Financeiro; e

iii) 01 (um) Diretor Técnico-Operacional.

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 16 - As competências da Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, estão descritas no art. 37º do Estatuto Social.

CAPÍTULO XII

Da Presidência

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 17 - A Presidência – PRESI – constitui, na figura do Diretor Presidente, a autoridade máxima da empresa e se regerá segundo as disposições estatutárias, em especial o artigo 38º, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração e ou pela Assembleia Geral.

Art. 18 - Compõem a estrutura da PRESI, sendo diretamente ou indiretamente a ela subordinados, os seguintes ÓRGÃOS da empresa:

1 - Gabinete da Presidência

2 - Assessoria Especial da Presidência

3 - Seção de Comunicação

4 - Departamento Jurídico

5 - Departamento de Planejamento

6 – Departamento de Unidades do Interior

7 - Conformidade e Gerenciamento de Riscos

8 - Comissão de Ética

9 - Comissão de Sindicância

10 - Comissão Permanente de Licitação

11 – Gerências Unidades do Interior

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 19 - À Presidência – PRESI – na figura do Diretor Presidente, segundo o artigo 38º do Estatuto Social, compete:

i) Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da companhia;

ii) Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

iii) Representar a companhia em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores "*ad-judicia",* especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

iv) Assinar, com o Diretor de Administração e Finanças ou com o Diretor Técnico-Operacional, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da companhia, bem como aqueles que exonerem terceiros de Obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

v) Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dspensa de empregados;

vi) Baixar as resoluções da Diretoria Executiva;

vii) Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

viii) Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;

ix) Designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

x) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

xi) Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da companhia; e

xii) Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

Art. 20 - Ao Gabinete da Presidência – GABIN – compete:

i) Assessorar a Presidência em sua representação e atuação política, administrativa e social;

ii) Coordenar as atividades de apoio administrativo à Presidência, organizando a documentação necessária aos despachos de expediente com o Presidente;

iii) Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos ÓRGÃOS vinculados à Presidência;

iv) Prestar apoio ao Presidente nos termos de sua competência;

v) Manter a interface da Presidência com os Departamentos e demais áreas da empresa; e

vi) Coordenar e controlar os preparativos necessários para a realização das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal da empresa, providenciando a documentação pertinente às reuniões de cada Conselho, assim como as questões relativas à reserva de passagens, traslados, pagamentos de diárias e reembolsos aos Conselheiros e secretariar as reuniões, podendo delegar tais tarefas a terceiros.

Art. 21 - À Assessoria Especial da Presidência – ASPRE – compete:

i) Assessorar a Presidência nos assuntos de sua alçada, atendendo às demandas por ela apresentadas;

ii) Elaborar pareceres preliminares sobre os assuntos encaminhados à Presidência, promovendo a distribuição, quando for o caso, às áreas competentes;

iii) Acompanhar as ações necessárias ao atendimento das solicitações de informação, requeridas pelos ÓRGÃOS fiscalizadores internos e externos à Companhia;

iv) Auxiliar o Gabinete da Presidência na coordenação e execução das atividades de apoio aos ÓRGÃOS colegiados; e

v) Desenvolver estudos e tarefas diversas designadas pela Presidência da empresa.

Art. 22 – À Seção de Comunicação – SECOM – compete:

i) Assessorar a Diretoria da Empresa para estabelecer a Política de Comunicação, tendo em vista a ampla divulgação, interna e externa, da missão institucional da empresa e de suas ações, ajustando-a aos critérios jornalísticos próprios dos veículos de comunicação;

ii) Assessorar a Presidência, as Diretorias e demais áreas da Empresa em todas as ações que envolvam a comunicação e promoção institucional;

iii) Produzir e divulgar matérias jornalísticas e elaborar textos relativos às atividades desenvolvidas pela CEASAMINAS, distribuindo aos veículos de comunicação, para subsidiar matérias jornalísticas, e selecionar e avaliar as informações sobre a Companhia, divulgadas pela mídia;

iv) Elaborar o calendário de eventos promocionais da Empresa assim como planejar e coordenar a participação institucional da CEASAMINAS em eventos aprovados pela Diretoria, inclusive a montagem de estandes em feiras, seminários e congressos;

v) Coordenar o planejamento e execução dos eventos comemorativos e ou sociais da Empresa, inclusive quando da visita de autoridades oficiais, zelando para sua mais perfeita realização, se encarregando do envio de convites, organização de coquetéis, “cofee breaks” ou “brunchs”, e de todo o cerimonial;

vi) Organizar e manter o "mailing list" da CEASAMINAS e de seus Diretores;

vii) Planejar e coordenar a elaboração e distribuição dos diversos meios de comunicação da Empresa (“clipping”, jornais; atualização de notícias no site, murais etc.), classificando as matérias publicadas em cada um destes meios de acordo com o seu público-alvo;

viii) Recepcionar, acompanhar e interagir com os jornalistas que estejam cobrindo a CEASAMINAS de forma a esclarecer, orientar e articular encontros e entrevistas dos repórteres com as fontes de informações da Empresa;

ix) Cuidar da correspondência social da Presidência, de forma a atender os interesses corporativos em todos os seus aspectos, sejam políticos ou sociais, e consolidar a imagem pública da Diretoria junto aos segmentos que interagem com a CEASAMINAS e a sociedade em geral;

x) Elaborar, editar, revisar e distribuir, quando demandados, comunicados e outros textos diversos relacionados à Comunicação Social da Empresa;

xi) Desenvolver e implantar ações que gerem ambiência organizacional favorável à motivação dos empregados;

xii) Agendar e recepcionar os visitantes, além de recepcionar junto com o DEREH os empregados recém-admitidos; e

xiii) Executar, com a aprovação da Diretoria, os procedimentos relativos à publicidade legal da Companhia, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 23 - Ao Departamento Jurídico – DEJUR – compete:

i) Assessorar diretamente a Presidência e as Diretorias, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões a serem tomadas no curso da direção da CEASAMINAS, analisando e emitindo pareceres sobre os processos administrativos, operacionais e licitatórios, bem como exposições de motivos e outros atos de interesse da Diretoria;

ii) Prestar assessoramento jurídico indiretamente aos departamentos da CEASAMINAS, orientando sobre a viabilidade da intervenção judicial nos diversos conflitos de interesses que surgem cotidianamente, informando sobre as possibilidades e os riscos das demandas apresentadas;

iii) Elaborar procurações, cartas de preposto, aprovar e chancelar editais de licitações;

iv) Elaborar convênios, acordos, contratos, distratos, termos aditivos, rescisões e/ou similares a serem firmados pela CEASAMINAS ou de interesse dessa, providenciando sua assinatura, distribuição e publicação no órgão oficial;

v) Manter em arquivo físico os instrumentos contratuais firmados pela CEASAMINAS, providenciando termos aditivos e/ou rescisões, quando solicitado;

vi) Sugerir e/ou ajuizar ações judiciais ou administrativas de interesse da CEASAMINAS e acompanhar o desenvolvimento dessas até a decisão definitiva, seja na justiça trabalhista, civil ou federal, seja na primeira ou na segunda instância;

vii) Representar a CEASAMINAS judicialmente e/ou administrativamente, nos processos em que ela figure como parte ou tenha interesse;

viii) Zelar pela manutenção e atualização do banco de dados do

Sistema de Controle de Processos Judiciais e dos arquivos físicos;

ix) Acompanhar a tramitação dos processos em que a CEASAMINAS for parte interessada, junto às secretarias do Fórum, despachando diretamente com o Juiz e/ou assessorando acerca dos atos do processo, sempre vislumbrando a regularidade processual e os interesses da CEASAMINAS;

x) Elaborar pareceres para atender a solicitações da Diretoria e dos demais setores da CEASAMINAS, orientando-os para as ações ou medidas cabíveis;

xi) Elaborar Termos de Notificação Extrajudicial, para atender as solicitações dos setores interessados;

xii) Analisar e vistoriar, documentos a serem assinados pela Diretoria;

xiii) Assessorar a Diretoria participando de reuniões, negociações e atendimento à clientes ou usuários, apresentando sugestões, soluções e medidas a serem tomadas quanto aos aspectos legais;

xiv) Representar a CEASAMINAS interna e externamente, junto a parceiros, clientes, empregados, fornecedores, ÓRGÃOS ou entidades Federais, Estaduais, Municipais e comunidade em geral, visando minimizar os conflitos de interesses que surjam nas suas atividades operacionais, evitando demandas judiciais que possam prejudicar direta e/ou indiretamente a rotina da CEASAMINAS e preservando os interesses dela;

xv) Analisar contratos, convênios, termos, aditivos e todos os tipos de instrumentos que envolvam a participação e comprometimento da CEASAMINAS como contratada e/ou contratante, redigindo suas cláusulas no resguardo dos interesses da CeasaMinas, para serem assinados pela Diretoria;

xvi) Formalizar cancelamentos e/ou rescisões contratuais, termos de compromissos e convênios analisando suas cláusulas para verificar o atendimento à legislação e normas da CeasaMinas para preservá-la de ações futuras;

xvii) Levantar depósitos recursais, junto aos bancos oficiais, mediante o preenchimento do requisitório e apresentando o alvará do órgão judiciário competente, visando reaver os valores da CeasaMinas;

xviii) Acompanhar os processos judiciais das Unidades do interior da CeasaMinas, desenvolvidos por advogados terceirizados, por meio de fax, telefone e/ou e-mail;

xix) Acompanhar a legislação, suas modificações e as respectivas implicações, consultando os Diários Oficiais e Publicações especializadas, bem como, inteirar-se constantemente sobre as doutrinas e jurisprudências, analisando seus impactos nas atividades da CeasaMinas e em seus interesses;

xx) Secretariar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias dos Acionistas da CEASAMINAS, redigindo as atas e levando a registro na JUCEMG, quando for de exigência legal;

xxi) Participar de audiências de Instrução e Julgamento e/ou de Conciliação, defendendo os interesses da CEASAMINAS;

xxii) Controlar os processos que transitam na justiça, elaborando mapas manuais chamados "Fases dos Processos da CEASAMINAS no judiciário" com o respectivo número do processo, modalidade de ação, a fase em que se encontram, o valor da causa, informando para a Diretoria, Auditoria Interna, Auditoria Externa, Contabilidade e Conselho Fiscal;

xxiii) Atender oficiais de justiça, advogados, autores, réus e assistentes técnicos em perícia;

xxiv) Coordenar a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Diretoria, acompanhando a regularidade e a legalidade dos processos licitatórios e suprindo a CPL de apoio técnico; e

xxv) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 24 - À Comissão Permanente de Licitações – CPL – compete:

i) Auxiliar as diversas áreas da Empresa na elaboração de editais de licitações de bens, serviços e concursos, dirimindo dúvidas e orientando para a observância da legislação vigente, em especial quanto à definição dos objetos a serem licitados e na escolha da modalidade de licitação mais adequada à cada certame, bem como a devida correção dos editais;

ii) Solicitar a verificação da disponibilidade de dotação orçamentária ao Departamento de Planejamento para todos os processos licitatórios;

iii) Providenciar a publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial da União e em outros jornais de grande circulação e coordenar a sua disponibilização no sítio da internet da CEASAMINAS e ou do www.licitações-e.com.br, do Banco do Brasil;

iv) Conduzir os processos licitatórios da Empresa desde sua autorização pela Diretoria até sua homologação elaborando, inclusive, quando aplicável, planilhas de preços e requerendo à

Seção de Compras – SECOP – a realização de orçamentos para encontrar o preço estimado da licitação e providenciando os meios técnicos para a realização de sessões públicas;

v) Presidir as audiências de licitação para aquisição de bens e serviços, ou Concessão Remunerada de Uso de imóvel, recebendo, analisando e julgando os documentos e propostas comerciais atinentes aos processos licitatórios e, inclusive, respondendo aos quesitos feitos pelas empresas interessadas no certame;

vi) Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos às licitações e ou aos editais;

vii) Adjudicar licitações na modalidade pregão;

viii) Encaminhar os processos licitatórios para o Departamento Jurídico para conferência e elaboração de contrato, assim, como para a Presidência da Empresa, para homologação e/ou adjudicação;

ix) Autuar os processos e encaminhar para a Auditoria interna, para o devido arquivamento;

x) Coordenar e executar licitações via meio eletrônico através do site do Banco do Brasil, gerenciando o processo junto àquele site desde a abertura até a homologação dos certames realizados por aquele meio;

xi) Participar de reuniões, quando convocada, junto à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal da CEASAMINAS, prestando os devidos esclarecimentos sobre os processos licitatórios da Empresa;

xii) Emitir relatórios semanais tendo como objeto as licitações realizadas e seus resultados e encaminhá-los à Auditoria Interna e à DIREX; e

xiii) Inteirar-se constantemente sobre as leis, doutrinas e jurisprudências, em especial aquelas relacionadas à sua área de atuação, analisando seus impactos nas atividades da Empresa e em seus interesses.

Art. 25 - Ao Departamento de Planejamento – DEPLA – compete:

i) Apoiar a Diretoria Executiva no processo de elaboração do planejamento da Companhia;

ii) Coordenar e orientar os Departamentos e demais áreas da empresa, quanto à formulação de planos de ação que promovam o alcance das metas definidas no Planejamento Estratégico e aprovadas pela Diretoria Executiva;

iii) Consolidar as propostas de planos de ação e submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva;

iv) Coordenar, com a participação de todas as áreas da CEASAMINAS, a elaboração da programação e reprogramação dos orçamentos anuais e plurianuais, por meio dos parâmetros, dos subsídios técnico/operacionais e financeiros expressos pela Diretoria, promovendo a integração entre o plano plurianual, o orçamento anual, as metas programadas e as atividades gerenciais da Companhia, submetendo as propostas elaboradas à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, conforme determinações estatutárias e legais;

v) Manter estreito relacionamento com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e os demais ÓRGÃOS envolvidos com as questões orçamentárias, promovendo as devidas articulações que facilitem a condução e as negociações relacionadas ao orçamento da Companhia;

vi) Atualizar mensalmente, até o dia 20, conforme disposição do artigo 3º do Decreto 3.735, de 24 de janeiro 2001, via sistema SIAFI/SOF, os dados do acompanhamento do Programa de Dispêndios Globais – PDG, do acompanhamento do Orçamento de Investimento, a evolução do quantitativo de pessoal próprio e a posição de endividamento, controlando, também, as senhas de acesso aos sistemas e a atualização dos dados cadastrais dos Diretores e Conselheiros da CEASAMINAS nos sistemas SIASG e SOF;

vii) Proceder a análise e o acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades gestoras, para promover os ajustes necessários ao pleno desenvolvimento dos planos de ação, com a devida aprovação da Diretoria Executiva;

viii) Desenvolver, implementar e coordenar os projetos e programas sociais da CEASAMINAS, atuando conjuntamente com a Comunidade, as Organizações Governamentais e Não Governamentais, os usuários dos entrepostos, os empregados e demais parceiros e públicos;

ix) Desenvolver, implementar, coordenar, monitorar e atualizar, sempre que necessário, um sistema de normas internas que mapeie e padronize os processos administrativos da CEASAMINAS, de forma a atingir os mais elevados padrões de qualidade, segundo as normas aplicáveis e determinadas pela Diretoria Executiva;

x) Elaborar o Relatório de Gestão Anual tomando como base técnico/financeira os indicadores resultantes das análises e das

avaliações periódicas efetuadas sobre o Orçamento e os relatórios das diversas áreas da Empresa, apresentando à Diretoria Executiva, para aprovação, a prestação de contas anual da CEASAMINAS;

xi) Desenvolver estudos e pesquisas por meio da realização de intercâmbio técnico/científico com todos os segmentos do agronegócio, com os ÓRGÃOS federais, estaduais, Universidades, Centros de Pesquisa, entidades privadas e de classe e com organismos internacionais correspondentes para a obtenção de subsídios tecnológicos, estruturais e mercadológicos visando o desenvolvimento de programas e projetos;

xii) Assessorar a Diretoria Executiva mantendo-a informada e atualizada por meio de relatórios, informativos específicos e pareceres sobre o desenvolvimento e os resultados das ações técnicas, estratégicas e orçamentárias empregadas na Empresa;

xiii) Produzir relatórios, exposição de motivos, despachos, atas e outros documentos, para atender às solicitações da Presidência, Diretoria Executiva e ou outros ÓRGÃOS da Empresa;

xiv) Elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico, promovendo a capacitação, a articulação e a formulação pelo corpo gerencial da empresa, garantindo a sua adequada gestão e implementação visando o alcance dos seus objetivos e cumprimento de metas;

xv) Desenvolver estudos e pesquisas, tanto teóricas quanto de experiências práticas, em diversos segmentos organizacionais, visando à aquisição ou aprimoramento de conceitos e metodologias úteis à Empresa em suas ações estratégicas;

xvi) Assessorar as diversas unidades de negócio da empresa na formulação de projetos técnico-metodológicos que viabilizem a implementação de objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico ou definidos, circunstancialmente, pela Diretoria Executiva e ou demais gestores; e

xvii) Elaborar planos de ensino-aprendizagem e promover a capacitação dos mais diversos profissionais da empresa para utilização de métodos adequados e úteis ao desenho e gestão de processos, visando garantir eficácia, eficiência e produtividade das unidades de negócio da empresa.

Art. 26 – Ao Departamento de Unidades do Interior – DEUNI – compete:

i) Prover a interface entre a Diretoria da Empresa e os Gerentes das Unidades do Interior, mantendo a mesma constantemente informada sobre as atividades e demandas daquelas unidades;

ii) Coordenar a execução das atividades operacionais das Unidades do Interior orientando seus Gerentes para garantir que as normas da CEASAMINAS sejam cumpridas;

iii) Sugerir propostas para melhoria da operacionalização das Unidades do Interior através de relatórios para a Diretoria e para as demais áreas da Empresa;

iv) Coordenar o fluxo da documentação e processos das Unidades do Interior;

v) Avaliar juntamente com os Gerentes a dinâmica e o desenvolvimento dos trabalhos nas unidades, propondo alterações se necessário;

vi) Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos executados;

vii) Visitar periodicamente as unidades, com o objetivo de auxiliar os Gerentes na implementação de ações, que visem melhorias no desempenho operacional de cada unidade;

viii) Manter contato com os parceiros estabelecidos nas unidades, para troca de informações e discussão de propostas apresentadas;

ix) Participar de grupos de trabalhos, representando as unidades do interior na elaboração de programas / projetos, que visem dar uma melhor dinâmica no processo de comercialização e abastecimento; e

x) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 27 - Às Gerências das Unidades do Interior, compete:

i) Planejar e coordenar a execução das tarefas necessárias à operacionalização e gerência das respectivas Unidades, zelando pela conservação, limpeza e segurança das mesmas e mantendo a Seção de Unidades do Interior informada do andamento dos trabalhos, através do envio periódico de relatórios das atividades desenvolvidas;

ii) Zelar pelo patrimônio físico, pela segurança e pela imagem da CEASAMINAS, cumprindo e fazendo cumprir as leis, normas internas, regulamento de mercado, as determinações do Código de Ética, do Estatuto Social, deste Regimento e as da Diretoria Executiva junto aos empregados e usuários das respecivas Unidades;

iii) Fiscalizar a comercialização, produtores, compradores, concessionários/ permissionários, ambulantes e carregadores e responder aos questionamentos e solicitações dos usuários das

respectivas Unidades, dentro das suas áreas de atuação;

iv) Coordenar a elaboração e encaminhar para a Administração Central (entreposto de Contagem), os documentos requeridos para a gestão contábil-financeira-administrativa das respecivas Unidades, zelando pela correção e idoneidade das informações/documentos fornecidos, incluindo os Boletins de Pagamentos e Recebimentos, relatórios das atividades desenvolvidas, comunicados e outros que se fizerem necessários;

v) Representar a CEASAMINAS, como Preposto em questões jurídicas das respectivas Unidades, comparecendo a audiências e mantendo a Diretoria informada do andamento das ações devendo, quando julgar necessário, solicitar a assessoria do Departamento Jurídico da Empresa;

vi) Representar a CEASAMINAS junto à comunidade local de cada Unidade, participando de eventos sociais e reuniões com representantes de entidades de classes e de ÓRGÃOS públicos, lideranças comunitárias, imprensa e outros públicos para tratar de assuntos de interesse da Empresa;

vii) Realizar orçamentos e compras de bens e serviços para a manutenção das respectivas Unidades, gerindo o Fundo Fixo e prestando conta dele;

viii) Coordenar o cadastro dos concessionários, produtores e carregadores autônomos, bem como o recebimento e verificação da documentação para tal e a confecção de credenciais;

ix) Identificar necessidades das respectivas Unidades e demandar ou propor à Diretoria Executiva soluções para a normatização e melhoria de processos, elaboração e execução de projetos de engenharia, gestão de pessoal próprio e terceirizado e outras ações necessárias;

x) Atender à Diretoria, aos departamentos e demais ÓRGÃOS da CEASAMINAS nas questões referentes às respectivas Unidades;

xii) Gerenciar o pessoal próprio e terceirizado das respectivas Unidades;

xiii) Atender e prestar informações diversas à imprensa, comunidade e ÓRGÃOS, fornecendo informações e esclarecimentos, dentro de suas competências e de acordo com orientações do Departamento de Comunicação Social; e

xiv) Executar outras tarefas correlatas que sejam outorgadas pela Presidência e ou pela Diretoria Executiva da Empresa.

Art. 28 – À Conformidade e Gerenciamento de Riscos – DEGER – compete:

i) Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a Companhia, às quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

ii) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

iii) Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

iv) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

v) Verificar o cumprimento do Código de Conduta, Ética e Integridade, conforme previsto no art. 18 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;

vi) Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Companhia;

vii) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

viii) Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

ix) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

x) Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;

xi) Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula; e

xii) Cumprir todo o regramento normativo vigente e aplicável à

gestão de riscos e às políticas de conformidade que devem ser seguidas pela Ceasaminas enquanto entidade integrante da Administração Pública Federal.

Art. 29 - À Comissão de Ética – COMET – compete, conforme seu regimento interno:

i) Zelar pela observância do Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Federal, responsabilizando-se pela formalização do compromisso solene de seu acatamento, no ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho;

ii) Responsabilizar-se pela divulgação das Deliberações do Comissão de Ética Pública – CEP – na CEASAMINAS;

iii) Planejar e executar atividades periódicas que visem à prevenção de desvios éticos;

iv) Orientar e aconselhar sobre a ética profissional ao empregado, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público e ainda conhecer concretamente de imputação ou de procedimentos susceptíveis de censura;

v) Apurar, de ofício ou em razão de denúncia, condutas que possam configurar infringência a princípio ou regra ético-profissional;

vi) Conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas contra o empregado, junto à unidade em que haja ocorrido a falta, cuja análise e deliberação foram recomendáveis para atender ou resguardar o exercício do cargo, emprego ou função pública, desde que formuladas por autoridade, servidor, qualquer cidadão ou entidade associativa regularmente constituída, com a devida identificação;

vii) Estabelecer dúvidas a respeito da aplicação do Código de Ética, solicitando, à CEP, sempre que necessário, auxílio para dirimir dúvidas que porventura emerjam na análise dos processos;

viii) Colaborar, quando solicitado, com ÓRGÃOS e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, ou dos Poderes Legislativo e Judiciário;

ix) Seguir as normas e diretrizes emanadas pela CEP e atender prontamente suas solicitações;

x) Adotar orientações complementares, de caráter geral, quando houver necessidade, ou de caráter específico, mediante

resposta a consultas formuladas por servidores;

xi) Encaminhar sugestão ou consulta ao Conselho de Ética Pública, quando considerar necessário;

xii) Instaurar procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta Ética; e

xiii) Adotar uma das seguintes providências em caso de infração apurada em processo ético.

Art. 30 - À Comissão de Sindicância – COSIN – compete, comissão de funcionamento permanente na Ceasaminas, conforme Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

i) Atuar com independência e imparcialidade;

ii) Firmar e cumprir Termo de Compromisso de boa atuação durante o cumprimento de seu mandato;

iii) Dar-se por impedido ou suspeito nas hipóteses previstas no manual;

iv) Cumprir e velar pelo cumprimento das regras previstas no Edital e no Código de Conduta e Integridade da CEASAMINAS;

v) Manifestar-se no Relatório Final que vier a ser confeccionado e, em sendo o caso de discordância, fazer constar seu posicionamento nesse texto;

vi) Realizar perguntas em audiência de instrução, a testemunhas, depoentes e interrogados;

vii) Manter sigilo sobre os processos sob sua responsabilidade, mesmo após o arquivamento definitivo dos mesmos, ressalvadas as informações devidas aos ÓRGÃOS de controle, nos termos do Manual;

viii) Comunicar ao Ministério Público qualquer fato definido como crime de que tenha conhecimento em razão de sua atuação, acompanhado dos documentos que provem as alegações e as imputações que fizer; e

ix) Conduzir os processos de Sindicância e os Processos Administrativos Disciplinares instaurados, nos termos do Regulamento Vigente da Estatal, sendo este último a única via adequada para que se promova instrumentalização da motivação de eventual dispensa de empregado público da Ceasaminas, se for o caso, sob pena de nulidade.

CAPÍTULO XIV

Da Diretoria Financeira

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 31 - A Diretoria Financeira – DIRFIN – é responsável pela coordenação dos seguintes Departamentos e respectivas seções:

1 - Departamento de Administração

1.1 - Seção de Compras - SECOP

1.2 - Seção de Expediente e Documentação - SEXPE

1.3 - Seção de Material, Patrimônio e Transportes - SEMPT

2 - Departamento Financeiro – DEFIN

2.1 - Seção de Cobrança – SECOB

2.2 - Seção de Contas a Pagar e Controle Fiscal – SEPAG

2.3 - Seção de Contabilidade – SECON

2.4 - Seção de Tesouraria - SETES

3 - Departamento de Gestão de Pessoas – DEREH

3.1 - Seção Funcionários Indiretos – SEFIN

3.2 - Seção de Funcionários Próprios – SEFUP

4 - Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 32 - A Diretoria Financeira – DIRFIN – se regerá segundo as disposições estatutárias, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração e ou pela Assembleia Geral.

Art. 33 - À Diretoria Financeira – DIRFIN – compete:

i) Dar execução às decisões de caráter financeiro;

ii) Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros

patrimoniais e o controle da situação dos acionistas;

iii) Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos e contratos que obriguem a Companhia ou exonerem terceiros de responsabilidades para com ela além de outros documentos específicos da área financeira, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador;

iv) Instruir os processos de recebimento e pagamento, e manter atualizados os respectivos registros;

v) Movimentar em conjunto com o Diretor Presidente, as contas bancárias da Companhia, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador;

vi) Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias aos diversos setores da Companhia;

vii) Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual da Companhia;

viii) Submeter ao Conselho de Administração a proposta orçamentária, a de destinação do resultado líquido de operações, a de aumento e integralização de capital, a de constituição de fundos de reserva, a de provisão e a de absorção de eventuais prejuízos com reserva de lucros;

ix) Exercer outras atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, ou que lhe forem determinadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva e ou pelo Diretor Presidente;

x) Orientar e controlar as atividades de pessoal, material, transportes, expediente geral, compras, arquivo e de serviços gerais; e

xi) Ter sobre sua guarda e responsabilidade os livros, documentos e registros da entidade, orientar, controlar a manutenção e guarda dos bens da Empresa, ou sob sua responsabilidade.

Art. 34 - Ao Departamento de Administração – DEPAD – compete:

i) Propor à Diretoria alterações dentro de sua área de atuação, sugerindo medidas que visem a racionalização e disciplinamento das funções;

ii) Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados ao Departamento;

iii) Informar à Diretoria quaisquer anormalidades de caráter

administrativo surgidas em suas respectivas áreas, propondo ou apresentando soluções visando sanar irregularidades;

iv) Coordenar as atividades de transportes, telefonia, protocolo, serviços gerais e controle de bens patrimoniais, controlando a prestação de serviços de terceiros, gastos de combustíveis e manutenção de veículos da frota da Empresa;

v) Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas inseridas no Estatuto Social, neste Regimento e de outras disposições exaradas pela Diretoria e zelar para que as leis, decretos e portarias emanadas dos ÓRGÃOS públicos ou classistas sejam cumpridas no âmbito da Empresa;

vi) Autorizar despesas com aquisição de peças, execução de serviços para a manutenção de máquinas, veículos e material, conforme Lei 13.303/2016, até o valor de R$ 50.000,00;

vii) Informar a Diretoria quaisquer anormalidades de caráter administrativo surgidas em suas respectivas áreas, propondo ou apresentando soluções; e

viii) Estudar e efetivar o remanejamento interno de pessoal ligado ao Departamento, definindo em concordância com a Diretoria os substitutos e as alterações necessárias para atender as necessidades da área.

Art. 35 - À Seção de Compras – SECOP – compete:

i) Coordenar e executar o processo de aquisição direta de bens e serviços, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, das normas internas da CEASAMINAS e demais dispositivos legais aplicáveis, tendo como princípio a obtenção das maiores vantagens para a Empresa;

ii) Elaborar pesquisa de preços, visando estabelecer a modalidade de compra a ser aplicada para atendimento às requisições das diversas áreas da Empresa;

iii) Realizar as compras diretas da Empresa, efetuando cotações, emitindo autorização de fornecimento e mantendo arquivo em ordem numérica de quadros comparativos;

iv) Elaborar, analisar e despachar quadros comparativos e pedidos de compras, propondo soluções para atingir os resultados pré- estabelecidos;

v) Cadastrar e atualizar o cadastro de fornecedores da CEASAMINAS;

vi) Interagir com a assessoria jurídica na elaboração de contratos, participando de reuniões para atender aos

requisitos legais;

vii) Requisitar passagens aéreas para os empregados da Empresa e fiscalizar o contrato com a empresa fornecedora deste serviço; e

viii) Encaminhar ao Departamento Financeiro notas fiscais/faturas atestadas com Centros de Custo individuais para pagamento.

Art. 36 - À Seção de Expediente – SEXPE – compete:

i) Executar todas as atividades de expediente e protocolo, inclusive controle de malotes e sua pontualidade;

ii) Coordenar, organizar e controlar o arquivo inativo e semiativo da empresa;

iii) Controlar os serviços de telefonia fixa e móvel, orientando os usuários nos assuntos dessa natureza;

iv) Controlar as assinaturas e o fornecimento de jornais, revistas e periódicos, conferindo e encaminhando aos respectivos setores;

v) Autuar e arquivar os Processos Administrativos, conforme determinação da Diretoria;

vi) Controlar o recebimento, distribuição e expedição de todas as correspondências da empresa, mediante registro e protocolo;

vii) Controlar os serviços de reprografia, expedição/recebimento de fax, encadernação e montagem de apostilas;

viii) Fiscalizar e encaminhar contratos dentro dos prazos pré-estabelecidos;

ix) Receber as correspondências destinadas à administração da CEASAMINAS, registrando-as no relógio protocolizador e observando os prazos de vencimentos para distribuí-las o mais rápido possível; e

x) Controlar a agenda de uso da sala de reuniões e da sala de treinamentos.

Art. 37 - À Seção de Material, Patrimônio e Transportes – SEMPT – compete:

i) Receber, conferir e distribuir os materiais, conforme a demanda das áreas, inclusive no tocante a materiais e impressos centralizados, gerenciando e controlando os níveis de estoque, analisando as movimentações ocorridas em determinado período para que sejam compatíveis com as necessidades da Empresa, mantendo organizado e atualizado o almoxarifado;

ii) Executar, orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a classificação, identificação, registro, movimentação, controle físico e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação e as normas vigentes;

iii) Realizar inventários físicos de bens patrimoniais;

iv) Manter atualizado o cadastro geral de imóveis;

v) Fiscalizar contratos de seguro dos bens patrimoniais, mantendo atualizadas as informações relativas às apólices;

vi) Adotar as providências em caso de sinistro, instruindo os processos quanto aos aspectos de cobertura inserida nas condições das apólices e analisando os relatórios elaborados pelas Seguradoras;

vii) Classificar e especificar os bens duráveis e imóveis através de códigos e descrições;

viii) Fiscalizar contratos de fornecimento de materiais da CEASAMINAS com terceiros;

ix) Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e itens de estoque de materiais, para mantê-los em boas condições de utilização;

x) Efetuar e encaminhar à Chefia do Departamento o balancete mensal físico e financeiro, informando sobre as entradas, saídas e saldos, com o confronto das prateleiras, a fim de garantir o controle dos itens do estoque;

xi) Atender às requisições de veículos para deslocamento a serviço da CEASAMINAS, assim como às solicitações de retiradas de caçambas pelos usuários e empregados, no cumprimento de suas funções, controlando as atividades dos motoristas e dos veículos da frota da Empresa;

xii) Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos da empresa, inclusive com abastecimento, lubrificantes, manutenção, licenciamento e seguro total, propondo sua substituição, quando for o caso;

xiii) Fiscalizar os contratos relativos à Seção; analisando sistematicamente a qualidade, prazo, preço, propondo quando necessário, renegociação, prorrogação ou cancelamento;

xiv) Vistoriar, periodicamente, os veículos da frota da empresa, para checar as condições de uso e segurança para a realização dos serviços solicitados;

xv) Encaminhar ao DEPAD a Nota Fiscal atestada dos aluguéis das máquinas e equipamentos com a planilha de custo para que possa ser efetuado o pagamento;

xvi) Colocar à disposição do DETEC toda quarta, quinta e sexta-feira um veículo com motorista, que é designado por escala, para que seja feita as pesquisas de mercado externas;

xvii) Coordenar e dar suporte às tarefas realizadas pelos motoristas, inclusive quanto à solicitação de reboque, quando necessário, acionamento da seguradora, prestação de socorro, orientando sobre as condições de higiene e aparência pessoal, limpeza dos veículos e respeito à legislação de trânsito;

xviii) Executar outras tarefas correlatas delegadas pela Chefia Imediata e ou Diretoria Executiva;

xix) Fornecer à Diretoria, quando solicitado, o acompanhamento dos gastos de todos os veículos dentro do mês vigente, emitindo planilhas e relatórios para checagem do controle financeiro;

xx) Fazer relatório anual dos custos com a manutenção da frota própria, emitindo planilhas e relatórios, via computador, para comparar com o orçamento previsto no início do ano; e

xxi) Emitir notas fiscais e manter a guarda de talonários, inclusive as notas para cobertura no transporte de mercadorias e ou venda de ativos da empresa e solicitar ao órgão estadual autorização para confecção de talonários, quando necessário.

Art. 38 - Ao Departamento Financeiro – DEFIN – compete:

i) Executar as decisões de caráter financeiro emanadas pela Diretoria Executiva;

ii) Coordenar e supervisionar a emissão dos balancetes, do balanço e demonstrações financeiras da CEASAMINAS, efetuando suas análises e gerando informações gerenciais para atendimento à Diretoria e aos requisitos legais e, na pessoa do seu Chefe, assinar os documentos de caráter contábil/fiscal da Empresa, registrando os dados econômicos e financeiros;

iii) Prestar assistência a auditores externos, apresentando a documentação solicitada, respondendo relatórios de auditoria e esclarecendo as dúvidas apresentadas;

iv) Acompanhar a disponibilidade financeira da Empresa e analisar o seu movimento de caixa, bem como coordenar e acompanhar a apuração da tarifa de serviços e efetuar os pagamentos à cadeia de fornecedores;

v) Coordenar as atividades contábeis, financeiras e patrimoniais da

empresa, assegurando o fornecimento de dados contábeis e financeiros confiáveis;

vi) Prestar subsídio e apoio à Diretoria Executiva no que tange ao planejamento financeiro e à contabilização da CEASAMINAS;

vii) Gerar a cobrança das receitas da CEASAMINAS e manter o controle de sua captação;

viii) Controlar as operações econômico-financeiras da empresa e supervisionar/controlar o movimento de tesouraria, acompanhando as receitas e despesas da CEASAMINAS e filiais;

ix) Assessorar e atender às demandas da Diretoria da Empresa participando de reuniões com a mesma e ou com os Conselhos Fiscal e de Administração, coordenando e supervisionando a elaboração da documentação necessária à realização das reuniões dos ÓRGÃOS colegiados de forma a assegurar que a mesma seja sucinta e confiável;

x) Atualizar-se com relação ao mercado financeiro, política financeira governamental, acompanhar as alterações na legislação pertinentes ao setor contábil/fiscal e outros, de forma a preservar os interesses da Empresa e evitar quaisquer prejuízos à mesma;

xi) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas, da legislação em vigor e das boas práticas contábeis/fiscais no âmbito da CEASAMINAS;

xii) Atender às solicitações da Auditoria Externa e da Auditoria Interna para apresentação de documentos, assim como às solicitações dos demais ÓRGÃOS fiscalizadores do município e da união;

xiii) Coordenar e acompanhar os serviços de escrituração (débito e créditos) e a impressão de livros contábeis e fiscais, assegurando a integridade dos dados;

xiv) Acompanhamento e controle de certidões negativas de débito junto aos ÓRGÃOS dos governos;

xv) Controlar o patrimônio da Empresa no que tange ao registro dos bens do ativo imobilizado, baixas e depreciações, mantendo registro íntegro e fiel dos bens da Empresa e de sua situação contábil;

xvi) Coordenar e controlar recolhimentos dos impostos federais e municipais, débitos fiscais e ou demais obrigações da Empresa;

xvii) Elaborar e entregar a declaração do imposto de renda pessoa

jurídica da empresa;

xviii) Coordenar e acompanhar a apresentação das contas gráficas dos MLP`s; e

xix) Coordenar a apuração da tarifa de serviços de todas as unidades.

Art. 39 - À Seção de Cobrança – SECOB – compete:

i) Lançar os valores para cada concessionário por m², por receita, por recuperação de despesas, por convênios ou rateios;

ii) Emitir relatórios diversos para elaboração de mapas gerenciais; de apuração de receitas; de recuperação de receitas; de recuperação de IPTU e seguro contra incêndio;

iii) Coordenar e controlar a conferência diária das arrecadações dos boletins de recebimento, do levantamento da inadimplência, dos procedimentos para a cobrança dos valores que a Empresa tem a receber;

iv) Controlar a venda e a numeração dos tickets de balança; carnês vendidos aos produtores, varejão, venda s/ caminhão, pousada do produtor, atacadão do comerciante e atacadão do produtor;

v) Atender, diariamente, concessionários, produtores e carregadores prestando esclarecimentos e solução de problemas pertinentes aos serviços prestados pela Seção de Cobrança;

vi) Emitir relatório de débitos dos concessionários para o Setor de Contabilidade;

vii) Analisar, calcular e atualizar os valores referentes aos créditos da Companhia;

viii) Fornecer subsídios e as instruções necessárias ao encaminhamento dos processos com vistas à autorização, para fins de negociação de dívidas e/ou celebração de acordos para liquidação dos débitos;

ix) Encaminhar à área competente, depois de esgotados os meios administrativos, os processos instruídos com a cobrança judicial dos débitos, e acompanhar o andamento das ações;

x) Promover a cobrança dos créditos originários das atividades da Companhia, expedindo as devidas notificações;

xi) Atender aos concessionários com relação a esclarecimentos e solução de problemas pertinentes aos serviços prestados pela Seção de Cobrança;

xii) Realizar o recebimento de débitos dos concessionários pagos na Ceasaminas (débitos, atrasados, tarifas de trannferência e parcelas de débitos acordados), cálculos e atualizações dos valores devidos;

xiii) Conferir e analisar todos os processos de transferências e alterações contratuais;

xiv) Acompanhar as arrecadações das balanças, controle dos tickets vendidos e fornecimento de materiais;

xv) Gerar cobranças, boletos e relatórios dos carregadores, ambulantes, chapas, produtores e varejão;

xvi) Cadastrar no CADIN a relação de concessionários inadimplentes, atualizando o cadastro mensalmente;

xvii) Manter controle dos débitos dos concessionários que estão subjúdice, com reintegração de posse;

xviii) Administrar todos os contratos dos concessionários de Contagem/Unidades;

xix) Emitir relatórios e mapas à geração de cobrança para seção de contabilidade e demais clientes internos;

xx) Baixar e controlar os pagamentos realizados nos sistemas de controle correspondentes;

xxi) Emitir relatórios para a seção de contabilidade relativos ao movimento bancário diário;

xxii) Apurar e conciliar o repasse de valores referente aos convênios da Ceasaminas, elaborando os relatórios e emitindo a documentação pertinente;

xxiii) Controlar o repasse de valores referente aos convênios Ceasaminas, confrontando estes com aqueles conciliados na seção de contabilidade;

xxiv) Incluir, inativar ou alterar dados cadastrais dos concessionários conforme ocorrências encaminhadas pela seção de cadastro no sistema de cobrança; e

xxv) Executar outras atividades correspondentes ao setor de acordo com determinação da Chefia do Departamento e ou da Diretoria;

Art. 40 - À Seção de Contas a Pagar e Controle Fiscal – SEPAG – compete:

i) Elaborar e acompanhar a execução de fluxo de caixa;

ii) Elaborar relatórios financeiros, levantamento de custos para tomada de decisões;

iii) Coordenar as contas a pagar;

iv) Lançar, atualizar e acompanhar as informações das bases de dados do Sistema de Controle de Instrumentos Contratuais;

v) Realizar o Demonstrativo de Fluxo de Caixa;

vi) Administrar e abastecer o sistema de contas a pagar para efetivação dos pagamentos diários pela Seção de Tesouraria;

vii) Orientar e conferir os pagamentos conforme contratado de acordo com as normas e procedimentos;

viii) Emitir Recibos de Pagamentos a Autônomos (RPA´s);

ix) Assegurar que os compromissos financeiros assumidos sejam devidamente cumpridos;

x) Apuração dos tributos incidentes tanto sobre o pagamento a outras pessoas jurídicas de direito privado pela prestação de serviços, nas formas e nos períodos determinados por lei - IRRF PJ, PIS, COFINS, CSLL, INSS E ISSQN - bem como aqueles incidentes sobre os Recibos de Pagamentos a Autônomos;

xi) Emitir carta de correção de notas fiscais;

xii) Elaborar DIRF pessoa jurídica;

xiii) Verificar a forma dos reajustes e a vigência dos instrumentos contratuais;

xiv) Monitorar os deveres e obrigações bilaterais, no que se refere aos Contratos e Convênios firmados pela CEASAMINAS;

xv) Conferir as Prestação de Contas – Adiantamento de Viagem;

xvi) Conferir os Boletins de Pagamento de Contagem e unidades do interior; e

xvii) Realizar outras tarefas correlatas por determinação da chefia.

Art. 41 - À Seção de Contabilidade – SECON – compete:

i) Prestar informações à Diretoria, ao Conselho de Administração, Fiscal, Tribunal de Contas, CGU e Auditorias;

ii) Elaborar balanço patrimonial e demais peças contábeis, em conformidade com a lei 6.404/76, assim como os balancetes mensais e os balanços trimestrais;

iii) Elaborar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica da Empresa, referentes aos exercícios sociais;

iv) Preparar guias de recolhimento dos tributos e/ou dos impostos;

v) Prestar informações aos ÓRGÃOS, municipais, estaduais e federais;

vi) Classificar serviços de débito e crédito de acordo com o histórico e plano de contas da empresa, para lançamento na ficha de lançamento contábil;

vii) Controlar débitos fiscais de curto e longo prazo;

viii) Controlar despesas e receitas regulares para fechamento de balancetes mensais;

ix) Controlar aquisições de bens imobilizados, baixas, correções e depreciações;

x) Preencher Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR;

xi) Montar dossiê dos balanços anuais para apresentação em reuniões e Assembleias dos Conselhos de Administração e Fiscal;

xii) Controlar e preencher livros de registros de ações, livro de transferência de ações e livro de registro de inventário;

xiii) Coordenar o preenchimento de relatórios e seu encaminhamento ao SERASA e IBGE;

xiv) Elaborar informações financeiras gerenciais, de forma sucinta e de fácil entendimento; e

xv) Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de escrituração (débito e crédito) e o fechamento contábil;

Art. 42 - À Seção de Tesouraria – SETES – compete:

i) Executar pagamentos e recebimento de diversas despesas da Empresa;

ii) Efetuar depósitos bancários; prestar contas de despesas; controlar fundo fixo de caixa, de aplicações financeiras e de contas correntes bancárias;

iii) Fazer junto ao banco, a previsão da folha de pagamento dos empregados;

iv) Elaborar, conferir e encaminhar o Boletim Financeiro à Chefia do Departamento e à Diretoria;

v) Aplicar, resgatar e estornar os recursos financeiros;

vi) Controlar e supervisionar os serviços de créditos bancários; e

vii) Supervisionar, orientar, controlar e conferir: Pagamentos, Recebimentos, Conciliação Bancária, emissão de Cheques, Depósitos de Numerários, Movimentação Bancária, Aplicações Financeiras, Distribuição de Documentos, Fundo Fixo, Arquivo, Relatórios para Contabilidade, Cadastro de Clientes, Saldo Bancário, Fechamento de Caixa; arrecadação de receita da Balança e dos MLP´s; fazer depósitos e borderaux de pagamento e Treinamento da Equipe.

Art. 43 - Ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEREH – compete:

i) Propor, estruturar e implantar Políticas de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

ii) Supervisionar, orientar e zelar pelo cumprimento da Legislação Trabalhista, do Código de Ética, deste Regimento e das demais Normas Internas da Empresa;

iii) Elaborar, submeter à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, o Regulamento de Pessoal da CEASAMINAS, implantá-lo e zelar pelo seu cumprimento;

iv) Coordenar a política de Estágios da Empresa;

v) Propor à Diretoria alterações dentro de sua área de atuação, sugerindo medidas que visem à racionalização e disciplinamento das funções para adequar e dimensionar os recursos humanos e tecnológicos às necessidades da Empresa;

vi) Promover ou participar de estudos e levantamento de dados, para elaboração de convênios e acordos, a serem firmados com ÓRGÃOS ou Entidades, em assuntos de interesse da Empresa, subsidiando e fornecendo informações à Diretoria para tomada de decisão;

vii) Participar, na pessoa de seu Chefe ou empregado por ele indicado, de comissões e grupos de trabalho internos e externos, representando a Diretoria Executiva, interagindo com equipes, elaborando e apresentando propostas para a tomada de decisão;

viii) Gerenciar os processos voltados para segurança, medicina e qualidade de vida dos empregados;

ix) Prestar esclarecimentos a Auditoria Interna e Externa sobre os procedimentos utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos, para possíveis melhorias e adequação das rotinas; e

x) Prestar esclarecimentos aos fiscais do Ministério do Trabalho

quando em visitas à Empresa, dando as informações solicitadas.

xi) Promover ações relacionadas à seleção de pessoal, à administração de cargos e salários, à avaliação de desempenho, à capacitação e desenvolvimento de pessoas, à modernização organizacional, ao controle de cadastro de empregados, à folha de pagamento, ao controle de ponto, a programação e controle de férias, aos benefícios e à segurança e medicina do trabalho;

xii) Elaborar e implantar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários, e avaliá-lo sistematicamente, com vistas a mantê-lo atualizado, submetendo-o à aprovação da Diretoria e do Conselho de Administração;

xiii) Acompanhar e executar as alterações inerentes à política de remuneração salarial aplicada à Companhia, inclusive realizando pesquisas salariais, quando necessário; e

xiv) Planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção pública, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo, efetivando a política de Recursos Humanos emanada pela Diretoria da Empresa.

Art. 44 - À Seção de Funcionários Indiretos – SEFIN – compete:

i) Exigir que o contrato administrativo seja fielmente executado pelas partes, buscando a finalidade pública;

ii) Acompanhar a execução do objeto do contrato, exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, adotarem medidas para que a fiscalização garanta a quantidade dos serviços inclusive indicar fiscais técnicos para a fiscalização técnica do escopo contratual e que acompanhará a prestação dos serviços e atestará o recebimento dos serviços;

iii) Contribuir com os diversos demandantes na elaboração do objeto da contratação, aditivo e repactuação;

iv) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituílos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

v) Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venham a tomar conhecimento;

vi) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a

execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

vii) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

viii) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades da empresa, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; o DEFIN e DEPLA apresentará mensalmente relatório com saldo do contrato;

b) Recisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da administração; e

c) Comunicar ao Departamento de Planejamento, com anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

ix) Submeter ao Departamento de Planejamento para providências cabíveis, pleitos da contratada referente a reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

x) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de prestação de serviços e submetê-lo à área de acompanhamento, fiscal do contrato e Departamento Jurídico, com vista a expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

xi) Requerer ao Departamento Jurídico notificação formalmente a Contratada quando forem constatados impedimentos contratuais, para dentro de prazo razoável/contrato, elaborar manifestações e solução do problema;

xii) Coordenar pesquisas mercadológicas, para serem executadas pelo Fiscal do Contrato junto a Seção de Compras, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar sempre que solicitado o demandante por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrio econômico-financeiros em um prazo de 20 dias;

xiii) Encaminhar para conhecimento e providências dos demandantes questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar; e

xiv) Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto.

Art. 45 - À Seção de Funcionários Próprios – SEFUP – compete:

i) Coordenar e executar a realização da Folha de Pagamento da Empresa e todas as tarefas com ela relacionadas (apuração de ponto, controle de Atestados Médicos, emissão de contra-cheques, contabilização, retenção de impostos, descontos, etc.);

ii) Coordenar e executar a emissão dos documentos pertinentes à área para atendimento à legislação vigente e às obrigações da Empresa para com os ÓRGÃOS externos (RAIS, CAGED, etc) e para com seus empregados (Cédula C, DIRF, salário contribuição, holerites, etc.); e

iii) Acompanhar as alterações na Legislação Trabalhista estudando os Folhetos publicados pelo Boletim IOB semanalmente, jornais, consolidação das leis do trabalho e publicações jurídicas.

Art. 46 – Ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN – compete:

i) Assessorar a direção nos assuntos relacionados à tecnologia da informação;

ii) Executar e controlar todas as atividades e os estudos vinculados a projeto, à implantação, padronização e gerência de recursos tecnológicos;

iii) Especificar, homologar, instalar e configurar software e equipamentos voltados à tecnologia da informação, em conformidade com as normas e os padrões técnicos vigentes;

iv) Gerenciar e supervisionar o funcionamento das redes de computadores, medir, analisar o desempenho e ajustar os parâmetros dos componentes dessas redes, e propor alterações;

v) Definir, implantar e executar as ações de segurança dos recursos tecnológicos, incluindo backup e recuperação dos dados corporativos, conforme as normas e os padrões técnicos vigentes, administrando a base de dados da Empresa e garantindo a segurança e integridade dos dados armazenados pelos sistemas;

vi) Propor com base em pesquisas, a incorporação de novas tecnologias;

vii) Oferecer suporte e manutenção em equipamentos de informática, sistemas operacionais e softwares homologados,

analisando as causas dos possíveis problemas e buscando soluções para saná-los e ou melhorar o desempenho dos equipamentos;

viii) Efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;

ix) Levantar e especificar requisitos para o projeto lógico, bem como desenvolver, implementar, dar manutenção e validar aplicativos;

x) Prover o suporte técnico ao ambiente web, relativo à internet, intranet e serviços de e-mail;

xi) Administrar a fixação de posição da empresa na internet através do site CEASAMINAS;

xii) Gerenciar as demandas de tecnologia da informação, considerando os aspectos inerentes a sistemas em ambiente Web e Desktop, equipamentos e treinamento a todos os usuários informatizados;

xiii) Contribuir para otimização na utilização dos sistemas e equipamentos, disponibilizando suporte e treinamento a todos os usuários de serviços informatizados; e

xiv) Administrar contratos com fornecedores de tecnologia acompanhando tecnicamente sua execução e atestando os serviços prestados.

CAPÍTULO XIII

Da Diretoria Técnica Operacional

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 47 - A Diretoria Técnica Operacional – DIRTEC – é responsável pela coordenação dos seguintes Departamentos e respectivas seções:

1 - Departamento de Infraestrutura – DEINFRA

1.1 - Seção de Manutenção – SEMAN

1.3 - Coordenação de Meio Ambiente – CMA

2 - Departamento de Operações – DEPOP

2.1 - Seção de Cadastro - SECAD

2.2 - Seção de Logística de Mercado Interno – SELMI

2.3 - Seção de Segurança – SESEG

2.4 - Seção de Zeladoria - SEZEL

3 - Departamento Técnico – DETEC

3.1 - Seção de Agroqualidade - SEAGRO

3.2 - Seção de Informações de Mercado – SECIM

3.3 - Seção de MLP – SEMLP

3.4 – Seção de Segurança Alimentar e Nutricional - SESEA

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 48 - A Diretoria Técnica Operacional – DIRTEC – se regerá segundo as disposições estatutárias, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração e ou pela Assembleia Geral.

Art. 49 - Diretoria Técnica Operacional – DIRTEC – compete:

i) Fazer cumprir o Regulamento de Mercado da Companhia, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais e ou de comercialização na área da Companhia;

ii) Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à comercialização, serviços de informação de mercado, estatística, classificação e padronização de produtos, observado o disposto na alínea “d” do Art. 3º do Estatuto Social da Empresa;

iii) Responsabilizar-se pela racionalidade e eficiência da comercialização nas áreas da CEASAMINAS;

iv) Promover e apresentar à Diretoria Executiva, estudos técnico-econômicos de amparo e incentivo ao produtor, de apoio ao comerciante e de proteção ao consumidor;

v) Promover estudos para a regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade;

vi) Orientar e supervisionar o serviço de cadastro de concessionários;

vii) Propor à Diretoria as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurante, supermercados, lanchonetes, postos, boxes, lojas, beneficiamento em embalagens e outras, nas áreas da Companhia, bem como acompanhar e fiscalizar o

cumprimento do que for decidido pela Diretoria;

viii) Movimentar contas bancárias e assinar os respectivos documentos juntamente com o Diretor Presidente, na ausência do Diretor Financeiro;

ix) Estudar e propor, quando se fizer necessária, a ampliação de instalações comerciais na área da Companhia;

x) Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o reajuste ou implantação de novas tarifas, bem como, de quaisquer outros contratos que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria;

xi) Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, o relatório das atividades operacionais, bem como, plano de trabalho e de realização para o exercício subseqüente;

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

xiii) Orientar e controlar as atividades de vigilância, zeladoria, manutenção geral, de serviços gerais, do Setor de Cadastro, e as atividades do Departamento Técnico da Empresa;

xiv) Exercer outras atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, ou que lhe forem determinadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva e ou pelo Diretor Presidente; e

xv) Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos e contratos que obriguem a Companhia ou exonerem terceiros de responsabilidades para com ela além de outros documentos específicos da área técnica-operacional, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador.

Art. 50 - Ao Departamento de Infraestrutura – DEINFRA – compete:

i) Assessorar a Presidência e a Diretoria, apresentando dados e análises para a avaliação e definição de novos projetos de engenharia e daqueles em curso;

ii) Criar projetos de engenharia por meio de estudos do desenvolvimento básico, elaborando o ante-projeto, o projeto definitivo e o estudo econômico para sua implementação na CEASAMINAS;

iii) Analisar e despachar a documentação interna e externa, imprimir e protocolar projetos solicitados à engenharia, localizar, identificar e organizar os projetos da Ceasaminas nos computadores e arquivos físicos;

iv) Fiscalizar as obras do sistema elétrico de potência, redes de energia, cabeamento estruturado, edificação, terraplanagem, drenagem e pavimentação realizadas nos entrepostos da Empresa, realizar a medição de edificações e cálculo de áreas e a leitura de dados topográficos e conferência de desenhos planialtimétricos;

v) Elaborar orçamentos e projetos de obras de engenharia, de planilha de preço e memoriais descritivos assim como elaborar croquis e conferir as plantas urbanas arquitetônicas e complementares e elaborar desenhos técnicos em software próprio para esta atividade;

vi) Fiscalizar as obras de engenharia no entreposto;

vii) Coordenar a execução das manutenções elétricas, hidráulicas e de obras civis, em níveis preditivo, preventivo e corretivo da CEASAMINAS;

viii) Realizar estudos e pesquisas bibliográficas para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à área de atuação;

ix) Representar a CEASAMINAS junto aos diversos ÓRGÃOS externos para resolver as questões pertinentes à sua área de atuação e ou para cumprir determinação da Diretoria.

Art. 51 - À Seção de Manutenção – SEMAM – compete:

i) Atender aos usuários dos entrepostos visitando suas lojas para orientar nas obras internas e, por telefone, para orientar e fiscalizar a instalação de medidores, manutenção elétrica, hidráulica e civil;

ii) Atender às demandas das diversas áreas da Empresa no que concerne aos serviços de pedreiros, serralheiros, pintores, bombeiros, eletricistas, serventes e zeladores, em sua área de atuação;

iii) Levantar a demanda elétrica nas lojas e pavilhões, promover a leitura dos medidores e elaborar a recuperação de energia e água de usuários para encaminhar a relação ao DEFIN, inclusive elaborando métodos de cobrança de água e energia, estudando e pesquisando novas opções para aperfeiçoar o sistema de cobrança;

iv) Supervisionar a empresa contratada para recuperar os asfaltos das ruas internas da CEASAMINAS, para garantir a qualidade desses serviços;

v) Vistoriar a quantidade e a potência dos equipamentos elétricos instalados no interior das lojas;

vi) Controlar e solicitar pagamento das faturas de água e energia da CEASAMINAS, conferindo seus valores para encaminhar ao Departamento Financeiro;

vii) Promover reuniões com fornecedores de água, energia para negociar os termos dos contratos de fornecimento de serviços;

viii) Programar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de alta tensão, levantando as necessidades e acompanhando a contratação de empresa especializada e a execução dos trabalhos;

ix) Supervisionar serviços de pedreiros, serralheiros, pintores, bombeiros, eletricistas, serventes e zeladores;

x) 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;

xi) Distribuir aos empregados da Seção as ferramentas necessárias à realização de suas tarefas, orientando-os sobre a maneira correta de utilizá-las para evitar acidentes;

xii) Acompanhar as atividades dos funcionários da CEMIG ou outra empresa especializada em caso de emergências elétricas; e

xiii) Atender as demandas do entreposto no que concerne a parte elétrica, inclusive efetuando a manutenção da iluminação da CEASAMINAS.

Art. 52 - À Coordenação de Meio Ambiente – CMA – compete:

i) Planejar e executar as atividades de meio ambiente, por meio de programas e projetos destinados ao cumprimento das diretrizes e das metas estabelecidas pela Diretoria da Empresa e pelos mecanismos de gestão;

ii) Assessorar a Diretoria Executiva e outros setores da Empresa nas questões relacionadas ao meio ambiente, prestando suporte técnico para tomada de decisões;

iii) Elaborar relatórios técnicos e representar a Empresa em atividades e comitês relacionadas às questões ambientais;

iv) Verificar e providenciar, com a autorização da Diretoria, o cumprimento de todas as determinações legais relacionadas com as questões ambientais, preservando a Empresa de sanções legais;

v) Articular e interagir com outros ÓRGÃOS e entidades ligadas as

questões ambientais para manutenção dos interesses públicos e da Empresa;

vi) Acompanhar as inovações tecnológicas e comportamentais na área ambiental, propondo melhorias na atuação da Empresa que permitam um acréscimo de qualidade em sua gestão;

vii) Propor e coordenar a execução de ações que visem proporcionar em ambiente saudável para os empregados, usuários e a comunidade em geral;

viii) Realizar estudos para prever possíveis problemas ambientais buscando evitá-los e ou minimizar suas causas e efeitos;

ix) Promover políticas capazes de sensibilizar os vários setores da empresa e da comunidade ceasense para as questões ambientais;

x) Efetuar a gestão da Unidade de Conservação Ambiental e do Centro de Educação Ambiental da CEASAMINAS;

xi) Coordenar a elaboração e a implantação de um SGA – Sistema de Gestão Ambiental – Para que todas as atividades desenvolvidas na Empresa levem em conta as implicações ambientais, e tenham melhorias no desempenho ambiental global;

xii) Desenvolver estudos para implantação da GRS (Gerência de Resíduos Sólidos) e projeto de varrição, coleta e transporte, bem como o tratamento mais adequado para os resíduos sólidos gerados;

xiii) Executar tarefas correlatas que lhe sejam demandadas pela Presidência e ou pela Diretoria da Empresa, dentro da sua área de atuação; e

xiv) Coordenar as ações da Comissão Interinstitucional de Saúde e Meio Ambiente do entreposto de Contagem.

Art. 53 - Ao Departamento de Operações – DEPOP – compete:

i) Fornecer orientações aos comerciantes e aos produtores sobre a correta utilização de embalagens dos produtos hortícolas comercializados na CEASAMINAS, bem como a sua correta classificação, de acordo com a legislação pertinente, além de apoiar o processo de fiscalização dos ÓRGÃOS públicos competentes;

ii) Prestar informações e garantir o cumprimento, pelos concessionários e usuários, das políticas, normas e outras diretrizes estabelecidas pela CEASAMINAS, através de orientações e ações de fiscalização podendo, inclusive, advertir

e autuar aqueles que as infringirem;

iii) Prestar informações e garantir o cumprimento, pelos concessionários e demais usuários, das políticas, legislação vigente e outras diretrizes pertinentes ao sistema agroalimentar, estabelecidas em âmbitos federal, estadual e ou municipal, através de orientações e ações de apoio à fiscalização do poder público e de outros ÓRGÃOS competentes;

iv) Formular propostas e coordenar o desenvolvimento e a aplicação de políticas de segurança e defesa social, no âmbito da CEASAMINAS, permanentemente articulado às ações de logística de mercado e às condições urbanísticas da empresa;

v) Coordenar, avaliar e melhorar, continuamente, as atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Departamento;

vi) Desenvolver estudos e propostas em atendimento às necessidades da Diretoria e dos diversos setores da empresa, contribuindo para a melhoria contínua dos seus resultados e dos serviços prestados;

vii) Coordenar as atividades operacionais das seções subordinadas ao Departamento e aprovar suas despesas por meio de análise e conferência para pagamento de compras de produtos diversos e de serviços prestados;

viii) Supervisionar a ocupação de áreas de comercialização e a prestação de serviços por terceiros na CEASAMINAS, controlando a entrada de mercadorias, notas fiscais, romaneios e os documentos cadastrais dos concessionários e o fluxo de veículos e pedestres, identificando e retendo aqueles em condições irregulares (tanto veículos e mercadorias quanto pessoas), podendo orientá-los para a sua devida regularização; e

ix) Informar, através de relatórios emitidos ordinariamente e extraordinariamente para a Diretoria Técnica e Operacional, sobre as atividades gerais realizadas pelo Departamento, englobando todas as seções subordinadas, considerando o cadastro dos carregadores e chapas (cadastramentos e cancelamentos, bem como das ocorrências e pareceres diversos), as ações implementadas através da política de segurança e as ocupações das lojas, dentre outras.

Art. 54 - À Seção de Cadastro – SECAD – compete:

i) Elaborar e acompanhar o vencimento do TCRU – Termo de Concessão Remunerada de Uso – para os concessionários das Unidades da CEASAMINAS;

ii) Cadastrar e renovar as credenciais de concessionários e seus

empregados, carregadores e chapas, ambulantes e outros comerciantes autorizados, para acesso à área do entreposto de Contagem;

iii) Confeccionar documentos cadastrais para a montagem de processos de transferência de área, para homologação;

iv) Prestar informações à Seção de Cobrança a respeito dos concessionários que transferiram suas áreas, suas dimensões e valores a serem cobrados, após a homologação da Diretoria;

v) Supervisionar e controlar a ocupação de área geral da CEASAMINAS por meio de análise de processos de transferência de áreas, boxes, lojas;

vi) Acompanhar através da JUCEMG – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais as alterações contratuais dos concessionários;

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

viii) Analisar e verificar dados contidos nas certidões de cartórios de protesto, civil e criminal dos sócios e concessionários;

ix) Emitir relatório de ocorrências mensais informando ao setor permanente e de manutenção para adequação e acompanhamento das cobranças das contas de água e energia elétrica; e

x) Resolver problemas de operacionalização de mercado na ausência do chefe do Departamento de Operações.

Art. 55 - À Seção de Logística de Mercado Interno – SELMI – compete:

i) Divulgar o regulamento de mercado da CEASAMINAS, além de normas e resoluções vigentes, orientando aos concessionários e demais usuários do entreposto de Contagem para o seu adequado cumprimento, coordenando e fiscalizando a sua aplicação;

ii) Coordenar e supervisionar as atividades de movimentação e portaria, incluindo a entrada de mercadorias, verificação de notas fiscais e romaneios, fluxo de veículos e identificação de usuários;

iii) Organizar e revisar toda a documentação de entrada de mercadorias, tais como notas fiscais e romaneios, encaminhando-a, periodicamente, ao Departamento Técnico;

iv) Coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas ao funcionamento e controle do Varejão, tais como organização

do ambiente, credenciamento de produtos e vendedores, controle do fluxo de pessoas e carrinhos, apoio à segurança e à limpeza;

v) Organizar, orientar e fiscalizar as atividades dos trabalhadores autônomos que atuam no entreposto (carregadores e chapas credenciados), fazendo cumprir o regulamento de carga e descarga, realizando o recebimento de documentos para cadastro e renovação, a apreensão e liberação de carinhos, além de orientar sobre os procedimentos operacionais;

vi) Organizar, orientar e fiscalizar as atividades dos vendedores ambulantes que atuam no entreposto, articulado aos serviços de vigilância e segurança pública, coibindo a atuação daqueles não autorizados ou com produtos em condições irregulares;

vii) Participar das articulações com ÓRGÃOS de segurança pública e prestadores de serviços, para a execução de ações pertinentes à política de segurança da empresa, sob a coordenação do Departamento de Operações;

viii) Coordenar e supervisionar o trabalho de vigilância e vigia, realizado pelos prestadores de serviços contratados, para garantir a proteção aos bens patrimoniais da CEASAMINAS, dos concessionários e demais usuários, bem como às pessoas, no âmbito do entreposto de Contagem;

ix) Fiscalizar e proibir, quando houver, de acordo com o regulamento de mercado, o uso de carros de som sem autorização, afixação de faixas e cartazes e distribuição de panfletos de forma irregular e não autorizada, notificando e comunicando as infrações às áreas competentes;

x) Elaborar e encaminhar à Chefia do Departamento relatórios mensais das atividades realizadas pela seção e das ocorrências registradas em sua área de atuação;

xi) Comunicar à Chefia do Departamento e às demais áreas competentes, os casos de falhas e riscos observados referentes aos serviços de fornecimento de água, luz e esgoto, elaborando boletins de ocorrência para subsidiar as tomadas de decisão;

xii) Observar e avaliar as condições de riscos inerentes às atividades da logística de mercado e à segurança, identificando pontos críticos, propondo soluções preventivas ou corretivas;

xiii) Checar a execução de benfeitorias e obras nos boxes/lojas verificando se possuem a devida autorização do Departamento de Engenharia e Infraestrutura da CEASAMINAS;

xiv) Verificar as placas de identificação das empresas e a existência de sublocação, assim como a limpeza geral nas lojas, box e

suas adjacências;

xv) Efetuar a entrega de boletos bancários aos concessionários/ permissionários;

xvi) Controlar a validade das credenciais dos produtores e carregadores;

xvii) Efetuar a notificação e, quando for o caso, a apreensão de mercadorias irregulares e embalagens fora das normas técnicas, lavrando auto de infração para aplicação de penalidade e encaminhando as mercadorias para doação, quando aplicável; e

xviii) Elaborar mapas das áreas ocupadas e disponíveis no Setor Permanente e relatórios mensais de ocupação da área do MLP.

Art. 56 - À Seção de Segurança – SESEG – compete:

i) Promover a integração entre as unidades que compõem o grupo de segurança a saber, Policia Militar, Policia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal, Vigilância Privada e também a Coordenação de Tráfego Interno e o Sistema Olho Vivo de Câmeras;

ii) Será de sua responsabilidade manter a acompanhar os planos de trabalho de cada unidade, bem como suprir materialmente àquelas que assim demandarem, bem como acompanhar contratos, liberações financeiras e demais providências para perfeita operação dos envolvidos;

iii) Quanto a coordenação de tráfego planejar e sinalizar as vias de acesso e/ou os estacionamentos do Entreposto;

iv) Contatar com ÓRGÃOS de fiscalização, quando necessário, para manter a ordem e a disciplina no entreposto;

v) Efetuar a manutenção e reposição das placas e faixas educativas e de orientação;

vi) Zelar para que o sistema de câmeras funcione adequadamente, supervisionando funcionários da vigilância privada para que monitorem diuturnamente, bem como mantendo-as todas funcionando e em perfeito estado;

vii) Checar periodicamente as rotinas de back up das imagens captadas pelas câmeras e seu correto e seguro armazenamento;

viii) Atuar de forma preventiva em conjunto com Bombeiros no planejamento e combate a focos de incêndio;

ix) Representar a Ceasa nas eventualidades de ocorrência que

requeiram participação legal de alguém da empresa; e

x) Comunicar à diretoria toda e qualquer anormalidade, bem como sugestões de melhorias que gerem segurança ao cluster formado por clientes, produtores, lojistas, funcionários, carregadores e demais usuários do entreposto.

Art. 57 - À Seção de Zeladoria – SEZEL – compete:

i) Supervisionar e controlar as atividades de varrição, coleta de lixo nas caçambas e lavagem de áreas do mercado, bem como a manutenção das praças e jardins;

ii) Controlar e distribuir os lanches diários dos empregados, verificando as suas condições de higiene, qualidade, aparência, acondicionamento, prazos de validade e a quantidade dos itens fornecidos, bem como sua conformidade com o contrato;

iii) Atender solicitação de usuários, 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 desta seção;

iv) Verificar os serviços de lavanderia, conferindo o número de peças de roupas de cama que são utilizados na Pousada do Produtor;

v) Controlar e distribuir as ferramentas de trabalho para a execução das atividades diárias da equipe da Seção; e

vii) Acompanhar os serviços de capina, poda e roçagem nas áreas verdes, e o serviço de limpeza dos sanitários públicos, de lavanderia, varrição e lavagem do MLP da unidade de Contagem.

Art. 58 - Ao Departamento Técnico – DETEC – compete:

i) Promover a realização de estudos, convênios, acordos, termos de compromissos e protocolo de intenções a serem firmados com ÓRGÃOS ou entidades, subsidiando e fornecendo informações à Diretoria da CEASAMINAS para tomada de decisão;

ii) Planejar, coordenar e controlar as atividades de estatísticas, informações de mercado, projetos especiais e estudos sobre abastecimento e sistemas de produção, de interesse da CEASAMINAS;

iii) Definir e organizar a base de dados da CEASAMINAS, relacionada ao processo de comercialização;

iv) Coordenar, supervisionar e participar da elaboração de planos e programas de Produção, Abastecimento e Comercialização e dos projetos de Produção Programada, elaborando, analisando e avaliando as metas com objetivo de estabelecer um fluxo de produtos compatível com a demanda, coordenando e articulando com a EMATER-MG o processo de acompanhamento e avaliação;

v) Promover e orientar o intercâmbio técnico de informações de mercado e estatísticas com as demais Centrais de Abastecimento, sistemas operacionais da União e do Estado e demais ÓRGÃOS e Entidades vinculadas ao abastecimento e ou ao agronegócio;

vi) Participar na instrução e monitoria em programas de treinamento e assistência técnica, proferindo palestras e cursos sobre informações de mercado, produção programada, classificação, padronização, embalagens, comercialização e outros, para difusão de conhecimentos técnicos;

vii) Assistir, participar e/ou representar a Empresa em câmaras setoriais, encontros, reuniões, debates, seminários e grupos de trabalho em assuntos relacionados com a produção, distribuição e abastecimento de produtos hortigranjeiros e outros gêneros alimentícios;

viii) Planejar, orientar, controlar e promover o desenvolvimento do serviço computadorizado de dados, denominado “Sistema de Informações Técnico-Econômicas da CEASAMINAS” e promover sua inserção e atualização na Internet através dos Sites “AGRIDATA” e “CEASAMINAS”;

ix) Planejar, coordenar e executar a assistência técnica às Prefeituras Municipais do Estado de Minas Gerais, nos trabalhos voltados para o Abastecimento Alimentar Municipal;

x) Proferir palestras e conferências para entidades de produtores, de comerciantes e de ÓRGÃOS diversos, atendendo solicitações externas e internas;

xi) Participar de comissões, câmaras setoriais, reuniões técnicas e na elaboração de trabalhos afins, junto aos ÓRGÃOS ligados aos processos de produção e abastecimento;

xii) Elaborar e coordenar programas de treinamento e/ou estágios para produtores, técnicos, operadores de mercado e estudantes, nos diversos setores da empresa, para difusão de conhecimentos sobre comercialização nos mercados atacadista e varejista;

xiii) Participar de avaliações dos comércios atacadista e varejista com objetivos de subsidiar estudos técnicos e atendimentos à

imprensa, outros setores da Empresa e demais ÓRGÃOS;

xiv) Coordenar os projetos de Produção Programada de Olerícolas para o Estado de Minas Gerais, analisando e avaliando a demanda de mercado para os produtos selecionados e os indicadores de produção e comercialização;

xv) Coordenar o projeto de Disseminação de Informações de Mercado, em todos os modelos: Internet, Telepreço, Boletins impressos, Painel eletrônico, Placar manual, Rádio e Jornal;

xvi) Atuar como Agente, em Minas Gerais, do Serviço Nacional de Informações de Mercado Agrícola do Ministério da Agricultura e do Abastecimento; e

xvii) Executar outras tarefas pertinentes à sua área de trabalho, por solicitação da Diretoria, para atender às demandas específicas.

Art. 59 - À Seção de Agroqualidade – SEAGRO – compete:

i) Orientar e apoiar as atividades operacionais do mercado atacadista e varejista, nas unidades da CEASAMINAS;

ii) Elaborar e realizar palestras para produtores, técnicos de instituições públicas e privadas, estudantes e demais agentes da cadeia agroalimentar, em assuntos ligados à comercialização e pós-colheita de frutas e hortaliças;

iii) Programar e realizar cursos técnicos sobre tecnologia e organização da cadeia agroalimentar para estudantes, técnicos de instituições públicas e privadas e demais agentes dessa cadeia;

iv) Desenvolver projetos de infraestrutura e serviços aplicados à pós-colheita de frutas e hortaliças e divulgá-los junto aos produtores, entidades de classe e demais agentes da cadeia agroalimentar;

v) Programar e participar de reuniões com produtores, entidades de classe, técnicos de instituições públicas e privadas e demais agentes da cadeia agroalimentar sobre assuntos ligados a comercialização e a pós-colheita de frutas e hortaliças;

vi) Representar a Empresa em câmaras técnicas e comissões ligadas aos Governos Estadual e Federal;

vii) Desenvolver ações de promoção e incentivo à qualidade e ao consumo de frutas e hortaliças frescas;

viii) Estimular o associativismo na produção e na comercialização de produtos hortícolas “in natura” e processados;

ix) Executar a classificação vegetal de acordo com a legislação em vigor;

x) Desenvolver em parceria com as universidades, institutos de pesquisa, entidades de classe e empresas públicas e privadas, projetos e ações voltadas ao atendimento à cadeia alimentar e às percepções e movimentos de consumo;

xi) Elaborar artigos técnico-científicos sobre os principais produtos comercializados no âmbito da CEASAMINAS; e

xii) Acompanhar e divulgar a legislação e as normas para a cadeia agroalimentar.

Art. 60 - À Seção de Informações de Mercado – SECIM – compete:

i) Executar as atividades de estatísticas e informações de mercado da CEASAMINAS, promovendo, acompanhando e conferindo as pesquisas de preços e a captação de dados dos produtos ofertados em todos os Entrepostos;

ii) Organizar, atualizar e manter as informações das bases de dados do Sistema de Informações Técnico-Econômicas da CEASAMINAS nos níveis diário, mensal e anual;

iii) Promover e acompanhar todos os processos de disseminação de informações de mercado e estatísticas da CEASAMINAS;

iv) Coordenar as atividades do Telepreço-Rural e auxiliar no atendimento às demandas mais complexas sobre o processo de comercialização;

v) Administrar o Sistema Informatizado e participar da promoção de sua manutenção e atualização;

vi) Atender à imprensa e ao público afim nas solicitações relativas às informações sobre comercialização nas unidades da CEASAMINAS;

vii) Supervisionar o cumprimento do Convênio CEASA-MG/SIMA-MAA, visando o intercâmbio de Informações do Mercado Agrícola, conferindo diariamente os boletins transmitidos, para manter atualizada a Agência Central em Brasília; e

viii) Executar outras tarefas relativas à sua área de trabalho, para atender às demandas extraordinárias, conforme solicitação da Chefia do Departamento.

Art. 61 - À Seção do MLP – SEMLP – compete:

i) Supervisionar e coordenar as atividades operacionais

desenvolvidas no Mercado Livre do Produtor - MLP, para o perfeito funcionamento do setor, inclusive controlando a ocupação e marcação de área no MLP;

ii) Participar de reunião com produtores visando um melhor atendimento aos mesmos;

iii) Acompanhar o processo de credenciamento de produtores e/ou representantes - cadastro e renovação - analisando junto com os funcionários da Central do Produtor e técnicos da EMATER, os documentos apresentados, com o objetivo de obter um cadastro confiável;

iv) Participar de debates e/ou seminários junto aos demais setores da empresa, buscando modernizar as metodologias utilizadas nas atividades do setor, visando assegurar um serviço eficiente e de qualidade;

v) Monitorar as atividades de limpeza do MLP, negociando com o setor responsável ações que possibilitem melhorias na qualidade do serviço;

vi) Acompanhar os trabalhos de supervisão noturna, relacionados à força tarefa no MLP, avaliando com os supervisores responsáveis, medidas que possam facilitar a execução dos trabalhos, visando assegurar bons resultados da atividade;

vii) Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento do mercado, assegurando bom desempenho operacional do mercado, através da orientação aos produtores e esclarecimento de dúvidas pertinentes à comercialização na CEASAMINAS;

viii) Acompanhar o trabalho de vigilância e segurança relativas ao MLP, orientando e discutindo ações com os profissionais da área, visando a manutenção da segurança dos usuários; e

ix) Coordenar e verificar a execução das tarefas pertinentes à operacionalização do MLP Contagem e executar outras tarefas correlatas que sejam delegadas pela Diretoria.

Art. 62 – À Seção de Segurança Alimentar e Nutricional - SESEA compete:

i) Promover meios para o cumprimento do artigo 4º, “f” do Estatuto Social da CeasaMinas;

ii) Coordenar as atividades do Prodal Banco de Alimentos: combater a fome e o desperdício de alimentos e destiná-los às instituições sociais que atendem pessoas de situação de vulnerabilidade social e nutricional;

iii) Garantir a qualidade biológica, sanitária e nutricional dos alimentos destinados às instituições sociais beneficiadas pelo Prodal Banco de Alimentos;

iv) Cadastrar, visitar e acompanhar instituições sociais beneficiadas por programas sociais da CeasaMinas;

v) Distribuir, gratuitamente, todas as doações recebidas pelo Prodal Banco de Alimentos às instituições sociais previamente cadastradas no programa;

vi) Implementar políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no âmbito da CeasaMinas;

vii) Promover ações de capacitação e educação em saúde, nutrição e alimentação para os beneficiários do programa e usuários da CeasaMinas;

viii) Coordenar programas governamentais de aquisição e distribuição de alimentos; educação nutricional entre outros programas relacionados à política pública de abastecimento e segurança alimentar;

ix) Desenvolver parcerias com outros bancos de alimentos para ampliar a promoção de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no âmbito da CeasaMinas;

x) Participar de comissões, câmaras setoriais, redes, reuniões técnicas e na elaboração de trabalhos afins, junto aos ÓRGÃOS ligados a políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;

xi) Desenvolver parceria com as universidades, de entidades de classe e empresas públicas e privadas, projetos e ações voltadas para a política de segurança alimentar e nutricional;

xii) Desenvolver ações de promoção e incentivo de combate ao desperdício e doação de alimentos;

xiii) Executar outras tarefas pertinentes à sua área de trabalho, por solicitação da Diretoria, para atender às demandas específicas.

CAPÍTULO XV

Das Responsabilidades Comuns

Art. 63 - Com a finalidade de aperfeiçoar a execução de suas funções e assegurar o cumprimento dos objetivos básicos, expressos no art. 3º do Estatuto Social da CEASAMINAS, todas as áreas, por intermédio de seus titulares, e dos demais ocupantes de funções de lideranças, devem obedecer e praticar os seguintes preceitos básicos, no que couber:

i) Orientar os empregados, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que lhes são inerentes, bem como as diretrizes estratégicas governamentais e da Ceasaminas, as disposições legais, as determinações deste Regimento, do Código de Ética e dos demais normativos da CEASAMINAS, cumprindo-os e fazendo cumpri-los;

ii) Observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atividades;

iii) Manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;

iv) Ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;

v) Implementar, medir e acompanhar sistematicamente, com o auxílio do Departamento de Planejamento, os índices de satisfação dos seus clientes internos e externos, visando a aprimorar os serviços prestados;

vi) Primar pela ética profissional, no cumprimento de suas atribuições;

vii) Promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores sem deixar de dar especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;

viii) Elaborar propostas de normativos referentes à sua área de atuação, submetendo-as à aprovação e demais providências cabíveis;

ix) Elaborar e propor a aprovação de planos de trabalhos para orientar as ações de sua área, em sintonia com os objetivos, as políticas, os princípios, a missão, a visão e as diretrizes da Companhia;

x) Administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a vigência contratual;

xi) Manter permanente contato com as entidades públicas e privadas, visando a antever soluções para as questões do agronegócio e a proposição de novos serviços para a Companhia;

xii) Zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas estabelecidas;

xiii) Avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob

sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade;

xiv) Elaborar relatórios trimestrais de sua gestão, remetendo-os à chefia imediata e ao Departamento de Planejamento, o qual é responsável pela síntese das informações para a Diretoria da Ceasaminas;

xv) Realizar, anualmente, sob orientação dos Departamentos de Planejamento e de Gestão de Pessoas, a autoavaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas;

xvi) Executar outros encargos e atribuições que lhe forem conferidos por delegação competente.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Gerais

Art. 64 - As normas de pessoal da Empresa, dispondo sobre admissão, demissão, vantagens e regime disciplinar, são objetos do Regulamento de Pessoal.

Art. 65 - As descrições dos cargos, das carreiras e das remunerações praticadas pela Empresa são objeto do seu PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, o qual regulamentará as questões inerentes a estes tópicos, inclusive quanto às promoções, preenchimento de cargos de recrutamento amplo e sistema de avaliação de desempenho.

Art. 66 - O Conselho de Administração da Empresa será regulado por atos próprios, respeitado o disposto no Estatuto Social e neste Regimento.

Art. 67 - Os demais regulamentos ou normas que se fizerem necessários ao pleno e integral funcionamento da Empresa, inclusive os previstos neste Regimento, serão baixados por ato do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Presidência, de acordo com a respectiva órbita de competência.

Art. 68 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente normativo serão examinados pela Diretoria Executiva, a qual os submeterá ao Conselho de Administração, sendo o resultado deliberado incorporado ao corpo deste Regimento.

Art. 69 - Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da CEASAMINAS em sua 310ª Reunião Ordinária, realizada em 23/06/2023, data a partir da qual ele entra em vigor.

Art. 70 - Revogam-se todos os dispositivos que conflitem com o presente Regimento.

Contagem, 23 de junho de 2023.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CEASAMINAS

MARCIO CÂNDIDO ALVES
Conselheiro

EDIMILSON ALVES
Conselheiro

HERONILTON DOS SANTOS SILVA
Conselheiro