



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR



REGIMENTO INTERNO DA CEASA/PR

Avenida Silva Jardim, 303 – Rebouças – 82230-000– Curitiba – PR.
(41) 3253-3232



SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DA CEASA/PR.....	3
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	3
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	10
Seção I – Da Diretoria Executiva.....	11
Subseção I – Secretaria Geral.....	11
Seção II – Da Presidência.....	12
Subseção I – Assessoria de Imprensa	13
Subseção II – Da Assessoria Jurídica.....	14
Subseção III- Da Assessoria de Planejamento	15
Subseção IV – Do Controle Interno	16
Subseção V- Da Ouvidoria	17
Subseção VI- Do <i>Compliance</i>	17
Seção III – Da Diretoria Administrativo Financeira	18
Subseção I – Da Divisão Administrativa	19
Subseção II – Da Divisão de Licitação e Contratos	20
Subseção III – Da Divisão de Recursos Humanos	22
Subseção IV – Da Divisão Financeira	23
Subseção V – Da Divisão de Informática	25
Seção VI – Da Diretoria Técnica.....	26
Subseção I – Da Divisão de Manutenção	26
Subseção II – Divisão Técnica	27
Subseção III – Gerências de Mercados do Interior.....	28
Seção VI -Da Diretoria Agro Comercial.....	30
Subseção II – Gerência de Mercado de Curitiba	31
Subseção I – Divisão Social.....	32
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33



O Conselho de Administração da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. – CEASA/PR, no uso de suas atribuições legais, com base no Estatuto Social da CEASA/PR, de acordo com a 155ª AGE, aprova o Regimento Interno da CEASA/PR, conforme Deliberação em 03 de dezembro de 2021.

REGIMENTO INTERNO DA CEASA/PR

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências das Unidades Atacadistas e Sede Administrativa da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. – CEASA/PR, de acordo com a estrutura organizacional da CEASA/PR, definida em seu Estatuto e representada pelo Organograma, Anexo I, que integra o presente Regimento.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos da Administração Corporativa da CEASA/PR:

- I** – a Assembleia Geral;
- II** – o Conselho de Administração;
- III** - o Conselho Fiscal;
- IV** – a Diretoria Executiva;

Art. 3º A Assembleia Geral é o órgão máximo com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e é regida pela legislação vigente.

Art. 4º Cabe à Assembleia Geral deliberar sobre:

- I** – alteração do capital social;
- II** – avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- III** – transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa.
- IV** – alteração do Estatuto Social;



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR



V – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;

VI – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes;

VII – fixação da remuneração dos administradores e do Conselho Fiscal;

VIII - aprovação das demonstrações financeiras e da destinação do resultado do exercício;

IX – autorização para a CEASA/PR mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

X – alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;

XI – eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

Art.5º O Conselho de Administração é o órgão de deliberação estratégica e colegiada responsável pela orientação superior da CEASA/PR, sendo que sua composição e suas competências são definidas pelo Estatuto, e seu funcionamento é regido por meio de seu Regimento Interno específico.

Art. 6º Ao Conselho de Administração compete:

I – eleger, destituir, aceitar renúncia e substituir os Diretores da CEASA/PR, fixando-lhes as suas atribuições;

II – designar, dentre os Diretores da CEASA/PR, o Diretor que terá atribuição de gerenciamento de riscos, na forma da legislação e da regulamentação aplicáveis;

III – fiscalizar a gestão dos Diretores da CEASA/PR, examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da CEASA/PR, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

IV – aprovar e acompanhar o plano de negócios, planejamento estratégico e de investimentos, contendo as diretrizes de ação, metas de resultado e indicadores de avaliação de desempenho, os quais deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

V – aprovar planos e programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos;

VI – aprovar o orçamento de dispêndios e investimentos da CEASA/PR, com indicação das fontes e aplicações de recursos;



- VII** – acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e orçamentos;
- VIII** – fixar a orientação geral dos negócios da Instituição, definindo objetivos e prioridades de políticas públicas compatíveis com a área de atuação da CEASA/PR e o seu objeto social, buscando o desenvolvimento com sustentabilidade;
- IX** - avaliar o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- X** – aprovar o plano anual dos trabalhos de auditoria interna e externa;
- XI** – autorizar e homologar a contratação de auditoria independente, bem como a rescisão do respectivo contrato;
- XII** – deliberar sobre o aumento do capital social, fixando as respectivas condições de subscrição e integralização;
- XIII** – fixar o limite máximo de endividamento da CEASA/PR;
- XIV** – autorizar as provisões contábeis em valor superior a 2% (dois por cento) do capital social da CEASA/PR, mediante proposta da Diretoria Executiva;
- XV** – deliberar, por proposta da Diretoria Executiva, sobre a política de pessoal, incluindo a fixação do quadro, plano de cargos e salários, condições gerais de negociação coletiva, abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas, Programa de Participação nos Lucros e Resultados e contratação de empresas terceirizadas de prestação de serviços;
- XVI** – autorizar previamente a celebração de quaisquer negócios jurídicos, observados os limites previstos na legislação e regulamentação estadual vigentes, incluindo a aquisição, alienação ou oneração de ativos, a obtenção de empréstimos e financiamento, a assunção de obrigações em geral, renúncia, transação e ainda, a associação com outras pessoas jurídicas;
- XVII** – deliberar, por proposta da Diretoria Executiva, sobre os projetos de investimento em novos negócios, participações em novos empreendimentos, bem como sobre a participação em outras sociedade, aprovação da constituição, encerramento ou alteração de quaisquer sociedade, empreendimentos ou consórcios;
- XVIII** – definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XIX** – aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos membros dos Órgãos Estatutários, empregados, prepostos e mandatários da CEASA/PR;



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR



XX - aprovar os regimentos internos dos Órgãos Estatutários, bem como o Código de Ética da CEASA/PR, e suas eventuais alterações;

XXI –aprovar o Regulamento de Licitações da CEASA/PR, e suas eventuais alterações;

XXII – aprovar a política de administração de riscos, a política de transações com partes relacionadas, a política de divulgação de informações relevantes, a política de sustentabilidade, a política de distribuição de dividendos, a política de governança corporativa, a política de integridade, a política de gestão de pessoas e suas respectivas alterações;

XXIV – aprovar os demais regulamentos e políticas gerais da CEASA/PR, bem como suas alterações;

XXV – estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CEASA/PR;

XXVI – aprovar as transações entre partes relacionadas, dentro dos critérios e limites de alçada definidos pela CEASA/PR;

XXVII - manifestar-se previamente sobre qualquer proposta da Diretoria Executiva ou assunto a ser submetido à Assembleia Geral;

XXVIII – autorizar a abertura, instalação e a extinção de Unidades Atacadistas e/ou Sedes Administrativas da CEASA/PR;

XXIX – autorizar a participação, com capital próprio, em instituições e sociedades que possuam fins complementares ou que venham a ser constituídas com a finalidade de implementar as políticas estadual e federal de melhorias no mercado atacadista de FLV's;

XXX – autorizar a constituição de sociedades ou de outros arranjos institucionais no intuito de obter melhor eficiência operacional;

XXXI – exercer as funções normativas das atividades da CEASA/PR, podendo avocar para si qualquer assunto que não se compreenda na competência privativa da Assembleia Geral ou da Diretoria Executiva;

XXXII – conceder licença ao Diretor-Presidente da CEASA/PR e ao Presidente do Conselho de Administração, inclusive, a título de férias;

XXXIII – constituir comitês para seu assessoramento com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;

XXXIV – nomear e destituir os membros dos comitês de suporte ao Conselho de Administração;



XXXVI – nomear e destituir o titular da Auditoria Interna;

XXXVII – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XXXIII– aprovar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a CEASA/PR, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XXXIX– avaliar o desempenho de cada membro da Diretoria Executiva, do Diretor Presidente e da Diretoria como órgão colegiado;

XL – aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;

XLI – promover, anualmente, análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, exceto as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da CEASA/PR;

XLII – deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da CEASA/PR, em conformidade com o disposto na lei.

Art.7º A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração, sendo que, sua composição e suas competências são definidas pelo Estatuto, e seu funcionamento é regido por meio de Regimento Interno específico.

Art. 8º À Diretoria Executiva compete:

I – gerir os negócios da CEASA/PR de forma sustentável, considerando os fatores econômicos, socioculturais, ambientais e mudança do clima, bem como os riscos e oportunidade relacionados, em todas as atividades sob sua responsabilidade;

II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da CEASA/PR e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

III – elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:

a) as bases e diretrizes para a elaboração do plano estratégico, bem como dos programas anuais e plurianuais;



- b) o plano estratégico, indicadores e metas, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos da CEASA/PR com os respectivos projetos;
- c) o orçamento da CEASA/PR, com a indicação das fontes e aplicações dos recursos, bem como suas alterações;
- d) os projetos de investimento em novos negócios, participações em novos empreendimentos, bem como sobre a participação em outras sociedades, aprovação da constituição, encerramento ou alteração de quaisquer sociedades, empreendimentos ou consórcios;
- e) a avaliação do resultado de desempenho das atividades da CEASA/PR;
- f) os relatórios trimestrais da CEASA/PR acompanhados das demonstrações financeiras;
- g) o relatório anual da administração, acompanhado do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos auditores independentes e do Conselho Fiscal e a proposta de destinação do resultado do exercício;
- h) proposta relacionada à política de pessoal;
- i) o regimento interno da Diretoria Executiva, regulamentos e políticas gerais da CEASA/PR.

IV – aprovar:

- a) os critérios de avaliação técnico-econômica para os projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;
- b) o plano de contas contábil;
- c) o plano anual de seguros da CEASA/PR;
- d) residualmente, dentro dos limites estatutários, tudo o que se relacionar com atividades da CEASA/PR e que não seja de competência privativa do Diretor Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral;
- e) as transações entre partes relacionadas, dentro dos critérios e limites definidos pelo Conselho de Administração da CEASA/PR.

V – autorizar, observados os limites e as diretrizes fixadas pela lei e pelo Conselho de Administração:



a) atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, podendo fixar limites de valor para a delegação da prática desses atos pelo Diretor Presidente ou qualquer outro diretor;

b) celebração de quaisquer negócios jurídicos observados os limites previstos na legislação e regulamentação estadual vigentes, e pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da competência atribuída pelo Estatuto ao Conselho de Administração, incluindo a aquisição, alienação ou oneração de ativos, a obtenção de empréstimos e financiamentos, a assunção de obrigações em geral e ainda a associação com outras pessoas jurídicas.

VI – propor as Políticas e o Código Ética da CEASA/PR, assegurando o cumprimento desses no âmbito de sua atuação;

VII – definir a estrutura organizacional e a distribuição interna das atividades administrativas da CEASA/PR e de suas subsidiárias integrais e controladas;

Art.9º O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização e controle dos atos dos administradores, sendo que, sua composição e suas competências são definidas pelo Estatuto e seu funcionamento é regido por meio de seu Regimento Interno específico.

Art. 10º Ao Conselho Fiscal compete:

I – fiscalizar, por qualquer dos seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – opinar sobre o relatório anual da administração;

III – opinar sobre as propostas dos órgãos da administração a serem submetidos à Assembleia Geral;

IV – denunciar, por qualquer dos seus membros, aos órgãos da administração e, na omissão deles, à Assembleia Geral, eventuais erros, fraudes e crimes;

V – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e as demais demonstrações financeiras da Instituição;

VI – examinar as demonstrações financeiras do exercício social e opinar sobre elas;

VII – colaborar com a gestão da CEASA/PR, direcionada para ações preventivas e que contemple riscos não financeiros;

VIII – solicitar aos auditores independentes esclarecimentos e/ou informações necessárias à apuração de fatos específicos;

Art. 11 As atividades operacionais são conduzidas pela Diretoria Executiva, composta pela:



- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativo Financeira;
- III – Diretoria Agro Comercial; e
- IV - Diretoria Técnica.

Art.12 A estrutura organizacional da Presidência e das Diretorias compreende:

I – Presidência:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno.
- d) Assessoria de Planejamento
- e) Ouvidoria
- f) *Compliance*

II – Diretoria Administrativo Financeira:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Licitação e Contratos
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão Financeira;
- e) Divisão de Informática.

III – Diretoria Técnica:

- a) Divisão de Manutenção;
- b) Divisão Técnica;
- c) Gerências de Mercados do Interior

IV – Diretoria Agro Comercial:

- a) Divisão Social.
- b) Gerência de Mercado de Curitiba

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES



Seção I – Da Diretoria Executiva

Art. 13 Cabe a Diretoria Executiva a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades da CEASA/PR, com a orientação geral do Conselho de Administração.

Art. 14 São competências e atribuições da Diretoria Executiva:

I- cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

II- elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno da CEASA/PR, detalhando sua estrutura organizacional e seu funcionamento administrativo;

III- estabelecer as normas e procedimentos operacionais e administrativos que regerão as atividades da CEASA/PR, respeitadas as disposições do Estatuto e das demais legislações pertinentes;

IV- elaborar e propor ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e funções;

V- coordenar e supervisionar os trabalhos das diferentes unidades, assim como o andamento dos seus programas e projetos;

VI- admitir, promover, transferir e dispensar pessoal e praticar atos concernentes à administração de pessoal, nos termos da legislação aplicável;

VII- encaminhar ao Conselho de Administração proposta de alteração deste Regimento Interno.

Subseção I – Da Secretaria Geral

Art. 15 À Secretaria Geral cabe secretariar a Diretoria Executiva, bem como suas reuniões periódicas.

Art. 16 São atribuições da Secretaria Geral:

I – controlar o protocolo geral, distribuindo a quem couber, as correspondências;

II – secretariar as reuniões de Diretoria, quando for designada;

III – coordenar a recepção de Diretoria;

IV – controlar a entrada e saída de documentos da Diretoria Executiva;



- V – gerenciar a agenda dos Diretores;
- VI – manter em ordem a sala dos Diretores, arquivos, etc;
- VII – redigir correspondência para os Diretores, quando solicitado;
- VIII – atender e fazer ligações telefônicas para a Diretoria;
- IX – atender e executar pedidos de reservas de passagens aéreas para a Diretoria, quando solicitado;
- X – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos Diretores.

Seção II – Da Presidência

Art. 17 São atribuições do Diretor Presidente:

- I – cumprir e fazer cumprir o Estatuto;
- II – dirigir, orientar e coordenar as atividades da CEASA/PR;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- V – tomar as providências que se fizerem necessárias para preenchimento das vagas nos Conselhos de Administração e Fiscal e na Diretoria Executiva;
- VI – assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos ou outros instrumentos legais, bem como fazer acordos de interesse da Instituição;
- VII – encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como aos órgãos governamentais e privados, os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da CEASA/PR;
- VIII – representar a CEASA/PR em juízo ou fora dela e constituir procuradores;
- IX – representar institucionalmente a CEASA/PR nas suas relações com autoridades públicas e entidades privadas;
- X – expedir deliberações e atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva ou que delas decorram;
- XI – exercer outras atribuições do cargo, não conferidas expressamente neste Regimento Interno.



Subseção I – Da Assessoria de Imprensa

Art. 18 Cabe à Assessoria de Imprensa realizar a divulgação jornalística da CEASA/PR junto aos veículos de comunicação, bem como realizar a comunicação interna

Art. 19 São atributos da Assessoria de Imprensa:

I– realizar o planejamento de divulgação de informações de interesse jornalístico sobre serviços, produtos e ações da CEASA/PR para os veículos de comunicação;

II– representar a CEASA/PR junto à Secretaria da Comunicação Social e da Cultura, com produção de conteúdo para a Agência de Notícias do Paraná;

III– produzir releases para divulgação para Agência de Notícias do Paraná e veículos de comunicação;

IV– realizar cobertura jornalística em eventos na CEASA/PR;

V– receber veículos de comunicação para produção de conteúdo jornalístico sobre a CEASA/PR, intermediando o contato entre veículos e entrevistados e acompanhando entrevistas realizadas interna ou externamente;

VI– realizar a clipagem de conteúdo jornalístico e a avaliação de mídia, sobre publicações a respeito da CEASA/PR, com análise sobre conteúdo publicado, para produção de informes para a Diretoria Executiva.

VII– coordenar e realizar a comunicação com a imprensa e os órgãos públicos, no caso de ocorrências, emergências ou outros eventos adversos sobre a CEASA/PR que estejam sendo divulgados na mídia;

VIII– coordenar ações de treinamento de mídia para porta-vozes da empresa, quando necessário;

IX– apoiar a Diretoria Executiva na comunicação interna, com publicação de conteúdo jornalístico em canais internos (intranet e e-mail) e com comunicados e mensagens da Diretoria Executiva;

X– produzir boletim informativo diário com divulgação por e-mail;

XI– realizar gestão de redes sociais da CEASA/PR (Facebook, Instagram e LinkedIn),

XII – realizar a gestão de conteúdo do portal da CEASA/PR, com suporte técnico da Divisão de Informática (TI);



XIII– produzir conteúdo fotográfico para materiais de divulgação da CEASA/PR;

XIV– preservar arquivo de material jornalístico, fotográfico e arquivo de releases produzidos;

XV– coordenar a produção de vídeo institucional da CEASA/PR, quando da necessidade de sua realização e atualização;

XVII– produzir conteúdo textual para materiais gráficos de divulgação institucional;

XVIII– coordenar a atualização de artes gráficas administrativas, como organograma e cartões de visita.

Subseção II – Da Assessoria Jurídica

Art. 20 Cabe à Assessoria Jurídica a execução, supervisão e coordenação das atividades que gerem reflexos legais, o Assessoramento e a Representação judicial da Ceasa/PR.

§ 1º O Assessor jurídico deverá ser servidor aprovado em concurso público promovido pela Ceasa/PR, brasileiro, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ser dotado de saber jurídico e de reputação ilibada.

§ 2º Caso o Cargo/Função de Assessor Jurídico esteja vago, poderá haver nomeação pelo Diretor Presidente de outro, desde que preenchidos os requisitos qualificativos citados no parágrafo anterior.

Art. 21 São atribuições da Assessoria Jurídica:

I – prestar orientações legais ou jurídicas quando for oportuno;

II – planejar, propor e implantar políticas e diretrizes relativas à assistência jurídica e à defesa dos interesses da Instituição;

III – supervisionar e coordenar os serviços jurídicos desenvolvidos na entidade por si ou por prestadores de serviços terceirizados;

IV – acompanhar, avaliar e referendar o relacionamento com órgãos de controle;

V – exercer representação judicial e extrajudicial da entidade;

VI – prestar assessoria e consultoria nos assuntos de natureza compreendida na sua esfera de competência profissional;



VII – examinar minutas de editais de licitação, de contratos, convênios e de quaisquer outros atos contratuais ou não ensejadores de direitos e obrigações nos quais interesses da entidade estejam presentes;

VIII – proceder análises e exegese das Constituições Federal e do Paraná, de leis, tratados e de outros atos normativos, de interesse e aplicação nas unidades da estrutura organizacional;

IX – atuar, em conjunto com outros órgãos técnicos internos na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos à análise e edição pela Diretoria Executiva, Diretores, Assessores e Gerentes se geradores de reflexos legais;

X – assistir a Diretoria Executiva e à outros órgãos internos no controle da legalidade dos atos administrativos na CEASA/PR;

XI – orientar quanto à forma pela qual devem ser prestadas informações aos órgãos de controle externo, como também quanto ao cumprimento de decisões judiciais que afetem a Ceasa/PR.

XII – orientar quanto à forma pela qual devem ser prestadas informações aos órgãos de controle externo, como também quanto ao cumprimento de decisões judiciais que afetem a Ceasa/PR.

Subseção III- Da Assessoria de Planejamento

Art. 22 Cabe à Assessoria de Planejamento traçar os planos e metas da empresa, analisando todas as variáveis e garantindo que todos os objetivos sejam alcançados. Além disso, o setor de planejamento avalia de que maneira é possível eliminar os gastos e melhorar a lucratividade da organização por meio do orçamento empresarial.

Art. 23 São atribuições da Assessoria de Planejamento:

I – Estabelecer metas e objetivos condizentes com a realidade da empresa;

II –identificar fatores internos e externos que impactam na organização;

III –definir as responsabilidades de cada setor;

IV –desenvolver a comunicação entre os departamentos;

V –promover rapidez nos processos;

- VI** – evidenciar as oportunidades e riscos;
- VII** – estipular prazos de entrega;
- VIII** – gerar otimização do tempo;
- IX** – reduzir discrepâncias na estrutura da empresa;
- X** – maximizar os lucros da organização.

Subseção IV – Do Controle Interno

Art. 24 Cabe ao Controle Interno avaliar as atividades exercidas nos diversos níveis da estrutura organizacional, para fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da CEASA/PR, todos objetivos sejam atingidos, em especial a execução das operações de modo ordenado, ético, econômico, eficiente e efetivo em conformidade com leis e regulamentos aplicáveis e a salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

Art. 25 São atribuições do Controle Interno:

- I** – avaliar os controles internos da gestão exercidas nos diversos níveis de chefias, quanto à consistência, qualidade e suficiência;
- II** – acompanhar a elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos na CEASA/PR;
- III** – acompanhar e monitorar as publicações, recomendações e atos exarados pela Controladoria Geral do Estado;
- IV** – emitir relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e eficácia e eficiência da gestão patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição Federal;
- V** – atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Controle Interno do Estado e de acordo com as suas diretrizes;
- VI** – dar ciência à Controladoria Geral do Estado e a Diretoria Executiva da CEASA/PR, por meio de relatórios gerenciais, informações e pareceres técnicos das ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;
- VII** – elaborar plano de trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;



- VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX – avaliar os controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, de corrupção e outras inadequações;
- X –acompanhar e monitorar a implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando ciência à Controladoria Geral do Estado;
- XI – executar as ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas do dirigente máximo, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XII –utilizar dos aplicativos de tecnologia da informação disponibilizados pela Controladoria Geral do Estado, a serem utilizados de acordo com suas diretrizes.

Subseção V- Da Ouvidoria

Art. 26 Cabe á Ouvidoria receber, registrar e responder os contatos feitos com a empresa especificamente com o objetivo de aprimorar ou corrigir os serviços prestados.

Art. 27 São atribuições da Ouvidoria:

- I- receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a CEASA/PR, relacionadas aos serviços por elas prestados.
- II- contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pela CEASA/PR;
- III- manter a comunicação direta entre a sociedade e a CEASA/PR;
- IV- colaborar com o fortalecimento da cidadania;
- V- agir com transparência, presteza e eficiência.

Subseção VI- Do Compliance

Art. 28 Cabe ao *Compliance* proporcionar segurança e minimizar riscos da empresa, garantindo o cumprimento dos atos, regimentos, normas e leis estabelecidos interna e externamente.

Art. 29 São atribuições do *Compliance*:



- I- apoiar a organização na identificação periódica de procedimentos e políticas que necessitem de criação ou adequação em decorrência de alterações ou determinações legais, de normas internas da organização ou até mesmo para a gestão de riscos da CEASA/PR, principalmente os relacionados a fraude e à corrupção;
- II- acompanhar novas atividades implementadas nos processos da organização, bem como o fornecimento de suporte e orientações sobre o tema;
- III- em conjunto com a ouvidoria, apurar denúncias, principalmente, dos casos que tratam de indícios de não conformidades e desvios de conduta, incluindo os que eventualmente envolvam os colaboradores e membros da alta administração da organização;
- IV- desenvolver e implementar processos para a gestão da informação, como reclamações e/ou retroalimentação por meio de linhas diretas, um sistema de comunicação de irregularidades e de outros mecanismos de execução;
- V- criar indicadores de desempenho como ferramenta para mensurar a aderência das práticas de *compliance* pelas áreas da empresa em suas respectivas rotinas de trabalho;
- VI- realizar benchmarking com outras empresas de temas relacionados a ética, à integridade e a *compliance*;

Seção III – Da Diretoria Administrativo Financeira

Art. 30 Cabe a Diretoria Administrativo Financeira executar a gestão de pessoas, a gestão orçamentária, financeira e contábil, a gestão de compras, a gestão de assuntos tributários, a gestão de suprimentos, patrimônio e logística.

Art. 31 São atribuições da Diretoria Administrativo Financeira:

- I – propor políticas relacionadas à gestão de pessoas, gestão financeira, gestão de materiais e serviços e gestão contábil;
- II – coordenar as atividades administrativas, garantindo o apoio operacional necessário ao cumprimento dos objetivos da CEASA/PR;
- III – assegurar o provimento da infraestrutura e serviços administrativos necessários às operações da CEASA/PR;



IV – gerir os recursos financeiros em consonância com a programação orçamentária e legislação pertinente.

Subseção I – Da Divisão Administrativa

Art. 32 Cabe à Divisão Administrativa o planejamento, a coordenação, o controle, a supervisão, a orientação e a execução de todas as atividades da empresa, relacionadas com sua administração.

Art. 33 São atribuições da Divisão Administrativa:

I – estudar, programar, coordenar e determinar controles dos serviços referentes ao transporte, patrimônio, almoxarifado, compras, serviços auxiliares e demais subdivisões pertencentes a sua área de divisão;

II – gerir os estoques, reduzindo a quantidade de itens e os custos associados ao armazenamento e à estocagem;

III – cumprir rigorosamente as instruções e normas sobre a classificação e denominação de materiais estabelecidos pela área técnica demandante com a participação da Divisão de Licitações e Contratos e Divisão Financeira;

IV- proceder compras ou contratações dentro das normas regulamentares;

V – administrar a frota de veículos, do transporte de pessoal;

VI- controlar o uso e o consumo de combustível dos veículos;

VII – controlar e coordenar a gestão de estoque dos almoxarifados da CEASA/PR;

VIII – coordenar a recepção de pessoas, materiais e documentos;

IX- controlar os serviços de telefonia;

X- executar e controlar o uso dos serviços de fotocópias e impressões;

XI- controlar os serviços de copa e limpeza;

XII- exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas por seu superior;

XIII- administrar a segurança predial e seus equipamentos;

XIV- administrar e coordenar informações junto a órgãos de controle;

XV- administrar a ouvidoria da CEASA/PR;

Subseção II – Da Divisão de Licitação e Contratos

Art. 34 Cabe à Divisão de Licitação e Contratos elaborar e acompanhar processos de licitações, com a finalidade de adquirir produtos, bens e serviços a fim de suprir as necessidades da empresa, além de ajustar a formação de vínculo entre a CEASA/PR e particulares através da confecção, controle e gestão de Contratos.

Art. 35 São atribuições da Divisão de Licitação e Contratos:

I – trabalhar na elaboração de editais de licitações de bens, serviços e concursos, observando a 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 Financeiro para todos os processos licitatórios;

III – providenciar a publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial do Estado e em outros jornais de grande circulação e coordenar a sua disponibilização no sítio da internet da CEASA/PR e 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 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 licitações para aquisição de bens e serviços, ou Concessão Remunerada de Uso de boxes, recebendo, analisando e julgando os documentos e propostas comerciais atinentes aos processos licitatórios e, inclusive, respondendo aos quesitos feitos pelas empresas interessadas no certame;

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 parecer, 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 CEASA/PR, 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;

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.

XIV – redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;

XV– redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;

XVI – redigir minutas referentes a termos de apostilamento;

XVII – processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.) dos contratos;

XVIII– fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela Direção

XIX– acompanhar prazo de vigência e do saldo de contratos;

XX– solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados;

XXI – prestar informações ao Tribunal de Contas, bem como liberação de processos quando solicitado;

XXII – alimentar sistema Protheus com informações de contratos e licitações para gerar quadrimestralmente relatório para o sistema SEI-CED – Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados;

XXIII – analisar procedimentos e documentações em processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

XXIV – atender e orientar aos permissionários e fornecedores por telefone e pessoalmente;



XXV – atualizar no site de transparência informações de convênios, contratos, apostilamentos, Aditivos, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

XXVI –proceder inclusão, exclusão e alteração no sistema REC de informações referente cadastro dos permissionários das Unidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Foz do Iguaçu e Cascavel;

XXVII – emitir o Termo de Adesão ao Termo de Permissão Remunerada de uso – TPRU dos permissionários das Unidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Foz do Iguaçu e Cascavel;

XXVIII – abri e preparar todos os procedimentos de processos de compras quando solicitados pela Diretoria;

XXIX – elaborar Termo de Referência quando solicitado;

XXX – abrir processos (SID) para cada permissionários arrematantes de áreas em Licitação das Unidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Foz do Iguaçu e Cascavel;

XXXI – elaboração de gráfico estatístico de ocupação de áreas nas Unidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Foz do Iguaçu e Cascavel;

XXXII – publicação em Jornal de Circulação e DIOE de assuntos relacionados a Unidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Foz do Iguaçu e Cascavel;

Subseção III – Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 36 Compete à Divisão de Recursos Humanos fazer a gestão da folha de pagamento, gestão de ponto, planejamento salarial e de benefícios, endomarketing e comunicação interna, treinamento de pessoal, recrutamento e seleção de estagiários; gestão de conflitos, gestão da medicina do trabalho (PPRA, PCMSO, LTCAT e ASO com periodicidade anual), fazer cumprir a legislação trabalhista e atos normativos da Diretoria Executiva sobre a gestão de pessoal.

Art. 37 São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

I – promover o desenvolvimento profissional dos empregados, dentro das bases estabelecidas no Plano de Carreiras;

II – prestar as informações necessárias sobre os empregados, para subsidiar a defesa da CEASA/PR, em face de reclamações trabalhistas oriundas das relações de trabalho;



III – propor políticas, programas e normas voltados às pessoas, visando à qualidade de vida dentro e fora do ambiente de trabalho;

IV – cumprir as determinações legais e institucionais voltadas à administração de pessoal e contratos individuais de trabalho;

V – realizar a integração de novos colaboradores;

VI – realizar ou determinar a avaliação do trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e ambientes de trabalho;

VII – avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que os trabalhadores estiverem expostos, conforme a legislação vigente;

VIII – especificar e capacitar o empregado no uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, EPIC;

IX – colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, CIPA, em relação à formação dos membros (cursos e treinamentos), campanhas, inspeção de segurança, elaboração de mapas de riscos, reuniões ordinárias e Semana Interna de Prevenção de Acidentes, SIPAT;

X – analisar, investigar, registrar e mitigar, os acidentes de trabalho e providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais;

XI – realizar a gestão e fiscalização das empresas fornecedores dos benefícios de vale alimentação ou refeição, plano de saúde, medicina do trabalho, estagiários, menor aprendiz e seguro de vida.

Subseção IV – Da Divisão Financeira

Art. 38 Cabe à Divisão Financeira administrar o orçamento, o Setor Financeiro, o Setor de Contabilidade, e suas atividades correlatas.

Art. 39 São atribuições da Divisão Financeira:

I – responder, em conjunto com os gerentes das demais divisões e com a Diretoria Executiva, perante os órgãos de controle e auditoria, a governança corporativa e demais partes interessadas, sobre os assuntos relativos ao orçamento, financeiro, tributário, fiscal, e contábil;

II – efetuar a execução e controle da previsão orçamentária anual, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;



III – elaborar relatórios e indicadores que subsidiem prestações de contas e tomadas de decisões.

IV – responder pelos controles financeiros do patrimônio;

V – controlar os recursos de terceiros, aplicados sob a forma de convênios;

VI- controle financeiro do estoque do almoxarifado;

Art. 40 Cabe ao Setor Financeiro realizar a gestão financeira, incluindo faturamento, contas a receber, contas a pagar, conciliação bancária e suas atividades correlatas.

Art. 41 São atribuições do Setor Financeiro:

I – monitorar os recebimentos das receitas e zelar juntamente com a Diretoria para a redução dos índices de inadimplência;

II – cadastrar todos os processos de pagamentos a serem autorizados e pagos pela Diretoria Executiva, certificando-se de que foram cumpridas as condições legais;

III – cadastrar os adiantamentos de viagens a serem liberados pela Diretoria Executiva, bem como a conferência da sua respectiva prestação de contas;

IV – controlar as movimentações bancárias e os recursos disponíveis.

Art. 42 Cabe ao Setor de Contabilidade, avaliações de demonstrações contábeis e análises de natureza econômica, financeira, seguindo o plano estabelecido pela Diretoria Executiva.

Art. 43 São atribuições do Setor de Contabilidade:

I – responder pelos processos de contabilidade empresarial, disponibilizando: balancetes e demonstrações financeiras trimestrais e anuais;

II – assessorar as parametrizações do sistema de gestão empresarial, nas áreas fiscal, financeira, contábil, suprimentos, ativo, cadastros e outros;

III – acompanhar a situação de regularidade nas esferas federal, estadual e municipal;

IV – juntamente com a Diretoria, apresentar as informações contábeis para os Conselhos: Fiscal, e de Administração e Assembleia dos Acionistas, de acordo com prazos legais e estatutários;

V – manter fiel registro dos ativos móveis e imóveis reunido em um sistema apropriado de gestão patrimonial;



VI – realizar o planejamento tributário;

VII – realizar controle e envio das obrigações acessórias aos órgãos fazendários da União, do Estado e dos Municípios.

VIII – exercer outras atribuições que forem determinadas por ser superior.

Subseção V – Da Divisão de Informática

Art. 44 Cabe à Divisão de Informática assegurar que a tecnologia da informação agregue valor à consecução da missão e visão da CEASA/PR.

Art. 45 São atribuições da Divisão de Informática:

I – estabelecer e executar a política para a Tecnologia da Informação em consonância com as políticas e diretrizes governamentais estabelecidas pelo Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, CETIC;

II – elaborar, coordenar e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor da Tecnologia da Informação;

III – gerir os recursos de TI;

IV – desenvolver ou implementar ambientes e soluções tecnológicas para controlar e melhorar os níveis de serviço de TI que suportam os processos da CEASA/PR;

V – garantir a segurança, disponibilidade e integridade das informações institucionais, por meio de soluções tecnológicas que permitam o controle de acesso e a sua proteção ao longo do seu ciclo de vida;

VI – acompanhar as ações das unidades da CEASA/PR relacionadas aos sistemas de tecnologia da informação;

VII – elaborar projetos de informatização de acordo com normas, padrões e métodos de trabalho estabelecidos pela Gestão dos Sistemas de Informações e Telecomunicações do governo estadual;

VIII – propor e efetuar normalização técnica e administrativa, buscando racionalizar e melhorar os serviços relacionados aos sistemas de TI;

IX – Identificar e propor novas tecnologias da informação e comunicação;

X – gerenciar ativos e serviços relacionados à tecnologia de informação, a fim de contribuir para a gestão e melhoria contínua dos processos da CEASA/PR;



XI – fazer a gestão e manutenção do site da CEASA/PR.

XII – fazer a manutenção de equipamentos de informática

XIII – gerenciar os sistemas utilizados pela CEASA/PR, mantendo os sistemas ativos e funcionais, dando manutenção no cadastro usuários, incluindo, alterando e excluindo permissões.

Seção VI – Da Diretoria Técnica

Art. 46 Cabe à Diretoria Técnica coordenar, supervisionar, orientar e executar atividades técnicas da empresa, em obediência às orientações da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, bem como do Estatuto Social da CEASA/PR.

Art. 47 São atribuições da Diretoria Técnica:

I – desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas e estudos de classificação e padronização de produtos;

II – promover e apresentar à Diretoria Executiva estudos técnico-econômicos de amparo e incentivo ao produtor rural, ao comerciante e de proteção ao consumidor final;

III – promover o estudo e regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos, entrepostos, e demais instalações comerciais dentro das Unidades;

IV – fazer cumprir o Regulamento de Mercado da CEASA/PR, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais de comercialização na área da CEASA/PR e de suas unidades;

V – responsabilizar-se pela análise e eficiência da comercialização de FLV's;

VI – fixar os horários de funcionamento das Unidades;

VII – apresentar a Diretoria, ao final de cada exercício ou quando for solicitado, relatório de atividades operacionais, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

VIII – interagir, colaborar e eventualmente substituir o Diretor Administrativo Financeiro, tornando o fluxo de decisões da Instituição ágil, eficaz e lucrativo;

Subseção I – Da Divisão de Manutenção



Art. 48 Cabe à Divisão de Manutenção planejar, elaborar, executar e controlar projetos relacionados à estrutura física de todas as Unidades.

Art. 49 São atribuições da Divisão de Manutenção:

I – gerenciar as atividades de engenharia pertinentes à administração de todas as Unidades;

II – elaborar estudos de viabilidade técnica de ambientação urbanística, sinalização viária, comunicação visual e paisagismo;

III – supervisionar a execução de obras e serviços;

IV– fiscalizar as reformas que se fizerem necessárias, quando realizadas por terceiros;

V – efetuar a gestão nos processos de licenciamento junto às prefeituras, corpo de bombeiros, meio ambiente e vigilância sanitária;

VI – elaborar estudos de uso e ocupação do solo;

VII– gerenciar redes de utilidades, prevenção de combate a incêndio, conservação de áreas;

VIII – acompanhar e supervisionar a manutenção predial;

IX – gerenciar e responsabilizar-se por todas as manutenções preventivas e corretivas, incluindo as advindas de fatores externos que atendam a todas as Unidades;

X – fornecer relatórios técnicos sobre instalações, equipamentos e infraestrutura para atendimento aos usuários das unidades.

XI – elaborar estudos e relatórios técnicos, levantamentos da rede de elétrica e lógica das Unidades e de suas edificações;

XII – acompanhar e supervisionar a manutenção predial;

XIII – gerenciar e responsabilizar-se por todas as manutenções preventivas e corretivas, incluindo as advindas de fatores externos que atendam a todos os campi;

XIV– fornecer relatórios técnicos sobre instalações, equipamentos e infraestrutura para atendimento aos usuários das Unidades.

Subseção II – Da Divisão Técnica



Art. 50 Cabe à Divisão Técnica o acompanhamento do fluxo de comercialização dos hortigranjeiros transacionados pelas Unidades de Mercado da CEASA/PR, bem como a análise de oferta e preços de mercado, banco de dados, orientação ao público interessado, programa de produção programada e outras atividades inerentes à área.

Art. 51 São atribuições da Divisão Técnica:

I– gerenciar e executar as atividades relacionadas a comercialização, como, volume, procedência, preços, entre outros, a nível de CEASA/PR e em cada Unidade de Mercado

II– preparar e elaborar a análise mensal dos dados globais e dos principais produtos;

III– executar o Programa de Produção Programada, juntamente com a EMATER/PR e intercâmbio com as Ceasas de outros Estados;

IV– coordenar e elaborar o boletim técnico anual, bem como fazer a manutenção do Banco de Dados;

V– supervisionar os trabalhos e elaboração dos quadros estatísticos das Unidades de Mercado da CEASA/PR/

VI– participar juntamente com as Gerências de Mercado de assuntos referentes à qualidades dos produtos, sua padronização, classificação e embalagem, além daqueles de rotina;

VII– elaborar a série histórica de volume e preços dos principais produtos, bem como daqueles selecionados para o Programa de Produção Programada;

VIII– fornecer e orientar o público interessado em obter dados sobre comercialização e preços, a nível de CEASA/PR;

IX–fornecer a imprensa informações periódicas e eventuais, sobre comportamento do mercado no que se refere a volume ofertado e preços praticados;

X– exercer eventualmente atribuições ligadas a área de atuação, que forem determinadas pela Diretoria Executiva;

Subseção III – Das Gerências de Mercados do Interior



Art. 52 Cabe às Gerências de Mercados do interior o planejamento, coordenação, supervisão e execução dos Programas de Comercialização e administração técnica-financeira-administrativa.

Art. 53 São atribuições das gerências de mercados do interior:

I– cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais normas da CEASA/PR;

II– zelar pelo fiel cumprimento das obrigações a que estiverem sujeitos os usuários;

III– gerar dados de volumes comercializados e de fluxo de veículos;

IV– determinar a coleta de dados e execução de controles de frequência, ocupação e outros que venham a ser necessários para a análise e para o perfeito estudo do mercado;

V– supervisionar o serviço de limpeza, segurança, orientação, manutenção e outros a si subordinados;

VI– opinar sobre equipamentos ou benfeitorias a serem instaladas na Central, bem como autorizar a instalação das mesmas;

VII– analisar e dar parecer sobre os requerimentos de área;

VIII– estudar e propor à Diretoria Executiva meios, diretrizes e formas de melhor racionalizar os serviços e a eficiência dos mesmos;

IX– orientar e supervisionar o uso de equipamento da sua área de atuação;

X– orientar o preenchimento de romaneio e determinar a conferência com a carga;

XI– fomentar a classificação, padronização e embalagem de acordo com as normas estabelecidas;

XII– estudar e melhorar as condições nas quais se realizam as transações entre produtores e comerciantes;

XIII– apresentar propostas para diminuir as flutuações de preço e custos de comercialização;

XIV– exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica.



Seção VI -Da Diretoria Agro Comercial

Art. 54 Cabe à Diretoria Agro Comercial contato permanente com os permissionários atacadistas e produtores que atuam no mercado de Curitiba, para ampliação das boas práticas de comercialização, além de gerenciar os programas voltados para evitar ao máximo o desperdício de alimentos.

Art. 55 São atribuições da Diretoria Agro Comercial:

I– Em conjunto com o Diretor Técnico, desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários a orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas, estudos de classificação e padronização dos produtos, observado o disposto na alínea V do Artigo 5;

II– Em conjunto com o Diretor Técnico, promover o estudo e regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade;

III– estudar e propor a ampliação das instalações operacionais das áreas da CEASA/PR;

IV– Em conjunto com o Diretor Técnico, fazer cumprir o regulamento de comercialização da CEASA/PR, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais de comercialização na área da CEASA/PR e de suas unidades integradas;

V– em conjunto com o Diretor Técnico, responsabilizar-se pela análise e eficiência da comercialização na área de atuação da CEASA/PR;

VI– orientar e supervisionar o serviço de cadastro dos Permissionários;

VII– em conjunto com o Diretor Técnico, fixar os horários de comercialização das Unidades;

VIII– acompanhar a evolução diária dos preços dos hortifrutigranjeiros nos mercados atacadistas;

IX– promover o estudo de novas oportunidades de negócios no âmbito da CEASA/PR;

X– acompanhar e promover as adequações necessárias a evolução dos sistemas de comercialização dos principais mercados atacadistas;

XI– estudar e propor a ampliação do rol de produtos a serem comercializados nas Unidades Atacadistas;



XII – interagir e colaborar com os demais diretores, tornando o fluxo das decisões da empresa ágil e eficaz, atuando nos assuntos pertinentes a sua área, em conjunto com a Diretoria correspondente;

XIII – baixar resoluções ou outros atos sobre assuntos de sua competência;

XIV – exercer outras atribuições previstas neste Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

Subseção II – Da Gerência de Mercado de Curitiba

Art. 56 Cabe à Gerência de Mercado de Curitiba o planejamento, coordenação, supervisão e execução dos Programas de Comercialização e administração técnica-financeira-administrativa.

Art. 57 São atribuições da Gerência de Mercado:

I – cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais normas da CEASA/PR;

II – zelar pelo fiel cumprimento das obrigações a que estiverem sujeitos os usuários;

III – gerar dados de volumes comercializados e de fluxo de veículos;

IV – determinar a coleta de dados e execução de controles de frequência, ocupação e outros que venham a ser necessários para a análise e para o perfeito estudo do mercado;

V – supervisionar o serviço de limpeza, segurança, orientação, manutenção e outros a si subordinados;

VI – opinar sobre equipamentos ou benfeitorias a serem instaladas na Central, bem como autorizar a instalação das mesmas;

VII – analisar e dar parecer sobre os requerimentos de área;

VIII - estudar e propor à Diretoria Executiva meios, diretrizes e formas de melhor racionalizar os serviços e a eficiência dos mesmos;

IX – orientar e supervisionar o uso de equipamento da sua área de atuação;

X – orientar o preenchimento de romaneio e determinar a conferência com a carga;



XI – fomentar a classificação, padronização e embalagem de acordo com as normas estabelecidas;

XII – estudar e melhorar as condições nas quais se realizam as transações entre produtores e comerciantes;

XIII – apresentar propostas para diminuir as flutuações de preço e custos de comercialização;

XIV – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica.

Subseção I – Da Divisão Social

Art. 58 Cabe à Divisão Social a implementação do trabalho social pertinente ao Banco de Alimentos – Comida Boa.

Art. 59 São atribuições da Divisão Social:

I – executar estudos de viabilidade técnica junto aos municípios interessados em implantar o Banco de Alimentos, direcionando a sua expansão pelo Estado;

II – manter contatos sistemáticos com as Prefeituras integrantes, para assegurar a uniformidade e os princípios essenciais que fundamentam o Banco de Alimentos como um todo;

III– elaborar relatórios mensais avaliando o desempenho do Banco de Alimentos, por município;

IV– elaborar pesquisas de preço junto aos mercados varejistas locais para subsidiar a formação dos preços adotados pelo Banco de Alimentos e servir de base para avaliação das taxas de economia proporcionadas;

V– manter esquemas de controle da população favorecida pelo Banco;

VI– prestar orientação e atendimento às Instituições participantes do Programa;

VII– realizar estudos básicos e pesquisas subsidiárias ao desenvolvimento do Programa;

VIII– organizar eventos e mecanismos que promovam o Banco de Alimentos e favoreçam o alcance de seus objetivos.



CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60 Todas as Unidades de Mercado deverão conduzir os seus negócios, ações, compromissos e demais relações de acordo com os princípios estabelecidos no Código de Ética da CEASA/PR.

Art. 61 Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão tratados pelo Conselho de Administração.

Art. 62 Este Regimento Interno entra em vigor a partir de 22 de dezembro de 2021.

Art. 63 Revogam-se todos os dispositivos que conflitem com o presente Regimento Interno de Pessoal.

Curitiba, 22 de dezembro de 2021.