



CEASA
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA AGRICULTURA
E DO ABASTECIMENTO

REGIMENTO INTERNO DA CEASA/PR

SEDE ADMINISTRATIVA

Avenida Silva Jardim, 303 – Rebouças, 80230-000 - Curitiba – PR





SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DA CEASA/PR	2
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	2
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	10
Seção I – Da Diretoria Executiva	10
Subseção I – Da Secretaria Geral	10
Subseção II – Da Assessoria da Diretoria Executiva	11
Seção II – Da Presidência	12
Subseção I – Da Assessoria de Imprensa	12
Subseção II – Da Divisão Jurídica	13
Subseção III – Da Divisão de Planejamento	14
Subseção IV – Da Divisão de Controle Interno	15
Subseção V – Da Ouvidoria	16
Seção III – Da Diretoria Administrativo Financeira	17
Subseção VI – Da Divisão de <i>Compliance</i>	17
Subseção I – Da Divisão Administrativa	18
Subseção II – Da Divisão de Licitação e Contratos	19
Subseção III – Da Divisão de Recursos Humanos	20
Subseção IV – Da Divisão Financeira	21
Subseção V – Da Divisão de Informática	23
Seção VI – Da Diretoria Técnica	24
Subseção I – Da Divisão de Infraestrutura e Engenharia	24
Subseção II – Da Divisão Técnica	25
Subseção III – Das Gerências de Mercados Norte e Oeste	27
Seção VI – Da Diretoria Agro Comercial	28
Subseção II – Da Gerência de Mercado de Curitiba	29
Subseção I – Da Divisão Social	30



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

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 **180ª Reunião do Conselho de Administração**, realizada em 26 de março de 2024, aprova o Regimento Interno da CEASA/PR.

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;
- 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, bom 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;





- 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;
- XXIII-** Aprovar os demais regulamentos e políticas gerais da CEASA/PR, bem como suas alterações;
- XXIV-** Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CEASA/PR;
- XXV-** Aprovar as transações entre partes relacionadas, dentro dos critérios e limites de alçada definidos pela CEASA/PR;
- XXVI-** Manifestar-se previamente sobre qualquer proposta da Diretoria Executiva ou assunto a ser submetido à Assembleia Geral;
- XXVII-** Autorizar a abertura, instalação e a extinção de Unidades Atacadistas e/ou Sedes Administrativas da CEASA/PR;
- XXVIII-** 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;
- XXIX-** Autorizar a constituição de sociedades ou de outros arranjos institucionais no intuito de obter melhor eficiência operacional;
- XXX-** 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;
- XXXI-** Conceder licença ao Diretor-Presidente da CEASA/PR e ao Presidente do Conselho de Administração, inclusive, a título de férias;
- XXXII-** Constituir comitês para seu assessoramento com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;
- XXXIII-** Nomear e destituir os membros dos comitês de suporte ao Conselho de Administração;





- XXXIV-** 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;
- XXXV-** Conceder licença ao Diretor-Presidente da CEASA/PR e ao Presidente do Conselho de Administração, inclusive, a título de férias;
- XXXVI-** Constituir comitês para seu assessoramento com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;
- XXXVII-** Nomear e destituir os membros dos comitês de suporte ao Conselho de Administração.

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:
- As bases e diretrizes para a elaboração do plano estratégico, bem como dos programas anuais e plurianuais;
 - 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;
 - O orçamento da CEASA/PR, com a indicação das fontes e aplicações dos recursos, bem como suas alterações;
 - 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 (DIRPRE);
- II- Diretoria Administrativo Financeira (DAF);
- III- Diretoria Agro Comercial (DA); e
- IV- Diretoria Técnica (DT).

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

- I- Diretoria Executiva:
 - a) Secretaria Geral (SEGER)
 - b) Assessoria da Diretoria Executiva (ADE)
- II- Presidência:
 - a) Assessoria de Imprensa; (ASSIMP)
 - b) Divisão Jurídica; (DIJUR)
 - c) Divisão de Controle Interno; (CI)
 - d) Divisão de Planejamento; (DIPLAN)
 - e) Ouvidoria
 - f) Divisão de *Compliance*. (COMPLIANCE)
- III- Diretoria Administrativo Financeira
 - a) Divisão Administrativa; (DIVAD)
 - b) Divisão de Licitação e Contratos (DILIC)
 - c) Divisão de Recursos Humanos; (DRH)
 - d) Divisão Financeira; (DIFIN)
 - e) Divisão de Informática.(DIVIN)
- IV- Diretoria Técnica:
 - a) Divisão de Infraestrutura e Engenharia; (DIENG)
 - b) Divisão Técnica; (DITEC)
 - c) Gerência de Mercados Norte (GERMEC NORTE)
 - d) Gerência de Mercados Oeste (GERMEC OESTE)
- V- Diretoria Agro Comercial:
 - a) Divisão Social (DIVAS)
 - b) Gerência de Mercado de Curitiba (GERMEC 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 de correspondências, distribuindo-as a quem couber;



- II-** Secretariar as reuniões de diretoria e gerentes, 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-** Redigir correspondência para os diretores, quando solicitado;
- VII-** Atender e executar pedidos de reservas de passagens aéreas e de diárias para a diretoria, quando solicitado;
- VIII-** Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos diretores.

Subseção II– Da Assessoria da Diretoria Executiva

Art. 17 À Assessoria cabe auxiliar e prestar assistência a Diretoria Executiva.

Art. 18 São atribuições da Assessoria da Diretoria:

- I-** Assessorar a Diretoria em sua representação e atuação política, administrativa e social;
- II-** Coordenar as atividades de apoio administrativo à Diretoria, organizando a documentação necessária aos despachos de expediente;
- III-** Acompanhar as ações necessárias ao atendimento das solicitações de informação, requeridas pelos órgãos fiscalizadores internos e externos à CEASA;
- IV-** Elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva e das reuniões das Gerências;
- V-** Elaborar correspondências oficiais destinadas às entidades governamentais, bem como ofícios em geral;
- VI-** Auxiliar a Diretoria Executiva na concepção de Resoluções e demais atos administrativos;
- VII-** Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração de Termos de Referência para contratações de interesse da CEASA;
- VIII-** Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração de termos de cooperação e convênios em conformidade com a legislação vigente;
- IX-** Outras atividades designadas pela Diretoria Executiva.



Seção II – Da Presidência

Art. 19 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. 20 Cabe à Assessoria de Imprensa realizar a divulgação jornalística da CEASA/PR junto aos veículos de comunicação, bem como realizar a comunicação interna.

Art. 21 São atributos da Assessoria de Imprensa:

- I-** Planejar a divulgação de informações jornalísticas sobre serviços, produtos e ações da CEASA/PR para os veículos de comunicação;
- II-** Representar a CEASA/PR na Secretaria da Comunicação Social e da Cultura, produzindo 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- Coordenar produção jornalística e intermediar entrevistas sobre a CEASA/PR com veículos de comunicação;
- VI- Avaliar conteúdo jornalístico sobre a CEASA/PR para informes à Diretoria Executiva.
- VII- Coordenar comunicação com imprensa e órgãos públicos em casos de ocorrências, emergências ou eventos adversos sobre a CEASA/PR divulgados na mídia;
- VIII- Apoiar a Diretoria Executiva na comunicação interna, publicando conteúdo em canais internos e divulgando comunicados;
- IX- Produzir boletim informativo diário com divulgação por e-mail;
- X- Realizar gestão de redes sociais da CEASA/PR ;
- XI- Realizar a gestão de conteúdo de notícias no portal da CEASA/PR;
- XII- Produzir conteúdo fotográfico para materiais de divulgação da CEASA/PR;
- XIII- Preservar arquivos jornalísticos e coordenar a produção de vídeos institucionais da CEASA/PR;
- XIV- Produzir conteúdo textual para materiais gráficos de divulgação institucional;
- XV- Coordenar a atualização de artes gráficas administrativas, como organograma e cartões de visita.
- XVI- Apoiar projetos da CEASA/PR em conjunto com outras áreas da empresa e com a sociedade civil.

Subseção II – Da Divisão Jurídica

Art. 22 Cabe à Divisão Jurídica a execução, supervisão e coordenação das atividades que gerem reflexos legais, o Assessoramento e a Representação judicial da Ceasa/PR.

Parágrafo único - A Divisão Jurídica contará com um(a) advogado(a) aprovado(a) em concurso público pela CEASA/PR, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com conhecimento jurídico e reputação ilibada.

Art. 23 São atribuições da Divisão Jurídica:



- I- Representar a CEASA/PR judicial e extrajudicialmente, exceto em caso de terceirização.
- II- Prestar orientações legais ou jurídicas quando for oportuno;
- III- Planejar, propor e implantar políticas e diretrizes relativas à assistência jurídica e à defesa dos interesses da Instituição;
- IV- Supervisionar e coordenar os serviços jurídicos desenvolvidos na entidade por si ou por prestadores de serviços terceirizados;
- V- Acompanhar, avaliar e referendar o relacionamento com órgãos de controle;
- VI- Prestar assessoria e consultoria nos assuntos de natureza compreendida na sua esfera de competência profissional;
- VII- Analisar minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros atos nos quais interesses da entidade estejam presentes;
- VIII- Elaborar pareceres jurídicos;
- IX- Analisar e interpretar normas, incluindo Constituições Federal e do Paraná, leis, tratados e outros atos aplicáveis nas unidades da organização;
- X- Colaborar na elaboração de propostas de atos normativos para análise e edição pela Diretoria Executiva e demais gestores, quando envolver reflexos legais;
- XI- Assistir a Diretoria Executiva e à outros órgãos internos no controle da legalidade dos atos administrativos na CEASA/PR;
- XII- Orientar a prestação de informações aos órgãos de controle externo e o cumprimento de decisões judiciais na Ceasa/PR.

Subseção III- Da Divisão de Planejamento

Art. 24 Cabe à Divisão 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. 25 São atribuições da Divisão de Planejamento:

- I- Estabelecer metas e objetivos condizentes com a realidade da empresa;
- II- Identificar fatores internos e externos que impactam a organização;



- III- Definir as responsabilidades e o dimensionamento de cada setor;
- IV- Desenvolver as relações processuais entre as divisões e promover rapidez nos processos;
- V- Auxiliar na elaboração do Orçamento da Empresa;
- VI- Coordenar a Elaboração do Planejamento Estratégico, Tático e Operacional da Empresa e revisá-lo periodicamente;
- VII- Elaborar, em conjunto com outras áreas da empresa, o plano de compras anual da Entidade;
- VIII- Auxiliar no planejamento e coordenação de atividades eventuais que exijam direção e controle para que sejam executadas de forma otimizada;
- IX- Auxiliar a Diretoria Executiva e as Gerências da CEASA/PR no processo de tomada de decisões estratégicas que impactem diretamente o Planejamento Estratégico da Entidade;
- X- Orientar a Diretoria Executiva em suas atividades a fim de maximizar os resultados da organização;
- XI- Outras atividades correlatas ao Planejamento da Entidade.

Subseção IV – Da Divisão de Controle Interno

Art. 26 Cabe a Divisão de 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. 27 São atribuições da Controle Interno:

- I- Monitorar e Elaborar relatórios de avaliação do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II- Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias;
- III- Monitorar e avaliar as Movimentações de Pessoal;





- IV-** Acompanhar e Monitorar os Planos de Ação propostos pela Diretoria Executiva;
- V-** Avaliar os controles internos da gestão exercidas nos diversos níveis de chefias, quanto à consistência, qualidade e suficiência;
- VI-** Acompanhar a elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos na CEASA/PR;
- VII-** Acompanhar e monitorar as publicações, recomendações e atos exarados pela Controladoria Geral do Estado;
- VIII-** Emitir relatórios avaliando a eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme o art. 74 da Constituição Federal;
- IX-** Atuar integrado à Coordenadoria de Controle Interno do Estado, seguindo suas diretrizes;
- X-** Reportar à Controladoria Geral do Estado e à Diretoria Executiva da CEASA/PR as ilegalidades e irregularidades por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- XI-** Criar plano anual para avaliar e monitorar os controles internos na primeira linha de defesa da gestão;
- XII-** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIII-** Avaliar os controles internos para prevenir práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações;
- XIV-** Acompanhar e implementar as recomendações do Tribunal de Contas, informando à Controladoria Geral do Estado;
- XV-** Elaborar o Relatório de Controle Interno para a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVI-** Utilizar os aplicativos de tecnologia da informação da Controladoria Geral do Estado, conforme suas diretrizes;

Subseção V- Da Ouvidoria

Art. 28 Cabe à Ouvidoria receber, registrar e responder os contatos feitos com a empresa especificamente com o objetivo de aprimorar ou corrigir os serviços prestados.

Art. 29 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.
- VI** Subsidiar a Divisão de Compliance com informações relevantes para consecução do seu trabalho.

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 VI- Da Divisão de Compliance

Art. 30 Cabe a Divisão de Compliance proporcionar segurança e minimizar riscos da empresa, garantindo o cumprimento dos atos, regimentos, normas e leis estabelecidos interna e externamente.





Art. 31 São atribuições da Divisão de Compliance:

- I** Identificar a necessidade de ajustar políticas e procedimentos na CEASA/PR em resposta a mudanças legais e internas, especialmente para gerenciar riscos como fraude e corrupção.
- II** Acompanhar novas atividades implementadas nos processos da organização, bem como o fornecimento de suporte e orientações sobre o tema;
- III** Com a Ouvidoria, apurar denúncias de não conformidades e desvios de conduta, incluindo casos envolvendo colaboradores e alta administração.
- IV** Implementar processos de gestão de informações, incluindo reclamações e feedback, por meio de linhas diretas, sistemas de comunicação de irregularidades e outros mecanismos.
- V-** Criar indicadores para medir a conformidade das práticas de compliance nas diversas áreas da empresa.
- VI-** realizar, quando necessário, benchmarking com outras empresas de temas relacionados a ética, à integridade e a compliance.

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** Coordenar serviços de recepção, telefonia, transporte, patrimônio, almoxarifado, compras e outras subdivisões sob sua responsabilidade;
- II** Administrar a segurança predial e seus equipamentos;
- III** Administrar e coordenar informações junto a órgãos de controle;
- IV** Análise, cálculo e conferência do rateio das unidades;
- V** Elaboração dos Termos de Referência de Contratos Contínuos;
- VI** Análise cadastral e elaboração das propostas de aditivos contratuais dos TPRU's;
- VII** Recepção, análise e lançamento de notas fiscais para pagamento em sistema ERP;
- VIII** Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva.



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** Elaborar editais de licitações, garantindo conformidade legal na definição de objetos, escolha de modalidade e correção dos documentos.
- II** Solicitar a publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação, coordenando a divulgação nos sites da CEASA/PR e do Banco do Brasil.
- III** Conduzir processos licitatórios da empresa, da autorização à homologação, incluindo a organização de sessões públicas.
- IV** Presidir licitações, analisando documentos, propostas comerciais e respondendo a questionamentos das empresas interessadas.
- V** Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos às licitações e ou aos editais;
- VI** Adjudicar licitações na modalidade pregão;
- VII** Encaminhar os processos licitatórios à Divisão Jurídica para conferência e parecer, e à Presidência da Empresa para homologação e/ou adjudicação.
- VIII** Coordenar licitações eletrônicas no site do Banco do Brasil, do início à homologação.
- IX** Emitir relatórios semanais tendo como objeto as licitações realizadas ou em andamento e seus resultados e encaminhá-los à Diretoria Executiva;
- X** Redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;
- XI** Redigir minutas referentes a termos aditivos e apostilamentos aos contratos;
- XII** Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas a Direção;
- XIII** Auxiliar o gestor e o fiscal de contrato no acompanhamento do prazo de vigência





dos contratos por meio de relatórios disponíveis no ambiente de contratos;

XIV Prestar informações ao Tribunal de Contas, bem como liberação de processos quando solicitado;

XV Analisar procedimentos e documentações em processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

XVI Atualizar no site de transparência informações de contratos, apostilamentos, Aditivos, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

XVII Proceder inclusão no sistema ERP de informações referente cadastro dos permissionários vencedores de processos licitatórios;

XVIII Emitir o Termo de Adesão ao Termo de Permissão Remunerada de uso TPRU dos permissionários;

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 de carreira e de benefícios, comunicação interna, treinamento de pessoal, recrutamento e seleção de pessoas, gestão de conflitos, gestão da medicina do trabalho, fazer cumprir a legislação trabalhista e correlatas e atos normativos da Diretoria Executiva sobre a gestão de pessoal.

Art. 37 São outras 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 Elaborar e gerenciar o plano de benefícios da Entidade de todos os Colaboradores da CEASA, incluindo contratos de terceiros;

XII Gerir e fiscalizar fornecedores com emprego de mão-de-obra;

XIII Gerir e fiscalizar fornecedores de benefícios como vale alimentação, plano de saúde, medicina do trabalho, estagiários, menor aprendiz e seguro de vida.

Subseção IV – Da Divisão Financeira

Art. 38 Compete à Divisão Financeira efetuar o registro e controlar as informações contábeis, financeiras e orçamentárias.

Art 39 São atribuições financeiras e orçamentárias da Divisão Financeira:

I Gerir financeiramente, com foco em faturamento, contas a receber, contas a pagar e conciliação bancária;

II Realizar o controle bancário, através do acompanhamento das movimentações, das necessidades de transferências e dos recursos disponíveis, bem como aplicações destes em investimentos;

III Monitorar os recebimentos das receitas e zelar juntamente com a Diretoria para a redução dos índices de inadimplência;

IV Cadastrar os pagamentos a serem autorizados e pagos pela Diretoria Executiva, seguindo as orientações do Despacho de Encaminhamento para Pagamento;

V Efetuar adiantamentos de viagens autorizados pela Diretoria Executiva e



conferir as respectivas prestações de contas;

VI Executar e controlar a previsão orçamentária anual aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

VII Responder a órgãos de controle e partes interessadas sobre orçamento e finanças, em conjunto com gerentes de outras divisões e a Diretoria Executiva;

VIII Promover a transparência das informações, exigida por lei ou normativos;

IX Exercer outras atribuições que forem determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 40. São atribuições contábeis da Divisão Financeira:

I Aplicar os procedimentos e normas de Contabilidade Empresarial;

II Efetuar a escrituração de documentos fiscais, contábeis e trabalhistas, atendendo às exigências legais e administrativas;

III Manter registro preciso dos ativos móveis e imóveis em um sistema de gestão patrimonial, calcular depreciação mensal e atualizar conforme informações do Setor responsável pelo patrimônio sobre estado e localização dos ativos;

IV Realizar a conciliação das informações contábeis com relatórios encaminhados pelos diversos setores da CEASA/PR e documentos comprobatórios, contribuindo para a fidedignidade dos registros e saldos;

V Realizar a gestão de impostos, incluindo a apuração de impostos, emissão de guias, conferência das retenções, acompanhamento do cumprimento das exigências tributárias, envio de obrigações acessórias e planejamento tributário;

VI Elaborar relatórios mensais da situação patrimonial, orçamentária e financeira da CEASA/PR para apresentação à Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, e Assembleia dos Acionistas.

VII Auxiliar no acompanhamento da situação de regularidade nas esferas federal, estadual e municipal;

VIII Elaborar e divulgar as Demonstrações Financeiras trimestralmente, devidamente aprovadas por Empresa de Auditoria Independente;

IX Acompanhar a evolução das contas contábeis e análise de indicadores, fornecendo informações relevantes e relatórios adicionais para auxílio na tomada de decisões dos gestores;

X Promover a transparência das informações, exigida por lei ou normativos;



- XI** Responder sobre assuntos contábil, tributário e fiscal junto à Diretoria Executiva e gerentes, perante órgãos de controle e demais partes interessadas.
- XII** Exercer outras atribuições que forem determinadas por ser superior.

Subseção V – Da Divisão de Informática

Art. 41 Cabe à Divisão de Informática assegurar que a tecnologia da informação agregue valor à consecução da missão e visão da CEASA/PR.

Art. 42 São atribuições da Divisão de Informática:

- I** Estabelecer e executar a política de Tecnologia da Informação alinhada com as diretrizes governamentais do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.
- II** Elaborar, coordenar e implementar o Plano Estratégico 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 e integridade das informações institucionais com soluções tecnológicas de controle de acesso.
- 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 sistemas da CEASA/PR, garantindo funcionalidade e manutenção de usuários e permissões.

Seção VI – Da Diretoria Técnica

Art. 43 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. 44 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 Infraestrutura e Engenharia

Art. 45 Cabe à Divisão de Infraestrutura e Engenharia planejar, elaborar, executar e controlar projetos relacionados à estrutura física de todas as Unidades.





Art. 46 São atribuições da Divisão de Infraestrutura e Engenharia:

- 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;

Subseção II – Da Divisão Técnica

Art. 47 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. 48 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 IDR/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,

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 Fazer a manutenção do Banco de Dados;

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

XII Apresentar propostas para diminuir as flutuações de preço e custos de comercialização;

XIII Opinar sobre equipamentos ou benfeitorias a serem instaladas na CEASA/PR, bem como autorizar a instalação das mesmas;

XIV Gerenciar o agendamento dos espaços para comercialização dos produtores;

XV Gerenciar o cadastro e recadastro dos produtores;

XVI Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais normas da CEASA/PR;

XVII Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações a que estiverem sujeitos os usuários;

XVIII Gerar dados de volumes comercializados;

XIX Determinar a coleta de dados e execução de controles de frequência, ocupação e outros que venham a ser necessários para a análise e estudo do mercado do produtor;

XX Cooperar com a Gerencia da Unidade no serviço de limpeza, segurança, orientação, manutenção com relação ao Mercado do Produtor, bem como estudar e propor meios, diretrizes e formas de melhor racionalizar os serviços e melhorando a eficiência



dos mesmos;

XXI Orientar o preenchimento de romaneio e determinar a conferência com a carga;

XXII Fomentar a classificação, padronização e embalagem de acordo com as normas estabelecidas;

XXIII Estudar e melhorar as condições nas quais se realizam as transações entre produtores e comerciantes;

XXIV Fazer visitas periódicas aos locais de produção dos produtores cadastrados;

XXV Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica.

XXVI Exercer eventualmente atribuições ligadas a área de atuação, que forem determinadas pela Diretoria Executiva.

Subseção III – Das Gerências de Mercados Norte e Oeste

Art. 49 Cabe às Gerências de Mercados Norte e Oeste o planejamento, coordenação, supervisão e execução dos Programas de Comercialização e administração técnica-financeira-administrativa.

Art. 50 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 sua respectiva instalação;

VII Estudar e propor à Diretoria Executiva meios, diretrizes e formas de melhor racionalizar os serviços e sua respectiva eficiência;

VIII Orientar e supervisionar o uso de equipamento da sua área de atuação;





- IX** Fomentar a classificação, padronização e embalagem de acordo com as normas estabelecidas;
- X** Estudar e melhorar as condições nas quais se realizam as transações entre produtores e comerciantes;
- XI** Apresentar propostas para diminuir as flutuações de preço e custos de comercialização;
- XII** Gerenciar contratos de serviços terceirizados;
- XIII** Representar a unidade e atuar em nome desta quando solicitado;
- XIV** Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica

Seção VI -Da Diretoria Agro Comercial

Art. 51 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. 52 São atribuições da Diretoria Agro Comercial:

- I** Desenvolver instrumentos para orientar a comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas e estudos de padronização.
- II** 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** Fazer cumprir o regulamento de comercialização da CEASA/PR e demais normas operacionais em suas áreas e 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** Colaborar com outros diretores para agilizar decisões, atuando na sua área em conjunto com a respectiva Diretoria.
- XIII** Baixar resoluções ou outros atos sobre assuntos de sua competência;
- XIV** Cumprir outras atribuições do Estatuto ou designadas pela Assembleia Geral e Conselho de Administração.

Subseção II – Da Gerência de Mercado de Curitiba

Art. 53 Cabe à Gerência de Mercado de Curitiba o planejamento, coordenação, supervisão e execução dos Programas de Comercialização e administração técnica-financeira-administrativa.

Art. 54 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** Fomentar a classificação, padronização e embalagem de acordo com as normas estabelecidas;
- XI** Estudar e melhorar as condições nas quais se realizam as transações entre produtores e comerciantes;
- XII** Apresentar propostas para diminuir as flutuações de preço e custos de comercialização;
- XIII** Gerenciar contratos de serviços terceirizados;
- XIV** Representar a unidade e atuar em nome desta quando solicitado;
- XV** Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica.

Subseção I – Da Divisão Social

Art. 55 Cabe à Divisão Social a implementação do trabalho social pertinente ao Banco de Alimentos – Comida Boa.

Art. 56 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.

Art. 57 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. 58 Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão tratados pelo Conselho de Administração.

Art. 59 Este Regimento Interno entra em vigor a partir da publicação.

Art. 60 Revogam-se todos os dispositivos que conflitem com o presente Regimento Interno de Pessoal.

