



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S.A  
**CEASA/DF**



# **REGIMENTO INTERNO**

## **DA**

## **CEASA/DF**



## TÍTULO I

### DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES DE AÇÃO

Art. 1º - A Centrais de Abastecimento do Distrito Federal – CEASA/DF, sociedade de economia mista, criada pela lei nº 5.691, de 10 de agosto de 1971, modificada pela Lei nº 6.208, de 28 de maio de 1975, vinculada à Secretaria de Estado de Agricultura Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal, é regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, por seu Estatuto, pelo presente Regimento, normas Internas e pela legislação aplicável em vigor.

Art. 2º - São objetivos da CEASA/DF:

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

II - participar dos planos e programas de abastecimento coordenados pelo Governo do Distrito Federal e ao mesmo tempo promover e facilitar o intercâmbio com as demais Centrais de Abastecimento;

III - firmar convênios, acordos, contratos ou outros tipos de intercâmbio com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, a fim de facilitar e/ou participar de atividades destinadas à melhoria do abastecimento de produtos agrícolas; e

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

V- promover a política de abastecimento, segurança alimentar e nutricional distrital que articule as ações dos setores de produção, circulação, beneficiamento e consumo de alimentos fortalecendo sistemas públicos de segurança alimentar priorizando famílias em vulnerabilidade social, com vista a contribuir na garantia do direito humano à alimentação.



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

I - compatibilização dos programas de comercialização e distribuição com os Planos Nacional e Regional de Desenvolvimento Econômico e Agrícola sustentáveis:

II - estabelecimento e manutenção de processos de relacionamento e integração político-operacional com os sistemas de planejamento Setorial de Produção, de Abastecimento e de Geração de Tecnologia, da Secretaria de Estado de Agricultura Pecuária e Abastecimento do Governo do Distrito Federal ou órgão a esta vinculados e, do Ministério de Agricultura e outros órgãos afins da esfera Federal;

III - estímulo e apoio ao Inter-relacionamento entre as cooperativas de produtores rurais do Distrito Federal, tanto para identificação das necessidades como para transferências de tecnologia de comercialização e abastecimento e avaliação de seus efeitos;

IV - adequação dos programas e projetos de comercialização e abastecimento às prioridades estabelecidas pela Secretaria de Estado de Agricultura Pecuária e Abastecimento do Governo do Distrito Federal: e

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

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

I - adequar suas diretrizes organizacionais e critérios de escolha de dirigentes aos adotados pelo Governo do Distrito Federal:

II - operar em consonância com os sistemas de programação e de controle técnico e financeiro fixado pelo Governo do Distrito Federal:

III - ajustar a metodologia de trabalho e avaliação às normas preconizadas pelo Governo do Distrito Federal: e

IV - constituir-se em principal instrumento de execução das atividades da política de abastecimento e informação de mercado do Distrito Federal.



## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO GERAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º - A estrutura administrativa da CEASA, organizada sob a forma sistêmica, possui a seguinte formação básica:

- I – ASSEMBLÉIA GERAL**
- II – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
- III – CONSELHO FISCAL**
- IV – DIRETORIA COLEGIADA**
- V – PRESIDÊNCIA**
- VI – CHEFE DE GABINETE**
- VII – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E DE TRANSPARÊNCIA**
- VIII – OUVIDORIA**
- IX – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
- X – ASSESSORIA JURÍDICA**
- XI – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
- XII – VICE-PRESIDÊNCIA**
- XIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL**
- XIV – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**
- XV – SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**
- XVI – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**
- XVII – SEÇÃO DE PROTOCOLO**
- XVIII – SEÇÃO DE COMPRAS/COTAÇÕES**
- XIX - SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- XIX – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
  
- XX – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**
- XXI – SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE DO TRABALHADOR**
- XXII – SEÇÃO DE PAGAMENTO**
- XXIII – DIRETORIA FINANCEIRA**



- XXIV – GERÊNCIA FINANCEIRA
- XXV- SEÇÃO DE CONTABILIDADE
- XXVI – SEÇÃO DE COBRANÇA E FATURAMENTO
- XXVII – SEÇÃO DE TESOUREARIA
- XXVIII – DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL
- XXIX – GERÊNCIA OPERACIONAL
- XXX – SEÇÃO DE MERCADOS
- XXXI – SEÇÃO DE ENTREPÓSITOS
- XXXII – SEÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**
- XXXII – GERÊNCIA DE CONTROLE E ESTUDO DE MERCADO
- XXXIII – SEÇÃO DE PROJETOS, OBRAS E REFORMAS
- XXXIV – SEÇÃO DE CONTROLE DE PORTARIA
- XXXV – DIRETORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
- XXXVI – GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
- XXXVII – SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE
- XXXVIII – SEÇÃO DE AGROQUALIDADE E DE SEGURANÇA ALIMENTAR

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 6º - À PRESIDÊNCIA INCUMBEM, ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL, AS SEGUINTE:

I – cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Diretoria Colegiada;

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

III - supervisionar as atividades técnicas, operacionais, de segurança alimentar, administrativas e financeiras da Empresa;

IV – promover a captação de recursos financeiros destinados à execução das atividades da CEASA/DF;

V – encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e quando for o



caso, aos órgãos governamentais federais, os documentos e informações para efeito de acompanhamento e execução das atividades da CEASA-DF, dentro dos prazos regulamentares:

VI – assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos e outros ajustes:

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

VIII – autorizar o empenho de despesas: e

IX – exercer outras atribuições determinadas pela Assembleia, Conselho de Administração e Diretoria Colegiada.

**Art. 7º - AO CHEFE DE GABINETE, COMPETE BASICAMENTE:**

I – assistir o Presidente e assessorá-lo no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências do Gabinete;

II – promover os meios necessários à ligação e entendimento entre a Presidência e as demais unidades orgânicas da Empresa e do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal:

III – participar na elaboração das políticas e diretrizes da Empresa;

IV – participar de comissão de Sindicâncias ou inquéritos administrativos;

V – acompanhar os assuntos pendentes de decisão, da Presidência; e

VI – exercer outras atividades que forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 8º - À ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E DE TRANSPARÊNCIA, COMPETE BASICAMENTE:**



- I - realizar sob supervisão ou execução direta, as auditorias internas de caráter preventivo ou especial, observando as diretrizes traçadas e a legislação vigente;**
- II - promover a divulgação ou a publicação dos atos e fatos administrativos da Diretoria, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Assembleia Geral;**
- III - assessorar a Presidência e a Direção da Companhia, bem como a Assembleia Geral e os Conselhos Fiscal e de Administração em questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com órgãos internos e entidades externas;**
- IV - prestar informações aos Órgãos da Companhia, quando solicitadas, referentes às decisões dos Órgãos Colegiados;**
- V - coordenar todas as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas relacionadas à Corregedoria Geral do Distrito Federal – CGDF, podendo sugerir apuração de responsabilidade junto a todas as áreas da Empresa que não atenderem às demandas da Controladoria, no tempo requerido, sem justificativas fundamentadas;**
- VI - coordenar o acompanhamento, a formulação de petições, justificativas e ou recursos, em todas as suas instâncias, participar das sessões plenárias e adotar todas as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas relacionadas ao TCDF, MPCDF e CGDF, respectivamente, sugerir apuração de responsabilidade junto a todas as áreas da Companhia que não atenderem às demandas da Controladoria, no tempo requerido, sem justificativas fundamentadas;**
- VII - elaborar anualmente as programações da Controladoria, em conjunto com suas respectivas unidades e seguindo as diretrizes definidas pela Presidência e Conselho Fiscal da Companhia, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação.**
- VIII - apuração de denúncias encaminhadas pelos órgãos internos e externos, nas matérias que lhe são afeta;**
- IX - realizar auditorias internas em todas as áreas administrativas e operacionais da CEASA/DF, periodicamente e/ou em caráter especial,**



observando as diretrizes traçadas pelos órgãos superiores com base na legislação vigente;

X - avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle externos relativamente a todas as áreas administrativas e operacionais da CEASA/DF, propondo, se for o caso, medidas corretivas objetivando melhorar a eficiência e eficácia da operacionalização das rotinas e atividades;

XI - apuração de denúncias encaminhadas pelos órgãos internos e externos, nas matérias que lhe são afeta;

XII - realizar atividades destinadas a organizar e orientar demandas de sistemas institucionais de controle externo de prestação de contas anuais;

XIII - adotar providências regulares relacionadas aos processos administrativos disciplinares e de sindicância, oferecendo instrumentos conceituais adequados à boa condução dos trabalhos pertinentes;

XIV - atuar ordenadamente nos procedimentos de Tomada de Contas Especiais nos exatos limites de organização e instrução administrativa;

XV - interagir com as áreas regimentalmente de controle buscando possibilitar adequação de ferramentas conceitos nos plano de eficiência e eficácia;

XVI - construir efetividade na composição de processo de prestação de contas anuais, conferindo e compondo peças de acordo com as conceituações dos controle externo;

XVII - exercer, acompanhar e avaliar a gestão dos recursos geridos pela empresa mediante aplicação de técnicas de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro e operacional; e

XVIII - exercer outras atividades que forem atribuídas pela Presidência.

Art. 9º – À OUVIDORIA COMPETE BASICAMENTE:



I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos usuários relativos às atividades da CEASA/DF, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;

II - encaminhar às Unidades da CEASA/DF essas manifestações dos usuários, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados. As demandas encaminhadas diretamente às Unidades deverão ser tratadas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes;

III - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos usuários, monitorar, a partir deles, o desempenho da CEASA/DF no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;

IV - apoiar e atuar com as Unidades da CEASA/DF visando a solução dos problemas apontados pelos usuários;

V - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, à partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VI - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

VII - encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;

VIII - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

IX - guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

X - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da CEASA/DF, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XI - exercer outras atribuições determinadas pela Presidência.



**Art. 10 - À ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE BASICAMENTE:**

I – prestar assessoramento Jurídico ao Presidente e demais unidades da Empresa, emitindo pareceres, elaborando petições, contestações e recursos:

II – representar a Empresa em Juízo, com a autorização do Presidente:

III – elaborar e/ou analisar editais, contratos, termos aditivos, convênios e ajustes;

IV – promover cobranças judiciais;

V - acompanhar a atualização da legislação, para assessoramento às unidades da Empresa e ao Presidente;

VI - participar de comissão de sindicâncias ou inquéritos administrativos, quando conveniente;

VII – exercer outras atividades atribuídas pela Presidência.

**Art. 11 - À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COMPETE BASICAMENTE:**

**I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da CEASA/DF, bem como redigir matérias sobre atividades da CEASA/DF e distribuí-las à imprensa para divulgação;**

**II - assessorar o Presidente em assuntos relativos à comunicação social;**

**III - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da CEASA/DF, a DIREÇÃO ou a servidores da Empresa, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;**

**IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação da CEASA/DF;**

**V - promover o relacionamento entre a CEASA/DF e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional da Empresa;**



**V I coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da CEASA/DF e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Companhia;**

**VII - agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente, os Diretores e as demais Chefes da CEASA/DF em entrevistas;**

**VIII - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;**

**IX acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;**

**X - exercer outras atividades que forem atribuídas pela Presidência.**

**Art.12 – À VICE-PRESIDÊNCIA COMPETE BASICAMENTE:**

I – substituir a Presidência nos casos de vacância e ausência; e

II - exercer outras atividades atribuídas pela Presidência.

**Art. 13 - À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL INCUMBE ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL, AS SEGUINTE:**

I- coordenar, planejar, organizar, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica com a colaboração de todas as unidades da Estrutura Organizacional;

II – propor ao Presidente o programa de trabalho da CEASA/DF na sua área de competência;

III – responder perante o Presidente, pela execução adequada das atividades da CEASA/DF, na área administrativa;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação da política de recursos humanos, avaliação de desempenho e desenvolvimento institucional da Empresa;

V - assinar, juntamente com o Presidente os atos, contratos e convênios da sua área de atuação;



VI - apresentar à Presidência, ao final de cada exercício, relatório das atividades da empresa, bem como plano de trabalho para o exercício subsequente, em comum acordo com as demais diretorias;

VII - participar das reuniões da Diretoria Colegiada e nelas votar;

VIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos superiores;

IX – exercer outras atividades que forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 14 – À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA UNIDADE ORGÂNICA EXECUTIVA, COMPETE BASICAMENTE:**

I – assessorar o Presidente e o Diretor Administrativo nas áreas de sua competência, assim como as demais diretorias, dando ciência ao seu chefe imediato;

II – coordenar, controlar, fiscalizar, e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Diretor Administrativo;

III – propor diretrizes e normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

IV – elaborar diagnósticos organizacionais em articulações com as demais unidades;

V – supervisionar as atividades de compra e material permanente e de consumo;

VI – exercer outras atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa.

**Art. 15 – À SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I – elaborar e fazer cumprir as escalas de plantão de cada serviço, observando o repouso necessário;

II– fiscalizar o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes;

III – encaminhar os veículos e demais equipamentos sob sua responsabilidade para consertos em oficinas, caso não possa o defeito ser sanado na empresa, mediante autorização do superior hierárquico;

-



IV – manter planilha de controle de veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, para apuração do custo e desgastes dos veículos;

V – identificar o usuário dos veículos e equipamentos, para fins de imputação de multas;

VI – elaborar relatórios sobre acidentes de trânsito, multas e avarias dos veículos e estudo para alienação e aquisição dos veículos;

VII – providenciar socorro elétrico e mecânico dos veículos e equipamentos avariados fora das dependências da empresa;

VIII – conduzir funcionários ou cargas a seus locais de destino, atendendo a requisição das unidades da empresa;

IX – exercer outras atribuições determinadas pela Gerência Administrativa.

**Art. 16 – À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a guarda e distribuição de materiais utilizados no desenvolvimento dos serviços operacionais e administrativos da Empresa, competindo ainda, o gerenciamento dos bens patrimoniais da Organização, através dos procedimentos de rotinas e responsabilidades pelos usuários dos respectivos bens, assim como, proceder os trâmites formais para o devido registro de bens patrimoniais junto a contabilidade.

II – realizar o tombamento dos bens patrimoniais

III – elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais da Empresa;

IV – receber, conferir e atestar as notas fiscais dos bens adquiridos;

V – elaborar o inventário dos materiais de consumo, em conformidade com a legislação em vigor;

VI – realizar levantamento e averiguações periódicas para qualificar o estado físico dos bens das unidades e providenciar os acertos necessários;



VII – acompanhar os níveis de estoque de material do almoxarifado para efeito de novas aquisições; e

VIII - exercer outras atividades atribuídas pela Gerência Administrativa.

**Art. 17 – À SEÇÃO DE PROTOCOLO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I – organizar e manter as atividades de protocolo, arquivo e comunicações administrativas;

II – receber, registrar e distribuir processos, documentos e correspondências para as unidades da Empresa;

III – receber e expedir as correspondências da Empresa;

IV – emitir e controlar a emissão de cópias para as unidades da Empresa;

V – manter o controle referente aos documentos e processos, bem como as informações necessárias à sua localização; e

VI – assessorar o Gerente Administrativo nas áreas de sua competência; e

VII - exercer outras atividades atribuídas pela Gerência Administrativa.

**Art. 18 – À SEÇÃO DE COMPRAS/COTAÇÃO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – manter o cadastro atualizado de fornecedores para cotação de preços;**

**II – determinar o lote econômico de cada material de consumo;**

**III – realizar compras por dispensa e inexigibilidade;**

**IV – realizar cotações;**

**V – elaborar o plano trimestral e ou anual de compras de material de consumo;**



**VI - exercer outras atividades atribuídas pela Gerência Administrativa.**

**Art.19 – À SEÇÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES COMPETE BASICAMENTE:**

**I - auxiliar as diversas áreas da Empresa na elaboração de projetos básicos e editais de licitações de bens, serviços e concursos, dirimindo dúvidas e orientando para a observância da legislação vigente, em especial quanto à definição dos objetos a serem licitadas, garantias contratuais apresentadas e na escolha da modalidade de licitação mais adequada a cada certame, estando formalmente amparada por parecer da Assessoria Jurídica, bem como à devida correção dos editais;**

**II - solicitar a verificação da disponibilidade de dotação orçamentária para todos os processos licitatórios;**

**III - providenciar a publicação dos editais de licitação e avisos no Diário Oficial do DF e em outros jornais de grande circulação e coordenar a sua disponibilização no sítio da internet da CEASA/DF, se for o caso;**

**IV - conduzir os processos licitatórios da Empresa desde sua autorização pela Presidência até sua homologação elaborando, inclusive, quando aplicável, planilhas de preços e requerendo à Seção de Compras levantamento de preços praticados no mercado e consequente estimativa dos valores da licitação;**

**V - presidir as audiências de licitação para aquisição de bens e serviços e ocupação de imóveis de propriedade da CEASA/DF, recebendo, analisando e julgando os documentos e propostas comerciais inerentes 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 – manter a guarda e o controle dos contratos realizados, sem prejuízo das funções do executor designado pela Presidência, assim como do cadastro de usuários do entreposto deve permanecer com a Gerência Operacional;**

**VIII – controlar os contratos quanto à vigência;**

**XIX – elaborar contratos e aditivos;**



**X - executar outras atribuições determinadas pela Diretoria Administrativa.**

**Art. 20 – À GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMPETE BASICAMENTE:**

**I - elaborar o plano diretor de informática para a Empresa com vista à execução das atividades do ensino, pesquisa, extensão e da gestão;**

**II – coordenar as atividades voltadas para tecnologia da informação no âmbito da CEASA/DF, garantindo o perfeito funcionamento dos sistemas de informática, sua integração com a rede de demais sistemas do Governo do Distrito Federal;**

**III – atualizar sistematicamente o plano diretor de informática em face das atualizações tecnológicas e das mudanças organizacionais;**

**IV – empreender ações com vistas a suprir as unidades da CEASA/DF de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;**

**V – gerenciar a tramitação das informações intra extranet no âmbito da instituição;**

**VI – gerenciar, atualizar e garantir o pleno funcionamento do site na Web; e**

**VII - exercer outras atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa.**

**VIII - executar, orientar e monitorar o sistema de informática desenvolvido na organização, buscando sempre racionalizar a tecnologia disponível nesta área em favor da eficácia nos trabalhos desenvolvidos na Empresa, assim como o funcionamento dos equipamentos;**

**IX – manter os sistemas de informações necessários ao atendimento das necessidades institucionais; e**

**X - exercer outras atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa.**

**Art. 21 – À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS UNIDADE ORGÂNICA EXECUTIVA, COMPETE BASICAMENTE:**



**I – assessorar o Presidente e o Diretor Administrativo nas áreas de sua competência, assim como as demais diretorias, dando ciência ao seu chefe imediato;**

**II – coordenar, controlar, fiscalizar, e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Diretor Administrativo;**

**III – propor diretrizes e normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;**

**IV – formalizar os atos relativos à administração dos recursos humanos, previamente autorizados pelo Presidente;**

**V – elaborar e propor, anualmente, à Diretoria Administrativa programa de atualização e capacitação profissional de seus empregados;**

**VI – assessorar o Diretor Administrativo na coordenação e implantação da política de recursos humanos, avaliação de desempenho e desenvolvimento institucional da Empresa;**

**VII – propor à Diretoria Administrativa diretrizes e normas relativas à política de recursos humanos em articulação com as demais unidades;**

**VIII – fornecer subsídios, elaborar e coordenar a implantação do plano de cargos e salários da Empresa;**

**IX – supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;**

**X – exercer outras atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa.**

**Art. 22 – À SEÇÃO APOIO SAÚDE DO TRABALHO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – garantir a implantação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;**

**II – realizar os exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;**



**III – realizar análise do ambiente, das condições do trabalho e dos riscos a que está ou será exposto cada empregado, assim como dos equipamentos de segurança necessários ao exercício de suas atividades;**

**IV – registrar os resultados dos exames complementares previstos com procedimentos técnicos – científicos atualizados, por profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados;**

**V – fornecer Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para exames médicos;**

**VI – apresentar relatório anual contendo informações sobre os exames periódicos e as ações de saúde realizadas; e**

**VII – exercer outras atribuições que forem determinadas pela Gerência de Pessoal.**

**Art. 23 – À SEÇÃO DE PAGAMENTO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – operacionalizar e controlar as atividades relativas à área de pessoal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes;**

**II – efetuar os registros funcionais conforme estabelecido na legislação trabalhista, mantendo sob sua guarda a pasta funcional de todos os empregados da CEASA/DF;**

**III – preparar a documentação necessária ao recolhimento das obrigações sociais;**

**IV – preparar a folha de pagamento;**

**V – preparar o pagamento de diárias e outras vantagens pecuniárias previstas em lei ou normas da Empresa;**

**VI – formalizar a contratação, movimentação, pagamento e demissão de pessoal, bem como os serviços de terceiros, providenciando a documentação pertinente;**



**VII – realizar estudos e pesquisas sobre determinantes de baixa produtividade e insatisfação no trabalho;**

**VIII – fornecer subsídios e informações à Diretoria e Gerência Administrativa para elaboração e estruturação do programa anual de atualização e capacitação profissional dos empregados da CEASA/DF;**

**IX – auxiliar a Gerência de Pessoal e a Diretoria Administrativa e de Pessoal na coordenação e implantação da política de recursos humanos, avaliação de desempenho e desenvolvimento institucional da empresa;**

**X – propor a Gerência de Pessoal diretrizes e normas relativas à política de recursos humanos em articulação com as demais unidades;**

**XI – fornecer subsídios e auxiliar na elaboração e coordenação para implantação do plano de cargos e salários da empresa;**

**XII - exercer outras atividades atribuídas pela Gerência de Pessoal.**

**Art. 24 - À DIRETORIA FINANCEIRA, INCUMBEM ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL, AS SEGUINTE:**

I- planejar, organizar, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica com a colaboração de todas as unidades da Estrutura Organizacional;

II – coordenar e controlar as atividades financeiras da CEASA/DF;

III – dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos após aprovados;

IV – responder perante o Presidente, pela execução adequada das atividades da CEASA/DF na sua área de competência;

V – propor à Presidência o programa de trabalho da CEASA/DF na sua área de competência;

VI – movimentar os recursos financeiros da Empresa, juntamente com o Presidente;



VII - assinar, juntamente com o Presidente os atos, contratos e convênios da sua área de atuação;

VIII - apresentar à Presidência, ao final de cada exercício, relatório das atividades financeiras/orçamentárias, bem como plano de trabalho financeiro/orçamentário para o exercício subsequente, dando publicidade de acordo com a legislação em vigor;

IX - participar das reuniões da Diretoria Colegiada e nelas votar;

X - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos superiores;

XI – propor alterações no orçamento anual e solicitações de crédito adicional.

XII – exercer outras atividades atribuídas pela Presidência

**Art. 25 – À GERÊNCIA FINANCEIRA, UNIDADE ORGÂNICA EXECUTIVA, COMPETE BASICAMENTE:**

I - assessorar o Presidente e às Diretorias nas áreas de sua competência;

II – elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

III – executar a programação orçamentária da Empresa;

IV – manter controle atualizado das dotações e execução orçamentária, com base no orçamento anual;

V – encaminhar às unidades e órgãos interessados os relatórios decorrentes da administração orçamentária e financeira da Empresa;

VI – manter registro em sistema próprio o movimento de saldos bancários;

VII - Supervisionar e controlar a arrecadação da receita e a realização da despesa, o suprimento de numerários, depósitos, cauções e a instrução de processos de pagamento;

VIII – coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação;



IX – propor diretrizes e normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

X – preparar e acompanhar a comprovação da aplicação dos recursos originários de convênios, ajustes, acordos, aditivos e contratos, bem como a reformulação dos mesmos quando se fizer necessário;

XI – informar a situação financeira de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;

XII – emitir ordens de crédito e transferência de numerário por via bancária;

XIII – controlar o orçamento e suas devidas alterações;

XIV – assinar as autorizações de pagamentos e conferir os cheques ou outro instrumento bancário de pagamento;

XV – na ausência do Diretor Financeiro, assinar cheques conjuntamente com o Presidente; e

XVI – exercer outras atividades, de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

**Art. 26 – À SEÇÃO DE CONTABILIDADE COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - Elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, declarações fiscais de responsabilidade da área contábil, prestação de contas anual e as respectivas análises e encaminhar aos Órgãos fiscalizadores nos prazos fixados pela legislação pertinente;

II – Executar a escrituração dos livros contábeis e fiscais, procedendo à apuração dos tributos e contribuições federais e providenciar as respectivas guias de recolhimento dentro dos prazos fixados em lei;

III – Registrar, contabilmente, o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais e todas as movimentações ocorridas, receber conferir e classificar toda a movimentação financeira;

IV – Orientar e controlar a aplicação do plano de contas, bem como propor as alterações que se fizerem necessárias;



V - Conferir conciliações de contas bancárias e aplicações financeiras, movimentação do almoxarifado, patrimônio e das demais contas integrantes dos balancetes;

VI - Prestar assessoramento ao Conselho Fiscal da CEASA/DF, quando solicitado;

VII – Elaborar a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ, e providenciar a sua entrega à Secretaria da Receita Federal, dentro das normas estabelecidas pela legislação vigente;

VIII – Elaborar e entregar ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE a Declaração de Estatística Econômica das Empresas Públicas instituída por lei;

IX – coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades de contabilidade da Empresa;

X – manter atualizado o cadastro da Empresa e as certidões negativas de tributos;

XI – efetuar o controle financeiro dos bens patrimoniais;

XII – promover o registro dos livros fiscais;

XIII – manter organizada a documentação.

XIV - Elaborar relatórios gerenciais de avaliação econômica, financeira e patrimonial;

XV – Exercer outras atividades, de sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência Financeira.

**Art. 27 – À SEÇÃO DE COBRANÇA E FATURAMENTO, COMPETE EXECUTAR AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - executar as tarefas relativas aos procedimentos de cobrança e faturamento dos créditos da empresa, mantendo o controle da execução financeira referentes aos contratos firmados com os permissionários concessionários e outros;

II – emitir notificações de cobrança aos permissionários/concessionários inadimplentes;



- III – negociar em conjunto com a Gerência Financeira débitos existentes;
- IV – cobrar cheques devolvidos;
- V – emitir boleto de recolhimento, mantendo atualizados com os índices correspondentes;
- VI – controlar o recebimento de permissionários e emitir as devidas quitações;
- VII – encaminhar a Gerência Financeira os títulos não pagos para protesto em cartório;
- VIII – propor medidas para aperfeiçoamento dos mecanismos de cobrança e de redução da inadimplência;
- IX – executar os cálculos necessários a negociação de parcelamentos elaborando o relatório periódico sobre o resultados obtidos;
- X – acompanhar os contratos dos permissionários e aplicar os índices oficiais de reajustes previstos nos mesmos;
- XI – efetuar os cálculos das tarifas sobre os serviços de água e energia elétrica para rateio entre os permissionários;
- XII – elaborar carta de anuência para fins de baixa de protestos em cartório, com vistas a presidência para assinatura
- XIII - exercer outras atividades, de sua área, atribuídas pela Gerência Financeira.

**Art. 28 – À SEÇÃO DE TESOURARIA, COMPETE EXECUTAR AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – processar e efetuar pagamentos e recebimentos organizando e controlando as atividades referentes à movimentação de valores e recursos financeiros da Empresa;
- II – elaborar o movimento do caixa e cronograma de receita e despesas;
- III – executar a conciliação bancária;



IV – controlar as disponibilidades financeiras;

V – realizar depósitos e guarda de valores;

VI – atender o público, usuários e permissionários;

VII - Manter sob guarda os bens e valores da Empresa ou de terceiros, em custódia ou caução;

VIII - exercer outras atividades, de sua área de competência, determinadas pela Gerência Financeira.

**Art. 29 - À DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL INCUMBEM ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL, AS SEGUINTE:**

I- planejar, organizar, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica com a colaboração de todas as unidades da Estrutura Organizacional;

II - participar das reuniões da Diretoria Colegiada e nelas votar;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos superiores;

IV – elaborar e sugerir modificações no Regimento Interno da Organização, no Regulamento de Mercado e Tabela de Tarifas;

V - assinar, juntamente com o Presidente os atos, contratos e convênios da sua área de atuação;

VI - fiscalizar e orientar a instalação dos serviços técnicos da Entidade, bem como a manutenção dos equipamentos instalados nas áreas de abastecimento alimentar;

VII - desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à racionalização, orientação da comercialização, serviços de informações do mercado agrícola, estudos estatísticos, estudos de classificação e padronização de produtos alimentares;



VIII - promover e apresentar à Presidência, estudos técnicos e econômicos de amparo e incentivo aos produtores, comerciantes e consumidores;

IX - promover estudo e regulamentação do funcionamento dos mercados atacadistas e demais instalações;

X – propor à Presidência estudos para a modernização e ampliação das instalações operacionais na área do CEASA/DF.;

XI - apresentar à Presidência, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como plano de trabalho operacional para o exercício subsequente;

XII - emitir circulares ou outros atos sobre assuntos de sua competência, observada a permissão estabelecida no Regulamento; e

XIII – exercer outras atividades atribuídas pela Presidência.

**Art. 30 – À GERÊNCIA OPERACIONAL, COMPETE BASICAMENTE:**

I – planejar, coordenar, controlar e monitorar as ações operacionais desenvolvidas no âmbito da Empresa, em especial no Entrepósito CEASA/DF, competindo-lhe ainda, desenvolver ações de apoio ao Diretoria Técnico-Operacional;

II – adotar decisões de caráter urgente e imediato, sempre que houver necessidade, coibindo os abusos e/ou descumprimento do Regulamento de Mercado, dando ciência à Diretoria Técnico-operacional;

III - propor a suspensão de atividades comerciais de permissionários/concessionários inadimplentes; e

IV - exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria Técnico-Operacional.

**Art. 31 – À SEÇÃO DE MERCADOS COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – orientar os agentes de comercialização quanto à qualidade, padronização, classificação, embalagem, arrumação e exposição de produtos;**

**II – acompanhar a comercialização, formação de preços no varejo e atacado e**



**disseminar as informações levantadas;**

**III – manter o cadastro de produtores, atacadistas e varejistas;**

**IV – orientar quanto ao manuseio e beneficiamento, de produtos;**

**V– elaborar relatórios e levantamentos;**

**VI – acompanhar o mercado produtor e os preços do mercado paralelo;**

**VII – acompanhar a limpeza no mercado;**

**VIII – manter a ordem e disciplina no mercado;**

**IX – confeccionar o mapa de ocupação espacial do mercado;**

**X – acompanhar, orientar e fiscalizar os equipamentos de varejo, assim como os mercados atacadistas da CEASA/DF;**

**XI – orientar e organizar os mercados de produtores existentes ou implantação junto aos núcleos rurais do Distrito Federal e entorno;**

**XII – colaborar com outras unidades de Governo do Distrito Federal na organização e operacionalização de equipamentos de comercialização a nível de atacado e varejo; e**

**XIII – exercer outras atividades determinadas pela Gerência Operacional.**

**Art. 32 – À SEÇÃO DE ENTREPOSTOS COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – executar as atividades de estatísticas e informações de mercado da CEASA/DF, promovendo, acompanhando e conferindo as pesquisas de preços e a captação de dados dos produtos ofertados no entreposto e outros mercados;**

**II – organizar, atualizar e manter as informações das bases de dados do Sistema de Informações Técnico-Econômicas nos níveis diário, mensal e anual;**

**III - promover e acompanhar todos os processos de disseminação de informações de mercado e estatísticas da CEASA/DF;**



**IV - administrar o Sistema Informatizado e participar da promoção de sua manutenção e atualização;**

**V - atender os produtores, atacadistas, varejistas, consumidores e o público em geral nas solicitações relativas às informações sobre comercialização nas unidades da CEASA/DF;**

**VI - supervisionar o cumprimento de Convênios, visando o intercâmbio de Informações do Mercado Agrícola, conferindo diariamente os boletins transmitidos, para manter os dados atualizados;**

**VII – orientar os agentes de comercialização quanto à qualidade, padronização, classificação, embalagem, arrumação e exposição de produtos;**

**VIII – acompanhar a comercialização, formação de preços no varejo e atacado e disseminar as informações levantadas;**

**IX – manter o cadastro de produtores, atacadistas e varejistas;**

**X – orientar quanto ao manuseio e beneficiamento, de produtos;**

**XI – elaborar relatórios e levantamentos;**

**XII – acompanhar o mercado produtor e os preços do mercado paralelo;**

**XIII – acompanhar a limpeza no mercado;**

**XIV – manter a ordem e disciplina no mercado;**

**XV – confeccionar o mapa de ocupação espacial do mercado;**

**XVI – acompanhar, orientar e fiscalizar os equipamentos de varejo, assim como os mercados atacadistas da CEASA/DF;**

**XVII – orientar e organizar os mercados de produtores existentes ou implantação junto aos núcleos rurais do Distrito Federal e entorno;**

**XVIII – colaborar com outras unidades de Governo do Distrito Federal na organização e operacionalização de equipamentos de comercialização a nível de atacado e varejo; e**



**XIX – controlar e registrar entrada e saída de veículos;**

**XX – coletar romaneios e notas fiscais referentes aos produtos destinados ao mercado e encaminhá-los à Seção de Informação de Mercado para processamento;**  
**III – atender, recepcionar e informar ao público em geral sobre o funcionamento da CEASA/DF; e**

**XXI – exercer outras atribuições determinadas pela Gerência Operacional.**

**Art. 33 – À SEÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – controlar, manter, orientar e fiscalizar as atividades de vigilância, limpeza e manutenção das instalações e edificações da CEASA/DF;**

**II -exercer outras atividades determinadas pela Gerência Operacional.**

**Art. 34 – À GERÊNCIA DE CONTROLE E ESTUDO DE MERCADO, COMPETE BASICAMENTE:**

**I - planejar, coordenar, gerenciar, executar, fiscalizar e controlar as atividades de sua competência relativas ao abastecimento de produtos hortigranjeiros e outros no entreposto da CEASA/DF e mercados paralelos subordinados, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno de Mercado;**

**II – assessorar as Diretorias nas áreas de sua competência;**

**III – propor diretrizes e normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades-fim, de incentivo à produção e defesa sócio-econômica do consumidor de acordo com a orientação dos órgãos competentes;**

**IV – desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à comercialização na área de mercado atacadista e varejista, além da monitoração dos serviços de informações de mercado e estatísticos, visando a confiabilidade do sistema;**

**V – elaborar trabalhos e estudos técnicos de sua competência, quando solicitados;**

**VI - orientar e supervisionar o serviço de cadastro de usuários;**

**VII – exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria Técnico-Operacional.**



**Art. 35 – À SEÇÃO OBRAS, PROJETOS E REFORMAS, COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, controlar e monitorar as atividades relativas as obras e reformas nas edificações prediais, inclusive no processo de padronização das obras e serviços realizados por permissionários da CEASA/DF, competindo ainda, a orientação e controle de uso de EPI's, buscando preservar diretamente a integridade dos funcionários da empresa e indiretamente dos usuários da CEASA/DF;

II - coordenar as ações de construções de novos galpões, edificações e reformas nas instalações da Organização, com vistas a melhorar e/ou tornar eficiente as atividades ligadas a sua área de atuação, em especial no âmbito da CEASA/DF;

III - controlar e executar direto ou através de terceiros o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da Empresa; e

IV – exercer outras atividades determinadas pela Gerência de Controle e Estudo de Mercado.

**Art. 36 – À SEÇÃO DE CONTROLE DE PORTARIA COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

**I – controlar e registrar entrada e saída de veículos;**

**II – coletar romaneios e notas fiscais referentes aos produtos destinados ao mercado e encaminhá-los à Seção de Informação de Mercado para processamento;**

**III – atender, recepcionar e informar ao público em geral sobre o funcionamento da CEASA/DF; e**

**IV - exercer outras atribuições determinadas pela Gerência de Controle e Estudo de Mercado.**

**Art. 37 - À DIRETORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, INCUMBEM ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO SOCIAL, AS SEGUINTE:**



I- planejar, executar, organizar, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica com a colaboração de todas as unidades da Estrutura Organizacional;

II – coordenar os programas de abastecimento e segurança alimentar, objetivando a garantia de alimentos saudáveis e de qualidade à população;

III - assinar, juntamente com o Presidente os atos, contratos e convênios da sua área de atuação;

IV - apresentar à Presidência, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como plano de trabalho operacional para o exercício subsequente;

V - participar das reuniões da Diretoria Colegiada e nelas votar;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos superiores; e

VII - exercer outras atribuições determinadas pela Presidência.

**Art. 38 – À GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, COMPETE BASICAMENTE:**

**I – acompanhar os programas governamentais e internos de empresa relativos a doação de alimentos, atendimento de programas de fomento a produção de hortigranjeiros;**

**II – coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;**

**III – coordenar o Programa Nacional de Aquisição de Alimentos – PNAE;**

**IV – orientar a população sobre aspectos de segurança alimentar e nutricional; e**

**V – exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**Art. 39 - À SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**



**I – controlar os resíduos sólidos;**

**II – promover a coleta seletiva do lixo no âmbito da Empresa;**

**III – acompanhar os serviços de limpeza; e**

**IV - exercer outras atribuições determinadas pela Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**Art. 40 – À SEÇÃO DE AGROQUALIDADE E DE SEGURANÇA ALIMENTAR COMPETE A EXECUÇÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

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

**II - desenvolver projetos de infra-estrutura e serviços aplicados à pós-colheita de frutas e hortaliças e divulgá-los junto aos produtores, entidades de classe e demais agentes da cadeia agroalimentar;**

**III - representar à Empresa em câmaras técnicas e comissões ligadas aos Governos Estadual, Distrital e Federal;**

**IV - desenvolver ações de promoção e incentivo à qualidade e ao consumo de frutas e hortaliças frescas;**

**V - estimular o associativismo na produção e na comercialização de produtos hortícolas “in natura” e processados;**

**VI - executar a classificação vegetal de acordo com a legislação em vigor;**

**VII- desenvolver em parceria com as universidades, institutos de pesquisa, entidades de classe e empresas públicas e privadas, projetos**



e ações voltadas ao atendimento à cadeia alimentar e às percepções e movimentos de consumo;

XIV - elaborar artigos técnico-científicos sobre os principais produtos comercializados no âmbito da CEASA/DF;

XV- atuar na formulação e acompanhamento de normas de padronização, classificação e embalagem;

VIII - acompanhar e divulgar a legislação e as normas para a cadeia agroalimentar; e

IX - exercer outras atribuições determinadas pela Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATIVIDADES GENÉRICAS**

**Art. 41 - A TODAS AS UNIDADES DA CEASA/DF, COMPETE:**

I – propor, cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas da Empresa;

II – elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

III – sugerir ao Presidente e às Diretorias quaisquer medidas que visem a racionalização e melhoria das atividades executadas, para uma melhor produtividade e eficácia da unidade; e

IV – propor a celebração de acordos, convênios e contratos.



### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE CHEFIA**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DOS GERENTES, CHEFE DE GABINETE E ASSESSORES.**

**Art. 42 – AOS GERENTES, CHEFE DE GABINETE E ASSESSORES, CABE O DESEMPENHO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas respectivas áreas, responsabilizando-se pelo seu resultado operacional;
- II – assessorar o Presidente e as Diretorias nas áreas de sua competência;
- III – indicar a necessidade de contratação, capacitação e desenvolvimento dos seus recursos humanos;
- IV – propor normas administrativas ou operacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas;
- V – propor a designação, substituição ou dispensa de servidores que lhe são diretamente subordinados;
- VI – programar sistemas de informações gerenciais para a Presidência e Diretorias;
- VII – programar as atividades que lhes são afetas.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS SUBSTITUIÇÕES**



Art. 43 – O presidente da CEASA/DF será substituído em seus impedimentos e ausências eventuais, ou ainda no caso de substituição regulamentar, de conformidade com o estabelecido no Estatuto Social da empresa.

Art. 44 – Os Diretores Administrativo, Financeiro, Técnico-Operacional e o Diretor de Segurança Alimentar serão substituídos, nos mesmos casos do artigo anterior, de conformidade com o estabelecido no Estatuto Social da empresa.

Art. 45 – Considera-se substituição eventual, a oriunda de caráter transitório, que não desloca o substituto de suas tarefas habituais e não prejudica o desempenho de suas funções.

Parágrafo Único – A substituição eventual não será remunerada.

Art. 46 – A substituição regulamentar de qualquer cargo de chefia, sempre remunerada, dar-se-á nas seguintes condições de afastamento:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – licença para tratamento de saúde, licença paternidade, gestante, ou em decorrência de acidente de trabalho;

V – deslocamento do Distrito Federal em objetivo de serviço;

VI – outros afastamentos previstos em lei;

Parágrafo Único – A escolha do substituto respeitará a hierarquia funcional na respectiva unidade orgânica.

Brasília, setembro de 2012.