



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

# **REGIMENTO INTERNO**

## **SUMÁRIO**

<b>Capítulo I</b>	<b>- Constituição, Finalidade e Competência</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>- Estrutura Administrativa</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>- Órgãos Integrantes: Composição e Competência</b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>- Definição e Atribuição das Unidades</b>
<b>Capítulo V</b>	<b>- Do Regime de Pessoal</b>
<b>Capítulo VI</b>	<b>- Dos Atos Normativos e Administrativos</b>
<b>Capítulo VII</b>	<b>- Da Responsabilidade Funcional e Ética Profissional</b>
<b>Capítulo VIII</b>	<b>- Das Disposições Gerais</b>

Anexo: Organograma Geral da CEASA/SC



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### **CONSTITUIÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**ART. 1º**- As Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S/A – CEASA/SC é uma Sociedade de Economia Mista, vinculada à Secretária de Estado da Agricultura e Abastecimento.

**ART.2º** - A CEASA/SC tem as finalidades constantes dos seus Estatutos Sociais aprovados pela Assembléia de Constituição de 29 de Setembro de 1976 e, especificamente:

**a)** Constituir, construir, instalar e administrar Centrais de Abastecimento e Mercados de quaisquer natureza, destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortifrutigranjeiros e de outros produtos alimentícios, além de efetuar a compra e venda de gêneros alimentícios e programas sociais, executar a política estadual de prestação de serviços e armazenagem, de conservação e de abastecimento de produtos pesqueiros;

**b)** Participar dos planos, programas e projetos de Governos, a nível municipal, regional, estadual e nacional, para a produção e abastecimento, promovendo e facilitando o intercâmbio do sistema e entidades vinculadas ao Setor, através, inclusive, de



participações acionárias, podendo, para tanto, firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, pertinentes à suas atividades, ouvido o Conselho de Administração, na forma do disposto no art. 9º do Estatuto;

**c)** Operar como órgão comerciante de produtos alimentícios, sempre que for necessário, em caráter supletivo e transitório, objetivando regularizar o mercado;

**d)** Propiciar aos produtores, consumidores e demais segmentos informações regulares de mercados, sobre hortigranjeiros e demais produtos comercializados na empresa;

**e)** Executar controle de qualidade, de classificação, de inspeção e de padronização de produtos hortifrutigranjeiros e outros produtos alimentícios.

**ART. 3º** - No cumprimento das suas finalidades, compete à CEASA/SC:

**I)** Promover os estudos necessários com referência à determinação da viabilidade técnico-econômica e financeira da organização, construção e funcionamento dos prédios e serviços que constituem a infra, média e super estrutura de rede de abastecimento, de conformidade com a Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento.

**II)** Administrar os recursos de financiamento e o capital social de forma tecnicamente correta e dentro das especificações estipuladas e aprovadas pela Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento.

**III)** Promover, contratar e supervisionar a construção das obras civis e instalações necessárias ao estrito e completo cumprimento de todas as suas finalidades.

**IV)** Integrar-se em programas de incentivo à agricultura, preconizados pelo Governo Estadual.



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

**V)** Promover, organizar, supervisionar e executar por si ou por convênios com entidades públicas ou privadas (de acordo com o Estatuto), estudos, pesquisas e projetos destinados à racionalização do abastecimento, pelo incremento à produtividade e modernização dos sistemas de comercialização, proporcionando escoamento da produção dentro das exigências da moderna conceituação de mercado e em atendimento aos requisitos de melhoria de hábitos alimentares.

**VI)** Promover e executar, por si ou por convênio, da mesma forma do item V, as operações e serviços necessários à integração ao Sistema Nacional de Centrais de Abastecimento, especificamente no que tange à divulgação de oferta, preços e demanda, fatores que constituem a "informação de mercado", de acordo com as instruções dos órgãos federais e estaduais ligados ao assunto.

**VII)** Orientar e fiscalizar as operações de comercialização, visando à minimização dos custos operacionais na supressão de ações e intervenção desnecessárias.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ART. 4º-** A estrutura da CEASA é composta dos seguintes órgãos:

- I - Assembléia geral de Acionistas
- II - Conselho de Administração
- III - Diretoria

## **CAPÍTULO III**



## **ÓRGÃOS INTEGRANTES: COMPOSIÇÃO E COMPETENCIA**

### **I - Da Assembléia Geral**

**ART. 5º** - A Assembléia Geral, que tem sua caracterização no Estatuto Social, reunir-se-à ordinária (AGO) ou extraordinariamente (AGE) para deliberar sobre matéria de interesse da Sociedade, cabendo-lhe apreciar, opinar e decidir sobre todos os negócios relativos ao objeto de exploração da Empresa, adotando as medidas que julgar convenientes à defesa desta e ao melhor desenvolvimento de suas operações.

**ART. 6º** - Compete à Assembléia Geral no uso de suas atribuições:

- a)** Eleger, a seu devido tempo, os membros da Diretoria;
- b)** Eleger os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal;
- c)** Eleger 5(cinco) membros para o Conselho de Administração, de acordo com o Estatuto;
- d)** Fixar os honorários e gratificações da Diretoria e a remuneração do Conselho Fiscal;
- e)** Examinar e aprovar o balanço geral, a demonstração de contas e o parecer do Conselho Fiscal;
- f)** Deliberar e decidir sobre qualquer matéria referente ao Capital Social;
- g)** Deliberar e decidir em todos os assuntos de interesses de Sociedade.

### **II - Do Conselho de Administração**



**ART. 7º** - O Conselho de Administração tem sua estrutura e atribuições especificadas no Estatuto Social.

### **III - Da Diretoria**

**ART. 8º** - A Diretoria tem suas atribuições estipuladas no Estatuto Social.

**ART. 9º** - A Diretoria constitui o órgão superior de administração executiva e compor-se-á de 3(três) Diretorias, assim intituladas:

**1 – Diretor Presidente**

**2 – Diretor de Apoio Operacional**

**3 - Diretor Técnico**

**Parágrafo Único** - De conformidade com o Estatuto Social, o Diretor Presidente poderá acumular, interinamente, as funções do Diretor Administrativo/Financeiro e/ou as funções do Diretor Técnico, quando ocorrer o impedimento, afastamento ou licença.

**ART. 10º** - Cabe à Diretoria:

- a)** Executar as resoluções da Assembléia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as quando for o caso, mediante a expedição de normas e instruções gerais ou específicas;
- b)** Promover a organização administrativa da CEASA/SC, em consonância com o Estatuto;
- c)** Promover o planejamento das atividades da CEASA/SC, consubstanciado em Planos de Ação, a curto e longo prazo, nos quais estejam consignados os Orçamentos, Programas, Projetos e demais medidas necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria da



Agricultura e do Abastecimento do Estado de Santa Catarina e do Sistema Nacional de Centrais de Abastecimento;

- d)** Abrir e movimentar contas bancárias;
- e)** Elaborar Propostas Anuais de Orçamento e de Programação Financeira, encaminhando-as à apreciação do Conselho de Administração;
- f)** Elaborar o Regimento Interno, o Plano de Classificação de Cargos, o quadro de Pessoal da CEASA/SC, e as tabelas de salários e gratificações, bem como o Regulamento de Pessoal da Sociedade, submetendo-os a apreciação do Conselho de Administração;
- g)** Fixar os horários de comercialização e expediente;
- h)** Fornecer ao Conselho de Administração os elementos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades da CEASA/SC;
- i)** Admitir, remover, promover, punir e demitir empregados;
- j)** Regular e decidir todos os negócios da Sociedade, qualquer que seja a natureza, com poderes de transigir e renunciar, respeitados os limites de competência da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- k)** Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração o Regulamento de Comercialização da CEASA/SC;
- l)** Indicar os representantes da CEASA/SC nos órgãos da Administração e fiscalização das entidades de que participa;
- m)** Proceder às licitações;
- n)** Ouvidos a Assembléia Geral e/ou Conselho de Administração, nos casos previstos em lei, ou neste Estatutos, adquirir, permutar, alienar e arrendar bens imóveis em que nome da CEASA/SC;
- o)** Propor à Assembléia Geral a distribuição e a aplicação de lucros apurados;



- p)** Prestar aos órgãos estatais competentes informações mensais ou quando solicitadas, de natureza técnica, econômica-financeira e estatística;
- q)** Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho de Administração ou pela Assembléia Geral.

## II.1 – Diretor Presidente

**ART. 11º** - A Presidência é o órgão superior de direção da CEASA e sua finalidade é assegurar a eficiência e o perfeito entrosamento dos serviços para o integral cumprimento dos objetivos e das atribuições da Empresa, dentro das diretrizes de Governo quanto ao Sistema de Abastecimento, em obediência às orientações da Assembléia Geral, do Estatuto, do Regimento em vigor.

**ART. 12º** - Especificamente compete ao Diretor Presidente, dentro das atribuições constantes do Estatuto Social:

- a)** Representar a CEASA/SC em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;
- b)** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos diferentes órgãos da CEASA/SC;
- c)** Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as decisões da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- d)** Convocar o Conselho Fiscal para exame da matéria ou assunto específico de interesse da CEASA/SC;
- e)** Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergência;
- f)** Baixar instruções de serviços, circular, ou quaisquer atos que se fazem necessários ao cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares;



- g)** Constituir as comissões de licitações que se fizerem necessárias;
- h)** Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância na CEASA/SC , para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões;
- i)** Movimentar os recursos da CEASA/SC e assinar documentos relativos às respectivas contas, juntamente com o Diretor Operacional ou Diretor Técnico;
- j)** Firmar em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro ou Diretor Técnico os documentos que criem responsabilidade para a CESA/SC e os que exonerem terceiros para com ela;
- k)** Ter sob guarda a responsabilidade todos os documentos e livros;
- l)** Articular o público alvo referente aos trabalhos ligados a área Governamental;
- m)** Exercer outras atribuições previstas neste Estatuto, ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembléia Geral e pelo Conselho da Administração;
- n)** Divulgar os serviços que a empresa oferece.

## **II. 2 - Compete ao Diretor de Apoio Operacional:**

- a)** Orientar e dirigir a administração financeira e organizacional contábil da Sociedade;
- b)** Elaborar as propostas anuais do orçamento-programa, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
- c)** Manter atualizados os registros contábeis da Sociedade e instruir os processos de pagamentos de despesas;
- d)** Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômica-financeira e patrimonial;



- e) Receber a receita proveniente de suprimentos de numerários, de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros, e efetuar pagamentos ;
- f) Organizar o relatório financeiro do exercício e elaborar o balanço anual;
- g) Abrir e movimentar contas bancárias, juntamente com o Diretor Presidente;
- h) Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o aumento das taxas e tarifas de Permissão Remunerada de Uso, bem como quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria, ouvindo o Conselho de Administração;
- i) Apresentar a Diretoria ao final de cada exercício, ou quando solicitado, relatório de suas atividades, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício seguinte;
- j) Exercer outras atribuições previstas nestes Estatutos que lhe forem determinadas ou delegados pela Assembléia Geral e pelo Conselho de Administração;
- k) Baixar ordem de serviço, circular ou outros atos sobre assuntos de sua competência sempre com concordância do Diretor Presidente.

### **II. 3 - Compete ao Diretor Técnico:**

- a) Fazer cumprir o Regulamento de Comercialização da CEASA/SC, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais na área suas unidades atacadistas;
- b) Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à Orientação da Comercialização, serviços de Orientação de Mercado, Estatísticas, estudos de classificação, padronização de produtos e embalagens;



- c)** Responsabilizar-se pela racionalidade e eficiência da comercialização na área da atuação da CEASA/SC;
- d)** Promover e apresentar à Diretoria estudos técnicos e econômicos de amparo e incentivo aos produtores, comerciantes e de ao consumidor;
- e)** Promover o estudo e a regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos e demais instalações comerciais;
- f)** Propor à Diretoria as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurante, lanchonetes, supermercados, postos, bares, lojas e outros, na área da CEASA/SC, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pela Diretoria;
- g)** Estudar e propor ampliação das instalações operacionais das Unidades Atacadistas, quando efetivamente esgotada a sua capacidade de comercialização;
- h)** Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades operacionais, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- i)** Controlar e orientar os serviços de segurança e limpeza da Central;
- j)** Definir, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, a formação dos preços das mercadorias destinadas aos programas sociais;
- k)** Organizar os grupos de participantes dos programas sociais;
- l)** Avaliar continuamente a comercialização, dentro dos programas sociais e do abastecimento no atacado e varejo;
- m)** Baixar ordens de serviço, circular ou outros atos sobre assuntos de sua competência, sempre com concordância do Diretor Presidente;

### **Do Conselho Fiscal**



**ART. 13º** - Ao Conselho Fiscal, caracterizado no Estatuto Social, cabe:

- a) Examinar trimestralmente ou a qualquer tempo, os livros, papéis e outros documentos, solicitando da Diretoria os esclarecimentos que julgar necessários;
- b) Registrar em livro próprio as Atas das reuniões e os pareceres exarados à vista dos documentos e ações da Diretoria;
- c) Encaminha à Assembléia Geral ordinária parecer sobre os negócios e operações da Empresa, no exercício de sua competência, observados o inventário, o balanço e as contas da Diretoria;
- d) Denunciar as irregularidades de que tiver ciência , sugerindo as medidas que entender úteis para a boa administração da Empresa;
- e) Convocar a Assembléia Geral Ordinária, caso a Diretoria retardar tal convocação por prazo superior a trinta dias da data obrigatória, e a Extraordinária, na ocorrência de fatos graves e urgentes de competência da Assembléia Geral, na omissão da Diretoria.

## **CAPITULO IV**

### **DEFINIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **I – Da Assembléia**

**ART. 14º** - São considerados serviços especiais dos quais a Presidência poderá valer-se, da seguinte; Assessoria Jurídica, com função de confiança.

**Assessoria Jurídica** - Tem por finalidade prestar assessoramento à Presidência e as Diretorias nos assuntos de sua especialidade, com as seguintes atribuições específicas:



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

- a) Orientar juridicamente a Diretoria, com referência a Leis, Decretos e Regulamentos aplicáveis as Sociedades de Economia Mista e as Centrais de Abastecimento integrantes do SINAC;
- b) Tomar as providências legais e estatutárias a respeito da Assembléia gerais, reuniões de Diretoria e Conselho Fiscal, preparando editais e atas e participando, se solicitado;
- c) Representar a empresa em juízo;
- d) Orientar a Diretoria quanto a licitações, concorrências, contratos e convênios, participando, quando solicitado, de estudos e debates a respeito e da redação de documentos pertinentes, que incluem matéria legal;
- e) Assessorar e orientar a Diretoria em assuntos jurídicos de qualquer natureza;
- f) Emitir parecer em qualquer assunto que, na área de sua competência, lhe for submetido pela Diretoria.

## II - Dos Executivos

**ART. 15º** - Os serviços e funções da CEASA/SC serão desenvolvidos e executados em quatro gerência, com função de confiança, nomeado através de portaria. No exercício da função de confiança, todo funcionário de carreira ou a disposição, receberá uma gratificação de função correspondente a 15% (quinze por cento) de seu salário, na destituição implicará na perda da gratificação.

**A) Gerência Administrativa/Financeira**

**B) Gerência de Mercado**

**C) Gerência de Abastecimento**

**D) Gerência de Informação e Análise**



- 1º - As responsabilidades e serviços das Gerências são perante as respectivas Chefias, que contarão com os setores e funcionários necessários para a execução dos serviços correspondentes.
- 2º - Cabe às Chefias das Gerências a elaboração das sugestões para a confecção de Manuais de serviços a serem utilizados pelos setores mencionados no 1º, bem como a exigência da real utilização.
- 3º - O Diretor Presidente, em conexão com os órgãos aos quais estarão ligados os Manuais Serviço, após examinar o assunto com a diretoria, submeterá os mesmos à exame e apreciação do Conselho de Administração.

## **II . A – Gerência Administrativa Financeira**

**ART. 16º** - A Gerência Administrativa/Financeira, órgão responsável pela execução das atividades administrativas da Sociedade, tem como área de competência o conjunto de atribuições relativas a pessoal, material, patrimônio, comunicação, secretaria, arquivo, transporte, finanças, orçamentos e serviços gerais, competindo-lhe fundamentalmente

- a)** Estudar, programar, coordenar e superintender os serviços referentes a material, pessoal e auxiliar da Sociedade;
- b)** Fornecer esclarecimento e informações, após apreciação e discussão específicas sobre assunto da área por solicitação da respectiva Diretoria;
- c)** Programar e executar a política de pessoal, de acordo com as orientações superiores;
- d)** Assistir às reuniões regulamentares convocadas pela própria Diretoria;
- e)** Exarar e apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas e a programação para o exercício seguinte;
- f)** Visar toda a documentação e expediente interno da área;



- g)** Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de guarda, vigilância, conservação e manutenção do patrimônio da Sociedade;
- h)** Programar e executar os serviços de compra e distribuição dos materiais, bem como de estruturação de dispositivos para organização, permanência e controle de estoques necessários;
- i)** Elaborar o cadastro de fornecedores para todos os materiais e serviços a serem utilizados pela Companhia;
- j)** Participar na preparação de todos os editais de compra ou solicitação de serviços;
- k)** Exercer outras atribuições necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas e solicitadas pela Diretoria;
- l)** Indicar prepostos nas ações trabalhistas;
- m)** Coordenar os serviços de comunicação, providenciando, o registro, recebimento e expedição de correspondências externas;
- n)** Coordenar e elaborar planos para a guarda de documentos de interesse da Central;
- o)** Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços de transportes e manutenção de veículos;
- p)** Desincumbir-se de outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, na área de sua competência;
- q)** Estudar, programar, coordenar e superintender os serviços contábeis-financeiros da Empresa;
- r)** Controlar e fiscalizar a escrituração de livros, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento e legislação pertinente a espécie;
- s)** Organizar e superintender os serviços de processamento de controle de documentos contábeis com manutenção de protocolos, fichários e arquivos estritamente em dia;



**t)** Executar a programação pertinente em obediência as diretrizes superiores no que tange a:

- 1 - Controle de desembolsos;
- 2 - Saldos;
- 3 - Movimentação de contas bancárias;
- 4 - Fundos Fixos;
- 5 - Gastos autorizados;
- 6 - Movimentação de caixas;
- 7 - Preparação, lançamento, movimentação de cheques;
- 8- Preparação dos relatórios e quadros a serem remetidos periodicamente a Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento e outros quando solicitados.

**u)** Assistir a Diretoria de Apoio Operacional, com relatórios mensais e anuais, dados e informações, sempre que solicitados, e as sugestões que no decorrer dos serviços tercem-se necessários para melhoria dos procedimentos correspondentes;

**v)** Apresentar, no fim de cada exercício, a programação para o seguinte;

**x)** Desincumbir-se de outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos na área de sua competência.

**z)** Coordenar a elaboração do orçamento e do Programa Anual de trabalho.

## **II. B - Gerência de Mercado**

**ART. 17º-** A Gerência de Mercado, órgão responsável pelas atividades operacionais dos mercados, tem como área de sua competência o conjunto de atividades relativas à organização, orientação, supervisão e fiscalização das atividades fins de mercado, de forma a possibilitar o total e adequado aproveitamento das instalações e serviços, bem como o cumprimento das finalidades da Sociedade, competindo-lhe fundamentalmente;



- a)** Analisar as solicitações dos candidatos e usuários e levá-las à consideração da Diretoria para a devida apreciação e aprovação;
- b)** Organizar e superintender os serviços de cadastramento de usuários;
- c)** Executar as determinações da Diretoria quanto à atribuição de locais para os usuários;
- d)** Organizar e, após a homologação da Diretoria, supervisionar a cobrança diária de áreas e serviços;
- e)** Supervisionar os serviços de fiscalização de ocupação de áreas e comercialização e a prestação de serviços por terceiros;
- f)** Supervisionar os serviços de guardas e intervir sempre que necessário, para dirimir, no possível, as divergências entre os usuários;
- g)** Em conjunto com a Chefia de policiamento, orientar o sistema da segurança da Central de acordo com as determinações da Diretoria;
- h)** Organizar e supervisionar o serviço de Portaria e autorizar as entradas e saídas, de forma extraordinária quando fora dos horários normais;
- i)** Apresentar à Diretoria as sugestões que julgar oportunas, para o melhor aproveitamento das áreas, propondo o remanejamento de usuários ou a movimentação de mercadorias;
- j)** Estudar a necessidade e analisar as propostas dos interessados quanto a serviços a serem cobrados pelos mesmos e respectivas alterações, sempre que se fizerem necessárias e apresentá-las à Diretoria sempre para apreciação e decisão;
- k)** Organizar, juntamente com o DETRAN local, e supervisionar as normas de tráfego e estacionamento de veículos;



- l)** Determinar o cumprimento das decisões dos órgãos técnicos correspondente, quanto a medidas técnicas fito-sanitárias, de classificação, embalagem, sistema de comercialização, etc.;
- m)** Fazer cumprir as determinações do Regulamento de Mercado;
- n)** Apresentar à Diretoria para emitir parecer, sugestões para a atualização de procedimentos e métodos na execução dos serviços dentro da Unidade;
- o)** Empenhar-se no sentido de maior redução de custo operacional em sua área de ação, bem como manter um ambiente de cordialidade e dedicação entre funcionários e destes para com os usuários, objetivando maior rendimento e produtividade;
- p)** Cuidar da operacionalização da limpeza, manutenção e serviços das áreas de comercialização e Unidade;
- q)** Colaborar com as demais Divisões, seus levantamentos, estudos e pesquisas de interesse da Sociedade.

## **II . C - Gerência de Abastecimento**

**ART. 18º-** A Gerência de Abastecimento, órgão responsável pelas atividades operacionais de abastecimento, tem como área de sua competência o conjunto de atividades relativas à organização, orientação, supervisão e fiscalização das atividades fins de abastecimento de forma a possibilitar o total e adequado aproveitamento das instalações e serviços, bem como o cumprimento das finalidades da Sociedade, competindo-lhe fundamentalmente:

- a)** Analisar as solicitações dos candidatos a usuários e levá-las à consideração da Diretoria para a devida apreciação e aprovação;
- b)** Organizar e superintender os serviços de abastecimento no âmbito estadual;
- c)** Executar as determinações da Diretoria quanto à atribuição de locais para a instalação dos programas de abastecimento;



- d)** Organizar e, após a homologação da Diretoria, supervisionar a cobrança diária de áreas e serviços;
- e)** Supervisionar os serviços de fiscalização de ocupação de áreas e comercialização e a prestação de serviços por terceiros;
- f)** Apresentar à Diretoria as sugestões que julgar oportunas, para o melhor aproveitamento das áreas, propondo o remanejamento de promotores ou a movimentação de mercadorias;
- g)** Estudar a necessidade e analisar as propostas dos interessados quanto a serviços a serem prestados por terceiros, sempre que se fizer necessárias e apresentá-las à Diretoria para apreciação e decisão;
- h)** Determinar o cumprimento das decisões dos órgãos técnicos correspondente, quanto a medidas técnicas fito-sanitárias, de classificação, embalagem, sistema de comercialização, etc.;
- i)** Apresentar à Diretoria para emitir parecer, sugestões para a atualização de procedimentos e métodos na execução dos serviços dentro de Unidade e comunidade atendida;
- j)** Empenhar-se no sentido de maior redução de custo operacional em sua área de ação, bem como manter um ambiente de cordialidade e dedicação entre funcionários e destes para com os usuários, objetivando maior rendimento e produtividade;
- k)** Cuidar da operacionalização da limpeza das áreas de comercialização;
- l)** Colaborar com as demais Gerências, seus levantamentos, estudos e pesquisas de interesses da Sociedade.

## **II. D - Gerência de Informação e Análise**

- a)** Elaboração periódica de calendário de intensidade de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros comercializados na empresa;



- b)** Participação em estudos técnicos diversos, em parceria com áreas afins, objetivando subsidiar a comercialização;
- c)** Realização de análise econômica de produtos com base em custos de produção, objetivando interpretação do comportamento da comercialização;
- d)** Participação em programas de abastecimento urbano, selecionando dados estatísticos e fazendo análises para subsidiá-los;
- e)** Realização de trabalhos estatísticos, como demonstrativos de comercialização, quadros comparativos, mapas, gráficos, etc.;
- f)** Elaboração de cálculos para obtenção de preço médio mensal, utilizando-se de cotação, preços e volumes, diários dos produtos, acrescidos de procedências, que serão acrescidos a série histórica;
- g)** Controle do movimento mensal de produtos por usuários, permanentes ou não, calculando as quantidades físicas, e valor da movimentação, bem como os índices de eficiência física e financeira;
- h)** Controle de sintetização do público usuário cadastrado nas Unidades, permanentes e não permanentes;
- i)** Disseminação, através dos meios de comunicação possíveis, dos preços diários de mercado.

## **CAPITULO V**

### **DO REGIME DO PESSOAL**

**ART. 19º** - As relações de emprego dos servidores da CEASA/SC serão regidas pela Consolidação das leis Trabalhistas (CLI), e pelo Regulamento do Pessoal da Sociedade.



- 1º - O Regulamento Geral de Pessoal da Sociedade deverá ser elaborado sob a responsabilidade do Diretor Administrativo e submetido à Diretoria a qual competirá a sua aprovação.
- 2º - O Regulamento Geral de Pessoal deverá ser constituído de :
- a) Esquema geral de grupos ocupacionais e cargos
  - b) Remuneração de pessoal
  - c) Lotação de pessoal
  - d) Condições de admissão e demissão
  - e) Concessão de promoções
  - f) Outras instruções e regulamentações

**ART. 20º** - Exetuum-se da norma geral do artigo 20º os funcionários públicos ou autárquicos colocados à disposição da Central, cujos casos serão solucionados pela Diretoria, atendidas as formalidades legais .

## **CAPITULO VI**

### **DOS ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS**

**ART. 21º** - Além da legislação Federal, Estadual em vigor, no que couber, os atos normativos e os administrativos que regulamentam as atividades da CEASA/SC, são :

- a) O Estatuto Social como ato normativo de competência privativa da Assembléia Geral de Acionistas quanto a sua alteração e reforma, cabendo à Diretoria quanto a sua organização, alteração, aprovação e fiel cumprimento:



- b)** O Regimento Interno como ato normativo de competência da Diretoria quanto a sua organização, alteração, aprovação e fiel cumprimento;
- c)** O Regulamento Geral de Pessoal e os Manuais de Serviço como atos normativos de competência da Diretoria quanto a sua aprovação e alteração;
- d)** A Resolução, ato emanado da Assembléia Geral de Acionistas e assinada pelo Diretor-Presidente, tem procedência sobre qualquer outro ato administrativo da Sociedade;
- e)** A Instrução Regimental, baixada pela Diretoria e assinada pelo Diretor- Presidente o ato que regulamenta matéria ou ordenação omissa, incompleta ou necessitada de maior regulamentação, porém de alguma forma prevista neste Regimento;
- f)** A Portaria é o ato mediante do qual o Diretor- Presidente, e os demais Diretores formalizam decisões técnicas e administrativas de acordo com as respectivas competências regimentais;
- g)** A Ordem de Serviço, pode ser baixada por qualquer chefia sobre a área de sua competente atuação;
- h)** O Ofício é o veículo oficial de comunicação, interna ou externa, dirigido a um só destinatário, podendo ser expedido pelo Diretores;
- i)** O Ofício- Circular, é o veículo oficial de comunicação interna ou externa, dirigido a dois ou mais destinatários, podendo ser expedido pelo Diretores;
- j)** O Memorando, é o veículo de comunicação interna que pode ser expedido por qualquer autoridade competente, para qualquer destinatário e fim interno da Sociedade;

**ART. 22º** - Os assuntos processados ou em tramitação nas várias Unidades da CEASA/SC, não poderão ser divulgados ou dados a conhecer a qualquer pessoa, antes da publicação ou da autorização expressa da autoridade protetora da decisão final.



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

**Parágrafo Único** -As correspondências ou documentos de natureza confidencial e reservada não serão publicadas, e só será dada vista peças mediante autorização do Diretor- Presidente.

## **CAPITULO VII**

### **DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL E ÉTICA PROFISSIONAL**

**ART. 23º** - No desempenho das funções que lhe forem cometidas, os servidores da CEASA/SC deverão seguir as normas de responsabilidade e ética profissional e especialmente:

#### **I - Nas Funções de Chefia**

- a)** Promover, dirigir, coordenar, ordenar, superintender e fiscalizar os trabalhos na unidade sob sua direção;
- b)** Manifestar sobre matéria pendente de solução, emada de superiores, e decidir na de própria alçada, consultados os setores interessados;
- c)** Planejar e elaborar os programas de trabalho de sua respectiva unidade, submetendo-os à aprovação superior empenhando-se por sua execução, uma vez aprovadas;
- d)** Imbuir-se de espírito de equipe e prestar colaboração aos responsáveis pelas demais unidades, perseguindo seus fins específicos e o objetivo global da Empresa;
- e)** Promover, quando determinado pela autoridade superior, demonstrativos periódicos dos trabalhos a cargo da unidade e encaminhar, anualmente, o respectivo relatório;
- f)** Realizar reuniões com as chefias imediatas e subordinadas para, em debate, buscarem melhor andamento dos trabalhos e orientação gera’;



- g)** Expedir instruções e determinações de sua competência relativas aos assuntos inerentes à sua unidade;
- h)** Zelar, direta e indiretamente, pela utilização adequada das instalações da unidade e pelas diretrizes de disciplina nos recintos de trabalho;
- i)** Empenhar-se no sentido de maior redução de custo em sua área de ação, bem como a predominância de um ambiente de cordialidade e dedicação, objetivando maior rendimento e produtividade.

## **II - Em todas as Funções**

- a)** Desempenhar as tarefas decorrentes dos respectivos cargos que lhe foram constituídos, com eficiência, zelo e solicitude;
- b)** Colaborar com seus chefes e colegas, atendendo para o bom andamento dos trabalhos de seu setor;
- c)** Executar as demais tarefas afins, determinadas por seus superiores hierárquicos.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART. 24°** - Qualquer alteração no presente Regimento Interno se efetivará por deliberação do Conselho de Administração ouvidos a Diretoria da Sociedade, e os órgãos técnicos da Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento.

**ART. 25°** - É vetada à Sociedade qualquer participação, ou pronunciamento político-partidário e religioso.

**ART. 26°** - A ação da CEASA/SC se integrará à política estabelecida pelos Governo Federal e Estadual para o setor do abastecimento.



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Agricultura e Política Rural – SAR  
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

- 1º** - Para atingir os seus objetivos básicos a CEASA/SC deverá usar de ações de envolvimento, motivação e integração a órgãos, empresas e entidades que tenham relacionamento com o setor de agricultura e abastecimento, mediante o planejamento e a execução de estratégias operacionais apropriadas.
- 2º** - A CEASA/SC observará, na programação e execução de suas atividades, as bases e diretrizes aprovadas para o Sistema Nacional de Centrais de Abastecimento.

**ART. 27º** - Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria da Sociedade com a aprovação posterior pelo Conselho de Administração.

**ART. 28º** - Revogadas as disposições contrárias à sua letra e ao seu espírito, este Regimento Interno vigorará a partir da data de sua aprovação.

São José ( SC ) , 28 de março de 1993.