

Artigo 13º - Ao Controle Interno, compete:

- I. O acompanhamento, exame, orientação e conformidade técnica dos registros e atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos ordenadores de despesas;
- II. Acompanhar, examinar, orientar e manter em conformidade técnica os registros e atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos ordenadores de despesas;
- III. Prestar informações do desenvolvimento de suas atividades, sempre que solicitado pelo Diretor Presidente;
- IV. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente;
- V. Promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno do seu órgão ou entidade;
- VI. Registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/PA, conforme dispuser normativamente a Auditoria Geral do Estado;
- VII. Analisar sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto a legitimidade, legalidade e economicidade os documentos constantes nas prestações de contas internas relativas a receita, a despesa e ao patrimônio;
- VIII. Emitir relatório de Controle Interno conforme regras dispostas pela AGE;
- IX. Organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito de sua competência;
- X. Analisar a prestação de contas externas, garantindo a correta instrução processual das prestações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI. Desempenhar outras atividades conforme dispuser as normas da AGE.

Artigo 14º - À Ouvidoria, compete:

- I. Receber reclamações, elogios, comentários e sugestões dos usuários, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;
- II. Representar os interesses do cidadão na Organização;
- III. Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- IV. Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
- V. Informar adequadamente a Direção da Organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
- VI. Funcionar como instrumento de interação entre a Organização e o ambiente externo.

Artigo 15º - À Coordenadoria de Gestão de Mercado, compete:

- I. Auxiliar o Diretor Operacional no cumprimento de suas atribuições;
 - II. Promover o estudo e propor à Diretoria a regulamentação de funcionamento de mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Empresa;
 - III. Estudar e propor o aumento das taxas de permissão remuneradas de uso, bem como quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos pela Diretoria de Operações;
 - IV. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Operações;
- Artigo 16º - À Divisão de Cadastro e Apoio Operacional, compete:
- I. Coordenar, orientar, supervisionar e atualizar periodicamente o Serviço de Cadastro de Usuários e Permissionários da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S.A. – CEASA – PA;
 - II. Executar e supervisionar, direta ou indiretamente os serviços de segurança;
 - III. Coordenar, controlar e orientar as ações operacionais desenvolvidas nos mercados do Peixe, Flores, Mercado Livre do Produtor e Varejão;
 - IV. Orientar quanto ao manuseio e beneficiamento, arrumação e exposição dos produtos;
 - V. Manter a ordem e disciplina e a distribuição dos locais na área de comercialização;

Artigo 17º - À Divisão de Manutenção e Apoio Logístico, compete:

- I. Coordenar, controlar e monitorar os serviços de manutenção geral, relativas à portaria, estacionamento, vias internas e externas da CEASA – PA;
- II. Desenvolver ações voltadas para a expansão e conservação da infraestrutura física das áreas de comercialização;
- III. Verificar e manter a limpeza de banheiros, áreas verdes, mercado livre do produtor, estacionamento, áreas de comercialização e cantinas;
- IV. Controlar, orientar e fiscalizar a entrada de veículos e pessoas nas áreas de comercialização;
- V. Controlar, orientar e fiscalizar as linhas de transporte coletivo que servem a Empresa, mantendo um estreito relacionamento com a concessionária e zelando pela qualidade dos serviços prestados aos usuários da CEASA;
- VI. Controlar e manter os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, atendendo às solicitações das unidades da Empresa e permissionários interessados.

Artigo 18º - À Coordenadoria de Administração, compete:

- I. Exercer as atividades de administração e planejamento da Empresa, através da elaboração de planos de trabalho;
 - II. Propor estratégias de ação para otimizar a área administrativa da Empresa;
 - III. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas em seu ramo de atuação;
 - IV. Coordenar e gerenciar a Política de Recursos Humanos da Empresa, bem como executar e controlar as atividades referentes à documentação, material, patrimônio, transporte e serviços gerais da Empresa, para o respaldo das atividades desenvolvidas pelas Unidades Organizacionais de Apoio.
- Artigo 19º - À Divisão de Recursos Humanos, compete:
- I. Operacionalizar e controlar as atividades relativas a área de

pessoal, cumprindo e fazendo cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária vigente;

- II. Controlar as vigências dos contratos de contratação de pessoal, inclusive quanto aos termos de compromisso de estágio;
- III. Promover a inserção do recém-admitido na Estrutura Organizacional da Empresa, informando-o de todos os procedimentos relacionados à questão de pessoal, adotados pela mesma, quanto à atividade que aquele irá desempenhar;
- IV. Elaborar relatórios e prestar informações à Coordenadoria Administrativas às atividades desenvolvidas;
- V. Preparar folha de pagamento, bem como controle de cartões e folhas de frequências;
- VI. Auxiliar na aplicação de avaliação de desempenho do pessoal da CEASA – PA;
- VII. Efetuar os registros funcionais conforme estabelecido na Legislação Trabalhista;
- VIII. Preparar a documentação necessária ao recolhimento das obrigações sociais;
- IX. Realizar estudos e pesquisas sobre determinantes de baixa produtividade e insatisfação no trabalho;
- X. Exercer outras atribuições designadas pela Coordenadoria de Administração;
- XI. Controlar e monitorar a execução a Política de Recursos Humanos da Empresa, relativas à contratação, cadastro, pagamento, demissão de pessoal, benefícios sociais e trabalhistas, capacitação, direitos e deveres do corpo funcional da Empresa.

Artigo 20º - À Divisão de Documentação, Material e Patrimônio, compete:

- I. Controlar e monitorar as atividades logísticas, referentes a documentação, material, patrimônio, transporte e serviços gerais da Empresa, e através da compatibilização das ações das Unidades Organizacionais de Apoio;
- II. Controlar e monitorar a execução das atividades relativas à cotação de preços, controlando os custos dos materiais e serviços e a previsão de consumo do material necessário para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Empresa;
- III. Controlar e monitorar a execução as atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados no desenvolvimento dos serviços operacionais e administrativos da Empresa;
- IV. Controlar, monitorar e zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, através dos procedimentos de rotina e responsabilidade pelos usuários dos respectivos bens, assim como, proceder aos trâmites formais para o devido registro dos bens patrimoniais junto a contabilidade.

Artigo 21º - À Divisão da Tecnologia da Informação, compete:

- I. Prestar assessoramento na implantação política de desenvolvimento da informação da Empresa, buscando sempre, racionalizar a tecnologia disponível a favor da eficácia nos trabalhos desenvolvidos na Empresa;
- II. Prestar assessoramento, executar, orientar e monitorar os serviços referentes à instalação e manutenção da Rede de Dados da Empresa, no que concerne as partes físicas e lógicas;
- III. Prestar assessoramento, coordenar, orientar, executar e controlar os serviços de manutenção preventiva e controle de qualidade das Estações existentes na Empresa;
- IV. Prestar assessoramento, coordenar, orientar, executar e controlar os serviços referentes ao desenvolvimento, instalação e manutenção de banco de dados e/ou softwares internos, indispensáveis ao perfeito desenvolvimento das atividades da Empresa.

Artigo 22º - À Divisão de Transporte, compete:

- I. Manter os registros de veículos da Empresa atualizados;
- II. Instruir processos relativos à autorização para manter o servidor legalmente habilitado para dirigir veículos oficiais, bem como para a aquisição e/ou substituição dos veículos para complementar sua frota e também da locação de veículos quando houver necessidade;
- III. Elaborar o cadastro dos veículos oficiais registrando a marca, tipo modelo, número de chassi, do certificado de propriedade, da placa ou prefixo de patrimônio, órgão detentor, preço da aquisição, despesa com reparação e manutenção;
- IV. Verificar periodicamente o estado dos veículos da Empresa;
- V. Promover o empacotamento e o licenciamento;
- VI. Elaborar escalas de serviços;
- VII. Providenciar a manutenção restrita compreendendo especificamente, reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo, lubrificação, lavagem e limpeza;
- VIII. Zelar pelos assessorios, inclusive pneumáticos e baterias, fazendo pequenos reparos e ajustes quando necessário;
- IX. Executar os serviços de transporte interno;
- X. Realizar o controle de uso e das condições dos veículos oficiais, através de registros de ocorrências, saída e entrada, quilometragem percorrida e gasolina consumida;
- XI. Elaborar relatórios e quadros estatísticos de controle.

Artigo 23º - À Coordenadoria Financeira e Contábil, compete:

- 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 da Receita e Despesa;
- III. Executar conciliação bancária;
- IV. Controlar as disponibilidades financeiras;
- V. Registrar a execução financeira de contratos e convênios assinados pela Administração;
- VI. Realizar o depósito e guarda de valores;
- VII. Executar outras atividades por determinação da Diretoria de Administração e Finanças;
- VIII. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades referentes à execução financeira, orçamentária e contábil da Empresa, cumprindo dentro das normas internas os compromissos de pagamento a terceiros e fornecedores,

bem como o devido recebimento das Receitas, observando a Legislação Físico Tributário, os princípios e critérios contábeis que regem as S. A.

Artigo 24º - À Divisão Financeira e Contábil, compete:

- I. Controlar e monitorar a execução das tarefas relativas ao procedimento de cobrança e recebimento de crédito da Empresa;
- II. Controlar e monitorar a execução das tarefas relativas ao procedimento de pagamento dos compromissos assumidos pela Empresa;
- III. Controlar e monitorar a execução das tarefas relativas ao procedimento de execução financeira referente aos contratos e convênios diversos celebrados pela Empresa;
- IV. Controlar e monitorar a execução das tarefas relativas aos procedimentos de escrituração contábil, da natureza financeira, orçamentária e patrimonial, e, por conseguinte, divulgando-as conforme a Legislação pertinente a vigor;
- V. Exercer outras atribuições determinadas pela Coordenação Orçamentária Financeira.

Artigo 25º - À Coordenadoria de Abastecimento e Comercialização, compete:

- I. Coordenar, gerenciar, orientar, controlar e monitorar as atividades referentes ao Sistema de Abastecimento e Comercialização dos produtos da Empresa, compatíveis com as políticas e estratégias previstas no plano de execução;
- II. Desenvolver estudos estatísticos e fornecer dados aos órgãos de assistência técnica e extensão rural, bem como as instituições financeiras, quanto aos principais produtos comercializados e/ou requisitados que poderão ser incentivadas às cadeias produtivas no estado.

Artigo 26º - À Coordenadoria de Estatística de Abastecimento e Comercialização, compete:

- I. Controlar, fiscalizar, monitorar a execução das atividades referentes ao Sistema de Informações da Empresa, quanto ao volume, a qualidade fito sanitária, cotação de preços e outras variáveis, decorrentes da comercialização dos produtos disponibilizando as informações conjunturais quando solicitadas aos segmentos interessados;

Capítulo III

Das Atividades Genéricas

Artigo 27º - A todas as atividades da CEASA – PA, compete:

- I. Propor, cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas da Empresa;
- II. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- III. Sugerir à Diretoria qualquer medida que vise a racionalização e melhoria das atividades executadas para uma melhor produtividade e eficácia da unidade;
- IV. Propor a celebração de acordos, convênios e contratos.

Título III

Das Atribuições dos Titulares e Cargos de Confiança

Capítulo I

Dos Ocupantes de Cargo em Comissão

Artigo 28º - Aos ocupantes de Cargo em Comissão, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas, responsabilizando-se pelo seu resultado operacional;
- II. Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Vice Presidente das áreas de sua competência;
- III. Indicar a necessidade de contratação, capacitação e desenvolvimento de seus Recursos Humanos;
- IV. Propor ou baixar 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. Implementar Sistemas de Informações Gerenciais para a Diretoria;
- VII. Programar as atividades que lhe são afetas.

CAPÍTULO II

DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 29º - A todos os ocupantes de Função Gratificada, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Dirigir as respectivas áreas de atuação obedecendo às competências regimentalmente atribuídas;
- II. Programar as atividades que lhe são afetas;
- III. Zelar pela manutenção, conservação e perfeita utilização dos bens sob sua responsabilidade;
- IV. Zelar pelo regime disciplinar;
- V. Cumprir seus deveres e as ordens dos superiores hierárquicos;
- VI. Adotar ou sugerir ao chefe imediato às medidas adequadas à boa condução dos serviços.

TÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 30º - O Diretor Presidente da CEASA – PA será substituído em seus impedimentos e ausências eventuais, ou ainda no caso de substituição regulamentar pelo Diretor de Administração e Finanças:

Artigo 31º - Considera-se substituição eventual a oriunda de caráter transitório, que não desloca de suas tarefas habituais e não prejudica o desempenho de suas funções.

Parágrafo Único: A substituição eventual não será remunerada.

Artigo 32º - A substituição regulamentar de qualquer cargo de provimento em comissão ou função gratificada dar-se-á das seguintes condições de afastamentos:

- I. Férias;
 - II. Casamento;
 - III. Luto;
 - IV. Licença para tratamento de saúde, licença paternidade ou gestante, ou em decorrência de acidente de trabalho;
 - V. Deslocamento à serviço;
 - VI. Outros afastamentos previstos em Lei.
- Parágrafo Único: A escolha do substituto respeitará a hierarquia funcional da respectiva unidade orgânica.