



REGIMENTO INTERNO CEASA/ES

**Texto aprovado pelo Conselho de Administração da
Centrais de Abastecimentos do Espírito Santo
S/A - CEASA/ES, na Reunião realizada em
28 de janeiro de 2026, nos termos
do Art. 8º do Estatuto Social.**

Janeiro / 2026



REGIMENTO INTERNO DA CEASA/ES

Dispõe sobre a instituição do Regimento Interno da Centrais de Abastecimento do Espírito Santo S/A - CEASA/ES e dá outras providências.

O Conselho de Administração da Centrais de Abastecimento do Espírito Santo S/A - CEASA/ES, no exercício de suas atribuições estatutárias, e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o reconhecimento dos Direitos e Deveres dos Administradores e dos Empregados Públicos, Concursados e Comissionados Celetistas, inerentes ao desempenho de suas atribuições, nos termos da legislação em vigor;

CONSIDERANDO ser de fundamental importância regulamentar o funcionamento e a organização interna, proporcionando clareza, segurança jurídica e eficiência, em complemento ao estatuto social e/ou contratos de trabalho dos empregados, detalhando as regras do dia a dia operacional, ajustando-as aos instrumentos legais promulgados acerca da ética, do comportamento corporativo dos seus empregados, para com os colegas e o público em geral, bem como para com a instituição;

CONSIDERANDO os valores da CEASA/ES, principalmente no que tange à Ética, à Transparência, à Segurança e à Eficiência nos serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de se buscar, permanentemente, a excelência do serviço público;

CONSIDERANDO que o Conselho de Administração da CEASA/ES possui competência para dispor sobre sua organização administrativa, bem como monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e as respectivas medidas de mitigação dos mesmos, nos termos do Art. 13 do Estatuto Social;

RESOLVE, instituir o REGIMENTO INTERNO DA CEASA/ES.



REGIMENTO INTERNO DA CEASA/ES

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer e regulamentar o funcionamento e a organização interna da CEASA/ES, definir os princípios, conceitos, valores e procedimentos para coordenar os padrões éticos, profissionais e legais de práticas, bem como assegurar, por meio de um controle interno adequado, o cumprimento permanente das regras, políticas e regulamentos, proporcionando clareza, segurança jurídica e eficiência organizacional, em complemento ao seu Estatuto Social e ao contrato de trabalho de seus empregados.

§ 1º. As normas e os preceitos deste Regimento Interno complementam o Código de Ética e as demais políticas de gestão e de Controle Interno da CEASA/ES, sendo que a inobservância de suas disposições poderá ensejar a aplicação das sanções previstas em lei, observada à gravidade da infração, que poderão variar desde advertência até a dispensa por justa causa.

§ 2º. Objetiva também detalhar as regras do dia a dia operacional, ajustando-as aos instrumentos legais promulgados acerca da ética, da transparência e do comportamento corporativo dos seus empregados para com os colegas, para com o público em geral e para com a instituição;

§ 3º. A CEASA/ES dará conhecimento por meio de seus canais oficiais de comunicação do inteiro teor deste Regimento Interno e cada empregado deverá declarar, por escrito, ciência com todos os seus preceitos.

Art. 2º. O presente Regimento aplica-se às relações de trabalho mantidas pela CEASA/ES, observados os limites da legislação trabalhista, do acordo coletivo e do contrato individual.

CAPÍTULO II DO REGIME DE PESSOAL

Art. 3º. Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ao Acordo Coletivo de Trabalho, à legislação complementar e aos regulamentos internos da CEASA/ES, contidos nos seus atos normativos e administrativos.



Art. 4º. A admissão de empregados será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses de emprego em comissão.

Parágrafo Único. O preenchimento dos cargos comissionados deverá respeitar os critérios de capacidade técnica e impessoalidade, sendo vedada a prática de nepotismo.

Art. 5º. Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários serão fixados em Plano de Carreira, Cargos e Salários, aprovado pelo Conselho de Administração da CEASA/ES, inclusive quanto às promoções, preenchimento de cargos de recrutamento amplo e sistema de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III DOS VALORES E DEVERES

Art. 6º. A CEASA/ES tem por VALORES:

- I. Ética e Transparência;
- II. Segurança e Responsabilidade Socioambiental;
- III. Qualidade e Eficiência nos Serviços;
- IV. Valorização da Marca e dos Colaboradores;
- V. Inovação e Adaptação a mudanças.

§ 1º. É dever de todos os Administradores e Colaboradores da CEASA/ES:

- I. Ser justo e correto no respeito, credibilidade, seriedade, cordialidade e profissionalismo que permeiam cada um dos valores;
- II. Relacionar-se com os clientes, de modo a compreender as suas necessidades, proporcionando serviços de excelência, retornando os resultados e o desempenho esperados pela instituição;
- III. Colocar em prática as ações previstas no Planejamento Estratégico da CEASA/ES, de modo a alcançar os resultados esperados quanto à qualidade, aos prazos e aos custos;
- IV. Buscar continuamente novas práticas e soluções para aprimoramento de processos, pessoas e novas tecnologias;
- V. Propiciar um ambiente de respeito mútuo, livre de discriminação e assédio para com os demais colegas, pautando suas ações com Ética, Legalidade e Transparência em todas as relações havidas para e com a CEASA/ES;



VI. Estimular a formação de lideranças, capazes de atrair e influenciar de forma positiva a cultura e o comportamento dos colaboradores.

§ 2º. É indispensável aos Administradores e Colaboradores da CEASA/ES:

- I. Agir com cordialidade para com os colegas de trabalho, no trato do dia a dia;
- II. Interagir com os colegas de trabalho de forma positiva e prestar as informações necessárias para o bom desempenho de suas atribuições, de modo a desenvolver o espírito de equipe e colaboração;
- III. Manter o tom de voz baixo ao se comunicar pessoalmente ou por telefone, com educação e cordialidade, jamais utilizando vocabulário inadequado;
- IV. Abster-se do uso de bebidas alcoólicas ou qualquer outro tipo de drogas ilícitas, antes ou durante a jornada de trabalho, bem como da prática de tabagismo nas dependências administrativas da CEASA/ES.
- V. Atuar com imparcialidade e profissionalismo no exercício de suas funções, evitando condutas que afetem a credibilidade de seus atos;
- VI. Não se utilizar de condutas hostis no uso de seu poder hierárquico para impor autoridade ou obter vantagem própria ou para outrem;
- VII. Não participar ou promover jogos de azar, lista ou rifas nas dependências da CEASA/ES, bem como realizar compra e venda de produtos diversos, a serviço particular;
- VIII. Fazer o uso consciente de locais coletivos, como banheiros e refeitórios, mantendo a boa higiene para conservação e bom uso de todos os colegas de trabalho;
- IX. Conservar seu ambiente de trabalho limpo e organizado, prezando pela educação socioambiental e a correta destinação dos resíduos e lixo pessoal, inclusive evitando impressões desnecessárias;
- X. Ao final do expediente, desligar o ar-condicionado e os computadores, bem como apagar as luzes;
- XI. Zelar pelo seu ambiente de trabalho, avisando ao setor de manutenção qualquer anormalidade ou falha de equipamentos observada nas dependências da CEASA/ES;
- XII. Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais, ou de uso restrito da empresa, bem como dos dados dos produtores rurais, clientes, fornecedores e empregados, não externando essas informações para fora da organização;
- XIII. Não divulgar ou repassar tecnologias ou métodos de trabalho, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo colaborador em seu ambiente de trabalho;
- XIV. Ter responsabilidade na utilização da internet, e-mails ou qualquer dos sistemas de comunicação da empresa, tanto na interação interna quanto externa, zelando para que não ocorram trocas de mensagens discriminatórias, imagens ou textos que violem a moral e/ou os bons costumes.



XV. Utilizar o aparelho celular particular sempre de forma consciente e com parcimônia, a fim de não interferir no exercício de suas funções.

§ 3º. Nas relações com os usuários, fornecedores e prestadores de serviços, deve-se:

- I. Respeitar os seus direitos, buscando soluções que atendam seus interesses, sempre em concordância com as Diretrizes Estratégicas da CEASA/ES;
- II. Atender com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes, mesmo que negativas às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado;
- III. Nunca oferecer tratamento preferencial ou vantajoso a quem quer que seja, por interesse ou relacionamento pessoal do empregado;
- IV. A escolha do fornecedor deve sempre ser baseada em critérios técnico/econômicos, profissionais, éticos e em estrita necessidade da CEASA/ES;
- V. Os processos de contratação devem ser conduzidos por procedimentos pré-determinados, observada a ampla concorrência e o cumprimento da Lei nº 13.313/2016, bem como os Regulamento Internos.
- VI. Não tecer comentários que possam afetar a imagem de terceiros, ou que possam trazer prejuízos à CEASA/ES;
- VII. Não fornecer informações internas a terceiros sem autorização da CEASA/ES;
- VIII. Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com outras instituições que prestam serviço à CEASA/ES ou das quais ela é cliente.

§ 4º. Quanto ao Código de Vestimenta, o colaborador deve:

- I. Vestir-se adequadamente, de acordo com as exigências do cargo;
- II. No uso do uniforme, observar o definido para cada função, devendo estes estar sempre completos e em bom estado de conservação;

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL E ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 7º. No desempenho de suas funções, os empregados públicos deverão seguir as normas de responsabilidade e ética profissional estabelecidas no Código de Conduta e Integridade e no Código de Ética da CEASA/ES.

§ 1º. Nas Funções de Liderança, devem:

- I. Promover, dirigir, coordenar, ordenar, superintender e fiscalizar os trabalhos na unidade sob sua direção;



- II. Manifestar sobre matéria pendente de solução, emanada de superiores, e decidir na de própria alçada, consultados os setores interessados;
- III. Planejar e elaborar os programas de trabalho de sua respectiva unidade, submetendo-os à aprovação superior e empenhando-se por sua execução;
- IV. Imbuir-se de espírito de equipe e prestar colaboração aos responsáveis pelas demais unidades, perseguindo seus fins específicos e o objetivo global da CEASA/ES;
- V. Promover demonstrativos periódicos dos trabalhos a cargo da unidade e encaminhar mensalmente o respectivo relatório;
- VI. Realizar reuniões com as chefias imediatas e subordinadas visando o melhor andamento dos trabalhos e orientação geral;
- VII. Expedir instruções e determinações de sua competência relativas aos assuntos inerentes à sua unidade;
- VIII. Zelar, direta e indiretamente, pela utilização adequada das instalações da unidade e pelas diretrizes de disciplina nos recintos de trabalho;

§ 2º. Em todas as Funções, devem:

- I. Desempenhar as tarefas decorrentes dos respectivos cargos que lhe foram constituídos, com eficiência, zelo e solicitude;
- II. Colaborar com seus superiores, pares e colegas de trabalho, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos de seu setor;
- III. Executar as demais tarefas afins, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 8º. Além do que prescreve os Artigos 9º, 10 e 11, do Código de Ética dos Empregados da CEASA/ES, é dever de todo empregado:

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- II. Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos, desde que lícitas;
- III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV. Observar a máxima disciplina e zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- V. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades detectadas;
- VI. Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da CEASA/ES;
- VII. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos dentro das dependências da CEASA/ES, como uso de uniforme e crachás de identificação;
- VIII. Informar ao setor de recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência;



IX. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

X. Responder por prejuízos causados à Empresa, quer sejam, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), como nos casos de sonegação de valores e objetos confiados, danos e avarias em materiais sob sua guarda e uso, ou erros efetuados no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único. A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível, incluindo a possibilidade de ter as indenizações e reposições, descontadas de seu salário.

CAPÍTULO V DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 9º. É obrigação de todo empregado zelar pela Saúde e Segurança no Trabalho, seja pessoal ou coletiva, de acordo com o tipo de atividade ou do ambiente de trabalho de cada empregado, devendo observar sempre a obrigatoriedade de:

- I. Usar os equipamentos de proteção individual e coletivo - EPI's e EPC's, relativos aos riscos de cada atividade/ambiente de trabalho, se aplicável, bem como relatar ao superior imediato, qualquer violação à obrigatoriedade de seu uso;
- II. Participar de todo treinamento sobre Segurança no Trabalho e do uso de EPI's e EPC's, se aplicável, inclusive cobrando a sua realização, sempre que achar necessário ou identificar uma situação de potencial risco à segurança;
- III. Conhecer as Normas e Procedimentos de Segurança a ser seguido na atividade/ambiente de trabalho de cada empregado;
- IV. Manter o seu ambiente de trabalho limpo e organizado, com áreas de circulação e rotas de fuga desobstruídas, guardando os objetos em seus devidos lugares e removendo itens desnecessários, de modo a evitar situações de risco;
- V. Evitar brincadeiras e distrações durante o trabalho, mantendo a atenção na tarefa e não executando atividades para as quais não está habilitado ou sem autorização;
- VI. Não fazer uso de aparelho celular em área de movimentação de cargas, circulação de veículos e empilhadeiras, mantendo total atenção na tarefa desenvolvida;
- VII. Não improvisar ferramentas ou objetos para auxiliar nas atividades a serem desenvolvidas, solicitando as adequadas à atividade, sempre que necessário;
- VIII. Informar ao superior imediato sobre qualquer incidente ou condição insegura observada no ambiente de trabalho;
- IX. Cumprir rigorosamente o que determina o Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional – PCMSO, da CEASA/ES definido para os empregados;



- X. Cumprir rigorosamente o que determina o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, da CEASA/ES definido para os empregados;
- XI. Cumprir rigorosamente o que determina o programa de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, da CEASA/ES definido para os empregados;
- XII. Verificar a segurança e a ergonomia de mesas, cadeiras e equipamentos de escritório, observando a Análise Ergonômica do Trabalho - AET, já desenvolvida e aplicada na CEASA/ES.

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 10. Além do que prescreve o Art. 12, do Código de Ética dos empregados da CEASA/ES, é expressamente proibido aos empregados:

- I. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa de superior hierárquico;
- II. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, dentre outros equipamentos disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- III. Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- IV. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- V. Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- VI. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- VII. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- VIII. Usar cartão de visita profissional e/ou carimbo não autorizado pela empresa;
- IX. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- X. Divulgar, explorar ou utilizar informações ou quaisquer dados confidenciais do empregador;
- XI. Propagar qualquer tipo de documento e/ou informação sem autorização expressa da Diretoria Executiva da Empresa;
- XII. Divulgar toda e qualquer informação a que tenham acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término de sua relação de trabalho;
- XIII. Comercializar qualquer espécie de produto dentro das dependências da empresa.



CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 11. Às transgressões a qualquer dos Atos Normativos e Administrativos da CEASA/ES, aplicam-se as seguintes penalidades aos empregados:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão, não superior a 30 dias, sem direito a remuneração;
- IV. Demissão por justa causa.

Parágrafo Único. A advertência escrita será aplicada imediatamente pelo Superior Hierárquico, que deverá comunicá-la ao Setor de Recursos Humanos para registro;

Art. 12. O Setor de Recursos Humanos deverá ser comunicado previamente sobre o ato disciplinar do empregado e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro. Havendo indícios de práticas de atos passíveis de advertência escrita, suspensão ou demissão, este deverá determinar a instauração de processo administrativo pela Comissão de Ética e Disciplina.

§ 1º. Após a instauração o processo, a Comissão de Ética e Disciplina elaborará um relatório preliminar contendo a descrição dos fatos e Notificará o empregado para a apresentar defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

§ 2º. Em sua defesa, o empregado alegará suas razões de defesa e poderá solicitar a produção das provas que entender necessárias. Caso haja a indicação de testemunhas, estas serão ouvidas no prazo de até 10 (dez) dias e os depoimentos serão registrados em Ata;

§ 3º. Durante a fase de instrução processual, a Comissão de Ética e Disciplina poderá solicitar às diligências que entender necessárias ao esclarecimento dos fatos, inclusive a oitiva de testemunhas;

§ 4º. Após o término da instrução processual, a Comissão de Ética e Disciplina formulará o Relatório Final, contendo o resumo dos fatos, as provas produzidas e as penalidades cabíveis.

Art. 13. O Relatório Final será encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro, que tomará as seguintes providências:

- I. Caso o Relatório Final conclua pela ausência de ato ilícito ou pelo não cabimento de penalidade, determinará o arquivamento do processo;



II. Caso o Relatório seja conclusivo, encaminhará o processo ao Diretor Presidente, que aplicará a penalidade cabível, segundo a gravidade da transgressão.

Art. 14. A aplicação da penalidade de demissão por justa causa deverá ser precedida de Parecer Jurídico, devendo ser ratificada pela Diretoria Executiva.

Art. 15. A penalidade aplicada deverá ser comunicada ao funcionário, de forma escrita, contendo a motivação de fato e de direito, a qual deverá ser assinada e arquivada pelo setor de recursos humanos.

Parágrafo Único. Fica esclarecido que na recusa da assinatura da comunicação da penalidade, por parte do funcionário, este fato será declarado pelo Gerente de Recursos Humanos, ou o seu substituto, e confirmado por 02 (duas) testemunhas, que assegurarão a ciência e a validade do ato.

CAPÍTULO VIII

DO CARTÃO DE PONTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 16. O horário de trabalho estabelecido em Contrato de Trabalho individual, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado pela Diretoria Executiva, conforme necessidade do serviço.

Art. 17. Os empregados deverão estar nos respectivos postos de trabalho, observando o horário determinado para entrada e saída, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas previstas neste Regimento Interno.

Art. 18. Nenhum empregado está autorizado a fazer horas extras, salvo com aprovação prévia e expressa do Gerente imediato e do Diretor da área.

Parágrafo Único. Havendo autorização expressa, a duração normal de trabalho diário não poderá ser excedida a 02 (duas) horas.

Art. 19. Os horários de entrada e saída, devem seguir rigorosamente o definido no Contrato de Trabalho do empregado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. Os atrasos registrados no início ou término da jornada de trabalho, não poderão ultrapassar a tolerância de 05 (cinco) minutos por marcação de ponto,



limitados a 10 (dez) minutos diários, conforme definido no artigo 58, § 1º da CLT, desde que não ocorra de modo recorrente, o que poderá ser considerado desídia e levar a ações disciplinares.

§ 2º. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior hierárquico.

§ 3º. É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 4º. Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 20. O Setor de Recursos Humanos poderá descontar do salário do empregado, os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço que não forem devidamente justificados e abonadas pelo superior hierárquico, excetuando-se as ausências legais.

§ 1º. As faltas, quando não abonadas e atrasos, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, conforme determina o Art. 130 da CLT, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 15 (quinze) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

§ 2º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

§ 3º. As solicitações de abono de faltas e atrasos, somente serão aceitas mediante justificativas comprovadas, as quais, salvo impossibilidades, deverão ser apresentadas em até 48 (quarenta e oito) horas após a data do início da ausência, conforme descrito abaixo:

- I. Atestado Médico - Abona o período estipulado pelo médico;
- II. Declaração ou Atestado de Comparecimento a consulta médica - Abona o período em que esteve em atendimento médico;
- III. Declaração ou Atestado de Acompanhamento a pais com mais de 60 anos - Serão abonados até 02 (dois) dias de trabalho ao ano, do colaborador que acompanhar o pai ou a mãe no hospital;
- IV. Declaração ou Atestado de Acompanhamento de filhos menores de 14 (quatorze) anos - Serão abonados até 03 (três) dias de trabalho ao ano, do colaborador que acompanhar filhos menores de 14 (quatorze) anos no hospital. Nos casos de internação, serão abonados até 10 (dez) dias em que o menor se mantiver internado no hospital. Em casos que a internação do menor ultrapasse o período de



10 (dez) dias, o colaborador deverá solicitar uma licença sem vencimentos que será analisada pelo Setor de Recursos Humanos e aprovada pela Diretoria Executiva;

V. Certidão de Nascimento / Licença Paternidade, Adoção ou Guarda Compartilhada - Abona 05 (cinco) dias consecutivos a contar do nascimento do filho;

VI. Licença Maternidade - Abona 120 (cento e vinte) dias consecutivos de afastamento a contar do nascimento do filho ou da indicação médica;

VII. Certidão de Casamento - Abona 03 (três) dias consecutivos a contar da data do casamento;

VIII. Certidão de óbito - Abona 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes.

§ 4º. Em casos excepcionais e quando não houver impedimento do trabalho, o empregado poderá solicitar Licença Não Remunerada, tendo seu contrato de trabalho suspenso pelo período solicitado, a qual deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO X

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CEASA/ES

Art. 21. São órgãos da Administração Corporativa da CEASA/ES:

- I. A Assembleia Geral dos Acionistas;
- II. O Conselho de Administração;
- III. O Conselho Fiscal;
- IV. A Diretoria Executiva.

Art. 22. A Assembleia Geral é o órgão máximo da Sociedade, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o Capital Social e o Estatuto Social da CEASA/ES, bem como eleger e destituir seus Conselheiros a qualquer tempo.

Art. 23. A Assembleia Geral reunir-se-á para deliberar sobre os assuntos descritos no Art. 6º, § 8º, incisos I a XV, do Estatuto Social da CEASA/ES.

Art. 24. O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da Sociedade, será composto de, no mínimo 03 (três) membros e, no máximo 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, com mandato unificado de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.



§ 1º. Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, compatível para o cargo, devendo atender aos requisitos constantes no § 1º, 2º, 3º e 4º, do Art. 7º do Estatuto Social da CEASA/ES.

§ 2º. É vedada a indicação para o Conselho de Administração:

- I. De representante do órgão regulador ao qual a CEASA/ES está sujeita;
- II. De dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;
- III. De pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a empresa estatal, nos 3 anos anteriores à data de sua nomeação;
- IV. De pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com o Estado do Espírito Santo ou com a CEASA/ES; e
- V. De pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas no art. 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 64/1990.

Art. 25. As competências do Conselho de Administração estão descritas no Art. 8º, incisos I a XXXIII, e respectivos parágrafos, do Estatuto Social da CEASA/ES.

§ 1º. A normas para a Investidura e Vedações às indicações para o Conselho de Administração e para a Diretoria Executiva estão descritas no Art. 17 e seguintes do Estatuto Social da CEASA/ES.

§ 2º. Caberá à Secretaria de Governo do Estado do Espírito Santo analisar as indicações de administradores e membros do Conselho Fiscal, verificando se as exigências previstas no Estatuto Social da CEASA/ES foram respeitadas.

Art. 26. O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual, com atribuições determinadas em lei, sendo composto de 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, respeitados os critérios descritos no Art. 9º, § 4º, do Estatuto Social da CEASA/ES.

Art. 27. As competências do Conselho Fiscal estão descritas no Art. 10, incisos I a XIV, do Estatuto Social da CEASA/ES.

Art. 28. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração, sendo a sua composição e competências definidas pelos Artigos 11 a 13 do Estatuto Social da CEASA/ES.

Parágrafo Único. As competências do Diretor Presidente e dos Demais Diretores estão definidas nos Artigos 14, 15 e 16 e 16-A do Estatuto Social da CEASA/ES.



CAPÍTULO XI DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

Art. 29. Os órgãos de Governança da CEASA/ES são a Auditoria Interna, Área de Conformidade e Gestão de Riscos e Ouvidoria, sendo a Auditoria Interna vinculada ao Conselho de Administração.

Art. 30. São órgãos de Assessoria do Conselho de Administração:

- I. Secretaria Executiva
- II. Assessoria Especial de Controle Interno

Art. 31. São órgãos de Assessoria da Presidência:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Ouvidoria
- III. Assessoria Jurídica
- IV. Assessoria Técnica
- V. Assessoria de Comunicação
- VI. Assessoria Especial de Prospecção de Negócio
- VII. Assessoria Especial de Segurança Institucional
- VIII. Assessoria Especial de Conformidade e Gerenciamento de Riscos

Art. 32. São órgãos de Assessoria e Gerência do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. Assessoria de Tecnologia da Informação
- II. Assessoria de Ambiente e Segurança do Trabalho
- III. Gerência Financeira e Contábil

- a) Setor de Arrecadação e Cobrança
- b) Setor de Orçamento e Finanças
- c) Setor de Contabilidade

IV. Gerência Administrativa e de Recursos Humanos

- a) Setor de Recursos Humanos
- b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- c) Setor de Protocolo e Arquivo

V. Gerência de Contratos e Licitação

- a) Setor de Contratos e Licitação

Art. 33. São órgãos de Gerência do Diretor Técnico Operacional:



I. Gerência Operacional de Mercado e Rastreabilidade

- a) Setor de Operacional de Mercado
- b) Setor de Rastreabilidade
- c) Setor Administrativo de Mercado
- d) Setor de Estatística
- e) Setor de Controle e Comercialização
- f) Técnico Agrícola

II. Gerência de Manutenção e Obras

- a) Setor de Manutenção e Obras

Art. 34. São órgãos de Assessoria do Diretor de Programas Especiais:

I. Assessoria de Projetos Especiais

Art. 35. O Organograma da Estrutura Organizacional da CEASA/ES está apresentado no ANEXO I deste Regimento Interno.

Art. 36. As competências e atribuições de cada Gerência, Setores e de Cargos que os compõem estão descritas no ANEXO II deste Regimento Interno.

CAPÍTULO XII DOS ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 37. Além da legislação Federal, Estadual em vigor, no que couber, os atos normativos e os administrativos que regulamentam as atividades da CEASA/ES, são:

I. Estatuto Social - De competência da Assembleia Geral de Acionistas, sendo o órgão máximo da Sociedade, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto constitutivo;

II. Regimento Interno - De competência do Conselho de Administração quanto reforma e aprovação, cabendo à Diretoria Executiva a sua organização, e, assim como aos demais empregados, deve ter o seu fiel cumprimento;

III. Código de Conduta e Integridade - Estabelece os princípios e normas de conduta éticas aplicáveis aos agentes públicos da CEASA/ES, no desempenho de suas atribuições, no cargo ou na função;



IV. Código de Ética dos Empregados - Define os princípios e critérios de conduta, orienta e disciplina o comportamento de seus empregados públicos, efetivos e comissionados, no desempenho de suas funções;

V. Regulamento de Mercado - Define as Normas e Procedimentos operacionais e sistematiza as atividades de comercialização, realizadas nas dependências da CEASA/ES, pelos produtores rurais, pelos comerciantes e demais usuários de modo geral;

VI. Resolução/Instrução Normativa - Ato emanado pela Diretoria Executiva para regulamentar matérias específicas de sua competência, interna ou técnica, com caráter geral;

VII. Portaria - Ato mediante o qual o Diretor Presidente formaliza decisões técnicas e administrativas proferidas em sua área de competência;

VIII. Ofício - Veículo oficial de comunicação, interna ou externa, dirigido a um destinatário específico, podendo ser expedido pelos Diretores ou por designação destes;

IX. Ofício Circular - Veículo oficial de comunicação interna ou externa, dirigido a dois ou mais destinatários, podendo ser expedido pelos Diretores.

Art. 38. Os assuntos tratados ou em tramitação na CEASA/ES, não poderão ser divulgados ou dados a conhecer a qualquer pessoa, antes da publicação ou da autorização expressa da autoridade competente da decisão final.

Parágrafo Único. As correspondências ou documentos de natureza sigilosa não serão publicados e só será dada vista às peças, mediante autorização do Diretor Presidente.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O presente Regimento Interno poderá ser alterado sempre que a empresa julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação.

Art. 40. As alterações na estrutura organizacional, sugeridas pela Diretoria, serão submetidas e homologadas pelo Conselho de Administração, observadas as competências da Assembleia Geral previstas no Estatuto.



Art. 41. A CEASA/ES poderá contratar serviços de consultoria, com técnicos ou empresas especializadas, para elaboração, execução e avaliação de programas, planos e projetos que se relacionem com seus objetivos, obedecendo a legislação pertinente.

Art. 42. Os empregados devem observar o presente Regimento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Diretoria Executiva.

Art. 43. Cada empregado receberá um exemplar do presente Regimento, através de meio eletrônico, o qual declarará, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 44. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração, de acordo com sua competência estatutária.

Art. 45. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cariacica-ES, 28 de janeiro de 2026.

SILVÂNIO JOSÉ DE SOUZA MAGNO FILHO

Presidente do Conselho de Administração

ANTONIO CARLOS CESQUIM DINIZ

Diretor Presidente da CEASA/ES

Membro do CONAD

LEONARDO GALAZZI ZANOTELLI

Membro do ONAD

RODOLFO PÉRICLES NASCIMENTO

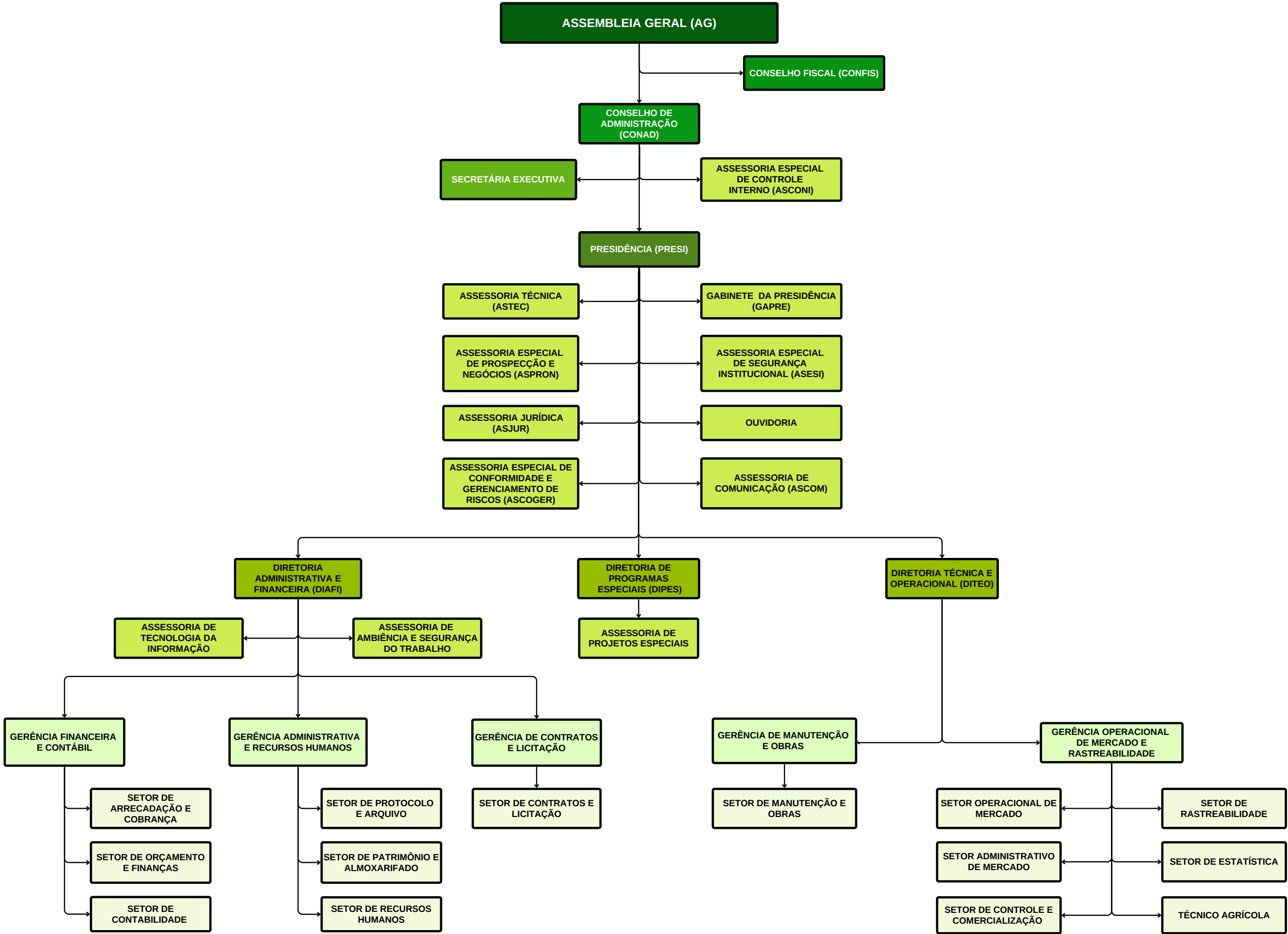
Membro do CONAD

FÁBIO ANTONIO HERTEL

Membro do CONAD

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CEASA-ES





ANEXO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CEASA/ES

- I. Assembleia Geral dos Acionistas;
- II. Conselho de Administração;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Diretoria Executiva;

2. A ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS DELIBERA SOBRE:

- I. Alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- II. Alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da Sociedade;
- III. Alteração do capital social;
- IV. Alteração do Estatuto Social;
- V. Aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- VI. Autorização para a Sociedade mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- VII. Avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- VIII. Eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.
- IX. Eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- X. Eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- XI. Emissão de debêntures conversíveis em ações, inclusive de controladas;



- XII. Emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior;
- XIII. Fixação da remuneração dos administradores e do Conselho Fiscal;
- XIV. Permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- XV. Transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da Sociedade.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Analisar, ao menos trimestralmente, o Balancete e demais Demonstrações Contábeis e Financeiras elaboradas periodicamente pela CEASA, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- II. Apreciar contas, relatórios e balanços da CEASA, demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários, encaminhando-os nos casos previstos em lei, à Assembleia Geral;
- III. Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral;
- IV. Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- V. Aprovar as políticas de conformidade e gerenciamento de riscos, dividendos e participações societárias, bem como outras políticas gerais da Sociedade;
- VI. Aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria da CEASA;
- VII. Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados a serem alcançados pela CEASA;
- VIII. Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;
- IX. Aprovar o Regimento Interno da CEASA, do Conselho de Administração, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- X. Aprovar o Regulamento de Compras da CEASA;



- XI. Aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e emprego em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XII. Aprovar planos e programas de trabalho, bem como o orçamento de despesas e o de investimento e suas alterações significativas;
- XIII. Atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria;
- XIV. Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- XV. Avaliar os Diretores da CEASA, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- XVI. Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da CEASA, inclusive a título de férias;
- XVII. Convocar a Assembleia Geral;
- XVIII. Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XIX. Definir os assuntos e aprovar os valores para sua alçada decisória e da Diretoria;
- XX. Deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da CEASA, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XXI. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão e Código de Conduta e Integridade;
- XXII. Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXIII. Fiscalizar atos de gestão da Diretoria Executiva, podendo examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Sociedade, bem como solicitar informações



sobre os contratos celebrados ou em vias de celebração, e sobre quaisquer outros fatos administrativos que julgar de seu interesse;

XXIV. Identificar a existência de ativos inservíveis e/ou obsoletos da Sociedade e avaliar a necessidade de mantê-los;

XXV. Manifestar-se previamente sobre atos ou contratos e convênios relativos à sua alçada decisória;

XXVI. Manifestar-se sobre o Relatório de Gestão da Administração e as contas da CEASA;

XXVII. Manifestar-se sobre participação nos lucros da Sociedade;

XXVIII. Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de médio e longo prazo da CEASA;

XXIX. Propor à Assembleia Geral a aquisição, alienação, distribuição e controle de bens móveis e imóveis;

XXX. Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XXXI. Subscriver Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXXII. Autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;

XXXIII. Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria, resultante da auditoria interna;

XXXIV. Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está e posta a CEASA, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XXXV. Requisitar à Diretoria os documentos e informações necessárias ao exercício de sua competência;

XXXVI. Recomendar a contenção de despesas, em índices ou bases que fixar, se assim o aconselhar;



- XXXVII. Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CEASA;
- XXXVIII. Analisar os relatórios de execução e determinar providências que assegurem a consecução dos objetivos da CEASA;
- XXXIX. Resolver os casos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva ou determinados pela Assembleia Geral;
- XL. Fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral, as leis, o Estatuto e os Regulamentos a que estiver sujeita a Sociedade;
- XLI. Colaborar, em assuntos relacionados com suas finalidades, com órgãos federais, estaduais ou municipais e entidades ou empresas privadas;
- XLII. Examinar, como autoridade superior, as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos limites estabelecidos em deliberação própria.

3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

- I. Assessorar o Presidente do Conselho de Administração e as Assembleias Gerais, ajudando a manter a memória documental e a gestão de arquivos do conselho, além da orientação quanto aos regimentos e demais normativas da estatal;
- II. Fazer as Atas, publicar nas centrais de balanço, enviar as Atas para Junta Comercial, supervisionando os registros e arquivamento, dentre outras tarefas;
- III. Elaborar, convocar e encaminhar a Pauta das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais;
- IV. Organizar os arquivos dos conselhos e das assembleias;
- V. Registrar em cartório ou na junta comercial as Atas das reuniões do Conselho de Administração das Assembleias Gerais.

3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

- I. Analisar os registros contábeis, dados fiscais e outras operações e transações;
- II. Avaliar os processos, operações, registros, atividades e todos os procedimentos da empresa;



- III. Analisar e, onde encontrar deficiências e falhas nos sistemas internos das organizações, indicar como corrigir e melhorar;
- IV. Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- V. Executar as atividades de auditoria e avaliação dos controles internos da gestão no âmbito das unidades administrativa, recursos humanos, orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente, para evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- VI. Proporcionar apoio à Diretoria Executiva na gestão dos recursos públicos e ao atendimento à legislação vigente;
- VII. Gestão e fiscalização da contratação, avaliação da contratada e de eventuais descumprimentos de cláusulas contratuais;
- VIII. Assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência;
- IX. Verificar o cumprimento das obrigações providenciárias, trabalhistas, tributárias e fiscais, bem como das normas aprovadas pela Diretoria e recomendar a sua atualização, quando necessária;
- X. Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- XI. Atuar em conjunto ou separadamente da elaboração do processo de contratação de prestação de serviços de auditoria independente externa;
- XII. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse do Serviço de Controle Interno, bem como atualizar-se continuamente quanto à evolução técnica do tema;
- XIII. Elaborar Relatórios de Auditoria;
- XIV. Participar de reunião do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, quando for convocado;
- XV. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade quando solicitado pelo Diretor Presidente ou Conselho de Administração;
- XVI. O Assessor de Controle Interno reportará funcionalmente ao Conselho de Administração e administrativamente ao Diretor Presidente;



- XVII. Gerir as atividades da Centrais de Abastecimento e avaliar periodicamente seus resultados;
- XVIII. Acompanhamento de diligências de Controle Externo, assim como responder quando necessário as demandas de órgãos controladores;
- XIX. Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCEES;
- XX. Avaliar o acatamento formal e legal nos processos, submissão às normas e dispositivos legais pertinentes; correção na obtenção dos valores referenciais de preço; democratização da concorrência; escolha correta da modalidade da licitação e publicidade do ato;
- XXI. Fiscalizar e atuar junto com a comissão de Auditoria interna quando necessário;
- XXII. Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL

- I. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o Relatório Anual de Gestão e as Demonstrações Financeiras e Contábeis do exercício social;
- III. Manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures e bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Sociedade, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;



- V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VI. Analisar, ao menos trimestralmente, o Balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Sociedade;
- VII. Fornecer sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência aos acionistas;
- VIII. Exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da Sociedade;
- IX. Examinar o RAINTE e PAINT;
- X. Assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- XI. Aprovar seu Regimento Interno e seu Plano Anual de Trabalho;
- XII. Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XIII. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária da Sociedade, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XIV. Apoiar continuamente, a implementação do programa de integridade da empresa.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

- I. Gerir as atividades da Sociedade e avaliar os seus resultados;
- II. Promover o planejamento das atividades da CEASA consubstanciando-se em Planos de Ação a curto e longos prazos, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas, projetos e demais medidas necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (SEAG);
- III. Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;



- IV. Elaborar as propostas anuais de orçamento-programa, de programação financeira e orçamento plurianual, encaminhando-as à apreciação e aprovação do Conselho de Administração e acompanhar sua execução;
- V. Elaborar o Sistema de Classificação de Cargos, o Quadro de Pessoal da CEASA e as tabelas de salários e gratificações, bem como o Regulamento de Pessoal da Sociedade, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração os elementos de informações necessários ao acompanhamento das atividades da CEASA;
- VI. Definir a estrutura organizacional da Sociedade e a distribuição interna das atividades administrativas;
- VII. Fixar os horários de comercialização e expediente;
- VIII. Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- IX. Fornecer ao Conselho de Administração os elementos de informações necessários ao acompanhamento das atividades da CEASA;
- X. Enviar ao Conselho de Administração, dentro de 60 (sessenta) dias a contar do encerramento do exercício, as demonstrações contábeis, nos termos da legislação vigente e deste estatuto;
- XI. Pronunciar-se sobre as dispensas de empregados, quando envolvam ou possam envolver ônus apreciável para a CEASA;
- XII. Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- XIII. Indicar os representantes da Sociedade nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- XIV. Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XV. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;



- XVI. Colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XVII. Aprovar o seu Regimento Interno;
- XVIII. Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XIX. Apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;
- XX. Propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da Sociedade (quando houver autorização legal).

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da CEASA;
- II. Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as decisões da Assembleia Geral do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- IV. Representar a Sociedade em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores "ad-negotia" e "ad-judicia", especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- V. Baixar as Resoluções da Diretoria Executiva;
- VI. Autorizar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- VII. Assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Sociedade, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- VIII. Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;



- IX. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- X. Designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- XI. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XII. Representar a CEASA em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;
- XIII. Designar, remover, promover, punir e demitir empregados, conceder-lhes licenças e abonar-lhes faltas, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- XIV. Prover os empregos em comissão, observado o Quadro de Pessoal;
- XV. Baixar Instruções de Serviços, Portarias, Circular ou quaisquer atos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atribuições legais regulamentares;
- XVI. Constituir as comissões de licitações que se fizerem necessárias;
- XVI. Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância na CEASA, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões;
- XVII. Movimentar os recursos da CEASA e assinar documentos relativos às respectivas contas, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro;
- XVIII. Firmar em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro os documentos que criem responsabilidade para a CEASA e os que exonerem terceiros para com ela;
- XIX. Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica as atividades de administração de pessoal, de material, transportes internos;
- XX. Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da Sociedade;
- XXI. Proceder à racionalização permanente dos serviços, analisando os procedimentos administrativos e expedindo normas que visem à melhor produtividade do pessoal, materiais, instalações e equipamentos e meios de comunicação;
- XXII. Orientar, supervisionar a política de pessoal da Sociedade, de acordo com as legislações vigentes e normas do Estatuto Social;



XXIII. Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, a manutenção e guarda dos móveis da CEASA sob sua responsabilidade, bem como supervisionar os serviços de Segurança da Central;

XXIV. Elaborar o Relatório Anual de Gestão;

XXV. Prestar Contas aos órgãos fiscalizadores;

XXVI. Exercer outras atribuições previstas no Estatuto Social, ou que lhe forem determinadas ou legadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

I. Assessorar o Diretor Presidente e demais diretores a que estiver subordinado, principalmente despachos com a Presidência e os demais diretores;

II. Realizar os serviços de recebimento; expedição, distribuição, circulação e arquivamento das correspondências e demais documentos;

III. Recepcionar autoridades; receber e realizar ligações; portarias; organizar e arquivar documentos;

IV. Controlar o protocolo geral de correspondências, distribuindo-as a quem couber;

V. Secretariar as reuniões de diretoria e gerentes, controlar agendas quando for designada;

VI. Coordenar a recepção de diretoria;

VII. Controlar a entrada e saída de documentos da Diretoria Executiva;

VIII. Gerenciar a agenda dos diretores;

IX. Redigir correspondência para os diretores, quando solicitado;

X. Atender os pedidos de reservas de passagens aéreas e de diárias para a diretoria;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos diretores.



6.1.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DA DIRETORIA

- I. Dar apoio a Diretoria Executiva e a orientação quanto aos regimentos e demais atividades;
- II. Gerenciamento de documentos e correspondências;
- III. Elaboração de relatórios;
- IV. Organização dos arquivos da diretoria;
- V. Atendimento de telefone e outras atividades afins.

6.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONFORMIDADE E GERENCIAMENTO DE RISCOS

- I. Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a Sociedade, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- II. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Sociedade às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- III. Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Sociedade;
- IV. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- V. Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Sociedade sobre o tema;
- VI. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Sociedade;
- VII. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VIII. Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;



- IX. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- X. Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Sociedade nestes aspectos;
- XI. Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

6.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- I. Conhecer e supervisionar os relatórios da gestão de riscos, análises de ameaças e planejamentos de segurança;
- II. Manter constante comunicação, negociação e liderança na gestão da equipe;
- III. Propor medidas corretivas e preventivas para mitigar riscos;
- IV. Elaborar, implementar e gerenciar políticas e procedimentos de segurança institucional;
- V. Monitorar e garantir o cumprimento das normas de segurança em todos os níveis organizacionais;
- VI. Planejar e gerenciar ações e respostas para emergências e crises de segurança;
- VII. Realizar treinamentos e simulações de cenários críticos para capacitar equipes;
- VIII. Manter comunicação com autoridades públicas e empresas de segurança visando integrar esforços de proteção institucional;
- IX. Gerenciar o monitoramento contínuo das ameaças e tendências sobre incidentes ocorridos, além de desenvolver outras atribuições voltadas para a segurança institucional.

6.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO

- I. Exercer o cargo em confiança e coordenar a Assessoria Jurídica Institucional;
- II. Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da CEASA-ES;



- III. Comandar, supervisionar e controlar a forma de trabalho da Assessoria Jurídica Institucional, distribuindo os processos e introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- IV. Promover a segurança jurídica e a previsibilidade das análises submetidas à Assessoria Jurídica Institucional, pacificando entendimentos divergentes e ratificando pareceres, quando solicitado;
- V. Coordenar a distribuição de processos administrativos e judiciais entre os membros da Assessoria Jurídica Institucional e a assessoria jurídica externa, quando contratada;
- VI. Supervisionar e coordenar os serviços jurídicos, quando prestados por assessoria jurídica externa, podendo requerer informações e diligências que entender necessárias;
- VII. Atuar como preposto, quando solicitado, em causas judiciais patrocinadas por advogados institucionais ou em causas patrocinadas por assessoria jurídica externa;
- VIII. Coordenar a cobrança administrativa ou judicial de dívidas provenientes de contratos celebrados pela CEASA-ES, em auxílio ao Diretor Administrativo e Financeiro;
- IX. Redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres administrativos sobre minutas de contratos, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X. Prestar orientações legais ou jurídicas quando for oportuno ou solicitado;
- XI. Planejar, propor e implantar políticas e diretrizes relativas à assistência jurídica e à defesa dos interesses da Instituição;
- XII. Colaborar na elaboração de propostas de atos normativos de competência da Diretoria Executiva e demais gestores;
- XIII. Assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejem manifestação por parte da Administração a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdãos ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;



- XIV. Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a CEASA-ES, ou em que este seja parte interessada;
- XV. Sugerir a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que a CEASA/ES for parte, bem como, transigir em juízo nas ações em que for autorizado;
- XVI. Assessorar, orientar, acompanhar o Controle Interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação pertinente;
- XVII. Sugerir treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e jurídica;
- XVIII. Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos setores administrativos e operacionais da CEASA-ES;
- XIX. Examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;
- XX. Emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, quando necessário;
- XXI. Assessorar as Comissões de Licitações, Contratos, e de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- XXII. Apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da CEASA/ES;
- XXIII. Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação interna em geral;
- XXIV. Coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;
- XXV. Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, os interesses da CEASA/ES, inclusive quando da apreciação das contas, promovendo e requerendo o que for de direito;



XXVI. Promover a distribuição, de forma justa e proporcional, dos honorários advocatícios recebidos nos processos administrativos e judiciais patrocinados pelos membros da Assessoria Jurídica Institucional;

XXVII. Desempenhar outras atribuições afins.

6.4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ADVOGADO

- I. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas da empresa, sobre a constitucionalidade dos atos, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele;
- II. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- III. Contribuir na elaboração de projetos, analisando legislação para atualização e implementação;
- IV. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses da empresa, em qualquer foro ou instância, por delegação de seu Dirigente;
- V. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- VI. Adequar os fatos à legalização aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos;
- VII. Participar quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;
- VIII. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, cumprir prazos legais e quando necessário executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
- IX. Postular em juízo, propondo ou contestando ações;
- X. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;



- XI. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, cíveis, entre outras;
- XII. Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- XIII. Conhecer o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Centrais de Abastecimento do Espírito Santo S/A.

6.4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO SETOR JURÍDICO

- I. Elaborar documentos jurídicos padronizados;
- II. Redigir despachos simples conforme orientações do setor;
- III. Elaborar notificações e acompanhar o retorno das informações necessárias ao seu cumprimento;
- IV. Elaborar aditivos contratuais e minutas de alteração contratuais, observando as orientações da supervisão;
- V. Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e pastas internas, mantendo a estrutura documental atualizada;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do estágio jurídico, atribuídas pela supervisão.

6.5 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL DE PROSPECÇÃO E NEGÓCIOS

- I. Prestar apoio a Diretoria Executiva e às áreas técnicas da instituição, participar de grupos e comissões de trabalho;
- II. Desenvolver estudos e apresentar propostas a Diretoria Executiva;
- III. Assessorar o Diretor Presidente e demais diretores; reunir periodicamente com a equipe sob a sua responsabilidade;
- IV. Interagir com os órgãos competentes quando determinado pela Diretoria Executiva;
- V. Identificar oportunidades de negócios para a CEASA/ES, tanto com usuários internos, quanto com potenciais parceiros externos;



VI. Desenvolver e manter relacionamentos relevantes, incluindo produtores rurais, atacadistas, varejistas, cooperativas, órgãos públicos e instituições parceiras.

6.6 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO

- I. Assessorar a Diretoria Executiva e às áreas técnicas da instituição;
- II. Participar de grupos e comissões de trabalho;
- III. Desenvolver estudos e apresentar propostas;
- IV. Assessorar diretamente o gerente de mercado e rastreabilidade;
- V. Acompanhar e avaliar a operacionalização do mercado, orientando e incentivando no exercício das suas atividades;
- VI. Realizar visitas às comunidades, produtores e comerciantes localizados na área de abrangência do mercado;
- VII. Instruir a equipe sobre funções, horários de atendimento, controlar o cumprimento de normas;
- VIII. Orientar toda a logística de circulação de mercadorias e tráfego de veículos, permissionários, produtores e compradores, assegurando bom andamento das operações diárias;
- IX. Acompanhamento de todas as operações de manutenção do fluxo logístico do mercado;
- X. Assessorar a organização, limpeza, segurança e funcionamento adequado dos pavilhões, galpões e áreas comuns;
- XI. Adotar medidas corretivas quando houver infrações ou irregularidades;
- XII. Garantir que os permissionários e produtores cumpram as exigências de rastreabilidade;
- XIII. Atender demandas dos permissionários, produtores rurais, comerciantes e entidades parceiras;
- XIV. Facilitar diálogo, acompanhar soluções para conflitos;
- XV. Promover ações para melhoria do ambiente de comercialização



- XVI. Assessorar operações de fiscalização, prestando suporte as ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado;
- XVII. Fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativas ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos;
- XVIII. Controlar as notificações, boletos, dos módulos no PNP Alto e PNP Baixo da CEASA/ES;
- XIX. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;
- XX. Acompanhar o fluxo diário de cargas, veículos, produtores, permissionários e compradores, auxiliando na ordenação das atividades;
- XXI. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;
- XXII. Assessorar na elaboração de relatórios operacionais, levantamentos, estatísticas e registros de movimentação;
- XXIII. Conferência de documentos, processos, relatórios, enviados ao setor de mercado;
- XXIV. Divulgar comunicados oficiais do setor, seguindo orientações da gerência;
- XXV. Manter comunicação contínua com outros setores administrativos para garantir alinhamento das atividades;
- XXVI. Acompanhar respostas e prazos relacionados a demandas internas e externas;
- XXVII. Identificar e comunicar necessidades de manutenção, ajustes operacionais ou melhorias estruturais.

6.7 DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

- I. Receber sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da empresa, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes;
- II. Mediar conflitos e encaminhar para a solução, certificando qualidade, agregando de valor à organização como agente de mudança.



- III. Propor melhorias e contribuir para o aperfeiçoamento das atividades prestadas pela CEASA/ ES;
- IV. Manter a comunicação direta entre a sociedade e a CEASA/ ES;
- V. Colaborar com o fortalecimento da cidadania;
- VI. Agir com transparência, presteza e eficiência;
- VII. Subsidiar a Divisão de Compliance com informações relevantes para consecução do seu trabalho;
- VIII. Gerar relatórios mensais e anuais das manifestações recebidas, mantendo o banco de dados atualizado com as manifestações registradas;
- IX. Cumprir os prazos de resposta para cada demanda ou manifestação recebida, acompanhando o trâmite das manifestações até sua resolução, garantindo retorno adequado ao demandante;
- X. Resguardar os sigilos das informações recebidas, aplicando a segurança de dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XI. Orientar sobre procedimentos, canais de atendimento e direitos dos usuários;
- XII. Apoiar ações de transparência ativa e passiva no âmbito da instituição;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos com indicadores de atendimento, tipos de manifestações, tempos de resposta e resolutividade.

6.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I. Atender Jornalistas e gerenciar demandas da imprensa;
- II. Planejar a divulgação de informações jornalísticas sobre serviços, produtos e ações da CEASA/ES para os veículos de comunicação, assim como, informar o público e gerar engajamento nas redes sociais da CEASA/ES;
- III. Criar ações estratégias voltadas à valorização da imagem da CEASA/ES e ao fortalecimento da percepção pública positiva sobre suas atividades e ações;
- IV. Manter o relacionamento com as assessorias de comunicações de instituições vinculadas ao Governo do Estado do Espírito Santo, a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG, e com a rede de comunicação oficial da Superintendência Estadual de Comunicação – SECOM;



- V. Participar de reuniões com representantes da Associação Brasileira das Centrais de Abastecimento – ABRACEN e de demais CEASAS do país, com foco na troca de experiências, no alinhamento de estratégias e no fortalecimento institucional;
- VI. Participar de lançamento de programas, mantendo contato com o Cerimonial do Palácio do Governo e a SEAG, ou, qualquer outro veículo de comunicação quando for solicitado;
- VII. Produzir releases, notas oficiais e comunicados para divulgação nos sítios institucionais da CEASA/ES e veículos de comunicação;
- VIII. Realizar cobertura jornalística em eventos na CEASA/ES;
- IX. Coordenar produção jornalística e intermediar entrevistas sobre a CEASA/ES com veículos de comunicação, garantindo a coerência e a unidade das informações divulgadas pelos porta-vozes da CEASA/ES;
- X. Avaliar conteúdo jornalístico sobre a CEASA/ES para informes à Diretoria Executiva.
- XI. Coordenar comunicação com imprensa e órgãos públicos em casos de ocorrências, emergências ou eventos sobre a CEASA/ES divulgados na mídia;
- XII. Apoiar a Diretoria Executiva na comunicação interna, publicando conteúdo em canais internos e divulgando comunicados;
- XIII. Realizar gestão de redes sociais e de conteúdo de notícias no portal da CEASA/ES;
- XIV. Produzir conteúdo fotográfico, audiovisual e sonoro para materiais de divulgação da CEASA/ES;
- XV. Produzir conteúdo digital e textual para materiais gráficos de divulgação institucional e campanhas;
- XVI. Manter organizado o acervo de imagens, documentos e materiais produzidos pelo setor de comunicação para registro de acontecimentos ou utilizações futuras de conteúdos da CEASA/ES e conteúdos jornalísticos;
- XVII. Realizar a publicação de portarias, contratos e outros documentos oficiais no site institucional da CEASA/ES, garantindo a atualização e a transparência dos atos oficiais da instituição;



- XVIII. Coordenar, produzir e atualizar artes gráficas em geral, como organograma, conteúdos impressos e cartões de visita;
- XIX. Apoiar projetos da CEASA/ES em conjunto com outras áreas da empresa e com a sociedade civil;
- XX. Autorizar realização de filmagens, fotos e entrevistas nas dependências da Ceasa/ES;
- XXI. Acompanhar matérias e conteúdo de terceiros relacionados a instituição;
- XXII. Reportar à SECOM conteúdo para aprovação, e seguir orientações de padronização da comunicação governamental;
- XXIII. Elaborar a identidade visual da instituição CEASA/ES;
- XXIV. Desenvolver e implementar campanhas voltadas à motivação, integração e valorização dos colaboradores da CEASA/ES;
- XXV. Promover ações institucionais de interesse público e responsabilidade social, que envolvam ações voluntárias e gratuitas à população, com a ajuda de parceiros institucionais;
- XXVI. Coordenação e organização de eventos institucionais da CEASA/ES;
- XXVII. Responder as manifestações enviadas pela sociedade por meio do canal fale conosco encontrado no site institucional da CEASA/ES;
- XXVIII. Atualização periódica de conteúdos, links e informações do portal institucional, assegurando a precisão e a credibilidade das informações públicas.

6.8.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE COMUNICAÇÃO

- I. Auxiliar o assessor de comunicação em demandas internas e externas do setor, seja por meio de elaboração de conteúdos de design, gravação e edição de vídeos, cobertura fotográfica em eventos da CEASA/ES, produção de conteúdos textuais, criação de peças gráficas e demais atividades correlatas;
- II. Elaborar pautas e acompanhar fontes oficiais em entrevistas em caso de ausência do assessor de comunicação;
- III. Contribuir na apuração de temas/assuntos de interesse institucional e ideias que possam ser transformadas em conteúdos informativos e de utilidade pública;



- IV. Auxiliar na gestão de mídias sociais, seja por meio da publicação de conteúdo ou na interação com o público (respondendo dúvidas, comentários, mensagens);
- V. Apoiar o assessor de comunicação na cobertura de eventos e ações institucionais;
- VI. Auxiliar o assessor de comunicação na publicação de documentos oficiais da CEASA/ES no sítio institucional.

6.9 DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA DE GABINETE - Categoria B

- I. Transportar os membros da Diretoria Executiva da CEASA/ES;
- II. Transportar materiais e coletas de documentos, correspondências, suprimentos e materiais da Diretoria Executiva para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança;
- III. Inspeccionar de forma diária as condições do veículo, analisando todo o veículo, verificando óleo, água, combustível, pneus, luzes, freios e demais itens de segurança garantir a manutenção da rotina do veículo, respeitando as regras contratuais da CEASA/ES;
- IV. Conduzir veículos da CEASA/ES conforme normas de trânsito e procedimentos internos;
- V. Atender demandas de deslocamento emergencial de outro setor com a aprovação da diretoria executiva;
- VI. Preencher checklists, relatórios de utilização e registro de quilometragem;
- VII. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção;
- VIII. Zelar pela segurança dos passageiros, da carga transportada e do patrimônio da CEASA/ES;
- IX. Representar bem a instituição durante deslocamentos externos.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- I. Orientar e dirigir a administração financeira e a organização contábil da Sociedade;



- II. Elaborar as propostas anuais do orçamento-programa, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
- III. Manter atualizados os registros contábeis da Sociedade e instruir os processos de pagamentos de despesas;
- IV. Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômico-financeira e patrimonial da CEASA;
- V. Receber a receita proveniente de suprimentos de numerário, de depósito, cauções, fianças, operações de crédito e outras e efetuar pagamentos;
- VI. Organizar o Relatório Financeiro do exercício e elaborar o Balanço Anual;
- VII. Providenciar os encaminhamentos relativos à Prestação de Contas Anual junto ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Controlar a execução de obras da Sociedade, de acordo com o cronograma físico financeiro;
- IX. Abrir e movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor Presidente;
- X. Executar as políticas de Recursos Humanos, materiais, transportes interno e de serviços gerais;
- XI. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e
- XII. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.
- XIII. Propor em sua área de atuação o preenchimento de empregos em comissão.
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as decisões da Assembleia Geral do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal; e
- XV. Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância na CEASA, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões.



7.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE AMBIÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

- I. Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- II. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- III. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- V. Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- VI. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VII. Gerenciar documentação de SST;
- VIII. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- IX. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e interagir com a empresa de segurança patrimonial terceirizada;
- X. Fazer acompanhamento e interagir com os órgãos de segurança;
- XI. Apresentar a diretoria relatório de implantação de política integrada de segurança, normas e procedimentos;
- XII. Registrar ocorrências e comunicar à área responsável para adoção de providências;
- XIII. Prestar orientações iniciais aos colaboradores sobre normas de segurança, condutas adequadas e uso correto dos espaços;
- XIV. Informar sobre procedimentos em caso de acidentes, emergências e situações de risco;
- XV. Colaborar na verificação e organização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e outros dispositivos de segurança;
- XVI. Registrar entregas, devoluções e condições de uso dos equipamentos;
- XVII. Plano de segurança; adotar medidas para cumprimentos das obrigações da CEASA-ES.



7.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. Coordenar, controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas a desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC da CEASA/ES;
- II. Prestar suporte técnico operacional; responsabilizar-se pela manutenção e controle da rede física e lógica da comunicação de dados e voz;
- III. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e softwares;
- IV. Estabelecer e executar política de Tecnologia da Informação alinhada com diretrizes de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- V. Elaborar, coordenar e implementar o Plano Estratégico para a melhoria da Tecnologia da Informação;
- VI. Gerir os recursos de TI;
- VII. Implementar ambientes e soluções tecnológicas para controlar e melhorar os níveis de serviço de TI que suportam os processos da CEASA/ES;
- VIII. Garantir a segurança e integridade das informações institucionais com soluções tecnológicas de controle de acesso;
- IX. Elaborar projetos de informatização de acordo com normas, padrões e métodos de trabalho estabelecidos pela Gestão dos Sistemas de Informações e Telecomunicações do governo estadual;
- X. Propor normalização técnica e administrativa, buscando racionalizar e melhorar os serviços relacionados aos sistemas de TI;
- XI. Acompanhar a gestão e manutenção do site da CEASA/ES;
- XII. Fazer a manutenção de equipamentos de informática;
- XIII. Gerenciar sistemas da CEASA/ES garantindo funcionalidade e manutenção de usuários e permissões.

7.2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I. Controlar e executar as atividades relacionadas a desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de Tecnologia da informação e Comunicação-TIC;
- II. Prestar suporte técnico operacional; responsabilizar-se pela manutenção e controle da rede física e lógica da comunicação de dados e voz;



- III. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e softwares;
- IV. Executar política de Tecnologia da Informação alinhada com diretrizes de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- V. Implementar o Plano Estratégico para a melhoria da Tecnologia da Informação;
- VI. Gerir os recursos de TI;
- VII. Implementar ambientes e soluções tecnológicas para controlar e melhorar os níveis de serviço de TI que suportam os processos da CEASA/ES;
- VIII. Garantir a segurança e integridade das informações institucionais com soluções tecnológicas de controle de acesso;
- IX. Elaborar projetos de informatização de acordo com normas, padrões e métodos de trabalho estabelecidos pela Gestão dos Sistemas de Informações e Telecomunicações do governo estadual;
- X. Propor normalização técnica e administrativa, buscando racionalizar e melhorar os serviços relacionados aos sistemas de TI;
- XI. Acompanhar a gestão e manutenção do site da CEASA/ES;
- XII. Fazer a manutenção de equipamentos de informática;
- XIII. Supervisionar sistemas da CEASA/ES garantindo funcionalidade e manutenção de usuários e permissões;
- XIV. Desenvolver sistemas, aplicações e interface gráfica e aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- XV. Montar, documentar, estruturar de banco de dados, codificar programas, prover sistemas de rotinas de segurança, compilar programas, testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- XVI. Alterar estruturas de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais;
- XVII. Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- XVIII. Treinar usuários, verificar resultados obtidos, avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- XIX. Identificar demanda de mercado, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;



- XX. Definir critérios ergonômicos, definir atividades e tarefas, de navegação em sistemas e aplicações e interface de comunicação e interatividade;
- XXI. Dimensionar vida útil de sistema e aplicação e modelar estrutura de banco de dados;
- XXII. Selecionar recursos de trabalho, selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, selecionar linguagem de programação e selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- XXIII. Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), especificar equipe técnica, especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização;
- XXIV. Solicitar consultoria técnica, planejar etapas e ações de trabalho e definir cronograma de trabalho;
- XXV. Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente, e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE FINANCEIRO E CONTÁBIL

- I. Gerenciar a área administrativa e financeira;
- II. Elaboração e proposição de programas de trabalho juntamente com a Diretoria Executiva;
- III. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões;
- IV. Analisar e fiscalizar as demonstrações contábeis;
- V. Propor realização de auditoria externa e interna e atender suas demandas;
- VI. Coordenar as atividades do setor financeiro, incluindo planejamento orçamentário, execução financeira e controle de receitas e despesas;
- VII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades de sustentação que envolvam o setor financeiro;
- VIII. Emitir nota de reserva e empenho no sistema SIGEFES para pagamento aos prestadores de serviço, aquisições de materiais, impostos e folha de pagamento conforme a autorização da diretoria executiva;



- IX. Gerenciar e criar a elaboração das propostas anuais do orçamento-programa, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
- X. Prestar esclarecimentos de ordem orçamentária, financeira, de estrutura e organização aos órgãos de controle externo;
- XI. Acompanhar os trabalhos de fiscalização de órgãos reguladores, justificar os procedimentos adotados e providenciar defesa;
- XII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária mensal e anual do exercício vigente;
- XIII. Prestar informações gerenciais sobre a análise dos balancetes;
- XIV. Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação econômica e financeira da CEASA/ES;
- XV. Acompanhar a evolução das contas contábeis e análise de indicadores, fornecendo informações relevantes e relatórios adicionais para auxílio na tomada de decisões dos Administradores;
- XVI. Promover a transparência das informações, exigida por lei ou normativos;
- XVII. Responder sobre assuntos contábil, tributário e fiscal junto à Diretoria Executiva e gerentes, perante órgãos de controle e demais partes interessadas;
- XVIII. Exercer outras atribuições que forem determinadas por seu superior, relativas ao universo contábil.

7.3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR FINANCEIRO

- I. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes ao gerente financeiro e contábil, a fim de subsidiá-lo na tomada de decisões;
- II. Controlar a despesa proveniente de suprimento de fundos, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outro, e efetuar pagamentos;
- III. Controlar as movimentações bancárias e os recursos disponíveis;
- IV. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; manter o registro preciso dos ativos móveis e imóveis em um sistema de gestão patrimonial, calcular depreciação mensal e atualizar conforme informações do Setor responsável pelo patrimônio sobre estado e localização dos ativos;



- V. Elaborar as obrigações acessórias a serem enviadas aos órgãos de controle e fisco;
- VI. Atender à auditoria interna e externa;
- VII. Auxiliar no acompanhamento da situação de regularidade nas esferas federal, estadual e municipal;
- VIII. Realizar a programação de desembolso no sistema SIGEFES para pagamento aos prestadores de serviço, aquisições de materiais, impostos e folha de pagamento conforme a autorização da Diretoria Executiva;
- IX. Assessorar as atividades do setor financeiro, incluindo planejamento e execução financeira;
- X. Exercer outras atribuições que forem determinadas por seu superior, relativas ao universo contábil.

7.3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO CONTÁBIL

- I. Realizar a conciliação das contas com as informações contábeis e relatórios encaminhados pelos diversos setores da CEASA/ES e documentos comprobatórios, contribuindo para a fidedignidade dos registros e saldos;
- II. Planejar, orientar e auxiliar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando diversas atividades contábeis;
- III. Agrupar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica de órgão ou entidade;
- IV. Controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada na administração pública;
- V. Realizar procedimentos de liquidação de processos de pagamento;
- VI. Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informativos de controle;
- VII. Elaborar planilhas relativas à solicitação de recursos;
- VIII. Cadastrar, no sistema e-Docs, processos de solicitação de devolução de valor transferido erroneamente para a conta da CEASA/ES;
- IX. Emitir notas fiscais do serviço de portaria realizado mensalmente;
- X. Executar outras atividades correlatadas determinadas por seus superiores.



7.3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR

- I. Administrar os tributos da Instituição;
- II. Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos;
- III. Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;
- IV. Registrar atos e fatos contábeis, estruturando um plano de contas da entidade, definindo os procedimentos contábeis;
- V. Parametrizar sistemas contábeis/fiscais e de suporte;
- VI. Administrar fluxo de documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas e gerar diário/razão;
- VII. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- VIII. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis congruentes as suas respectivas notas explicativas;
- IX. Conhecimento no Regulamento interno de Licitações e Contratos e aplicar as normas e procedimentos da Contabilidade pública e Comercial na CEASA/ES;
- X. Elaborar e divulgar as demonstrações trimestrais da situação patrimonial, orçamentária, contábil e financeira da CEASA/ES, incluindo as notas explicativas, para apresentação à Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, e Assembleia dos Acionistas.

7.3.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO

- I. Assessorar a gerência financeira e a Diretoria Executiva;
- II. Supervisionar e cadastrar as ações de negociação, recuperação de débitos, cobrança das lojas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;



- III. Elaborar relatórios referentes a cobranças efetuadas e atrasos existentes, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão, juntamente com a Diretoria Administrativa, pela redução dos índices de inadimplência;
- IV. Realizar a gestão financeira, incluindo faturamento, contas a receber e suas atividades correlatas;
- V. Cadastrar os veículos isentos da taxa de acesso a portaria na CEASA/ES;
- VI. Elaborar a projeção de receita anual futura;
- VII. Prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões;
- VIII. Assessorar o setor financeiro na auditoria interna e externa;
- IX. Exercer outras atribuições que forem determinadas por seu superior, relativas ao setor de arrecadação;
- X. Controlar e emitir DUA e monitorar as receitas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;
- XI. Controlar as empresas que alugam o espaço destinado a exposição na CEASA/ES;
- XII. Conferência de valores recebidos do acesso a portaria da CEASA/ES.

7.3.4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Auxiliar a assessor de arrecadação, a gerência financeira;
- II. Auxiliar as ações de negociação, recuperação de débitos, cobrança das lojas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;
- III. Analisar inadimplências de modo a sugerir ações de redução e estratégias de melhoria no processo;
- IV. Elaborar relatórios referentes a cobranças efetuadas e atrasos existentes, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão;
- V. Monitorar os recebimentos das receitas e zelar, juntamente com a Diretoria Administrativa, pela redução dos índices de inadimplência;
- VI. Cadastrar os veículos isentos da taxa de acesso a portaria na CEASA/ES;
- VII. Exercer outras atribuições que forem determinadas por seu superior, relativas ao setor de arrecadação;



- VIII. Emissão de DUA e monitoramento das receitas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;
- IX. Auxiliar no controle das empresas que alugam o espaço destinado a exposição na CEASA/ES;
- X. Auxiliar na conferência de valores recebidos do acesso a portaria da CEASA/ES.

7.3.4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE ARRECADAÇÃO

- I. Auxiliar o assessor de arrecadação, a gerência financeira;
- II. Auxiliar as ações de negociação, recuperação de débitos, cobrança das lojas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;
- III. Analisar inadimplências de modo a sugerir ações de redução e estratégias de melhoria no processo;
- IV. Monitorar os recebimentos das receitas e zelar, juntamente com a gerência financeira, pela redução dos índices de inadimplência;
- V. Cadastrar os veículos isentos da taxa de acesso a portaria na CEASA/ES;
- VI. Exercer outras atribuições que forem determinadas por ser superior relativas ao setor de arrecadação;
- VII. Emissão de DUA e monitoramento das receitas junto aos lojistas, comerciantes individuais, pregoeiros e ambulantes;
- VIII. Auxiliar na conferência de valores recebidos do acesso a portaria da CEASA/ES.

7.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS

- I. Desenvolvimento e implementação de estratégias de RH, políticas de gestão e iniciativas alinhadas com a estratégia de negócios geral;
- II. Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas, resolvendo os conflitos e promovendo um ambiente de trabalho produtivo e seguro;



- III. Planejar, coordenar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração pessoal, relações trabalhistas e sindicais, promover a integração de colaboradores de acordo com as exigências legais e políticas da CEASA/ES;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais da CEASA;
- V. Gerenciar contratos, convênios e serviços terceirizados;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho administrativo, gerenciais e indicadores operacionais, apresentando os resultados a Diretoria Executiva;
- VII. Garantir o cumprimento de procedimentos, normativas internas e legislações vigentes, implementando e revisando normas, procedimentos e políticas internas;
- VIII. Assegurar condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento das unidades;
- IX. Planejar e executar políticas e práticas de RH alinhadas aos objetivos da CEASA/ES;
- X. Administrar folha de pagamento, benefícios, escalas, férias e registros funcionais;
- XI. Acompanhar questões trabalhistas, controles de ponto e relações sindicais;
- XII. Realizar reuniões, repasses de metas e acompanhamento de resultados das equipes;
- XIII. Desenvolver políticas de comunicação interna e fortalecimento da cultura organizacional;
- XIV. Apoiar a diretoria na formulação de metas e estratégias da CEASA/ES;
- XV. Coordenar programas de capacitação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;
- XVI. Gerir processos disciplinares, mediação de conflitos e ações de clima organizacional;
- XVII. Manter atualizados os registros funcionais e assegurar a integridade das informações relacionadas à força de trabalho;
- XVIII. Assegurar a confidencialidade de dados e informações estratégicas e pessoais.



7.4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- I. Assessorar no desenvolvimento e implementação de estratégias de RH e iniciativas alinhadas com a estratégia de negócios geral;
- II. Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- III. Monitorar a produtividade dos funcionários;
- IV. Supervisionar o trabalho dos supervisores, avaliar as metas cumpridas e como andam os indicadores de desempenho;
- V. Assessorar no desenvolvimento e implementação de estratégias de RH e iniciativas alinhadas com a estratégia de negócios geral;
- VI. Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas;
- VII. Assessorar no planejamento e desenvolvimento de estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais, apoiar no cálculo e conferência de férias, 13º salário, horas extras, adicionais e demais verbas trabalhistas, na geração, conferência e envio de obrigações acessórias, tais como e-Social, FGTS, RAIS, CAGED, SEFIP, entre outras;
- VIII. Auxiliar na administração de benefícios como vale-transporte, alimentação, saúde etc., fazendo cadastros, exclusões e alterações;
- IX. Dar suporte no controle de afastamentos, licenças, atestados médicos e comunicações ao INSS quando aplicável;
- X. Promover a integração de colaboradores de acordo com as exigências legais e políticas da CEASA/ES;
- XI. Assessorar no planejamento das atividades administrativas gerais da CEASA;
- XII. Elaborar relatórios de desempenho administrativo e indicadores operacionais;
- XIII. Garantir o cumprimento de procedimentos, normativas internas e legislações vigentes;
- XIV. Assegurar condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento das unidades;



- XV. Assessorar no planejamento para executar políticas e práticas de RH alinhadas aos objetivos da CEASA/ES;
- XVI. Administrar folha de pagamento, benefícios, escalas, férias e registros funcionais;
- XVII. Acompanhar questões trabalhistas, controles de ponto e relações sindicais;
- XVIII. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas;
- XIX. Realizar reuniões, repasses de metas e acompanhamento de resultados das equipes;
- XX. Desenvolver políticas de comunicação interna e fortalecimento da cultura organizacional;
- XXI. Resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho produtivo e seguro;
- XXII. Apoiar a gerência administrativa e recursos humanos e a Diretoria Executiva na formulação de metas e estratégias da CEASA/ES;
- XXIII. Organizar e manter o arquivo atualizado, respeitando prazos legais de guarda de documentos.

7.4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

- I. Elaborar tabelas salariais, visando facilitar a administração de cargos e salários, manter o plano de cargos, salários e carreira, prestar informações aos empregados sobre procedimentos do setor de recursos humanos;
- II. Realizar gráficos e relatórios para dar suporte a gerência, coordenar as atividades do setor e informar ao chefe superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;
- III. Auxiliar nos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, ser responsável pela operacionalização da Folha de Pagamentos e Benefícios, quando necessário executar outras tarefas correlatas;
- IV. Realizar conferência de documentação e manter atualizados os registros funcionais físicos e digitais;



- V. Auxiliar no controle de frequência, ponto eletrônico e justificativas de ausência;
- VI. Apoiar a elaboração e execução de programas de treinamento, integração e desenvolvimento profissional;
- VII. Controlar listas de presenças, avaliações de treinamento e registros de capacitação;
- VIII. Auxiliar no acompanhamento de afastamentos, licenças e atestados médicos, registrando e comunicando aos setores competentes;
- IX. Prestar suporte sobre direitos, deveres, normas internas e legislação trabalhista aos colaboradores;
- X. Alimentar e manter atualizados dados em sistemas de RH e plataformas governamentais, como e-Social, FGTS e demais obrigações acessórias;
- XI. Elaborar relatórios, planilhas, controles e demais documentos de acompanhamento de RH;
- XII. Manter arquivos organizados, garantindo segurança e confidencialidade das informações;
- XIII. Auxiliar na comunicação interna, emitindo avisos, circulares e comunicados.

7.4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I. Controle de entrada e saída de materiais da CEASA/ES;
- II. Organização do almoxarifado;
- III. Receber, conferir e armazenar materiais, observando especificações, quantidades e condições de integridade, mantendo sempre atualizado o estoque;
- IV. Análise e verificação de todos os materiais entregues no setor;
- V. Fazer pedido de materiais;
- VI. Envio de pedido ao setor de contratos para licitação;
- VII. Lançamento de notas fiscais;
- VIII. Coordenar e supervisionar o inventário de bens móveis, mantendo registros atualizados de todos os itens patrimoniais da CEASA/ES;
- IX. Fazer relatório anual de entrada e saída de todo o material da CEASA/ES e entregar ao Tribunal de Contas;



- X. Acompanhar processos de tombamento, identificação, etiquetagem e destombamento de bens;
- XI. Monitorar movimentações de bens entre setores, garantindo registros formais de transferência, cessão ou baixa;
- XII. Propor ações para conservação, recuperação ou descarte de bens patrimoniais;
- XIII. Acompanhar vistorias, auditorias e inspeções patrimoniais internas e externas;
- XIV. Emitir informações técnicas para subsidiar processos licitatórios, quando necessário;
- XV. Manter arquivamento adequado de notas fiscais, termos de responsabilidade, requisições e demais documentos;
- XVI. Alimentar sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado;
- XVII. Criar e colaborar com a implementação de políticas de sustentabilidade, descarte responsável e uso racional de recursos;
- XVIII. Atender demandas dos setores no que se refere a materiais, equipamentos e patrimônio;
- XIX. Propor melhorias nos processos de controle patrimonial e de almoxarifado;
- XX. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

7.4.3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I. Controle de entrada e saída de materiais da CEASA/ES;
- II. Organização do almoxarifado;
- III. Recebimento de materiais entregues no setor;
- IV. Análise e verificação de todos os materiais entregues no setor;
- V. Separar e preparar materiais mediante requisições autorizadas;
- VI. Alimentar sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado;



VII. Atender demandas dos setores no que se refere a materiais, equipamentos e patrimônio.

7.4.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Executa tarefas auxiliares em serviços rotineiros;
- II. Arquiva a documentação expedida pelo setor;
- III. Atendimento a telefone;
- IV. Conferência de documentos;
- V. Efetuar eventualmente serviços externos, caso solicitado;
- VI. Receber e expedir correspondência;
- VII. Elaborar e atualizar planilhas, formulários e relatórios simples;
- VIII. Auxiliar em controle diversos, bens patrimoniais, faturas, taxas de serviços.
- IX. Auxiliar em todo e qualquer serviço solicitado por assessores, diretoria e presidência.

7.5 DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I. Gerenciar e coordenar os processos licitatórios conforme a Lei 13.303/2016, aplicando as modalidades específicas para estatais, como pregão eletrônico, garantindo conformidade com as exigências legais e princípios da licitação, e acompanhamento em todas as suas fases, minutas, publicações, impugnações, recursos, até a fase de homologação;
- II. Elaborar e fazer a gestão de Contratos Administrativos em conformidade com a Lei 13.303/2016, garantindo que as cláusulas contratuais atendam aos interesses da empresa pública e à legislação vigente, bem como o cumprimento de prazos e qualidade, renovações, apostilamento, disponibilidade orçamentária e tramites para o pagamento;
- III. Gerenciar as aquisições diretas conforme as exceções previstas na Lei 13.303/2016, incluindo a análise técnica, a justificativa da contratação e a formalização de compras e demais atos administrativos;



- IV. Garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis, assegurando a transparência nas contratações e no cumprimento de princípios da administração pública;
- V. Elaboração de planejamento estratégico para aquisições e contratações anuais;
- VI. Acompanha a análise dos editais, em conformidade com os produtos da empresa;
- VII. Gerenciar a execução de contratos da empresa, identifica riscos e acompanha cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos.

7.5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

- I. Realizar os trâmites processuais necessários para envio dos pagamentos mensais aos fiscais de contrato, garantindo conformidade documental e observância dos prazos;
- II. Assessorar na elaboração, revisão e acompanhamento de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos relacionados às contratações da CEASA/ES;
- III. Realizar pesquisas de mercado e cotações prévias referentes a materiais, equipamentos e serviços a serem adquiridos ou contratados, visando subsidiar os processos com estimativas de preços atualizadas;
- IV. Assessorar a Comissão de Pregão e Licitação na preparação de editais, análise documental, elaboração de minutas e conferência dos requisitos legais;
- V. Organizar e manter atualizado os arquivos físicos e digitais, assegurando rastreabilidade e fácil acesso às informações;
- VI. Prestar suporte administrativo aos processos licitatórios, incluindo elaboração de despachos, checklists, pareceres internos e demais peças processuais necessárias;
- VII. Assessorar no acompanhamento da vigência dos contratos administrativos, monitorando prazos e informando os fiscais quanto a renovações, aditivos ou ajustes necessários;



- VIII. Elaborar despachos, ofícios, checklists e demais peças processuais necessárias ao andamento dos processos de contratação e gestão contratual;
- IX. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos e determinar controles internos;
- X. Assessorar na execução de contratos da empresa, identificar riscos e acompanhar cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos.

7.5.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Executa tarefas auxiliares em serviços rotineiros;
- II. Organizar e manter atualizado os arquivos físicos e digitais, assegurando rastreabilidade e fácil acesso às informações;
- III. Prestar suporte administrativo aos processos licitatórios;
- IV. Realizar pesquisas de mercado e cotações prévias referentes a materiais, equipamentos e serviços a serem adquiridos ou contratados;
- V. Efetuar eventualmente serviços externos, caso solicitado;
- VI. Auxiliar na execução de contratos da empresa, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos;
- VII. Elaborar e atualizar planilhas, formulários e relatórios simples;
- VIII. Auxiliar no acompanhamento da vigência dos contratos, monitorando prazos.
- IX. Auxiliar em todo e qualquer serviço solicitado por assessores, diretoria e presidência.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL

- I. Fazer cumprir o Regulamento de Comercialização da CEASA, bem como todas as demais normas e regulamentos operacionais de comercialização, na área de atuação da CEASA/ES;
- II. Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatística, estudos de classificação e padronização de produtos, observado o disposto no artigo 2º, inciso “III” do Estatuto Social da CEASA/ES;



- III. Responsabilizar-se pela racionalidade e eficiência da comercialização, na área de atuação da CEASA;
- IV. Promover e apresentar a Diretoria estudos técnico-econômicos de amparo e incentivo ao produtor, comerciante e de proteção ao consumidor;
- V. Promover o estudo e regulamentação do funcionamento dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade;
- VI. Orientar e supervisionar o serviço de cadastro de usuários;
- VII. Propor à Diretoria as normas ou formas de exploração de serviços de restaurante, supermercados, lanchonetes, postos, bares, lojas, beneficiamentos e embalagens, na área da CEASA, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pela Diretoria;
- VIII. Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais da área da CEASA, quando efetivamente esgotada sua capacidade de comercialização;
- IX. Estudar e propor, sempre que se fizer necessário, o aumento das taxas de permissão remunerada de uso, bem como de quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria;
- X. Apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, relatórios das atividades operacionais, bem como do plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- XI. Movimentar, na ausência do Diretor Administrativo Financeiro, juntamente com o Diretor Presidente, as contas bancárias da Sociedade;
- XII. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as decisões da Assembleia Geral do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- XV. Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância na CEASA, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões.



8.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE OPERACIONAL DE MERCADO E RASTREABILIDADE

- I. Assessorar a Diretoria Técnica e Operacional, planejar e coordenar a execução das tarefas necessárias à gestão operacional;
- II. Acompanhar e avaliar a operacionalização do mercado, orientando e incentivando no exercício das suas atividades;
- III. Realizar visitas às comunidades, produtores e comerciantes localizados na área de abrangência do mercado;
- IV. Instruir a equipe sobre funções, horários de atendimento, controlar o cumprimento de normas;
- V. Coordenação geral das rotinas administrativas e jurídicas referente ao mercado;
- VI. Orientação para toda a logística de circulação de mercadorias e tráfego de veículos, permissionários, produtores e compradores, assegurando bom andamento das operações diárias;
- VII. Acompanhamento de todas as operações de manutenção do fluxo logístico do mercado;
- VIII. Participar de reuniões e eventos no nome do mercado, organizar os agentes operacionais de fiscalização;
- IX. Garantir a organização, limpeza, segurança e funcionamento adequado dos pavilhões, galpões e áreas comuns;
- X. Atuar na solução de problemas operacionais, conflitos e demandas urgentes;
- XI. Adotar medidas corretivas quando houver infrações ou irregularidades;
- XII. Implementar, supervisionar e aprimorar sistemas de rastreabilidade de produtos hortigranjeiros;
- XIII. Garantir que os permissionários e produtores cumpram as exigências de rastreabilidade;
- XIV. Atender demandas dos permissionários, produtores rurais, comerciantes e entidades parceiras;



- XV. Facilitar diálogo, acompanhar soluções para conflitos;
- XVI. Promover ações para melhoria do ambiente de comercialização.

8.1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR OPERACIONAL DE MERCADO

- I. Auxiliar no controle do repasse de mercadoria entre usuários, solicitando a nota fiscal, verificando a suas autenticidades, comunicando à Gerência de Mercado, para a adoção de providências eventuais irregularidades identificadas;
- II. Prestar orientação aos produtores, comerciantes individuais, lojistas, freteiros e usuários em geral;
- III. Participar de operações de fiscalização, prestando suporte as ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado;
- IV. Fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativas ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos;
- V. Controle das notificações, boletos, dos módulos no PNP Alto e PNP Baixo da CEASA/ES;
- VI. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;
- VII. Acompanhar o fluxo diário de cargas, veículos, produtores, permissionários e compradores, auxiliando na ordenação das atividades;
- VIII. Assessorar na verificação da limpeza, segurança e manutenção das áreas operacionais;
- IX. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;
- X. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;
- XI. Assessorar na elaboração de relatórios operacionais, levantamentos, estatísticas e registros de movimentação;
- XII. Participar de reuniões internas, contribuindo com observações e sugestões para melhoria das operações;
- XIII. Assessorar na prevenção de acidentes e na identificação de condições de risco.



8.1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE MERCADO

- I. Supervisionar a equipe, acompanhar rotinas do operador de mercado;
- II. Organizar escalas e horários;
- III. Cadastrar e renovar as carteirinhas dos produtores, carregadores, freteiros e pregoeiros;
- IV. Estabelecer as regras da empresa;
- V. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;
- VI. Acompanhar o fluxo diário de cargas, veículos, produtores, permissionários e compradores, auxiliando na ordenação das atividades;
- VII. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;
- VIII. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;
- IX. Participar de reuniões internas, contribuindo com observações e sugestões para melhoria das operações;
- X. Assessorar todas as demandas dos funcionários ligados a gerência de mercado;
- XI. Elaboração de relatórios para a gerência de mercado e Diretoria Executiva;
- XII. Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo Gerente Operacional de Mercado;
- XIII. Organizar e elaborar os documentos, processos, digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios, formulários, demais documentos oficiais e registros administrativos do setor;
- XIV. Manter atualizados os cadastros de permissionários, produtores e colaboradores ligados às atividades do setor;
- XV. Auxiliar no controle das permissões de uso, taxas e documentos correlatos;
- XVI. Registrar e repassar à gerência ocorrências operacionais e administrativas identificadas no setor;
- XVII. Elaborar e divulgar comunicados oficiais do setor, seguindo orientações da gerência;



XVIII. Manter comunicação contínua com outros setores administrativos para garantir alinhamento das atividades;

XIX. Acompanhar respostas e prazos relacionados a demandas internas e externas.

8.1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTROLE E COMERCIALIZAÇÃO

I. Controlar entrada e saída de mercadorias, veículos, carteirinhas de identificação, notas fiscais de produtores e lojistas da CEASA/ES;

II. Assessorar e prestar suporte nas ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado;

III. Fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativos ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos;

IV. Fiscalizar e gerar relatórios diários referente a nota fiscal e rastreabilidade dos produtores e permissionários;

V. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;

VI. Acompanhar o fluxo diário de cargas, veículos, produtores, permissionários e compradores, auxiliando na ordenação das atividades;

VII. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;

VIII. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;

IX. Participar de reuniões internas, contribuindo com observações e sugestões para melhoria das operações;

X. Registrar informações operacionais, como volume de cargas, movimentação diária e ocupação de espaços;

XI. Assessorar na alimentação de sistemas e planilhas utilizadas para controle e monitoramento das atividades comerciais;

XII. Apoiar na elaboração de relatórios operacionais e estatísticos;



- XIII. Assessorar na organização do trânsito interno, docas, plataformas, áreas de carga e descarga, garantindo fluxo adequado;
- XIV. Monitorar o uso dos espaços de comercialização, estacionamento e circulação;
- XV. Identificar e comunicar necessidades de manutenção, ajustes operacionais ou melhorias estruturais;
- XVI. Atender usuários do mercado em demandas relacionadas às operações de comercialização, orientando sobre procedimentos;

8.1.5 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE RASTREABILIDADE

- I. Assessorar, implementar, monitorar e aprimorar a Rastreabilidade dos Alimentos que são comercializados pela CEASA/ES;
- II. Orientar produtores cadastrados na CEASA/ES sobre emissão de nota fiscal ou outro meio legal de fiscalização;
- III. Verificar a presença de etiquetas e se nela consta os elementos obrigatórios de rastreamento em conformidade com as normas vigentes;
- IV. Orientar produtores cadastrados na CEASA/ES sobre a utilização de etiqueta/selo de rastreabilidade;
- V. Fazer visitas técnicas na produção rural dos produtores, orientando sobre a rastreabilidade;
- VI. Organizar e promover palestras sobre o tema de rastreabilidade;
- VII. Se manter atualizado sobre as normas e atualizações legais;
- VIII. Divulgar no mercado da CEASA/ES a obrigatoriedade do uso de etiqueta/selo de rastreabilidade e da emissão de nota fiscal;
- IX. Emitir relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho do programa de rastreabilidade da CEASA/ES;
- X. Assessorar a diretoria e demais setores em assuntos relacionados à rastreabilidade e segurança alimentar;
- XI. Executar atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem delegadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com suas funções;
- XII. Acompanhar ações de fiscalização de órgãos competentes.



8.1.6 DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE OPERACIONAL DE MERCADO

- I. Controlar o repasse de mercadoria entre usuários, solicitando a nota fiscal, verificando a sua autenticidade, comunicando à Gerência de Mercado, para a adoção de providências eventuais acerca de irregularidades identificadas;
- II. Controlar entrada e saída de mercadorias e veículos na CEASA/ES;
- III. Prestar orientação aos produtores, encaminhar boletim informativo de preços ao público-alvo da sua área, participar de operações de fiscalização, prestando suporte as ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado;
- IV. Fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativos ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos;
- V. Apoiar as ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado;
- VI. Apoiar na fiscalização do trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativos ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos;
- VII. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;
- VIII. Acompanhar o fluxo diário de cargas, veículos, produtores, permissionários e compradores, auxiliando na ordenação das atividades;
- IX. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;
- X. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;
- XI. Participar de reuniões internas, contribuindo com observações e sugestões para melhoria das operações;
- XII. Apoiar na identificação e comunicar necessidades de manutenção, ajustes operacionais ou melhorias estruturais;
- XIII. Atender usuários do mercado em demandas relacionadas às operações de comercialização, orientando sobre procedimentos;
- XIV. Fiscalizar as atividades realizadas pelos terceirizados, garantindo o cumprimento das normas internas referentes ao uso dos espaços destinados à comercialização de produtos e ao estacionamento de veículos;



- XV. Apoiar no controle das notificações, boletos, dos módulos no PNP Alto e PNP Baixo da CEASA/ES;
- XVI. Apoiar na verificação da limpeza, segurança e manutenção das áreas operacionais;
- XVII. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;
- XVIII. Auxiliar na prevenção de acidentes e na identificação de condições de risco.

8.1.7 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Executar tarefas auxiliares em serviços rotineiros;
- II. Arquivar a documentação expedida pelo órgão;
- III. Atendimento a telefone;
- IV. Conferência de documentos;
- V. Efetuar eventualmente serviços externos, caso solicitado;
- VI. Receber e expedir correspondência e documentos;
- VII. Auxiliar em controle diversos, bens patrimoniais, faturas e taxas de serviços;
- VIII. Auxiliar em todo e qualquer serviço solicitado por assessor, diretoria e presidência;
- IX. Cadastrar e renovar as carteirinhas dos produtores, carregadores, freteiros e pregoeiros;
- X. Cumprir as normas estabelecidas pelo regulamento de mercado da CEASA/ES;
- XI. Registrar ocorrências, irregularidades e situações que demandem providências superiores;
- XII. Acompanhar soluções para conflitos simples, atuando como apoio mediador;
- XIII. Participar de reuniões internas, contribuindo com observações e sugestões para melhoria das operações;
- XIV. Auxiliar na elaboração de relatórios para a gerência de mercado e Diretoria Executiva;
- XV. Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo Gerente Operacional de Mercado;



- XVI. Organizar e auxiliar na elaboração dos documentos, processos, digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios, formulários, demais documentos oficiais e registros administrativos do setor;
- XVII. Manter atualizados os cadastros de permissionários, produtores e colaboradores ligados às atividades do setor;
- XVIII. Auxiliar no controle das permissões de uso, taxas e documentos correlatos;
- XIX. Registrar e repassar à gerência ocorrências operacionais e administrativas identificadas no setor;
- XX. Manter comunicação contínua com outros setores administrativos para garantir alinhamento das atividades.

8.1.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ESTATÍSTICA

- I. Assessorar na Rastreabilidade dos Alimentos que é feita, na prática, por meio de registros da informação do alimento, toda a sua história na cadeia produtiva de alimentos, coletar, criticar, apurar, analisar, interpretar e publicar dados, produzindo informação, boletim diários dos preços;
- II. Encaminhar boletim informativo de preços ao público em geral da sua área;
- III. Coletar dados em diversas fontes, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade;
- IV. Fornecer dados estatísticos sobre a comercialização e prestar outras informações que a CEASA/ES, julgar necessárias ao seu controle e oportuna divulgação, assegurado o sigilo da Concessionária;
- V. Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades, pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações e natureza estatística;
- VI. Realizar entrevistas para obtenção de dados conforme a metodologia e plano de supervisão de pesquisa;
- VII. Proceder à compilação montagem e organização de elementos, segundo as especificações e normas adotadas;



- VIII. Executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização de dados catalogados. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários;
- IX. Operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoiar à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo e à disseminação de informações;
- X. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário;
- XI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XII. Fazer relatórios semanais, mensais e anuais da movimentação de mercadorias e veículos;
- XIII. Fazer lançamento de preços e quantidades comercializadas nos sistemas internos da CEASA/ES;
- XIV. Fazer o cadastro de mercadorias na CEASA/ES;
- XV. Divulgação de preços no mercado da CEASA/ES.

8.1.9 DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ESTATÍSTICA

- I. Auxiliar de forma técnica na Rastreabilidade dos Alimentos que é feita, na prática, por meio de registros da informação do alimento, toda a sua história na cadeia produtiva de alimentos, coletar, criticar, apurar, analisar, interpretar e publicar dados, produzindo informação, boletim diários dos preços;
- II. Coletar dados em diversas fontes, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade;
- III. Fornecer dados estatísticos sobre a comercialização e prestar outras informações que a CEASA/ES, julgar necessárias ao seu controle e oportuna divulgação, assegurado o sigilo da Concessionária;
- IV. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários;



- V. Fazer relatórios semanais, mensais e anuais da movimentação de mercadorias e veículos da CEASA/ES;
- VI. Fazer lançamento de preços e quantidades comercializadas nos sistemas internos da CEASA/ES;
- VII. Fazer o cadastro de mercadorias na CEASA/ES;
- VIII. Divulgação de preços no mercado da CEASA/ES;
- IX. Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades, pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações e natureza estatística;
- X. Realizar entrevistas para obtenção de dados conforme a metodologia e plano de supervisão de pesquisa;
- XI. Proceder à compilação montagem e organização de elementos, segundo as especificações e normas adotadas;
- XII. Executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização de dados catalogados. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários;
- XIII. Operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoiar à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo e à disseminação de informações;
- XIV. Auxiliar de forma técnica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- XV. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário;
- XVI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.1.10 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- I. Encaminhar boletim informativo de preços ao público-alvo da sua área;
- II. Tabular dados em diversas fontes, organizar, lançar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade;
- III. Proceder à compilação montagem e organização de elementos, segundo as especificações e normas adotadas;



- IV. Executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização de dados catalogados. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários;
- V. Executar de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da unidade em estudo, desde o recebimento, a organização, a guarda e o encaminhamento de documentos pertinentes, bem como, efetuar os devidos registros;
- VI. Operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo e à disseminação de informações;
- VII. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IX. Atendimento ao público para informar os dados catalogados da CEASA/ES.

8.1.11 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Encaminhar boletim informativo de preços ao público-alvo da sua área;
- II. Tabular dados em diversas fontes, organizar, lançar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade;
- III. Proceder à compilação montagem e organização de elementos, segundo as especificações e normas adotadas;
- IV. Executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização de dados catalogados. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários;
- V. Executar de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da unidade em estudo, desde o recebimento, a organização, a guarda e o encaminhamento de documentos pertinentes, bem como, efetuar os devidos registros;



- VI. Operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo e à disseminação de informações;
- VII. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IX. Atendimento ao público para informar os dados catalogados da CEASA/ES.

8.1.12 DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO AGRÍCOLA

- I. Auxiliar no desenvolvimento de instrumentos para orientar a comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas e estudos de padronização;
- II. Fazer cumprir o regulamento de comercialização da CEASA/ES e demais normas operacionais em suas áreas e unidades integradas;
- III. Em conjunto com o Diretor Técnico Operacional e o Setor de Estatística, responsabilizar-se pela análise e eficiência da comercialização na área de atuação da CEASA/ES;
- IV. Orientar e supervisionar o serviço de cadastro dos Produtores;
- V. Acompanhar a evolução diária dos preços dos hortifrutigranjeiros na CEASA/ES;
- VI. Promover o estudo de novas oportunidades de negócios agrícolas no âmbito da CEASA/ES;
- VII. Acompanhar e promover as adequações necessárias a evolução dos sistemas de comercialização da CEASA/ES;
- VIII. Estudar e propor a ampliação do rol de produtos a serem comercializados na CEASA/ES;
- IX. Colaborar com outros diretores para agilizar decisões, atuando na sua área em conjunto com a respectiva Diretoria;
- X. Manter-se atualizado, sobre assuntos de sua competência;
- XI. Cumprir as atribuições do cargo, contidas no regulamento de mercado, regimento interno e Estatuto, ou designadas pela Assembleia Geral e Conselho de Administração;



- XII. Orientar na rastreabilidade de alimentos de origem vegetal, como, registro de informações, emissão de nota fiscal e uso de etiqueta de rastreabilidade;
- XIII. Inspeção e fiscalização de produto de origem vegetal e, ou, animal;
- XIV. Orientação técnica básica para produtores e comerciantes da CEASA/ES;
- XV. Visita técnica a produtores agrícolas cadastrados junto a CEASA/ES;
- XVI. Analisar e recomendar procedimentos de biossegurança para o melhor andamento da CEASA/ES;
- XVII. Ministrar palestras ou cursos sobre tema agrícola na CEASA/ES;
- XVIII. Representar a CEASA/ES em eventos, palestras, cursos ou reuniões com o tema agrícola ou correlatos e atuar em nome desta quando solicitado;
- XIX. Apresentar propostas por meio da gerência de mercado para diminuir as flutuações de preço e custo de comercialização no estabelecimento da CEASA/ES.

8.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

- I. Coordenar a execução de obras e reformas na empresa; prestar apoio em obras dos setores da empresa; supervisionar, coordenar, orientar a execução de tarefas da sua equipe;
- II. Interagir com as demais gerências e respectivos setores;
- III. Fazer visitas periódicas e programadas às áreas da CEASA/ES, quando solicitadas pela diretoria;
- IV. Fiscalizar contratos de serviços terceirizados (limpeza, manutenção especializada, obras etc.);
- V. Acompanhar os serviços de limpeza e conservação da CEASA/ES;
- VI. Acompanhar e fiscalizar os serviços de parte elétrica da CEASA/ES;
- VII. Solicitar a compra de materiais elétricos e de construção;
- VIII. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da infraestrutura da CEASA/ES;
- IX. Elaborar e executar planos de manutenção de edificações, pátios, áreas comuns, sistemas hidráulicos, elétricos e estruturais;



- X. Gerenciar o funcionamento e a conservação de instalações físicas como galpões, boxes, depósitos, sistemas de iluminação e energia, sistemas de esgoto e abastecimento de água;
- XI. Controlar indicadores de desempenho da manutenção (custos, tempo de atendimento, falhas, conformidade);
- XII. Coordenar obras de construção, reforma, ampliação e adequação das áreas da CEASA/ES;
- XIII. Acompanhar cronogramas, prazos, escopo físico e custos das obras;
- XIV. Realizar vistorias técnicas e emitir pareceres;
- XV. Fiscalizar contratos de obras, prestadores de serviço e fornecedores;
- XVI. Garantir que as obras atendam às normas técnicas, segurança do trabalho e legislação aplicável;
- XVII. Elaborar termos de referência, especificações técnicas e estimativas de custos.

8.2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

- I. Auxiliar o Gerente de manutenção e obras na execução de obras e reformas na empresa;
- II. Prestar apoio em obras da unidade da empresa;
- III. Supervisionar e orientar a execução de tarefas da sua equipe; interagir com as demais gerências;
- IV. Fazer visitas periódicas e programadas às áreas da CEASA/ES, quando solicitadas pela diretoria;
- V. Acompanhar os serviços de limpeza e conservação da CEASA/ES;
- VI. Acompanhar e fiscalizar os serviços de parte elétrica da CEASA/ES;
- VII. Planejar e supervisionar todas as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da infraestrutura da CEASA/ES;
- VIII. Elaborar e executar planos de manutenção de edificações, pátios, áreas comuns, sistemas hidráulicos, elétricos e estruturais;



- IX. Supervisionar o funcionamento e a conservação de instalações físicas como: galpões, lojas, boxes e depósitos, sistemas de iluminação e energia, sistemas de esgoto e abastecimento de água;
- X. Controlar indicadores de desempenho da manutenção (custos, tempo de atendimento, falhas, conformidade);
- XI. Assessorar obras de construção, reforma, ampliação e adequação das áreas da CEASA/ES;
- XII. Acompanhar cronogramas, prazos, escopo físico e custos das obras;
- XIII. Realizar vistorias técnicas e emitir pareceres;
- XIV. Garantir que as obras atendam às normas técnicas, segurança do trabalho e legislação aplicável;
- XV. Elaborar termos de referência, especificações técnicas e estimativas de custos.

8.2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA - Categoria C (Veículo de Carga)

- I. Transporte de pessoas, materiais e coletas de documentos, correspondências, suprimentos e materiais diversos para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança;
- II. Inspeccionar de forma diária as condições do veículo, analisando todo o veículo, verificando óleo, água, combustível, pneus, luzes, freios e demais itens de segurança garantir a manutenção da rotina do veículo, respeitando as regras contratuais da CEASA/ES;
- III. Conduzir veículos da CEASA/ES conforme normas de trânsito e procedimentos internos;
- IV. Efetuar transporte de materiais administrativos, equipamentos, documentos e outros itens entre unidades, departamentos e parceiros institucionais, quando compatível com as atribuições do cargo;
- V. Preencher checklists, relatórios de utilização e registro de quilometragem;
- VI. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção;



- VII. Zelar pela segurança dos passageiros, da carga transportada e do patrimônio da CEASA/ES;
- VIII. Atender solicitações de diferentes setores da CEASA/ES de forma cordial, respeitosa e eficiente;
- IX. Representar bem a instituição durante deslocamentos externos.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

- I. Planejar, organizar, dirigir, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área de competência, com a colaboração de todos os setores e unidades da estrutura organizacional da Sociedade;
- II. Participar das reuniões da Diretoria Executiva e nela votar;
- III. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva;
- IV. Exercer e cumprir outras atividades e encargos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Diretor Presidente, em consonância com os objetivos sociais da Sociedade;
- V. Implementar inovações de negócios para o crescimento institucional da CEASA/ES, bem como desenvolver o ambiente de negócios da Sociedade, objetivando aumentar a competitividade no setor e atrair novos negócios e novas receitas;
- VI. Promover gestões junto a órgãos públicos e instituições privadas no sentido de captar recursos financeiros por meio de prestação de serviços ou por meio da mobilização de recursos, no atendimento aos objetivos e finalidades estatutárias da Sociedade;
- VII. Prospectar e coordenar os projetos especiais em execução pela Sociedade afetos a sua área de atuação;
- VIII. Emitir relatórios contendo dados técnicos e de gestão quanto ao cumprimento e desempenho das suas obrigações, bem como dos serviços prestados e dos contratos de gestão afetos a sua área de atuação;
- IX. Promover o estudo e regulamentação de novas tecnologias a fim de manter a Sociedade em conformidade com as novas possibilidades do mercado na



comercialização dos produtos com o objetivo de aumentar as receitas da CEASA/ES;

X. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;

XI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as decisões da Assembleia Geral dos Acionistas, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XII. Autorizar a abertura de inquérito ou sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões em sua área de atuação.

9.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

I. Auxiliar e assessorar o Diretor em questões técnicas e administrativas, auxiliando na coordenação e execução de atividades relacionadas a áreas específicas do setor, para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

II. Assessorar com o planejamento e organização das atividades pertinentes à sua área de competência, com a colaboração de todos os setores e unidades da estrutura organizacional da Sociedade;

III. Cumprir as deliberações da Diretoria Executiva;

IV. Assessorar na implementação de inovações de negócios para o crescimento institucional da CEASA/ES, bem como assessorar no desenvolvimento do ambiente de negócios da Sociedade, objetivando aumentar a competitividade no setor e atrair novos negócios e novas receitas;

V. Prospector os projetos especiais, em execução pela Sociedade, afetos a sua área de atuação;

VI. Emitir relatórios contendo dados técnicos quanto ao cumprimento e desempenho das suas obrigações;

VII. Assessorar no cumprimento da orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração, na gestão de sua área de atuação.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SILVANO JOSE DE SOUZA MAGNO FILHO
PRESIDENTE (CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CEASA)
01011200001 - CEASA - GOVES
assinado em 28/01/2026 11:34:17 -03:00

ANTONIO CARLOS CESQUIM DINIZ
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - CEASA - GOVES
assinado em 28/01/2026 13:06:35 -03:00

LEONARDO GALAZZI ZANOTELLI
MEMBRO (CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CEASA)
01011200001 - CEASA - GOVES
assinado em 28/01/2026 11:34:59 -03:00

RODOLFO PERICLES NASCIMENTO
CONSELHEIRO
CONAD - CEASA - GOVES
assinado em 28/01/2026 11:23:20 -03:00

FABIO ANTONIO HERTEL
MEMBRO (CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CEASA)
01011200001 - CEASA - GOVES
assinado em 29/01/2026 08:38:06 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/01/2026 08:38:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por EMILLY DOS SANTOS VERONEZ (ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO - 01045500017 - CEASA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-Q5LXN6>