

COMPETÊNCIAS

Presidência - PRES D

- Representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.
- Fazer cumprir as deliberações do CONSAD e da Diretoria Executiva e, também, as recomendações do CONFIS.
- Dirigir as ações, os negócios e as atividades da Companhia, objetivando o cumprimento de suas normas, diretrizes, políticas e missão.
- Supervisionar a política geral da Companhia, fazendo cumprir a orientação geral de seus negócios fixada pelo CONSAD, examinar as sugestões e propostas apresentadas pela Diretoria.
- Movimentar em conjunto com outro membro da Diretoria, as contas bancárias da Companhia podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador.
- Assinar, em conjunto com outro membro da Diretoria, os atos e contratos que obriguem a CEAGESP ou exonerem terceiros de responsabilidades para com ela, bem como todos os documentos necessários à prática dos atos relativos aos objetivos sociais e de interesse da Companhia, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador.
- Comprar, vender, compromissar, ceder ou de qualquer forma alienar, gravar ou permutar bens móveis ou imóveis, contratar empréstimos com estabelecimentos de créditos, oferecendo garantias reais ou pignoratícias e assinar quaisquer instrumentos que obriguem a Companhia, relativos aos interesses sociais, mediante autorização prévia do CONSAD.
- Constituir procuradores *ad-negotia* e *ad-judicia* especificados, nos respectivos instrumentos do mandato, os atos que poderão praticar, e fazer cumprir as decisões da Diretoria.
- Coordenar as atividades pertinentes às áreas subordinadas.
- Acompanhamento de assuntos institucionais bem como convocação de assembleias e reuniões do CONSAD e CONFIS e da Diretoria Executiva.

Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI

- Preservar os ativos correntes da CEAGESP, zelando pela boa execução do contas a receber e do contas a pagar.
- Coordenar, planejar e administrar as atividades contábeis, de forma a cumprir os prazos legais e fiscais e zelar pela emissão dos demonstrativos nos prazos determinados.
- Elaborar estudos definindo parâmetros para utilização racional dos espaços comerciais estabelecendo estratégias de atuação para a manutenção e conservação dos imóveis, levando sempre em consideração seus custos/benefícios.
- Manter contatos com órgãos governamentais, implantando as políticas emanadas e a legislação vigente, prestando informação aos órgãos de controle.

- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normativos da CEAGESP.
- Fazer cumprir a legislação fiscal aplicável às atividades da CEAGESP.
- Dirigir o processo de definição das políticas de pessoal, quanto aos aspectos de treinamento, remuneração, avaliação e seleção.
- Aprovar a realização de despesas nos limites de competência da Diretoria.

Diretoria Técnica e Operacional - DIOPE

- Coordenar estudos adequando os espaços físicos para captação de receita.
- Elaborar alternativas para utilização dos espaços e/ou equipamentos ociosos.
- Desenvolver estudos e pesquisas relativas à definição de tarifas e preços dos serviços prestados pela Companhia.
- Estabelecer metas de desempenho e de obtenção de receitas.
- Analisar a viabilidade econômico-financeira dos investimentos e/ou serviços.
- Manter contatos com órgãos governamentais, federal, estadual e municipal, empresas industriais e comerciais e produtores rurais, visando ações comerciais.
- Decidir, orientar e fixar critérios sobre assuntos das áreas de entrepostagem e armazenagem e sobre os sistemas de manutenção civil, elétrica e mecânica, segundo diretrizes estabelecidas.
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normativos da CEAGESP.
- Acompanhar a legislação fiscal no que diz respeito às atividades da CEAGESP.
- Acompanhar e avaliar a evolução dos negócios da CEAGESP e as tendências do mercado.

Coordenadoria de Auditoria - CODIN

- Assessorar a Presidência da CEAGESP, os Conselhos de Administração e Fiscal, executando as tarefas de planejar, organizar, supervisionar e controlar as auditagens, objetivando uma maior eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor à Companhia;
- Assessorar o Conselho de Administração, Presidência e Diretoria, nos assuntos relativos ao cumprimento dos aspectos legais, normas e procedimentos da CEAGESP;
- Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Presidência e das Diretorias;
- Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;
- Manter contato com as unidades a serem auditadas, realizando as negociações necessárias para a qualidade dos trabalhos, bem como, realizar o acompanhamento da implantação das medidas recomendadas pela equipe de auditoria;
- Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal

de Contas da União;

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT;
- Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Companhia e em Tomadas de Contas Especiais, segundo diretrizes emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Manter contatos com auditores externos, assegurando o bom relacionamento e condições de fornecimento das informações necessárias;
- Acompanhar com a Coordenadoria Jurídica os processos administrativos junto aos órgãos de fiscalização;
- Participar, em conjunto com as gerências de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;

Ouvidoria

- Atuar como um canal direto de captação de informações, sugestões e reclamações entre cliente e alta diretoria da empresa;
- Desenvolver estratégias de relacionamento com os permissionários e a comunidade, conforme a reação do mercado e público-alvo;
- Estudar e promover formas de manter positivamente a imagem da empresa interna e externamente;
- Encaminhar as informações, reclamações, críticas e sugestões recebidas, acompanhando o processo até a solução final;
- Agir com transparência, imparcialidade, integridade e justiça;
- Garantir o direito de resolução do problema, com sigilo, mantendo o usuário informado do processo;
- Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua identidade sob o mais absoluto sigilo, garantindo assim a possibilidade de encaminhar suas reclamações ou denúncias;
- Sugerir medidas de ajuste às atividades administrativas, para melhora do desempenho da Companhia;

Departamento de Gabinete da Presidência

- Planejar, organizar e facilitar as atividades do Diretor-Presidente;
- Gerenciar informações, auxiliar na execução das tarefas administrativas e em reuniões do Diretor-Presidente;
- Preparar e secretariar reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos, elaborando atas e resoluções;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais tais como ofícios, memorandos e relatórios;
- Coordenar e controlar os serviços e funcionários da secretaria da Presidência;
- Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Diretor-Presidente;

- Controlar e Gerenciar a marcação de reuniões, analisando e preparando as pautas e mantendo a agenda sempre atualizada;
- Operar e colaborar, produzindo e encaminhando comunicações através de computador, telefone, videoconferência, entre outros, para suporte às atividades do Diretor-Presidente;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Presidente;
- Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
- Acompanhar a solicitação e diligências nas reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, diárias e outras providências relativas ao Diretor-Presidente;

Coordenadoria de Governança Corporativa - CODGO

- Assessorar a Presidência, executando as tarefas de planejar, organizar, supervisionar e controlar os resultados das atividades relativas a governança corporativa e planejamento estratégico;
- Fortalecer o alinhamento estratégico entre os órgãos, áreas da empresa e demais partes interessadas;
- Assessorar a empresa nas Relações Internacionais;
- Planejar as diretrizes que serão implantadas pela Diretoria para a captação de recursos, desenvolvendo estudos sobre fontes de financiamento para alavancar o desenvolvimento da empresa;
- Assessorar a Presidência e Diretorias nas questões relativas a formulação de políticas, diretrizes, normas e metas e desenvolvimento de projetos;
- Participar da definição e assegurar o cumprimento das diretrizes, políticas e normas de planejamento corporativo e setorial;
- Prestar apoio técnico aos demais setores da Empresa em assuntos que envolvam a área de planejamento corporativo;
- Elaborar relatórios gerenciais de medição e avaliação do desempenho de gestão de resultados corporativos com subsidio;
- Desenvolver estudos técnicos de aperfeiçoamento do sistema de planejamento corporativo, visando otimizar a gestão da empresa;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Representar a empresa perante órgãos públicos e/ou organizações públicas e privadas, quando designado pela diretoria;

Coordenadoria de Comunicação e Marketing - CODCO

- Acompanhar e avaliar os resultados das atividades relativas à comunicação interna e externa da CEAGESP e de manutenção e ampliação da imagem positiva da marca em todos os setores da sociedade;
- Desenvolver estratégias de disseminação da imagem da Empresa, por meio de ações junto às mídias externa e interna da Companhia;

- Estabelecer estratégias de relacionamento com os diversos públicos com os quais a companhia interage;
- Estabelecer canais de relacionamento permanentes com a mídia em geral, buscando a manutenção da imagem positiva da Companhia em jornais, revistas, rádios e TVs;
- Organizar a participação da Empresa em eventos internos e externos, tais como feiras, seminários e viagens nacionais e internacionais;
- Gerenciar e coordenar a execução das atividades de comunicação interna (jornais, boletins, mural, folhetos, cartilhas, faixas, banners e Intranet);
- Gerenciar e coordenar a execução das atividades de comunicação externa (coletivas de imprensa, divulgação de press releases, artigos e respostas para veículos de comunicação, encontros com a imprensa, acompanhamento de reportagens, atualização do Portal CEAGESP);
- Gerenciar e coordenar a recepção de visitas de missões estrangeiras, autoridades, grupos de empresários; estudantes e técnicos às instalações das Unidades da CEAGESP;
- Coordenar a execução de campanhas de incentivo ao consumo de produtos comercializados nos Entrepósitos, como forma de aumentar o tráfego e o volume de vendas dos permissionários e gerar imagem positiva para a Companhia junto ao público consumidor final;
- Planejar e coordenar a execução de materiais gráficos para apoio às estratégias de comunicação e suporte de marketing a todos os setores da Companhia;
- Coordenar a organização e a preservação dos registros de imagens fotográficas captadas de pessoas, produtos, ações, eventos nos Entrepósitos, Armazéns e demais áreas da Companhia e a preservação dos registros de imagens históricas da Companhia;
- Zelar pela correta utilização do logotipo da CEAGESP e pela harmonização da sinalização da Companhia;

Departamento Jurídico - DEJUR

- Assessorar juridicamente a Diretoria Executiva e Conselheiros;
- Gerenciar as atividades relativas a assuntos institucionais, no que se refere a suporte e secretaria de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Plena;
- Gerenciar as atividades de representação da CEAGESP, em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, autor ou réu;
- Informar e propor à direção da empresa as adequações de postura relativas às mudanças de legislação, como a Lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal e Lei nº 8.987/95 das concessões e permissões;
- Participar, em conjunto com os demais gerentes de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Coordenar as atividades de assessoria jurídica às demais áreas da CEAGESP;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Acompanhar e assessorar a empresa nos processos e procedimentos administrativos, emitindo manifestações; pareceres; notificações e contra notificações, bem como acompanhar junto aos órgãos de fiscalização;

- Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade;

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DELCO

- Gerenciar os processos licitatórios e as atividades relativas à elaboração e formalização de contratos;
- Assessorar as decisões sobre a modalidade de licitação a ser utilizada em certames licitatórios;
- Assegurar a transparência e a legalidade na condução dos certames licitatórios;
- Gerenciar a comunicação com os gestores dos contratos quanto a sua elaboração, formalização e alteração;
- Coordenar a elaboração e publicação de editais, em todas as modalidades;
- Gerenciar os julgamentos de habilitação e propostas apresentadas;
- Gerenciar as respostas às impugnações aos editais, e as respostas aos questionamentos de órgãos controladores e fiscalizadores - CGU e TCU;
- Subsidiar a instrução de processos judiciais relacionados aos certames licitatórios;
- Gerenciar os processos de compras diretas e fornecimento de caráter continuado através de Atas de Registros de Preços e gestão de contratos com base na legislação vigente;
- Orientar, coordenar e executar as atividades das áreas de compras, almoxarifado, processos e contratos, responsabilizando-se pela gestão administrativa e técnica do departamento;
- Coordenar a elaboração de todos os processos de compras, tendo como fundamento a economia, eficiência e qualidade com amparo nas legislações aplicáveis, em especial a Lei Federal 8.666/93;
- Coordenar a elaboração de processos de aquisições de materiais catalogados no almoxarifado e serviços pertinentes à área, de acordo com a Norma interna de gestão de contratos NP-AD-008;
- Gerenciar as atividades de estudos e pesquisas dirigidas ao acompanhamento de alterações no mercado fornecedor de materiais e serviços, de acordo com as diretrizes da Companhia;
- Gerenciar o controle financeiro dos gastos referentes às aquisições de materiais e serviços, para o suprimento da CEAGESP, através de relatórios mensais;
- Planejar e gerenciar as atividades de expedição de materiais do almoxarifado para a Matriz e Unidades do Interior e Litoral;
- Manter controle no apoio a gestão dos contratos;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Participar, em conjunto com outros coordenadores e gerentes, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Coordenar e orientar todos os procedimentos de licitações;

Departamento de Administração de Recursos Humanos - DEARH

- Estabelecer e garantir o cumprimento das políticas e atividades pertinentes a Folha de Pagamento, Administração de Pessoal, benefícios, Medicina e Segurança do trabalho e desenvolvimento de pessoal; propondo ações que atendam às necessidades da CEAGESP;
- Formular políticas e procedimentos na área de Recursos Humanos que promovam a motivação, retenção e desenvolvimento dos colaboradores da empresa;
- Atendimento a CGU e TCU no que envolve a área de Recursos Humanos;
- Atendimento à Diretoria Executiva no tocante aos Empregos Comissionados e Funções de confiança;
- Acompanhar Processos Seletivos Internos e Concursos Públicos;
- Responsável pelo cumprimento do Plano Gerencial de Empregos Comissionados e Funções e Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
- Coordenar e controlar todas as informações da área a serem enviadas à Diretoria Executiva e Órgãos Controladores;
- Coordenar processos de negociações com o Sindicato;
- Estabelecer métodos de trabalho para atividades específicas das seções subordinadas, quando da inexistência de normas e/ou procedimentos;
- Planejar e realizar estudos e pesquisas, internas e externas, de práticas e políticas de Recursos Humanos;
- Controlar aplicação das normas de ponto, benefícios, etc;
- Elaborar, em conjunto com as demais Gerências de Departamento, o planejamento estratégico da CEAGESP;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Manter contatos com empresas, entidades, órgãos de classe e outros, em assuntos relativos às áreas sob sua responsabilidade;

Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a tecnologia da informação;
- Sugerir métodos de otimização dos processos com a introdução de novas técnicas e/ou sistemas de informação;
- Participar da definição e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes relativas ao processamento eletrônico das informações internas e externas;
- Gerenciar as atividades referentes à informatização da CEAGESP, como implantação, manutenção, suporte de sistemas e equipamentos de informática;
- Gerenciar a equipe de tecnologia, pelas áreas de suporte e infraestrutura, operações, análise de processos e manutenção, e desenvolvimento de sistemas;
- Participar, em conjunto com as demais Gerências de Departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Elaborar as descrições técnicas e condições contratuais dos processos para elaboração das licitações para atender as necessidades de TI da Empresa;

- Realizar a gestão das formalidades nos contratos de TI;
- Monitorar o Plano Diretor de Informática;
- Subsidiar a elaboração e gerir o orçamento de TI de toda a empresa;
- Gerir e manter a Política de Segurança e de Uso da Rede Corporativa;
- Efetuar diagnósticos organizacionais mantendo a estrutura tecnológica compatível com as necessidades da empresa;
- Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.

Departamento Financeiro e Contábil- DEFIC

- Administrar e preservar os recursos financeiros e ativos mobiliários da CEAGESP, desenvolvendo e operando sistemas de tesouraria, orçamentos e custos, contábeis, fiscais e de cobrança;
- Coordenar, planejar e administrar as atividades da Área Financeira;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e procedimentos financeiros da CEAGESP;
- Representar a CEAGESP nos termos dos poderes conferidos pela Diretoria;
- Controlar e garantir que as atividades das áreas de Tesouraria, Contas a Pagar e Receber, Patrimônio, Fiscal, Contabilidade e Orçamento e Custos, aconteçam conforme o estabelecido;
- Acompanhar a legislação fiscal no que diz respeito às atividades da CEAGESP;
- Prospectar sistemas e projetos de engenharia financeira, no mercado nacional e internacional, visando otimizar a administração financeira da Empresa;
- Obter recursos financeiros para o funcionamento e expansão das atividades da empresa;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Participar da tomada de decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros excedentes, captação de recursos financeiros no mercado, avaliando os juros e custos envolvidos;
- Responder pela administração do planejamento orçamentário e tributário, realizando todas as análises e controles necessários;
- Gerenciar os serviços de Controle Orçamentário, Cobrança, balanço, demonstrações de resultado e fechamento contábil da empresa;
- Proceder à negociação junto a clientes inadimplentes;
- Orientar, controlar e acompanhar os serviços de análise de custos da empresa e análise de rentabilidade;
- Acompanhar e avaliar a evolução dos negócios da CEAGESP e as tendências do mercado financeiro nacional e internacional;
- Responder pela escrituração e pela exatidão das contas;
- Participar em conjunto com as demais Gerências de Departamento, do Planejamento estratégico da CEAGESP;

- Propor ações que garantam a participação de todas as áreas da empresa, na elaboração da peça orçamentária, bem como transparência com sua execução;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade;

Departamento de Entrepasto da Capital - DEPEC

- Administrar o Entrepasto da Capital, envolvendo os segmentos de atacado e varejo, assegurando infraestrutura necessária à comercialização, bem como a serviços;
- Realizar o planejamento de todas as atividades do Entrepasto da Capital, envolvendo controle de preços praticados no varejo, administração de permissionários e usuários, comercialização, limpeza, conservação, segurança, fiscalização em todo âmbito do Entrepasto;
- Participar da definição e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes relativas à comercialização dos produtos;
- Analisar os procedimentos operacionais da área, de forma a possibilitar a melhoria da prestação dos serviços oferecidos pela CEAGESP na área do Entrepasto;
- Responsabilizar-se pelo apoio técnico às atividades de comercialização do Entrepasto da Capital da CEAGESP (atacado e varejo), envolvendo: controle e monitoramento de preços, prognósticos de mercado, qualidade dos produtos e embalagens, controle de mercadorias, etc;
- Garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela CEAGESP na operação e comercialização dos produtos no atacado e varejo;
- Manter contatos com produtores, associações, representantes de órgãos públicos, autoridades, discutindo e prestando informações, divulgando os serviços da CEAGESP, bem como prospectar novos negócios;
- Assegurar a conservação e limpeza dos entrepostos da CEAGESP;
- Responsabilizar-se pela segurança da CEAGESP e da coletividade que frequenta ou presta serviços à Empresa;
- Participar em conjunto com as demais gerências de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa, técnica e operacional;
- Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade;

Departamento de Entrepastos do Interior - DEINT

- Administrar os Entrepastos do interior, envolvendo os segmentos de atacado e varejo, assegurando infraestrutura necessária à comercialização, visando garantir a qualidade e controle de preços dos produtos, com otimização de resultados financeiros;
- Realizar o planejamento de todas as atividades dos entrepostos do Interior, envolvendo,

pesquisas de mercado, controle de preços, definição de padrões de qualidade de produtos e embalagens, administração de permissionários e usuários, comercialização, limpeza e conservação, segurança e fiscalização;

- Participar da definição e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes relativas à comercialização dos produtos nos Entrepostos da Companhia;
- Analisar os procedimentos operacionais da área, de forma a possibilitar a melhoria da prestação dos serviços oferecidos pela CEAGESP na área de entrepostos;
- Responsabilizar-se pelo apoio técnico às atividades de comercialização dos entrepostos do Interior (atacado e varejo), envolvendo: controle e monitoramento de preços, prognósticos de mercado, qualidade dos produtos e embalagens, controle de mercadorias, etc;
- Garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela CEAGESP na operação e comercialização dos produtos no atacado e varejo;
- Manter contato com permissionários, usuários e candidatos a vagas no segmento de atacado e varejo, discutindo e negociando questões relativas à operação e administração dos Entrepostos da Companhia;
- Manter contatos com produtores, associações, representantes de órgãos públicos, autoridades, discutindo e prestando informações, divulgando os serviços da CEAGESP, bem como prospectar novos negócios;
- Responsabilizar-se pela segurança, conservação e limpeza dos entrepostos do Interior;
- Participar em conjunto com as demais gerências de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa e técnica da área;
- Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Manter controle dos resultados financeiros dos Entrepostos;
- Administrar contratos administrativos de empresas terceirizadas que prestam serviços nos entrepostos;
- Responsabilizar-se pela gestão e controle dos resultados financeiros dos entrepostos, administrando receitas e despesas;
- Realizar visitas às unidades de Entrepóstagem, verificando instalações físicas e gestão financeira e administrativa;
- Incorporar as diretrizes da Política Nacional de Abastecimento no planejamento do MAPA;
- Incentivar os gerentes das Unidades na interação com as comunidades locais;

Departamento de Armazenagem - DEPAR

- Administrar a equipe do Departamento de Armazenagem e de sua Rede Armazenadora, definindo ações a fim de assegurar infraestrutura para processamento, armazenamento e

- despachos de produtos agropecuários e industrializados, garantindo a qualidade dos produtos e credibilidade junto à clientela e ao mercado armazenador;
- Realizar o planejamento da área de armazenagem, envolvendo capacidade estática e disponibilidade dos armazéns;
 - Definir metas de comercialização dos espaços disponíveis nos armazéns, estabelecendo estratégias de atuação para manutenção e prospecção de novos clientes;
 - Definir ações que visem ao controle eficiente da qualidade dos grãos e produtos armazenados;
 - Manter contatos com órgãos governamentais (federais, estaduais e municipais), empresas industriais e comerciais, e produtores rurais, visando a ações comerciais;
 - Analisar os procedimentos operacionais da área, de forma a possibilitar a melhoria da prestação de serviços oferecida pela CEAGESP na área de armazenagem;
 - Gerenciar as atividades de desenvolvimento de novas tecnologias para armazenagem;
 - Divulgar a política de armazenagem da empresa, junto às classes produtoras, industriais, de transformação e exportadoras, agentes financeiros e órgãos oficiais que operem na movimentação e comercialização das safras agrícolas;
 - Responsabilizar-se pelo controle dos resultados financeiros da área de armazenagem, gerenciando despesas e receitas;
 - Realizar visitas às unidades armazenadoras, verificando instalações físicas e gestão financeira e administrativa;
 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa, técnica e operacional da área;
 - Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas Unidades Armazenadoras;
 - Participar, em conjunto com os demais gerentes de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
 - Coordenar os contratos sob sua gestão;
 - Incorporar as diretrizes da Política Nacional de Abastecimento no planejamento do Departamento de Armazenagem;
 - Incentivar os gerentes regionais na interação com as comunidades locais;
 - Apoiar o desenvolvimento de projetos sociais nas Unidades Armazenadoras;
 - Propor a contratação de serviços de terceiros, acompanhamento à negociação dos contratos;

Departamento de Engenharia e Manutenção - DEMAN

- Gerenciar a elaboração e implantação dos projetos de engenharia e arquitetura da CEAGESP e garantir a manutenção preventiva e corretiva (civil, elétrica e mecânica) das edificações, instalações e equipamentos;
- Realizar o planejamento anual de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da CEAGESP;
- Aprovar os projetos de manutenção e de novas obras da CEAGESP, definindo prazos e

padrões de qualidade;

- Acompanhar as obras em andamento, verificando custos, qualidade e cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos;
- Acompanhar e analisar tecnicamente todos os processos de licitação para contratação de serviços de terceiros para a execução de obras na CEAGESP;
- Acompanhar e controlar as despesas e consumo de materiais na execução das obras na CEAGESP;
- Orientar e coordenar as equipes de manutenção da capital e do interior;
- Definir tecnologias e materiais a serem utilizados nas obras, pesquisando novas alternativas disponíveis no mercado, bem como definir parâmetros técnicos para os projetos;
- Aprovar as verbas para execução dos serviços de manutenção;
- Fornecer pareceres técnicos em concorrências públicas envolvendo a área de manutenção, verificando o preenchimento das exigências técnicas, em processos de licitação para contratação de empresas para execução de obras;
- Fornecer apoio às demais áreas da empresa em assuntos que envolvam a área de manutenção;
- Contatar fornecedores, empreiteiras, etc, visando à execução de suas atividades;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa e técnica da área;
- Manter contato com fornecedores, empreiteiras e outros, especificando necessidades, avaliando qualidade técnica, etc;
- Participar, em conjunto com as demais gerências, do planejamento estratégico;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;
- Elaborar relatórios gerenciais dos resultados alcançados pelas áreas sob sua responsabilidade;

Seção de Economia e Desenvolvimento - SEDES

- Garantir o apoio técnico e de controle das atividades de comercialização do entreposto envolvendo: Informação de mercado aos elos da cadeia produtiva, controle e monitoramento de preços de atacado e varejo no ETSP, análise e prognósticos do mercado atacadista;
- Realizar análises econômicas às áreas da DIOPE e em contratos celebrados pela CEAGESP;
- Coordenar as atividades de monitoramento de preços dos produtos comercializados na CEAGESP;
- Planejar e definir critérios para monitoramento e divulgação dos preços das mercadorias comercializadas no ETSP, Rede Armazenadora e Entrepostos;
- Fazer análises e dar pareceres econômicos sobre os contratos celebrados pela CEAGESP;
- Coordenar as atividades de elaboração de boletins informativos sobre a formação de preços;

- Elaborar relatórios demonstrativos dos resultados de trabalho de sua área;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos, análises e prognósticos de mercado, qualidade dos produtos, embalagens, padronização de embalagens;
- Responsabilizar-se pela entrada de dados e toda documentação referente a entrada e saída de mercadorias na CEAGESP;
- Ministras palestras;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa e técnica da área;
- Elaboração de calendário de safra e entressafra dos produtos comercializados;
- Elaboração de séries históricas de preços e quantidades por variedade embalagem mês a mês durante um determinado período;
- Dados estatísticos do ETSP: Fluxo de veículos carregados, volume de notas fiscais, tonelagem diária e mensal comercializada, volume comercializado por permissionário procedências dos produtos por País, Estado, Micro Região e Município;
- Atendimento a consultas de interessados: (universidades, pesquisadores, consultorias, produtores rurais, consumidor final, ceasas, empresas, instituições governamentais);
- Confecção e comercialização dos dados estatísticos dos boletins mensais, anuais, quinquênios e demais relatórios;
- Atendimento as solicitações via e-mail;
- Elaboração de análises e tendências do mercado atacadista;
- Confecção da tabela de Varejo;
- Prestar assessoria econômica às áreas da DIOPE;

Seção de Centro de Qualidade Hortigranjeira - SECQH

- Pesquisa, desenvolvimento, organização e transferência de conhecimentos e informações em articulação com todos os elos da cadeia de produção dos produtos comercializados e armazenados na CEAGESP, para a construção e adoção de instrumentos de modernização e transparência na comercialização e de garantia de qualidade e segurança alimentar;
- Desenvolvimento de tecnologia e instrumentos de transparência na comercialização, tais como, as normas de classificação e padrões de qualidade, os métodos de boas práticas de pós-colheita e as regras para um comércio justo e outros;
- Capacitação de todos os elos de cadeia de produção dos produtos hortigranjeiros frescos para a adoção de instrumentos de modernização e transparência na comercialização;
- Articulação com todos os elos da cadeia de produção dos produtos hortigranjeiros frescos para a adoção de instrumentos de modernização e transparência na comercialização;
- Apoio técnico à comercialização aos diversos elos da cadeia de produção através de serviço de acompanhamento da comercialização no mercado, serviço de controle de qualidade e emissão de certificado de qualidade e desenvolvimento de programas de apoio à modernização em toda a cadeia de produção;
- Coordenação da equipe de trabalho da Seção do Centro de Qualidade;

- Observar o atendimento aos objetivos e à missão da Seção do Controle de Qualidade;
- Prestação de assessoria técnica aos outros setores da CEAGESP, quando solicitada;
- Elaboração de projetos técnicos para a CEAGESP, quando solicitados.

Seção de Sustentabilidade - SESUS

- Assessorar a Presidência e Diretoria, fortalecendo a imagem da CEAGESP junto ao Mercado nacional e internacional, através de medidas que visem ao intercâmbio operacional e tecnológico;
- Coordenar e orientar as políticas de sustentabilidade da CEAGESP, contribuindo para uma Empresa economicamente viável; socialmente justa; e ambientalmente correta;
- Desenvolver e Implantar com o apoio de funcionários, permissionários e fornecedores, projetos de sustentabilidade e responsabilidade social em todas as áreas da Companhia;
- Redesenhar as ações da Empresa, buscando o crescimento econômico estável com base nas ideias e práticas do desenvolvimento sustentável;
- Analisar e sugerir práticas de sustentabilidade nos projetos e contratos da empresa;
- Divulgar relatório de Sustentabilidade da CEAGESP;
- Fomentar na Companhia uma nova cultura de códigos de conduta norteado aos importantes pactos e acordos públicos na área de sustentabilidade assumidos pelo Governo Federal;
- Prestar apoio técnico aos demais setores da empresa em assuntos que envolvam a área de planejamento estratégico, com a missão de sempre aplicar e implementar o desenvolvimento sustentável;
- Coordenar atividades de planejamento e/ou organização de novos negócios, ligadas ao sistema de abastecimento alimentar, bem como para realizar visitas de mesma natureza;
- Representar a empresa perante órgãos públicos e/ou organizações públicas e privadas, quando designado pela Diretoria;
- Participar, em conjunto com as gerências de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP;
- Coordenar os contratos sob sua gestão;