

TÍTULO: REGIMENTO INTERNO			FOLHA 1
ASSUNTO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			
VIGÊNCIA 22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO ASPLA		
OBSERVAÇÃO SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09			

REGIMENTO INTERNO

Este Regimento foi aprovado pelo CONSAD - Conselho de Administração, conforme Ata da 142ª Reunião realizada em 22 de junho de 2012.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 2
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art.1º- Este Regimento Interno estabelece a estrutura organizacional, a competência orgânica, as nomenclaturas reduzidas e as disposições gerais da Companhia de Armazéns e Silos do Estado de Minas Gerais - CASEMG.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Estrutura Organizacional é constituída de:

- I- Órgãos de Gestão Empresarial;
- II- Órgãos de Gestão Administrativa e Operacional.

Art. 3º Os Órgãos de Gestão Empresarial são os seguintes:

- Assembléia Geral;
- Conselho Fiscal;
- Conselho de Administração;
- Diretoria Executiva.

Art. 4º Os Órgãos integrantes da Diretoria Executiva são os seguintes:

- I- Presidência Técnico-Operacional;
- II- Diretoria Administrativa;
- III- Diretoria Financeira;

Art. 5º Os Órgãos de Assessoramento subordinados à Presidência são os seguintes:

- I- Auditoria Interna;
- II- Assessoria de Planejamento;
- III- Assessoria Jurídica;

Art. 6º- Os Órgãos de Gestão Administrativa:

- I- Administrativo;
- II- Recursos Humanos;

Art. 7º- Os Órgãos de Gestão Financeira:

- I. Financeiro;
- II. Contabilidade;

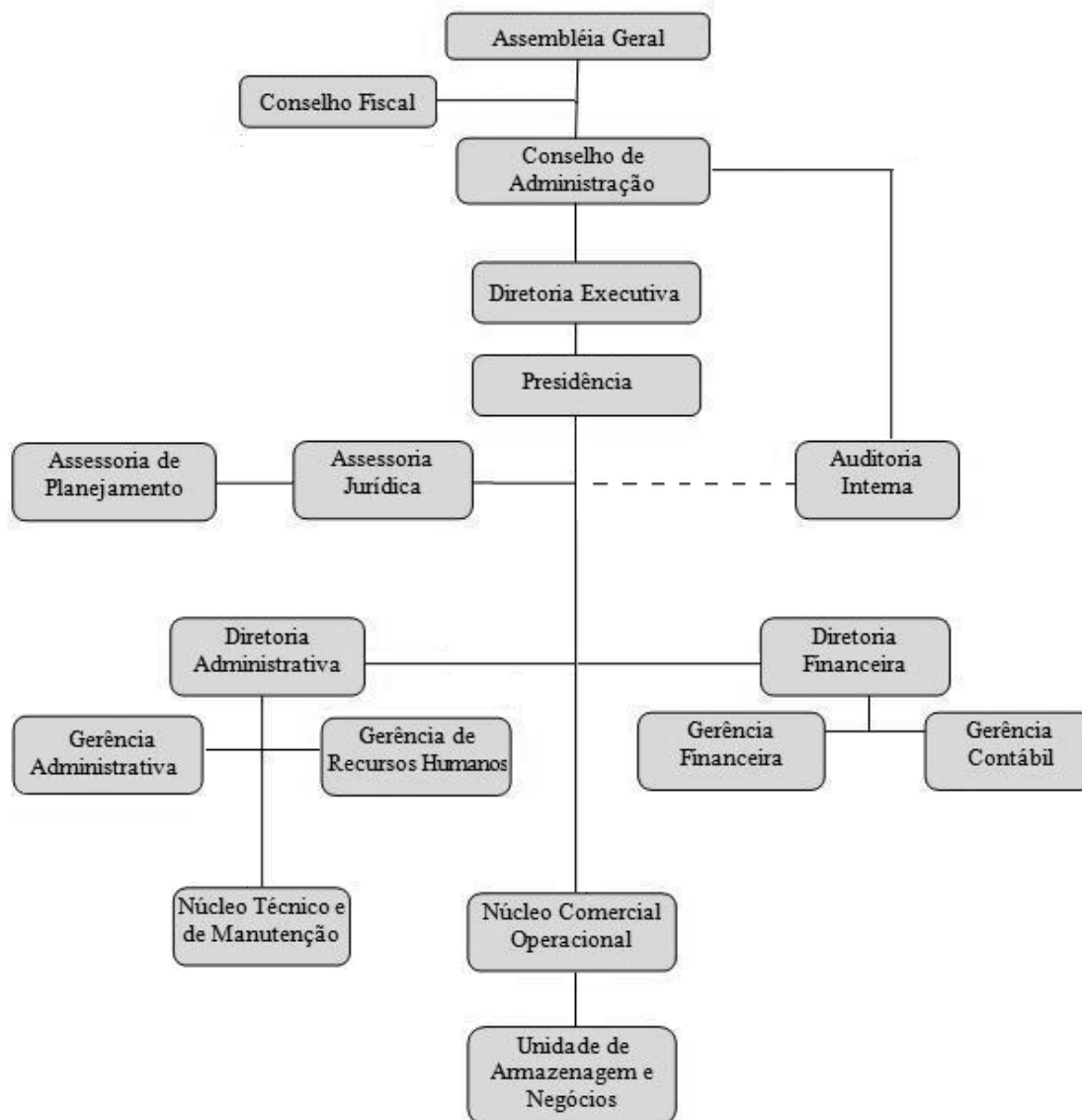
TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 3
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 8º- Os Órgãos subordinados à Presidência, à Diretoria Administrativa e à Diretoria Financeira são os seguintes, no formato do art. 9º:

- I- Gerência Administrativa;
- II- Gerência de Recursos Humanos;
- III- Gerência Financeira;
- IV- Gerência de Contabilidade;
- V- Núcleo Técnico e de Manutenção;
- VI- Núcleo Comercial Operacional;
- VII- Unidades de Armazenagem e Negócios.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 4
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 9º- A estrutura organizacional é representada graficamente da seguinte forma:



TÍTULO: REGIMENTO INTERNO		FOLHA 5
ASSUNTO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA 22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO ASPLA	
OBSERVAÇÃO SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art.10º - Os Órgãos da Diretoria Executiva e Gestão Administrativa e Financeira são representados por nomenclaturas reduzidas:

1. Presidência - PRESI
2. Diretoria Administrativa - DIRAD
3. Diretoria Financeira - DIFIN
4. Auditoria Interna - AUDIN
5. Assessoria de Planejamento - ASPLA
6. Assessoria Jurídica - ASJUR
7. Gerência Administrativa - GERAD
8. Gerência de Recursos Humanos - GEREH
9. Gerência Financeira - GEFIN
10. Gerência Contábil - GECON
11. Núcleo Comercial e Operacional - NUCOP
12. Núcleo Técnico e de Manutenção - NUTEM
13. Unidades de Armazenagem e Negócios – UANs

Art. 11 - As competências da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, dos Diretores e do Conselho Fiscal são estabelecidas pelo Estatuto Social da Companhia.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 6
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 12 – A Auditoria Interna, AUDIN, está diretamente subordinada ao Conselho de Administração e administrativamente vinculada à Presidência, com as seguintes competências:

- I. realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, legal/trabalhista e de sistemas, objetivando uma maior eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações desenvolvidas pela CASEMG, consoante o “Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna”;
- II. promover auditoria preventiva e recomendar modificações, quando necessárias, que assegurem um melhor desempenho dos setores;
- III. examinar e opinar sobre a consistência e a adequação das demonstrações econômico-financeiras e a prestação de contas anual da Companhia;
- IV. coordenar as diligências e o atendimento das solicitações dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e Externo da União, bem como das auditorias independentes;
- V. realizar auditagens de natureza especial, não previstos no Plano Anual de Atividades de Auditoria, assim como elaborar estudos e relatórios específicos, por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal e de membros da Diretoria;
- VI. opinar, por solicitação dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Presidência, ou das Diretorias da Companhia, sobre ações, programas, projetos, prestações de serviços e outros;
- VII. assessorar a Presidência, as Diretorias e os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- VIII. atuar em todos os segmentos da Companhia, através de recomendações, avaliações, assessorias e informações relativas às atividades, concorrências e aos fatos examinados, por meio de relatórios ou correspondências internas;
- IX. atender às exigências do Art. 15 do Decreto nº3.591 de 06/09/00, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a saber:
 - a) sujeitar-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram;
 - b) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, e o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAIN, a serem encaminhados ao Órgão ou Unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionada, respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Federal de Controle/Controladoria Geral da União, assim como manter atualizado o Manual de Auditoria Interna;
 - c) examinar a prestação de contas anual da Companhia e tomadas de contas especiais e emitir parecer sobre elas;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 7
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- d) encaminhar a prestação de contas anual, com o respectivo parecer, ao órgão do Sistema de Controle do Poder Executivo Federal, no prazo determinado
- X. atender à determinação disposta na Resolução nº 01, de 27 de abril de 2012, do Conselho de Administração da CASEMG – CONSAD, no sentido de levar ao conhecimento do CONSAD e apreciação da Diretoria Colegiada os resultados dos trabalhos realizados pela AUDIN - Auditoria Interna em caráter obrigatório e preliminarmente à distribuição às áreas ou órgãos demandantes de informações ou responsáveis pela condução de recomendações deles resultantes.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 8
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 13 - Compete à Assessoria Jurídica – ASJUR:

- I. representar a Companhia, mediante procuração ou delegação do Diretor Presidente e Técnico-Operacional, nas ações judiciais e administrativas trabalhistas;
- II. proceder à elaboração, juntamente com as áreas envolvidas, e à chancela de procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes e acordos em que a Companhia seja parte ou interveniente, assim como de suas alterações ou aditamentos;
- III. assessorar as diversas áreas da Companhia em seus assuntos específicos, acompanhando, inclusive, a legislação pertinente;
- IV. emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica, por solicitação da Presidência;
- V. analisar e emitir pareceres em processos licitatórios de aquisição de bens patrimoniais e contratação de serviços;
- VI. lavrar, nos livros oficiais, as atas bem como acompanhar as reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e das Assembléias Gerais;
- VII. elaborar e articular a publicação de matérias de cunho jurídico, tais como: extrato de contratos, aditivos e suas alterações, avisos, Estatuto Social, editais de convocação de Assembléias Gerais, e outros;
- VIII. propor medidas preventivas visando minimizar a ocorrência de reclamações trabalhistas em todas as áreas da Companhia.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 9
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 14 – Compete à Assessoria de Planejamento – ASPLA:

- I. assessorar a Diretoria Executiva da CASEMG na discussão, definição, difusão, implementação e no aperfeiçoamento das definições institucionais (missão, clientes, objetivo estratégico, desafio estratégico, estilo) e das políticas organizacionais;
- II. assessorar a Diretoria e demais unidades da Companhia na criação, no aperfeiçoamento e na prática de um modelo de gestão voltado para resultados;
- III. assessorar a Diretoria e todas as unidades da Companhia na criação, no aperfeiçoamento e na prática de processos de planejamento estratégico e operacional, coerentes com o modelo de gestão adotado;
- IV. assessorar a Diretoria e demais unidades da Companhia na elaboração, no desenvolvimento, na implantação, no acompanhamento e na avaliação de políticas, planos, programas e projetos;
- V. assessorar a Diretoria na captação de novos recursos orçamentários, financeiros, tecnológicos e humanos;
- VI. planejar, gerenciar e executar os processos de gestão empresarial da Companhia, assessorando todas as unidades, visando à modernização de sistemas, métodos e processos administrativos e técnicos;
- VII. promover a implantação, manutenção e atualização da estrutura organizacional da Companhia; elaborar as respectivas competências dos setores e o layout físico para acomodação da estrutura na Sede Administrativa;
- VIII. estabelecer e manter a interface da Companhia com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Minas Gerais – SEAPA, instituições vinculadas e outras organizações, visando ao estabelecimento de ações conjuntas para promoção do desenvolvimento do agronegócio mineiro;
- IX. coordenar a elaboração do planejamento das atividades, dos orçamentos, programas e de demais medidas necessárias à consecução dos objetivos da Companhia;
- X. elaborar o Orçamento Anual e o Relatório Anual de Atividades da Companhia, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva, promovendo o acompanhamento e correção dos desvios detectados;
- XI. assessorar o Diretor Presidente e Técnico-Operacional em sua representação e atuação política e social junto aos diferentes públicos, clientes, fornecedores, parceiros, bem como, internamente, com seus empregados, no sentido da melhor difusão de sua missão institucional;
- XII. assessorar a Diretoria Executiva e todas as Unidades da CASEMG nos seus contatos com a imprensa, bem como nas ações relativas à comunicação empresarial, externa e interna;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 10
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XIII. assessorar o Diretor Presidente e Técnico-Operacional no exame, preparo e encaminhamento de seu expediente administrativo e social;
- XIV. prestar informações à imprensa sobre os serviços da Companhia, fornecendo-lhe dados corretos para a elaboração de matérias jornalísticas, e promover, desenvolver e coordenar a realização de campanhas publicitárias e outras ações, para difundir a imagem institucional da Companhia;
- XV. planejar e coordenar a organização de eventos promovidos pela Companhia, e organizar a participação da Companhia em feiras, mostras, exposições agropecuárias e em eventos pertinentes, com efetivo envolvimento das Unidades de Armazenagem e Negócios.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 11
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 15 – Compete à Gerência Administrativa – GERAD:

- I. administrar e controlar, no âmbito geral da Companhia, as atividades de apoio nas áreas de documentação, arquivo inativo, correspondência, malote, sedex, energia da Sede Administrativa, telefonia e serviços gerais;
- II. controlar os serviços de manutenção e conservação do imóvel locado da Sede Administrativa;
- III. efetuar o controle de acesso e movimentação de pessoas nas dependências da Sede Administrativa da Companhia;
- IV. administrar a rotina dos serviços de copa e lanches, na Sede Administrativa e, eventualmente, quando da ocorrência de eventos, previamente comunicados;
- V. controlar, acompanhar e divulgar recomendações quanto ao serviço de limpeza e higiene coletiva, na Sede Administrativa;
- VI. efetuar a escrituração dos livros fiscais, quando dos pagamentos oriundos de aquisições, devidamente lançados no programa de software específico para tal, durante o mês de competência;
- VII. acompanhar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, os serviços contratados de gráficas, quanto à qualidade técnica de impressão, ao cumprimento de padronização da Companhia e, principalmente, à impressão correta dos dados exigidos;
- VIII. administrar as compras, para os diversos centros de custos, observando o custo-benefício, a minimização de custos, barganha de preços e prazos nas aquisições/contratações de serviços, preferencialmente em processos de Modalidade de Pregão Eletrônico;
- IX. elaborar e afixar no quadro de avisos da Sede Administrativa, o relatório mensal consolidado, através do programa de software específico para tal, de todas as aquisições realizadas, conforme determina o Artigo 16 da Lei 8.666/93;
- X. efetuar a conferência dos produtos adquiridos quanto à qualidade, quantidade, prazo, valor e especificação, requisitando, quando for o caso, à área solicitante, o suporte técnico para o recebimento;
- XI. acompanhar e participar da elaboração de Processos Licitatórios, em consonância direta com a Comissão Permanente de Licitação (designada pelo Diretor Presidente e Técnico-Operacional através de Portaria) , quer seja, de serviços diversos, obras, compras, alienações, concessões, permissões e locações, em conformidade com a Lei 8.666/93, mantendo arquivo dos processos, bem como cópia dos Instrumentos Contratuais deles advindos;
- XII. controlar fisicamente os bens patrimoniais da Companhia, registrando aquisições, baixas, transferências, alienações, locações, desapropriações, desativações, etiquetando os bens móveis relevantes, inventariando periodicamente e mantendo intercâmbio de informações com a área contábil, dentro de um programa de software específico para tal;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 12
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XIII. participar dos trabalhos de avaliações, reavaliações e quando necessário dos estudos complementares dos móveis e bens patrimoniais, conjuntamente com a área contábil;
- XIV. administrar e controlar todos os instrumentos contratuais pertinentes às alienações, concessões de direito real de uso e outros;
- XV. manter atualizado o cadastro patrimonial de todas as Unidades em operação, desativadas, cedidas ou em regime de concessão de direito real de uso, através de registro patrimonial, composto de: escrituras, registros, averbações e um layout da área;
- XVI. efetuar, periodicamente, levantamento dos bens patrimoniais inservíveis ou sem utilização, apresentando proposta para sua alienação;
- XVII. administrar e controlar o arquivo inativo da Sede Administrativa, bem como orientar a organização e o controle nas Unidades de Armazenagem e Negócios;
- XVIII. administrar a frota de veículos à disposição da CASEMG, próprios, cedidos, alugados ou de particular, no tocante à programação de uso, transferências, alienações, acidentes, locação;
- XIX. acompanhar, para fins de adequação patrimonial, os serviços de manutenção, conservação e implantação de bens patrimoniais nas Unidades de Armazenagem e Negócios, através do Núcleo Técnico e de Manutenção ou por ele terceirizado;
- XX. coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de informatização da Companhia, promovendo assessoramento a todas as unidades na utilização de tecnologia da informática;
- XXI. coordenar, gerenciar e supervisionar no âmbito da Companhia, as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento de dados, responsabilizando-se pela guarda das bases de dados e tratamento das respectivas informações;
- XXII. propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas e automação de formulários, promovendo a implantação e execução de sistemas de processamento de dados;
- XXIII. planejar, executar e supervisionar, no âmbito da Companhia, as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento de dados;
- XXIV. analisar, adequar, executar, e propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de procedimentos, de documentação e materiais essenciais para implantação e execução de sistemas de processamento de dados;
- XXV. prever as necessidades de aquisição de equipamentos específicos e ampliação dos serviços de processamento de dados, elaborando, inclusive, a previsão orçamentária nessa área;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 13
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XXVI. projetar e desenvolver aplicativos específicos para rotinas já existentes ou novas, em conformidade com a necessidade de cada setor, utilizando-se do apoio técnico necessário à sua consecução;
- XXVII. promover estudos sobre novas tecnologias de informação e automação, visando à modernização dos procedimentos operacionais;
- XXVIII. participar das atividades de treinamento técnico de sistemas aplicativos e básicos, desenvolvidos e implantados em todos os níveis da organização, valendo-se também de facilitadores;
- XXIX. manter-se informado sobre o mercado de serviços e equipamentos da área de processamento de dados;
- XXX. proporcionar apoio técnico e logístico para realização de treinamentos, palestras, conferências e exposições;
- XXXI. participar do delineamento de sistemas automatizados, em ação conjunta com os demais órgãos da Companhia;
- XXXII. analisar as performances dos equipamentos e sistemas, estudando e sugerindo novos softwares e hardwares básicos, para atender às necessidades da Empresa;
- XXXIII. planejar e gerenciar um centro de documentação e informação

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA
---------	--	-------------------	--	---

Art. 16 – Compete à Gerência de Recursos Humanos – GEREH

- I. coordenar e orientar, no âmbito geral da Companhia, as ações que estejam relacionadas com as atribuições de Recursos Humanos;
- II. coordenar a Avaliação de Desempenho do período de experiência de empregados concursados;
- III. efetuar, periodicamente, pesquisas de recursos humanos, analisando as tendências do mercado de trabalho e dos salários, propondo a readequação do Plano de Cargos e Salários sempre que necessário;
- IV. participar de negociações com entidades de classe, principalmente as relativas aos acordos coletivos;
- V. subsidiar e acompanhar todas as propostas de redimensionamento do quadro de pessoal;
- VI. promover a seleção e o recrutamento de pessoal concursado;
- VII. acompanhar o desenvolvimento do empregado no período probatório;
- VIII. promover a execução de programas regulares de treinamento de pessoal, inclusive o apoio logístico;
- IX. efetuar atividades de rotina como admissões, demissões, ficha financeira, declaração de rendimentos pagos, cálculo da folha de pagamento, encargos sociais, rescisões contratuais, férias, controle de frequência, horas-extras, triênio, apropriação das diárias de viagem, relação de salários fornecidos para licenciados do INSS, informações anuais da DIFIN e RAIS, fazendo controle dos documentos e guias emitidas referentes a estes dados, etc.;
- X. controlar e acompanhar os contratos de estágio, com ou sem remuneração;
- XI. elaborar e promover o registro, nos órgãos competentes, de documentos de natureza legal e pertinentes à competência da área, tais como homologação de rescisões contratuais, homologação de dissídios coletivos, livros, RAIS, Plano de Cargos e Salários, entre outros;
- XII. efetuar o recolhimento dos encargos sociais dos autônomos;
- XIII. manter em arquivo toda documentação com prazo prescricional estabelecido em lei;
- XIV. elaborar e articular a publicação de matérias legais, pertinentes à sua competência, como a Comunicação de Abandono de Emprego, etc;
- XV. coordenar, implementar e executar a política relativa à área de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) da Empresa em conformidade com a legislação vigente;
- XVI. compete à área de SST assessorar aos demais setores quando de projetos, construções, reformas e em contratos de depósitos que fogem a rotina de atividades de prestação de serviços da Empresa;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 15
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XVII. coordenar a concessão de Vale-Transporte e de Auxílio Alimentação;
- XVIII. elaborar planejamento de férias dos empregados, em articulação com as áreas envolvidas;
- XIX. controlar, administrar e providenciar o pagamento do Seguro de Vida e do Plano de Saúde dos empregados.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 16
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art.17 – Compete à Gerência Financeira – GEFIN

- I. gerenciar o “Contas a Receber”, controlando faturamento, cobrança, contratos de concessão de direito real de uso, créditos, antecipações, alienações e descontos financeiros;
- II. gerenciar o “Contas a Pagar”, nas compras à vista ou a prazo, no pagamento de pessoal e encargos sociais, duplicatas e títulos, contratos de prestação de serviços, parcelamentos de dívidas, amortização de empréstimos, aquisição de ativos imobilizados, e outros;
- III. coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento financeiro da CASEMG;
- IV. elaborar projeções financeiras de curto e longo prazos;
- V. gerenciar as disponibilidades financeiras da Companhia, mediante elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa;
- VI. gerenciar a aplicação de saldos excedentes de caixa;
- VII. gerenciar o fluxo financeiro das Unidades de Armazenagem e Negócios;
- VIII. participar de elaboração da política de faturamento e cobrança da Companhia;
- IX. participar das negociações para captação de recursos;
- X. participar da avaliação de alternativas de investimentos;
- XI. efetuar negociações junto aos clientes, para parcelamento de valores a receber ou a pagar, interagindo com a Assessoria Jurídica e outras áreas envolvidas;
- XII. auxiliar os órgãos integrantes da Diretoria nas contratações e/ou negociações, e em especial dos créditos e débitos da Companhia;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 17
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 18 – Compete à Gerência de Contabilidade – GECON

- I. coordenar e orientar as ações das Unidades de Armazenagem e Negócios, que visem à execução contábil, ou que envolvam aspectos fiscais e tributários;
- II. efetuar a escrituração da contabilidade patrimonial, de custo e geral, de acordo com a doutrina contábil e legislação vigente;
- III. elaborar as demonstrações financeiras previstas na Lei das Sociedades Anônimas;
- IV. elaborar e/ou atualizar o Plano de Contas da Companhia;
- V. efetuar o registro e a escrituração dos livros fiscais e legais sob sua responsabilidade;
- VI. controlar a composição acionária da Companhia e o controle das cautelas de ações;
- VII. manter atualizados os documentos fiscais da Companhia, previstos em lei, comunicando ao setor competente seu vencimento, com antecedência;
- VIII. apurar os valores dos tributos, taxas e demais contribuições;
- IX. promover o registro, acompanhamento e arquivamento dos documentos pertinentes, na Junta Comercial;
- X. orientar as Unidades de Armazenagem e Negócios quanto à operacionalização da legislação tributária referente a produtos armazenados

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 18
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 19 – Compete ao Núcleo Técnico de Manutenção – NUTEM

- I. executar os serviços e a manutenção preventiva e corretiva nas Unidades de Armazenagem e Negócios, em consonância com os programas e metas estabelecidas pela Diretoria Administrativa Financeira, e de acordo com plano de manutenção para o exercício;
- II. apresentar, à Diretoria Administrativa Financeira, relatório mensal dos serviços executados, de acordo com o programado para o período;
- III. elaborar, executar, controlar e fiscalizar os serviços diversos de manutenção e adaptação das Unidades de Armazenagem e Negócios, efetuando a adequada classificação contábil;
- IV. planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas das balanças instaladas nas unidades da CASEMG;
- V. promover registros técnicos de obras, quando necessário, no CREA, habite-se e as devidas averbações em cartório;
- VI. controlar o estoque físico e contábil de peças, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais técnicos, defensivos agrícolas e materiais de segurança, existentes no almoxarifado sob sua responsabilidade;
- VII. efetuar as aquisições de peças e materiais para suprir as necessidades específicas das suas atividades, de acordo com Instrução Normativa e legislação vigente;
- VIII. coordenar e controlar a distribuição de materiais estocados no almoxarifado da Companhia;
- IX. elaborar o inventário anual do almoxarifado;
- X. efetuar o registro e a escrituração dos livros fiscais e legais sob sua responsabilidade;
- XI. organizar e reestruturar o arquivo de plantas de áreas e de edificações de todas as Unidades de Armazenagem e Negócios em atividade e desativadas;
- XII. manter atualizado cadastro técnico das Unidades de Armazenagem e Negócios, composto por plantas, metragem de terrenos, área construída, capacidade estática, benfeitorias, equipamentos, fluxogramas operacionais, etc.;
- XIII. acompanhar e monitorar o consumo de energia elétrica na empresa, efetivando estudos, instruções e medidas que impliquem na redução dos gastos, mediante acompanhamento de Supervisão Técnica;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 19
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XIV. coordenar as ações desenvolvidas pelos Supervisores Técnicos, junto às Unidades de Armazenagem e Negócios, relativas ao recebimento, estocagem e expedição dos produtos, dentro dos parâmetros técnicos qualitativos que atendam às normas técnicas vigentes e às exigências específicas de mercado;
- XV. participar de estudos que visem avaliar o desempenho econômico financeiro das operações de armazenagem;
- XVI. analisar e emitir pareceres em processos licitatórios de aquisição de bens patrimoniais e contratação de serviços, quando designado pela GERAD.
- XVII. participar de estudos sobre sistemas e modalidade de armazenamento, técnicas aplicadas nas diversas etapas do processo e das atividades operacionais de armazenagem, expectativas de safra no Estado e no País e tendências regionais de produção agrícola, demandas comercial e industrial;
- XVIII. efetuar trabalhos de extensão e pesquisas relativas a quebra técnica, controle de praga, sistema de aeração e fatores que influam diretamente no processo de armazenagem;
- XIX. participar de estudos que visem avaliar o desempenho econômico financeiro das operações de armazenagem;
- XX. participar de elaboração da política de comercialização de produtos, de acordo com a Lei de Armazenagem vigente;
- XXI. acompanhar e monitorar o consumo de lenha e óleos combustíveis para secadores, efetivando estudos, instruções e medidas que impliquem na redução dos gastos;
- XXII. coordenar as ações desenvolvidas pelos Supervisores Técnicos, junto às Unidades de Armazenagem e Negócios, relativas ao recebimento, estocagem e expedição dos produtos, dentro dos parâmetros técnicos qualitativos que atendam às normas técnicas vigentes e às exigências específicas de mercado;
- XXIII. Acompanhar e monitorar o consumo de energia elétrica na empresa, efetivando estudos, instruções e medidas que impliquem na redução dos gastos, mediante acompanhamento de Supervisão Técnica;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 20
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 20 – Compete ao Núcleo Comercial e Operacional – NUCOP:

- I. controlar a movimentação e o estoque de produtos nas Unidades de Armazenagem e Negócios, consolidando os quantitativos para efeito de análises e projeções;
- II. participar da elaboração da política anual de comercialização da Companhia, da avaliação do desempenho global das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Armazenagem e Negócios, em consonância com a Diretoria e com a ASPLA;
- III. acompanhar a emissão, substituição e devolução dos Certificados de Depósitos Agropecuários - CDA e títulos de Warrant Agropecuário - WA, representativos das mercadorias depositadas;
- IV. participar da elaboração do Regulamento Interno sobre Prestação de Serviços da Companhia, de acordo com a metodologia estabelecida pela Diretoria Executiva;
- V. elaborar, mensalmente, a média dos valores das mercadorias em estoque no complexo armazenador da CASEMG, para fins de controle do valor do seguro contratado;
- VI. participar de estudos de viabilidade econômica de Unidades de Armazenagem e Negócios, em consonância com a ASPLA propondo à Diretoria Administrativa Financeira sua ativação ou desativação;
- VII. promover a ativação ou desativação de Unidades de Armazenagem e Negócios, por determinação da Diretoria Executiva;
- VIII. supervisionar os serviços da UAN de forma a evitar as ocorrências de irregularidades nos diversos procedimentos administrativos e acompanhar a correção das ocorrências de irregularidades levantadas pela AUDIN dentro do prazo estabelecido;
- IX. Receber e analisar, bimensalmente, os trabalhos estimativos de cubagem administrados pelos Supervisores Técnicos, junto às Unidades de Armazenagem e Negócios, encaminhando os dados em forma de relatório à NUTEM;
- X. executar a política anual de comercialização da Companhia, em consonância com a ASPLA;
- XI. coordenar a avaliação do desempenho global das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Armazenagem e Negócios, em consonância com a ASPLA;
- XII. acompanhar a expectativa de safra no Estado e no País e as tendências regionais de produção agrícola, bem como a política governamental de preços mínimos, financiamentos e de venda do estoque regulador oficial;
- XIII. executar, em articulação com a ASPLA, as ações relativas à captação de produtos, ao armazenamento e à comercialização, de acordo com a Lei de Armazenagem vigente;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 21
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XIV. prospectar tendências de mercado, visando identificar novas fontes de arrecadação para a Companhia, alavancar novos negócios, observando as mudanças na legislação pertinente ao armazenamento;
- XV. participar, em consonância com a Gerência de Recursos Humanos, do processo de capacitação dos Gerentes Operacionais em suas ações gerenciais, em especial nas suas relações com os clientes;
- XVI. participar, em articulação com as Unidades de Armazenagem e Negócios, Supervisores Técnicos e NUTEM, da programação e do acompanhamento das atividades técnicas aplicadas nas diversas etapas do processo de armazenagem, dos serviços e da manutenção preventiva e corretiva do complexo armazenador da Companhia;
- XVII. participar de estudos de viabilidade econômica de Unidade de Armazenagem e Negócios;
- XVIII. participar da elaboração da tabela de tarifas de serviços da Companhia, em consonância com a ASPLA;
- XIX. participar, em consonância com a Gerência Administrativa, do processo de informatização das Unidades de Armazenagem e Negócios;
- XX. participar de negociações junto a empresas privadas ou públicas, para parcelamento de valores a receber ou a pagar, interagindo com a Gerência Financeira e outras áreas envolvidas;
- XXI. dar suporte aos órgãos integrantes da Diretoria nas negociações com clientes em potencial ou devedores da Companhia;
- XXII. participar da fixação da política operacional e de comercialização de produtos, de acordo com a Lei de Armazenagem vigente;
- XXIII. promover e gerenciar a captação de produtos para armazenamento, adequada à capacidade estática da Unidade de Armazenagem e Negócios;
- XXIV. manter intercâmbio direto com as Unidades de Armazenagem e Negócios, sobre as demandas de manutenção e serviços detectadas pelos responsáveis técnicos;
- XXV. participar de elaboração da tabela de tarifas de serviços da Companhia;
- XXVI. elaborar sistema de custos dos serviços prestados pelas Unidades de Armazenagem e Negócios, visando estabelecer uma política de adequação dos preços a serem praticados para comercialização dos espaços destinados aos diversos produtos, levando em conta a política praticada pela concorrência;
- XXVII. fornecer à ASJUR todos os subsídios necessários para a elaboração de contratos de seguros das mercadorias depositadas;
- XXVIII. subsidiar tecnicamente a ASJUR para a elaboração de escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes e acordos em que a Companhia seja parte ou interveniente, assim como de suas alterações ou aditamentos, mormente em contratações comerciais em que participar das tratativas;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 22
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XXIX. acompanhar e analisar os custos contidos no planejamento anual das Unidades de Armazenagem e Negócios, propondo cortes nos gastos e procedimentos econômicos que visem a execução do planejado;
- XXX. auxiliar à ASPLA e todas as unidades da Companhia na criação, no aperfeiçoamento e na prática de processos de planejamento estratégico e administrativos, coerentes com o modelo de gestão adotado, bem como na elaboração do planejamento das atividades, do orçamentos, programas e de demais medidas necessárias à consecução dos objetivos da Companhia;
- XXXI. coordenar, executar e auxiliar os processos de organização e métodos da Companhia.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 23
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 21 – Compete às Unidades de Armazenagem e Negócios - UANs:

- I. executar todas as atividades de sua competência em consonância direta com a Diretoria e NUCOP, cumprindo as instruções normativas emanadas dos demais setores da Companhia;
- II. executar, em consonância com o NUCOP, atividades de extensão junto ao público alvo da CASEMG, como produtores rurais, cooperativas, empresas públicas e privadas, demonstrando a capacidade operacional do complexo armazenador e a confiabilidade da Companhia;
- III. buscar novas opções na entressafra, visando ao aproveitamento dos espaços disponíveis. Acompanhar a política de preços e tarifas vigente na região da Unidade, buscando alternativas que se adaptem ao mercado, visando à otimização operacional e comercial;
- IV. manter atualizado cadastro do público alvo da CASEMG, como produtores rurais, cooperativas, empresas públicas e privadas, sindicatos etc;
- V. articular com o NUCOP e Diretoria, a participação da Companhia em eventos, tais como feiras, exposições, solenidades e inaugurações, que favoreçam a melhor veiculação da missão institucional da Companhia;
- VI. efetuar, junto aos órgãos públicos, pleito de isenções, parcelamentos, compensações de débitos ou créditos relativos a tributos, apresentando propostas para tomada de decisão da Diretoria Executiva;
- VII. planejar e executar pequenos serviços de manutenções preventivas e corretivas, adaptações nos diversos equipamentos eletro- mecânicos e edificações que compõem a estrutura de armazenamento, com o acompanhamento de NUTEM;
- VIII. promover registros técnicos de obras, quando necessário, no CREA, habite-se e as devidas averbações em cartório;
- IX. promover, juntamente com o Supervisor Técnico, a operacionalidade da Unidade, em função da estrutura de recepção e estocagem;
- X. administrar a recepção e expedição física e qualitativa dos produtos;
- XI. acompanhar a qualidade dos produtos estocados, em consonância com as orientações do NUCOP e do Supervisor Técnico;
- XII. efetuar a conferência física do estoque, mensalmente, segundo padrões preestabelecidos pelo NUCOP;
- XIII. exigir, conferir e controlar os laudos de classificação, de cubagem de produtos, pesagem, emitidos pelos órgãos oficiais (IMA, CONAB, INMETRO, etc.);
- XIV. programar e executar a aplicação de defensivos nos produtos armazenados, consoante orientação do Supervisor Técnico;
- XV. verificar, periodicamente, a marcação de lotes, pilhas e o estado qualitativo dos produtos durante o armazenamento;

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 24
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

- XVI. controlar a emissão, substituição e devolução dos Certificados de Depósitos Agropecuários - CDA e títulos de Warrant Agropecuário - WA, representativos das mercadorias depositadas, nos termos da legislação em vigor;
- XVII. controlar, acompanhar, e manter atualizado o registro contábil dos produtos estocados;
- XVIII. efetuar o registro e a escrituração dos livros fiscais e legais da Unidade;
- XIX. executar as atividades administrativas, financeiras, operacionais e comerciais, de acordo as Instruções Normativas vigentes;
- XX. participar da elaboração das tarifas das Unidades de Armazenagem e Negócios;
- XXI. subsidiar o NUCOP no planejamento para contratação de seguros das mercadorias depositadas;
- XXII. acompanhar as variações de preços dos produtos na região, subsidiando a Sede Administrativa, através do NUCOP na elaboração da tabela para faturamento da tarifa de Ad Valorem;
- XXIII. dar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades realizadas na Unidade pelo Supervisor Técnico e pelos empregados da Sede Administrativa;
- XXIV. exigir de todos os empregados, diretores e visitantes, o cumprimento das Instruções Normativas e Procedimentos de segurança, principalmente quanto à utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- XXV. informar a área de Segurança do Trabalho, sobre riscos, porventura, detectados em postos de trabalho, tarefas e obras e emitir sugestões de medidas mitigadoras;
- XXVI. manter atualizado cadastro técnico da Unidade de Armazenagem e Negócios, composto por plantas, metragem de terrenos, área construída, capacidade estática, benfeitorias, equipamentos, etc.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA 25
ASSUNTO		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
VIGÊNCIA	22/06/2012	CONTROLE DE ADEQUAÇÃO	ASPLA	
OBSERVAÇÃO		SUBSTITUI O ANTERIOR DE 18/12/09		

Art. 22 – Compete a todos os Órgãos integrantes da Gestão Administrativa e Financeira:

- I. participar do processo de ativação ou desativação de Unidades de Armazenagem e Negócios;
- II. elaborar e articular a publicação de matérias legais pertinentes à sua competência;
- III. promover ou participar de intercâmbio com empresas congêneres, públicas ou privadas, efetuando pesquisas, comparando tecnologias e metodologias utilizadas na estrutura do sistema de armazenamento e comercialização;
- IV. submeter à análise da ASJUR contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos, em que a Companhia seja parte ou interveniente, ou solicitar sua efetiva participação;
- V. controlar e acompanhar todos os contratos pertinentes à sua competência;
- VI. conservar os bens móveis e imóveis da CASEMG, ou sob sua responsabilidade contratual, propondo reparos, manutenção, substituição, pinturas, etc.;
- VII. participar de treinamentos, cursos, palestras, eventos e seminários de atualização profissional;
- VIII. elaborar e divulgar, mensalmente, relatórios gerenciais ou de atividades, para subsidiar o acompanhamento do Orçamento da União;
- IX. atender às entidades públicas ou privadas, sempre que houver solicitação ou determinação, para fornecimento de dados, informações não confidenciais ou participação em encontros, reuniões, projetos e outros eventos;
- X. gerenciar e/ou executar outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva, pertinentes ou não à sua competência regimental;
- XI. cumprir e fazer cumprir as normas internas da Companhia.

TÍTULO:		REGIMENTO INTERNO		FOLHA
---------	--	-------------------	--	---

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 – Disposições gerais:

14. A Presidência Técnica-Operacional será exercida pelo Diretor Presidente Técnico-Operacional;
15. A Assembléia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva estão regidos pelo Estatuto Social da Companhia;
16. O Diretor Presidente e Técnico-Operacional poderá delegar poderes a empregado do quadro efetivo de pessoal, através de procuração, observadas as disposições estatutárias.
17. A delegação deverá ser feita para poderes específicos e constantes da procuração.
18. O empregado que receber a delegação de poderes será responsável administrativa, criminal e judicialmente por atos praticados com dolo, má fé ou abuso de poder.
19. O Diretor Presidente e Técnico-Operacional poderá designar assessores, através de ato normativo de Portaria.
20. Os cargos comissionados serão preenchidos de acordo com o estabelecido no Plano de Cargos e Salários.
21. Os atos administrativos da Companhia serão estabelecidos em Instrução Normativa.
22. As Instruções Normativas que fizerem menção a assuntos que envolvam mais de uma Diretoria deverão conter também a assinatura dos respectivos Diretores.
23. Todos os Órgãos da estrutura organizacional da Companhia e os demais cargos estão descritos no Plano de Cargos e Salários aprovado pelo órgão competente e adaptar-se-ão às disposições ora contidas neste Regimento Interno, do Estatuto Social, da Lei 1.643 de 06.09.57, do Decreto 5.322 de 18.09.57, Decreto 1.102 de 21.11.1903, da Lei 9.973 de 29.05.2000 e de legislações posteriores.
24. Este Regimento Interno entra em vigor a partir de 22 de junho de 2012, ficando as revogadas todas as disposições contrárias.

Belo Horizonte, 22 de junho de 2012.

Márcio Luiz da Silva Cunha
Diretor Presidente

Edson Jesus dos Santos
Diretor Administrativo