



MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)

**SOLICITAÇÃO DE DEMANDA DE
ESTOQUES PÚBLICOS PARA
ABASTECIMENTO FUTURO E
RESERVA DE ESTOQUES DO PROVB
40.202-01**

**Sistema de Abastecimento
Subsistema de Logística Comercial**

GEPAB

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	2
CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE DEMANDA DE ESTOQUES PÚBLICOS PARA ABASTECIMENTO FUTURO E RESERVA DE ESTOQUES.....	3
I - Introdução.....	3
II - Fluxo do Processo.....	3
III - Fluxo de Elaboração da Demanda Anual de Abastecimento do ProVB.....	6
CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
I - Das Responsabilidades.....	7

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Programas de Abastecimento (Gepab).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Operações Comerciais (Suope); Superintendência de Logística Operacional (Sulog); Superintendência de Fiscalização (Sufis); e Superintendência de Armazenagem (Suarm): Capítulo II, Subtítulo II, Subitem 1.2.
- 3 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Ato de Direção Dirab n.º 003, de 23/11/2023 (vigência a partir de 24/11/2023).

I - Conceitos e Definições

- 1 - CDA: Código do Armazém;
- 2 - Dirab: Diretoria de Operações e Abastecimento.
- 3 - Direx: Diretoria Executiva da Conab.
- 4 - Gepab: Gerência de Programas de Abastecimento.
- 5 - ProVB: Programa de Venda em Balcão.
- 6 - Proge: Procuradoria-Geral da Conab.
- 7 - RTAs: Responsáveis Técnicos em Engenharia Agrônômica/Agrícola.
- 8 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- 9 - Supab: Superintendência de Abastecimento Social.
- 10 - Sureg: Superintendência Regional.
- 11 - UA: Unidade Armazenadora.
- 12 - MAP: Manual de Procedimentos.
- 13 - CGU: Controladoria Geral da União.

CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE DEMANDA DE ESTOQUES PÚBLICOS PARA ABASTECIMENTO FUTURO E RESERVA DE ESTOQUES

I - Introdução

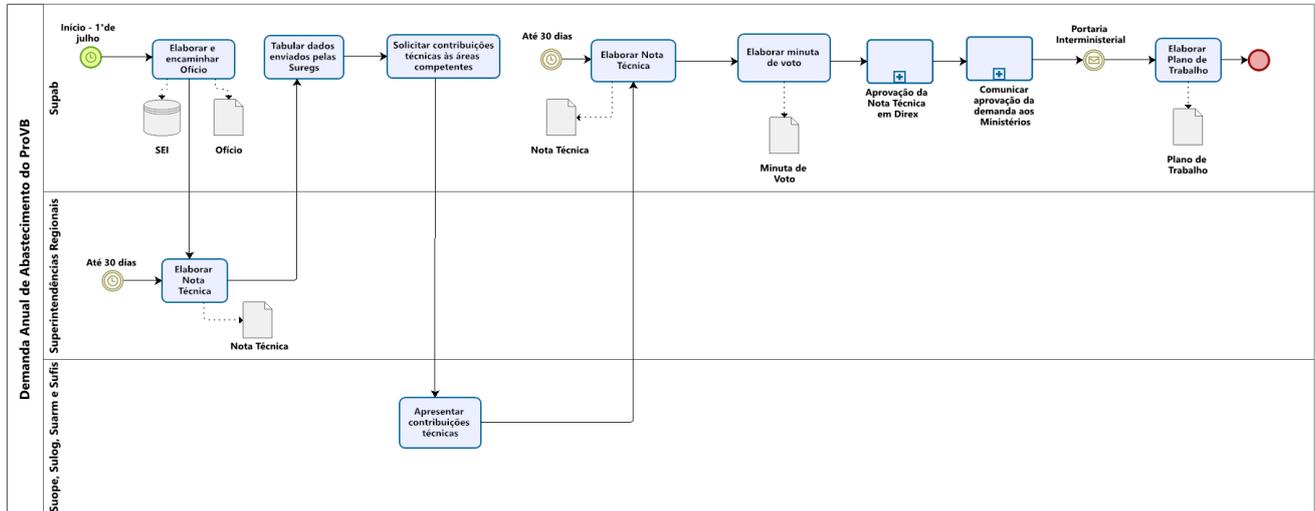
- 1 - Este Manual de Procedimentos padroniza os procedimentos e trâmites necessários à apresentação da Demanda Anual de Abastecimento de milho em grãos e sacaria do Programa de Venda em Balcão, conforme Capítulo V, Subtítulo IV, itens 1, 2 e 3 da NOC 40.202.
- 1.1 - Este MAP define os instrumentos, as responsabilidades e os prazos essenciais para a tramitação interna dos procedimentos que visam à aprovação, via Diretoria-Executiva (Direx), da Nota Técnica relativa à Demanda Anual de Abastecimento de milho em grãos e sacaria do Programa de Venda em Balcão.
- 1.2 - Após a aprovação via Direx, a Nota Técnica será submetida ao ministério Supervisor, em tempo hábil para avaliação e tramitação, para fins de subsídio à edição e publicação da Portaria Interministerial correspondente, conforme prevê a Lei nº 14.293/2022.

II - Fluxo do Processo

- 1 - O processo de elaboração da demanda de abastecimento para o ano seguinte inicia-se a partir do dia 1º dia útil do mês de julho do ano corrente, e é conduzido em processo instruído no SEI pela Supab.
- 1.1 - Por meio de Ofício Interno, a Supab solicita às Regionais que operacionalizam o ProVB, a elaboração de Nota Técnica com a demanda de estoque para abastecimento dos 12 meses do ano seguinte, com data de resposta expressamente definida, considerando o prazo de até 30 (trinta) dias corridos da solicitação. O documento deve conter:
 - a) análise do mercado e da conjuntura local no estado;
 - b) histórico dos resultados anteriores, como quantidade comercializada, criadores cadastrados, criadores atendidos, e outras informações. O enfoque dos dados será os últimos doze meses, ou seja, o segundo semestre do ano anterior e primeiro semestre do ano corrente;
 - c) estimativa da demanda anual a ser comercializada em cada Unidade de Venda do ProVB, por CDA vinculado à Sureg;
 - c.1) a estimativa da demanda anual deve considerar os resultados apurados no item b, e ser devidamente justificada para evitar o subdimensionamento, que aumenta o risco de desabastecimento; e o superdimensionamento, que aumenta os custos do programa e pode comprometer a qualidade e o valor do produto para comercialização;

- d) atesto de que a Unidade a ser empregada na venda do ProVB possui capacidade técnica e operacional para assegurar as condições adequadas de operação e armazenamento dos produtos, após consulta aos RTAs; e
 - e) outras informações técnicas julgadas necessárias.
- 1.2 - Após a tabulação dos dados enviados pelas Superintendências Regionais, a Supab solicita à Sulog, Sufis, Suope e Suarm, no âmbito das suas competências regimentais, informações necessárias à estimativa dos custos para operacionalização do Programa de Venda em Balcão nos quantitativos definidos.
- 1.3 - Com o subsídio da Nota Técnica enviada pelas Suregs, e também com as informações repassadas pelas Superintendências elencadas no item 1.2, bem como por outras que se fizerem necessárias, a Supab procede à análise, tabulação e demais ajustes necessários para a elaboração da Minuta de Nota Técnica Dirab/Supab/Gepab, em até trinta dias corridos após o fim do prazo do recebimento das informações requeridas;
- 1.4 - A Nota Técnica Dirab/Supab/Gepab, devidamente assinada e acompanhada da Minuta de Voto de Diretoria, é submetida pela Supab:
- a) à Dirab, para apreciação, validação e assinatura;
 - b) à Sucor, para análise quanto ao atendimento dos princípios da Política de Gestão de Riscos, Conformidade e Controle Internos da Conab;
 - c) à Procuradoria-Geral, para análise e chancela jurídica;
 - d) à Diretoria-Executiva, para aprovação.
- 1.5 - Após a aprovação do Voto Dirab em reunião da Direx, a Supab elabora, em até três dias úteis, Minuta de Ofício da Presidência da Conab para encaminhamento, ao ministério supervisor, da Nota Técnica Dirab/Supab/Gepab, do Voto e cópia da Ata da Direx que aprovou a operação.
- 2 - A aprovação e autorização da Demanda Anual de Abastecimento do ProVB é dada com a publicação de ato conjunto do ministério supervisor e do Ministério da Fazenda.
- 3 - Com base na Portaria Interministerial, é elaborado o Plano de Trabalho a ser executado no exercício correspondente à demanda de que trata a Nota Técnica Dirab/Supab/Gepap.
- 3.1- O documento, elaborado no âmbito da Dirab, visa o planejamento das operações de compra e/ou remoção de milho para as unidades de venda, com a definição de um cronograma que proporcione a periodicidade de abastecimento em períodos mais favoráveis, considerando as demandas inerentes ao mercado.

- 4 - Os recursos necessários para a execução das operações com milho tais como: compra de milho e sacaria; transporte/remoção; remoções internas com veículos próprios envolvendo diárias de motorista e combustível; e outras que se fizerem necessárias, são objeto de solicitação ao Ministério Supervisor pela área correspondente.
- 5 - Todos os procedimentos descritos neste MAP estão em conformidade com as atribuições previstas no REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab, bem como nas orientações emanadas da CGU.

III - Fluxo de Elaboração da Demanda Anual de Abastecimento do ProVB


CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a este MAP deverão ser submetidos à Gepab, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.