



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)**

**GESTÃO NORMATIVA**  
**60.304-01**

**Sistema de Administração**  
**Subsistema de Organização e Métodos**

**GEMOR**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
I - Conceitos e Definições.....	2
<b>CAPÍTULO II - DIRETRIZES BÁSICAS.....</b>	<b>3</b>
I - Critérios e Requisitos.....	3
II - Conteúdo Normativo.....	6
III - Terminologia dos Normativos.....	7
<b>CAPÍTULO IV – POLÍTICAS E CÓDIGOS INTERNOS.....</b>	<b>11</b>
I - Aspectos Gerais das Políticas e Códigos Internos.....	11
<b>CAPÍTULO V – REGIMENTOS.....</b>	<b>12</b>
I - Regimento Interno de Unidades Estatutárias.....	12
II - Regimento Interno da Conab.....	12
<b>CAPÍTULO VI – REGULAMENTOS.....</b>	<b>15</b>
I - Aspectos Gerais dos Regulamentos.....	15
<b>CAPÍTULO VII – NORMAS DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC).....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VIII – MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP).....</b>	<b>17</b>
I - Manual de Procedimentos (MAP).....	17
II - Manual de Operações da Conab (MOC).....	18
<b>CAPÍTULO IX – RESOLUÇÕES, PARECER NORMATIVO E FORMULÁRIOS.....</b>	<b>20</b>
I - Resoluções.....	20
II - Parecer Normativo.....	20
III - Formulários.....	20
<b>CAPÍTULO X - CONSERVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS NORMATIVOS.....</b>	<b>21</b>
I - Arquivos das Versões.....	21
II - Procedimentos para Publicação.....	21
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>22</b>
I - Das Responsabilidades.....	22

## **CAPÍTULO I - GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora: Gerência de Modelagem Organizacional (Gemor).
  - 2 - Áreas Corresponsáveis:
    - a) Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor) / Gerência de Controles Internos (Gecoi): Capítulo III, Subtítulo I, itens 7 e 8; Capítulo V, Subtítulo I, item 3; Capítulo VIII, Subtítulo I, item 7.1;
    - b) Procuradoria-Geral (Proge) / Gerência de Matéria Finalística, Licitações e Contratos (Gefat): Capítulo III, Subtítulo I, item 8; Capítulo V, Subtítulo I, item 3; Capítulo VIII, Subtítulo I, item 7.1; Capítulo IX, Subtítulo II, itens 1 e 4;
    - c) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest): Capítulo III, Subtítulo I, itens 10 e 11;
    - d) Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac) / Gepin (Gerência de Eventos e Promoção Institucional): Capítulo III, Subtítulo I, item 12.
  - 3 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação:
    - a) 1.<sup>a</sup> versão: Resolução Direx N.º 05, de 17/1/2022 (vigência a partir de 18/1/2022).
- I - Conceitos e Definições
- 1 - Manual de Procedimentos (MAP): É um documento de caráter orientativo e operacional, que facilita a interpretação das NOCs. O MAP deve descrever as instruções, fluxos de processos e orientações detalhadas dos procedimentos, atividades e tarefas dos macroprocessos constantes nos normativos internos.

## **CAPÍTULO II - DIRETRIZES BÁSICAS**

### **I - Critérios e Requisitos**

- 1 - A normatização levará em consideração o processo de:
  - a) alinhamento com as Políticas Públicas e as estratégias da Companhia;
  - b) implantação, alteração, uniformização ou melhoria de métodos e procedimentos;
  - c) descrição e detalhamento de processos ou atividades;
  - d) introdução ou padronização de serviços, materiais, equipamentos ou sistemas;
  - e) racionalização de sistemas administrativos e operacionais; e
  - f) adequação de novas leis, regulamentos, políticas e diretrizes.
  
- 2 - No processo de elaboração e alteração dos normativos, a Gemor analisará:
  - a) a existência de documentos contendo o mesmo assunto ou em fase de elaboração;
  - b) o custo x benefício resultante da aplicação e normatização;
  - c) conteúdo com estruturação padronizada que respeite o princípio da homogeneidade;
  - d) abrangência e complementação de normativos vigentes;
  - e) regras e procedimentos com abrangência e qualificação técnica necessária para o bom entendimento do normativo;
  - f) compatibilidade com os demais normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou correlacionados;
  - g) as áreas de aplicação e definição da natureza do normativo; e
  - h) redação clara e concisa, de modo que atenda os objetivos de elaboração e alteração.
  
- 3 - A elaboração e alteração dos normativos devem ser realizados com base nas estruturas orgânicas da Conab e suas atividades, obedecidas às condições, critérios e procedimentos definidos na NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304 e dos respectivos MAPs.
  
- 4 - Durante o processo de construção e alteração dos normativos, devem ser observados os seguintes aspectos:
  - a) identificar, na estrutura da Conab, quais assuntos são pertinente(s) a(s) área(s), de forma que aquela(s) envolvida(s) participem do processo de elaboração e alteração;

- b) pesquisar a documentação existente, correspondente ao assunto a ser submetido à elaboração e alteração, pareceres e sugestões das áreas envolvidas da Conab;
  - c) as novas instruções e conteúdo poderão ser alterados e elaborados à medida que o processo em questão for sendo desenvolvido e necessitar de maior detalhamento.
- 5 - Cabe à área gestora analisar suas atividades concernente ao normativo e mantê-lo atualizado, verificando a real aplicação e devendo ser constantemente revisado. A revisão deve ser realizada a cada 2 (dois) anos.
- 6 - Para a elaboração ou atualização do normativo, deverão ser seguidos os seguintes passos:
- a) escrever a MINUTA de texto do normativo (ou das alterações) determinando as regras, os prazos, as responsabilidades, as formas para a ação e/ou procedimentos a serem seguidos pelos usuários;
  - b) estabelecer pontos de controle para mitigar os riscos que possam ser identificados, como prazos e competências;
  - c) no caso de atualização, preencher o QUADRO COMPARATIVO (constante no Anexo I da NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304) com o texto do normativo atual e da proposta de alteração; e
  - d) quando for o caso, realizar o mapeamento do processo com o apoio da Gemor, e eventuais fluxogramas, cronogramas, formulários e demais instrumentos de apresentação.
- 7 - Durante o processo de elaboração ou alteração do normativo até a sua efetiva aprovação, o arquivo eletrônico deve conter a palavra MINUTA em caixa alta, na cor vermelha, em negrito, no cabeçalho. Exemplo:



- 8 - Na elaboração ou alteração do normativo, seguir os preceitos básicos:
- a) utilizar linguagem clara, simples e objetiva, aprimorando-a ou eliminando os pontos que possam dar margem a dúvidas ou interpretações incorretas;
  - b) abordar o assunto de forma a abranger somente as atividades técnicas da área, ou, quando necessário, para descrever o processo completo das áreas corresponsáveis;
  - c) é permitida a fusão ou acréscimo de Capítulos nos normativos, desde que a alteração mantenha a coerência com os objetivos do normativo;

- d) os temas que demandam fundamentação legal devem ser pesquisados e os textos atualizados, nos termos da legislação vigente; e
  - e) seguir as regras de formatação definidas neste Manual.
- 9 - A redação técnica é de responsabilidade da área gestora, dentro de sua competência, devendo ser o mais claro possível para entendimento de todos os públicos, podendo ser sugerida alterações pela Gemor visando o melhor entendimento.
- 10 - A área gestora do normativo deve ser de acordo com as competências regimentais do assunto abordado e, preferencialmente, conforme a tabela abaixo:

<b>Normativo</b>	<b>Área Gestora</b>
Estatuto Social	Gemor
Políticas	Presidência ou demais diretorias
Códigos Internos	Superintendência (ou equivalente)
Regimento Interno de Unidade Estatutária	Unidade Estatutária
Regimento Interno da Conab	Gemor
Regulamentos	Superintendência (ou equivalente)
Normas da Organização (NOC)	Gerência
Manual de Procedimentos (MAP)	Gerência
Manual de Operações da Conab (MOC)	Gerência

- 10.1 - Caso o tema aborde mais de uma unidade orgânica, a área gestora deverá subir um nível na hierarquia para abranger as duas (ou mais) unidades orgânicas. Por exemplo: quando o assunto abordar mais de uma Gerência da mesma Superintendência, a área gestora deverá ser a Superintendência.
- 10.2 - A área gestora é a unidade orgânica responsável pelo conteúdo e parte técnica do assunto do normativo, no entanto, é necessário que a instância superior imediata esteja de acordo com a MINUTA inicial (antes de enviar à Gemor) e a MINUTA final do normativo (antes da apreciação ou aprovação da Direx).
- 11 - A POLÍTICA deve ter o de acordo da área gestora (Presidência ou Diretorias-Executivas) antes da apreciação da Direx e aprovação do Consad.
- 12 - Todo normativo somente será oficial se cumprir os ritos estabelecidos. A área técnica de normativos é a Gemor e deverá dirimir dúvidas quanto ao rito normativo. A área gestora deverá dirimir dúvidas conforme as particularidades do normativo de sua competência.

- 13 - A Suorg/Gemor poderá solicitar ou sugerir eventuais ajustes e/ou realizar consultas técnicas às áreas envolvidas para que o normativo esteja direcionado para o público-alvo, para a estratégia da Companhia e/ou em conformidade com outros normativos.

## **II - Conteúdo Normativo**

- 1 - A redação dos normativos deverá ser formal, clara, coerente, correta, concisa e objetiva. As frases devem ser curtas para facilitar o entendimento e evitar o duplo sentido, com exposição do pensamento na ordem direta e encerrada por ponto final.
- 2 - Deve-se evitar o uso de palavras genéricas, detalhes excessivos, textos muito longos. Evitar deixar a decisão por conta do usuário do normativo, ao utilizar, por exemplo: “recomenda-se, sugere-se, orienta-se”.
- 3 - O emprego de verbos deve ser, preferencialmente, no presente do indicativo. As descrições de etapas devem utilizar verbos no infinitivo (exemplo: elaborar, emitir, aprovar).
- 4 - Os assuntos devem ser agrupados em sequência lógica para facilitar a consulta e a interpretação por parte dos usuários.
- 5 - A apresentação do normativo deve manter a estrutura padronizada e a identidade visual estabelecida.
- 6 - Não devem ser destacadas palavras ou trechos do texto do normativo, exceto as palavras estrangeiras que deverão ser realçadas em itálico.
- 7 - Para a utilização de termos técnicos deverá ser definido e conceituado no Capítulo I – GENERALIDADES, preferencialmente, usando as definições em terminologia já existente.
- 8 - Algumas palavras como “obrigatoriamente” e “de observância obrigatória” são desnecessárias para o texto, pois todo normativo tem caráter obrigatório e estipulam regras a serem cumpridas.
- 9 - No texto do normativo não é necessário citar cada legislação, considerando que já deve constar nas fontes normativas do Capítulo I – GENERALIDADES.
- 10 - Nos normativos internos, caso sejam citados nomes de algum outro normativo, estes deverão constar com letras maiúsculas (estilo normal) e o seu respectivo código. Exemplo: REGIMENTO INTERNO – 10.104.

## **III - Terminologia dos Normativos**

- 1 - Para as citações dos nomes das unidades organizacionais da Conab deve ser utilizada a sigla da área da estrutura organizacional com a primeira letra

maiúscula e demais minúsculas, quando pronunciadas formando uma palavra.  
Exemplo: Gemor; Mapa.

- 1.1 - As citações feitas quanto aos cargos, funções, unidades orgânicas e órgãos externos compostos por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas.  
Exemplo: DOU, CGU.
- 2 - As citações feitas quanto aos cargos, funções, unidades orgânicas e órgãos externos devem ser iniciados com letras maiúsculas e as demais letras minúsculas.  
Exemplo: Analisa Organizacional, Gerente.
- 3 - Sendo imperiosa a utilização de siglas, na primeira citação deve escrever o nome completo com a sigla ou abreviatura, entre parênteses. Nas próximas citações, utilizar apenas a sigla ou a abreviatura. Exemplo: Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM).
- 4 - Na citação dos anexos, formulários e/ou modelos de documentos nos textos do normativo, na primeira citação escreve-se o nome do documento em caixa alta, e entre parênteses, a palavra Anexo, seguida do número correspondente, em algarismos romanos, obedecendo à sequência de citação no texto. Exemplo: mediante o formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS (Anexo I).
- 4.1 - Nas demais citações, escreve-se o nome do documento em caixa alta. Exemplo: mediante o formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS.

## **CAPÍTULO III - ESTATUTO SOCIAL**

### **I - Aspectos Gerais do Estatuto Social**

- 1 - A apresentação do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 seguirá o modelo da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest), adequado ao direcionamento estratégico da Companhia e diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e, no que couber, as orientações que constam na NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304, neste Capítulo e respectivos MAPs da NOC.
- 2 - O ESTATUTO SOCIAL – 10.102 é o normativo de maior grau hierárquico na Conab e os demais normativos devem manter conformidade com as suas disposições.
- 3 - As alterações dos normativos seguem o seu grau hierárquico, estabelecido na NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304, devendo iniciar-se pelo de maior grau para após ajustar os demais normativos referentes ao assunto tratado.
- 4 - Para ser alterado o ESTATUTO SOCIAL – 10.102 deverá ser aprovado pela Direx (Diretoria Executiva), Consad (Conselho de Administração) e Assembleia Geral, além dos órgãos externos.
- 4.1 - Este MAP do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 não abordará a tramitação dos órgãos externos.
- 5 - A Gemor é a área gestora do normativo e coordenará as solicitações de alteração no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, justificadas por meio de Nota Técnica, Resolução ou Ata de Reunião, recebidas das seguintes áreas:
  - a) Conselho de Administração (Consad).
  - b) Conselho Fiscal (Confis);
  - c) Comitê de Auditoria (Coaud);
  - d) Diretoria Executiva (Direx);
  - e) Auditoria Interna (Audin); e
  - f) Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controle Interno (Sucor).
- 5.1 - As alterações no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 demandadas de outras áreas devem ser justificadas por meio de Nota Técnica e com o de acordo da diretoria responsável, que serão analisadas pela Gemor quanto a sua pertinência, direcionamento estratégico, conveniência e oportunidade.
- 6 - Após análise e verificação da justificativa, se de acordo, a Gemor encaminhará Nota Técnica, QUADRO COMPARATIVO e o documento alterado para a análise jurídica.

- 6.1 - Caso a análise verifique alguma inconsistência ou não esteja de acordo, a Gemor informará por Nota Técnica à área demandante.
- 7 - No trâmite processual, após análise jurídica, é necessária a análise de conformidade e riscos, antes de enviar à Diretoria-Executiva, para deliberação e encaminhamento à instância superior visando sua aprovação.
- 8 - Caso haja sugestões por parte da Proge (Procuradoria-Geral) ou Sucor, a Suorg/Gemor deverá providenciar as alterações ou justificar e, caso necessário, instruir o processo com novo QUADRO COMPARATIVO e a versão final a ser analisada pela Direx.
- 9 - Para o ESTATUTO SOCIAL – 10.102, a Suorg/Gemor deve providenciar a elaboração da MINUTA do VOTO, a MINUTA do FORMULÁRIO DELIBERATIVO (DEL) e NOTA TÉCNICA e encaminhar à Presidência para apreciação da Direx.
- 10 - A Direx encaminhará o processo à Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest) com a minuta proposta, o QUADRO COMPARATIVO, NOTA TÉCNICA e o DEL apreciados, visando o prosseguimento da apreciação por parte do Consad, de acordo com a NORMA DE SUBMISSÃO DE MATÉRIAS AO CONSAD – 10.115.
- 11 - Após apreciação do Consad, a Coest providencia a documentação para envio do processo à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), e, após a aprovação em Assembleia Geral (AGE), elabora a Ata, providencia o registro da Ata na Junta Comercial do Distrito Federal e a publica no DOU. Após esse trâmite, a Coest envia o processo para Gemor para providências.
- 12 - A Gemor publicará a versão atualizada no site da Conab e solicitará à Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac) / Gepin (Gerência de Eventos e Promoção Institucional) a divulgação para o corpo funcional e diretivo.
- 13 - Todas as versões aprovadas do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 ficarão digitalmente disponível na rede da Gemor para eventuais solicitações internas e externas.
- 14 - É prerrogativa da Gemor analisar o ESTATUTO SOCIAL – 10.102 uma vez ao ano, com vistas a manter a conformidade com as diretrizes do Governo e direcionamento da Alta Administração, sem prejuízo das alterações pontuais que se fizerem necessárias.

## **II - Estrutura Básica do Estatuto Social**

- 1 - O conteúdo deverá manter a estrutura padronizada estabelecida e que respeite o princípio da homogeneidade.
- 2 - O ESTATUTO SOCIAL – 10.102 não possui CAPA iniciando-se diretamente no detalhamento dos assuntos com o Capítulo I.

- 3 - A divisão dos assuntos e a disposição dos textos será por Capítulos, Seções, Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas.
- 4 - Terá uma página denominada DAS ALTERAÇÕES somente para fins de controle interno, no entanto, a publicação oficial no site da Companhia deve ser idêntica ao publicado no Diário Oficial da União (DOU).
- 4.1 - Na folha padrão do normativo não terá a identificação da numeração do Capítulo.
- 5 - Numeração das páginas – É única e sequencial para o normativo.
- 6 - As citações no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 devem ser seguidas nos outros normativos, mantendo a conformidade e uniformidade, principalmente com o REGIMENTO INTERNO – 10.104.
- 7 - Não são utilizadas as siglas das unidades orgânicas e nem dos órgãos externos, devendo ser descrito sempre com o nome completo.
- 8 - O fluxograma de alteração do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO IV – POLÍTICAS E CÓDIGOS INTERNOS**

### **I - Aspectos Gerais das Políticas e Códigos Internos**

- 1 - As POLÍTICAS deverão apresentar as diretrizes, princípios e direcionamentos estratégicos do assunto afeto a área gestora, preferencialmente, relacionado o tema por Diretoria-Executiva, Presidência ou área específica, a ser analisado a pertinência pela Gemor.
- 2 - As POLÍTICAS exigidas por legislação deverão ter uma unidade orgânica como área gestora responsável.
- 3 - Os CÓDIGOS INTERNOS deverão ser criados somente em caso de legislação ou para o tema de ética, conduta moral ou profissional na Companhia.
- 3.1 - A Suorg/Gemor verificará se o normativo mais adequado para o assunto abordado será o CÓDIGO INTERNO.
- 4 - Os fluxogramas de elaboração e alteração da POLÍTICA e do CÓDIGO INTERNO estão descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO V – REGIMENTOS**

### **I - Regimento Interno de Unidades Estatutárias**

- 1 - As Unidades Estatutárias poderão detalhar o funcionamento, as atribuições e as competências internas que não constem no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, em conformidade com este MAP e com o REGIMENTO INTERNO – 10.104.
- 2 - O REGIMENTO INTERNO DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS não poderá estabelecer diretrizes, regras e princípios, devendo utilizar o normativo próprio para este fim.
- 3 - O REGIMENTO INTERNO DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS deverá seguir o rito normativo da Companhia, incluindo as análises normativas, jurídicas, de conformidade, de riscos (caso necessário), apreciação pela Direx e aprovação de acordo com instância constante na tabela da NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304.
- 4 - Os fluxogramas de elaboração e alteração do REGIMENTO INTERNO – 10.104 de Unidades Estatutárias estão descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

### **II - Regimento Interno da Conab**

- 1 - As alterações do REGIMENTO INTERNO – 10.104 será de acordo com nova estrutura hierárquica, ajustes de competências, critérios de padronização e uniformização das atividades da Companhia, sugeridos ou analisados pela Suorg/Gemor.
- 2 - Após análise da Gemor, deve-se apensar/anexar o processo da área solicitante da alteração ao Processo específico do REGIMENTO INTERNO – 10.104 (Processo Proge n.º 006/1998).
- 3 - A elaboração do VOTO (modelo disponível na NORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – 60.305) e da RESOLUÇÃO do REGIMENTO INTERNO – 10.104 é de responsabilidade da Gemor, área gestora do normativo.
- 4 - O REGIMENTO INTERNO – 10.104 deverá apresentar o detalhamento dos níveis hierárquicos, os organogramas, as respectivas competências das unidades orgânicas e podendo definir atribuições dos titulares de Função de Confiança e Cargos em Comissão de Livre Provisamento.
- 5 - As competências são baseadas nos fundamentos legais para que cada unidade orgânica desempenhe suas atividades, hierarquicamente, de acordo com as regras estabelecidas e direcionamento estratégico da Companhia.

- 6 - As atribuições estão relacionadas às funções e atividades desempenhadas em razão da Função de Confiança e Cargos em Comissão de Livre Provisão que o gestor ocupa, ou seja, decorre da competência da unidade orgânica.
- 7 - No REGIMENTO INTERNO – 10.104, o organograma não tem citação do Artigo.
- 8 - As alterações solicitadas pelas unidades orgânicas que interfiram em outra área, deverão ser aprovadas pelas duas áreas envolvidas e, em caso de Superintendência ou Diretoria-Executiva diferente, deverão ser aprovadas pela maior instância.
- 9 - As alterações sugeridas pela Suorg/Gemor, devidamente justificadas em Nota Técnica, não precisarão da aprovação das unidades orgânicas, sendo o rito normativo e sua aprovação em Direx imperioso conclusão do processo.
- 10 - O organograma é o gráfico representativo das inter-relações entre as unidades orgânicas, delimitando o nível hierárquico e a respectiva vinculação, que representa a estrutura organizacional, de forma a facilitar a visualização do todo.
- 10.1 - Somente constará no organograma as áreas que compõem as unidades orgânicas da Companhia, não comportando comitês, comissões e grupos de trabalhos.
- 11 - O REGIMENTO INTERNO – 10.104 deve ser iniciado do geral para o particular, ou seja, das competências e funções mais gerais da Companhia até as áreas menores da escala hierárquica.
- 12 - A estrutura organizacional geral da Companhia deve ser apresentada no início do documento e subdividida a cada Diretoria-Executiva ou tipo de Superintendência Regional.
- 13 - Na elaboração das competências, primeiramente deve ser observada a ordem lógica de importância das competências.
- 14 - É recomendável utilizar linguagem clara e evitar palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas.
- 15 - Os verbos devem estar, preferencialmente, correlacionados ao nível hierárquico, como por exemplo:
  - a) Estratégico – formular (políticas, programas), planejar, coordenar, definir;
  - b) Suporte / Assessoria – assessorar, propor, promover, orientar, elaborar;
  - c) Tático – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar, gerenciar, elaborar, avaliar, classificar, acompanhar, controlar; e
  - d) Operacional – executar, efetuar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, emitir, preparar, apoiar.

- 16 - Não devem fazer parte das competências as atividades que ocorrerão rotineiramente (despachar, assinar documentos), determinações relativas a horário de trabalho e delegação de competência (deve ser realizado por Ato Administrativo próprio).
- 17 - Devem ser evitados o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor, as expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como”.
- 18 - O *caput* dos Artigos deve indicar a subordinação e a sigla referente à unidade orgânica.
- 19 - A definição das siglas é competência da Suorg/Gemor. As siglas de unidades orgânicas deverão ter 5 (cinco) letras e buscar a sonoridade para a pronúncia da sigla, de forma a facilitar a memorização e utilização.
  - 19.1 - O Consad e o Confis são as exceções já estabelecidas.
  - 19.2 - As siglas dos comitês e comissões poderão ter até 5 (cinco) letras.
- 20 - Não há obrigatoriedade de a sigla conter todas as palavras do nome da unidade, podendo optar por aquelas mais significativas e que nos permitam distinguir uma unidade de outra com siglas semelhantes. As siglas deverão ser criadas das seguintes formas:
  - a) a partir das letras iniciais das palavras que compõem o nome da unidade;
  - b) a partir da(s) primeira(s) sílaba(s) de cada palavra;
  - c) a partir da combinação das duas formas anteriores; e
  - d) junção de partes do nome da unidade.
- 20.1 - Caso não seja possível formar a sigla de 5 (cinco) letras e com sonoridade, a Suorg/Gemor se encarregará de buscar a melhor sigla para a unidade orgânica.
- 21 - Os fluxogramas de alteração do REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO VI – REGULAMENTOS**

### **I - Aspectos Gerais dos Regulamentos**

- 1 - Os REGULAMENTOS relacionados no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 como competência de aprovação do Consad, deverão ser apreciados pela Direx antes do encaminhamento à instância superior.
- 2 - Os REGULAMENTOS relacionados à execução das atividades fins da Conab, após aprovação, deverão ser encaminhados ao Mapa para apreciação e conhecimento (mesmo quando a instância de aprovação não seja do Consad), sendo encaminhado diretamente pela área gestora, devendo constar no Processo administrativo do SEI referente ao normativo.
- 3 - Os REGULAMENTOS não podem ser classificados como restritos, sendo necessariamente publicados no site da Conab.
- 4 - Os fluxogramas de elaboração e alteração do REGULAMENTO está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

**CAPÍTULO VII – NORMAS DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)**

- 1 - Visando aumentar o controle e subsidiar a conformidade das regras normatizadas, é importante que a área gestora estabeleça os prazos e responsabilidades na NOC.
- 2 - Os fluxos de processos deverão ser mapeados pela Gemor e área gestora, de acordo com o descritivo da Norma, podendo sugerir melhorias de processos.
- 3 - Toda alteração necessitará de revisão dos fluxos de processos para que estejam conforme a realidade atual.
- 4 - Os fluxogramas de elaboração e alteração da NOC está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## CAPÍTULO VIII – MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)

### I - Manual de Procedimentos (MAP)

- 1 - O Manual de Procedimento (MAP) está hierarquicamente abaixo da NOC, portanto, sempre estará vinculado a um normativo aprovado de assunto correlato e será codificado com base na numeração do normativo, sendo inserido a partir da sequência de 01 após o 5.º dígito da respectiva norma. Exemplo: MAP – GESTÃO NORMATIVA – 60.304-01.
- 2 - É necessária a numeração de vinculação do normativo para a elaboração do MAP, principalmente para os normativos que não possuem Anexos para descrição de procedimentos.
- 3 - O MAP poderá ter flexibilidade de formatação devido a sua finalidade de atender as mais diversas formas de descrição dos procedimentos, analisados conjuntamente entre a área gestora e a Gemor.
- 4 - Os Manuais de Procedimentos (MAPs) devem ser utilizados para:
  - a) descrever as instruções ou orientações do normativo vinculado;
  - b) detalhar fluxos de processos, procedimentos, atividades ou tarefas; e
  - c) esclarecer informações adicionais que julgar necessárias, especialmente com relação às dúvidas recorrentes do normativo vinculado.
- 5 - Visando facilitar e explicitar os procedimentos internos, nos MAPs podem ser utilizados(as):
  - a) ferramentas administrativas;
  - b) fluxogramas;
  - c) formulários;
  - d) passo a passo;
  - e) *check list*;
  - f) tabelas;
  - g) cronograma;
  - h) modelos de projeto, planos ou programas;
  - i) imagens do sistema que utiliza;
  - j) organogramas;
  - k) representações gráficas; e
  - l) outros instrumentos necessários para demonstrar os procedimentos.

- 6 - No processo administrativo de elaboração, alteração ou revogação do MAP deve conter o seguinte:
  - a) Normativo vinculado;
  - b) Nota Técnica;
  - c) Quadro Comparativo do MAP (nos casos de alteração);
  - d) Minuta inicial de elaboração ou alteração do MAP;
  - e) Análise normativa;
  - f) Versão final do MAP devidamente codificada e formatada;
  - g) Aprovação da instância superior da área gestora; e
  - h) Ato de Direção (ou Portaria, conforme o caso) que o aprova.
- 6.1 - A área gestora ou a Gemor poderão sugerir a análise jurídica e/ou de conformidade, quando julgarem necessária.
- 7 - O instrumento de aprovação do MAP será por meio do Ato de Direção (ou Portaria, conforme o caso), assinado pelo Diretor-Executivo da respectiva área do normativo e a publicidade será pela Intranet.
- 8 - Os MAPs deverão ser atualizados a cada 2 (dois) anos, conforme determina a NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304.
- 9 - O fluxograma de criação e alteração do MAP está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **II - Manual de Operações da Conab (MOC)**

- 1 - O MAP – MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC) – 60.304-04 estabelece critérios e define procedimentos quanto à elaboração e divulgação do MOC.
- 2 - A apresentação visual do MOC está descrita no MAP – MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC) – 60.304-04.
- 3 - O MAP – MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC) – 60.304-04 aplica-se a todas as áreas técnicas da Conab (Companhia Nacional de Abastecimento) que elaboram a proposta de inclusão, alteração e exclusão do Manual.
- 4 - No site da Conab, os documentos do MOC estão disponibilizados em: Acesso à Informação/Institucional/Normativos/no link MOC – Manuais de Operações.

- 5 - A periodicidade de alteração do Comunicado MOC é quinzenal (vigente no primeiro e no décimo sexto dia do mês), salvo para casos justificadamente relevantes e urgentes, considerando o princípio da economicidade na publicação.
- 6 - O fluxograma de criação e alteração do MOC está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO IX – RESOLUÇÕES, PARECER NORMATIVO E FORMULÁRIOS**

### **I - Resoluções**

- 1 - O controle de vigência das Resoluções é de competência da Gemor.
- 2 - As Resoluções são publicadas no Site da Conab.
- 2.1 - Os arquivos eletrônicos estão disponíveis no BOLETIM ADMINISTRATIVO da Conab na Intranet a partir da data de 1991(mil novecentos e noventa e um), separados por “revogados” e “em vigor” para conhecimento do corpo funcional.
- 3 - As Resoluções não podem ser alteradas, uma vez publicada somente poderão ser revogadas.
- 4 - O fluxograma de elaboração de Resolução está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

### **II - Parecer Normativo**

- 1 - A Proge é a área gestora do Parecer Normativo.
- 2 - O Diretor-Presidente deve aprovar antes de submeter à deliberação da Direx.
- 3 - A Gemor deverá receber o arquivo do Parecer Normativo, por e-mail ou pelo SEI, após a aprovação do Diretor-Presidente e antes da deliberação da Direx, com o intuito de agilizar os trâmites internos da RESOLUÇÃO.
- 4 - Caso a instância de aprovação seja o Consad, a Direx deverá apreciar e a Proge deverá providenciar a MINUTA do DEL de acordo com a NORMA DE SUBMISSÃO DE MATÉRIAS AO CONSAD – 10.115.
- 5 - O fluxograma de elaboração e alteração do Parecer Normativo está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

### **III - Formulários**

- 1- Os formulários normatizados serão disponibilizados na Intranet da Conab pela Gemor.
- 2- Os formulários dos normativos serão inseridos no SEI conforme solicitação da área gestora.
- 3- O Passo a Passo de criação e alteração de formulários no SEI está descrito no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO X - CONSERVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS NORMATIVOS**

### **I - Arquivos das Versões**

- 1 - As versões anteriores dos normativos estão digitalizadas e arquivadas em meio eletrônico na rede interna da Gemor e, em caso de necessidade, deverá ser solicitada pelo e-mail [gemor@conab.gov.br](mailto:gemor@conab.gov.br).
- 2 - Os normativos são arquivados em meio eletrônico na Gemor e no Processo Administrativo referente ao normativo no SEI.
- 3 - As versões vigentes ficam disponibilizadas no site da Conab na Internet, com exceção dos normativos de publicidade restrita.
- 4 - O acesso aos normativos será exclusivamente por meio eletrônico.

### **II - Procedimentos para Publicação**

- 1 - A publicação dos normativos, aprovados pela Diretoria Executiva ou Conselho de Administração da Conab, é de exclusiva competência da Gemor, e os procedimentos estão descritos no MAP – PROCEDIMENTOS INTERNOS – 60.304-03.

## **CAPÍTULO XI - 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 Gemor, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.