



NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

GESTÃO DOCUMENTAL
60.305

Sistema de Administração
Subsistema de Organização e Métodos

GEMAP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	3
I - Conceitos e Definições.....	4
CAPÍTULO II – GESTÃO DOCUMENTAL.....	5
I - Introdução à Gestão Documental.....	5
II - Instrumentos de Gestão Documental.....	6
III - Responsabilidades sobre a Gestão Documental.....	6
IV - Comissões e Grupos de Trabalho para Avaliações de Documentos.....	7
CAPÍTULO III – PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	8
I - Regras Gerais.....	8
II - Espécies Documentais.....	10
III - Ato de Direção.....	12
IV - Ato de Superintendência de Área.....	13
V - Ato de Superintendência Regional.....	13
VI - Portaria.....	14
VII - Ofício Interno.....	15
VIII - Ofício Circular Interno.....	17
IX - Ofício Conab.....	18
X - Aviso.....	19
XI - Correio Eletrônico (E-mail).....	19
XII - Relatório.....	22
XIII - Requerimento.....	22
XIV - Telegrama.....	23
XV - Despacho.....	24
XVI - Nota Técnica.....	25
XVII - Parecer.....	26
XVIII - Voto.....	27
XIX - Ata.....	28
XX - Memória de Reunião.....	29
XXI - Processo.....	29
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAÇÃO DA REDAÇÃO EM DOCUMENTOS OFICIAIS.....	30
I - Regras Gerais.....	30
II - Pronomes de Tratamento, Vocativos e Endereçamentos.....	30
III - Fechos.....	31
CAPÍTULO V – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO CENTRAL.....	32
I - Classificação dos Documentos.....	32
II - Avaliação dos Documentos.....	33
III - Ordenação e Disposição dos Documentos nos Maços e Acondicionamento nas Caixas.....	34
IV - Preenchimento dos Formulários.....	35
V - Tramitação dos Documentos no Siprod.....	35
CAPÍTULO VI – ACESSO AOS DOCUMENTOS SOB GUARDA DO ARQUIVO CENTRAL.....	36
I - Consulta e Solicitação de Desarquivamento.....	36

CAPÍTULO VII – FLUXOS DO PROCESSO.....	37
I - Transferência de Documentos para o Arquivo Central.....	37
II - Acesso aos Documentos sob Guarda do Arquivo Central.....	38
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
I - Das Responsabilidades.....	39
CAPÍTULO IX – ANEXOS.....	40
I - Ato de Direção (Modelo).....	40
II - Ato de Superintendência de Área (Modelo).....	41
III - Ato de Superintendência Regional (Modelo).....	42
IV - Portaria (Modelo).....	43
V - Ofício Interno (Modelo).....	44
VI - Ofício Circular Interno (Modelo).....	45
VII - Ofício Conab (Modelo).....	46
VIII - Aviso (Modelo).....	47
VIII - Aviso (Modelo) – (Continuação).....	48
IX - Relatório (Modelo).....	49
X - Requerimento (Modelo).....	50
XI - Folha de Despacho (Modelo).....	51
XII - Nota Técnica (Modelo).....	52
XIII - Parecer (Modelo).....	53
XIV - Voto (Modelo).....	54
XV - Ata (Modelo).....	55
XVI - Memória de Reunião (Frente).....	56
XVI - Memória de Reunião (Verso).....	57
XVII - Guia de Transferência de Documentos de Arquivo.....	58
XVII - Guia de Transferência de Documentos de Arquivo.....	59
XVII - Guia de Transferência de Documentos de Arquivo.....	60
XVIII - Etiqueta de Caixa.....	61
XVIII - Etiqueta de Caixa.....	62
XIX - Solicitação de Documentos Arquivados.....	63
XIX - Solicitação de Documentos Arquivados.....	64

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Gabinete da Presidência (Gabin) – Capítulo III, Subtítulo VI, Subitem 3.1;
 - b) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest) – Capítulo III, Subtítulo XVIII, Subitem 3.1;
 - c) Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep) – Capítulo II, Subtítulo IV, Item 1, Subitem 1.1;
 - d) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi) – Capítulo II, Subtítulo IV, Item 1, Subitem 1.1;
 - e) Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin) – Capítulo III, Subtítulo XI, Item 2;
 - f) Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin) – Capítulo III, Subtítulo I, Itens I e 2 e Subtítulo XI, Item 7, Subalinea h.1;
 - g) Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes) – Capítulo III, Subtítulo VI, Subitem 3.2;
 - h) Corregedoria Geral (Coger) – Capítulo III, Subtítulo XVII, Item 2.
- 3 - Publicidade: Público.
- 4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
 - a) alinhar a conduta dos empregados na utilização de documentos e gestão de arquivos na Conab;
 - b) definir os procedimentos de transferência de documentos ao arquivo central;
 - c) simplificar e padronizar os tipos de documentos gerais utilizados na Conab, definindo suas finalidades, competência para emissão, formas de publicidade, estrutura, layout e padrão de linguagem adequado.
- 5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 020, de 22/04/2019 (vigência de 22/04/2019 a 15/05/2019);
 - b) 2ª versão: Resolução Direx n.º 026, de 16/05/2019 (vigência de 16/05/2019 a 09/11/2022);
 - b) 3ª versão: Resolução Direx n.º 025, de 10/11/2022 (vigência a partir de 10/11/2022).

6 - Fontes normativas:

- a) Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- b) Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- c) Decreto N.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003;
- d) Decreto N.º 9.758, de 11 de abril de 2019;
- e) Portaria N.º 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional;
- f) Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2018;
- g) Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 26.300:2008;
- h) Norma de Gestão Normativa – 60.304;
- i) Norma de Identidade Visual – 60.306;
- j) Norma de Classificação de Informação em Grau de Sigilo – 10.303;
- k) Recomendações para a produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo – Conarq 2005.

I - Conceitos e Definições

- 1 - CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- 2 - DOU – Diário Oficial da União.
- 3 - OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
- 4 - Siga – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos.
- 5 - Siprod – Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos.

CAPÍTULO II – GESTÃO DOCUMENTAL

I - Introdução à Gestão Documental

- 1 - Para fins desta Norma, entende-se por gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.
- 2 - A gestão documental deve assegurar o cumprimento de todas as fases do documento arquivístico: corrente, intermediária e permanente. Assim entendidos como:
 - a) documentos na fase corrente – são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, são conservados junto às áreas produtoras em razão de sua vigência e frequência de uso;
 - b) documentos na fase intermediária – são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente;
 - c) documentos na fase permanente – são aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.
- 3 - Entende-se como arquivo físico o local para guarda de documentos, conforme sua classificação.
- 3.1 - Os arquivos físicos da Conab são assim denominados:
 - a) arquivo setorial: destina-se à guarda de documentos na fase corrente, cuja responsabilidade pela gestão é da respectiva área orgânica;
 - b) arquivo central: local destinado ao recebimento, guarda e conservação dos documentos em fase intermediária e permanente, cuja responsabilidade é da Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap), na Matriz; das Gerências de Finanças e Administração (Gefads), nas Superintendências Regionais (Suregs); e das Unidades Armazenadoras (UAs).
- 4 - A eliminação de documentos produzidos pela Conab seguirá os ritos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
- 4.1 - A documentação referente às atividades-fim da Conab não poderá ser eliminada até que sejam elaborados o código de classificação e a tabela de temporalidade referentes a tais atividades.
- 4.2 - Entende-se por eliminação a destruição de documentos que, após o processo de avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

- 4.3 - As unidades orgânicas da Conab que desejarem eliminar seus documentos devem contatar à Gemap.

II - Instrumentos de Gestão Documental

- 1 - São instrumentos arquivísticos de gestão documental na Conab:
- a) o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
 - b) a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
 - c) o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da Conab;
 - c.1) a elaboração e a atualização dos instrumentos correspondentes às atividades-fim da Conab ficará sob responsabilidade da Gemap;
 - d) as instruções constantes nesta Norma;
 - e) outros instrumentos que a área gestora julgar imprescindíveis para o atendimento das necessidades internas da Companhia.

III - Responsabilidades sobre a Gestão Documental

- 1 - A gestão documental na Conab será coordenada pela Gemap.
- 2 - Nas Suregs a gestão documental será conduzida pelas respectivas Gefads, sob orientação da Gemap.
- 3 - As áreas orgânicas da Conab serão responsáveis pela organização dos documentos por elas produzidos, recebidos e sob sua guarda, executando o correspondente tratamento arquivístico, de acordo com as orientações da Gemap.
- 3.1 - Cada uma das áreas orgânicas da Conab deverá designar um agente de documentação setorial, empregado que será responsável pela organização e tratamento arquivístico dos documentos sob guarda da respectiva área.
- 3.2 - O agente de documentação deverá ser escolhido dentre os empregados da área aquele que tenha conhecimento do assunto tratado na documentação.
- 3.3 - Em suporte à execução das atividades de gestão documental em cada área orgânica, a Gemap prestará consultorias aos agentes de documentação setorial, que desempenharão o papel de multiplicadores do conhecimento.

IV - Comissões e Grupos de Trabalho para Avaliações de Documentos

- 1 - O Diretor-Presidente da Conab designará a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para atuar no âmbito da Matriz e orientar as Superintendências Regionais.
 - 1.1 - A CPAD atuará na identificação, avaliação e definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos na Matriz e será composta por empregados da Superintendência de Administração (Supad), que a presidirá, da Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep) e da Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi).
 - 1.2 - O presidente da Comissão poderá convocar empregados das áreas referidas nos documentos ou profissionais ligados ao campo de conhecimento correlato ao acervo em avaliação, para auxiliar os trabalhos específicos de avaliação.
- 2 - No âmbito das Suregs, o Superintendente Regional designará Grupos de Trabalho Permanentes para identificar, avaliar e propor prazos de guarda e destinação dos documentos.
 - 2.1 - Os Grupos de Trabalho das Suregs serão compostos por, no mínimo, 3 (três) empregados e estarão tecnicamente subordinados à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- 3 - Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), instituída pela NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO – 10.303, atender demandas específicas que necessitam de um parecer acerca da classificação de informações de que determina a Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, e de realizar a gestão documental dos documentos oficialmente classificados como sigilosos.
 - 3.1 - A gestão de documentos oficialmente classificados como sigilosos deverá obedecer legislação pertinente à matéria e à NOC 10.303, sendo garantidas a segurança e a restrição de acesso adequadas no arquivamento.
 - 3.2 - Informação sigilosa é entendida como aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- 4 - A composição, a competência e a forma de atuação da CPAD, da CPADS e dos Grupos de Trabalho Permanentes das Suregs serão objetos de normativos próprios.

CAPÍTULO III – PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I - Regras Gerais

- 1 - Esta Norma prevê o padrão para produção dos documentos de uso geral no âmbito da Conab.
- 1.2 - Excepcionalmente, poderão ser utilizados outros documentos não previstos nesta Norma, para atendimento de necessidades específicas das áreas da Companhia em seus processos de trabalho, desde que, em linhas gerais, sejam seguidos os padrões aqui descritos.
- 2 - Qualquer documento expedido no âmbito da Conab deverá ser identificado com a logomarca da Companhia, seguindo as definições da NORMA DE IDENTIDADE VISUAL – 60.306 e as orientações da Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin) para a correta aplicação da logomarca.
 - 2.1 - Documentos emitidos por empregados da Conab na condição de particulares não são considerados atos administrativos da empresa e não devem ser identificados com a logomarca da Companhia.
 - 2.2 - Todos os modelos de documentos apresentados nesta Norma deverão ser impressos em escala de cinza ou preto e branco, devendo utilizar-se a impressão em cores somente em casos de real necessidade.
 - 2.3 - Os modelos e as orientações quanto à destinação das vias disponíveis nesta Norma são aplicados para os documentos produzidos em suporte físico. Os documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão respeitar os modelos cadastrados no Sistema.
- 3 - Os documentos deverão ser impressos em ambas as faces do papel, contendo a logomarca da Conab no cabeçalho da primeira página do documento, conforme indicado nos modelos de documentos anexos a esta Norma. No cabeçalho, em todas as páginas, a partir da segunda, o documento deverá ser identificado com a versão horizontal simples da logomarca da Conab, o tipo de documento, a sigla da área emitente e o número completo de identificação do documento, incluindo o ano de sua elaboração, da seguinte forma:



OFÍCIO INTERNO (SIGLA DA área EMITENTE) N.º XXX/XXXX

- 3.1 - Considerando a impressão em frente e verso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).
- 4 - Para todos os documentos previstos nesta Norma, deve-se utilizar a seguinte configuração padrão:

- a) papel padrão tamanho A4, podendo utilizar-se orientação retrato ou paisagem, conforme as características do documento;
- b) margens (retrato): esquerda com 3 cm; direita com 1,5 cm; superior com 2 cm e inferior com 2 cm;
- c) fonte tipo Arial ou Liberations Sans, tamanho 12, para o texto em geral; 11, para citações; 10 para notas de rodapé e 11 para gráficos ou figuras;
- d) recuos de parágrafo de 2,5 cm na primeira linha;
- e) espaçamento simples entre as linhas;
- f) espaçamento inferior entre parágrafos de 0,5 pt;
- g) espaçamentos entre os demais elementos do texto, sempre que possível, nas medidas sugeridas nos modelos anexos a esta Norma;
- h) alinhamento justificado para o corpo do texto (excetuando-se títulos e subtítulos que poderão ser centralizados ou alinhados à esquerda e ementas de atos de pacto/ajuste que poderão ser alinhados à direita).

4.1 - Atos de Direção, Atos de Superintendência, Portarias, Ofícios Internos, Ofícios Circulares Internos e Ofícios deverão ter seus parágrafos numerados sequencialmente, em algarismos arábicos, alinhados à esquerda do documento, conforme modelos anexos a esta Norma.

4.2 - Os Pareceres, quando couber, poderão ter seus parágrafos numerados.

5 - Sempre que possuírem mais de uma página, os documentos previstos nesta Norma terão as páginas numeradas, a partir da segunda, com algarismos arábicos sequenciais, centralizados no rodapé da folha, na fonte Arial ou Liberations Sans, tamanho 10.

6 - Todos os documentos oficiais da Companhia deverão ser assinados pelo empregado competente para sua emissão, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

6.1 - Na ausência ou impedimento dos titulares, os documentos devem ser assinados por seus substitutos legais.

6.2 - Todas as assinaturas serão acompanhadas pela identificação do signatário, impressa ou carimbada no documento, constando:

- a) nome completo;
- b) indicação da área de lotação e respectiva função;

c) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deverá ser indicado junto à área de lotação.

6.3 - Caso o documento apresente mais de uma assinatura, pode-se utilizar a disposição horizontal (assinaturas lado a lado) ou a disposição vertical (uma assinatura abaixo da outra).

6.3.1 - Em qualquer caso, a sequência de assinaturas deve iniciar com o signatário de menor hierarquia, em ordem crescente, da esquerda para a direita, constando como último signatário, o de maior hierarquia.

6.4 - Para os casos em que seja necessária a ciência de empregado em documento, o empregado em questão deverá registrar de próprio punho no documento a data e a hora em que está tomando ciência de seu conteúdo e assiná-lo, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A assinatura deverá ser acompanhada do carimbo do empregado. Caso o empregado não possua carimbo, deverá registrar de próprio punho as informações que estariam contidas no carimbo (nome legível, área de lotação e cargo/função).

7 - Os carimbos utilizados por empregados da Conab devem ser confeccionados no seguinte padrão:

a) para ocupantes de cargo de gestão ou função de confiança:

Nome do Empregado Área de Lotação Cargo/Função de Confiança Exercida
--

b) para demais empregados:

Nome do Empregado Área de Lotação Cargo/Função
--

7.1 - No caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deverá ser indicado junto à área de lotação.

II - Espécies Documentais

1 - Os documentos produzidos no âmbito da Conab subdividem-se em:

a) Atos normativos – são disciplinados pela NORMA DE GESTÃO NORMATIVA – 60.304;

b) Atos deliberativos – visam formalizar decisões, exceto procedimentos normativos. São eles:

- b.1) Ato de Direção;
- b.2) Ato de Superintendência de Área;
- b.3) Ato de Superintendência Regional;
- b.4) Portaria;
- c) Atos de correspondência – visam estabelecer a comunicação direta, indireta ou pública, da Conab com outros entes públicos, com entes privados, com seu corpo funcional ou com o público geral. São eles:
 - c.1) Edital (será disciplinado por norma específica referente aos processos licitatórios da Conab e por Manual de Operações da Conab (MOC) referente aos leilões realizados pela Companhia);
 - c.2) Ofício Interno;
 - c.3) Ofício Circular Interno;
 - c.4) Ofício;
 - c.5) Aviso;
 - c.6) Correio Eletrônico (e-mail);
 - c.7) Relatório;
 - c.8) Requerimento;
 - c.9) Telegrama;
- d) Atos enunciativos/esclarecedores – visam esclarecer, emitir opiniões ou argumentos técnicos e fornecer fundamentações para tomadas de decisão no âmbito da Companhia. São eles:
 - d.1) Despacho;
 - d.2) Nota Técnica;
 - d.3) Parecer;
 - d.4) Voto;
- e) Atos de assentamento – visam registrar ocorrências e fatos, de forma a torná-los documentos comprobatórios. São eles:
 - e.1) Ata;
 - e.2) Memória de Reunião;
 - e.3) Processo (disciplinado pela Norma de PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO – 60.204);

- f) Atos de pacto ou ajuste – expressam acordos de vontades mútuas, celebrados pela Conab com outros entes públicos ou com instituições privadas. São eles:
 - f.1) Contrato (será disciplinado por norma específica referente às contratações celebradas pela Conab);
 - f.2) Convênio (disciplinado por legislação específica).

III - Ato de Direção

- 1 - A finalidade do Ato de Direção é formalizar determinações, ordens e instruções de serviços, no âmbito de sua área de atuação. No caso específico da Diretoria responsável pela gestão de pessoas na Companhia, também terá a finalidade de designar e dispensar empregados.
- 2 - A Competência para emitir, alterar ou revogar Ato de Direção é de Diretores executivos da Conab.
- 3 - O Ato de Direção é, em regra, público, devendo ser publicado na Intranet, em Sistemas e Serviços / Boletim Administrativo da Conab, em até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do Ato.
 - 3.1 - A responsabilidade pela publicação do Ato de Direção será da Diretoria Executiva que o emitiu.
 - 3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).
 - 3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE DIREÇÃO (Anexo I).
- 5 - A destinação das vias do ATO DE DIREÇÃO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;
 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);
 - c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);
 - d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;
 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

IV - Ato de Superintendência de Área

- 1 - A finalidade do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA é formalizar determinações, ordens ou instruções de serviços, no âmbito de sua área de atuação.
- 2 - A competência para emitir, alterar ou revogar o ato é do Superintendente da área.
- 3 - O Ato de Superintendência de Área é, em regra, público, devendo ser publicado na Intranet, em Sistemas e Serviços / Boletim Administrativo da Conab, em até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do Ato.
- 3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA será da Superintendência que o emitiu.
- 3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).
- 3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA (Anexo II).
- 5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;
 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);
 - c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);
 - d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;
 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

V - Ato de Superintendência Regional

- 1 - A finalidade do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL é formalizar determinações, transferência de empregado, constituir grupos de trabalhos, ordens ou instruções de serviços, no âmbito de sua área de atuação.
- 2 - A competência para emitir, alterar ou revogar ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL é do Superintendente Regional da Conab.

- 3 - O ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL é, em regra, público, devendo ser publicado na Intranet, em Sistemas e Serviços / Boletim Administrativo da Conab, em até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do Ato.
- 3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL será da Superintendência Regional que o emitiu.
- 3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).
- 3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL (Anexo III).
- 5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;
 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);
 - c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);
 - d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;
 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

VI - Portaria

- 1 - A finalidade da PORTARIA é estabelecer designações e destituições, conceder licenças, transferências, punições e elogios, delegar competência, constituir grupos de trabalho, ordenar realização de processo apuração e efetuar demissões por justa causa.
- 2 - A competência para emitir, alterar ou revogar a PORTARIA é do Diretor-Presidente da Conab.
- 3 - A PORTARIA é, em regra, pública, devendo ser publicado na Intranet, em Sistemas e Serviços / Boletim Administrativo da Conab, em até 10 (dez) dias, contados a partir da sua assinatura.
- 3.1 - A responsabilidade pela publicação da PORTARIA será do Gabin.

- 3.2 - Após publicação da Portaria no Boletim Administrativo, ela estará apta a gerar todos os efeitos legais.
- 3.3 - Caso gere obrigações ao empregado, quaisquer prazos definidos na Portaria somente poderão ser contados a partir da data de publicação em Boletim Administrativo e encaminhamento da Portaria, por e-mail, ao empregado.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo PORTARIA (Anexo IV).
- 5 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte papel, deverá ocorrer da seguinte forma:
- a) o original do documento deverá ser arquivado na área que colher a assinatura do empregado para a formação de dossiê;
 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);
 - c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);
 - d) deverá ser juntada uma via ao processo que trate do assunto abordado pela Portaria;
 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.
- 6 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte digital, deverá ocorrer da seguinte forma:
- a) o original do documento constará no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - b) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado mencionado;
 - c) caso seja preciso, poderão ser impressas quantas vias o empregado julgar necessário, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

VII - Ofício Interno

- 1 - A finalidade do OFÍCIO INTERNO é a comunicação entre as áreas orgânicas da Conab, de caráter meramente administrativo, sendo utilizado para comunicação com um único destinatário.
- 2 - Todas as áreas da Conab têm competência para elaborar OFÍCIO INTERNO, obedecendo a hierarquia descrita a seguir:

- a) emissão para quaisquer áreas da Conab, independente de hierarquia:
 - a.1) Diretor-Presidente;
 - a.2) Chefe de Gabinete da Presidência;
 - a.3) Diretores-Executivos;
 - a.4) Assessores de Diretoria;
 - a.5) Chefes de Assessorias;
 - a.6) Chefe da Auditoria;
 - a.7) Procurador-Geral;
 - a.8) Corregedor-Geral;
 - a.9) Superintendentes de Área da Matriz;
 - a.10) Superintendentes Regionais;
 - a.11) Presidentes de Comissão;
 - a.12) Coordenadores de Núcleos Regionais de Auditoria;
 - a.13) Coordenadores de Grupos de Trabalho devidamente constituídos;
 - a.14) Presidente de Comissão Permanente de Licitação;
 - a.15) Procuradoria Regional;
 - b) emissão para Gerências de uma mesma Superintendência e/ou para o Superintendente de hierarquia imediatamente superior:
 - b.1) Gerentes de Superintendências da Matriz;
 - b.2) Gerentes das Superintendências Regionais;
 - b.3) Encarregados de Setores das Superintendências Regionais;
 - b.4) Gerentes de Unidades Armazenadoras;
 - c) e outros autorizados por normativos internos.
- 3 - O OFÍCIO INTERNO é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO INTERNO (Anexo V).
- 5 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO deve ocorrer da seguinte forma:
- a) a via original deverá ser encaminhada à área destinatária;
 - b) uma cópia deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;

- c) uma via deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Ofício Interno, se for o caso;
- d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

VIII - Ofício Circular Interno

- 1 - A finalidade do OFÍCIO CIRCULAR INTERNO é a comunicação entre as áreas orgânicas da Conab, de caráter meramente administrativo, para mais de um destinatário simultaneamente.
- 2 - Todas as áreas da Conab tem competência para elaborar OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, obedecendo a hierarquia abaixo:
 - a) Diretor-Presidente, Diretores-Executivos e Chefe da Auditoria, para quaisquer áreas no âmbito de toda a Companhia;
 - b) Superintendentes de Área da Matriz, quando o assunto tratado for de sua competência;
 - c) Superintendentes Regionais, para as Gerências e Unidades Armazenadoras no âmbito de sua Superintendência Regional;
 - d) Coordenadores de Núcleos Regionais de Auditoria, para as Superintendências Regionais no âmbito de sua competência;
 - e) Gerentes para os Setores e empregados subordinados a sua Gerência.
- 3 - O OFÍCIO CIRCULAR INTERNO é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO (Anexo VI).
- 5 - A destinação das vias do OFÍCIO CIRCULAR INTERNO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) o documento pode ser enviado a todas as áreas destinatárias por meio eletrônico (escaneadas do original);
 - b) uma via deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;
 - c) uma via deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, se for o caso;
 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

IX - Ofício Conab

- 1 - A finalidade do OFÍCIO CONAB é a comunicação destinada ao tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares.
- 2 - A competência para emitir OFÍCIO CONAB é das autoridades abaixo descritas:
 - a) Diretor-Presidente;
 - b) Diretores-Executivos;
 - c) Chefes de Assessorias;
 - d) Chefe da Auditoria;
 - e) Procurador-Geral;
 - f) Corregedor-Geral;
 - g) Ouvidor;
 - h) Superintendentes de Área da Matriz;
 - i) Superintendentes Regionais;
 - j) Coordenadores de Núcleos Regionais de Auditoria;
 - k) Chefe de Gabinete;
 - l) e outros autorizados por normativos internos.
- 2.1 - A autoridade emissora deverá observar se o assunto tratado no OFÍCIO CONAB está no âmbito de sua esfera de competência.
- 3 - O OFÍCIO CONAB é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO CONAB (Anexo VII).
- 4.1 - Por se tratar de documento destinado a público externo, deverá constar obrigatoriamente o endereço, telefone e e-mail da área emitente, logo abaixo da logomarca da Conab, conforme modelo OFÍCIO CONAB, de modo a permitir o contato do destinatário caso seja necessário.
- 5 - A destinação das vias do OFÍCIO CONAB deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) a via original deverá ser encaminhada à instituição destinatária;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;

- c) uma via assinada deverá ser inserida no processo;
- d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.


X - Aviso


- 1 - A finalidade do AVISO é a comunicação ao mercado de decisão de compra ou venda de serviços e serviço de apoio à comercialização, com base em Editais / Regulamentos previamente publicados. Cada AVISO especificará o tipo de operação a ser realizada (compra de produto ou serviço, frete, venda, vendas e compras simultâneas e etc.).
- 2 - A minuta do AVISO poderá ser elaborada pela área responsável pela operação em questão, porém a competência para emitir o AVISO é de autoridades competentes definida em normativo próprio daquela atividade.
- 3 - O AVISO é público, devendo ser publicado/divulgado pela área responsável pela operação a que se refere, de modo que permita o conhecimento a todos os potenciais interessados.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo AVISO (Anexo VIII).
- 4.1 - Ajustes ao modelo previsto no AVISO, como inclusão/exclusão de subtítulos, podem ser feitos de acordo com as características específicas da operação objeto do AVISO, desde que mantidas as características gerais do documento conforme o modelo.
- 5 - A destinação das vias do AVISO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) a via original, após assinada pelas autoridades competentes, retornará à área responsável pela operação, devendo ser arquivada no processo referente à operação;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada, para consulta, na área responsável pela operação;
 - c) a cargo da área responsável pela operação, a divulgação para os demais interessados: Ministério da Agricultura, Presidência da Conab, Superintendências Regionais, Agentes Financeiros e outros – é feita por transmissão eletrônica;
 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XI - Correio Eletrônico (E-mail)


- 1 - A finalidade do CORREIO ELETRÔNICO é permitir a comunicação formal célere entre empregados, entre áreas da Companhia ou entre representantes da Conab e outras entidades públicas ou privadas.
- 2 - Todos os empregados da Conab podem emitir e-mails, por meio da ferramenta de CORREIO ELETRÔNICO usada pela empresa e utilizando-se de perfis de usuário adequadamente criados e configurados pela Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin).
- 3 - O e-mail é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Recomenda-se que o e-mail seja utilizado em substituição a outros atos de correspondência, principalmente para tratar de assuntos corriqueiros atinentes ao trabalho, desde que tal substituição não comprometa a validade do ato.
- 5 - O e-mail corporativo somente pode ser utilizado para tratar de assuntos relativos ao trabalho da Conab, sendo vedado seu uso para assuntos particulares.
- 6 - A mensagem de CORREIO ELETRÔNICO somente terá valor documental (será aceita como documento original), mediante o uso de certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.
- 7 - Na ferramenta de CORREIO ELETRÔNICO, o empregado deverá preencher todos os campos necessários e compor a mensagem de maneira clara e completa, atentando-se para:
 - a) no campo “destinatário” (para) deve-se indicar o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s) da mensagem;
 - b) no campo “cópia carbono” (Cc) deve-se indicar o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s) que receberão cópias da mensagem;
 - c) o campo “cópia carbono oculta” (Cco ou Bcc) deve ser usado quando não se quiser que os destinatários tenham o conhecimento dos nomes e/ou endereços eletrônicos dos demais destinatários da mensagem;
 - d) o campo “assunto” deve ser obrigatoriamente preenchido, identificando de forma clara o assunto da mensagem, de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente;
 - e) caso seja necessário o envio de anexos, deve-se utilizar preferencialmente a extensão PDF para arquivos que não devam ser modificados pelos destinatários;
 - f) o texto deve ser claro, objetivo e conciso, utilizando-se linguagem compatível com a comunicação oficial;

- f.1) mesmo que o objetivo do usuário seja somente encaminhar anexos, o campo referente à mensagem deve ser obrigatoriamente preenchido, indicando ao menos as informações mínimas acerca do conteúdo do e-mail;
- g) recomenda-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso este não esteja disponível na ferramenta de e-mail utilizada, o remetente deverá incluir, no corpo da mensagem, pedido de confirmação de recebimento;
- h) todas as mensagens de e-mail devem ser assinadas pelo empregado remetente ou pela área responsável pelo envio, utilizando-se fonte Arial ou Liberations Sans, tamanho 12, cor preta. A assinatura deverá conter todas as informações necessárias para identificar o remetente (nome, cargo/função, área e telefone), o nome da empresa e a logomarca da Conab, seguindo os modelos abaixo:

 Conab	Nome do Empregado Cargo/Função Área de Lotação Companhia Nacional de Abastecimento (61) 3312-6000
---	--

 Conab	Nome do Empregado Nome da Área (Superintendência, Gerência, etc.) Companhia Nacional de Abastecimento (61) 3312-6000
---	---

- h.1) na assinatura de e-mail, a logomarca utilizada será sempre a versão vertical. Para a composição da assinatura, o empregado deve solicitar à Gepin a logomarca e as orientações de uso;
- h.2) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deverá ser indicado junto à área de lotação.

 Conab	Nome do Empregado Cargo/Função Área de Lotação/Sureg XX Companhia Nacional de Abastecimento (86) 3194-5000
---	---

XII - Relatório

- 1 - A finalidade do RELATÓRIO é a exposição escrita e circunstanciada de ocorrências ou atividades, em atendimento a determinações superiores.
- 2 - O RELATÓRIO deverá ser emitido por empregado que possua conhecimento do assunto tratado, em atendimento a solicitação de seu superior hierárquico, que poderá assinar o documento juntamente ao empregado autor, aprovando seu conteúdo, caso o documento deva ser encaminhado a outra área.
- 3 - O RELATÓRIO é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo RELATÓRIO (Anexo IX).
 - 4.1 - Quando se tratar de modelo de RELATÓRIO previsto em Lei, observar os procedimentos pertinentes na legislação específica.
- 5 - A destinação das vias do RELATÓRIO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) a via original deverá ser encaminhada ao destinatário ou juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo RELATÓRIO, se houver;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;
 - c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XIII - Requerimento

- 1 - O REQUERIMENTO é um documento de caráter pessoal, utilizado para realizar solicitações, repassar informações pessoais ou informar ciência de fatos às áreas da Companhia.
- 2 - Somente o empregado requerente pode emitir um REQUERIMENTO em seu próprio nome.
- 3 - Por tratar geralmente de informações pessoais, o REQUERIMENTO possui, em regra, caráter restrito.
- 4 - Poderá ser utilizado o modelo REQUERIMENTO (Anexo X).
 - 4.1 - Por se tratar de documento que expressa a requisição ou informação do empregado em caráter pessoal, o REQUERIMENTO não pode ser considerado um documento emitido pela Conab. Portanto, não é cabível a utilização da logomarca da Companhia no cabeçalho ou em qualquer outra parte deste tipo de documento.

- 5 - A destinação das vias do REQUERIMENTO deve ocorrer da seguinte forma:
- a) a via original deverá ser encaminhada ao destinatário;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser utilizada para efeitos de comprovação de recebimento, ficando em poder do emitente;
 - c) uma cópia deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Relatório, se for o caso;
 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XIV - Telegrama

- 1 - A finalidade do TELEGRAMA é a comunicação em casos urgentes ou especiais, de uso restrito, que, por gerar custos à administração, somente podendo ser utilizado em casos de comprovada necessidade.
- 2 - As autoridades competentes para a emissão de TELEGRAMA são:
- a) Diretor-Presidente;
 - b) Diretores-Executivos;
 - c) Chefe de Gabinete;
 - d) Chefe da Auditoria;
 - e) Procurador-Geral;
 - f) Corregedor-Geral;
 - g) Ouvidor;
 - h) Superintendentes de Área da Matriz;
 - i) Superintendentes Regionais;
 - j) Gerente de Cadastro de Pessoal.
- 3 - O TELEGRAMA é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Para a formatação do TELEGRAMA, deverá ser utilizado o formulário do sistema próprio dos Correios.
- 5 - O texto deve ser:
- a) claro;

- b) simples;
 - c) objetivo;
 - d) ordem direta, e;
 - e) evitar frases longas, uso de artigos e preposições.
- 6 - O encaminhamento é realizado diretamente nas agências dos Correios ou pela Internet, no site www.correios.com.br/correiosonline.
- 7 - A confirmação dos Correios será enviada às Áreas protocolizadoras da Matriz e da Suregs, que a entregarão às áreas emissoras.
- 8 - As mensagens recebidas por TELEGRAMA devem ser encaminhadas de imediato à área ou pessoa destinatária, que atestará o recebimento.
- 9 - A destinação das vias do TELEGRAMA deve ocorrer da seguinte forma:
- a) a via original deverá ser encaminhada à área responsável pela transmissão;
 - b) a área emitente, se julgar necessário, poderá guarda uma cópia digitalizada, no arquivo da área;
 - c) uma cópia do TELEGRAMA e da confirmação de envio deverão ser destinadas à composição de processo referente ao assunto tratado pelo TELEGRAMA, se for o caso.

XV - Despacho

- 1 - A finalidade do DESPACHO é estabelecer comunicação entre as áreas da Conab, dando continuidade a questões já abertas por outros documentos. Pode ter caráter:
- a) informativo, ou DESPACHO de mero expediente, objetivando dar prosseguimento ao documento ou processo;
 - b) decisório que envolve uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.
- 1.1 - O DESPACHO não pode ser utilizado para apresentar detalhamentos, argumentações técnicas e/ou avaliações acerca de uma questão, sendo a NOTA TÉCNICA e o PARECER os instrumentos adequados para este tipo de ato.
- 2 - A competência para emitir DESPACHO é do gestor e/ou empregado que possuam conhecimento e participação na questão, sempre respeitando a hierarquia das áreas envolvidas.

- 3 - O DESPACHO é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - No DESPACHO deverá ser utilizado o modelo FOLHA DE DESPACHO (Anexo XI).
- 4.1 - Despacho curto e objetivo, de até 5 (cinco) linhas, poderá ser feito de próprio punho, escrito com letra legível, com caneta esferográfica azul ou preta, no espaço restante da última folha do processo ou dossiê de documentos, devendo-se utilizar inclusive o verso do documento enquanto ainda houver espaço. O despacho escrito de próprio punho no verso do documento deverá utilizar toda a largura da folha, não sendo permitido realizar dobras de quaisquer espécies no documento para elaboração de despacho no verso.
- 4.2 - O DESPACHO deverá ser o último ato incluído pela área remetente ao processo ou dossiê de documentos que será tramitado à área destinatária.
- 4.3 - O DESPACHO deverá ser escrito e/ou digitado um abaixo do outro na mesma folha, incluindo-se os carimbos de recebimento, observando o que consta no Subitem 4.1. Não se deve posicionar o DESPACHO lado a lado na folha.
- 4.3.1 - Caso não seja possível a impressão de um novo DESPACHO na mesma folha que consta os DESPACHOS anteriores, deve-se utilizar uma nova FOLHA DE DESPACHO.
- 4.4 - Deve-se utilizar completamente ambas as faces (frente e verso) da FOLHA DE DESPACHO, sendo incorreta a inclusão de novas FOLHAS DE DESPACHO até o aproveitamento máximo da última já inserida.
- 5 - A destinação das vias da FOLHA DE DESPACHO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) a via original deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto;
 - b) a área emitente, se julgar necessário, pode arquivar, uma cópia digitalizada para consulta;
 - c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XVI - Nota Técnica

- 1 - A NOTA TÉCNICA é um instrumento específico de análise técnico-administrativa, utilizado para apresentar detalhamentos, argumentações e avaliações técnicas, esclarecer dúvidas, responder indagações, estabelecer posições com fundamentação técnica e propor soluções para questões de cunho técnico, embasando e permitindo a tomada de decisões.

- 2 - A competência para emitir NOTA TÉCNICA é do empregado e/ou gestor que possua conhecimento técnico acerca do assunto tratado, dentro de sua área de atuação, despachando-a, no corpo do mesmo documento, superior hierárquico, de modo a embasar sua tomada de decisão.
- 3 - A NOTA TÉCNICA é, em regra, pública, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo NOTA TÉCNICA (Anexo XII).
- 5 - A destinação das vias da NOTA TÉCNICA deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) a via original da NOTA TÉCNICA deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;
 - c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XVII - Parecer

- 1 - O PARECER é um instrumento específico de análise técnica ou jurídica fundamentada, utilizado para esclarecer dúvidas ou indagações, apresentar orientações, avaliar a adequação legal de atos administrativos e consubstanciar a emanção do ato conclusivo vinculado ao assunto.
- 2 - A competência para emitir PARECER é do empregado e/ou gestor da área jurídica, da área de controle interno ou da Corregedoria-Geral da Companhia que possuam conhecimentos técnico ou técnico-jurídico acerca do assunto tratado.
 - 2.1 - Os PARECERES abordados nesta Norma não excluem a possibilidade de edição de pareceres previstos por legislação específica.
- 3 - O PARECER é, em regra, público, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo PARECER (Anexo XIII).
 - 4.1 - Na numeração do PARECER, a sigla da área emitente deve ser seguida das iniciais do empregado que elaborou o documento.
 - 4.1.2 - O texto da manifestação deverá ser dividido em 3 (três) partes, a saber:

- a) relatório, que consiste em resumo dos fatos presentes nos documentos submetidos à análise e que integram a instrução e informação acerca do motivo pelo qual foi pleiteada a manifestação;
- b) no PARECER a análise e a fundamentação, que consiste no pronunciamento analítico dos fatos e dos direitos, apresentando as bases legais, doutrinárias e jurisprudenciais que norteiam a questão e a sua conclusão;
- b.1) no PARECER de controle interno a análise e a fundamentação consiste em verificar os objetivos que se pretende alcançar, a conformidade normativa, os riscos do processo, a aderência à estratégia, a disponibilidade orçamentária e, quando couber, a análise do impacto da medida;
- c) conclusão, que consiste na síntese das medidas sugeridas e indicação dos encaminhamentos a serem seguidos.

4.1.3 - Na assinatura do PARECER de análise jurídica deverá ser indicado o número do registro do signatário na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

5 - A destinação das vias do PARECER deve ocorrer da seguinte forma:

- a) a via original do PARECER deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto;
- b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;
- c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XVIII - Voto

- 1 - O VOTO é um documento administrativo que resume a matéria a ser deliberada, por meio de relato escrito, fundamentação legal e a proposta de deliberação.
- 2 - O VOTO deverá ser elaborado pelas Assessorias da Presidência e das Diretorias ou pelas Superintendências que estiverem prestando apoio técnico para a formulação da matéria. A Competência para a submissão de VOTO à Direx é exclusiva do Diretor-Presidente ou dos Diretores-Executivos, podendo ainda existir VOTOS conjuntos.
- 3 - O Voto é, em regra, público, devendo sua publicação obedecer o previsto no REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-EXECUTIVA DA CONAB – 10.109.
- 3.1 - A responsabilidade pela publicação do Voto é da Secretaria da Direx. O VOTO será publicado de forma integral na Ata da Reunião da Direx.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo VOTO (Anexo XIV).

- 5 - A destinação das vias do VOTO deve ocorrer da seguinte forma:
- a) a via original do VOTO – assinado e aprovado – deverá ser arquivada, em ordem numérica, na Secretaria da Direx;
 - b) deverá ser emitida uma via para a Presidência e uma para cada Diretoria da Conab;
 - c) uma cópia deverá ser utilizada para a composição de processo referente ao assunto tratado pelo VOTO;
 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XIX - Ata

- 1 - A ATA é o registro escrito dos fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião.
- 2 - Deverá ser designado um empregado para secretariar a reunião, responsável por elaborar e emitir a ATA em tempo hábil, após sua conclusão.
- 3 - Todos os participantes da reunião deverão ler e assinar a ATA. Em caso de assembleias ou sessões com acesso ao público, a ATA deverá ser assinada pelos dirigentes da assembleia/sessão.
- 4 - A ATA é, em regra, pública, entretanto a necessidade de publicá-la na Intranet da Conab, no site da Companhia na Internet ou em quaisquer outros meios depende do conteúdo tratado, do sigilo ou não das informações tratadas e do tipo de reunião, assembleia ou sessão realizada.
- 5 - Deverá ser utilizado o modelo ATA (Anexo XV).
- 5.1 - Quando se se tratar de modelo de ATA previsto em lei, observar os procedimentos pertinentes na legislação específica ou normativo próprio da área ou atividade.
- 6 - O relato da reunião deverá ser iniciado com o registro do dia, mês, ano, horário, local e relação dos participantes, todos por extenso.
- 6.1 - O texto deve ser sequencial, sem parágrafos, sem rasuras ou entrelinhas.
- 7 - A destinação das vias da ATA deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) uma via deverá ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta;

- c) caso haja necessidade, uma cópia deverá ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião;
- d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XX - Memória de Reunião

- 1 - A MEMÓRIA DE REUNIÃO é um formulário específico para o registro resumido dos fatos e decisões de uma reunião de trabalho.
- 2 - Deverá ser designado um empregado participante da reunião para secretariá-la, que ficará responsável por elaborar e emitir a MEMÓRIA DE REUNIÃO em tempo hábil, após sua conclusão, e providenciar a coleta das assinaturas dos demais participantes.
- 2.1 - Todos os participantes da reunião deverão ler e assinar o formulário MEMÓRIA DE REUNIÃO.
- 3 - A MEMÓRIA DE REUNIÃO é, em regra, pública, entretanto não existe necessidade de publicação do documento na Intranet da Companhia ou no site da Conab na Internet.
- 4 - Deverá ser utilizado o modelo MEMÓRIA DE REUNIÃO (Anexo XVI).
- 5 - A destinação das vias da MEMÓRIA DE REUNIÃO deve ocorrer da seguinte forma:
 - a) uma via deverá ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto;
 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta;
 - c) caso haja necessidade, uma cópia deverá ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião;
 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.

XXI - Processo

- 1 - O PROCESSO é o conjunto de documentos, oficialmente reunidos, ordenados e autuados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma área de arquivamento.
- 2 - Os procedimentos para constituição e tramitação de PROCESSOS são disciplinados na Norma PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO – 60.204.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAÇÃO DA REDAÇÃO EM DOCUMENTOS OFICIAIS

I - Regras Gerais

- 1 - A elaboração de documentos oficiais na Conab deve seguir as regras de redação oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República, caracterizando-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da língua, clareza, objetividade, concisão, coesão, formalidade e uniformidade.
- 2 - O previsto neste Capítulo quanto a pronomes de tratamento, vocativos, endereçamentos e fechos não se aplica a documentos e correspondências destinados à:
 - a) autoridades internacionais, casos em que deverá ser consultado o Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores;
 - b) agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.
- 3 - Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

II - Pronomes de Tratamento, Vocativos e Endereçamentos

- 1 - O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “Senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.
 - 1.1 - O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.
- 2 - É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:
 - a) Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
 - b) Vossa Senhoria;
 - c) Vossa Magnificência;
 - d) Doutor;
 - e) Ilustre ou Ilustríssimo;
 - f) Digno ou Digníssimo; e
 - g) Respeitável.

- 2.1 - O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento tratado anteriormente, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.
- 2.1.1 - É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.
- 3 - O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Exemplo:

Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) Endereço completo do órgão XXXXX-XXX – Brasília/DF (CEP, Município e Unidade da Federação)
--

- 3.1 - Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:
 - a) a mera indicação do cargo ou a função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
 - b) a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

III - Fechos

- 1 - Os fechos têm a finalidade de arrematar o texto e de saudar o destinatário.
- 2 - É estabelecido o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:
 - a) para autoridades hierarquicamente superiores, inclusive para o Presidente da República, deve-se utilizar o fecho “Respeitosamente”;
 - b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, deve-se utilizar o fecho “Atenciosamente”.

CAPÍTULO V – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO CENTRAL

- 1 - Os documentos podem ser transferidos aos arquivos de guarda intermediária e/ou permanente da Conab após terem cumprido seus prazos nas áreas de trabalho. Para realizar a transferência é necessário efetuar as seguintes etapas:
 - a) classificação dos documentos;
 - b) avaliação dos documentos;
 - c) ordenação e disposição dos documentos nos maços e acondicionamento nas caixas;
 - d) preenchimento dos formulários pertinentes;
 - e) tramitação dos documentos no Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos (Sipro);
 - f) encaminhamento das caixas ao arquivo central.

I - **Classificação dos Documentos**

- 1 - A classificação dos documentos deverá ocorrer ainda nos arquivos setoriais, de modo a agrupar os documentos de arquivo sob um mesmo assunto, agilizar a recuperação da informação, facilitar a organização dos documentos e permitir a definição da temporalidade e do ciclo de vida dos documentos.
 - 1.1 - O Código de Classificação de Documentos é o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.
 - 1.2 - O Código de Classificação de Documentos é dividido em duas áreas: atividades-meio e atividades-fim.
 - 1.2.1 - Entende-se por atividades-meio aquelas desempenhadas pela empresa que não coincidem com seus fins principais, não sendo, portanto, seu objeto central. São atividades de apoio ou complementares. Estas atividades compreendem a organização e funcionamento da Conab, gestão de pessoas, gestão de materiais, gestão de patrimônio, orçamento e finanças e entre outras atividades.
 - 1.2.2 - Entende-se por atividades-fim aquelas que identificam a área de atuação da empresa, nas quais são desenvolvidos processos de trabalho que dão característica evidente às ações que por definição constituem o objetivo para o qual a empresa foi criada. São operações vinculadas diretamente a missão da empresa. Estas atividades compreendem o apoio à agricultura familiar, logística do recebimento, armazenamento e distribuição dos donativos, controle de estoques públicos, fiscalização de estoques governamentais, dentre outras atividades.

- 1.3 - O processo de classificação das atividades-meio da Conab será efetuado por meio do Código de Classificação de Documentos das atividades-meio, que se encontra disponível no sítio do Arquivo Nacional.
- 2 - O agente de documentação setorial de cada área orgânica da Conab realizará a classificação prévia dos documentos sob sua guarda. Esta classificação será revisada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no âmbito da Matriz, e pelos Grupos de Trabalho, no âmbito das Suregs, para retificação ou correção, conforme o caso.
- 3 - Procedimentos para a classificação dos documentos:
 - a) ler o documento;
 - b) identificar o assunto do seu conteúdo;
 - c) localizar o assunto do documento no Código de Classificação de Documentos estabelecido pela Portaria N.º 47, de 14/02/2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, disponível no sítio do Arquivo Nacional;
 - d) anotar, a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código de classificação correspondente ao assunto do documento;
 - d.1) o Código de Classificação de Documentos é dividido em atividades-meio e atividades-fim, devendo ser avaliado o tipo de atividade a que corresponde o assunto do documento, para realizar adequadamente a classificação.

II - Avaliação dos Documentos

- 1 - A avaliação dos documentos deverá ocorrer ainda nos arquivos setoriais, seu objetivo é determinar o tempo que os documentos devem permanecer em cada fase da gestão documental.
 - 1.1 - Entende-se por avaliação a atividade que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.
 - 1.2 - O processo de avaliação para as atividades-meio é efetuado por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecida pela Portaria N.º 47, de 14/02/2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, disponível no sítio do Arquivo Nacional.
 - 1.1.1 - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

- 2 - O agente de documentação setorial de cada área orgânica da Conab realizará a avaliação prévia dos documentos sob sua guarda, para verificar o momento adequado de transferi-los ao arquivo central. Esta avaliação será revisada pela CPAD, no âmbito da Matriz, e pelos Grupos de Trabalho, no âmbito das Suregs, para retificação ou correção, conforme o caso.
- 3 - Procedimentos para avaliação prévia dos documentos:
 - a) após a classificação do documento, procurar na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos o campo “assunto”, dispor o documento no assunto correspondente;
 - b) observar no campo “prazos de guarda” o tempo que cada documento deve permanecer no arquivo corrente;
 - c) aplicar o prazo de guarda, somando a data do último despacho do documento ao tempo em que este deve ser mantido no arquivo corrente. Exemplo:

Data do último despacho: dezembro de 2010
Tempo de guarda indicado na Tabela de Temporalidade: 5 anos
 $2010 + 5 = 2015$
Conclusão da avaliação: em dezembro de 2015, o documento se encontrará na fase intermediária e poderá ser transferido para o arquivo central.

III - Ordenação e Disposição dos Documentos nos Maços e Acondicionamento nas Caixas

- 1 - Procedimentos para ordenação, disposição nos maços e acondicionamento nas caixas:
 - a) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possuam temporalidade intermediária;
 - b) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possam ser eliminados;
 - c) ordenar os documentos respeitando a hierarquia do código de classificação, sempre do menor para o maior;
 - d) preencher as informações solicitadas nos maços;
 - d.1) o maço é o invólucro de papel onde são acondicionados os documentos a serem transferidos ao arquivo central. O modelo do maço deve ser solicitado ao arquivo central pelo e-mail: arquivo@conab.gov.br;

- e) acondicionar os maços em caixas na ordem crescente do Código de Classificação.

IV - Preenchimento dos Formulários

- 1 - Após a classificação, avaliação e ordenação dos documentos, deve-se:
 - a) preencher o formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – 60.000/008 (Anexo XVIII);
 - b) preencher e colar nas caixas o formulário ETIQUETA DE CAIXAS – 60.000/016 (Anexo XIX).

V - Tramitação dos Documentos no Siprod

- 1 - Todos os documentos que estejam registrados no Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos (Siprod) e forem transferidos ao arquivo central devem ser tramitados via Siprod, por meio do botão “Arquivar”.
- 2 - Todos os documentos devem ser encaminhados ao arquivo central por meio do formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – 60.000/008.

CAPÍTULO VI – ACESSO AOS DOCUMENTOS SOB GUARDA DO ARQUIVO CENTRAL

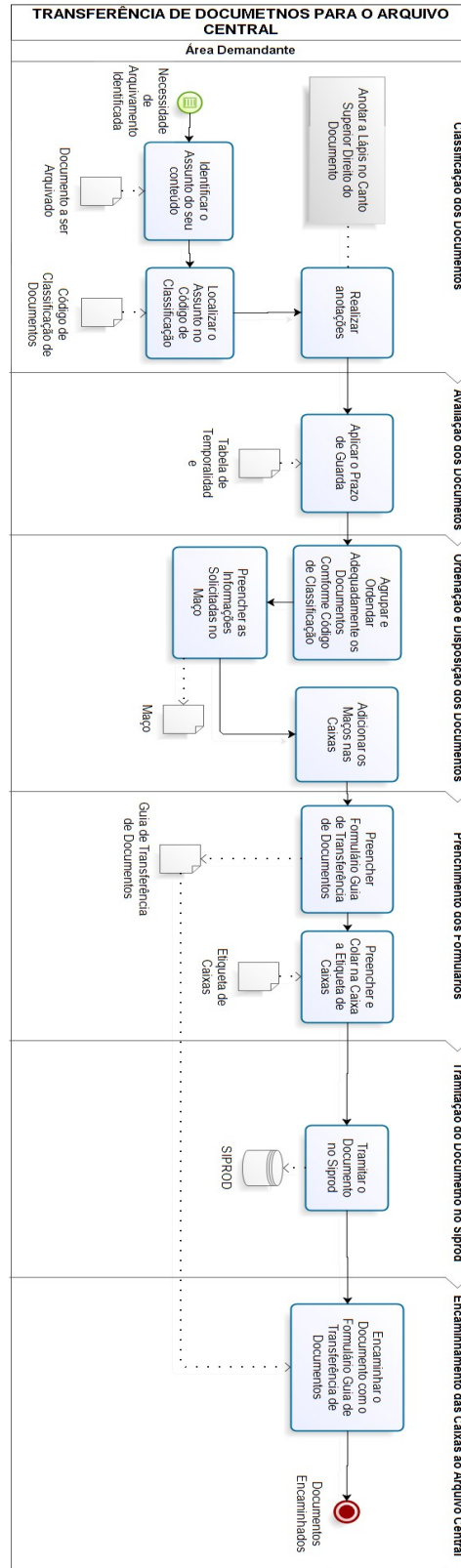
- 1 - Os documentos transferidos aos arquivos de guarda intermediária ou permanente da Companhia passam à custódia e responsabilidade do Arquivo Central.
- 2 - O acesso aos documentos transferidos ao arquivo central poderá ser realizado por meio de consulta ou desarquivamento.
 - 2.1 - O acesso a esses documentos será concedido somente à área que efetuou a transferência do acervo ao arquivo central ou mediante autorização formal da mesma para outra área ou interessado.
 - 2.1.1 - No caso de mudança da estrutura orgânica da Conab, a área sucessora passará a ter o direito de acesso.

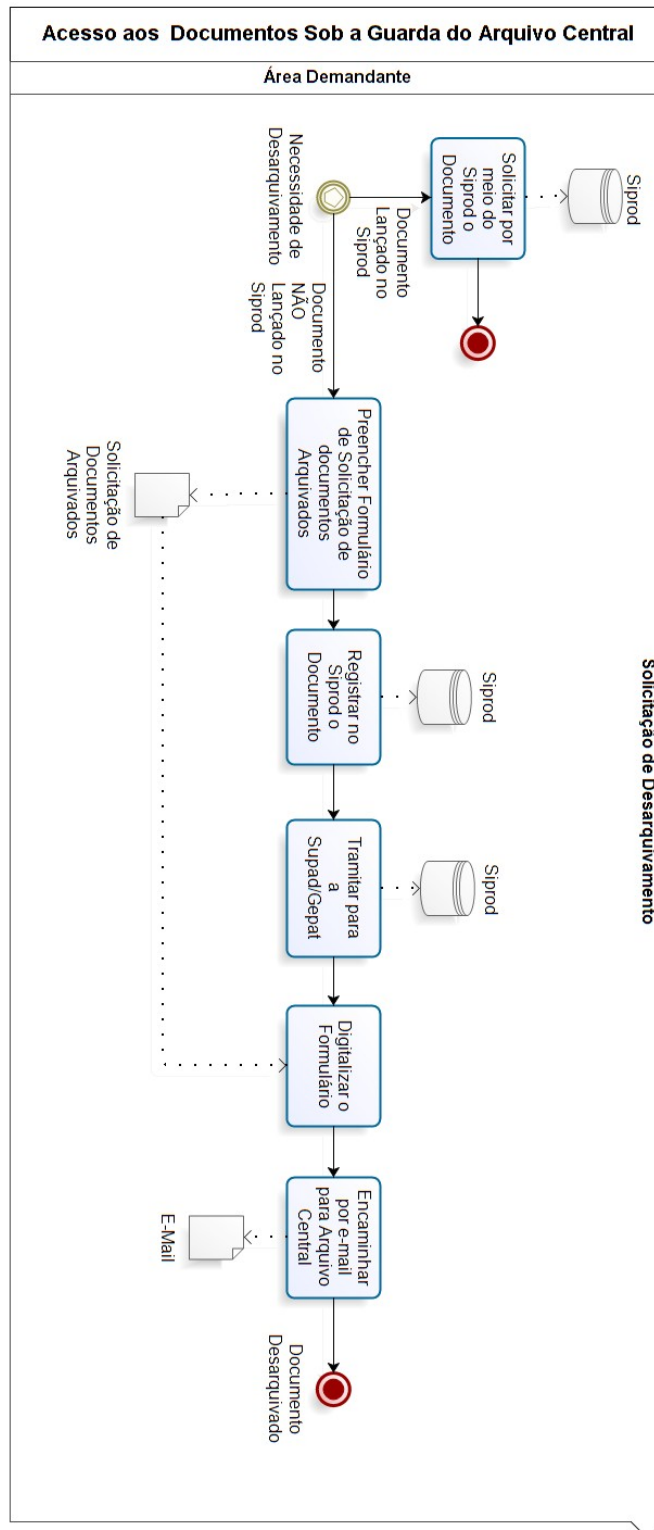
I - Consulta e Solicitação de Desarquivamento

- 1 - O documento e/ou processo, no caso de consulta, será digitalizado e disponibilizado em nuvem ou pasta pública por um prazo de 10 (dez) dias. No caso de desarquivamento de documento e/ou processo sob a guarda do Arquivo Central, a Gemap providenciará a digitalização do documento e/ou processo e inclusão no SEI, desde que conste no formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029 (Anexo XX) que se trata de desarquivamento.
 - 1.1 - Os casos especiais de consulta ou desarquivamento de documentos e/ou processos serão analisados pela Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap).
 - 1.2 - A consulta é entendida como a análise do documento e/ou processo para fins de pesquisa ou referência sem que o documento e/ou processo receba despacho, não sendo necessário a inserção no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
 - 1.3 - O desarquivamento é a retirada do documento e/ou processo do arquivo de guarda intermediária para voltar a tramitar, receber alterações e inclusões ou para esclarecimento de informações das áreas orgânicas.
- 2 - Os documentos serão solicitados por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029. A solicitação de tais documentos seguirá os seguintes procedimentos:
 - a) preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS informando no campo “Observação” se a solicitação do documento e/ou processo é para consulta ou desarquivamento;
 - b) digitalizar o formulário;
 - c) encaminhar para o e-mail: conab.gemap@conab.gov.br e anexar o formulário.

CAPÍTULO VII – FLUXOS DO PROCESSO

I - Transferência de Documentos para o Arquivo Central



II - Acesso aos Documentos sob Guarda do Arquivo Central


CAPÍTULO VIII – 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 esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.
- 4 - A Conab constitui órgão seccional do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga), da Administração Pública Federal, que tem como órgão central o Arquivo Nacional e órgãos setoriais as unidades de arquivo dos Ministérios.
- 5 - As atividades de gestão documental da Conab serão, periodicamente, relatadas ao respectivo órgão setorial por meio de seu representante na Subcomissão de Coordenação do Siga.
- 6 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- 7 - Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos.
- 8 - Deve-se ter cuidado no manuseio dos documentos da Companhia, evitando danificá-los. É vedado anotações e/ou observações sobre o documento que não sejam previstas em norma ou legislação específica.
- 9 - Os empregados deverão respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor e as normas internas específicas no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos ou informações de caráter pessoal.

CAPÍTULO IX – ANEXOS**I - Ato de Direção (Modelo)****ATO DE DIREÇÃO (SIGLA DA DIRETORIA EXECUTIVA) N.º XXX, DE XX/XX/XXXX**

O DIRETOR-EXECUTIVO DA DIRETORIA EXECUTIVA (NOME DA DIRETORIA EMITENTE) – (SIGLA DA DIRETORIA EMITENTE) DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria N.º XXX, de XX/XX/XXXX, e considerando o exposto no OFÍCIO INTERNO SUDEP N.º XXX, de XX/XX/XXXX,

DECIDE:

1. **DISPENSAR** a empregada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula n.º XXXXXX, cargo/espaco ocupacional XXXXXXXXXXXX, da função de Substituta Eventual de Gerente de área, da Gerência de XXXXXXXXXXXXXXXX.

(assinatura)
NOME DO DIRETOR-EXECUTIVO
(Nome da Diretoria-Executiva)

II - Ato de Superintendência de Área (Modelo)**ATO DE SUPERINTENDÊNCIA (SIGLA DA SUPERINTENDÊNCIA EMITENTE) N.º XXX,
DE XX/XX/XXXX**

○ **SUPERINTENDENTE (NOME DA SUPERINTENDÊNCIA) DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB)**, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Cláusula Décima Segunda do Contrato para execução dos serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, celebrado entre a Conab e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

DECIDE:

1. **CONSTITUIR** Comissão para proceder aos Recebimentos Provisório e Definitivo dos serviços constantes no referido Contrato.
2. **DESIGNAR** os empregados abaixo relacionados para comporem a Comissão, cuja coordenação será do primeiro componente ou, na sua ausência, do segundo.
 - a) XXXXXX (nome do empregado e área);
 - b) XXXXXX (nome do empregado e área);
 - c) XXXXXX (nome do empregado e área).

(assinatura)
NOME DO SUPERINTENDENTE
(Nome da Superintendência)
Superintendente

III - Ato de Superintendência Regional (Modelo)**ATO DE SUPERINTENDÊNCIA SUREG – (SIGLA DA SUPERINTENDÊNCIA EMITENTE)
N.º XXX, DE XX/XX/XXXX**

○ **SUPERINTENDENTE REGIONAL DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), NO ESTADO (NOME DO ESTADO)**, no uso de suas atribuições regimentais,

DE C I D E:

1. **DETERMINAR** que seja efetuado inventário dos bens móveis e imóveis desta Superintendência e suas áreas subordinadas, pelo grupo de empregados abaixo:
 - a) XXXX (nome do empregado e área);
 - b) XXXX (nome do empregado e área);
 - c) XXXX (nome do empregado e área).

2. **ESTABELEECER** o prazo de XX (xxxxxx) dias, a contar de xx/xx/xxxx para conclusão dos trabalhos.

(assinatura)
NOME DO SUPERINTENDENTE
(Nome da Superintendência)
Superintendente

IV - Portaria (Modelo)**PORTARIA N.º XXX, DE XX/XX/XXXX**

○ PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), no uso de suas atribuições estatutárias,

R E S O L V E:

1. **DESIGNAR** a empregada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula n.º XXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para exercer a função de Gerente da Gerência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, à qual é atribuída a gratificação de função XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, enquanto estiver no exercício da função.
2. Esta Portaria entra em vigor a partir de XX/XX/XXXX.

(assinatura)
NOME DO DIRETOR-PRESIDENTE
Diretor-Presidente

V - Ofício Interno (Modelo)**OFÍCIO INTERNO (SIGLA DA ÁREA EMITENTE) N.º XXX/ANO**

Brasília/DF, XX de de XXXX

À Superintendência (SIGLA),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Reiterando o OFÍCIO INTERNO SUMAC N.º XXX/XXXX, solicitamos disponibilizar veículo da Conab para transporte do empregado XXXXXXXXXXXXXXXX, que realizará acompanhamento do evento XXXXXXXXXXXXXXXX, no dia XX/XX/XXXX, às XXh, no endereço XXXXXXXXXXXXXXXX.

Atenciosamente,

(assinatura)
NOME DO SIGNATÁRIO
Área de Lotação do Signatário
Cargo/Função do Signatário

VI - Ofício Circular Interno (Modelo)**OFÍCIO CIRCULAR INTERNO (SIGLA DA ÁREA EMITENTE) N.º XXX/ANO**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Às Superintendências da Matriz e Regionais,

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Comunicamos que em face do disposto na Portaria N.º XX, de XX de xxxxxxxxxxxx de XXXX, da Secretaria de Gestão Pública, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 1, do dia XX/XX/XXXX, a partir do mês de xxxxxxxxxxxx do presente ano, os contracheques deixarão de ser impressos, ficando disponíveis somente por acesso com senha individual, no portal do Servidor (<https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>).

Atenciosamente,

(assinatura)

NOME DO SIGNATÁRIO

Área de Lotação do Signatário

Cargo/Função do Signatário

VIII - Aviso (Modelo)

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB)
NOME DA DIRETORIA EXECUTIVA (SIGLA)
NOME DA SUPERINTENDÊNCIA (SIGLA)
NOME DA GERÊNCIA (SIGLA)

**AVISO DE (LEILÃO/PREGÃO) DE (NOME DO INSTRUMENTO E PRODUTO) (SIGLA)
N.º XXX/ANO**

1. DO OBJETO

Dispõe sobre as características principais das operações de forma a demonstrar qual é o objetivo da realização do leilão/pregão. Dessa forma, deverá conter informações sobre: quantidade, produto, safra e tipo, local de origem e destino, etc.

2. DO CRONOGRAMA

DATA E HORÁRIO DO LEILÃO/PREGÃO	DIA/MÊS/ANO, ÀS Xh OU APÓS O LEILÃO/PREGÃO DO AVISO N.º XX/ANO	
ETAPAS	DATA LIMITE	CONFORME
XX/XX/XXXX	Dia/Mês/Ano	Item do Aviso

3. DO SISTEMA, DO LOCAL E DA MODALIDADE DO LEILÃO/PREGÃO

Determina o tipo de modalidade, o sistema de comercialização eletrônica e ainda o local do leilão/pregão.

4. DA FONTE DE RECURSOS/DO AMPARO LEGAL

Destaca a fonte de recurso da operação e dispõe sobre as leis e demais dispositivos a que a operação estará sujeita. Tópico de uso facultativo de acordo com cada instrumento.

5. DOS PARTICIPANTES E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Deverão constar as informações que dispõem sobre quem poderá participar das operações e quais são os requisitos para participação.

VIII - Aviso (Modelo) – (Continuação)**AVISO DE LEILÃO DE (NOME DO INSTRUMENTO E PRODUTO) (SIGLA)
N.º XXXX/ANO****6. DA CONFIRMAÇÃO DA OPERAÇÃO**

Dispõe sobre o documento confirmatório da operação e suas características.

7. DOS PARÂMETROS DE NEGOCIAÇÃO/DA GARANTIA/DO PAGAMENTO

Dispõe sobre os itens para a divulgação dos valores, percentuais, forma de cotação, condições, incidência de impostos e tributos quando houver. Tópico de uso facultativo de acordo com cada instrumento.

8. DA OPERAÇÃO

Dispõe sobre o funcionamento da operação, de acordo com as regras de cada instrumento da operação, os documentos, as condições e a forma de análise da documentação.

9. DO CANCELAMENTO/DAS INFRAÇÕES/DAS PENALIDADES/DO RECURSO/DA REABILITAÇÃO/DO SINISTRO

Dispõe sobre condições para cancelamento, infrações, penalidades, forma de recurso, reabilitação e responsabilidade no caso de sinistros condizentes com o Aviso ou regulamento específico. Tópico de uso facultativo de acordo com cada instrumento.

10. DA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Dispõe sobre a forma de fiscalização da Conab sobre as operações, de acordo com as regras estabelecidas no regulamento específico. Tópico de uso facultativo de acordo com cada instrumento.

11. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

Dispõe sobre a forma de comunicação entre os envolvidos.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Contempla as situações não mencionadas nos itens do Aviso, mas que devem ser observadas.

(assinatura)
AUTORIDADE COMPETENTE
Cargo

(assinatura)
AUTORIDADE COMPETENTE
Cargo

IX - Relatório (Modelo)**RELATÓRIO (SIGLA DA ÁREA) N.º XXX/ANO**

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

Senhor (NOME DO DESTINATÁRIO)

Atendendo à sua solicitação, descrevo e avalio a seguir as atividades desenvolvidas, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no âmbito do Contrato N.º XX/XXXX, celebrado entre a Conab e a empresa

A empresa realizou os serviços

Assim, conforme exposto, as atividades previstas no cronograma foram, até o momento, cumpridas integralmente, sendo o serviço prestado a contento, dentro das determinações do referido Contrato.

Brasília/DF, XX de de XXXX

(assinatura)

NOME DO SIGNATÁRIO

Área de Lotação do Signatário

Cargo/Função do signatário

X - Requerimento (Modelo)**REQUERIMENTO N.º XX/ANO**

Senhor(a)
NOME DO DESTINATÁRIO(A)
Função do destinatário

(Nome do empregado), matrícula n.º,
cargo/função, faixa/nível salarial, lotado(a)
na, admitido(a) em/...../....., vem
requerer

.....

.....

Nesses termos,
Pede deferimento.

Brasília/DF, XX de de XXXX

(assinatura do requerente)
NOME DO REQUERENTE

XI - Folha de Despacho (Modelo)

 Conab	FOLHA DE DESPACHO	1. Doc./Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

À (SIGLA DA GERÊNCIA), em XX/XX/XXXX.

Encaminhamos o presente processo para providências quanto a

NOME DO EMITENTE

Área de Lotação
Função

À (SIGLA DA GERÊNCIA), em XX/XX/XXXX.

Após providências, solicitamos

NOME DO EMITENTE

Área de Lotação
Função

À (SIGLA DA GERÊNCIA), em XX/XX/XXXX.

Retornamos o presente processo após

NOME DO EMITENTE

Área de Lotação
Função

XIV - Voto (Modelo)**VOTO (SIGLA DA DIRETORIA EXECUTIVA) N.º XXX/ANO**

- I - DOCUMENTO:** Informar o nome/número do processo ou documento acerca da matéria.
- II - ASSUNTO:** Descrever a referência sobre assunto.
- III - RELATO:** Descrição sucinta da matéria tratada. Texto justificado.
(separação de 1 linha entre os parágrafos).
- IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Citação das legislações e/ou normativos internos acerca da matéria que embasam a decisão a ser tomada. Quando inexistirem Leis ou normas internas que se apliquem, utilizar a expressão: Ato de Gestão.
- V - PONTO DE DECISÃO** Finalização com a descrição objetiva do Voto do emitente.
Este é o meu Voto.

Brasília/DF, XX de de XXXX

(assinatura)
NOME DO DIRETOR-EXECUTIVO
Nome da Diretoria Executiva

DIREX N.º:

DATA:

DECISÃO:

PRESI

DIPAI

DIRAB

DIAFI

XV - Ata (Modelo)



(1 espaço enter)

ATA DA OCTAGÉSIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB).

Aos dias do mês de de dois mil e quinze, às horas, no Edifício Sede da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), Empresa Pública Federal, constituída por fusão autorizada pela Lei N.º 8.029, de 12 de abril de 1990, e instalada em 1.º de janeiro de 1991, situada no SGAS, Q. 901, Conj. A, Ed. Conab, nesta cidade de Brasília/Distrito Federal, com a presença do Diretor-Presidente e dos Diretores-Executivos.....,, e, realizou-se a octagésima (80.ª) reunião ordinária da Diretoria Executiva da Conab. O Presidente – na forma do disposto no inciso IV, art. 20, do Estatuto Social – abriu a reunião, passando às Comunicações da Presidência, quando informou ao Colegiado sobre A seguir, foi aberta a palavra às comunicações dos Diretores-Executivos. Com a palavra, o Diretor-Executivo deu início aos comunicados, falando a respeito de Em seguida, foi dado início ao item da pauta referente às deliberações, quando foram apresentados os seguintes Votos das Diretorias: Voto (SIGLA DA DIRETORIA EXECUTIVA) N.º xxx/xxxx – Processo N.º xxxx/xxxx – Assunto: relato – (Súmula dos autos e da questão proposta). Feita a exposição de motivos, o Voto foi aprovado. Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu por encerrada a reunião e eu,(nome do secretário), Chefe de Gabinete, lavrei a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da Diretoria Executiva e por mim.

NOME COMPLETO
Diretor-Presidente

NOME COMPLETO
Diretor da Xxxxx


NOME COMPLETO
Diretor da Xxxxx

NOME COMPLETO
Diretor da Xxxxx

NOME COMPLETO
Diretor da Xxxxx

NOME COMPLETO
Chefe de Gabinete
Secretário

XVI - Memória de Reunião (Frente)

 Conab		MEMÓRIA DE REUNIÃO	
Data	Local	Horário de Início	Término
Tema			
PARTICIPANTES			
N.º	Nome	Assinatura	Área
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
CONCLUSÕES			
Área Solicitante		Assinatura e Carimbo	OBSERVAÇÕES no verso.

XVI - Memória de Reunião (Verso)**OBSERVAÇÕES**

XVII - Guia de Transferência de Documentos de Arquivo**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)****CAMPOS/DESCRIÇÃO:**

1. Preencher o número com quatro algarismo e o ano de emissão com dois algarismos. Exemplo: 0003/16.
2. Registrar o número da folha com dois algarismos e o número total de folhas com dois algarismos separados por barra.
3. Preencher a Área remetente (Matriz ou Sureg/XX).
4. Preencher o nome da Área (/) e sigla que está encaminhando os documentos ao Arquivo Central. Exemplo: Superintendência de Administração/SUPAD.
5. Preencher o DDD e o número do telefone da Área remetente.
6. Preencher a ordem do código do menor para o maior. Exemplo:


Código de Classificação
001
024.3

7. Preencher com o descritor correspondente ao Código de Classificação de Documentos.
8. Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange o conjunto documental, separados por hífen ou barra. No preenchimento da coluna datas-limite devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental abranger todos os anos incluídos nas datas abrangentes.
Exemplo: Os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1984;
 - b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental não abranger todos os anos compreendidos nas datas abrangentes.
Exemplo: Os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984.
9. Identificar a espécie do conjunto documental e o respectivo número. Exemplo: Processo N.º xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx/OFFÍCIO INTERNO GEMAP N.º xxx/xxxx.


XVII - Guia de Transferência de Documentos de Arquivo**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)
(Continuação)****CAMPOS/DESCRIÇÃO:**

10. Descrever um resumo do assunto que trata o dossiê.
11. Descrever a destinação final conforme tabela de temporalidade. Exemplo: Eliminação ou guarda intermediária ou guarda permanente.
12. Descrever o número da caixa e logo após separado por barra (/) o número do maço. Exemplo: 1/2.
13. Não preencher. Este campo é exclusivo para observações do Arquivo Central.
14. Preencher a data (dia, mês e ano) de envio dos documentos ao Arquivo Central.
15. Preencher o nome, assinatura, carimbo do responsável pela área remetente.
16. Não preencher. Esse campo é exclusivo para o recebimento dos documentos no Arquivo Central.
17. Não preencher. Esse campo é exclusivo para o nome, assinatura, carimbo do responsável pelo recebimento no Arquivo Central.

XVIII - Etiqueta de Caixa

 Conab		ETIQUETA DE CAIXA	
1. Área Remetente () Matriz () Sureg/		2. Área e/ou Setor	
CONTEÚDO INFORMACIONAL			
3. N.º da Caixa		4. Data-Limite	
5. Código(s) de Classificação		6. Ano(s)	
7. Ano de Transferência			

60.0000/016

 Conab		ETIQUETA DE CAIXA	
1. Área Remetente () Matriz () Sureg/		2. Área e/ou Setor	
CONTEÚDO INFORMACIONAL			
3. N.º da Caixa		4. Data-Limite	
5. Código(s) de Classificação		6. Ano(s)	
7. Ano de Transferência			

60.0000/016

XVIII - Etiqueta de Caixa
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

CAMPOS/DESCRIÇÃO:

1. Assinalar a área remetente (Matriz ou Sureg/XX) que está encaminhando os documentos.
2. Preencher a Área e/ou setor (/) e a sigla que está encaminhando os documentos, conforme exemplo: GEMAP/SUPAD.
3. Preencher o número da caixa com dois algarismos.
4. Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange o conjunto documental, separados por hífen quando os anos forem sequenciais e por barra quando os anos não estiverem em sequencia.
5. Preencher os códigos que se encontram na caixa.
6. Preencher os anos correspondente a cada código.

Exemplo: 023.12 2006
 024.3 2008
7. Preencher o ano (dia, mês e ano) em que as caixas serão transferidas ao Arquivo Central.

XIX - Solicitação de Documentos Arquivados**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)****CAMPOS/DESCRIÇÃO:**

1. Preencher o número e data do documento.
2. Preencher o nome da área solicitante (/) e sigla.
3. Preencher a data (dia, mês e ano) da solicitação.
4. Preencher o nome do solicitante.
5. Preencher com a assinatura e carimbo do responsável pela área solicitante.
6. Preencher o DDD e o telefone do solicitante ou área.
7. Identificar a empresa (CFP, Cibrazen, Cobal ou Conab) que o processo pertence.
8. Preencher a identificação do documento (/) e o número (/) ano. Exemplo: OFÍCIO INTERNO N.º xx/xxxx, Processo, Etc.
9. Descrever o assunto do documento solicitado.
10. Preencher a justificativa de solicitação.
11. Preencher outras informações que considerar necessária para a pesquisa.
12. Campo a ser preenchido pelo Arquivo Central – Preencher a data (dia, mês e ano) que foi realizado o atendimento.
13. Campo a ser preenchido pelo Arquivo Central – Registrar o número da guia que transferiu os documentos ao Arquivo Central.
14. Campo a ser preenchido pelo Arquivo Central – Registrar o nome do empregado responsável pelo atendimento no arquivo central.