



MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)

MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB
(MOC)
60.304-04

Sistema de Administração
Subsistema de Organização e Métodos

GEMOR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições:.....	2
CAPÍTULO II - APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC).....	3
I - Introdução.....	3
II - Elaboração ou Alterações do MOC.....	3
III - Aplicação.....	3
IV - Atualização do Manual.....	3
V - Competências.....	4
CAPÍTULO III - ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO MANUAL.....	5
I - Pré-Requisitos.....	5
II - Critérios.....	5
III - Apresentação do MOC.....	5
IV - Composição do Manual.....	7
V - Atualização dos Títulos e Documentos do Manual.....	9
CAPÍTULO IV - FLUXO DO PROCESSO PARA ELABORAÇÃO OU	12
ALTERAÇÃO DO MOC.....	12
I - Fluxo Descritivo dos Procedimentos para Elaboração ou Alteração de Títulos e Documentos do MOC.....	12
II - Fluxograma do Processo de Alteração ou Inclusão de Títulos e Documentos do MOC.....	15
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
I - Orientações sobre a Emissão do Manual MOC.....	16
II - Das Responsabilidades.....	17
III - Da Periodicidade.....	17
CAPÍTULO VI - ANEXOS.....	18
I - Títulos do MOC, Áreas Responsáveis, Técnico e Telefones.....	18
II - Folha para Elaboração do MOC.....	19
III - Remessa de Alteração do MOC.....	20
III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 1).....	21
III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 2).....	22
III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 3).....	23
III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 4).....	24
IV - Modelo da Estrutura do Texto com Recuos.....	25

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Modelagem Organizacional (Gemor).
- 2 - Áreas Corresponsáveis: Áreas técnicas gestoras dos produtos de sua competência, constam no quadro TÍTULOS DO MOC, ÁREAS RESPONSÁVEIS, TÉCNICOS E TELEFONES (Anexo I), deste MAP.
- 3 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Colegiada n.º 026, de 18/11/2021 (vigência a partir de 26/11/2021).

I - Conceitos e Definições:

- 1 - Área Gestora – A área que concentra a maior parte do assunto do Manual.
- 2 - Comunicado MOC – Documento que formaliza a atualização do Manual.
- 3 - DOU – Diário Oficial da União.
- 4 - Manual – Conjunto formado por diversos instrumentos normativos específicos (instruções, normas, regulamentos e regimentos), sistematicamente organizado por assuntos ou grupos de assuntos homogêneos, logicamente ordenado, classificado e codificado.
- 5 - MOC – Manual de Operações da Conab.
- 6 - Normas Gerais – Estabelecem procedimentos gerais relativos aos instrumentos de que a Conab dispõe, para a consecução de seus objetivos.
- 7 - Normas Específicas – Estabelecem peculiaridades relativas à Aquisição do Governo Federal (AGF) e ao Empréstimo do Governo Federal (EGF) para estocagem de produtos e prevalecem sobre as instruções dos demais Títulos e Documentos.
- 8 - Normativos em Vigor (Sumário) – São os Títulos, Documentos e Anexos incluídos ou alterados no Manual.
- 9 - Remessa de Alteração do MOC – Documento que estabelece as providências referentes à atualização do Manual.
- 10 - Resumo do Comunicado MOC – Documento que registra as atualizações efetuadas no Comunicado MOC, publicadas no Diário Oficial da União (DOU).

CAPÍTULO II - APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC)

I - Introdução

- 1 - Este MAP estabelece critérios e define procedimentos quanto à elaboração e divulgação do Manual de Operações da Conab (MOC).
- 2 - O primeiro exemplar do Manual de Operações da Conab foi aprovado em Reunião de Diretoria (Redir), conforme Resolução n.º 026, de 23/12/1999, em substituição ao Manual de Operações de Preços Mínimos (MOPM) e divulgado no Diário Oficial da União (DOU) pelo Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento.

II - Elaboração ou Alterações do MOC

- 1 - A elaboração ou alteração do todo ou parte dos normativos do MOC devem ser encaminhados pelas áreas gestoras dos respectivos Títulos e/ou Documentos à Gemor, obedecendo condições, critérios e procedimentos definidos neste MAP.

III - Aplicação

- 1 - Aplica-se este MAP do Manual de Operações da Conab (MOC) a todas as áreas técnicas da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) que elaboram a proposta de alteração, inclusão e exclusão das atualizações do MOC.
- 2 - No site da Conab (www.conab.gov.br), esses documentos estão disponibilizados em: Acesso à Informação/Institucional/Normativos/no link MOC – Manuais de Operações.

IV - Atualização do Manual

- 1 - A área gestora do seu respectivo Título elabora as alterações nas seguintes situações:
 - a) ajuste operacional ou administrativo às necessidades de novo entendimento pelos interessados (agentes financeiros, armazenadores, produtores e cooperativas, entre outros);
 - b) em cumprimento aos procedimentos divulgados por meio de documentação específica (Votos, Decretos, Resoluções, Ofício, Cartas-Circulares) e outros instrumentos emitidos pelas autoridades monetárias ou órgãos externos;
 - b.1) não é necessário a aprovação da alteração desses normativos em Reunião de Diretoria (Direx);
 - c) se o documento for assunto novo, deve ser aprovado em Direx antes de solicitar a inclusão no Manual de Operações da Conab (MOC).

V - Competências

- 1 - Incluir ou atualizar os Normativos (Títulos e Documentos):
 - a) compete à área gestora do MOC propor a inclusão e/ou a sua atualização do Manual, acompanhar as alterações do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” e fornecer informações aos usuários com base na evolução do histórico: área gestora do assunto;
 - b) emitir a solicitação à Gemor, mediante e-mail gemor@conab.gov.br: Superintendência ou Gerência à qual a área estiver subordinada;
 - c) formatar, divulgar o(s) “Título(s) e Documento(s)” e solicitar a publicação no Diário Oficial: Gemor;
 - d) autorizar e validar o(s) respectivo(s) “Título(s) e/ou Documento(s)”: Superintendência à qual a área gestora do MOC estiver subordinada;
 - e) publicar no Diário Oficial da União: Gecos;
 - f) disponibilizar o Comunicado MOC na Internet: Gemor;
 - g) arquivar a evolução do histórico da documentação: Biblioteca da Conab;
 - h) fornecer cópias quando solicitadas: Gemor ou Biblioteca da Conab.

CAPÍTULO III - ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO MANUAL

I - Pré-requisitos

- 1 - O processo tem início levando-se em consideração:
 - a) implantação, alteração ou uniformização, em documento escrito de métodos ou procedimentos;
 - b) introdução de novos materiais ou equipamentos nos sistemas ou padronização dos já existentes;
 - c) racionalização de sistemas administrativos e operacionais;
 - d) estabelecimento de novas leis, regulamentos, políticas e diretrizes.

II - Critérios

- 1 - No processo de elaboração devem ser observados:
 - a) a existência de algum documento sobre o mesmo assunto ou em fase de elaboração;
 - b) o custo e benefício resultante da aplicação;
 - c) se o conteúdo obedece a uma estruturação padronizada que respeite o princípio da homogeneidade;
 - d) a compatibilidade com os demais atos normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou assuntos correlacionados;
 - e) se as áreas de aplicação e a natureza do assunto estão bem definidas;
 - f) se o texto está claro e conciso, de modo que atenda aos objetivos da elaboração;
 - g) utilização dos verbos, preferencialmente, no presente do indicativo.

III - Apresentação do MOC

- 1 - A apresentação do Manual de Operações da Conab (MOC) deve obedecer aos padrões de composição gráfica e de impressão estabelecidos neste instrumento normativo.
- 2 - A edição é feita com a utilização de folha de papel tamanho A4 (210 x 297 mm), própria para impressão frente e verso da folha. A reprodução é feita por processamento de cópias, conforme o modelo FOLHA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL (Anexo II).

- 3 - Os “Títulos e/ou Documentos” emitidos na elaboração do novo Comunicado MOC, devem constar na REMESSA DE ALTERAÇÃO DO MOC (Anexo III), que informa a relação dos que foram alterados, retirados e/ou incluídos e a providência a seguir de maneira objetiva.
- 4 - A digitação dos textos dos “Títulos e/ou Documentos” do MOC devem ser feita em editor de texto, preferencialmente, na extensão .odt (LibreOffice Writer) e utilizar a fonte Arial 11, estilo normal (sem negrito), exceto os Títulos e Subtítulos.
- 4.1 - Havendo necessidade de destacar algum termo ou palavra no texto (itens, subitens, alíneas ou subalíneas), pode ser utilizado o negrito.
- 5 - O cabeçalho é indispensável em todas as páginas do MOC, sendo dividido em dois campos, para identificar o nome dos “Títulos e/os Documentos”, e ainda, a identificação do Comunicado MOC emitido.
- 5.1 - No primeiro campo do cabeçalho deve constar o número e nome do “Título e/ou Documentos”, na fonte Arial 12, em negrito, alinhados à esquerda, no lado superior do campo, conforme a seguir:
- a) na **primeira linha**: Título, seguido do número, o nome do Título e o ano da safra, este quando se tratar de normas específicas, em caixa alta negrito. Exemplo:

TÍTULO 35 – SUBVENÇÃO DIRETA AO PRODUTOR EXTRATIVISTA (SDPE)
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 002, DE 01/02/2021

- b) na **segunda linha**: Documento, seguido do número, e o nome do Título do Documento, quando existirem, com as iniciais das letras em maiúsculas e o restante minúsculas, estilo normal. Exemplo:

TÍTULO 08 – ARMAZENAMENTO Documento 3 – Cálculo da Sobretaxa e do Seguro da Conab
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021

- c) no **segundo campo**, constam **COMUNICADO CONAB/MOC N.º**, na fonte Arial 10 negrito, em caixa alta, centralizado. Esse número e a data da emissão será preenchido pela Gemor. Exemplo:

TÍTULO 55 – NORMAS ESPECÍFICAS DE MANDIOCA – SAFRA 2021
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 024, DE 01/01/2021

IV - Composição do Manual

- 1 - **Normativos em Vigor (Sumário)** – relação atualizada dos Títulos e Documentos nele tratados (Anexo IV).
- 2 - **Títulos** – disciplinam os instrumentos que a Conab dispõe para cumprimento das atividades fins. São agrupados em diversos assuntos, de acordo com as áreas específicas.
 - 2.1 - Cada Título deve ter a numeração de página independente. A citação da quantidade de páginas é indicada no rodapé da folha, centralizado, na fonte Arial 10, estilo normal.
 - 2.2 - Os “Títulos e/ou Documentos” são numerados em ordem sequencial, sendo assim definidos:
 - a) **Normas Gerais:** numeração de 01 a 39, considerando os Títulos definidos pelas áreas gestoras;
 - b) **Normas Específicas:** numeração a partir de 40.
- 3 - **Texto** – a disposição obedece a um critério de divisão do Título (itens, subitens, alíneas e subalíneas).
- 4 - **Itens** – são numerados em algarismos arábicos, seguidos de parênteses. São expressos em caixa alta e negrito, seguidos de dois pontos. A redação do texto é iniciada em letra maiúscula e, dependendo do assunto, o texto pode iniciar na mesma linha. Exemplo:

1) FINALIDADE: Financiar a aquisição de embalagens adquiridas da Conab.
--

- 5 - **Subitens** – são numerados em algarismos arábicos, seguidos de parênteses.
 - 5.1 - Quando o Subitem se referir a um Subtítulo, são expressos com as letras maiúsculas, em negrito, e não é seguido de dois pontos. A redação do texto é iniciada na próxima linha, com as letras iniciais maiúscula, estilo normal, no mesmo alinhamento do item. Exemplo 1:

1) PESSOAS JURÍDICAS HABILITADAS A EMITIR O CERTIFICADO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS VEGETAIS PARA AS OPERAÇÕES DA CONAB
1.1) SEAGRI / BA – SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, IRRIGAÇÃO, PESCA E AQUICULTURA Avenida Adhemar de Barros, N.º 967 – Bairro Ondina – CEP: 40.170-110 – Salvador/BA.

- 5.2 - Quando o Subitem for subdivisão do Item, e este terminar com ponto final, o texto do Subitem, na continuação do assunto, é iniciado na linha abaixo (depois de uma linha em branco) com letras iniciais maiúsculas (estilo normal), iniciando no mesmo alinhamento do Item, justificado ao texto. Exemplo 2:

- 4) **PRODUTOS AMPARADOS:** Sementes para alimentação humana ou animal, podendo ser convencionais ou de cultivar local, tradicional ou crioula.
- 4.1) É vedada a aquisição de sementes geneticamente modificadas, comprovada pela realização de teste de transgenia.
- 4.2) As sementes adquiridas deverão seguir os padrões de qualidade determinados pelo Mapa.

- 6 - **Alíneas** – são letras que representam as subdivisões de Itens, quando estes terminarem em dois pontos. São expressas em letras minúsculas, seguidas de parênteses e com a redação do texto iniciada em letra minúscula, salvo quando as regras gramaticais determinarem o contrário, e concluídos com ponto e vírgula, exceto a última, com ponto final.

- 6.1 - A Alínea deve ficar no alinhamento do texto justificado. Exemplo:

- 12.1) Cabe aos produtores extrativistas e suas organizações:
- a) permitir a entrada do fiscal em sua propriedade;
 - b) permitir que o fiscal tenha acesso aos documentos necessários à fiscalização;

- 7 - **Subalíneas** – são subdivisões das alíneas sempre que o texto destas terminar em dois pontos. São expressas em letras minúsculas, separadas por ponto e com algarismos arábicos, separados por parênteses. A redação do texto é iniciada em letra minúscula, salvo quando as regras gramaticais determinarem o contrário, e concluídos com ponto e vírgula, exceto a última, com ponto final.

- 7.1 - As Subalíneas podem ser classificadas em seção secundária e terciária, conforme a seguir:

- a) a Subalínea (secundária) deve ficar no alinhamento do texto da Alínea, com o texto justificado. Exemplo 1:

- 11.1) **Beneficiário Fornecedor**
- a) Documentos que devem ser entregues na Sureg:
 - a.1) declaração que o produto é de produção própria, estando desonerado de penhor ou de qualquer outro gravame, consoante o Documento 1, deste Título, devendo ser preenchida individualmente;

- b) a Subalínea (terciária) deve ficar no alinhamento do texto da Alínea e da Subalínea secundária, com texto justificado. Exemplo 2:

- 11.2) Organização Fornecedora
- a) Documentos que devem ser entregues na Sureg:
- a.1) “Declaração” com as seguintes especificações:
- a.1.1) para produto *in natura*: que o produto foi recebido/adquirido de Beneficiários Fornecedores, à vista, por preço não inferior ao de referência vigente à época da operação, sendo permitida a dedução dos custos operacionais, estando desonerado de penhor ou qualquer outro gravame, consoante o Documento 2 – Anexo I, deste Título;

8 - **Documentos** – são modelos de formulários e/ou anexos, tabelas de tarifas, contratações de seguradoras e depositários, entre outros, com as respectivas instruções de preenchimento, que acompanham os Títulos pertinentes.

V - Atualização dos Títulos e Documentos do Manual

1 - **Inclusão de novo Título:** deve ser feito dois procedimentos:

- a) no cabeçalho indicar, por meio de um asterisco entre parênteses (*), na fonte Arial 11, estilo normal, na linha do alinhamento do nome do novo “Título e/ou Documento”, no lado direito do cabeçalho. Exemplo:

TÍTULO 67 – NORMA ESPECÍFICA DE LEITE – SAFRA 2021/2022	(*)
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 016, DE 02/07/2021	

- b) no “Normativos em Vigor (Sumário)” incluir o nome do(s) “Título e/ou Documentos” na sequência de numeração dos títulos na tabela, preencher o número do novo Comunicado MOC e a data da emissão, e indicar com um asterisco entre parênteses (*), na fonte Arial 11, estilo normal, no alinhamento do lado direito da inclusão. Exemplo:

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
....		
69 - MURUMURU (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
70 - AÇAI (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
71 - BABAÇU (AMÊNDOA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
72 - BORRACHA NATURAL – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
73 - PEQUI (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
74 - CASTANHA-DO-BRASIL COM CASCA – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021 (*)
....		

2 - Exclusão de Título:

- a) retirar o Título do Manual de Operações da Conab (MOC);
- b) excluir o nome do “Título e/ou Documentos” no “Normativos em Vigor (Sumário)” e indicar com asterisco entre parênteses (*), na fonte Arial 11, estilo normal, no alinhamento do lado direito, entre as linhas onde este constava. Exemplo:

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS GERAIS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	023	16.12.2015
04 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA PRÓPRIA E NOTA FISCAL DE TERCEIROS	012	01.07.2013

(*)

3 - Alteração de “Título e/ou Documentos”: há diversas situações de alteração de um normativo, que devem sempre ser indicadas com um asterisco entre parênteses (*), à margem direita do texto, na fonte Arial 11, estilo normal. São elas:

- a) **em todo o texto:** no cabeçalho;
- b) **no item sem subdivisão** (subitens, alíneas ou subalíneas): na primeira linha do texto;
- c) **no item com subdivisão** (subitens, alíneas ou subalíneas), podendo ser:
 - c.1) **parcial:** na primeira linha do subitem ou alínea, quando houver alterações nos subitens ou subalíneas.
 - c.2) **integral:** na primeira linha do texto do item, quando houver alterações nos subitens, alíneas ou subalíneas. Exemplo:

<p>7) CONDICIONANTES À APROVAÇÃO DA OPERAÇÃO: Além da entrega dos documentos exigidos no item 6 deste Título, a aprovação da solicitação está condicionada ao que se segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) estar regularmente cadastrado junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Produtores Rurais, Público do PAA, Cooperativas de Produção e demais Agentes (Sican); <ol style="list-style-type: none"> a.1) os cadastros no Sican devem ser realizados diretamente pelos produtores extrativistas e suas organizações (associações e cooperativas) no site da Conab;

(*)

- d) **na tabela:** pode ser:
 - d.1) **integral:** no título da tabela, quando houver mais de 50% de alterações. Exemplo:

SISAL BRUTO (*)

Classe	Código de Classificação	R\$/kg
Extra longa	SEL	2,60
Longa	SLG	2,60 (+)
Média	SMD	2,38

d.2) **parcial:** na(s) linha(s) da tabela referente à(s) alteração(ões). Exemplo:

SORGO – Tipo único	
Regiões/UF	R\$ / kg líquido
Nordeste e Norte (exceto RO)	0,2850
Centro-Sul (exceto Mato Grosso)	0,2200 (*)
Mato Grosso e Rondônia	0,1760

4 - Formatação das Tabelas:

- 4.1 - Os títulos das tabelas devem ser em caixa alta, em negrito e centralizados.
- 4.2 - As linhas internas e externas da tabela devem ter a espessura de 0,50 pt e devem ser linhas estilo simples.
- 4.3 - Caso constar a “Fonte da tabela”, no rodapé, esta deve ser expressa na fonte Arial 10, estilo normal. Exemplo:

SISAL BRUTO		
Classe	Código de Classificação	R\$/kg
Extra longa	SEL	2,60
Longa	SLG	2,60 (+)
Média	SMD	2,38

(+) Preço Mínimo básico.

- 5 - Apresentamos a formatação que deve ser seguida, conforme o MODELO DA ESTRUTURA DO TEXTO COM RECUOS (Anexo V).

CAPÍTULO IV - FLUXO DO PROCESSO PARA ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO MOC

I - Fluxo Descritivo dos Procedimentos para Elaboração ou Alteração de Títulos e Documentos do MOC

ÁREA GESTORA IMEDIATA

- 1 - Elabora e/ou altera o(s) “**Título(s) e/ou Documento(s)**” do MOC e encaminha para o e-mail da gemor@conab.gov.br, e anexa a minuta do arquivo editável, na extensão .odt, no formato eletrônico.

GEMOR

- 2 - Recebe, analisa a conformidade do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” e providencia as alterações de acordo com a formatação estabelecida e inclui o número e a data do novo Comunicado MOC.
- 3 - Encaminha, para o e-mail da área gestora imediata, a minuta do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado MOC para conferir e VALIDAR, no próprio e-mail, e devolve à Gemor.
- 4 - Quando constar “Título(s) e/ou Documento(s)” constantes em NOCs (Normas da Organização da Conab), para os casos de relevantes alterações ou significativas mudanças de procedimentos, a Gemor poderá disponibilizar esses “Título(s) e/ou Documento(s)” do MOC na Intranet para proporcionar a oportunidade do corpo funcional encaminhar sugestões à área gestora do normativo.
 - 4.1 - A Gemor disponibilizará na Intranet, por até 10 (dez) dias úteis, a minuta do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” com os dizeres “SOB ANÁLISE” em todas as páginas, para acolher sugestão do corpo funcional, se for o caso.
 - 4.2 - As sugestões feitas pelos usuários devem estar com “realce de cor” ou com a fonte na cor vermelha.

ÁREA GESTORA IMEDIATA

- 5 - Recebe o e-mail da minuta do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado.
- 6 - Confere, dá o “De Acordo” no corpo do e-mail e devolve-os no e-mail da Gemor.
- 7 - A área gestora imediata do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” poderá acatar ou não as críticas e sugestões do corpo funcional e efetuar as alterações. Somente se for referentes ao item 4, e subitens 4.1 e 4.2.

- 8 - A área gestora imediata encaminha e-mail à Gemor com a minuta definitiva do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” para análise da conformidade da minuta do normativo. Somente se for referentes ao item 4, e subitens 4.1 e 4.2.

GEMOR

- 9 - Recebe e confere a minuta do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)”.
- 10 - Verifica se há alteração:
- se **Sim**: efetua as alterações, encaminha novamente à área gestora imediata, retorna para o item 5.
 - se **Não**: segue para o item 11.
- 11 - Confere a minuta do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado, imprime uma via e encaminha os originais, gerado a partir do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)”, à(s) área(s) gestora(s) responsável(veis) mediatas dos normativos para ser(em) rubricada(s).

ÁREA GESTORA MEDIATA

- 12 - A(s) Superintendência(s) da(s) área(s) gestora(s) mediatas do MOC, recebe os originais do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado, assina sob carimbo a primeira folha, rubrica as demais folhas e devolve o novo Comunicado MOC para a Gemor.

GEMOR

- 13 - Recebe e confere se os originais do novo Comunicado MOC foram autenticados.
- 14 - Elaborar o resumo do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado MOC conforme o padrão exigido pela Imprensa Nacional.
- 15 - Encaminha o arquivo editável (em.rtf) do resumo do novo Comunicado à Gecos, no e-mail publicidade.legal@conab.gov.br, solicitando a publicação no Diário Oficial da União (DOU).

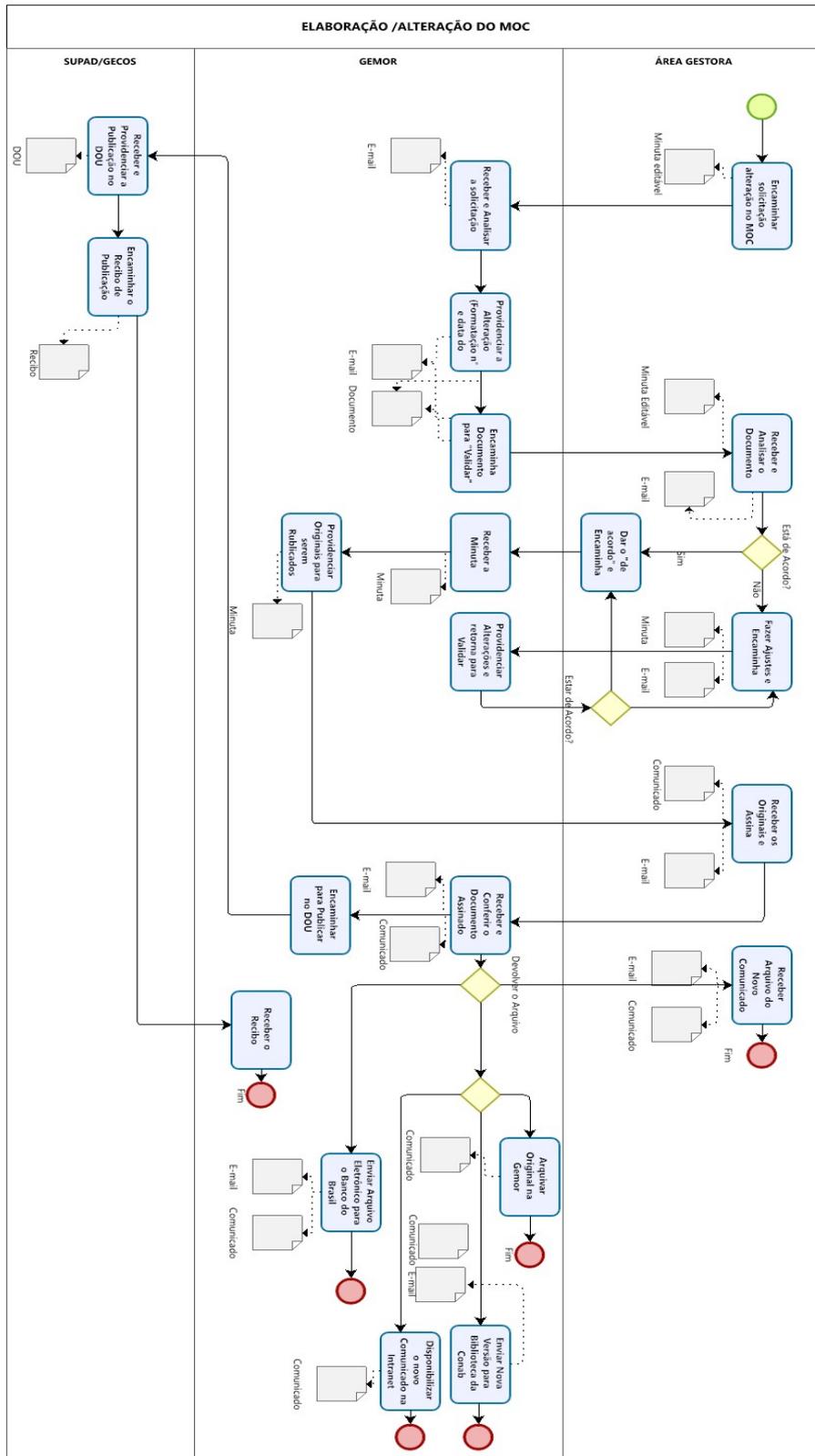
GECOS

- 16 - Recebe e providencia a publicação do resumo do novo Comunicado MOC à Imprensa Nacional, via on-line.
- 17 - Envia RE: e-mail à Gemor anexando cópia do “Recibo de publicação” (em pdf) avisando da previsão de publicação no DOU.

GEMOR

- 18 - Disponibiliza o(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado MOC na Internet, em MOC – Manuais de Operações.
- 19 - Envia o(s) arquivo(s) eletrônico(s) (em .pdf) do novo Comunicado MOC para o Banco do Brasil – Diretoria de Agronegócios (DIRAG), nos e-mail dos funcionários cadastrados do Banco do Brasil, conforme solicitações determinadas do próprio banco.
- 20 - Devolve o(s) arquivo(s) editáveis do(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do novo Comunicado MOC atualizado(s) à(s) área(s) gestora(s), imediata(s) por e-mail, visando as próximas alterações.
- 21 - Envia a versão (em .pdf) do novo Comunicado MOC, via e-mail, para a Biblioteca da Matriz, que mantém os arquivos da evolução do histórico dos normativos.
- 22 - Arquia o original do novo Comunicado MOC e atualiza o Manual MOC da Gemor.

II - Fluxograma do Processo de Alteração ou Inclusão de Títulos e Documentos do MOC



CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Orientações sobre a Emissão do Manual MOC

- 1 - O(s) “Título(s) e Documento(s)” do MOC serão publicados somente em meio eletrônico, à exceção daqueles contidos nos respectivos Processos, os quais servirão como documento comprobatório para futuros questionamentos quanto à alteração da versão vigente.
- 2 - Títulos adicionais do Manual MOC são fornecidos pela Gemor ou Biblioteca da Conab, mediante solicitação formal da área interessada.
- 3 - As abreviaturas de palavras e o uso de siglas relativas às áreas organizacionais da Conab ou de organismos externos devem ser evitados ao máximo, exceto quando se tratar de siglas amplamente conhecidas e utilizadas.
 - 3.1 - Sendo imperiosa a utilização de siglas, escrever primeiro o nome completo da área, unidade ou do organismo, separado da sigla ou abreviatura (entre parênteses), na primeira citação. Nas próximas citações, utilizar apenas a respectiva sigla ou abreviatura, se for o caso.
- 4 - A citação de outros Títulos do MOC mencionados no próprio texto do Título (alterado e/ou incluído), a divulgar, deve ser em caixa alta, seguida do seu respectivo número. Exemplo:

... consoante o TÍTULO 09 do Manual de Operações da Conab (MOC) ou outras normas aplicáveis.
- 5 - Na citação do Documento do Título do MOC, citado no texto deste Título, deve ter as letras maiúsculas, seguida do número e nome do documento. Exemplo:

... consoante Documento 3 – PREÇOS DE REFERÊNCIA DA AGRICULTURA FAMILIAR, deste Título.
- 6 - Na citação de demais documentos Anexos ao texto do Título do MOC, o nome do documento com caixa alta, seguido da palavra “Anexo” entre parênteses e o número romano, obedecendo-se à sequência de citação no texto do respectivo Título. Exemplo:

... mediante TABELA DE CONTROLE DE ESTOQUES (Anexo II).
- 6.1 - Nas demais citações, escreve-se o nome do documento, em caixa alta. Exemplo:

TABELA DE CONTROLE DE ESTOQUES.

II - Das Responsabilidades

- 1 - Cada área gestora, além das atualizações pertinentes previstas neste MAP, deverá promover, no mínimo uma vez ao ano, revisão dos Títulos que compõem o MOC, sob pena dos gestores serem responsabilizados por omissão ou possíveis prejuízos que possam vir a ser causados à Companhia, nos termos dos REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106.
- 2 - Os casos omissos e as dúvidas com relação ao(s) “Título(s) e/ou Documento(s)” do MOC, serão submetidos à(s) área(s) gestora(s) responsável(veis) pela elaboração e/ou alterações destes.
- 3 - O MOC terá validade apenas após a publicação no Diário Oficial da União (DOU), não sendo considerada apenas a publicação na Internet da Conab.

III - Da Periodicidade

- 1 - A periodicidade de alteração do Comunicado MOC é quinzenal (vigente no primeiro e décimo sexto dia do mês), salvo para casos justificadamente relevantes e urgentes, considerando o princípio da economicidade na publicação.
 - 1.1 - Caso seja necessário emitir um Comunicado MOC fora do prazo estabelecido, a motivação deverá ser formalizada pelo Diretor da área solicitante, desde que devidamente justificado.
- 2 - Em função do fluxo para elaboração ou alteração do Comunicado MOC, descrito no Capítulo IV deste MAP, o prazo para a área gestora encaminhar o arquivo eletrônico para a Gemor, deve ser de 2 (dois) dias úteis, para que seja publicado.
 - 2.1 - Quando a quantidade de “Título(s) e/ou Documento(s)” da(s) área(s) gestora(s) responsável(veis), ultrapassar mais de 6 (seis) Títulos por área, o prazo deverá ser estendido para 3 (três) a 4 (quatro) dias úteis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a este MAP deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.

CAPÍTULO VI - ANEXOS
I - Títulos do MOC, Áreas Responsáveis, Técnico e Telefones

TÍTULOS DO MOC, ÁREAS RESPONSÁVEIS, TÉCNICOS E TELEFONES		Posição em:
TÍTULO N.º	NOME DO TÍTULO E DOCUMENTOS	ÁREAS, TELEFONES, TÉCNICOS
06	Aquisição do Governo Federal (AGF) + Docs. 1, 2, 3, 4, 5	SUGOF: 3312-6247 Allan Santos sugof@conab.gov.br
07	Padrões e Preços de Embalagens (Somente Preços)	
41, 44, 50, 53, 55, 56, 59 a 64, 67, 68, 80	Normas Específicas, de: Algodão; Arroz; Feijão; Juta/Malva; Mandioca; Milho; Borracha Natural; Sisal; Soja; Sorgo; Uva Industrial; Trigo; Leite; Café; Cacau Cultivado	SUGOF/GERAB: 3312-6315 Bruno Nogueira gerab@conab.gov.br
08 doc. 3	Cálculo da Sobretaxa e do Seguro da Conab	SUGOF/GERPA: 3312-2234 Fernando gerpa@conab.gov.br
35	Subvenção Direta ao Produtor Extrativista (SDPE) + Docs. 1 a 11	SUGOF/GEIAP: 3312-6245 Sérgio Santos geiap@conab.gov.br
66, 69, 70 a 79, 81 a 85	Normas Específicas – Extrativista, de: Buriti (Fruto); Açaí (Fruto); Babaçu (Amêndoa); Borracha Natural; Pequi (Fruto); Castanha-do-Brasil com Casca; Piaçava (Fibra); Umbu (Fruto); Mangaba (Fruto); Baru (Fruto); Pirarucu de Manejo; Cacau (Amêndoa); Andiroba (Amêndoa); Juçara (Fruto); Macaúba (Fruto); Pinhão	
07	Padrões e Preços de Embalagens (Somente Padrões)	SUARM/GECAD: 3312-6116 Saulo Tomiyoshi gecad@conab.gov.br
08	Armazenamento + Docs. 1, 2, 4	
9	Classificação de Produtos Vegetais + Docs. 1, 2, 3	SUFIS/GECOQ: 3312-6148 Diana GECOQ@CONAB.GOV.BR
11	Seguros de Produtos Armazenados/Transportados Objeto da PGPM/AGF, Contrato de Opção e Programas Institucionais	SUPAD/GECS: 3312-2286 Márcio Marra gecot@conab.gov.br
12	Fiscalização dos Estoques Governamentais + Doc. 1	SUFIS/GEFIS: 3312-6197 Henrique Silva gefis@conab.gov.br
13	Movimentação de Estoques da Conab	SULOG/GEMOV: 3312-6128 André Vinagre gemov@conab.gov.br
14	Venda de Produtos e Embalagens da Conab + Doc. 1	SUEAS/GEAFS: 3312-6246 Enio Souza geafs@conab.gov.br
17	Venda de Pontas de Estoque da Conab + Doc. 1	
16	Prêmio para o Escoamento de Produto (PEP)	SUOPE/GECON: 3312-6057 Elias Camargos gecom@conab.gov.br
15	Codificação de Produtos e Embalagens	SULOG/GEFOC: 3312-2228 Veronice França gefoc@conab.gov.br
18	Securitização + Docs. 1, 2	
19	Demonstrativo de Estoque (DES)	
04	Nota Fiscal Eletrônica Própria e Nota Fiscal de Terceiros	SUCON/GEFIT: 3312-6164 Fabiano Rocha gefit@conab.gov.br
10	Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e Escrituração Fiscal Digital (EFD)	
20	INSS + Docs. 1, 2	
21	ICMS + Docs. 1, 2, 3, 4, 5, 6	
22	Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão + Docs. 1, 2, 3	SUPAB/GEPA: 3312-6204 Mônica Sousa gepab@conab.gov.br
24	Rede de Fortalecimento do Comércio Familiar de Produtos Básicos (REFAP)	
23	Programa de Abastecimento Social – Doação de Alimentos dos Estoques do PAA + Docs. 1, 2, 3	SUPAB/GEPRI: Rafael 3312-6201 gepri.cestas@conab.gov.br
25	Programa Brasileiro de Modernização do Mercado Hortigranjeiro	SUEAS/GEHOR: 3312-6232 Joyce gehor@conab.gov.br
27	Compra Direta da Agricultura Familiar (CDAF) + Docs. 1, 2, 3	SUPAF/GEPAF: 3312-6228 Kelma Cruz gepaf@conab.gov.br
28	Contrato de Garantia de Compra da Agricultura Familiar (CGCAF) + Docs. 1, 2, 3	
30	Compra com Doação Simultânea (CDS) + Docs. 1 a 14	
33	Apoio à Formação de Estoque pela Agricultura Familiar + Docs. 1, 2	
34	Aditamento de Cédula de Produto Rural (CPR) + Docs. 1, 2, 3	
37	Aquisição de Sementes + Docs. 1 a 12	
01	Disposições Preliminares; Normativos em Vigor (Sumário); Divulgação do MOC na Internet; Solicitação para Publicação do MOC no Diário Oficial da União (DOU)	SUORG/GEOMOR: 3312-2206 Patricia: geomor@conab.gov.br

II - Folha para Elaboração do MOC

TÍTULO XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – SAFRA XXXX/XXXX
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 000, DE 00/00/2021

1) **XXXXXXX:** XXXXXXXXX.

2) **XXXXXXX:** XXXXXXXXX.

a) xxxxxxxxx;

b) xxxxxxxxx.

Nota: Caso haja notas explicativas no texto, devem ser alinhadas do início do texto dos itens, ou dos subitens, ou das alíneas, ou subalíneas, dependendo do caso.

3) Os itens são numerados por números arábicos, separados por um parêntese.

4) Todo o texto do MOC deve ser na fonte Arial 11, justificado.

III - Remessa de Alteração do MOC

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO):	
PÁGINA	PROVIDÊNCIA
1 a 4	Substituir

TÍTULOS:				
N.º E NOME DO TÍTULO	DOC.	SAFRA	PÁGINA	PROVIDÊNCIA
08 - Cálculo da Sobretaxa e do Seguro da Conab	3	-	1	Substituir

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB)**Remetente:** Superintendência de Inteligência e Gestão da Oferta (Sugof).

III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 1)

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS GERAIS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	023	16.12.2015
04 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA PRÓPRIA E NOTA FISCAL DE TERCEIROS	012	01.07.2013
06 - AQUISIÇÃO DO GOVERNO FEDERAL (AGF)	023	14.12.2018
Doc. 1 - Anexo I – Inscrição de Venda de Produto ao Governo Federal por Produtores Rurais	023	14.12.2018
Doc. 1 - Anexo II – Inscrição de Venda de Produto ao Governo Federal por Cooperativas de Produtores Rurais	023	14.12.2018
Doc. 1 - Anexo III – Desistência de Venda de Produto ao Governo Federal por Produtores Rurais	023	14.12.2018
Doc. 1 - Anexo IV – Desistência de Venda de Produto ao Governo Federal por Cooperativas de Produtores Rurais	023	14.12.2018
Doc. 2 - Declaração de Isenção de Tributos Federais – Cooperativas	023	14.12.2018
Doc. 3 - Zoneamento dos Estados da Bahia, do Maranhão, do Mato Grosso e Piauí	023	14.12.2018
Doc. 4 - Limites de Aquisição de Produtos	023	14.12.2018
Doc. 5 - Infrações e Penalidades	023	14.12.2018
07 - PADRÕES E PREÇOS DE EMBALAGENS	017	14.09.2015
08 - ARMAZENAMENTO	004	15.02.2007
Doc. 1 - Contrato de Depósito	008	28.04.2017
Doc. 2 - Contrato de Depósito e Recibo de Depósito de Derivados de Uva	001	03.01.2000
Doc. 3 - Cálculo da Sobretaxa e do Seguro da Conab	018	01.08.2021 (*)
Doc. 4 - Cadastramento, Credenciamento, Impedimento, desimpedimento e Descredenciamento de Unidades Armazenadoras	018	15.08.2014
09 - CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS VEGETAIS	019	01.09.2011
Doc. 1 - Contrato de Prestação de Serviços de Classificação	014	01.08.2018
Doc. 2 - Entidades Prestadoras de Serviços de Classificação	008	16.04.2019
Doc. 3 - Classificação de Amostras Avulsas de Café Beneficiado Grão Cru no Posto de Serviço da Conab Sureg/ES – UA/Camburi	030	30.11.2004
10 - SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED) E ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (EFD)	015	16.06.2010
11 - SEGUROS DE PRODUTOS ARMAZENADOS /TRANSPORTADOS OBJETO DA PGPM/AGF, CONTRATO DE OPÇÃO E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS	010	01.06.2015
12 - FISCALIZAÇÃO DOS ESTOQUES GOVERNAMENTAIS	017	16.09.2020
Doc. 1 - Ata de Incineração	017	16.09.2020
13 - MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES DA CONAB	016	16.06.2006
14 - VENDA DE PRODUTOS E EMBALAGENS DA CONAB	013	16.07.2020
Doc. 1 - Autorização de Venda (AVE)	013	16.07.2020
15 - CODIFICAÇÃO DE PRODUTOS E EMBALAGENS	008	26.03.2003
16 - PRÊMIO PARA O ESCOAMENTO DE PRODUTO (PEP)	024	01.10.2010
17 - VENDA DE PONTAS DE ESTOQUE DA CONAB	013	16.07.2020
Doc. 1 - Modelo de Aviso de Venda	013	16.07.2020
18 - SECURITIZAÇÃO	027	21.10.2005
Doc. 1 - Solicitação de Recursos à Conab para Aquisição	027	21.10.2005
Doc. 2 - Prestação de Contas ao Tesouro Nacional	027	21.10.2005
19 - DEMONSTRATIVO DE ESTOQUE (DES)	013	16.07.2012
20 - INSS	002	01.02.2018
Doc. 1 - Guia da Previdência Social (GPS)	002	01.02.2018
Doc. 2 - Código para Preenchimento da GPS	002	01.02.2018

III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 2)

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS GERAIS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
21 - ICMS	003	16.02.2016
Doc. 1 - Convênios ICMS 49/95, 26/96, 37/96, 87/96, 62/98, 63/98, 107/98, 92/2000, 70/2005, 56/2006 e 94/2006	003	16.02.2016
Doc. 2 - Convênio ICMS 18/2003, Ajuste Sinief 02/2003 e 10/2003	018	01.10.2013
Doc. 3 - Convênio ICMS 156/2015; Convênios ICMS 77/2005 e ICMS 136/2006	003	16.02.2016
Doc. 4 - Código Fiscal de Operação	018	01.10.2013
Doc. 5 - Número de Inscrição (CNPJ e Insc. Estadual), PAA, PGPM, EE e MO	018	01.10.2013
Doc. 6 - Alíquotas de ICMS	018	01.10.2013
22 - PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO	004	01.03.2018
Doc. 1 - Cadastro Técnico – Programa de Vendas em Balcão	011	01.06.2017
Doc. 2 - Minuta de Procuração para Retirada de Produto	011	01.06.2017
Doc. 3 - Constatação de Irregularidades	018	31.08.2017
23 - PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – DOAÇÃO DE ALIMENTOS DOS ESTOQUES DO PAA	002	01.02.2013
Doc. 1 - Pedido de Doação de Alimentos (PDA)	002	01.02.2013
Doc. 2 - Proposta para Doação de Produtos (PDP)	002	01.02.2013
Doc. 3 - Autorização para Doação de Produtos (ADP)	002	01.02.2013
24 - REDE DE FORTALECIMENTO DO COMÉRCIO FAMILIAR DE PRODUTOS BÁSICOS (REPAF)	002	01.02.2013
25 - PROGRAMA BRASILEIRO DE MODERNIZAÇÃO DO MERCADO HORTIGRANJEIRO	002	01.02.2013
27 - COMPRA DIRETA DA AGRICULTURA FAMILIAR (CDAF)	006	16.03.2019
Doc. 1 - Declaração Individual	006	16.03.2019
Doc. 2 - Anexo I – Declaração da Organização Fornecedora – Produto in Natura	006	16.03.2019
Doc. 2 - Anexo II – Declaração da Organização Fornecedora – Produto Processado/Beneficiado	006	16.03.2019
Doc. 3 - Preços de Referência da Agricultura Familiar	006	16.03.2019
28 - CONTRATO DE GARANTIA DE COMPRA DA AGRICULTURA FAMILIAR (CGCAF)	013	14.05.2004
Doc. 1 - Proposta de Participação	013	14.05.2004
Doc. 2 - Contrato de Garantia de Compra	013	14.05.2004
Doc. 3 - Manifestação da Venda	013	14.05.2004
30 - COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA (CDS)	008	16.04.2019
Doc. 1 - Proposta de Participação (PAANet) da Modalidade CDS	008	16.04.2019
Doc. 2 - Formulário Bipartite entre Organização Fornecedora e Representante do Poder Público Municipal	008	16.04.2019
Doc. 3 - Termo de Compromisso da Unidade Receptora	008	16.04.2019
Doc. 4 - Declaração de Aplicação de Recursos	008	16.04.2019
Doc. 5 - Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor	008	16.04.2019
Doc. 6 - Cédula de Produto Rural (CPR)	008	16.04.2019
Doc. 7 - Relatório de Pagamentos (CDS)	008	16.04.2019
Doc. 8 - Termo de Recebimento e Aceitabilidade (CDS)	008	16.04.2019
Doc. 9 - Relatório de Entrega – CDS	008	16.04.2019
Doc. 10 - Infrações, Providências e Penalidades	008	16.04.2019
Doc. 11 - Ata ou Memória de Reunião da Instância de Controle Social	008	16.04.2019
Doc. 12 - Solicitação de Alterações	008	16.04.2019
Doc. 13 - Lista de Verificação de Documentos	008	16.04.2019
Doc. 14 - Orientações Sobre Legislação Sanitária	008	16.04.2019

III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 3)

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS GERAIS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
33 - APOIO À FORMAÇÃO DE ESTOQUE PELA AGRICULTURA FAMILIAR	006	16.03.2019
Doc. 1 - Anexo I – Proposta de Participação para Apoio à Formação de Estoque pela Agricultura Familiar	006	16.03.2019
Doc. 1 - Anexo II – Solicitação de Liberação de Parcela	006	16.03.2019
Doc. 1 - Anexo III – Relatório de Comprovação do Estoque	006	16.03.2019
Doc. 1 - Anexo IV – Declaração de Responsabilidade de Manutenção de Documentos	006	16.03.2019
Doc. 2 - Cédula de Produto Rural (CPR)	006	16.03.2019
34 - ADITAMENTO DE CÉDULA DE PRODUTO RURAL (CPR)	002	30.01.2009
Doc. 1 - Modelo de Aditamento de Cédula de Produto Rural (CPR)	002	30.01.2009
Doc. 2 - Confirmação da Liquidação Física do Aditivo à CPR	002	30.01.2009
Doc. 3 - Declaração Individual	002	30.01.2009
35 - SUBVENÇÃO DIRETA AO PRODUTOR EXTRATIVISTA (SDPE)	002	01.02.2021
Doc. 1 - Produtos, Preços Mínimos, Regiões/Unidades da Federação Amparadas e Limites de Subvenção	002	01.02.2021
Doc. 2 - Documentação Necessária para Produtores Extrativistas	014	31.07.2020
Doc. 3 - Documentação Necessária para Associações e Cooperativas	017	14.09.2018
Doc. 4 - Solicitação Individual de Subvenção Direta para Produtores Extrativistas	002	01.02.2021
Doc. 5 - Solicitação de Subvenção Direta para Produtores Extrativistas via Representante	002	01.02.2021
Doc. 6 - Modelo de Procuração para Representante dos Produtores Extrativistas	017	14.09.2018
Doc. 7 - Solicitação de Subvenção Direta para Produtores Extrativistas via Associação/Cooperativa	002	01.02.2021
Doc. 8 - Prestação de Contas da Organização	017	14.09.2018
Doc. 9 - Cadastro de Participação no Programa – Produtor Extrativista	017	14.09.2018
Doc. 10 - Cadastro de Participação no Programa – Associação ou Cooperativa	017	14.09.2018
Doc. 11 - Exemplos de Cálculos do Valor da Subvenção	017	14.09.2018
36 - EVENTUAIS INCLUSÕES	-	-
37 - AQUISIÇÃO DE SEMENTES	007	01.04.2019
Doc. 1 - Plano de Distribuição de Sementes	007	01.04.2019
Doc. 2 - Termo de Compromisso do órgão Demandante	007	01.04.2019
Doc. 3 - Proposta de Participação da Modalidade de Aquisição de Sementes	007	01.04.2019
Doc. 4 - Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor e da Organização Fornecedor	007	01.04.2019
Doc. 5 - Contrato de Aquisição de Sementes	008	16.04.2019
Doc. 6 - Termo de Recebimento e Aceitabilidade de Sementes	008	16.04.2019
Doc. 7 - Termo de Recebimento do Beneficiário Consumidor	007	01.04.2019
Doc. 8 - Relatório de Pagamentos de Sementes	007	01.04.2019
Doc. 9 - Relatório de Entrega de Sementes	007	01.04.2019
Doc. 10 - Modelo de Chamada Pública da Agricultura Familiar para Aquisição de Sementes	007	01.04.2019
Doc. 11 - Lista de Verificação de Documentos	008	16.04.2019
Doc. 12 - Solicitação de Autorização para Início das Entregas	007	01.04.2019
38 e 39 - EVENTUAIS INCLUSÕES	-	-

III - Normativos em Vigor (Sumário) (página 4)

NORMATIVOS EM VIGOR (SUMÁRIO)		
COMUNICADO CONAB/MOC N.º 018, DE 01/08/2021		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Títulos	Comunic. N.º	Data
41 - ALGODÃO – SAFRAS 2020/2021 E 2021	006	03.03.2021
44 - ARROZ – SAFRA 2020/2021	003	05.02.2021
50 - FEIJÃO – SAFRAS 2020/2021 E 2021	024	01.01.2021
53 - JUTA/MALVA – SAFRA 2020/2021	024	01.01.2021
55 - MANDIOCA – SAFRA 2021	024	01.01.2021
56 - MILHO – SAFRAS 2020/2021 E 2021	024	01.01.2021
59 - BORRACHA NATURAL – SAFRA 2021/2022	016	02.07.2021
60 - SISAL – SAFRA 2021/2022	016	02.07.2021
61 - SOJA – SAFRA 2020/2021	024	01.01.2021
62 - SORGO – SAFRAS 2020/2021 E 2021	024	01.01.2021
63 - UVA INDUSTRIAL – SAFRA 2020/2021	024	01.01.2021
64 - TRIGO – SAFRA 2021/2022	016	02.07.2021
66 - BURITI (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2020	001	16.01.2020
67 - LEITE – SAFRA 2020/2021	016	02.07.2021
68 - CAFÉ – SAFRA 2021/2022	009	09.04.2021
69 - MURUMURU (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
70 - AÇAÍ (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
71 - BABAÇU (AMÊNDOA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
72 - BORRACHA NATURAL – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
73 - PEQUI (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
74 - CASTANHA-DO-BRASIL COM CASCA – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
75 - PIAÇAVA (FIBRA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
76 - UMBU (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
77 - MANGABA (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
78 - BARU (AMÊNDOA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
79 - PIRARUCU DE MANEJO – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
80 - CACAU – CULTIVADO – SAFRA 2021/2022	016	02.07.2021
81 - CACAU (AMÊNDOA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
82 - ANDIROBA (AMÊNDOA) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
83 - JUÇARA (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
84 - MACAÚBA (FRUTO) – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021
85 - PINHÃO – EXTRATIVISTA – SAFRA 2021	002	01.02.2021

IV - Modelo da Estrutura do Texto com Recuos

TÍTULO XX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 000, DE 00/00/2021

- 1) **NOME DO TÍTULO:** O título é na fonte Arial 11 negrito. O texto pode iniciar na mesma linha do título, com as letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas, na mesma fonte, estilo normal.
- 2) Quando o texto do item terminar com dois pontos, surge as Alíneas:
 - a) alínea (seção primária); devem sempre terminar com ponto e vírgula;
 - b) sequência das Alíneas, são representadas por letras minúsculas, exceto nome próprio.
- 3) Pode acontecer do assunto descrito necessitar de complementação, assim surge os Subitens.
 - 3.1) Iniciar o texto com letra maiúscula e as demais minúsculas (Subitem secundário).
 - 3.1.1) Na subdivisão do Subitem (secundário) surge o Subitem (seção terciária), podendo terminar com dois pontos (surge as Alíneas):
 - a) Alínea (seção primária);
 - b) sequência das Alíneas;
 - b.1) Alínea (seção secundária);
 - b.1.1) Alínea (seção secundária);
 - c) Alínea (seção primária), são alinhadas no início do texto justificado e deslocadas a partir das sequências das Alíneas e Subalíneas.
 - 3.2) Subitem (seção secundária). O texto do normativo deve ser justificado.
 - 3.2.1) Subitem (seção terciária), máximo da subdivisão. O alinhamento dos Subitens são no mesmo alinhamento dos Itens, com recuo do texto no mesmo alinhamento.