

TÍTULO 01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

(*)

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 023, DE 16/12/2015

- 1) **FINALIDADE:** Estabelecer os procedimentos para emissão e utilização do Manual de Operações da Conab (MOC) para as atividades fins da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 2) **PUBLICIDADE DA NORMA:** Público.
- 3) **APLICAÇÃO:** Aplica-se esta metodologia às áreas Gestoras envolvidas nos processos de elaboração e alteração do MOC.
- 4) **COMPETÊNCIA:** É de competência de cada área Gestora normatizar e atualizar os processos sob sua responsabilidade necessários ao cumprimento de suas atividades, compatibilizando os MOCs às NOCs (Normas da Organização da Conab).
- 5) **ACESSO E DIVULGAÇÃO:** Os Títulos e/ou Documentos do MOC são publicados e podem ser acessados, conforme a seguir:
 - a) no sítio da Conab (www.conab.gov.br/conabweb/moc), essas orientações estão no link "MOC – Manual de Operações da Conab";
 - b) na Intranet "ConabNet" (<http://intranet.conab.gov.br/index.php>), essas orientações estão no link "Normas e Documentos/Manual de Operações – MOC".
- 6) **ALTERAÇÕES E CONTROLE DOS TÍTULOS E/OU DOCUMENTOS:**
 - a) a elaboração e/ou alteração do todo ou parte dos normativos do MOC devem ser encaminhados pelas áreas Gestoras dos respectivos Títulos e/ou Documentos à Gerência de Controles Internos (Gecoi), obedecendo a condições, critérios e procedimentos definidos por este Título;
 - b) as alterações em Títulos e/ou Documentos já aprovados, inclusive, revogação e extinção, devem ser formalmente solicitadas à Gecoi, no e-mail gecoi@conab.gov.br;
 - c) todas as alterações e/ou elaboração dos Títulos e/ou Documentos do MOC, somente terão validade após a publicação no Diário Oficial da União (DOU);
 - d) os normativos do MOC devem estar em conformidade com os respectivos NOCs.
- 7) **MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB (MOC):** É o conjunto formado por diversos instrumentos normativos específicos (instruções, normas e regulamentos), sistematicamente organizados por assuntos ou grupos de assuntos homogêneos, logicamente ordenados, classificados e codificados.
- 8) **COMPOSIÇÃO DO MOC:** É composto de Títulos, podendo acompanhar-se de procedimentos para utilização dos programas da Conab, incluídos de Documentos e/ou Anexos constituídos de modelos de formulários, tabelas, modelos de contratos e outros.
 - 8.1) Os Títulos do MOC são divididos em dois conjuntos, conforme a seguir:
 - a) **NORMAS GERAIS** – estabelecem procedimentos gerais relativos aos instrumentos de que a Conab dispõe, para a consecução de seus objetivos – tem a numeração de 01 a 39;
 - a.1) os Documentos e/ou Anexos podem estar acompanhados aos Títulos constantes destas Normas Gerais;
 - b) **NORMAS ESPECÍFICAS** – estabelecem as peculiaridades relativas à Aquisição do Governo Federal (AGF) para estocagem de produtos e prevalecem sobre as instruções dos demais normativos do MOC e são numerados de numeração de 40 a "n".

TÍTULO 01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 023, DE 16/12/2015

9) **ESTRUTURA BÁSICA DO MOC:** São constituídos por:

- a) **Normativos em Vigor (Sumário)** – é a relação atualizada dos Títulos e Documentos e/ou Anexos em vigor;
- b) **Títulos** – disciplinam os instrumentos de que a Conab dispõe para cumprimento das suas atividades-fins, estando agrupados por assunto, de acordo com as áreas específicas;
- c) **Documentos** – demonstração descrita para servir de comprovação referente aos respectivos Títulos, podendo ainda estar acompanhados de Anexos correlacionados contidos nesses Documentos;
- d) **Anexos** – conforme a sua particularidade, podem ser acrescentados aos Documentos, do qual não é parte integrante, porém dele é dependente e está ligado como acessório.

10) **EMISSÃO DE COMUNICADOS/CONAB MOC:** Para cada data em que houver alteração dos Títulos e Documentos e/ou Anexos do MOC, é emitido um novo Comunicado.

- 10.1) Comunicado CONAB/MOC N.º xxx, de xx/xx/xxxx – é o documento que formaliza a atualização do Manual e que contém o número e a data da sua emissão.
- 10.2) Para cada novo Comunicado CONAB/MOC emitido, é elaborado o conjunto de documentos conforme a seguir:
 - a) Remessa de Alteração do MOC – é o formulário específico que contém os Títulos e Documentos e/ou Anexos que foram alterados e que determina as providências para atualização do MOC;
 - b) Normativos em Vigor (Sumário);
 - c) os Títulos e Documentos e/ou Anexos a serem alterados.
- 10.3) Resumo do Comunicado CONAB/MOC – é o documento elaborado na forma exigida pela Imprensa Nacional que registra o resumo das alterações, inclusões e/ou exclusões efetuadas pelo novo Comunicado CONAB/MOC, para a publicação no DOU.
- 10.4) A periodicidade de alteração – os Títulos e Documentos e/ou Anexos do Comunicado CONAB/MOC tem a periodicidade quinzenal (publicações no primeiro dia e décimo sexto dia do mês), salvo para casos justificadamente relevantes e urgentes, devendo ser formalizado por meio de Comunicação Interna (CI) pelo Diretor da área Gestora do(s) Título(s) e Documento(s) e/ou Anexo(s) ou Presidente da Conab; considerando o princípio da economicidade na publicação.
- 10.5) O prazo para encaminhar os documentos à Gecoi – é de 5 (cinco) dias úteis para a(s) área(s) Gestora(s) encaminhar(em) o(s) arquivo(s) eletrônico(s) para alterar, exceto documentos que não sejam exclusivamente internos da conab, quando serão admitidos 2 (dois) dias úteis antes da publicação.

11) **FORMATAÇÃO BÁSICA DO MOC:**

- a) fonte (e/ou caractere) a ser utilizada: Arial tamanho 11;

TÍTULO 01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 023, DE 16/12/2015

- b) itens dos subtítulos pertencentes aos Títulos do MOC: caixa alta e em negrito, numerados em algarismos arábicos, seguidos de parênteses, alinhados à esquerda;
- c) edição dos textos dos Títulos do MOC: fonte Arial 11 normal (sem negrito);
- d) cada Título do MOC deve ter a sua numeração de página independente, centralizada no rodapé da folha e na fonte Arial 11 normal.

12) ATUALIZAÇÃO DO TEXTO DO MOC (TÍTULOS, DOCUMENTOS E/OU ANEXOS):

- a) na inclusão de novo TÍTULO – no alinhamento do nome deste Título, no lado direito do cabeçalho, indicar com um asterisco entre parênteses (*), na 1.ª página onde houver a inclusão;
 - a.1) a Gecoi inclui o nome do novo Título na relação dos “Normativos em Vigor (Sumário)”, na sequência numérica, acrescenta o número do novo Comunicado e a Data da sua emissão e no alinhamento deste Título, no lado direito da folha, indica com um asterisco entre parênteses (*);
- b) na retirada de TÍTULO existente – a Gecoi exclui o nome do Título na relação dos “Normativos em Vigor (Sumário)”, na linha onde este está relacionado e indica um asterisco entre parênteses (*) no lado direito da folha, no alinhamento entre as linhas onde este constava;
- c) na alteração de TÍTULO(S) existente(s) – as alterações são indicadas com um asterisco entre parênteses (*), na margem direita do texto, ocorrendo da seguinte forma:
 - c.1) em todo o texto, colocar no cabeçalho;
 - c.2) no item sem subdivisão (subitens, alíneas ou subalíneas), na primeira linha do seu texto;
 - c.3) no item com subdivisão (subitens, alíneas ou subalíneas):
 - c.3.1) quando total, na primeira linha do texto do item;
 - c.3.2) parcial, na primeira linha do subitem, alínea ou subalínea;
- d) na alteração de tabelas:
 - d.1) quando total, no cabeçalho da tabela, no alinhamento do nome do Título;
 - d.2) parcial, na(s) linha(s) referentes(s) à(s) alteração(ões), no lado direito.

13) COMPOSIÇÃO DO TEXTO:

- a) Texto – a sua disposição obedece a um critério de divisão do TÍTULO (itens, subitens, alíneas e subalíneas);
- b) Itens – são numerados em algarismos arábicos, seguidos de parênteses. Os títulos desses Itens são expressos em caixa alta e em negrito, e quando terminados com dois pontos, a redação do texto é iniciada em letra maiúscula, na mesma linha;

TÍTULO 01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 023, DE 16/12/2015

- c) Subitens – são numerados em algarismos arábicos, seguidos de parênteses, quando os Itens terminarem por ponto final e expressos em negrito e com letras maiúsculas e minúsculas, iniciados no alinhamento do Item e justificados;
- d) Alíneas – são representadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses, quando os Itens terminarem com dois pontos, salvo quando as regras gramaticais determinarem o contrário;
 - d.1) a numeração das Alíneas devem ficar junto ao alinhamento do início do texto dos Itens ou Subitens, à margem esquerda da página e justificados;
 - d.2) o texto da Alínea é iniciado em letra minúscula, salvo quando as regras gramaticais determinarem o contrário, e terminar sempre com ponto e vírgula (;) até a penúltima Alínea;
- e) Subalíneas – são utilizadas para subdividir o assunto de uma Alínea, tornando mais clara a sua compreensão e deve ficar junto ao alinhamento do início do texto das Alíneas, seguindo o mesmo padrão da Subalínea d.2) anterior.