



REGIMENTO

REGIMENTO INTERNO

10.104

Sistema Institucional
Subsistema Organizacional

SUORG

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL.....	3
Seção I – Da Estrutura.....	3
Seção II – Do Organograma.....	4
CAPÍTULO II – DA ASSEMBLEIA GERAL E ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS.....	5
CAPÍTULO III – DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA.....	6
Seção I – Da Estrutura Vinculada ao Conselho de Administração.....	6
Seção II – Do Organograma.....	7
Seção III – Das Competências.....	8
CAPÍTULO IV – DA PRESIDÊNCIA.....	12
Seção I – Da Estrutura.....	12
Seção II – Do Organograma.....	13
Seção III – Das Competências.....	14
CAPÍTULO V – DA DIRETORIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA E INFORMAÇÕES.....	31
Seção I – Da Estrutura.....	31
Seção II – Do Organograma.....	32
Seção III – Das Competências.....	33
CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO.....	44
Seção I – Da Estrutura.....	44
Seção II – Do Organograma.....	45
Seção III – Das Competências.....	46
CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE FISCALIZAÇÃO.....	58
Seção I – Da Estrutura.....	58
Seção II – Do Organograma.....	59
Seção III – Das Competências.....	60
CAPÍTULO VIII – DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	76
Seção I – Da Estrutura.....	76
Seção II – Do Organograma.....	77
Seção III – Das Competências.....	78
CAPÍTULO IX – DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO I.....	86
Seção I – Da Estrutura.....	86
Seção II – Do Organograma.....	87
Seção III – Das Competências.....	88
CAPÍTULO X – DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO II.....	99
Seção I – Da Estrutura.....	99
Seção II – Do Organograma.....	100
Seção III – Das Competências.....	101
CAPÍTULO XI – DOS COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES.....	112
Seção I – Dos Comitês.....	112

Seção II – Das Comissões.....	114
CAPÍTULO XII – DAS ATRIBUIÇÕES.....	120
Seção I – Dos Dirigentes.....	120
Seção II – Dos Titulares de Funções Gratificadas.....	120
CAPÍTULO XIII – DAS RESPONSABILIDADES COMUNS.....	128
CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	130
CAPÍTULO XV – DAS ALTERAÇÕES.....	137

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Estrutura

Art. 1º A estrutura da Companhia compreende:

I - ASSEMBLEIA GERAL

II - ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Conselho de Administração
Comitê de Auditoria
Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração
Conselho Fiscal
Diretoria-Executiva

III - ÓRGÃOS DIRETORES

Presidência
Diretoria de Política Agrícola e Informações
Diretoria de Operações e Abastecimento
Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização
Diretoria de Gestão de Pessoas

IV - UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA E DE ASSESSORAMENTO

Gabinete da Presidência
Coordenadoria de Relações Internacionais
Coordenadoria de Relacionamento Parlamentar
Coordenadoria Geral de Relações Institucionais e Acompanhamento das Regionais
Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários
Procuradoria-Geral
Procuradoria Regional
Superintendência de Marketing e Comunicação
Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos
Superintendência de Estratégia e Organização
Ouvidoria
Corregedoria-Geral
Auditoria Interna
Núcleos Regionais da Auditoria Interna

V - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Superintendências de Áreas
Gerências de Áreas

VI - ÓRGÃOS EXECUTIVOS DESCENTRALIZADOS

Superintendências Regionais
Gerências Regionais
Setores
Unidades de Serviços
Unidades Armazenadoras

CAPÍTULO II – DA ASSEMBLEIA GERAL E ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 2º A Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria, o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, o Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva da Conab possuem as competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Administração são eleitos pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO III – DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

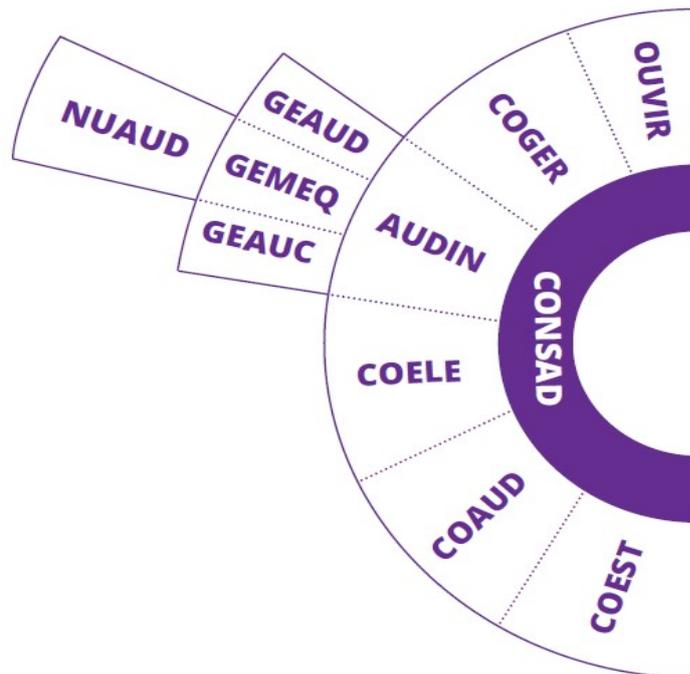
Seção I – Da Estrutura Vinculada ao Conselho de Administração

Art. 3º O Conselho de Administração (Consad)

- 1 - Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (Coele)
- 2 - Comitê de Auditoria (Coaud)
- 3 - Auditoria Interna (Audin)
 - 3.1 - Gerência de Auditoria de Avaliação (Geaud)
 - 3.2 - Gerência de Métodos e Qualidade em Auditoria Interna (Gemeq)
 - 3.3 - Gerência de Auditoria Consultiva (Geauc)
- 4 - Ouvidoria (Ouvir)
- 5 - Corregedoria-Geral (Coger)
- 6 - Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest)

Seção II – Do Organograma

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)



Seção III – Das Competências

- Art. 4º** O **Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (Coele)** tem a forma de instituição, competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab, e demais legislações aplicáveis.
- Art. 5º** O **Comitê de Auditoria (Coaud)** tem suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab, e demais legislações aplicáveis.
- Art. 6º** A **Auditoria Interna (Audin)**, tem suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab e em leis e regulamentos da terceira linha.
- Art. 7º** À **Gerência de Auditoria de Avaliação (Geaud)**, subordinada à Auditoria Interna, compete:
- I - realizar trabalhos de auditoria de avaliação, de caráter institucional e não pessoal, consoante o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e de acordo com as orientações normativas do Órgão de Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, recomendando, quando necessário medidas apropriadas para a melhoria do processo de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada;
 - II - emitir Parecer sobre o processo de prestação de contas anual da Companhia e tomadas de contas especiais, conforme padrões, prazos e requisitos estabelecidos nos normativos vigentes;
 - III - comunicar os resultados dos trabalhos de avaliação por meio de Relatórios de Auditoria e/ou Notas de Auditoria, seguindo as boas práticas de auditoria interna, previstas nas orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
 - IV - verificar se as medidas implementadas pelas Unidades Auditadas estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o Plano de Ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados;
 - V - comunicar ao Chefe da Auditoria Interna os casos em que se conclua que a Unidade Auditada aceitou um nível de risco considerado inaceitável pela organização, conforme Política de Riscos estabelecida; ou nos casos de desatendimento persistente e reiterado a recomendações prioritárias e/ou consideradas relevantes, para a adoção das providências julgadas cabíveis;

- VI - quantificar os resultados e benefícios financeiros e não financeiros dos trabalhos de avaliação realizados, adotando princípios e metodologia compatíveis com a regulamentação pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- VII - realizar, periodicamente, auditoria de avaliação na entidade fechada de previdência complementar na qual a Conab figure como patrocinadora;
- VIII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, como terceira linha independente.

Art. 8º À **Gerência de Métodos e Qualidade em Auditoria Interna (Gemeq)**, subordinada à Auditoria Interna, compete:

- I - elaborar, em coordenação com as demais gerências da Audin, o Plano Anual Auditoria Interna (Paint) e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint), conforme padrões, prazos e requisitos estabelecidos nos normativos vigentes, e submetê-lo à aprovação do Chefe da Auditoria Interna;
- II - elaborar o Plano de Negócios da Auditoria Interna, em coordenação com as demais gerências da Audin, e submetê-lo à aprovação do Chefe da Auditoria Interna;
- III - implementar, em coordenação com as demais gerências da Audin, as ações do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), previstas no Plano de Negócios da Audin;
- IV - monitorar os indicadores de desempenho previstos o Plano de Negócios da Audin, reportando-os periodicamente ao Chefe da Auditoria Interna, por meio de relatórios gerenciais;
- V - estabelecer e submeter à aprovação do Chefe da Auditoria Interna as políticas e procedimentos relativos à execução e supervisão dos trabalhos de auditoria, de forma complementar às orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos, a qualidade dos produtos e a consistência das opiniões emitidas;
- VI - identificar deficiências e lacunas técnicas e buscar supri-las por meio da promoção de ações de treinamento, capacitação e estímulo ao desenvolvimento profissional, em conformidade com trilhas de aprendizagem;
- VII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Aos Núcleos de Auditoria (Nuaud), como subunidades especializadas e vinculadas à Gerência de Métodos e Qualidade em Auditoria Interna (Gemeq), competem:

- I - subsidiar a chefia imediata com dados e informações que visem à melhoria e/ou à correção de procedimentos operacionais relativos às atividades em desenvolvimento na Audin, dedicando-se à elevação de capacidades técnicas e comportamentais do corpo multidisciplinar de auditores internos;
- II - consolidar periodicamente as informações referentes ao desempenho das atividades da Auditoria Interna e os resultados do PGMQ, encaminhando-o, tempestivamente, ao Chefe da Auditoria Interna para comunicação à alta administração, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria;
- III - auxiliar na orientação e supervisão técnica dos trabalhos de avaliação e de consultoria, com a finalidade de garantir a conformidade com as diretrizes e os requisitos de qualidade previstos nas orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- IV - monitorar o atendimento, pelas áreas gestoras da Companhia, das demandas relativas aos órgãos externos de controle ou de defesa do Estado;
- V - prospectar tecnologias emergentes e identificar processos e tarefas estruturadas, repetitivas e rotineiras, na terceira linha, que possam ser automatizadas roboticamente e/ou delegadas para algoritmos de inteligência artificial; promovendo o uso, pelo corpo de auditores internos, de programação e do uso de tecnologias de análise de dados;
- VI - desempenhar outras atribuições inerentes à área de atuação da Gerência de Métodos e Qualidade em Auditoria Interna (Gemeq).

Art. 9º À **Gerência de Auditoria Consultiva (Geauc)**, subordinada à Auditoria Interna, compete:

- I - fornecer serviços de assessoramento, com a finalidade de apoiar a estruturação e o efetivo funcionamento da primeira e da segunda linha da gestão, por meio de avaliações operacionais consultivas com enfoque na melhoria dos processos de governança, integridade, gestão de riscos e de controles internos;
- II - emitir orientações a questões formuladas pela gestão, em tese, sobre assuntos relacionados à: Governança, Gerenciamento de Riscos e Controles Internos, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas, Tecnologia e Segurança da Informação, Orçamento e Finanças, entre outros, utilizando-se como critério exclusivo os acórdãos, súmulas e/ou jurisprudência do Tribunal de Contas da União, se houver;

- III - promover facilitação de assuntos relacionados à governança, gestão de riscos e controles internos da gestão, em especial na autoavaliação de controles internos;
- IV - promover, de forma complementar e residual, ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação a temas que promovam a melhoria dos processos de governança, integridade, gestão de riscos e de controles internos, de forma complementar e sem prejuízo às atribuições e responsabilidades atribuídas às demais áreas de Companhia;
- V - comunicar os resultados dos trabalhos de consultoria, por meio de Notas Técnicas, ou da forma pactuada com a Unidade Auditada demandante do serviço consultivo;
- VI - monitorar a implementação de recomendações, nos casos em que forem emitidas, na forma pactuada entre Auditoria Interna e Unidade Auditada, com a finalidade de mensurar eventuais benefícios financeiros e não financeiros do trabalho de consultoria;
- VII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, como terceira linha independente.

Art. 10. A **Ouvidoria (Ouvir)** tem suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, e demais legislações aplicáveis.

Art. 11. A **Corregedoria-Geral (Coger)** tem suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, e demais legislações aplicáveis.

Art. 12. À **Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest)**, subordinada ao Conselho de Administração, compete:

- I - secretariar os Conselhos de Administração e Fiscal, conforme disposto nos seus respectivos Regimentos;
- II - elaborar e divulgar as Resoluções e outros Atos dos Conselhos;
- III - organizar a documentação a ser submetida à deliberação do Conselho de Administração, oriunda da Diretoria-Executiva, em cumprimento as normas internas que tratam do assunto;
- IV - encaminhar, coordenar e manter controle das demandas de informações requeridas pelos Conselheiros, atuando junto ao Gabinete da Presidência, e outras as áreas responsáveis na Conab, visando o atendimento das solicitações;

- V - exercer outras atividades específicas, mediante designação dos Conselheiros;
- VI - zelar pela observância dos prazos estabelecidos para atendimento às recomendações e resposta às solicitações dos Conselhos, reportando previamente, quando possível, eventuais dificuldades de cumprimento observadas junto as áreas da Companhia;
- VII - elaborar Relatório das Conclusões do Consad;
- VIII - publicar as atas no sítio da Conab, e quando for o caso, providenciar o registro das atas na Junta Comercial.

CAPÍTULO IV – DA PRESIDÊNCIA

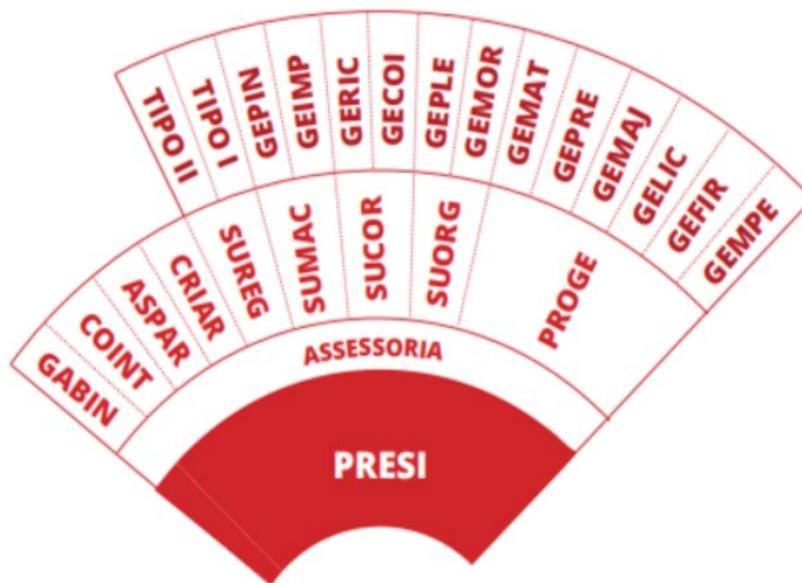
Seção I – Da Estrutura

Art. 13. Presidência (Presi)

- 1 - Gabinete da Presidência (Gabin)
- 2 - Coordenadoria de Relações Internacionais (Coint)
- 3 - Coordenadoria de Relacionamento Parlamentar (Aspar)
- 4 - Coordenadoria Geral de Relações Institucionais e Acompanhamento Regionais (Criar)
- 5 - Procuradoria-Geral (Proge)
 - 5.1 - Gerência de Matéria Finalística e Residual (Gefir)
 - 5.2 - Gerência de Licitações e Contratos (Gelic)
 - 5.3 - Gerência de Matéria Judicial (Gemaj)
 - 5.4 - Gerência de Processos Especiais (Gepre)
 - 5.5 - Gerência de Matéria Trabalhista (Gemat)
 - 5.6 - Gerência de Matéria de Pessoal (Gempe)
- 6 - Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac)
 - 6.1 - Gerência de Imprensa (Geimp)
 - 6.2 - Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin)
- 7 - Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor)
 - 7.1 - Gerência de Controles Internos (Gecoi)
 - 7.2 - Gerência de Riscos Corporativos (Geric)
- 8 - Superintendência de Estratégia e Organização (Suorg)
 - 8.1 - Gerência de Planejamento Estratégico (Geple)
 - 8.2 - Gerência de Modelagem Organizacional (Gemor)
- 9 - Superintendências Regionais (Suregs)

Seção II – Do Organograma

PRESIDÊNCIA DA CONAB (PRESI)



Seção III – Das Competências

Art. 14. À **Presidência (Presi)**, compete:

- I - dirigir as ações, os negócios e as atividades da Companhia, objetivando o cumprimento de suas normas, diretrizes, políticas e missão;
- II - fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração, da Diretoria-Executiva e também as recomendações do Conselho Fiscal;
- III - coordenar as atividades pertinentes aos órgãos subordinados.

Art. 15. Ao **Gabinete da Presidência (Gabin)**, subordinado à Presidência, compete:

- I - assessorar o Diretor-Presidente na parte técnica, administrativa e social;
- II - coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito do Gabinete da Presidência, organizando a documentação e incumbindo-se do preparo de correspondências e despachos do expediente;
- III - coordenar a emissão de Resoluções, Portarias e outros Atos, para assinatura competente;
- IV - secretariar as reuniões da Diretoria-Executiva, conforme disposto no seu REGIMENTO INTERNO – 10.104;
- V - exercer outras atividades específicas, mediante designação da Presidência;
- VI - coordenar o grupo de assessores e demais empregados lotados no Gabinete da Presidência;
- VII - convocar as reuniões do Gabinete da Presidência, da Diretoria-Executiva e outras demandadas pelo Diretor-Presidente;
- VIII - promover estudos, elaborar propostas e emitir parecer sobre temas específicos demandados pelo Diretor-Presidente;
- IX - coordenar o processo de inclusão dos Votos e, se for o caso, das respectivas Resoluções, para deliberação da Diretoria-Executiva e posterior divulgação;
- X - zelar pela observância dos prazos estabelecidos para atendimento às recomendações e resposta às solicitações da Presidência e da Diretoria-Executiva, reportando previamente, quando possível, eventuais dificuldades de cumprimento observadas junto as áreas da Companhia.

Art. 16. À **Coordenadoria de Relações Internacionais (Coint)**, subordinada à Presidência, compete:

- I - manter vinculação técnica com a Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI), do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (Mapa);
- II - executar e acompanhar, em sintonia com a SRI, as ações definidas pelo Ministério Supervisor, relativas as suas políticas internacionais agrícolas e de abastecimento;
- III - coordenar, acompanhar e receber as demandas relativas aos instrumentos de cooperação técnica, firmados pelo governo brasileiro por meio do ministério supervisor;
- IV - coordenar e acompanhar as delegações de países e de organismos internacionais em visita à Conab, atuando junto com a área de comunicação na organização do cerimonial de recepção;
- V - fomentar o intercâmbio internacional por meio da celebração de instrumentos de cooperação técnica;
- VI - analisar, encaminhar processos e propor deslocamentos internacionais de representantes da Companhia;
- VII - acompanhar as negociações nas áreas de atuação da Companhia com representantes de governos e entidades internacionais;
- VIII - analisar as políticas dos organismos internacionais, bem como a conjuntura da política de agricultura internacional e outras de natureza estratégica para o Brasil;
- IX - coordenar e acompanhar as iniciativas institucionais de cooperação técnica e aquelas relativas à capacitação internacional que envolve a Companhia, nos dois sentidos, bilateral e trilateral. Propondo, elaborando, analisando e acompanhando acordos de cooperação;
- X - participar, no âmbito do Ministério das Relações Exteriores (MRE), de organismos nacionais e internacionais, no Brasil e no exterior, de reuniões relativas ao assunto, ou aqueles de interesse do Brasil que guardam relação com os programas executados pela Conab;
- XI - assessorar a Presidência e responder, efetivamente, às demandas apresentadas;
- XII - manter a Presidência informada por meio de relatórios periódicos das ações desenvolvidas na área internacional;

- XIII - adotar, dentro de sua competência, todas as medidas administrativas necessárias à execução das atividades relacionadas aos assuntos internacionais;
- XIV - acompanhar, a critério da Presidência, os atos necessários à execução do disposto no inciso VII;
- XV - subsidiar com informações a Diretoria-Executiva, objetivando a tomada de decisão sobre ações relativas à execução de projetos ou programas do setor público com apoio de natureza financeira de fontes externas;
- XVI - acompanhar e coordenar, no âmbito da Conab, as ações necessárias à participação do Brasil na Organização Mundial do Comércio (OMC) e em outros organismos internacionais em matéria de comércio exterior;
- XVII - acompanhar a execução das políticas agrícola e de abastecimentos relativos à importação e exportação de alimentos.

Art. 17. À **Coordenadoria de Relacionamento Parlamentar (Aspar)**, subordinada à Presidência, compete:

- I - providenciar junto às Superintendências Regionais a elaboração de Notas Técnicas de forma a subsidiar os parlamentares e o Ministério Supervisor na fundamentação e Nota Técnica das proposições legislativas, nos assuntos de interesse da Companhia;
- II - assegurar o atendimento tempestivo às solicitações efetuadas pelo Poder Legislativo e manter controle dos pleitos e requerimentos de parlamentares;
- III - acompanhar as audiências públicas que tenham representante da Conab;
- IV - efetuar interlocução com lideranças políticas;
- V - analisar o cenário político e elaborar informativos;
- VI - propor ao Poder Legislativo e aos parlamentares a apresentação de projetos de lei de interesse da Companhia;
- VII - acompanhar as matérias e trabalhos de Comissões do Congresso Nacional;
- VIII - acompanhar projetos de lei, propostas de emenda constitucional, proposições legislativas e medidas provisórias de interesse da Conab, emitindo Nota Técnica sobre o assunto;
- IX - acompanhar a tramitação do Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual (LOA);

- X - acompanhar a proposição, tramitação e aprovação das emendas orçamentárias com a destinação de recursos em prol dos interesses da Conab;
- XI - promover estudos e elaboração de propostas relativas aos temas afetos à assessoria parlamentar, demandados pela Diretoria-Executiva;
- XII - manter banco de informações sobre o perfil dos parlamentares.

Art. 18. À Procuradoria-Geral (Proge), subordinada à Presidência, compete:

- I - examinar pareceres, cancelar editais, contratos e normativos administrativos, prestar informações e elaborar despachos, comunicados internos e externos, relatórios e notas técnicas, nos assuntos submetidos a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses da Companhia, atuando inclusive de maneira preventiva;
- II - representar a Companhia judicial e extrajudicialmente, por delegação ou outorga do Diretor-Presidente da Conab;
- III - propor, ajuizar e acompanhar as ações de interesse da Companhia;
- IV - zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância às normas adotadas pela Companhia e, no que couber, pela Advocacia-Geral da União;
- V - manter arquivo atualizado, com informações detalhadas acerca das ações em que a Companhia seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada;
- VI - promover a compilação e atualização das informações necessárias à publicidade e à avaliação do desempenho da área Jurídica;
- VII - subsidiar os procuradores lotados nas Superintendências Regionais com informações das publicações relativas a processos judiciais que estejam em grau de recurso, perante Tribunal com sede na Capital Federal, quando por eles requeridas;
- VIII - coordenar e encaminhar as demandas advindas das demais áreas da Companhia às suas respectivas Gerências da Matriz e Regionais, conforme a matéria;
- IX - definir, diante das circunstâncias e complexidade da matéria, quais situações litigiosas assumirão caráter especial;
- X - zelar pela organização dos arquivos documentais e digitais da Procuradoria-Geral e atualização dos sistemas em uso, por parte das Gerências da Proge e das Procuradorias Regionais;

- XI - definir a competência para análise e manifestação jurídica de eventuais situações omissas;
- XII - produzir e apresentar periodicamente relatórios das atividades da área, incluindo a situação dos ativos e passivos contingentes;
- XIII - analisar a produtividade das Gerências Contenciosas da Matriz e das Procuradorias Regionais quanto à condução do contencioso, com vistas à execução do Planejamento Estratégico.

Art. 19. À **Gerência de Matéria Finalística e Residual (Gefir)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - analisar, orientar e se manifestar em processos que tratem de matéria tipicamente finalística da Conab;
- II - analisar, dentro de sua atribuição administrativa, a alteração dos normativos internos da Companhia;
- III - analisar, orientar e promover, quando necessário, as adequações decorrentes de alterações legislativas nos procedimentos afetos às áreas finalísticas da Conab;
- IV - analisar e opinar juridicamente, dentro de sua atribuição administrativa, as consultas formuladas pelas Superintendências e Diretorias da Companhia;
- V - analisar conclusivamente e cancelar os instrumentos administrativos relacionados às atividades tipicamente finalísticas da Conab, tais como: Avisos de Pepro, Pep, Aviso de Frete, Chamadas Públicas, Acordos de Cooperação Técnica, Convênios, Termos de Execução Descentralizada, dentre outros;
- VI - interagir junto aos setores da Conab, adotando no âmbito da Companhia, as orientações do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União e Orientações normativas da AGU;
- VII - acompanhar, na sua área de atuação, as ações administrativas, que lhe forem dadas ciência nas quais a Conab é parte ou interessada, no Tribunal de Contas da União e/ou demais órgão externos;
- VIII - zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional em relação às matérias sob sua atribuição;
- IX - emitir relatórios à Proge para conhecimento da atividade consultiva da Companhia, dentro de sua atribuição administrativa;

- X - fiscalizar, nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, os contratos afetos a sua área de atuação, gerenciados pela Proge, atualizando o(s) sistema(s) correspondente(s);
- XI - analisar e manifestar a respeito de eventuais casos omissos identificados pela Proge que não digam respeito à licitação e contratos.

Art. 20. À **Gerência de Licitações e Contratos (Gelic)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - analisar conclusivamente e cancelar as minutas de editais de licitação, contratos, contratações diretas, distratos e demais instrumentos administrativos no âmbito da Matriz ou oriundos de Superintendências Regionais, havendo solicitação de análise por qualquer Diretoria-Executiva;
- II - analisar conclusivamente e cancelar as minutas de convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos afetos à sua atribuição consultiva/administrativa;
- III - analisar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, no âmbito da Matriz ou oriundos de Superintendências Regionais, havendo solicitação de análise por parte de qualquer Diretoria-Executiva;
- IV - analisar e opinar juridicamente, dentro de sua atribuição administrativa, as consultas formuladas pelas Superintendências da Matriz e Regionais, Diretorias-Executivas e/ou órgãos estatutários da Companhia;
- V - analisar os procedimentos de aquisição, alienação e administração de imóveis no âmbito da Matriz e os provenientes das Superintendências Regionais, quando forem objeto de consulta por parte das Diretorias-Executivas e/ou órgãos estatutários, sem prejuízo da necessária análise prévia por parte da respectiva Procuradoria Regional;
- VI - analisar, dentro de sua atribuição administrativa, a alteração das Normas da Organização (NOC);
- VII - analisar, orientar e promover, quando necessário, as adequações decorrentes de alterações legislativas nos procedimentos afetos à sua atribuição consultiva/administrativa;
- VIII - auxiliar, de forma consultiva, na elaboração de minutas de editais e contratos padrões, bem como prestar auxílio à Proge nas contratações de interesse da área, resguardada a segregação de funções;
- IX - interagir junto aos setores da Conab, adotando, no âmbito da Companhia, as orientações do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União e Orientações normativas da AGU;

- X - acompanhar, na sua área de atuação, as ações administrativas, que lhe forem dadas ciência nas quais a Conab é parte ou interessada no Tribunal de Contas da União e/ou demais órgãos externos;
- XI - zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional em matérias de licitações e contratos;
- XII - emitir relatórios à Proge para conhecimento da atividade consultiva da Companhia, dentro de sua atribuição administrativa;
- XIII - fiscalizar, nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, os contratos afetos a sua área de atuação, gerenciados pela Proge, atualizando o(s) sistema(s) correspondente(s).

Art. 21. À **Gerência de Matéria Judicial (Gemaj)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - elaborar teses mínimas relacionadas à defesa judicial da Conab, quando determinado pelo Procurador Geral;
- II - representar a Companhia judicialmente nos processos em que ela figure como parte ou interessada, salvo nos processos trabalhistas e nos processos especiais previamente definidos pela Proge;
- III - conduzir os processos judiciais nos Tribunais Superiores, inclusive processos originários das Suregs, excluídos os de matéria trabalhista;
- IV - examinar os subsídios encaminhados pelas áreas da Conab para a defesa dos seus interesses nos processos de sua responsabilidade, solicitando complementação, se necessário;
- V - orientar, quando for o caso, os Procuradores lotados nas Superintendências Regionais quanto à elaboração das peças pertinentes à atuação jurídica contenciosa da Conab;
- VI - manifestar sobre proposta de pagamentos de qualquer natureza, formulados judicialmente nos processos de sua responsabilidade e encaminhados pelas Procuradorias Regionais;
- VII - manifestar-se quanto à pertinência jurídica das propostas de ajuizamento de ações;
- VIII - zelar, em consonância com a Proge, pela uniformização das teses de defesa judicial da Companhia em nível nacional, mediante colaboração das áreas jurídicas regionais;

- IX - orientar as áreas da Conab quanto ao regular cumprimento de decisões judiciais de qualquer natureza, nos processos em que a Companhia figure como parte ou interessada;
- X - orientar as atividades dos empregados lotados em sua área de atuação, inclusive dos estagiários;
- XI - apreciar, previamente, à deliberação da Diretoria-Executiva, encaminhamentos originários das Procuradorias Regionais, objetivando uniformizar o entendimento jurídico da Companhia;
- XII - manter os sistemas implantados em uso atualizados com as informações pertinentes aos processos judiciais sob a condução da Gerência.

Art. 22. À **Gerência de Processos Especiais (Gepre)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - analisar e controlar a expedição dos documentos administrativos de representação no âmbito da Matriz, promovendo inclusive a interação junto ao Cartório visando a formalização do instrumento procuratório;
- II - orientar os setores da Conab Matriz e Regionais, quando necessário, na elaboração dos instrumentos de representação;
- III - elaborar teses de atuação judicial e/ou administrativa da Conab nos assuntos previamente definidos pela Proge como especiais, conforme disposto no parágrafo único;
- IV - representar a Companhia judicialmente nos processos especiais em que ela figure como parte ou interessada, na Matriz e Superintendências Regionais;
- V - examinar os subsídios encaminhados pelas áreas da Conab para a defesa dos seus interesses nos processos especiais, solicitando complementação, se necessário;
- VI - manifestar-se sobre propostas de pagamentos de qualquer natureza formuladas nos processos especiais;
- VII - efetuar a recuperação judicial de créditos referentes aos depósitos recursais;
- VIII - empreender o levantamento de gravames sobre o patrimônio da Conab, sobretudo daqueles realizados em processo de execução;
- IX - zelar, em consonância com a Proge, pela uniformização das teses especiais de defesa judicial da Companhia em nível nacional, mediante colaboração das áreas jurídicas regionais;

- X - manter os sistemas implantados em uso atualizados com as informações pertinentes aos processos judiciais sob a condução da Gerência.

Parágrafo único. São especiais os processos de natureza cível e tributária considerados sensíveis em razão do expressivo vulto econômico envolvido, bem como as ações trabalhistas que tenham como parte os procuradores de carreira da Conab e as de natureza coletiva ajuizada pelo Ministério Público do Trabalho e entidades representativas de categorias profissionais.

Art. 23. À **Gerência de Matéria Trabalhista (Gemat)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - analisar, orientar e se manifestar em expedientes e processos judiciais que tratam de matérias de natureza trabalhista, representando a Companhia nos casos em que nela figura como parte ou interessada, salvo naqueles previamente definidos pela Proge;
- II - propor, ajuizar e acompanhar as ações judiciais de natureza trabalhista, de interesse da Companhia, ajuizadas nos tribunais sediados no Distrito Federal;
- III - acompanhar as ações judiciais desta mesma natureza, originárias das Superintendências Regionais, quando em tramitação nos tribunais com sede no Distrito Federal;
- IV - acompanhar e representar a Companhia nos processos que tratam das matérias de sua competência e que tramitam na esfera administrativa das entidades e órgãos governamentais;
- V - proceder à recuperação de créditos da Companhia, com o levantamento de garantias e depósitos recursais;
- VI - manifestar-se sobre pagamentos a serem realizados em processos judiciais trabalhistas, além de propostas de acordos, autorizações para desistência/não interposição de ações e recursos de processos de sua competência;
- VII - elaborar teses mínimas relacionadas à defesa judicial da Conab, nas matérias de sua competência, quando determinado pela Proge;
- VIII - examinar os subsídios encaminhados pelas áreas da Conab para a defesa judicial nos processos de sua responsabilidade, solicitando complementação, se necessário;

- IX - auxiliar as Procuradorias Regionais, quando for o caso, na elaboração das peças e condução dos assuntos relacionados às matérias de natureza trabalhista, que por elas estão sendo conduzidos;
- X - manifestar-se sobre proposta de pagamentos e acordos de natureza trabalhista, formulados judicialmente ou que, feitos na via administrativa, envolvam questões tratadas em processo judiciais de sua responsabilidade ou outro indicado pelo Procurador Geral;
- XI - manifestar-se quanto à pertinência jurídica das propostas de ajuizamento de ações no âmbito da Matriz, bem como das conseqüentes autorizações para desistências de ações e recursos, e autorizações para não interposição de recursos;
- XII - zelar, em consonância com a Proge pela uniformização das teses de defesa judicial da Companhia em nível nacional;
- XIII - orientar as áreas da Conab quanto ao regular cumprimento de comandos judiciais, podendo, inclusive, colaborar com as áreas consultivas, em caráter preventivo, com o fulcro de diminuir/evitar demandas judiciais;
- XIV - manter os sistemas implantados em uso atualizados com as informações pertinentes aos processos judiciais sob a condução da Gerência.

Art. 24. À **Gerência de Matéria de Pessoal (Gempe)**, subordinada à Procuradoria-Geral, compete:

- I - analisar, orientar e se pronunciar em expedientes, processos e normativos acerca da legalidade e da regularidade procedimental interna em matéria administrativa trabalhista;
- II - analisar a legalidade da alteração e criação de Resoluções Internas referentes à gestão de pessoas, quando consultados;
- III - analisar e opinar juridicamente, dentro de sua atribuição administrativa, as consultas formuladas pelas Superintendências e Diretorias da Companhia;
- IV - analisar e opinar juridicamente sobre a legalidade e regularidade procedimental dos processos de matéria disciplinar, nos termos dos Normativos Internos;
- V - zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional em relação às matérias sob sua atribuição;
- VI - emitir relatórios à Proge para conhecimento da atividade consultiva da Companhia, dentro de sua atribuição administrativa;

- VII - analisar todos os procedimentos de Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), em especial os decorrentes dos serviços de Braçagem, previstos na Lei n.º 12.023/2009 e regulamentados pelo REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901;
- VIII - acompanhar e representar a Companhia nos processos que tratam das matérias de sua competência e que tramitam na esfera administrativa das entidades e órgãos governamentais.

Art. 25. À **Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac)**, subordinada à Presidência, compete:

- I - coordenar, apoiar e avaliar as ações de comunicação social e de promoção institucional. Difundir e reafirmar o conhecimento e entendimento da sociedade sobre o papel e importância da Companhia;
- II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Comunicação e Promoção Institucional, supervisionando e avaliando sua execução;
- III - assessorar a Presidência, as Diretorias e demais áreas em todas as ações que envolvam a comunicação social, a promoção institucional e a realização de eventos de qualquer natureza;
- IV - coordenar, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas à comunicação social, à promoção institucional e aos eventos;
- V - promover o intercâmbio e o fortalecimento da comunicação social na Matriz e nas superintendências regionais;
- VI - elaborar manuais e/ou normativos que venham disciplinar o uso correto e padronizado da linguagem jornalística, da marca, do *slogan* e todos os elementos relacionados à identidade visual da Companhia, bem como zelar pelo fiel cumprimento destas orientações por parte de todas as áreas da Conab;
- VII - administrar as informações disponibilizadas nas primeiras páginas da intranet e internet, sob o enfoque de normas técnicas das comunicações visual e jornalística, obedecido ao disposto na Matriz de responsabilidade;
- VIII - administrar, fiscalizar e acompanhar todos os contratos para prestação de serviços firmados com terceiros que sejam relativos à área de comunicação.

Art. 26. À **Gerência de Imprensa (Geimp)**, subordinada à Superintendência de Marketing e Comunicação, compete:

- I - selecionar e avaliar as informações sobre a Companhia, divulgadas pelos veículos de comunicação impressos e eletrônicos, de forma a subsidiar a

Diretoria-Executiva sobre o comportamento e a evolução da imagem da Conab na mídia;

- II - editar, produzir e disponibilizar à imprensa, à sociedade e ao público interno notícias, em tempo real, as atividades e programas executados pela Conab, na Matriz e nas Regionais, exceto os artigos assinados pelos seus respectivos autores;
- III - intermediar e intensificar o relacionamento da Conab com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo e organizando entrevistas com os dirigentes e técnicos da Companhia;
- IV - capacitar periodicamente empregados da Companhia, preparando-os para lidar de forma correta com a imprensa, conforme as peculiaridades de cada veículo de comunicação;
- V - orientar os dirigentes e empregados sobre os prazos de entrega e pautas que serão abordadas pelos veículos de comunicação que utilizam a Conab como fonte de reportagens;
- VI - avaliar e mensurar as matérias sobre a Conab divulgadas pelos veículos de comunicação, elaboradas por empresa especializada;
- VII - administrar, produzir e atualizar as informações disponibilizadas nas primeiras páginas dos sites interno e externo da Conab, sob o enfoque das normas técnicas das comunicações visual e jornalística, observado o disposto na matriz de responsabilidade;
- VIII - administrar, avaliar e autorizar o envio de mensagens dos diversos setores da Conab aos empregados em exercício e cedidos a outros órgãos;
- IX - criar e produzir informativos internos dirigidos aos empregados da Companhia;
- X - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho de imprensa executado por profissionais ou estagiários de jornalismo, nas Superintendências Regionais;
- XI - administrar e autorizar os informes diversos a serem afixados nos quadros de aviso da Matriz.

Art. 27. À Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin), subordinada à Superintendência de Marketing e Comunicação, compete:

- I - coordenar e executar atividades para a participação corporativa em feiras, seminários, congressos e outros eventos similares relacionados às atividades da Conab;

- II - administrar e estabelecer processos e procedimentos para a realização de eventos, incluindo as normas de Cerimonial e de Protocolo;
- III - desenvolver, regulamentar, coordenar e avaliar o uso correto e padronizado da marca, do *slogan* e todos os elementos relacionados à identidade visual da Companhia;
- IV - promover e/ou acompanhar pesquisa de opinião relativa aos serviços prestados pela Conab, em interface com as demais áreas da Companhia;
- V - coordenar, elaborar e/ou editar todo e qualquer material gráfico e/ou audiovisual com vista a divulgação da Companhia para o público interno ou externo;
- VI - executar, em parceria com as áreas técnica e administrativa, todas as ações de caráter corporativo, objetivando maior interação da Conab com o público interno e externo;
- VII - negociar parcerias para ações promocionais da Companhia apoiadas na legislação pertinente e na decisão da Diretoria-Executiva;
- VIII - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho de promoção institucional executado por profissionais ou estagiários da área, nas Superintendências Regionais.

Art. 28. À Coordenadoria Geral de Relações Institucionais e Acompanhamento das Regionais (Criar), subordinada à Presidência, compete:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e demandas das Superintendências Regionais;
- II - promover a interação entre as Superintendências Regionais e a Matriz;
- III - divulgar e acompanhar o cumprimento das diretrizes governamentais estratégicas, disposições legais e atos normativos da Conab nas Superintendências Regionais;
- IV - propor e monitorar indicadores de desempenho das atividades executadas no âmbito das Superintendências Regionais;
- V - Acompanhar os Planos de Trabalho das Superintendências regionais;
- VI - exercer outras atividades institucionais, mediante designação da Presidência.

Art. 29. Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor), vinculada à Presidência.

Art. 30. A **Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor)** tem suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab.

Art. 31. À **Gerência de Controles Internos (Gecoi)**, subordinada à Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos, compete:

- I - avaliar a qualidade e adequação dos controles internos existentes nos aspectos de conformidade normativa;
- II - avaliar os impactos de novas legislações e regulamentações nas normas internas da Companhia, zelando pela sua atualização e aderência às diretrizes normativas, regulatórias e governamentais;
- III - monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos nos planos de ação para mitigação dos riscos;
- IV - coordenar a disseminação de melhores práticas, conteúdos ou outros itens relacionados a conformidade e controles internos para toda Companhia;
- V - verificar o cumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade da Conab, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- VI - prospectar e desenvolver metodologias e instrumentos para monitoramento da conformidade;
- VII - verificar e acompanhar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- VIII - verificar a observância dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas, diretrizes internas, limites e alçadas estabelecidas e demais regulamentos aplicáveis;
- IX - elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa e os relatórios periódicos de suas atividades;
- X - verificar a conformidade das minutas de portarias e atos de direção, que disponham sobre a designação dos titulares das funções comissionadas GF X e superior; transferência com e sem ônus para a Companhia; e das resoluções;
- XI - orientar tecnicamente os assistentes das Superintendências Regionais em relação a conformidade e controles internos.

Parágrafo único. A Gecoi, ao identificar e avaliar eventuais apurações de não conformidade, poderá emitir com a Sucor, Recomendações

Técnicas de Controle (RTC), conforme modelo definido em normativo específico.

Art. 32. À **Gerência de Riscos Corporativos (Geric)**, subordinada à Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos, compete:

- I - identificar, analisar, mensurar, avaliar, propor alternativas de mitigação, comunicar e monitorar os riscos estratégicos em cenários de normalidade e de estresse;
- II - desenvolver modelos de mensuração dos riscos, metodologia de identificação, avaliação, controle e monitoramento de riscos os quais deverão ser periodicamente revisados, avaliados e aprovados pelo Conselho de Administração, e comunicá-los a todo o corpo funcional da Companhia;
- III - coordenar a estrutura de gerenciamento de riscos operacionais, bem como os processos de identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos a que áreas estão sujeitas;
- IV - analisar e validar os riscos operacionais identificados pelas áreas gestoras de processos, produtos e/ou serviços;
- V - coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VI - documentar e armazenar informações associadas aos riscos operacionais e estratégicos;
- VII - disponibilizar informações da gestão de riscos para tomada de decisão da alta administração;
- VIII - elaborar relatórios trimestrais das atividades que permitam a identificação e correção tempestiva das deficiências de controle e dos riscos;
- XIX - orientar tecnicamente os assistentes das Superintendências Regionais em relação a gestão de riscos, conformidade e controles internos.

Parágrafo único. A Geric, ao identificar e avaliar o não cumprimento dos Planos de Ação, dos Gestores da 1.^a Linha de Defesa, para mitigação de riscos existentes, poderá emitir com a Sucor, Recomendações Técnicas de Controle (RTC), conforme modelo definido em normativo específico.

Art. 33. À **Superintendência de Estratégia e Organização (Suorg)**, subordinada à Presidência, compete:

- I - promover o aprimoramento das atividades da Conab, em consonância com os objetivos estratégicos da Companhia, formulando propostas de desenvolvimento e gestão empresarial;
- II - desenvolver estudos visando à melhoria da gestão e ao alinhamento entre o planejamento estratégico e a gestão operacional da Companhia;
- III - avaliar as iniciativas e os indicadores estratégicos, sugerindo as adequações necessárias;
- IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico;
- V - reportar-se à Diretoria-Executiva e ao Conselho de Administração sobre o andamento do Planejamento Estratégico;
- VI - desenvolver atividades específicas atribuídas pela Presidência, que tenham correlação com planejamento estratégico e a gestão da Companhia;
- VII - prestar informações sobre o desempenho das atividades da Companhia;
- VIII - coordenar e acompanhar o Relatório de Gestão e o Plano Plurianual (PPA);
- IX - gerir a estrutura organizacional e a melhoria de processos.

Art. 34. À **Gerência de Planejamento Estratégico (Geple)**, subordinada à Superintendência de Estratégia e Organização, compete:

- I - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico;
- II - prover a metodologia e o suporte técnico necessários para a realização de estudos e pesquisas nos aspectos relativos à gestão estratégica;
- III - definir indicadores de desempenho das áreas, atividades e ações prioritizadas pela Diretoria-Executiva e pelo Conselho de Administração;
- IV - disseminar a cultura do planejamento estratégico;
- V - propor modelos de monitoramento estratégico e de avaliação de resultados na Companhia, elaborando o Plano de Negócios e Relatórios Trimestrais de acompanhamento;
- VI - elaborar Relatório de Gestão, Balanço Social da Companhia acompanhamento dos Planos de Trabalho das Superintendências da Matriz;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e as revisões periódicas do Plano Plurianual (PPA);

VIII - acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do Plano Plurianual (PPA).

Art. 35. À **Gerência de Modelagem Organizacional (Gemor)**, subordinada à Superintendência de Estratégia e Organização, compete:

- I - elaborar estudos para a definição da modelagem organizacional, envolvendo a estrutura organizacional, seu modelo de funcionamento, objetivos e macroatividades, promovendo a respectiva implantação e divulgação;
- II - realizar a gestão de processos da Companhia, mapeando, analisando e propondo melhoria;
- III - analisar as propostas de alterações relacionadas ao ESTATUTO SOCIAL – 10.102, REGIMENTO INTERNO – 10.104 e estrutura organizacional;
- IV - gerir o processo de adequação dos normativos internos;
- V - publicar as resoluções e os normativos internos;
- VI - adequar as normas da organização a partir dos atos de gestão;
- VII - orientar a elaboração, validação e divulgação de normativos internos por meio de sistema informatizado;
- VIII - definir os padrões dos normativos da Companhia.

CAPÍTULO V – DA DIRETORIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA E INFORMAÇÕES

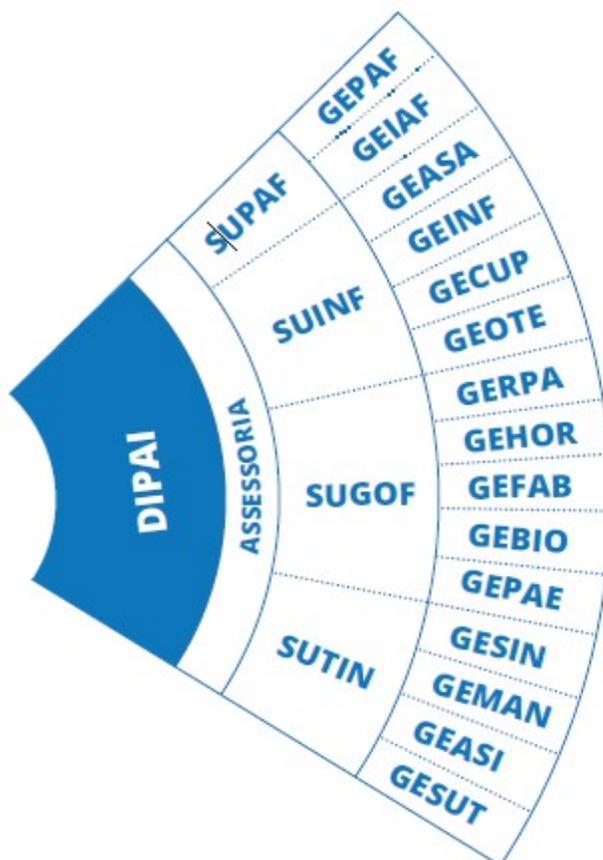
Seção I – Da Estrutura

Art. 36. Diretoria de Política Agrícola e Informações (Dipai)

- 1 - Superintendência de Agricultura Familiar (Supaf)
 - 1.1 - Gerência de Programação e Acompanhamento da Agricultura Familiar (Gepaf)
 - 1.2 - Gerência de Informações da Agricultura Familiar (Geiaf)
- 2 - Superintendência de Informações da Agropecuária (Suinf)
 - 2.1 - Gerência de Acompanhamento de Safras (Geasa)
 - 2.2 - Gerência de Informações da Agropecuária (Geinf)
 - 2.3 - Gerência de Geotecnologias (Geote)
 - 2.4 - Gerência de Custos de Produção (Gecup)
- 3 - Superintendências de Gestão da Oferta (Sugof)
 - 3.1 - Gerência de Produtos Agropecuários (Gerpa)
 - 3.2 - Gerência de Fibras e Alimentos Básicos (Gefab)
 - 3.3 - Gerência de Produtos da Sociobiodiversidade (Gebio)
 - 3.4 - Gerência de Produtos Hortigranjeiros (Gehor)
 - 3.5 - Gerência de Estudos Econômicos, Estatísticos e Política Agrícola (Gepae)
- 4 - Superintendência de Tecnologia da informação (Sutin)
 - 4.1 - Gerência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (Gesin)
 - 4.2 - Gerência de Manutenção de Sistemas de Informação (Geman)
 - 4.3 - Gerência de Administração e Segurança de Infraestrutura em Tecnologia da Informação (Geasi)
 - 4.4 - Gerência de Suporte Técnico (Gesut)

Seção II – Do Organograma

DIRETORIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA E INFORMAÇÕES (DIPAI)



Seção III – Das Competências

Art. 37. À **Diretoria de Política Agrícola e Informações (Dipai)**, compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a:
 - a) estudos econômicos e de políticas agrícola, inovação em inteligência agropecuária e dados e estatísticos orientados à agropecuária, ao extrativismo e à sociobiodiversidade;
 - b) geração de informações de safras, custos de produção, preços, estoques privados, georreferenciamento, bem como o monitoramento agrometeorológico e espectral das áreas agrícolas;
 - c) estudos e análises do mercado agropecuário, extrativista, hortigranjeiro e da sociobiodiversidade;
 - d) ações de apoio à agricultura familiar; e
 - e) tecnologia da informação.

Art. 38. À **Superintendência de Agricultura Familiar (Supaf)**, subordinada à Diretoria de Política Agrícola e Informações, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, ações relacionadas à coordenação, planejamento, monitoramento, análise e avaliação dos programas voltados à agricultura familiar, além dos programas destinados à captação e à busca de recursos orçamentários e financeiros, em articulação com os demais órgãos governamentais envolvidos;
- II - elaborar as propostas de orçamento anual, relativas à sua competência regimental;
- III - monitorar e acompanhar as questões referentes ao Gerenciamento de Riscos e ao Planejamento Estratégico relacionados à área de atuação.

Art. 39. À **Gerência de Programação e Acompanhamento da Agricultura Familiar (Gepaf)**, subordinada à Superintendência de Agricultura Familiar (Supaf), compete:

- I - acompanhar a execução das atividades vinculadas aos programas governamentais voltados para agricultura familiar;
- II - apoiar a implantação e consolidação de novas atividades decorrentes de programas voltados à produção familiar, promovendo a articulação com os órgãos internos e externos envolvidos;

- III - estudar e propor, junto às demais áreas envolvidas, a adequação dos mecanismos operacionais no âmbito da execução dos programas voltados à produção familiar;
- IV - supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da agricultura familiar, relacionadas às competências da gerência, orientando os executores internos e o público alvo dos programas;
- V - orientar as demais áreas sobre os assuntos de sua competência;
- VI - elaborar, junto às demais áreas envolvidas, instrumentos de formalização de parceria e planos de trabalho relativos à execução dos programas voltados à produção familiar;
- VII - participar e promover projetos vinculados a acordos de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais relacionados a agricultura familiar e segurança alimentar.

Art. 40. À **Gerência de Informações da Agricultura Familiar (Geiaf)**, subordinada à Superintendência de Agricultura Familiar (Supaf), compete:

- I - com base nas informações prestadas pelas áreas competentes, promover o acompanhamento gerencial da execução física, orçamentária e financeira das parcerias firmadas com outras instituições;
- II - manter atualizadas informações relativas aos produtos da pauta da produção familiar, tais como: beneficiários (produtores e consumidores), municípios atendidos, instituições envolvidas e outras variáveis necessárias à avaliação qualitativa dos programas em execução;
- III - acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da área de atuação, relacionadas às competências da gerência, orientando os executores internos e público alvo dos programas;
- IV - promover estudos e proceder à análise das operações levadas a efeito no âmbito da área de atuação, com detalhamento dos segmentos beneficiados, divulgando boletins periódicos dos resultados;
- VI - orientar as demais áreas sobre os assuntos de sua competência;
- VII - participar das ações voltadas ao desenvolvimento, treinamento e capacitação dos agentes envolvidos nos programas voltados para atendimento da produção familiar;
- VIII - apoio às ações de capacitação e ampliação do acesso das Organizações da Agricultura Familiar às compras públicas de alimentos produzidos pela agricultura familiar; e

- IX - participar das avaliações de impactos e indicadores das políticas desenvolvidas na sua área de atuação.

Art. 41. À **Superintendência de Informações da Agropecuária (Suinf)**, subordinada à Diretoria de Política Agrícola e Informações, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações de geração de informações de safras, custos de produção, preços, estoques privados, georreferenciamento, bem como o monitoramento agrometeorológico e espectral das áreas agrícolas;
- II - realizar estudos relacionados com as suas atividades, participando dos esforços de geração de conhecimento.

Art. 42. À **Gerência de Acompanhamento de Safras (Geasa)**, subordinada à Superintendência de Informações da Agropecuária, compete:

- I - planejar, coordenar e executar o levantamento da safra agrícola nacional, em conjunto com as Superintendências Regionais;
- II - propor e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informações, painéis e outros elementos tecnológicos voltados à organização e disponibilização de informações trabalhadas pela gerência, junto à área de tecnologia da informação;
- III - efetuar análise exploratória de dados e a organização de informações relacionadas ao trabalho da gerência;
- IV - planejar e apoiar ações voltadas ao fomento e à manutenção de agentes colaboradores, incluindo a formação de parcerias, com vistas a troca de informações e de conhecimento, bem como a realização de ações conjuntas;
- V - acompanhar o comportamento nacional e internacional de safras agrícolas, bem como as inovações tecnológicas do setor, participando ainda do intercâmbio de informações e de conhecimentos relacionados a essa temática;
- VI - desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de levantamento de safras, bem como em matéria de sua competência, com a colaboração das Superintendências Regionais.

Art. 43. À **Gerência de Informações da Agropecuária (Geinf)**, subordinada à Superintendência de Informações da Agropecuária (Suinf), compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os preços de produtos agropecuários e dos estoques privados;

- II - propor e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informações, painéis e outros elementos tecnológicos voltados à organização e disponibilização de informações trabalhadas pela gerência, junto à área de tecnologia da informação;
- III - efetuar análise exploratória de dados e a organização de informações relacionadas ao trabalho da gerência;
- IV - planejar e apoiar ações voltadas ao fomento e à manutenção de agentes colaboradores, incluindo a formação de parcerias, com vistas a troca de informações e de conhecimento, bem como a realização de ações conjuntas;
- V - acompanhar o comportamento nacional e internacional de preços, bem como as inovações tecnológicas do setor, participando ainda do intercâmbio de informações e de conhecimento relacionados a essa temática;
- VI - desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de levantamento de preços e estoques privados, bem como de assuntos relacionados com a sua área de competência, com a colaboração das Superintendências Regionais.

Art. 44. À **Gerência de Geotecnologias (Geote)**, subordinada à Superintendência de Informações da Agropecuária, compete:

- I - planejar, coordenar e executar o georreferenciamento e o monitoramento agrometeorológico e espectral de áreas agrícolas, em conjunto com as Superintendências Regionais;
- II - propor e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informações, painéis e outros elementos tecnológicos voltados à organização e disponibilização de informações trabalhadas pela gerência, junto à área de tecnologia da informação;
- III - efetuar análise exploratória de dados e a organização de informações relacionadas ao trabalho da gerência;
- IV - planejar e apoiar ações voltadas ao fomento e à manutenção de agentes colaboradores, incluindo a formação de parcerias, com vistas à troca de informações e de conhecimento, bem como a realização de ações conjuntas;
- V - acompanhar o comportamento nacional e internacional de geotecnologia aplicada às culturas agrícolas, bem como as inovações tecnológicas do setor, participando ainda do intercâmbio de informações e de conhecimentos relacionados a essa temática;

- VI - desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de georreferenciamento e monitoramento agrometeorológico e espectral de áreas agrícolas e de matéria de sua competência, com a colaboração das Superintendências Regionais.

Art. 45. À **Gerência de Custos de Produção (Gecup)**, subordinada à Superintendência de Informações da Agropecuária (Suinf), compete:

- I - planejar, coordenar e executar o levantamento de custos de produção e de preços de insumos, em conjunto com as Superintendências Regionais;
- II - propor e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informações, painéis e outros elementos tecnológicos voltados à organização e disponibilização de informações trabalhadas pela gerência, junto à área de tecnologia da informação;
- III - efetuar análise exploratória de dados e a organização de informações relacionadas ao trabalho da gerência;
- IV - planejar e apoiar ações voltadas ao fomento e à manutenção de agentes colaboradores, incluindo a formação de parcerias, com vistas à troca de informações e de conhecimento, bem como a realização de ações conjuntas;
- V - acompanhar o comportamento nacional e internacional dos preços de insumos, dos custos de produção, bem como as inovações tecnológicas do setor, participando ainda do intercâmbio de informações e de conhecimento relacionados a essa temática;
- VI - desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de levantamento de preços, custos de produção, bem como de assuntos relacionados com a sua área de competência, com a colaboração das Superintendências Regionais.

Art. 46. À **Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof)**, subordinada à Diretoria de Política Agrícola e Informações, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, ações relacionadas a estudos e a análises do mercado agropecuário, extrativista e da sociobiodiversidade.

Art. 47. À **Gerência de Produtos Agropecuários (Gerpa)**, subordinada à Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof), compete:

- I - acompanhar e analisar os mercados dos complexos agrícola e pecuário de interesse da Companhia e gerar as informações referentes à situação do abastecimento interno e externo;

- II - produzir e divulgar informes, estudos de perspectivas das safras futuras, e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários;
- III - acompanhar, analisar, produzir e disponibilizar informações periódicas, acerca dos mercados, do abastecimento, posicionamento dos estoques públicos, comercialização e consumo de produtos agropecuários;
- IV - elaborar propostas de preços mínimos e de ações governamentais junto aos mercados agrícolas de forma a garantir a efetividade da Política de Garantia de Preços Mínimos e/ou o abastecimento de mercado;
- V - definir, em articulação com as áreas de operações e abastecimento, os parâmetros necessários à execução das operações comerciais da Conab, como preços de compra e venda, índice de permutas de mercadorias, bem como as melhores alternativas e instrumentos a serem utilizados.

Art. 48. À **Gerência de Fibras e Alimentos Básicos (Gefab)**, subordinada à Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof), compete:

- I - acompanhar e analisar os mercados dos complexos agrícola e pecuário de interesse da Companhia e gerar as informações referentes à situação do abastecimento interno e externo de fibras e alimentos básicos;
- II - produzir e divulgar informes, estudos de perspectivas das safras futuras, e relatórios relativos aos mercados de fibras e alimentos básicos;
- III - acompanhar, analisar, produzir e disponibilizar informações periódicas, acerca dos mercados, do abastecimento, posicionamento dos estoques públicos, comercialização e consumo de fibras e alimentos básicos;
- IV - elaborar propostas de preços mínimos e de ações governamentais, em relação às fibras e aos alimentos básicos, junto aos mercados agrícolas de forma a garantir a efetividade da Política de Garantia de Preços Mínimos e/ou o abastecimento de mercado;
- V - definir, em articulação com as áreas de operações e abastecimento, os parâmetros necessários à execução das operações comerciais da Conab, como preços de compra e venda, índice de permutas de mercadorias, bem como as melhores alternativas e instrumentos a serem utilizados, no tocante às fibras e aos alimentos básicos.

Art. 49. À **Gerência de Produtos da Sociobiodiversidade (Gebio)**, subordinada à Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof), compete:

- I - acompanhar e analisar as cadeias produtivas e mercados consumidores de produtos originados da atividade extrativista;

- II - promover estudos e elaborar propostas relacionados à Política de Garantia de Preços Mínimos para produtos do extrativismo e da biodiversidade, necessários à fixação dos Preços Mínimos e demais instrumentos vinculados;
- III - desenvolver estudos objetivando o suporte às operações de apoio à comercialização de produtos do extrativismo;
- IV - produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos produtos oriundos do extrativismo;
- V - proceder, em interação com as demais áreas envolvidas, as estimativas dos recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das operações de apoio à comercialização de produtos extrativos;
- VI - acompanhar a execução das atividades vinculadas aos programas governamentais voltados para sociobiodiversidade; e
- VII - elaborar, junto às demais áreas envolvidas, instrumentos de formalização de parceria e planos de trabalho relativos à execução dos programas voltados à sociobiodiversidade.

Art. 50. À **Gerência de Produtos Hortigranjeiros (Gehor)**, subordinada à Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof), compete:

- I - coordenar e integrar as informações de comercialização dos mercados atacadistas de produtos hortigranjeiros, para consolidar estudos sobre a produção, abastecimento e segurança alimentar e nutricional;
- II - apoiar a interação dos mercados atacadistas com órgãos responsáveis pelas políticas públicas de abastecimento e segurança alimentar e nutricional, órgãos de pesquisa e ensino e outras entidades da sociedade organizada, visando aperfeiçoar os processos de classificação, padronização, acondicionamento, movimentação, armazenamento, rotulagem e rastreabilidade de produtos hortigranjeiros;
- III - formalizar acordos de cooperação técnica nacional e internacional, visando a troca de informações e de conhecimento, bem como a realização de ações conjuntas;
- IV - contribuir para a ampliação das funções dos mercados hortigranjeiros, tornando-os difusores de políticas públicas, especialmente no âmbito da saúde, da educação e da segurança alimentar e nutricional;
- V - prestar, sob demanda, assessoria e consultoria aos mercados de abastecimento alimentar e órgãos vinculados ao setor, resguardadas as possibilidades técnicas e orçamentárias da Conab;

- VI - contribuir, no âmbito do abastecimento, com análises sobre o aproveitamento, o acondicionamento e a distribuição de alimentos;
- VII - promover estudos e elaborar propostas relacionados à Política de Garantia de Preços Mínimos para produtos do extrativismo e da biodiversidade, necessários à fixação dos Preços Mínimos e demais instrumentos vinculados;
- VIII - definir, em interação com as demais áreas envolvidas, os parâmetros necessários à execução das operações comerciais de aquisição, movimentação, armazenagem, subvenção, entre outros fatores concernentes aos produtos do extrativismo.

Art. 51. À **Gerência de Estudos Econômicos, Estatísticos e Política Agrícola (Gepae)**, subordinada à Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof), compete:

- I - desenvolver estudos econômicos, econométricos e estatísticos que sirvam de suporte para o trabalho de análise de mercado, bem como para a tomada de decisão quanto às políticas de Governo voltadas para a agropecuária;
- II - acompanhar, disponibilizar e desenvolver indicadores e índices econômicos, sociais e ambientais ligados à agropecuária, em conjunto com as áreas afins;
- III - coordenar o processo de avaliação das políticas executadas pela Conab, bem como o estudo de instrumentos e políticas voltadas para agropecuária, em conjunto com as áreas afins;
- IV - monitorar a implementação e a execução das parcerias institucionais firmadas no âmbito da Sugof;
- V - elaboração e análise de projetos no âmbito da Sugof;
- VI - apoiar a formulação de políticas públicas relacionadas a informações agropecuárias, à regularidade do abastecimento e à formação de renda do produtor rural.

Art. 52. À **Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin)**, subordinada à Diretoria de Política Agrícola e Informações compete:

- I - promover por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Art. 53. À **Gerência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (Gesin)**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin), compete:

- I - coordenar as atividades de Gestão de Projetos relativos às novas demandas de sistemas de informação da Companhia, incluindo estudo de viabilidade, decisão de desenvolvimento interno ou busca por terceirização da execução;
- II - definir e manter o processo de desenvolvimento de *software* para novos projetos de desenvolvimento de *software*, interagindo com as outras gerências em atividades transversais relativas ao tema;
- III - realizar a análise de sistemas e o desenvolvimento de *software*, adotando as boas práticas de Engenharia de *Software* e de acordo com os normativos vigentes, com o objetivo de garantir a qualidade e eficácia dos sistemas de informação desenvolvidos;
- IV - propor, elaborar, prospectar, conduzir e/ou participar de iniciativas e projetos, para o desenvolvimento de soluções ou a contratação de bens e/ou serviços relativos às suas competências, conforme normas, leis e regulamentos vigentes;
- V - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução técnica dos serviços e contratos de TIC relacionados às suas competências;
- VI - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e administração do modelo corporativo de dados da Companhia;
- VII - implantar, gerenciar e manter estratégias, padrões e procedimentos relativos à Engenharia de *Software*, dando especial atenção aos quesitos relativos à qualidade e segurança, permitindo auditorias de *software* nestes temas;
- VIII - definir os padrões técnicos relativos a banco de dados e inteligência do negócio que deverão ser seguidos pelas demais áreas no tocante ao desenvolvimento de sistemas de informação;
- IX - atuar, colaborativamente com as outras gerências, em atividades transversais de projetos, pesquisa e desenvolvimento, segurança de TIC e apoio à Governança e Gestão, relativas às atribuições desta gerência, propostas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 54. À **Gerência de Manutenção de Sistemas de Informação (Geman)**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin), compete:

- I - coordenar o serviço de manutenção de *softwares* cujo código fonte seja de responsabilidade da Companhia, analisando, registrando, administrando as ocorrências, apurando resultados, gerando indicadores de qualidade, provendo as atualizações demandadas pelas áreas gestoras dos sistemas;

- II - definir e manter o processo de manutenção de software, interagindo com as outras gerências em atividades transversais relativas ao tema, optando pelo desenvolvimento interno ou busca por terceirização da execução;
- III - realizar manutenções adaptativas e corretivas em sistemas, bem como ter a responsabilidade por garantir o funcionamento desses, mantendo o controle efetivo de configuração e mudanças de sistemas, aplicativos, objetos e serviços corporativos, permitindo auditorias de qualidade de *software*;
- IV - propor, elaborar, prospectar, conduzir e/ou participar de iniciativas e projetos, para o desenvolvimento de soluções ou a contratação de bens e/ou serviços relativos às suas competências, conforme normas, leis e regulamentos vigentes;
- V - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução técnica dos serviços e contratos de TIC relacionados às suas competências;
- VI - atuar, colaborativamente com as outras gerências, em atividades transversais de projetos, pesquisa e desenvolvimento, segurança de TIC e apoio à Governança e Gestão, relativas às atribuições desta gerência, propostas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 55. À **Gerência de Administração e Segurança de Infraestrutura em Tecnologia da Informação (Geasi)**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin), compete:

- I - coordenar as atividades relativas a infraestrutura do centro de dados local, em nuvem ou descentralizado, redes lógicas de computadores, ativos de redes e serviços de comunicação de dados e segurança de tecnologia da informação;
- II - estabelecer padrões, normas, processos e procedimentos técnicos relacionados à infraestrutura de TI;
- III - propor, elaborar, prospectar, conduzir e/ou participar de iniciativas e projetos, para o desenvolvimento de soluções de TI ou a contratação de bens e/ou serviços relativos às suas competências, conforme normas, leis e regulamentos vigentes;
- IV - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução técnica dos serviços e contratos de TI relacionados às suas competências;
- V - coordenar as atividades relacionadas aos Bancos de Dados corporativos, incluindo os sistemas gerenciadores, a administração dos dados e o suporte técnico;
- VI - coordenar as atividades relativas ao armazenamento, *backup* e restauração de dados;

- VII - prestar atendimento e suporte técnico ao usuário de infraestrutura de TIC, de segundo e terceiro níveis;
- VIII - atuar, colaborativamente com as outras gerências, em atividades transversais de projetos, pesquisa e desenvolvimento, segurança de TIC e apoio à Governança e Gestão, relativas às atribuições desta gerência, propostas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 56. À **Gerência de Suporte Técnico (Gesut)**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação (Sutin), compete:

- I - realizar suporte técnico de primeiro nível por meio da instalação e configuração de sistemas operacionais e *softwares* básicos homologados, microcomputadores, periféricos e equipamentos de informática;
- II - coordenar e executar o serviço de atendimento ao usuário quanto às demandas de suporte técnico de primeiro nível de TI, analisando, registrando e administrando as ocorrências nos softwares e equipamentos de TI homologados pela Sutin;
- III - apoiar aos interlocutores de TI das Superintendências Regionais (Suregs) quanto às demandas de suporte técnico básico de TI;
- IV - gerenciar o patrimônio de recursos de Tecnologia da Informação, relacionados ao suporte técnico básico de TI, por meio do monitoramento da vida útil dos equipamentos e suas garantias, e da manutenção de controle das garantias contratadas com fornecedores e empresas responsáveis pela assistência técnica de TI;
- V - manter atualizado o inventário e o controle dos equipamentos de Tecnologia da Informação, *softwares* e aplicativos, incluindo o controle de licenças de *software* que estão sob sua responsabilidade;
- VI - manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos de Tecnologia da Informação;
- VII - propor, elaborar, prospectar, conduzir e/ou participar de iniciativas e projetos, para o desenvolvimento de soluções ou a contratação de bens e/ou serviços relativos às suas competências, conforme normas, leis e regulamentos vigentes;
- VIII - atuar, colaborativamente com as outras gerências, em atividades transversais de projetos, pesquisa e desenvolvimento, segurança de TIC e apoio à Governança e Gestão, relativas às atribuições desta gerência, propostas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO

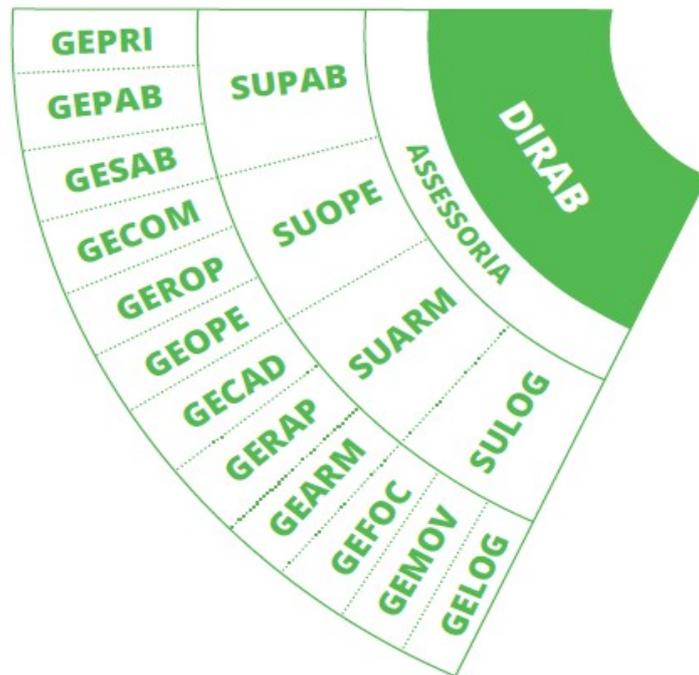
Seção I – Da Estrutura

Art. 57. Diretoria de Operações e Abastecimento (Dirab)

- 1 - Superintendência de Logística Operacional (Sulog)
 - 1.1 - Gerência de Formação e Controle de Estoques (Gefoc)
 - 1.2 - Gerência de Movimentação de Estoques (Gemov)
 - 1.3 - Gerência de Programação em Logística (Gelog)
- 2 - Superintendência de Operações Comerciais (Suope)
 - 2.1 - Gerência de Comercialização de Estoques (Gecom)
 - 2.2 - Gerência de Execução Operacional (Gerop)
 - 2.3 - Gerência de Operações Especiais (Geope)
- 3 - Superintendência de Armazenagem (Suarm)
 - 3.1 - Gerência de Cadastro e Credenciamento de Armazéns (Gecad)
 - 3.2 - Gerência de Engenharia da Rede de Armazéns Próprios (Gerap)
 - 3.3 - Gerência de Armazenagem (Gearm)
- 4 - Superintendência de Abastecimento Social (Supab)
 - 4.1 - Gerência de Parcerias Institucionais (Gepri)
 - 4.2 - Gerência de Programas de Abastecimento (Gepab)
 - 4.3 - Gerência de Suporte às Ações de Abastecimento (Gesab)

Seção II – Do Organograma

DIRETORIA DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO (DIRAB)



Seção III – Das Competências

Art. 58. À **Diretoria de Operações e Abastecimento (Dirab)**, compete:

- I - coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades de:
 - a) análises de viabilidade operacional e financeira para suporte às necessidades de formação, escoamento e posicionamento dos estoques públicos;
 - b) suporte operacional às ações de importação e exportação de produtos agropecuários e abastecimento aos programas sociais nacionais e internacionais;
 - c) monitoramento do desempenho dos processos logísticos que são utilizados nas ações operacionais e de abastecimento;
 - d) cadastramento, credenciamento e contratação das Unidades Armazenadoras privadas, prestadoras de serviços;
 - e) operacionalização da rede de armazéns, manutenção, modernização e construção das bases físicas da Conab;
 - f) abastecimento institucional e social em conformidade com as políticas governamentais e com os objetivos e estratégias aprovadas pela Conab;
 - g) aquisições especiais, controle, movimentação, comercialização dos estoques governamentais, instrumentos de escoamento dos estoques públicos e/ou privados, de garantia de renda e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários e todos aqueles referentes aos programas do agronegócio;
 - h) apoio às ações governamentais de segurança alimentar e nutricional;
 - i) contribuição para o fortalecimento e modernização do comércio varejista e dos segmentos econômicos de pequeno porte, bem como do setor hortigranjeiro;
 - j) controle, movimentação e comercialização dos estoques formados a partir das aquisições de produtos da agricultura familiar e da sociobiodiversidade, incluindo o atendimento a programas sociais de distribuição de alimentos;
 - k) coordenação, execução e controle das operações dos programas institucionais, sociais e de abastecimento.

Art. 59. À **Superintendência de Logística Operacional (Sulog)**, subordinada à Diretoria de Operações e Abastecimento, compete:

- I - promover análises específicas visando à viabilidade operacional e financeira da movimentação de produtos para atendimento da necessidade de escoamento da produção, ações de importação e exportação de produtos e o abastecimento aos programas sociais nacionais e internacionais;
- II - monitorar de forma eficiente o desempenho dos processos logísticos e o nível de serviços, envolvendo aspectos de prazo e a consistência da entrega, frequência de abastecimento, além da divulgação das informações dos serviços e custos operacionais realizados aos clientes internos e externos.

Art. 60. À **Gerência de Formação e Controle de Estoques (Gefoc)**, subordinada à Superintendência de Logística Operacional, compete:

- I - acompanhar a execução das operações especiais de aquisições de estoques governamentais;
- II - controlar e avaliar as operações de aquisições de estoques especiais, públicos e próprios realizados pela Conab;
- III - consolidar informações dos estoques, promovendo sua divulgação e/ou disponibilização com informações sobre quantidade, qualidade e localização;
- IV - proceder, com base na programação aprovada, à indicação dos estoques aptos à comercialização e remoção;
- V - registrar as alterações decorrentes das análises realizadas pelas áreas competentes quanto a todas as perdas, os sinistros e os danos verificados durante o armazenamento dos estoques em armazéns do setor privado e da rede própria da Conab.

Art. 61. À **Gerência de Movimentação de Estoques (Gemov)**, subordinada à Superintendência de Logística Operacional, compete:

- I - elaborar os normativos e regulamentos operacionais e outros instrumentos necessários à execução das operações de movimentação de estoques;
- II - controlar os fluxos de cargas e descargas, acompanhando o comportamento do cronograma de execução, observando prioridades e condições estabelecidas para as operações de logística;
- III - coordenar e executar as operações de remoção dos estoques, orientando as Superintendências Regionais quanto às atividades de recepção, expedição e controle dos produtos nas operações de remoção, importação e exportação;

- IV - acompanhar as operações de transporte, visando ao controle da ocorrência de perdas quantificativas, como também ao desempenho das prestadoras de serviços de movimentação contratadas;
- V - elaborar e manter atualizado normativo de utilização e a especificação de veículos de carga de propriedade da Conab, inclusive a programação operacional para o aproveitamento dos recursos de transporte disponíveis na Conab;
- VI - definir as necessidades para apoiar e promover o suporte técnico ao processo de remoção e de escoamento da produção, nos armazéns de origem da carga, elaborando o cronograma dos recursos humanos e financeiros para a sua operacionalização.

Art. 62. À **Gerência de Programação em Logística (Gelog)**, subordinada à Superintendência de Logística Operacional, compete:

- I - desenvolver análises específicas para verificação da viabilidade operacional e financeira, visando, em conjunto com as demais áreas pertinentes, melhores alternativas de logística para atendimento aos programas da Conab;
- II - elaborar, em conjunto com as demais áreas pertinentes, planos logísticos para localização dos estoques públicos e pontos de consolidação de cargas para o suprimento de produtos ao mercado interno e externo;
- III - elaborar, em articulação com as áreas pertinentes, a programação operacional dos fluxos de modo a otimizar o uso dos recursos de transporte, armazenagem e serviços correlatos na movimentação de produtos, criando metas de atendimento aos clientes internos e externos;
- IV - estabelecer, em conjunto com as demais áreas envolvidas nos processos e nas atividades de logística, as prioridades para a movimentação dos estoques;
- V - avaliar o desempenho operacional das ações que envolvam atividades de logística dos programas e projetos desenvolvidos pela Companhia, elaborando estudos e pesquisas para o aprimoramento de técnicas e dos normativos dos processos operacionais;
- VI - manter cadastro de rotas, terminais portuários e de transbordo, com respectivos custos, de modo a subsidiar a elaboração de estudos de paridades de importação e exportação de produtos agrícolas;
- VII - definir os parâmetros para conduzir os leilões de frete, visando à contratação de empresas transportadoras e operadoras de transporte multimodal para a movimentação de estoque;

VIII - elaborar regulamentos, avisos e outros instrumentos necessários à contratação de empresas transportadoras e prestadoras de serviços correlatos, visando à movimentação dos estoques de produtos.

Art. 63. À **Superintendência de Operações Comerciais (Suope)**, subordinada à Diretoria de Operações e Abastecimento, compete:

I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações operacionais referentes à comercialização de estoques e de instrumentos de escoamento dos estoques públicos e/ou privados e de garantia de renda e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários.

Art. 64. À **Gerência de Comercialização de Estoques (Gecom)**, subordinada à Superintendência de Operações Comerciais, compete:

I - participar, em parceria com áreas afins da Conab e do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (Mapa) e demais Ministérios ou órgãos demandantes, da programação e definição dos parâmetros necessários ao desenvolvimento dos processos operacionais de comercialização dos estoques físicos;

II - executar e acompanhar as operações de compra e venda, entre outras, de produtos no mercado físico, em consonância com as diretrizes traçadas pela Companhia;

III - elaborar os normativos, regulamentos, contratos, planos de trabalho, convênios, avisos e outros instrumentos necessários à implementação e execução das operações de comercialização;

IV - realizar e acompanhar as operações relativas às compras e vendas simultâneas, para atendimento aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento ou para outro fim específico;

V - conduzir os leilões relacionados às operações especificadas;

VI - avaliar os resultados operacionais e emitir relatórios gerenciais e estatísticos;

VII - propor regulamentação ou alteração/modificação de normas operacionais regulamentares, mediante interação com os segmentos envolvidos, de modo a ajustá-los às necessidades detectadas.

Art. 65. À **Gerência de Execução Operacional (Gerop)**, subordinada à Superintendência de Operações Comerciais, compete:

I - operar o sistema de interligação eletrônica de comercialização da Conab, com vistas à comercialização de produtos e serviços próprios e/ou de terceiros;

- II - transmitir/divulgar os avisos e demais instrumentos necessários à execução das operações comerciais solicitadas;
- III - elaborar, transmitir e divulgar os editais das operações de terceiros, conforme demandas recebidas;
- IV - divulgar amplamente ao público interno e externo os resultados operacionais;
- V - transmitir os resultados alcançados, disponibilizando os dados gerados pelo sistema eletrônico às áreas diretamente envolvidas, inclusive os necessários aos controles financeiros, contábeis e de estoques;
- VI - acompanhar a execução dos contratos, convênios e/ou acordos de prestação de serviços, firmados entre a Companhia e as Bolsas de Cereais e/ou Mercadorias;
- VII - atestar as faturas correspondentes às comissões relativas às operações comerciais realizadas, a que fazem jus as Bolsas de Mercadorias sediadas no Distrito Federal;
- VIII - gerenciar a execução dos serviços relacionados com sistemas auxiliares de transmissão de dados próprios;
- IX - propor regulamentação para a modernização do sistema de interligação eletrônica de comercialização da Conab, no que tange à interface com outras áreas da Companhia e com terceiros;
- X - executar as atividades relativas ao Cadastro de Inadimplentes da Companhia (Sircoi).

Art. 66. À **Gerência de Operações Especiais (Geope)**, subordinada à Superintendência de Operações Comerciais, compete:

- I - participar, em parceria com as áreas afins da Conab, do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (Mapa) e demais Ministérios ou órgãos demandantes, da programação e definição dos parâmetros necessários ao desenvolvimento dos processos operacionais de comercialização de instrumentos de escoamento dos estoques públicos e/ou privados e de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários;
- II - executar e acompanhar as operações de escoamento dos estoques públicos e/ou privados, de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários, desenvolvidos por intermédio da Conab;

- III - instruir as Superintendências Regionais quanto à conferência da documentação necessária à comprovação do escoamento de produtos dos estoques públicos e/ou privados e dos programas de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários;
- IV - analisar e propor solução para os recursos decorrentes das conferências de documentação efetuadas pelas Superintendências Regionais;
- V - avaliar e acompanhar o pagamento de prêmios, bônus ou outros a que fizerem jus os participantes das operações para escoamento dos estoques públicos e/ou privados e de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários;
- VI - elaborar os normativos, regulamentos, contratos, planos de trabalho, convênios, avisos, editais e outros instrumentos necessários à implementação e execução das operações de escoamento dos estoques públicos e/ou privados, de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários;
- VII - auxiliar, quando demandada, na conferência da documentação necessária à comprovação das operações dos programas especiais;
- VIII - avaliar os resultados operacionais dos instrumentos de apoio à comercialização lançados pelo Governo Federal;
- IX - conduzir os leilões relacionados às operações especificadas, apresentar relatórios gerenciais e estatísticos;
- X - propor regulamentação ou alteração/modificação de normas operacionais regulamentares, mediante interação com os segmentos envolvidos, de modo a ajustá-los às necessidades detectadas.

Art. 67. À **Superintendência de Armazenagem (Suarm)**, subordinada à Diretoria de Operações e Abastecimento, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas ao cadastro e credenciamento de armazéns, à operação da rede de armazéns próprios e à manutenção e modernização das bases físicas.

Art. 68. À **Gerência de Cadastro e Credenciamento de Armazéns (Gecad)**, subordinada à Superintendência de Armazenagem, compete:

- I - executar e avaliar, com as Superintendências Regionais, as atividades para atualização do Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras;
- II - disponibilizar o Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras para atendimento à demanda dos setores público e privado, agentes financeiros e órgãos governamentais;

- III - orientar as Superintendências Regionais na execução do processo de avaliação das Unidades Armazenadoras, com vistas ao credenciamento e à contratação para prestação dos serviços de guarda e conservação dos estoques governamentais;
- IV - participar de projetos de pesquisa e cooperação técnica, nos setores público e privado, em universidades e entidades internacionais, referentes à certificação de armazéns;
- V - elaborar as planilhas de custos para definição das tarifas de armazenagem e dos serviços correlatos;
- VI - acompanhar e avaliar as tarifas vigentes na prestação dos serviços de armazenagem, braçagem e eventual benefício tarifário.

Art. 69. À Gerência de Engenharia da Rede de Armazéns Próprios (Gerap), subordinada à Superintendência de Armazenagem, compete:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos para contratação de empresas especializadas na realização de trabalhos de recuperação, reforma, manutenção, adequação técnico-operacional de edificações, instalações e equipamentos, entre outros, nas Unidades Armazenadoras;
- II - interagir com Gerência de Armazenagem, Superintendências Regionais e Unidades Armazenadoras na definição de projetos para guarda de agrotóxicos, sistemas de temperatura, aeração, secagem, limpeza, movimentação de grãos, entre outros;
- III - estudar e propor procedimentos e rotinas técnico-operacionais para maximizar o rendimento de máquinas e equipamentos de processamento e de transporte de grãos;
- IV - identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos sobre operação e manutenção de máquinas e equipamentos, prevenção e segurança patrimonial, adequação ambiental das Unidades Armazenadoras e Sedes das Superintendências Regionais;
- V - elaborar projetos, analisar e acompanhar a contratação e execução de projetos de engenharia (civil, mecânica, elétrica, entre outros) para as Unidades Armazenadoras;
- VI - executar atividades de vistorias, assessoria técnica para obras e serviços de engenharia em Unidades Armazenadoras;
- VII - acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, em âmbito nacional e internacional. Propor soluções, com vistas à modernização de processos, métodos e de equipamentos nas Unidades Armazenadoras;

VIII - orientar, supervisionar e acompanhar as atividades técnicas das áreas de engenharias civil, elétrica, mecânica e arquitetura voltadas para Unidades Armazenadoras.

Art. 70. À **Gerência de Armazenagem (Gearm)**, subordinada à Superintendência de Armazenagem, compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as operações de recepção, pesagem, amostragem, classificação, medição de umidade e impurezas, limpeza, secagem, transporte, beneficiamento, empacotamento, armazenamento, tratamento fitossanitário e expedição de produtos agropecuários e derivados nas Unidades Armazenadoras;
- II - acompanhar, orientar e controlar os processos de aquisição, guarda, conservação, distribuição e consumo de agrotóxicos;
- III - acompanhar e orientar o manejo integrado de pragas, observando rigorosamente os procedimentos e as recomendações de combate e controle;
- IV - supervisionar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade técnica das áreas de Ciências Agrárias e Veterinária, nas Unidades Armazenadoras, em consonância com as exigências técnicas e legais;
- V - orientar e supervisionar os procedimentos e rotinas operacionais para maximizar o rendimento de máquinas e equipamentos de processamento e de transporte de grãos;
- VI - implementar controles de identidade e qualidade para os produtos recebidos, processados, armazenados e expedidos;
- VII - identificar as necessidades e propor a realização de treinamentos sobre armazenamento, processamento e conservação de produtos, operação e manutenção de máquinas e equipamentos;
- VIII - dimensionar, em conjunto com as Superintendências Regionais, as necessidades de recursos humanos, materiais e insumos necessários ao funcionamento, às operações e manutenções adequadas das Unidades Armazenadoras;
- IX - propor metas operacionais e financeiras para as Unidades Armazenadoras da Companhia e avaliar a eficiência dos níveis de desempenho;
- X - gerenciar as informações operacionais e financeiras oriundas das Unidades Armazenadoras por meio do Sistema Aplicado à Armazenagem de Grãos (Saagra);

- XI - acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Armazenadoras;
- XII - promover estudos e pesquisas visando a estabelecer índices para elaboração ou atualização dos normativos, das rotinas e dos procedimentos operacionais das Unidades Armazenadoras próprias;
- XIII - interagir com a Gerência da Rede de Armazéns Próprios na definição de projetos de sistemas de guarda de agrotóxicos, de temperatura, aeração, termometria, secagem, limpeza, movimentação de grãos, etc;
- XIV - coordenar e acompanhar o processo de certificação das Unidades Armazenadoras próprias, adotando o conjunto de ações necessárias para manutenção das conformidades exigidas;
- XV - acompanhar convênios e projetos de pesquisas firmados com instituição pública ou privada, visando ao melhoramento tecnológico dos processos de armazenagem;
- XVI - subsidiar tecnicamente os processos de perícias relativos a perdas quantitativas e qualitativas de produtos agropecuários;
- XVII - realizar análise técnica e recomendações decorrentes para toda e qualquer perda, sinistro e danos ocorridos durante o armazenamento dos estoques da rede própria da Conab.

Art. 71. À **Superintendência de Abastecimento Social (Supab)**, subordinada à Diretoria de Operações e Abastecimento, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas ao planejamento operacional, coordenação e controle dos programas institucionais, sociais e de abastecimento.

Art. 72. À **Gerência de Parcerias Institucionais (Gepri)**, subordinada à Superintendência de Abastecimento Social, compete:

- I - participar da elaboração de planos de trabalho, convênios e demais instrumentos necessários à implementação de ações de segurança alimentar e nutricional;
- II - coordenar e orientar as operações de recebimento, guarda, transporte e distribuição de mercadorias, veículos, utensílios, publicações, equipamentos e outros, objeto de ações institucionais;

- III - coordenar e orientar ações, por demanda de instituições públicas, que envolvam a comercialização de bens, visando à geração de recursos financeiros para aplicação nas estratégias de segurança alimentar e nutricional;
- IV - coordenar e orientar as operações de doação de produtos originários de estoques públicos específicos, visando ao suprimento de programas e ações de suplementação alimentar executados por instituições de interesse público;
- V - coordenar a programação de compra de produtos demandados por instituições parceiras, instruindo procedimentos quanto ao armazenamento, transporte e distribuição, visando instruir os órgãos de execução operacional;
- VI - manter relacionamento com órgãos da Administração Pública e com organismos internacionais, a fim de executar ações de cooperação humanitária internacional referentes à doação de alimentos a países em situação de insegurança alimentar e nutricional;
- VII - orientar e participar de supervisão técnica-operacional abrangendo as ações que lhe são pertinentes;
- VIII - participar, em conjunto com órgãos da Administração Pública e com órgãos/organismos internacionais, da promoção de intercâmbios bilaterais e multilaterais, para capacitação técnica e troca mútua de conhecimento e experiências nas áreas de abastecimento social e de segurança alimentar e nutricional.

Art. 73. À **Gerência de Programas de Abastecimento (Gepab)**, subordinada à Superintendência de Abastecimento Social, compete:

- I - participar da elaboração de planos de trabalho/convênios necessários à implementação de ações de segurança alimentar e nutricional;
- II - orientar e participar de supervisão técnica-operacional abrangendo as ações que lhe são pertinentes;
- III - coordenar e orientar as ações relativas à execução do Programa de Vendas em Balcão;
- IV - participar, em conjunto com as demais áreas internas, da avaliação, acompanhamento e programação do fluxo de remoção dos produtos destinados ao Programa de Vendas em Balcão;
- V - elaborar estudos, em conjunto com os órgãos parceiros, objetivando a implementação de ações de segurança alimentar e nutricionais;

- VI - participar da proposição/elaboração de instrumentos legais e infralegais necessários à execução do Programa de Vendas em Balcão;
- VII - coordenar a implantação e consolidação de novas atividades decorrentes de programas voltados à organização e fortalecimento do segmento varejista, promovendo a articulação com os órgãos internos e externos envolvidos;
- VIII - participar da elaboração de planos de trabalho, convênios e demais instrumentos necessários à implementação de ações relacionadas à organização e fortalecimento do segmento varejista de produtos da linha básica de consumo;
- IX - promover e coordenar o processo de definição de áreas prioritárias para a implementação das ações pretendidas;
- X - promover e coordenar ações de apoio técnico/operacional a unidades varejistas, visando sua qualificação e modernização, fazendo uso da estrutura da empresa ou mediante acordos de cooperação com instituições de interesse público;
- XI - promover e coordenar, fazendo uso da estrutura da Conab ou mediante acordos de cooperação com instituições de interesse público, ações que contribuam para o agrupamento associativo de unidades varejistas de pequeno porte;
- XII - promover, coordenar e orientar ações que envolvam a comercialização de produtos junto ao comércio varejista de pequeno porte, com a perspectiva de favorecer o suprimento das suas comunidades circunvizinhas;
- XIII - coordenar e instruir procedimentos quanto ao registro das operações realizadas, emitindo relatórios de desempenho, a título de prestação de contas e disseminação de informações;
- XIV - outras ações correlatas.

Art. 74. À **Gerência de Suporte às Ações de Abastecimento (Gesab)**, subordinada à Superintendência de Abastecimento Social, compete:

- I - elaborar, junto às demais áreas envolvidas, documentos técnicos, propostas de minutas normativas e instrumentos de formalização de parceria relativos à execução dos programas voltados ao abastecimento social e às ações de segurança alimentar e nutricional;
- II - propor, junto à Supab, a adequação dos mecanismos operacionais, normas operacionais e controles no âmbito da execução dos programas de abastecimento social e das ações de segurança alimentar e nutricional;

- III - apoiar a implantação, a consolidação e o aprimoramento de atividades e/ou políticas voltadas para o abastecimento social e para as ações de segurança alimentar e nutricional;
- IV - propor às áreas competentes ações voltadas ao desenvolvimento, treinamento e capacitação dos agentes envolvidos nos programas voltados ao abastecimento social e às ações de segurança alimentar e nutricional;
- V - analisar qualitativamente as operações, a partir das informações quantitativas monitoradas e/ou disponibilizadas pela Supab, elaborando relatórios gerenciais e prestação de contas;
- VI - participar da proposição e do acompanhamento dos indicadores estratégicos das atividades desenvolvidas na Supab;
- VII - coordenar a supervisão técnica-operacional das ações de abastecimento social e de segurança alimentar e nutricional no âmbito da Supab; e
- VIII - manter articulação com áreas internas e com órgãos e/ou entidades governamentais envolvidos nas ações de atribuição da Gerência.

CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE FISCALIZAÇÃO

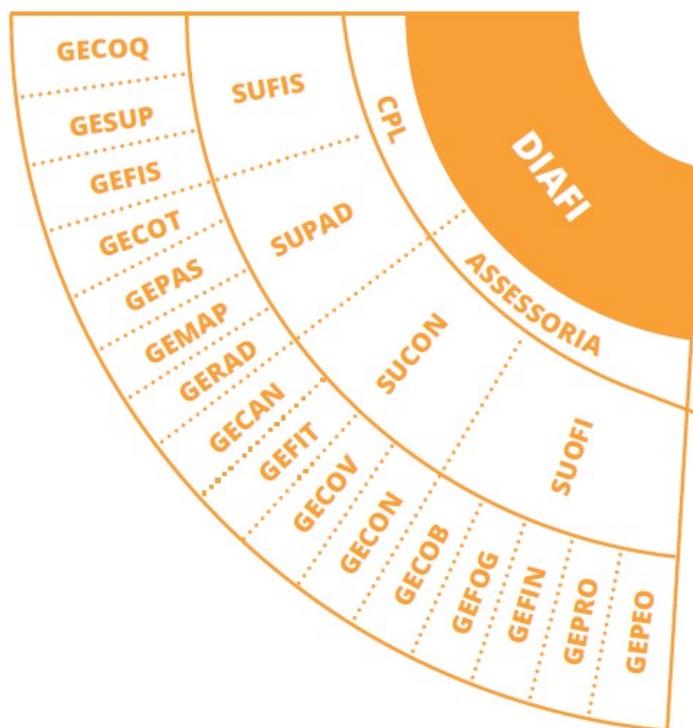
Seção I – Da Estrutura

Art. 75. Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi)

- 1 - Superintendência de Fiscalização (Sufis)
 - 1.1 - Gerência de Fiscalização e Vistoria (Gefis)
 - 1.2 - Gerência de Supervisão Técnico-Operacional (Gesup)
 - 1.3 - Gerência de Classificação e Controle de Qualidade (Gecoq)
- 2 - Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi)
 - 2.1 - Gerência de Programação e Execução Orçamentária (Gepeo)
 - 2.2 - Gerência de Programação Financeira (Gepro)
 - 2.3 - Gerência de Execução Financeira (Gefin)
 - 2.4 - Gerência de Controle Financeiro de Operações Governamentais (Gefog)
 - 2.5 - Gerência de Cobrança (Gecob)
- 3 - Superintendência de Contabilidade (Sucon)
 - 3.1 - Gerência de Execução Contábil (Gecon)
 - 3.2 - Gerência de Controle de Convênios e Operações Governamentais (Gecov)
 - 3.3 - Gerência Fiscal e Tributária (Gefit)
 - 3.4 - Gerência de Cálculo e Análise Contábil (Gecan)
- 4 - Superintendência de Administração (Supad)
 - 4.1 - Gerência de Apoio Administrativo (Gerad)
 - 4.2 - Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap)
 - 4.3 - Gerência de Patrimônio e Seguros (Gepas)
 - 4.4 - Gerência de Contratos (Gecot)

Seção II – Do Organograma

DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE FISCALIZAÇÃO (DIAFI)



Seção III – Das Competências

Art. 76. À **Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi)**, compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de:
 - a) elaboração e execução da programação orçamentária;
 - b) administração dos recursos financeiros;
 - c) execução e análise contábil, fiscal e tributária; controle da documentação e garantias contratuais;
 - d) cobrança;
 - e) administração de serviços gerais, apoio administrativo, materiais, patrimônio e seguros;
 - f) licitações e contratações;
 - g) fiscalização, supervisão técnico-operacional, classificação e controle de qualidade dos estoques próprios e governamentais; dos produtos vinculados aos Programas de Aquisição de Alimentos, Institucionais e Sociais de Abastecimento, do agronegócio e de operações de escoamento dos estoques públicos e/ou privados e de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários e extrativistas.

Art. 77. À **Superintendência de Fiscalização (Sufis)**, subordinada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - promover a fiscalização quantitativa e qualitativa dos estoques públicos depositados nos armazéns próprios e de terceiros que prestam serviços à Companhia e vistorias validativas dos estoques privados, por demanda;
- II - promover o controle de qualidade e classificação dos estoques públicos de produtos agropecuários e alimentícios para atender as operações de formação, armazenagem, remoção, comercialização e as referentes aos programas de aquisição de alimentos, institucionais e sociais de abastecimento;
- III - promover a fiscalização das operações provenientes dos instrumentos de escoamento dos estoques públicos e/ou privados, de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários e extrativistas, dos programas institucionais e sociais de abastecimento e dos programas de aquisição de alimentos;

- IV - promover a prestação de serviços de vistorias e de fiscalização para atender demandas de órgãos governamentais, mediante a celebração de convênios e/ou Acordo de Cooperação Técnica firmados entre a Conab e o ente público;
- V - coordenar o processo de pós-fiscalização na Companhia, por meio do acompanhamento das providências tomadas pelas áreas executoras dos programas geridos pela Conab, relativo aos apontamentos de divergências normativas registradas em notas técnicas;
- VI - encaminhar às áreas competentes os resultados relatados pelas gerências subordinadas.

Art. 78. À **Gerência de Fiscalização e Vistoria (Gefis)**, subordinada à Superintendência de Fiscalização, compete:

- I - planejar, coordenar e executar a fiscalização dos estoques públicos depositados nos armazéns próprios e de terceiros que prestam serviços à Companhia, avaliando os aspectos qualitativos e quantitativos e as condições técnico operacionais das Unidades Armazenadoras, bem como as documentações pertinentes, consoante aos cronogramas e regramentos estabelecidos;
- II - planejar, coordenar e executar a fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão;
- III - prestar serviços de vistorias e de fiscalização para atender demandas de órgãos governamentais, mediante a celebração de convênios e/ou Acordo de Cooperação Técnica firmados entre a Conab e o ente público;
- IV - analisar, consolidar e relatar os resultados das atividades realizadas;
- V - subsidiar os processos de perícias relativos às perdas quantitativas dos estoques públicos;
- VI - executar, sob demanda, vistorias validatórias no âmbito da atividade de levantamento de estoques privados de produtos agrícolas e outras atividades correlatas;
- VII - realizar a supervisão das atividades de sua competência.

Art. 79. À **Gerência de Supervisão Técnico-Operacional (Gesup)**, subordinada à Superintendência de Fiscalização, compete:

- I - planejar, coordenar e executar a fiscalização das operações provenientes de instrumentos de escoamento dos estoques públicos e/ou privados, de garantia e sustentação de preços na comercialização de produtos agropecuários e extrativistas e programas institucionais;

- II - analisar, consolidar e relatar os resultados das atividades realizadas;
- III - prestar serviços de vistorias e de fiscalização para atender demandas de órgãos governamentais, mediante a celebração de convênios e/ou plano de trabalho firmados entre a Conab e o ente público;
- IV - participar, junto com outras unidades orgânicas da Companhia, de processo de supervisão ou de atividades que exijam fiscalização de produtores/propriedades associados a produtos especiais do agronegócio.
- V - realizar a supervisão das atividades de sua competência.

Art. 80. À **Gerência de Classificação e Controle de Qualidade (Gecoq)**, subordinada à Superintendência de Fiscalização, compete:

- I - definir os procedimentos e subsidiar tecnicamente o controle de qualidade e classificação dos estoques públicos de produtos agropecuários e alimentícios, em atendimento às operações de formação, remoção, comercialização e às referentes aos programas de aquisição de alimentos, institucionais e sociais de abastecimento;
- II - executar o controle de qualidade e a classificação dos estoques públicos de produtos agropecuários e alimentícios, na operação de armazenagem para fins de avaliação e fiscalização da qualidade;
- III - definir as especificações e os padrões de qualidade dos produtos agropecuários e alimentícios destinados aos programas de aquisição de alimentos, institucionais e sociais de abastecimento;
- IV - subsidiar os processos de perícia relativos às perdas qualitativas dos estoques públicos de produtos agropecuários e alimentícios;
- V - subsidiar a execução dos contratos para serviço de classificação vegetal, subprodutos e resíduos de valor econômico;
- VI - prestar serviços de vistorias e de fiscalização para atender demandas de órgãos governamentais, mediante a celebração de convênios e/ou Acordo de Cooperação Técnicas firmados entre a Conab e o ente público;
- VII - planejar, coordenar e executar a fiscalização das operações provenientes do Programa Aquisição de Alimentos;
- VIII - analisar, consolidar e relatar os resultados das atividades realizadas;
- IX - realizar a supervisão das atividades de sua competência.

Art. 81. À **Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi)**, subordinada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações de programação e execução orçamentária e financeira, cadastro, cobrança e controle financeiro de operações governamentais e elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) da Conab;
- II - apoiar, em conjunto com as áreas da Companhia, a elaboração, implantação e revisão do Plano Plurianual (PPA) da Conab.

Art. 82. À **Gerência de Programação e Execução Orçamentária (Gepeo)**, subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - promover, em interação com as demais áreas, a elaboração das propostas orçamentárias anuais, assim como das reprogramações e suplementações;
- II - acompanhar a execução orçamentária na Matriz e nas Superintendências Regionais, emitindo relatórios periódicos sob o ponto de vista quantiquantitativo, indicando, inclusive, os eventuais desequilíbrios e sugerindo medidas corretivas;
- III - promover a descentralização dos créditos orçamentários para as unidades gestoras, sem prejuízo da compatibilização das disponibilidades orçamentárias e financeiras, limites de pagamento e de movimentação e empenho, como também das prioridades estabelecidas pela direção;
- IV - promover a análise da documentação, objetivando a emissão de pré-empenhos e empenhos, observados a legislação e normativos vigentes;
- V - acompanhar e controlar a execução orçamentária relativa aos recursos recebidos de outras entidades, promovendo a devolução dos eventuais saldos;
- VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária nas Superintendências Regionais, verificando a posição dos saldos;
- VII - promover a compatibilização do orçamento anual e o Plano Plurianual (PPA) da Companhia, no que se refere às metas estabelecidas;
- VIII - promover a inscrição dos empenhos em restos a pagar, no encerramento do exercício.

Art. 83. À **Gerência de Programação Financeira (Gepro)**, subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - registrar e apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), os contratos de fornecimento de materiais e/ou serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade da Matriz;

- II - acompanhar e verificar a retenção dos encargos de fornecedores e prestadores de serviços, promovendo o devido registro nos prazos fixados de conformidade com a legislação específica;
- III - controlar as disponibilidades da Conab, por natureza de recurso/programa, acompanhando a posição financeira das unidades gestoras, por convênios, contratos, programas e atividades desenvolvidos pela Companhia;
- IV - elaborar o fluxo de caixa da Conab e acompanhar a sua execução;
- V - elaborar a programação dos pagamentos da Matriz e das Superintendências Regionais;
- VI - acompanhar e controlar a documentação relativa aos dispêndios com ações trabalhistas, adotando os procedimentos necessários para fins de liberação dos recursos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e Tesouro Nacional;
- VII - elaborar a posição de endividamento da Conab;
- VIII - acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Estoque (Sinteg) e Siafi as operações da Agricultura Familiar correspondentes às Cédulas de Produtos Rurais (CPRs) Alimento de responsabilidade da Matriz;
- IX - registrar, guardar e controlar os papéis representativos de valores de propriedade da Conab;
- X - analisar e verificar a regularidade da documentação destinada ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Matriz, consultando os Sistemas Sicaf e Cadin;
- XI - organizar a documentação para pagamento, relativa aos compromissos de custeio no âmbito da Matriz, verificando a regularidade fiscal e saldos contratuais dos fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 84. À Gerência de Execução Financeira (Gefin), subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - efetuar os pagamentos das obrigações, de acordo com os relatórios encaminhados pela área de Programação Financeira;
- II - controlar as entradas e saídas de recursos financeiros, no âmbito da Conab, procedendo às respectivas aplicações e captações;
- III - receber, guardar e devolver, quando cumpridos os contratos, os títulos e outros valores caucionados, representativos de garantias de operações realizadas pela Conab, promovendo os devidos registros e controles;

- IV - controlar a documentação referente aos pagamentos efetuados e proceder a conformidade de gestão no âmbito da Matriz (UGs 135100 e 135347);
- V - registrar e controlar a concessão de suprimentos de fundos, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, para atender às despesas emergenciais de pequena monta, bem como receber e conferir os documentos relativos as prestações de contas, efetuando os devidos registros contábeis, no âmbito da Matriz;
- VI - propor, controlar e acompanhar a abertura de contas bancárias, de qualquer modalidade, para as unidades orgânicas da Conab;
- VII - adiantar recursos para despesas com viagens e controlar as respectivas prestações de contas, promovendo os devidos registros contábeis, no âmbito da Companhia;
- VIII - receber valores correspondentes aos créditos, adiantamentos e pagamentos em favor da Conab, emitindo os respectivos recibos, se necessários, e procedendo à sua apropriação e aos demais registros e controles;
- IX - comprar, guardar, distribuir e controlar os vales-refeição e vales- transporte, encaminhando as informações à área de Relações do Trabalho para desconto em folha; adquirir dos fornecedores os documentos e recuperar os créditos não utilizados;
- X - fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia;
- XI - acompanhar a execução financeira dos recursos oriundos de outros órgãos, inclusive promovendo as devoluções dos saldos não utilizados, quando necessário;
- XII - efetuar a transferência de numerários para as Superintendências Regionais em conformidade com os relatórios encaminhados pela área de Programação Financeira;
- XIII - fornecer suporte as Superintendências Regionais, orientando nos assuntos pertinentes às atividades de gerência;
- XIV - guardar, controlar e devolver para a área demandante, documentos de garantia referentes a compromissos firmados entre Empresa e os Empregados.

Art. 85. À Gerência de Controle Financeiro de Operações Governamentais (Gefog), subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - controlar as despesas, analisar, conferir e registrar a documentação relativa às operações vinculadas aos estoques governamentais, contratos de opção, Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento e os programas especiais do agronegócio;
- II - elaborar a estimativa dos recursos necessários ao pagamento dos compromissos relativos às Operações Oficiais de Crédito, subsidiando a área de Planejamento e Programação Orçamentária;
- III - adotar as medidas para aplicação das penalidades previstas nos contratos firmados com as Bolsas de Mercadorias, se for o caso;
- IV - efetuar pagamentos e apropriações contábeis relativas às despesas vinculadas aos programas governamentais;
- V - acompanhar e controlar o resultado das vendas de produtos comercializados por intermédio das Bolsas de Mercadorias, efetuando o repasse dos recursos para amortização dos contratos;
- VI - emitir autorizações para liberação de produtos vinculados ao penhor mercantil, mantendo controle específico;
- VII - comunicar, à área responsável pelo gerenciamento do cadastro de impedidos, as ocorrências relativas às inadimplências contratuais e aos respectivos pagamentos das multas;
- VIII - fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia;
- IX - efetuar conciliação financeira e contábil dos recursos recebidos para atender as aquisições e despesas relativas aos estoques públicos;
- X - propor conceitos e critérios para a mensuração dos custos das operações da Conab, quando demandado, em conjunto com as áreas da Matriz e Superintendências Regionais;
- XI - apurar os custos das operações da Conab, quando demandado, em conjunto com as áreas da Matriz e Superintendências Regionais.

Art. 86. À **Gerência de Cobrança (Gecob)**, subordinada à Superintendência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - registrar no Cadastro de Inadimplentes do Governo Federal (Cadin) e no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf) as penalidades aplicadas da Matriz;
- II - registrar no Sistema de Cobranças (Siscob), promover a cobrança dos créditos a receber da Matriz, expedindo as devidas notificações;

- III - registrar no Sistema de Cobranças (Siscob) os créditos a receber, encaminhados pelas áreas demandantes das Regionais, após esgotados os procedimentos para seu recebimento e após o lançamento contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e após judicialização;
- IV - analisar e atualizar os valores referentes aos créditos originários das atividades da Matriz e não quitados, exceto os oriundos de processos judicializados;
- V - fornecer os subsídios e as instruções necessárias ao encaminhamento dos processos a autoridade superior com vistas à autorização, para fins de negociação dos créditos a receber e/ou celebração de acordos da Matriz, elaborando os respectivos Termos de confissão de dívida e Parcelamento de Débito;
- VI - fornecer os subsídios e as instruções necessárias ao encaminhamento dos processos a autoridade superior com vistas à autorização, para fins de negociação dos créditos a receber e/ou celebração de acordos das Regionais;
- VII - encaminhar à área competente, após esgotados os meios administrativos, os processos instruídos para a cobrança judicial dos créditos a receber da Matriz;
- VIII - elaborar os relatórios das cobranças executadas e suas ocorrências e encaminhá-los aos órgãos de controle, quando demandado;
- IX - fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia, quando demandado;
- X - analisar processos dos créditos a receber da Matriz emitindo nota técnica.

Art. 87. À **Superintendência de Contabilidade (Sucon)**, subordinada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas à execução e análise contábil, fiscal e tributária; ao controle da documentação e das garantias contratuais e ao acompanhamento dos resultados econômicos e registrar as conformidades contábeis; à elaboração e/ou conferência dos cálculos decorrentes das ações judiciais no âmbito da Matriz, assistência jurídica e de pessoal.

Art. 88. À **Gerência de Execução Contábil (Gecon)**, subordinada à Superintendência de Contabilidade, compete:

- I - proceder aos registros contábeis de atualização de direitos e obrigações da Companhia, relativos a convênios, empréstimos e outros;

- II - proceder à apropriação contábil da folha de pagamento e às respectivas provisões;
- III - registrar os bens patrimoniais da Companhia e acompanhar sua movimentação contábil;
- IV - registrar as apropriações de reservas e provisões relacionadas ao resultado do exercício;
- V - elaborar as demonstrações contábeis mensais, o balanço patrimonial anual e suas demonstrações financeiras;
- VI - orientar as unidades gestoras quanto aos procedimentos e à correta escrituração e aplicação dos registros, assim como às eventuais restrições às aplicações;
- VII - elaborar manual e/ou esquemas contábeis para novas operações;
- VIII - habilitar senhas para o acesso de usuários ao Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), efetuando conformidade de operadores e manter atualizado o Rol de Responsáveis.

Art. 89. À Gerência de Controle de Convênios e Operações Governamentais (Gecov), subordinada à Superintendência de Contabilidade, compete:

- I - acompanhar os lançamentos contábeis das contas representativas dos atos e fatos das operações com Estoques Reguladores, Estratégicos e Agricultura Familiar, orientando as Suregs quanto às correções necessárias;
- II - acompanhar a posição física e financeira dos Estoques Reguladores e Estratégicos, adquiridos na modalidade regulamentada pela Portaria Interministerial N.º 38, de 9 de março de 2004;
- III - acompanhar a posição física e financeira dos Estoques da Agricultura Familiar, em conformidade com o disposto no Termo de Cooperação Técnica específico;
- IV - validar a composição do custo real dos estoques públicos e calcular a equalização de preços na forma prevista na legislação pertinente;
- V - proceder aos registros contábeis dos valores apurados como equalização de preços e as baixas da obrigação da Conab para com o Tesouro Nacional, por ocasião das transferências dos valores obtidos nas vendas dos produtos e indenização de perdas;
- VI - elaborar relatórios gerenciais para a Secretaria do Tesouro Nacional, relativos às operações de aquisições, vendas, perdas, posição dos

estoques física e financeira e equalização. Comparar com os registros contábeis e orientar as Suregs quanto às correções necessárias;

- VII - acompanhar em conjunto com as áreas envolvidas, a elaboração dos planos de trabalho dos convênios, contratos e ajustes;
- VIII - preparar instruções às áreas envolvidas na execução de convênios, contratos e ajustes, quanto à documentação destinada à prestação de contas e aos prazos para encaminhamento;
- IX - elaborar a prestação de contas das atividades econômico-financeiras dos convênios, contratos e ajustes, em conformidade com a legislação pertinente;
- X - manter em ordem e arquivado sob sua guarda os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos às operações da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM), realizadas até 2003.

Art. 90. À **Gerência Fiscal e Tributária (Gefit)**, subordinada à Superintendência de Contabilidade, compete:

- I - elaborar as declarações do Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da Companhia;
- II - escriturar os livros comerciais e fiscais;
- III - providenciar os registros dos livros comerciais e fiscais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda do Distrito Federal;
- IV - manter atualizados os registros do Livro de Apuração do Lucro Real e efetuar os cálculos das reservas e provisões relacionadas ao resultado do exercício, para efeito de registro contábil;
- V - registrar os atos constitutivos e as alterações ocorridas nas áreas da Companhia, com os órgãos competentes;
- VI - elaborar a documentação relativa aos recolhimentos de tributos, contribuições e encargos sociais sobre prestações de serviços;
- VII - requerer e controlar documentos de regularidade comercial, fiscal, tributária e previdenciária dos estabelecimentos da Companhia, nas repartições públicas;
- VIII - orientar tecnicamente as perícias judiciais e extrajudiciais nomeadas pelo Ministério Público nas ações impetradas no âmbito da Companhia;

- IX - manter atualizado o arquivo referente às legislações fiscal, tributária, comercial e previdenciária.

Art. 91. À **Gerência de Cálculo e Análise Contábil (Gecan)**, subordinada à Superintendência de Contabilidade, compete:

- I - analisar, previamente, os resultados econômicos da Matriz e Superintendências Regionais, efetuando e/ou orientando as correções necessárias;
- II - manter atualizado o arquivo da Matriz referente à documentação contábil e financeira;
- III - participar da definição dos critérios e parâmetros do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) e permanente atualização;
- IV - elaborar os relatórios de desempenho econômico-financeiro da Companhia;
- V - analisar, previamente, as contas contábeis da Matriz e Superintendências Regionais, via sistema eletrônico, efetuando ou orientando as correções necessárias;
- VI - analisar sistematicamente as disponibilidades, por fonte de recurso, sob a ótica da consolidação contábil;
- VII - certificar a legitimidade dos débitos ou créditos de terceiros, conforme os registros e documentação existentes na contabilidade;
- VIII - efetuar e divulgar, mensalmente, os demonstrativos contábeis, consolidados por tipo de atividade, fonte de recurso, centro de custo e unidade gestora;
- IX - acompanhar as conformidades de Gestão e Contábil efetuadas na Matriz e analisar/avaliar as certificações efetuadas nas Superintendências Regionais;
- X - elaborar a Prestação de Contas Anual; consolidando os relatórios, informações e demonstrativos pertinentes;
- XI - preparar informações, demonstrativos contábeis e periódicos para atender aos órgãos colegiados, bem como outras instâncias demandantes;
- XII - elaborar quesitos objetivando subsidiar as perícias judiciais de natureza contábil, no âmbito da Matriz e indicar Assistente Técnico;
- XIII - elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos judiciais e proceder a atualização dos cálculos elaborados pela contadoria do juízo e pelo perito judicial; no âmbito da Matriz;

- XIV - elaborar e atualizar o Manual de Cálculos e de Perícias Judiciais e Extra-judiciais;
- XV - fornecer documentação requisitada pela Justiça/Perito/Assistentes Técnicos que possa subsidiar os cálculos periciais;
- XVI - acompanhar as publicações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e sugerir a adequação dos registros contábeis, inclusive às normas internacionais de contabilidade (IFRS);
- XVII - orientar as Superintendências Regionais (Suregs)/Gefad/Secof, quanto aos cálculos judiciais, em sua área de atuação.

Art. 92. À **Superintendência de Administração (Supad)**, subordinada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações referentes a serviços gerais, de apoio administrativo, almoxarifado, controle de patrimônio e seguros.

Art. 93. À **Gerência de Apoio Administrativo (Gerad)**, subordinada à Superintendência de Administração, compete:

- I - controlar a utilização, manutenção, licenciamento e custos operacionais dos veículos e orientar tais atividades nas Superintendências Regionais;
- II - propor a aquisição e alienação de veículos;
- III - atender às requisições de veículos para deslocamento a serviço;
- IV - controlar a utilização dos veículos próprios e de terceiros contratados para atender às necessidades da Matriz, efetuando os registros pertinentes;
- V - controlar a execução das atividades de segurança e dos serviços de marcenaria, limpeza, conservação, urbanização e manutenção da rede telefônica, elétrica e hidráulica nos edifícios sob a jurisdição da Matriz;
- VI - executar projetos de alteração de *layouts*, nos edifícios sob a jurisdição da Matriz;
- VII - acompanhar, controlar, orientar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, emitindo Guias de Pagamento e outros documentos exigidos pelos normativos internos e legislação pertinente;
- VIII - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de emissão de passagens aéreas;

- IX - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos para contratação de empresas especializadas na realização de trabalhos de recuperação, reforma, manutenção, adequação técnico-operacional de edificações, instalações e equipamentos, entre outros, nas Sedes Administrativas da Companhia;
- X - elaborar projetos, analisar e acompanhar a contratação e execução de projetos de engenharia (civil, mecânica, elétrica, entre outros) para as Sedes das Superintendências Regionais;
- XI - publicar os contratos simplificados nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, no âmbito da Gerência, no sítio eletrônico da Conab;
- XII - adotar, quando demandada, as medidas necessárias ao transporte de bens para as Superintendências Regionais.

Art. 94. À **Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap)**, subordinada à Superintendência de Administração, compete:

- I - promover as medidas necessárias à deflagração de processos licitatórios para aquisição de mobiliário destinado à reposição no âmbito da Matriz;
- II - promover as aquisições de materiais de expediente e de consumo constantes do catálogo de material do almoxarifado;
- III - promover o controle dos materiais estocados no almoxarifado;
- IV - promover o controle do consumo de material por parte das diversas áreas da Matriz, elaborando e divulgando relatórios periódicos;
- V - publicar os contratos simplificados nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, no âmbito da Gerência, no sítio eletrônico da Conab;
- VI - executar e supervisionar as atividades de protocolo, envolvendo os serviços de recepção, identificação, distribuição e expedição de documentos;
- VII - acompanhar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao arquivo permanente da Companhia, cumprindo e fazendo cumprir os normativos internos e legislação vigente;
- VIII - acompanhar e controlar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da Matriz;
- IX - elaborar e manter atualizado o catálogo telefônico da Companhia;

- X - acompanhar, controlar, orientar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, emitindo Guias de Pagamento e outros documentos exigidos pelos normativos internos e legislação pertinente;
- XI - coordenar e orientar os serviços de reprografia no âmbito da Matriz;
- XII - executar os serviços gráficos.

Art. 95. À **Gerência de Patrimônio e Seguros (Gepas)**, subordinada à Superintendência de Administração, compete:

- I - executar, orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a classificação, identificação, registro, tombamento, movimentação, controle físico e baixa de bens patrimoniais, na forma estabelecida na legislação vigente;
- II - realizar inventários físicos dos bens patrimoniais no âmbito da Matriz;
- III - coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica no âmbito da Matriz, e orientar as Superintendências Regionais sobre a matéria;
- IV - orientar as Superintendências Regionais quanto ao controle e acompanhamento dos bens imóveis sob sua jurisdição;
- V - analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes;
- VI - manter atualizado o Cadastro Geral de Imóveis;
- VII - orientar e acompanhar as ações referentes à regularização de bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação e Cessão de Uso;
- VIII - promover o acompanhamento, controle e execução dos contratos de seguro dos bens patrimoniais, dos estoques de produtos, de transporte e de empregados, em consonância com os normativos internos e a legislação aplicável à espécie;
- IX - adotar tempestivamente as providências nos casos de ocorrências de sinistros, instruindo os processos sob o ponto de vista da cobertura inserida nas condições das apólices e analisando os relatórios elaborados pelas Seguradoras;
- X - analisar e sugerir medidas judiciais nos casos de inadimplemento de cobertura de sinistros, de forma a resguardar o patrimônio da Companhia;
- XI - elaborar estudos e opinar sobre a viabilidade de implantação das diversas modalidades de seguro, no âmbito da Companhia;

- XII - manter estreita articulação com as Seguradoras e os demais órgãos integrantes do Sistema de Seguros Privados, visando à defesa dos interesses da Companhia;
- XIII - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos de seguro mantidos pela Companhia;
- XIV - acompanhar, controlar, orientar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, emitindo Guias de Pagamento e outros documentos exigidos pelos normativos internos e legislação pertinente;
- XV - controlar a ocupação dos imóveis próprios sob a jurisdição da Matriz.

Art. 96. À **Gerência de Contratos (Gecot)**, subordinada à Superintendência de Administração, compete:

- I - elaborar os instrumentos definitivos de contratos administrativos, distratos e termos aditivos, oriundos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901 da Conab e demais normas de regência, advindos da Matriz;
- II - analisar e se manifestar administrativamente, por demanda da Diretoria da área administrativa, após instrução das áreas demandantes, quanto a repactuações, reajustes, alterações contratuais e reequilíbrios econômico-financeiros no bojo dos contratos administrativos oriundos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901 da Conab e demais normas de regência;
- III - providenciar as assinaturas das partes nos contratos administrativos, distratos e termos aditivos, oriundos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901 da Conab e demais normas de regência, advindos da Matriz;
- IV - coordenar a publicação de extratos de contratos, distratos, termos aditivos e outros instrumentos legais no âmbito da Matriz e das Regionais, e publicar aqueles que forem advindos da Matriz;
- V - publicar os contratos, distratos, termos aditivos no âmbito da Matriz no sítio eletrônico da Conab;
- VI - coordenar a atualização dos registros dos instrumentos contratuais no Sistema de Gestão de Contratos (Siscot) pelas áreas da Matriz e Regionais;
- VII - acompanhar, controlar, orientar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, emitindo Guias de Pagamento e outros documentos exigidos pelos normativos internos e legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII – DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

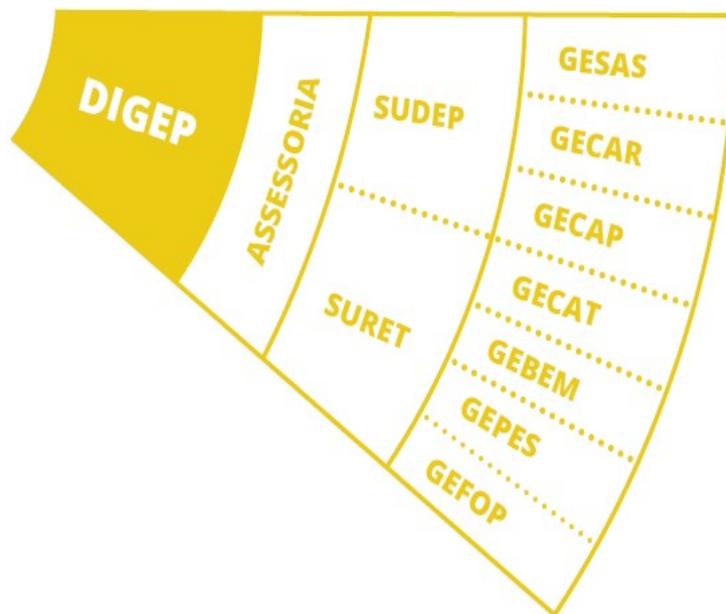
Seção I – Da Estrutura

Art. 97. Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep)

- 1 - Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep)
 - 1.1 - Gerência de Capacitação e Desenvolvimento (Gecap)
 - 1.2 - Gerência de Carreiras e Remuneração (Gecar)
 - 1.3 - Gerência de Serviços de Assistência à Saúde (Gesas)
- 2 - Superintendência de Relações do Trabalho (Suret)
 - 2.1 - Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes)
 - 2.2 - Gerência de Folha de Pagamento (Gefop)
 - 2.3 - Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat)
 - 2.4 - Gerência de Benefícios, Segurança e Medicina do Trabalho (Gebem)

Seção II – Do Organograma

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)



Seção III – Das Competências

Art. 98. À **Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep)**, compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de:
 - a) administração de recursos humanos;
 - b) capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- II - representar a Companhia junto ao Instituto de Previdência Complementar (Cibrius), na condição de interlocutor, nos assuntos de interesse mútuo.

Art. 99. À **Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep)**, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoas, administração de cargos e salários, seleção de pessoal, avaliação e desempenho, benefícios, segurança e medicina do trabalho e gestão da saúde;
- II - fornecer as informações necessárias à elaboração das propostas de orçamento anual, relativas à sua área;
- III - por meio das suas gerências, colaborar no fornecimento de informações e documentos necessários quando da elaboração de defesa em ações trabalhistas inerentes à área e atuar como preposto no âmbito da Matriz.

Art. 100. À **Gerência de Capacitação e Desenvolvimento (Gecap)**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - promover ações contínuas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (TD&E) dos empregados, no âmbito da Companhia, de forma a proporcionar melhoria do desempenho funcional;
- II - promover ações de treinamentos para o desenvolvimento dos parceiros, relacionados aos Programas Governamentais, os quais a Companhia mantém convênios;
- III - coordenar o programa de capacitação profissional, com base na identificação das competências necessárias à alavancagem dos negócios e do processo de gestão da Companhia;
- IV - colaborar no mapeamento de competências requeridas pelos diferentes segmentos organizacionais, visando subsidiar o Plano de Educação Corporativo;

- V - elaborar, acompanhar e avaliar as ações de TD&E em relação ao custo e benefício e melhoria de processos;
- VI - fomentar as ações que incentivem à aprendizagem organizacional, disponibilizando e compartilhando os conhecimentos adquiridos pelos empregados nos cursos de pós-graduação;
- VII - promover ações de capacitação voltadas às áreas estratégicas, com ênfase nos programas de desenvolvimento de lideranças;
- VIII - promover parcerias, convênios e intercâmbios com organismos públicos, privados e instituições educacionais;
- IX - administrar o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH) e a Biblioteca da Matriz.

Art. 101. À **Gerência de Carreiras e Remuneração (Gecar)**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - elaborar, implantar, avaliar periodicamente e manter atualizado os Planos de Carreiras, Cargos e Salários e de Sucessão Técnica Funcional e Gerencial;
- II - promover a avaliação periódica de cargos e funções de carreira da Conab;
- III - analisar e emitir Nota Técnica sobre enquadramento funcional em conformidade com o Plano de Carreiras, Cargos e Salários;
- IV - efetuar pesquisas salariais, de benefícios e vantagens e manter banco de dados atualizado;
- V - elaborar e aplicar, bienalmente, o instrumento de Pesquisa de Clima Organizacional, bem como, coordenar e acompanhar as ações necessárias à compilação e Planos de Ação da Pesquisa de Clima Organizacional;
- VI - acompanhar e executar as alterações inerentes à política de remuneração salarial aplicada à Conab;
- VII - elaborar, implantar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho de pessoas;
- VIII - implementar o sistema de promoção de empregados e proceder às respectivas avaliações;
- IX - proceder à análise, emitir parecer técnico e elaborar Ato de Direção relativo à transferência de pessoal;
- X - propor metodologias e definir critérios relativos à movimentação de pessoal na Conab;

- XI - controlar e manter o quadro de pessoal da Companhia, identificando necessidade de força de trabalho;
- XII - planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção pública, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo.

Art. 102. À **Gerência de Serviço de Assistência à Saúde (Gesas)**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - efetuar o credenciamento de instituições, entidades e profissionais da área de saúde, e proceder ao acompanhamento e fiscalização dos respectivos convênios;
- II - manter cadastro atualizado de instituições, entidades e profissionais da área de saúde credenciados, bem como emitir listagem de prestadores por especialidade;
- III - efetuar, periodicamente, estudos das tabelas de preços e serviços do Serviço de Assistência à Saúde (SAS), visando a sua atualização e compatibilização com o mercado;
- IV - elaborar a previsão e efetuar o acompanhamento financeiro/orçamentário das despesas do SAS;
- V - orientar e controlar a realização de perícias médicas e odontológicas para procedimentos que requeiram autorização prévia, de acordo com os normativos internos;
- VI - analisar e autorizar pedidos de internações hospitalares, procedimentos médicos e tratamentos odontológicos, bem como emitir guias de encaminhamento de procedimentos médicos e odontológicos;
- VII - receber e analisar as faturas dos credenciados do SAS e instruir processos de pagamento de faturas dos prestadores de serviços;
- VIII - analisar as solicitações dos empregados, no âmbito da Matriz e/ou em trânsito, para reembolso de SAS;
- IX - manter atualizado o cadastro de beneficiários do SAS, assim como emitir e controlar os documentos de identificação;
- X - orientar as Superintendências na operacionalização e execução do SAS no âmbito de suas jurisdições;
- XI - observar o cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde relativos aos assuntos de sua competência;

- XII - cumprir o cronograma de obrigações vinculado à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), prestando as informações pertinentes ao SAS;
- XIII - elaborar e implementar programas e campanhas educativas voltadas à prevenção e promoção à saúde;
- XIV - otimizar os atendimentos aos beneficiários internos e externos;
- XV - executar outras ações inerentes à sua área de atuação, observada a legislação em vigor, especialmente a regulamentação do segmento da saúde suplementar;
- XVI - manter atualizado o cadastro dos beneficiários do SAS, bem como processar o comando da participação financeira dos empregados nesse Serviço.

Art. 103. À **Superintendência de Relações do Trabalho (Suret)**, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - promover, por intermédio de suas Gerências, as ações relacionadas ao controle do cadastro e à folha de pagamento;
- II - fornecer as informações necessárias à elaboração das propostas de orçamento anuais relativas à sua área;
- III - por meio das suas gerências, colaborar no fornecimento de informações e documentos necessários quando da elaboração de defesa em ações trabalhistas inerentes à área e atuar como preposto no âmbito da Matriz.

Art. 104. À **Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes)**, subordinada à Superintendência de Relações do Trabalho, compete:

- I - executar o processo de admissão e desligamento de empregados;
- II - organizar e manter atualizados o cadastro de pessoal e a documentação funcional dos empregados, estagiários e aprendizes;
- II - manter o controle e acompanhamento dos registros de frequência e execução de serviços extraordinários, concessão de anuênios, conversão em pecúnia ou usufruto da licença-prêmio e do plano geral de férias;
- IV - emitir e encaminhar aos órgãos competentes as informações relativas às admissões e desligamentos;
- V - controlar, no âmbito da Matriz, na forma da legislação vigente, o cumprimento das obrigações eleitorais e a apresentação, por parte dos empregados, de cópia e/ou autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda;

- VI - emitir a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), com base nas normas e nos prazos fixados pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- VII - elaborar Portarias e Atos de Direção relativos a: designação, destituição, elogios, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros;
- VIII - proceder levantamento relativo ao tempo de exercício de função gratificada;
- IX - emitir declarações funcionais e outros documentos, observados os limites de competência.

Art. 105. À **Gerência de Folha de Pagamento (Gefop)**, subordinada à Superintendência de Relações do Trabalho, compete:

- I - compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal, bem como acompanhar, controlar e distribuir os respectivos relatórios;
- II - calcular proventos e outras alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento e emitir, quando for o caso, os respectivos recibos de proventos;
- III - emitir faturas contra os órgãos cessionários, relativas ao ressarcimento dos dispêndios com pessoal cedido;
- IV - analisar e atualizar as tabelas de verbas do sistema de folha de pagamento, para cálculo de encargos trabalhistas;
- V - emitir e encaminhar à área financeira, guias de pagamentos relativos aos valores das consignações provenientes do Sistema Siape/MP, com vista aos repasses às Consignatárias;
- VI - elaborar, para os fins específicos, guias de pagamentos correspondentes ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Previdência Social, Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Instituto Conab de Seguridade Social (CIBRIUS), assim como outros recolhimentos inerentes à sua área de competência;
- VII - promover a conferência dos lançamentos relativos à folha de pagamento, procedendo aos ajustes pertinentes;
- VIII - preparar a documentação pertinente a pagamento relativo aos direitos trabalhistas decorrentes de rescisão ou extinção do contrato de trabalho, no âmbito da Matriz;
- IX - manter atualizada a ficha financeira, com vistas à elaboração, por meio de sistema informatizado, da Declaração de Imposto de Renda Retido na

Fonte (DIRF) e Comprovante de Rendimentos, em conformidade com a legislação pertinente;

- X - emitir declarações funcionais e outros documentos, observados os limites de competência;
- XI - atuar como preposto na área competente do Ministério do Trabalho e Emprego, no âmbito da Matriz, nas homologações das rescisões contratuais, quando necessário.

Art. 106. À **Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat)**, subordinada à Superintendência de Relações do Trabalho, compete:

- I - participar das discussões com associações, sindicatos, fórum de relações trabalhistas e outras instituições afins, visando melhoria das relações de trabalho;
- II - executar as atividades inerentes às negociações, ao registro e à divulgação de acordos e/ou convenções coletivas;
- III - controlar e acompanhar o cumprimento de acordos e/ou convenções coletivas, interagindo com as áreas responsáveis;
- IV - instruir processos de cessão/requisição de empregados no âmbito da Matriz, conforme normativos em vigor;
- V - encaminhar, mensalmente, à área de pagamento, relatório dos empregados cedidos, com ônus ressarcido, com vistas à emissão de fatura;
- VI - orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos a serem adotados decorrentes das decisões judiciais com base no posicionamento proferido pela área jurídica;
- VII - acompanhar e supervisionar as atividades de estagiários e aprendizes no âmbito da Conab, promovendo a avaliação periódica de desempenho, a partir das informações prestadas pelas respectivas unidades orgânicas.

Art. 107. À **Gerência de Benefícios, Segurança e Medicina do Trabalho (Gebem)**, subordinada à Superintendência de Relações do Trabalho, compete:

- I - elaborar e implementar programas de bem-estar social e qualidade de vida. Promover campanhas educativas voltadas à promoção da saúde, e campanhas preventivas sobre Medicina Ocupacional;
- II - prestar serviço social no âmbito da Matriz;
- III - orientar e acompanhar os empregados afastados por benefícios previdenciários no âmbito da Matriz e, no caso das Regionais, efetuar o

- lançamento no sistema de Recursos Humanos, mediante informações enviadas pela Superintendência Regional;
- IV - orientar e acompanhar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho, Comissões de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPAs) e Serviços Especializados em Engenharia de Segurança, com base na legislação específica;
 - V - elaborar e dar encaminhamento aos projetos de Política de Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da Matriz;
 - VI - promover e atualizar o cadastro dos Riscos Ocupacionais, no âmbito da Companhia, bem como o registro das ocorrências de trabalhos com exposição a agentes de riscos ocupacionais;
 - VII - analisar, acompanhar e avaliar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRAs) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) na Companhia, com base na legislação específica;
 - VIII - supervisionar a renovação periódica dos Laudos Técnicos de Caracterização de Insalubridade e de Periculosidade no âmbito da Companhia;
 - IX - orientar, elaborar e analisar as solicitações de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), bem como cabe ao titular da Gebem a assinatura do PPP no âmbito da Companhia;
 - X - controlar e registrar os acidentes de trabalho, no âmbito da Matriz;
 - XI - supervisionar e controlar as atividades do Ambulatório Médico, no âmbito da Matriz;
 - XII - acompanhar e proceder às rotinas de concessão e homologação de licenças por afastamento médico;
 - XIII - observar o cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde relativos aos assuntos de sua competência;
 - XIV - controlar e manter sob guarda os prontuários médicos dos empregados da Companhia. Supervisionar as atividades do ambulatório interno, no âmbito da Matriz;
 - XV - controlar e acompanhar a concessão do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e os demais benefícios, tais como: Auxílio Escola, Assistência Pré-Escolar, Auxílio Funeral, Vale Transporte e Auxílio aos Portadores de Doenças e de Deficiência;

- XVI - controlar e acompanhar os gastos com os benefícios oferecidos pela Companhia. Elaborar projeções orçamentárias, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- XVII - Incentivar as regionais a implantarem atividades psicossociais e de qualidade de vida, no que couber;
- XVIII - executar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de prestação de serviços psicológicos e sociais no âmbito da Matriz;
- XIX - estabelecer parcerias nas ações relacionadas à qualidade de vida e prestação de serviços psicológicos e sociais;
- XX - realizar pesquisas quanto à qualidade de vida no trabalho, no âmbito da Matriz e das Regionais;
- XXI - realizar atividades que venham a contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal na Companhia;
- XXII - prestar informações técnicas sob forma de Nota Técnica, laudos e relatórios em relação à saúde psicossocial do empregado, preservando o sigilo e a ética profissional;
- XXIII - analisar e conferir os documentos referentes aos empregados expostos a Riscos Ocupacionais e realizar cadastro das ocorrências de trabalhos em condições insalubres ou perigosos, para fins de pagamento dos correspondentes adicionais.

CAPÍTULO IX – DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO I

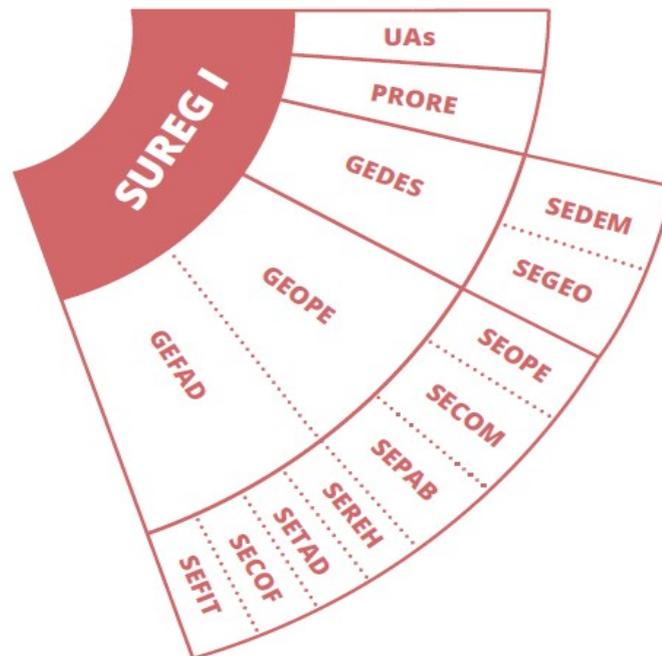
Seção I – Da Estrutura

Art. 108. Superintendência Regional (Sureg) – Tipo I

- 1 - Procuradoria Regional (Prore)
- 2 - Gerência de Desenvolvimento e Suporte Estratégico (Gedes)
 - 2.1 - Setor de Desenvolvimento Empresarial (Sedem)
 - 2.2 - Setor de Apoio à Logística e Gestão da Oferta (Segeo)
- 3 - Gerência de Operações (Geope)
 - 3.1 - Setor de Operações de Estoques (Seope)
 - 3.2 - Setor de Operações Comerciais (Secom)
 - 3.3 - Setor de Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento (Sepab)
- 4 - Gerência de Finanças e Administração (Gefad)
 - 4.1 - Setor de Recursos Humanos (Sereh)
 - 4.2 - Setor Administrativo (Setad)
 - 4.3 - Setor Contábil e Financeiro (Secof)
 - 4.4 - Setor Fiscal e Tributário (Sefit)
- 5 - Unidade Armazenadora (UA)

Seção II – Do Organograma

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO I



Seção III – Das Competências

Art. 109. À **Superintendência Regional (Sureg), TIPO I**, subordinada hierarquicamente à Presidência, e funcionalmente às respectivas Diretorias, na sua jurisdição, compete:

- I - representar a Companhia perante os órgãos federais, estaduais e municipais;
- II - manter estreita e ativa interação com entidades públicas e privadas ligadas ao agronegócio, objetivando antever soluções para questões regionais e buscar novos negócios;
- III - divulgar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes governamentais estratégicas da Conab, as disposições legais e os atos normativos em vigor;
- IV - apoiar as ações de comunicação social, promoção institucional e eventos de qualquer natureza, além de preservar os elementos da identidade visual da Companhia, com o direcionamento da área de Comunicação;
- V - apoiar as ações de divulgação das atividades da Companhia junto à imprensa regional e aos empregados da Superintendência, com o direcionamento da área de Comunicação;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas;
- VII - constituir grupos de trabalho, comissões de licitação, comissões de investigação preliminar, comissões de processo interno de apuração, de inventário de mercadorias e outros similares de interesse da Conab.

Art. 110. À **Procuradoria Regional (Prore)**, coordenada tecnicamente pela Procuradoria-Geral, compete, no âmbito da respectiva Sureg TIPO I:

- I - prestar assistência jurídica nos assuntos de interesse da Conab;
- II - elaborar procurações, examinar, aprovar e cancelar as minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que a Conab seja parte ou interveniente;
- III - representar a Conab, em juízo ou fora dele, nos assuntos de sua competência;
- IV - zelar pela observância dos critérios e normas da Conab e legislação existente, orientando os empregados e gestores, de modo a conferir segurança jurídica aos procedimentos e decisões;

- V - analisar e emitir pareceres sobre os processos administrativos, operacionais, licitatórios de aquisição, alienação de bens patrimoniais e contratação de serviços;
- VI - manter os sistemas implantados em uso atualizados com as informações pertinentes aos processos judiciais sob a condução da Procuradoria Regional;
- VII - fiscalizar, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), os contratos afetos à Sureg, atualizando o(s) sistema(s) correspondente(s);
- VIII - acompanhar as ações em que a Conab seja parte e outras cujo deslinde seja de seu interesse, em todos os graus de jurisdição, perante as Justiças comum e especializada, instruindo quanto ao cumprimento dos julgados, exceto as de natureza cível cujo o acompanhamento compete à Gemaj, enquanto tramitando perante os Tribunais Superiores;
- IX - praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos da Conab, no âmbito da Sureg.

Art. 111. À **Gerência de Desenvolvimento e Suporte Estratégico (Gedes)**, subordinada à Superintendência Regional, compete:

- I - promover, por intermédio de seus setores, as atividades relacionadas ao:
 - a) desenvolvimento empresarial;
 - b) apoio à logística e gestão da oferta.

Art. 112. Ao **Setor de Desenvolvimento Empresarial (Sedem)**, subordinado à Gerência de Desenvolvimento e Suporte Estratégico, compete:

- I - executar as atividades referentes à tecnologia da informação, observando o princípio de integração corporativa de *softwares*, sistemas e equipamentos;
- II - elaborar, com as demais áreas, a proposta orçamentária da Superintendência, de acordo com os procedimentos definidos pela área de Política Agrícola e Informações;
- III - analisar e emitir Nota Técnica sobre a aquisição e recuperação de equipamentos e instalações, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV - participar da definição de metas e indicadores de desempenho da Superintendência e da avaliação de suas atividades;
- V - subsidiar a área de Política Agrícola e Informações com informações que possibilitem estudos de viabilidade econômico-financeira e social, com

vistas à abertura, reforma, modernização ou ao encerramento de Unidades Armazenadoras.

Art. 113. Ao **Setor de Apoio à Logística e Gestão da Oferta (Segeo)**, subordinado à Gerência de Desenvolvimento e Suporte Estratégico, compete:

- I - coletar os preços dos produtos e insumos agropecuários, bem como dos fretes, mantendo os sistemas inerentes a essas atividades preenchidos e atualizados de maneira sistemática;
- II - acompanhar e analisar sistematicamente os níveis de estoques de produtos agrícolas, para subsidiar as possíveis intervenções no mercado pela Companhia;
- III - acompanhar os mercados dos complexos agropecuários, fornecendo informações gerenciais, para subsidiar os estudos desenvolvidos pela Matriz;
- IV - prestar informações, ao público externo, sobre as normas específicas de produtos agrícolas e outros assuntos do Manual de Operações da Conab (MOC);
- V - executar ações relativas ao levantamento de safras, custos de produção, estoques privados e georreferenciamento, bem como o monitoramento agrometeorológico e espectral de áreas agrícolas, mantendo os sistemas inerentes a essas atividades preenchidos e atualizados de maneira sistemática;
- VI - manter banco de dados com informações de preços e outros indicadores da agropecuária, com vistas a subsidiar a área de Informações Agropecuárias e Política Agrícola da Matriz.

Art. 114. À **Gerência de Operações (Geope)**, subordinada à Superintendência Regional, compete:

- I - promover, por intermédio de seus setores, as atividades relacionadas a:
 - a) operações de estoques e comerciais;
 - b) Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento.

Art. 115. Ao **Setor de Operações de Estoques (Seope)**, subordinado à Gerência de Operações, compete:

- I - controlar, vistoriar e fiscalizar os produtos pertencentes aos estoques próprios, governamentais e privados;

- II - analisar e emitir Nota Técnica nos processos de baixa contábil de perdas de mercadorias integrantes dos estoques governamentais, próprios e de terceiros;
- III - executar as operações de controle e movimentação dos estoques, conforme diretrizes estabelecidas;
- IV - executar a vistoria das Unidades Armazenadoras, com vistas à avaliação das condições de guarda e conservação dos produtos, promovendo o seu cadastramento;
- V - controlar e acompanhar as aplicações das tarifas de armazenagem e planilhas de custos relativas aos fretes contratados;
- VI - fiscalizar obras e serviços de construção e manutenção dos imóveis próprios ou sob sua administração;
- VII - subsidiar a Matriz nas tarefas de elaborar projetos, levantar, quantificar, especificar e orçar os serviços necessários à recuperação, adequação e modernização das bases físicas;
- VIII - promover a contratação das Unidades Armazenadoras de terceiros, consoante os normativos específicos;
- IX - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras próprias;
- X - acompanhar e supervisionar o controle quantitativo e qualitativo dos estoques;
- XI - conferir a documentação operacional, fiscal e contábil emitida pelas Unidades Armazenadoras próprias.

Art. 116. Ao **Setor de Operações Comerciais (Secom)**, subordinado à Gerência de Operações, compete:

- I - executar as operações de aquisição dos pequenos produtores;
- II - acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia, adotando as medidas que lhe forem pertinentes;
- III - proceder à aquisição e venda dos produtos relativos aos estoques governamentais e aos destinados aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento, de acordo com as demandas da Matriz e da área de Apoio à Logística e Gestão da Oferta, emitindo os respectivos documentos fiscais;
- IV - manter atualizado o cadastro de clientes institucionais;

- V - acompanhar e controlar, sob orientação da Matriz, as operações de Subvenção, Contratos de Opção e quaisquer outros instrumentos de incentivo à comercialização que forem criados pela Companhia;
- VI - participar de estudos relativos à composição e decomposição de preços, aos preços mínimos e à fixação de margens de comercialização, com a participação da área de Apoio à Logística e Gestão da Oferta;
- VII - controlar e supervisionar as operações de entrega de produtos comercializados em Bolsas de Mercadorias.

Art. 117. Ao **Setor de Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento (Sepab)**, subordinado à Gerência de Operações, compete:

- I - dar suporte técnico aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- II - efetuar o levantamento das necessidades e executar as vendas programadas relativas aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- III - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades de comercialização;
- IV - acompanhar os níveis de preços no atacado e varejo dos produtos básicos, destinados aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- V - controlar os estoques de produtos destinados aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Art. 118. À **Gerência de Finanças e Administração (Gefad)**, subordinada à Superintendência Regional, compete:

- I - promover, por intermédio de seus setores, as atividades relacionadas a:
 - a) administração de recursos humanos, material, patrimônio, seguro, desenvolvimento e capacitação de pessoal e modernização administrativa;
 - b) telecomunicações, documentação e serviços gerais;
 - c) execução contábil, tributária, fiscal, orçamentária e financeira.

Art. 119. Ao **Setor de Recursos Humanos (Sereh)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - preparar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar;
- II - analisar e emitir Nota Técnica sobre pedidos de transferência de empregados, observando os normativos vigentes;
- III - executar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, demissão e avaliação de pessoal;
- IV - controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos empregados das áreas vinculadas, zelando pela sua guarda;
- V - manter o controle do registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza e cessão dos empregados;
- VI - executar o controle das atividades de estágios supervisionados;
- VII - executar e controlar as atividades relativas aos benefícios concedidos pela Companhia;
- VIII - promover o acompanhamento e a fiscalização dos convênios relacionados à assistência à saúde;
- IX - acompanhar a realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- X - executar e controlar as atividades referentes à Segurança e Medicina do Trabalho;
- XI - subsidiar a área Jurídica nas ações trabalhistas e atuar como preposto, quando necessário;
- XII - executar as ações de capacitação, desenvolvimento de pessoas e modernização administrativa, em consonância com as diretrizes emanadas da Matriz.

Art. 120. Ao **Setor Administrativo (Setad)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - proceder à aquisição, ao recebimento, à conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- II - examinar e preparar a documentação para formação de processos de pagamento das aquisições de serviços, materiais permanentes e de consumo;

- III - executar e controlar as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais, realizando os respectivos inventários físicos, providenciando regularização e propondo destinação;
- IV - executar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo relacionadas à reprografia, ao protocolo, ao arquivo, às telecomunicações e a outros de natureza análoga;
- V - adotar as providências necessárias à publicação de extratos de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VI - executar, controlar e acompanhar as atividades de segurança, limpeza, conservação e jardinagem;
- VII - controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos próprios, propondo aquisição e alienação, quando for o caso;
- VIII - promover a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações das áreas da Sede;
- IX - executar e acompanhar as atividades relacionadas a deslocamentos a serviço;
- X - elaborar os contratos da Comissão de Licitação;
- XI - executar e acompanhar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atuação, emitindo a documentação pertinente. Avaliar sistematicamente as bases contratuais, sobretudo nos aspectos de preço, qualidade e prazo, propondo, quando necessário, a renegociação ou o cancelamento dos instrumentos;
- XII - executar e controlar as atividades relativas aos seguros contratados, acompanhando os casos de sinistros e instruindo os processos decorrentes;
- XIII - acompanhar a atualização dos registros dos instrumentos contratuais no Sistema de Gestão de Contratos (Siscot).

Art. 121. Ao **Setor Contábil e Financeiro (Secof)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - preparar e encaminhar as solicitações de créditos orçamentários e providenciar a descentralização para as demais áreas gestoras da Sureg;
- II - emitir pré-empenhos e notas de empenho para despesas, aquisições, contratos e operações realizadas pela Sureg, de acordo com as respectivas classificações orçamentárias;

- III - acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação dos empenhos, procedendo ao cancelamento e/ou reforço dos empenhos, de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;
- IV - conferir, controlar e registrar toda a documentação relativa a contratos e convênios e aos programas governamentais executados pela Sureg, encaminhando-a para pagamento e/ou demais providências cabíveis;
- V - apropriar as ações contábeis do recebimento de recursos financeiros na Sureg. Executar o controle financeiro de operações, preparar e acompanhar o orçamento de caixa;
- VI - elaborar a programação financeira e preparar ordens bancárias para pagamentos diversos. Conferir, lançar e controlar, diariamente, o movimento financeiro e os saldos bancários;
- VII - conferir e controlar os adiantamentos de viagens e as respectivas prestações de contas;
- VIII - proceder à guarda de valores, representados por moeda corrente ou sob a forma de títulos e efetuar o seu controle;
- IX - controlar e efetuar a cobrança dos créditos representados por duplicatas, títulos e outros documentos;
- X - manter atualizadas as contas a pagar, controlar o nível de endividamento da Sureg e propor medidas corretivas cabíveis;
- XI - elaborar e manter atualizados os cadastros das empresas que transacionam com a Companhia;
- XII - conciliar e analisar os saldos das contas de ativo e passivo de suas unidades gestoras;
- XIII - executar os registros contábeis relativos aos documentos que representam os atos e fatos da Sureg, efetuando a conformidade contábil diária relativa às suas unidades gestoras;
- XIV - controlar a emissão de senhas para acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e manter atualizado o Rol de Responsáveis das unidades gestoras da Sureg;
- XV - conferir e registrar os demonstrativos de resultados de inventários de mercadorias relativos às Unidades Armazenadoras;
- XVI - elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos judiciais e proceder a atualização dos cálculos elaborados pela contadoria do juízo e pelo perito judicial, no âmbito da Superintendência Regional.

Art. 122. Ao **Setor Fiscal e Tributário (Sefit)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - acompanhar a aplicação da legislação fiscal e tributária, nas unidades orgânicas da Superintendência Regional;
- II - orientar sobre os assuntos de natureza tributária-fiscal os agentes internos e externos;
- III - analisar e propor concessão de regimes especiais, as atividades de comercialização de produtos e serviços;
- IV - preparar a emissão de Nota Técnica em processos administrativos fiscais;
- V - executar, acompanhar e controlar a escrituração dos livros fiscais relativos às operações de compra, venda e transformação de produtos, bem como de prestação de serviço;
- VI - efetuar a apuração dos impostos e tributos federais, estaduais e municipais, emitindo guias e acompanhando os respectivos recolhimentos, além da execução de conciliações mensais relativos ao assunto;
- VII - acompanhar a tramitação de toda a documentação fiscal nas Secretarias de Fazenda;
- VIII - manter atualizada as informações relativas à apuração, compensação e recolhimento dos tributos exigidos na legislação fiscal e tributária;
- IX - manter atualizada a documentação necessária para obtenção e emissão da Certidão Negativa de Débitos (CND), exigida em todas as operações da Conab em que seja necessário comprovar a regularidade da Conab com o FISCO;
- X - acompanhar e subsidiar a defesa da Conab em casos de situações fiscais;
- XI - manter o arquivo e controle de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, alvarás e outros documentos, bem como da legislação fiscal e tributária;
- XII - executar outros encargos e atribuições que lhe forem conferidos pelo responsável da área do Setor Fiscal e Tributário.

Art. 123. À **Unidade Armazenadora (UA)**, subordinada hierarquicamente à Superintendência Regional, e funcionalmente às Gerências de área, compete:

- I - receber, classificar, conferir, processar, conservar e expedir produtos armazenados pela Companhia;

- II - executar o controle físico, qualitativo e quantitativo dos produtos armazenados sob sua responsabilidade;
- III - zelar pela segurança física dos produtos e das instalações sob sua responsabilidade;
- IV - realizar o cadastramento de clientes e fornecedores, segundo os critérios estabelecidos;
- V - manter contatos sistemáticos, conforme orientação da Sureg, com entidades públicas e privadas, ligadas ao segmento agropecuário para identificar antecipadamente soluções de problemas relacionados com o setor, na localidade de atuação da Unidade;
- VI - proceder à coleta de preços de produtos agrícolas, insumos e frete, conforme orientação da Sureg;
- VII - emitir e controlar a documentação pertinente às suas atividades, de acordo com os dispositivos legais e as normas internas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as metas operacionais e financeiras fixadas pela Matriz.

§ 1º - As Unidades Armazenadoras de Ponta Grossa (PR) e Uberlândia (MG) dispõem, em suas estruturas orgânicas, de:

- a) **Setor Administrativo e Financeiro (Setaf)**, responsável pela execução e pelo controle das atividades relacionadas com finanças, recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- b) **Setor de Apoio Operacional (Setop)**, responsável pela execução, pelo controle e acompanhamento das atividades operacionais da Unidade, inclusive as operações de recepção, expedição e processamento;
- c) **Setor de Manutenção (Seman)**, responsável pela execução, pelo controle e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações, máquinas, equipamentos e instalações.

§ 2º - As Unidades Armazenadoras são classificadas de acordo com sua capacidade estática, podendo ser:

- a) **Tipo I:** Convencionais com capacidade até 14.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade superior até 1.999 m³;
- b) **Tipo II:** Convencionais com capacidade entre 15.000 e 39.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade até 14.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade entre 2.000 e 7.999 m³;

- c) **Tipo III:** Convencionais com capacidade entre 40.000 e 79.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade entre 15.000 e 39.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade entre 8.000 e 23.999m³;
- d) **Tipo IV:** Convencionais com capacidade superior a 79.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade superior a 39.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade superior a 23.999m³.

CAPÍTULO X – DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO II

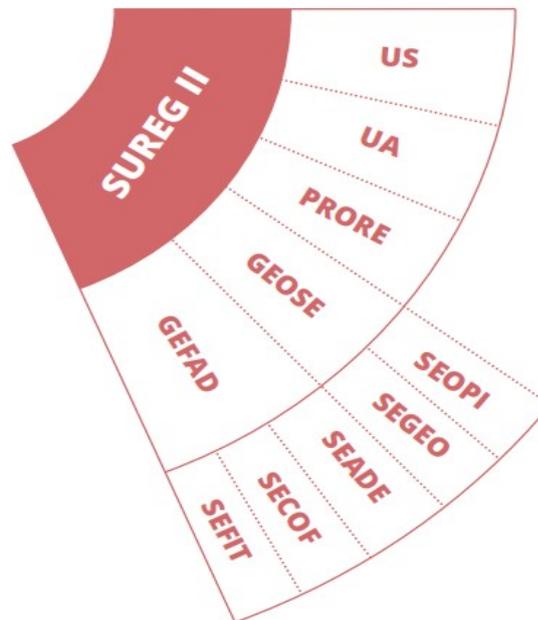
Seção I – Da Estrutura

Art. 124. Superintendência Regional (Sureg) – TIPO II

- 1 - Procuradoria Regional (Prore)
- 2 - Gerência de Operações e de Suporte Estratégico (Geose)
 - 2.1 - Setor de Operações de Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento (Seopi)
 - 2.2 - Setor de Apoio à Logística e Gestão da Oferta (Segeo)
- 3 - Gerência de Finanças e Administração (Gefad)
 - 3.1 - Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos (Seade)
 - 3.2 - Setor Contábil e Financeiro (Secof)
 - 3.3 - Setor Fiscal e Tributário (Sefit)
- 4 - Unidade Armazenadora (UA)
- 5 - Unidade de Serviço (US)

Seção II – Do Organograma

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – TIPO II



Seção III – Das Competências

Art. 125. À **Superintendência Regional (Sureg), TIPO II**, subordinada hierarquicamente à Presidência, e funcionalmente às respectivas Diretorias, na sua jurisdição, compete:

- I - representar a Companhia perante os órgãos federais, estaduais e municipais;
- II - manter estreita e ativa interação com entidades públicas e privadas ligadas ao agronegócio, objetivando antever soluções para questões regionais e buscar novos negócios;
- III - divulgar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes governamentais estratégicas da Conab, as disposições legais e os atos normativos em vigor;
- IV - apoiar as ações de comunicação social, promoção institucional e eventos de qualquer natureza, além de preservar os elementos da identidade visual da Companhia, com o direcionamento da área de Comunicação;
- V - apoiar as ações de divulgação das atividades da Companhia junto à imprensa regional e aos empregados da Superintendência, com o direcionamento da área de Comunicação;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas;
- VII - constituir grupos de trabalho, comissões de licitação, comissões de investigação preliminar, comissões de processo interno de apuração, de inventário de mercadorias e outros similares de interesse da Conab.

Art. 126. À **Procuradoria Regional (Prore)**, coordenada tecnicamente pela Procuradoria-Geral, compete, no âmbito da respectiva Sureg:

- I - prestar assistência jurídica nos assuntos de interesse da Conab;
- II - elaborar procurações, examinar, aprovar e cancelar as minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que a Conab seja parte ou interveniente;
- III - representar a Conab, em juízo ou fora dele, nos assuntos de sua competência;
- IV - zelar pela observância dos critérios e normas da Conab e legislação existente, orientando os empregados e gestores, de modo a conferir segurança jurídica aos procedimentos e decisões;

- V - analisar e emitir pareceres sobre os processos administrativos, operacionais, licitatórios de aquisição, alienação de bens patrimoniais e contratação de serviços;
 - VI - manter os sistemas implantados em uso atualizados com as informações pertinentes aos processos judiciais sob a condução da Procuradoria Regional;
 - VII - fiscalizar, nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, os contratos afetos à Sureg, atualizando o(s) sistema(s) correspondente(s);
 - VIII - acompanhar as ações em que a Conab seja parte e outras cujo deslinde seja de seu interesse, em todos os graus de jurisdição, perante as Justiças comum e especializada, instruindo quanto ao cumprimento dos julgados, exceto as de natureza cível cujo o acompanhamento compete à Gemaj, enquanto tramitando perante os Tribunais Superiores;
 - IX - praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos da Conab, no âmbito da Sureg.
- § 1º - A Procuradoria Regional do Pará (Prore/PA) ficará responsável pelas atribuições da Procuradoria Regional do Amapá (Prore/AP).
- § 2º - A Procuradoria Regional do Amazonas (Prore/AM) ficará responsável pelas atribuições da Procuradoria Regional de Roraima (Prore/RR).
- § 3º - A Procuradoria Regional de Rondônia (Prore/RO) ficará responsável pelas atribuições da Procuradoria Regional do Acre (Prore/AC).

Art. 127. À **Gerência de Operações e de Suporte Estratégico (Geose)**, subordinada à Superintendência Regional, compete:

- I - promover, por intermédio de seus setores, as atividades relacionadas ao:
 - a) desenvolvimento empresarial;
 - b) apoio à logística e gestão da oferta.
 - c) operações de estoques e comerciais;
 - d) Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento.

Art. 128. Ao **Setor de Operações de Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento (Seopi)**, subordinado à Gerência de Operações e de Suporte Estratégico, compete:

- I - participar da definição de metas e indicadores de desempenho da Superintendência e da avaliação de suas atividades;

- II - subsidiar a área de Política Agrícola e Informações com estudos que possibilitem estudos de viabilidade econômico-financeira e social, com vistas à abertura, reforma, modernização ou ao encerramento de Unidades Armazenadoras;
- III - controlar, vistoriar e fiscalizar os produtos pertencentes aos estoques próprios, governamentais e privados;
- IV - analisar e emitir pareceres nos processos de baixa contábil de perdas de mercadorias integrantes dos estoques governamentais, próprios e de terceiros;
- V - executar as operações de controle e movimentação dos estoques, conforme diretrizes estabelecidas;
- VI - executar a vistoria das Unidades Armazenadoras, com vistas à avaliação das condições de guarda e conservação dos produtos, promovendo o seu cadastramento;
- VII - controlar e acompanhar as aplicações das tarifas de armazenagem e planilhas de custos relativas aos fretes contratados;
- VIII - fiscalizar obras e serviços de construção e manutenção dos imóveis próprios ou sob sua administração;
- IX - subsidiar a Matriz nas tarefas de elaborar projetos, levantar, quantificar, especificar e orçar os serviços necessários à recuperação, adequação e modernização das bases físicas;
- X - promover a contratação das Unidades Armazenadoras de terceiros, consoante os normativos específicos;
- XI - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras próprias;
- XII - acompanhar e supervisionar o controle quantitativo e qualitativo dos estoques;
- XIII - conferir a documentação operacional, fiscal e contábil emitida pelas Unidades Armazenadoras próprias;
- XIV - executar as operações de aquisição dos pequenos produtores;
- XV - acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia, adotando as medidas que lhe forem pertinentes;
- XVI - proceder à aquisição e venda dos produtos relativos aos estoques governamentais e aos destinados aos Programas Institucionais e Sociais de

Abastecimento, de acordo com as demandas da Matriz e da área de Apoio à Logística e Gestão da Oferta, emitindo os respectivos documentos fiscais;

- XVII - manter atualizado o cadastro de clientes institucionais e de fornecedores;
- XVIII - acompanhar e controlar, sob orientação da Matriz, as operações de Subvenção, Contratos de Opção e quaisquer outros instrumentos de incentivo à comercialização que forem criados pela Companhia;
- XIX - participar de estudos relativos à composição e decomposição de preços, aos preços mínimos e à fixação de margens de comercialização, com a participação da área de Apoio à Logística e Gestão da Oferta;
- XX - controlar e supervisionar as operações de entrega de produtos comercializados em Bolsas de Mercadorias;
- XXI - dar suporte técnico aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- XXII - efetuar o levantamento das necessidades e executar as vendas programadas relativas aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- XXIII - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades de comercialização;
- XXIV - acompanhar os níveis de preços no atacado e varejo dos produtos básicos, destinados aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- XXV - controlar os estoques de produtos destinados aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento;
- XXVI - manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Art. 129. Ao **Setor de Apoio à Logística e Gestão da Oferta (Segeo)**, subordinado à Gerência de Operações e Suporte Estratégico, compete:

- I - coletar os preços dos produtos e insumos agropecuários, bem como dos fretes, mantendo os sistemas inerentes a essas atividades preenchidos e atualizados de maneira sistemática;
- II - acompanhar e analisar sistematicamente os níveis de estoques de produtos agrícolas, para subsidiar as possíveis intervenções no mercado pela Companhia;
- III - acompanhar os mercados dos complexos agropecuários, fornecendo informações gerenciais, para subsidiar os estudos desenvolvidos pela Matriz;

- IV - prestar informações, ao público externo, sobre as normas específicas de produtos agrícolas e outros assuntos do Manual de Operações da Conab (MOC);
- V - executar ações relativas ao levantamento de safras, custos de produção, estoques privados e georreferenciamento, bem como o monitoramento agrometeorológico e espectral de áreas agrícolas, mantendo os sistemas inerentes a essas atividades preenchidos e atualizados de maneira sistemática;
- VI - manter banco de dados com informações de preços e outros indicadores da agropecuária, com vistas a subsidiar a área de Informações Agropecuárias e Política Agrícola da Matriz.

Art. 130. À Gerência de Finanças e Administração (Gefad), subordinada à Superintendência Regional, compete:

- I - promover, por intermédio de seus setores, as atividades relacionadas a:
 - a) administração de recursos humanos, material, patrimônio, seguro, desenvolvimento e capacitação de pessoal e modernização administrativa;
 - b) telecomunicações, documentação e serviços gerais;
 - c) execução contábil, tributária, fiscal, orçamentária e financeira.

Art. 131. Ao Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos (Seade), subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - executar as atividades referentes à tecnologia da informação, observando o princípio de integração corporativa de softwares, sistemas e equipamentos;
- II - elaborar, com as demais áreas, a proposta orçamentária da Superintendência, de acordo com os procedimentos definidos pela área de Política Agrícola e Informações;
- III - analisar e emitir pareceres sobre a aquisição e recuperação de equipamentos e instalações, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV - preparar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar;
- V - analisar e emitir parecer sobre pedidos de transferência de empregados, observando os normativos vigentes;

- VI - executar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, demissão e avaliação de pessoal;
- VII - controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos empregados das áreas vinculadas, zelando pela sua guarda;
- VIII - manter o controle do registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza e cessão dos empregados;
- IX - executar o controle das atividades de estágios supervisionados;
- X - executar e controlar as atividades relativas aos benefícios concedidos pela Companhia;
- XI - promover o acompanhamento e a fiscalização dos convênios relacionados à assistência à saúde;
- XII - acompanhar a realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- XIII - executar e controlar as atividades referentes à Segurança e Medicina do Trabalho;
- XIV - subsidiar a área Jurídica nas ações trabalhistas e atuar como preposto, quando necessário;
- XV - executar as ações de capacitação, desenvolvimento de pessoas e modernização administrativa, em consonância com as diretrizes emanadas da Matriz;
- XVI - proceder à aquisição, ao recebimento, à conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XVII - examinar e preparar a documentação para formação de processos de pagamento das aquisições de serviços, materiais permanentes e de consumo;
- XVIII - executar e controlar as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais, realizando os respectivos inventários físicos, providenciando regularização e propondo destinação;
- XIX - executar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo relacionadas à reprografia, ao protocolo, ao arquivo, às telecomunicações e a outros de natureza análoga;
- XX - adotar as providências necessárias à publicação de extratos de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

- XXI - executar, controlar e acompanhar as atividades de segurança, limpeza, conservação e jardinagem;
- XXII - controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos próprios, propondo aquisição e alienação, quando for o caso;
- XXIII - promover a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações das áreas da Sede;
- XXIV - executar e acompanhar as atividades relacionadas a deslocamentos a serviço;
- XXV - elaborar os contratos da Comissão de Licitação;
- XXVI - executar e acompanhar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atuação, emitindo a documentação pertinente. Avaliar sistematicamente as bases contratuais, sobretudo nos aspectos de preço, qualidade e prazo, propondo, quando necessário, a renegociação ou o cancelamento dos instrumentos;
- XXVII - executar e controlar as atividades relativas aos seguros contratados, acompanhando os casos de sinistros e instruindo os processos decorrentes;
- XXVIII - acompanhar a atualização dos registros dos instrumentos contratuais no Sistema de Gestão de Contratos (Siscot).

Art. 132. Ao **Setor Contábil e Financeiro (Secof)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - preparar e encaminhar as solicitações de créditos orçamentários e providenciar a descentralização para as demais áreas gestoras da Sureg;
- II - emitir pré-empenhos e notas de empenho para despesas, aquisições, contratos e operações realizadas pela Sureg, de acordo com as respectivas classificações orçamentárias;
- III - acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação dos empenhos, procedendo ao cancelamento e/ou reforço dos empenhos, de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;
- IV - conferir, controlar e registrar toda a documentação relativa a contratos e convênios e aos programas governamentais executados pela Sureg, encaminhando-a para pagamento e/ou demais providências cabíveis;

- V - apropriar as ações contábeis do recebimento de recursos financeiros na Sureg. Executar o controle financeiro de operações, preparar e acompanhar o orçamento de caixa;
- VI - elaborar a programação financeira e preparar ordens bancárias para pagamentos diversos. Conferir, lançar e controlar, diariamente, o movimento financeiro e os saldos bancários;
- VII - conferir e controlar os adiantamentos de viagens e as respectivas prestações de contas;
- VIII - proceder à guarda de valores, representados por moeda corrente ou sob a forma de títulos e efetuar o seu controle;
- IX - controlar e efetuar a cobrança dos créditos representados por duplicatas, títulos e outros documentos;
- X - manter atualizadas as contas a pagar, controlar o nível de endividamento da Sureg e propor medidas corretivas cabíveis;
- XI - elaborar e manter atualizados os cadastros das empresas que transacionam com a Companhia;
- XII - conciliar e analisar os saldos das contas de ativo e passivo de suas unidades gestoras;
- XIII - executar os registros contábeis relativos aos documentos que representam os atos e fatos da Sureg, efetuando a conformidade contábil diária relativa às suas unidades gestoras;
- XIV - controlar a emissão de senhas para acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e manter atualizado o Rol de Responsáveis das unidades gestoras da Sureg;
- XV - conferir e registrar os demonstrativos de resultados de inventários de mercadorias relativos às Unidades Armazenadoras;
- XVI - elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos judiciais e proceder a atualização dos cálculos elaborados pela contadoria do juízo e pelo perito judicial, no âmbito da Superintendência Regional.

Art. 133. Ao **Setor Fiscal e Tributário (Sefit)**, subordinado à Gerência de Finanças e Administração, compete:

- I - acompanhar a aplicação da legislação fiscal e tributária, nas unidades orgânicas da Superintendência Regional;

- II - orientar sobre os assuntos de natureza tributária-fiscal os agentes internos e externos;
- III - analisar e propor concessão de regimes especiais, as atividades de comercialização de produtos e serviços;
- IV - preparar a emissão de Nota Técnica em processos administrativos fiscais;
- V - executar, acompanhar e controlar a escrituração dos livros fiscais relativos às operações de compra, venda e transformação de produtos, bem como de prestação de serviço;
- VI - efetuar a apuração dos impostos e tributos federais, estaduais e municipais, emitindo guias e acompanhando os respectivos recolhimentos, além da execução de conciliações mensais relativos ao assunto;
- VII - acompanhar a tramitação de toda a documentação fiscal nas Secretarias de Fazenda;
- VIII - manter atualizada as informações relativas à apuração, compensação e recolhimento dos tributos exigidos na legislação fiscal e tributária;
- IX - manter atualizada a documentação necessária para obtenção e emissão da Certidão Negativa de Débitos (CND), exigida em todas as operações da Conab em que seja necessário comprovar a regularidade da Conab com o FISCO;
- X - acompanhar e subsidiar a defesa da Conab em casos de situações fiscais;
- XI - manter o arquivo e controle de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, alvarás e outros documentos, bem como da legislação fiscal e tributária;
- XII - executar outros encargos e atribuições que lhe forem conferidos pelo responsável da área do Setor Fiscal e Tributário.

Art. 134. À **Unidade Armazenadora (UA)**, subordinada hierarquicamente à Superintendência Regional, e funcionalmente às Gerências de área, compete:

- I - receber, classificar, conferir, processar, conservar e expedir produtos armazenados pela Companhia;
- II - executar o controle físico, qualitativo e quantitativo dos produtos armazenados sob sua responsabilidade;
- III - zelar pela segurança física dos produtos e das instalações sob sua responsabilidade;

- IV - realizar o cadastramento de clientes e fornecedores, segundo os critérios estabelecidos;
- V - manter contatos sistemáticos, conforme orientação da Sureg, com entidades públicas e privadas, ligadas ao segmento agropecuário para identificar antecipadamente soluções de problemas relacionados com o setor, na localidade de atuação da Unidade;
- VI - proceder à coleta de preços de produtos agrícolas, insumos e frete, conforme orientação da Sureg;
- VII - emitir e controlar a documentação pertinente às suas atividades, de acordo com os dispositivos legais e as normas internas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as metas operacionais e financeiras fixadas pela Matriz.

Parágrafo único. As Unidades Armazenadoras são classificadas de acordo com seu espaço físico, podendo ser:

- a) **Tipo I:** Convencionais com capacidade até 14.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade até 1.999 m³;
- b) **Tipo II:** Convencionais com capacidade entre 15.000 e 39.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade até 14.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade entre 2.000 e 7.999 m³;
- c) **Tipo III:** Convencionais com capacidade entre 40.000 e 79.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade entre 15.000 e 39.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade entre 8.000 e 23.999m³;
- d) **Tipo IV:** Convencionais com capacidade superior a 79.999 toneladas, a Granel, Granelizadas e Mistas com capacidade superior a 39.999 toneladas e Frigoríficos com capacidade superior a 23.999m³.

Art. 135. À **Unidade de Serviço Hortomercado Humaitá**, subordinada hierarquicamente à Superintendência Regional do Rio de Janeiro, compete:

- I - executar o controle físico, qualitativo e quantitativo do hortomercado sob sua responsabilidade;
- II - zelar pela segurança física das instalações sob sua responsabilidade;
- III - emitir e controlar a documentação pertinente às suas atividades, de acordo com os dispositivos legais e as normas internas;

- IV - contratar os serviços necessários para o bom andamento do Horto, fiscalizando tecnicamente os contratos vigentes;
- V - zelar pela manutenção básica das condições de funcionamento dos Hortos;
- VI - informar, periodicamente à Sureg RJ as demandas, inclusive as necessidades de melhoria das atividades do Horto;
- VII - acompanhar e encaminhar o pagamento dos impostos e taxas necessários para pleno funcionamento dos imóveis;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as metas operacionais e financeiras fixadas pela Matriz.

Art. 136. À **Unidade de Serviço Hortomercado Leblon**, subordinada hierarquicamente à Superintendência Regional do Rio de Janeiro, compete:

- I - executar o controle físico, qualitativo e quantitativo do hortomercado sob sua responsabilidade;
- II - zelar pela segurança física das instalações sob sua responsabilidade;
- III - emitir e controlar a documentação pertinente às suas atividades, de acordo com os dispositivos legais e as normas internas;
- IV - contratar os serviços necessários para o bom andamento do Horto, fiscalizando tecnicamente os contratos vigentes;
- V - zelar pela manutenção básica das condições de funcionamento dos Hortos;
- VI - informar, periodicamente à Sureg RJ as demandas, inclusive as necessidades de melhoria das atividades do Horto;
- VII - acompanhar e encaminhar o pagamento dos impostos e taxas necessários para pleno funcionamento dos imóveis;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as metas operacionais e financeiras fixadas pela Matriz.

CAPÍTULO XI – DOS COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES

Seção I – Dos Comitês

Art. 137. Ao **Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI)**, vinculado à Diretoria de Política Agrícola e Informações, compete:

- I - fomentar o alinhamento das iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com vistas a atender aos objetivos estratégicos estabelecidos no planejamento estratégico institucional;
- II - coordenar a formulação de propostas de políticas, diretrizes, estratégias, investimentos e prioridades de TIC por meio de critérios estratégicos;
- III - aprovar, monitorar e avaliar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como a execução orçamentária inerente à TIC no Plano de Investimentos;
- IV - monitorar e avaliar a governança, gestão, desempenho e resultados da TIC;
- V - submeter à alta administração os assuntos pertinentes à TIC, que requeiram apreciação e deliberação da Direx;
- VI - criar grupos de trabalho e câmaras técnicas, para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- VII - divulgar internamente a agenda de reuniões ordinárias do Comitê para o exercício.

Art. 138. Ao **Comitê Gestor da Segurança da Informação (CGSI)**, vinculado à Diretoria de Política Agrícola e Informações, compete:

- I - propor a adequação da Política de Segurança da Informação e a criação ou alteração das normas aderentes à Segurança da Informação da Conab;
- II - solicitar à autoridade competente a constituição de grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas de Segurança da Informação;
- III - propor a adoção de ações de conscientização e capacitação de pessoal, visando difundir os conhecimentos e dar efetividade à Política de Segurança da Informação;
- IV - receber das unidades orgânicas da Conab informações sobre dificuldades relativas à implementação e ao cumprimento desta Política;

- V - compartilhar informações sobre novas tecnologias, produtos, ameaças, vulnerabilidades, gerenciamento de risco, políticas de segurança e outras atividades relativas à segurança corporativa com outros órgãos e empresas públicas, de modo a prover a Companhia do conhecimento das práticas mais modernas e adequadas para a proteção de suas informações.

Art. 139. Ao **Comitê de Gestão de Crise**, vinculado à Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos, compete

- I - receber as demandas das áreas e decidir sobre a ativação do Plano de Continuidade;
- II - atuar como elo entre a alta Direção, o corpo técnico e as áreas interessadas ou afetadas pela não Continuidade de Negócios.

Art. 140. Ao **Comitê Editorial da Conab**, vinculado à Superintendência de Marketing e Comunicação, compete:

- I - ajustar os padrões e contratar a qualidade das publicações;
- II - criar e manter atualizada a Política Editorial.

Art. 141. Ao **Comitê Consultivo de Mudanças (CCM)**, vinculado à Superintendência de Gestão da Tecnologia da Informação, compete:

- I - analisar, aprovar e priorizar as mudanças.

Art. 142. Ao **Comitê Consultivo de Gestão de Configuração e de Ativos de Serviços (CGCAS)**, vinculado à Superintendência de Gestão da Tecnologia da Informação, compete:

- I - designar identificadores únicos para os Itens de Configuração (IC);
- II - designar responsáveis pelos ICs;
- III - inserir dados dos ICs no BDGC;
- IV - cadastrar novos ICs sempre que necessário;
- V - atualizar as informações dos ICs existentes;
- VI - desativar os ICs que não estão mais em uso;
- VII - manter a lista de atributos atualizada de forma a refletir a realidade e necessidades específicas.

Seção II – Das Comissões

Art. 143. À **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (Cpads)**, vinculada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei n.º 8.159, de 08/01/1991;
- IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet;
- V - elaborar a tabela de temporalidade de guarda dos documentos.

Art. 144. À **Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral**, vinculada administrativamente à Presidência, compete:

- I - prevenir a ocorrência de assédio no âmbito da Conab;
- II - elaborar e manter atualizado o normativo específico de Assédio Moral;
- III - orientar as áreas da Conab, formular e expedir instruções sobre a conduta a fim de prevenir a ocorrência de Assédio Moral;
- IV - executar outras atividades específicas, por decisão da Presidência, relacionadas a prevenção de Assédio Moral no Trabalho;
- V - coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à ocorrência de Assédio Moral no âmbito da Conab objetivando a melhoria do padrão de qualidade nas relações interpessoais e o desenvolvimento das competências gerenciais necessárias a fim de prevenir novas ocorrências;
- VI - receber denúncias relativas à ocorrência de Assédio Moral e adotar os procedimentos cabíveis visando sua apuração, garantindo sigilo e proteção das partes;
- VII - examinar e instruir, antes do julgamento, processos de apuração, bem como os demais expedientes relativos à ocorrência de Assédio Moral;

- VIII - recomendar a abertura de Processo Interno de Apuração quando presentes os requisitos de materialidade e autoria relativos à conduta disciplinar do corpo de empregados;
- IX - promover a realização de inspeções preventivas e visitas para orientação dos empregados sobre o tema Assédio Moral.

Art. 145. À **Comissão de Ética**, vinculada administrativamente à Presidência, compete:

- I - contribuir para a implementação de políticas públicas tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública;
- II - promover a compatibilização e interação das normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública;
- III - atuar como instância consultiva dos gestores e empregados da Conab em matéria de ética pública e dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;
- IV - orientar e aconselhar sobre ética profissional do empregado no relacionamento com as pessoas e tratamento do patrimônio público;
- V - administrar a aplicação do Código de Conduta Ética e Integridade e promover suas atualizações e adequações quando necessário;
- VI - apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- VII - recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- VIII - supervisionar a observância do Código de Conduta Ética e Integridade da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP) situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- IX - elaborar e manter atualizados os normativos específicos de ética da Conab;
- X - promover a disseminação de princípios éticos contidos nos Decretos Lei n.º 1171/1994 e n.º 6029/2007, na legislação em vigor, no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, nos REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 da Companhia por intermédio dos meios de comunicação disponíveis, em busca da sensibilização, do envolvimento e desenvolvimento dos colaboradores, no campo da ética.

Art. 146. À **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**, subordinada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi), compete:

- I - auxiliar na elaboração dos instrumentos definitivos de Edital de Licitação, nos processos licitatórios da Matriz, oriundos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901 da Conab e demais normas de regência;
- II - analisar e se manifestar administrativamente nos processos licitatórios elaborados pelas Superintendências Regionais, por demanda da Diretoria da área administrativa, após a instrução das áreas demandantes e previamente à autorização e à homologação da deflagração dos processos licitatórios sob a competência da Diafi, Direx e Consad, na forma do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901 da Conab e demais normas de regência;
- III - atuar nos processos licitatórios da Matriz, nos moldes dos arts. 232 e 233 do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RLC) – 10.901, referentes à preparação, saneamento, execução e conclusão dos aludidos certames;
- IV - publicar os Editais de Licitações, no âmbito da Matriz, bem como suas respectivas suspensões, anulações e revogações, no sítio eletrônico da Conab.

Art. 147. À **Comissão Eleitoral** será presidida por um dos representantes da Conab e vinculada à Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários, compete:

- I - elaborar e publicar, na intranet da Conab, o edital de convocação das eleições;
- II - estabelecer e publicar, na intranet da Conab, o Calendário Eleitoral;
- III - divulgar a listagem dos eleitores, na intranet da Conab;
- IV - coordenar e supervisionar todo o processo eleitoral durante seu curso;
- V - receber e analisar os documentos de inscrição das candidaturas;
- VI - deferir ou indeferir as inscrições dos candidatos;
- VII - providenciar a divulgação, na intranet, da relação de candidatos aptos;
- VIII - apreciar impugnações e recursos porventura interpostos;
- IX - definir o sistema de votação e apuração de votos;

- X - lavrar ata das reuniões realizadas;
- XI - tornar público os resultados, por meio de divulgação na intranet da Conab;
- XII - definir os termos e moldes da propaganda eleitoral;
- XIII - resolver possíveis casos omissos.

Art. 148. À **Comissão Permanente de Inovação (Copi)**, vinculada à Superintendência de Estratégia e Organização, compete:

- I - elaborar e publicar, na intranet da Conab, o Regulamento e Formulários de Inscrições do Concurso;
- II - estabelecer e publicar, na intranet da Conab, o Cronograma do Concurso;
- III - divulgar ranking dos projetos homologados, na intranet da Conab;
- IV - receber e analisar os projetos inscritos;
- V - homologar os projetos conforme Regulamento;
- VI - lavrar ata das reuniões realizadas;
- VII - tornar público os resultados, por meio de divulgação na intranet da Conab;
- VIII - definir os termos do Regulamento;
- IX - resolver possíveis casos omissos.

Art. 149. À **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa)**, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - mapear e prevenir doenças e acidentes de trabalho;
- II - elaborar documentos como o Mapa de Riscos e o Plano de Trabalho;
- III - realizar periodicamente verificações nos ambientes e condições de trabalho;
- IV - atuar com a participação do maior número de empregados e com a assessoria dos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.

Art. 150. À **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, vinculada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - adaptar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);
- II - elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim;
- III - submeter a aprovação do Conselho Nacional de Arquivos o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim;
- IV - orientar as áreas, da Matriz e das Suregs, responsáveis por arquivos setoriais, quanto ao processo de seleção de documentos arquivísticos;
- V - elaborar normas voltadas à transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos de arquivo no âmbito desta Companhia;
- VI - deliberar sobre o controle da produção, avaliação, conservação, classificação, descrição e difusão dos documentos produzidos e acumulados na Conab;
- VII - opinar sobre os programas de informatização de documentos, a produção eletrônica de documentos arquivísticos e a instalação de redes de informação e bancos de dados que se refiram a documentos arquivísticos.

Art. 151. À Comissão de Inventário (Comiv), vinculada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - requisitar empregados para auxiliarem na execução dos trabalhos, mediante comunicação e anuência prévia de seu superior imediato;
- II - requisitar material de expediente, equipamentos, meios de transportes e demais itens que sejam indispensáveis à conclusão das tarefas nos prazos determinados;
- III - solicitar ao representante da área gestora (ou a ser vistoriada) elementos de controle interno e listagem de bens patrimoniais;
- IV - proceder, junto a área de Patrimônio, a afixação de nova plaqueta de identificação nos bens porventura encontrados sem o número de registro. Efetuar as alterações correspondentes no sistema patrimonial;
- V - solicitar a abertura de salas, dependências, armários, para o desempenho de suas atividades;

- VI - propor ao Gerente da GEMAP, na Matriz e, na SUREG, ao Superintendente, as designações de Comissões de Vistoria, Comissões Apuradoras ou Perícia para apurar irregularidades, sinistros, extravios, danos, má conservação e uso inadequado de bens patrimoniais da Conab.

Art. 152. À **Comissão de Alienação (Coali)**, vinculada à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização, compete:

- I - formular consulta, solicitar pareceres e esclarecimentos sobre quaisquer assuntos relativos ao desenvolvimento às suas atribuições, cabendo às demais áreas da Matriz e/ou das Regionais prestar atendimento de maneira rápida e segura.

CAPÍTULO XII – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Dos Dirigentes

Art. 153. O Diretor-Presidente e os demais Diretores-Executivos, têm suas competências, atribuições e responsabilidades regulamentadas no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab.

Seção II – Dos Titulares de Funções Gratificadas

Art. 154. São atribuições do **Chefe de Gabinete**:

- I - assessorar o Diretor-Presidente na coordenação e execução de suas atividades;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, dos Assessores da Presidência e dos Assessores Técnicos;
- III - interagir com os responsáveis pelas áreas integrantes da estrutura organizacional da Companhia, visando a agilizar o encaminhamento e a solução dos assuntos de interesse da Presidência;
- IV - coordenar as atividades relativas à sua área de atuação;
- V - coordenar, organizar, convocar e secretariar as atividades no âmbito dos da Diretoria-Executiva.

Art. 155. São atribuições do **Chefe de Coordenadoria**:

- I - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de sua alçada;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos relativos à sua área de atuação e dos assessores e técnicos que estiverem subordinados a sua unidade.

Art. 156. São atribuições do **Chefe de Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários**:

- I - prestar assessoramento técnico e administrativo às Assembleias Gerais (Ordinária e Extraordinária), aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como aos Comitês Estatutários, organizando a documentação e incumbindo-se do preparo de correspondências e despachos;
- II - convocar as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, por solicitação da Presidência dos Conselhos;

- III - coordenar a elaboração de estudos técnicos, por solicitação dos Conselheiros, com apoio das áreas internas da Companhia e, quando necessário, do Comitê de Auditoria e demais Comitês Estatutários;
- IV - submeter as demandas ordenadas pelos Conselhos à Diretoria-Executiva, monitorando o cumprimento;
- V - prover os Conselhos dos meios necessários ao seu adequado funcionamento.

Art. 157. São atribuições do **Procurador-Geral**:

- I - dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da área e coordenar suas atividades, orientando-lhe a atuação;
- II - assessorar o Diretor-Presidente e os Diretores Executivos da Companhia em assuntos da sua competência;
- III - receber citações, intimações e notificações nas causas em que a Companhia seja interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente ou recorrida;
- IV - avocar os trabalhos jurídicos que julgar convenientes, inclusive a representação e defesa da Companhia, em juízo ou fora dele;
- V - orientar, quanto às ações, teses e atividades desenvolvidas pelos Assistentes Jurídicos;
- VI - propor à Diretoria-Executiva, por intermédio do Diretor-Presidente, as manifestações sobre as propostas de pagamentos de devedores da Conab, observadas as normas legais.

Art. 158. São atribuições do **Chefe de Auditoria Interna**:

- I - coordenar, organizar, orientar, supervisionar as atividades de auditoria da Companhia;
- II - assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores Executivos e os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal nos assuntos de sua competência, reportando-se a estes sempre que julgar necessário;
- III - gerenciar ameaças à autonomia técnica e objetividade da Auditoria Interna, comunicando eventuais intercorrências, conflitos de interesse, ou situações relevantes, existentes ou supervenientes, que possam impactar a independência e a imparcialidade dos resultados dos trabalhos de auditoria;
- IV - zelar pelo adequado e tempestivo encaminhamento dos resultados dos trabalhos de auditoria, a instâncias competentes que atuem na defesa do

patrimônio público, nos casos em que forem identificadas disfunções que requeiram procedimentos adicionais com vistas à apuração, à investigação ou à proposição de ações judiciais;

- V - zelar pela designação, para cada trabalho de auditoria, de equipes de auditores que reúnam, coletivamente, a proficiência necessária para realizá-los com êxito, solicitando, quando necessário, opinião técnica especializada de colaboradores da Companhia ou prestadores de serviços externos, ou declinando de trabalhos específicos caso não seja possível reunir, tempestivamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização do todo ou de parte de um trabalho de auditoria.

Art. 159. São atribuições do **Coordenador de Núcleo Regional da Auditoria Interna:**

- I - executar as atividades de sua competência e aquelas que lhe forem confiadas pela Gerência de Métodos e Qualidade em Auditoria Interna (Gemeq), visando assegurar o pleno alcance dos objetivos da Auditoria Interna a elevação de capacidades técnicas e comportamentais em auditoria interna;
- II - subsidiar a chefia imediata com dados e informações que visem à melhoria e/ou correção de procedimentos operacionais e administrativos relativos às atividades em desenvolvimento.

§ 1º - São critérios para participar do processo seletivo interno para ocupação da função de Coordenador de Núcleo Regional da Auditoria Interna:

- I - estar em efetivo exercício na Audin;
- II - participar do processo seletivo;
- III - ter sido avaliado pelo Gerente de Auditoria, observados os critérios técnicos e o perfil do empregado.

§ 2º - A permanência de empregado no exercício da função de Coordenador de Núcleo Regional da Auditoria Interna fica limitada a até cinco anos em um mesmo Núcleo.

§ 3º - Expirados os prazos de exercício contínuo estabelecidos no art. 152 § 2º deste Regimento, o empregado exonerado somente poderá ser nomeado para a mesma função, no mesmo Núcleo, depois de transcorridos dois anos, contados da data de exoneração.

Art. 160. São atribuições comuns do **Corregedor-Geral e Ouvidor:**

- I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades inerentes às suas áreas de atuação;
- II - assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores Executivos e os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal nos assuntos de sua competência.

Art. 161. São atribuições comuns dos **Superintendentes da Presidência:**

- I - assessorar o Diretor-Presidente, nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos relativos à sua área de atuação e dos assessores e técnicos que estiverem subordinados a sua unidade;
- III - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das Gerências subordinadas;
- IV - propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da área;
- V - colaborar nos processos de planejamento estratégico da Companhia e de elaboração dos planos de ações relativas à sua área de competência.

Art. 162. São atribuições comuns dos **Assessores, Subcorregedor e Gerentes da Presidência:**

- I - assessorar o seu superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- II - organizar a documentação necessária aos despachos de expediente com o superior imediato, procedendo à sua respectiva distribuição;
- III - elaborar estudos, pesquisas e projetos e emitindo Nota Técnica ou pareceres jurídicos que subsidiem a tomada de decisão.

Parágrafo Único. Os assessores podem ser designados por meio de Portaria para exercer atividades ou projetos nas Superintendências da Presidência (ou de mesmo nível), sendo o chefe mediato o Diretor-Presidente.

Art. 163. São atribuições comuns dos **Assessores Técnicos:**

- I - assessorar tecnicamente o seu superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- II - organizar a documentação necessária aos despachos de expediente com o superior imediato, procedendo à sua respectiva distribuição;
- III - elaborar estudos e pesquisas, emitindo Nota Técnica que subsidiem a tomada de decisão.

Parágrafo único. Os assessores técnicos são empregados de carreira e devem ser designados para o Gabinete da Presidência, sendo o chefe mediato o Diretor-Presidente.

Art. 164. São atribuições comuns dos **Assessores da Presidência e das Diretorias:**

- I - assessorar o seu superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- II - organizar a documentação necessária aos despachos de expediente com o superior imediato, procedendo à sua respectiva distribuição;
- III - elaborar estudos e pesquisas, emitindo Notas Técnicas que subsidiem a tomada de decisão.

§ 1º - Os Assessores da Presidência podem ser designados por meio de Portaria para exercer atividades nas Superintendências da Presidência, sendo o chefe mediato o Diretor-Presidente.

§ 2º - Entre os Assessores da Diretoria, um poderá ser indicado para coordenar os trabalhos dos demais, por meio de Ato de Direção, sem remuneração adicional, visando agilizar e integrar os trabalhos.

Art. 165. São atribuições comuns dos **Assistentes:**

- I - assistir ao seu superior imediato na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- II - organizar a documentação necessária aos despachos de expediente com o superior imediato, procedendo à sua respectiva distribuição;
- III - elaborar estudos e Nota Técnica que subsidiem a tomada de decisão.

Art. 166. São atribuições comuns dos **Superintendentes de Área:**

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das Gerências subordinadas;
- II - propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades da área;
- III - colaborar nos processos de planejamento estratégico da Companhia e de elaboração dos planos de ações relativas à sua área de competência.

Art. 167. São atribuições comuns dos **Superintendentes Regionais:**

- I - representar a Companhia na sua área de atuação, observando o limite de sua competência;

- II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das áreas subordinadas;
- III - expedir atos, instruções e determinações sobre os assuntos de sua área de atuação, observando as disposições legais e normas vigentes;
- IV - propor os orçamentos anuais necessários ao desenvolvimento das atividades programadas para a Superintendência;
- V - colaborar nos processos de planejamento estratégico da Companhia e de elaboração dos planos de ações relativas à sua área de competência;
- VI - acompanhar e fiscalizar os contratos com execução em sua área de competência e/ou de interesse imediato da Unidade.

Parágrafo único. Quanto aos contratos de prestação de serviços advocatícios, poderão delegar essa competência à Procuradoria Regional.

Art. 168. São atribuições comuns dos **Gerentes de Área**:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades que lhe forem confiadas, interagindo com as áreas da Conab, visando assegurar o pleno alcance dos objetivos;
- II - subsidiar a chefia imediata com dados e informações que visem à melhoria e/ou correção de procedimentos operacionais e administrativos relativos às atividades em desenvolvimento;
- III - apresentar propostas relativas ao orçamento anual, inerentes à sua área de atuação.

Art. 169. São atribuições dos **Procuradores Regionais**:

- I - assistir ao Superintendente Regional e aos Gerentes, em assuntos de sua competência, exercendo atividades de consultoria e assessoramento;
- II - coordenar e executar as atividades da Procuradoria Regional, orientando a sua atuação, respeitada a subordinação técnica à Procuradoria-Geral;
- III - receber citações, intimações e notificações nas causas em que a Companhia seja interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente ou recorrida ou terceira interessada;
- IV - manter a Procuradoria-Geral atualizada sobre ações e processos em curso de interesse imediato da Superintendência Regional na qual esteja lotado;

- V - submeter à Procuradoria-Geral, após parecer, as propostas de pagamentos de devedores da Conab, observadas as normas institucionais;
- VI - acompanhar a execução/cumprimento dos trabalhos de terceirização de serviços jurídicos, com envio de relatórios por solicitação do Procurador-Geral.

Art. 170. São atribuições comuns dos **Encarregados de Setores**, nas Superintendências Regionais:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades afetas à sua área de atuação;
- II - subsidiar a Gerência nas proposições ao orçamento anual, necessárias ao desenvolvimento das atividades programadas;
- III - fornecer à chefia imediata dados e informações que visem à melhoria e/ou correção de procedimentos operacionais e administrativos, relativos às atividades em desenvolvimento.

Art. 171. São atribuições comuns dos **Gerentes de Unidades Armazenadoras e Unidades de Serviços**:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de sua área de atuação;
- II - resolver os assuntos de competência da sua área de atuação e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
- III - subsidiar a Gerência nas proposições ao orçamento anual, necessárias ao desenvolvimento das atividades programadas;
- IV - responder sobre as ocorrências na sua unidade orgânica.

Art. 172. São atribuições comuns das **Secretárias**:

- I - exercer o controle de entrada e saída dos documentos e correspondências de interesse da área;
- II - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e processos SEI;
- III - manter atualizada a agenda de compromissos do superior imediato;
- IV - atender, com presteza, aos clientes internos e externos;
- V - digitar os trabalhos elaborados na área, observando a padronização em vigor.

Art. 173. Além das atribuições previstas nesta seção, compete aos titulares de **função gratificada**, no que couber, a observância e o cumprimento do estabelecido no

Capítulo XIV – Das Responsabilidades Comuns e REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106.

CAPÍTULO XIII – DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 174. Com a finalidade de aperfeiçoar a execução de suas funções e assegurar o cumprimento dos seus objetivos básicos, expressos no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Companhia, todas as áreas, por intermédio de seus titulares e os demais ocupantes de funções gratificadas, devem obedecer aos seguintes preceitos básicos, no que couber:

- I - orientar as áreas, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que lhes são inerentes;
- II - observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atividades;
- III - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;
- IV - ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;
- V - acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos clientes, visando aprimorar a prestação dos serviços;
- VI - primar pela ética profissional no cumprimento de suas atribuições;
- VII - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;
- VIII - elaborar propostas de normativos referentes à sua área de atuação, remetendo-as para aprovação e demais providências cabíveis;
- IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas governamentais e da Companhia, seus atos normativos e disposições legais;
- X - elaborar e propor a aprovação de planos de trabalhos para orientar as ações de sua área, em sintonia com os objetivos, as políticas e diretrizes da Companhia;
- XI - administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a vigência contratual;
- XII - manter permanente contato com as entidades públicas e privadas, visando antever soluções para as questões do agronegócio e a proposição de novos serviços para a Companhia;

- XIII - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- XIV - avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade;
- XV - elaborar relatórios de sua gestão, remetendo-os à chefia imediata;
- XVI - realizar, anualmente, a autoavaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas;
- XVII - executar outros encargos e atribuições que lhe forem conferidos por delegação competente;
- XVIII - identificar, analisar e tratar os riscos inerentes às suas atividades, gerenciando e criando controles internos para mitigá-los, atendendo os princípios da primeira linha de defesa previsto na Política de Gestão de Riscos, Conformidades e Controles Internos;
- XIX - implementar controles minimizando as deficiências nos processos de gestão e de supervisão, para garantir a conformidade;
- XX - fornecer subsídios para a Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor) desempenhar a função de segunda linha de defesa;
- XXI - reportar à Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor), quando da necessidade de implementar, alterar, aprimorar ou excluir controles.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 175. Os titulares das unidades organizacionais terão a seguinte denominação:

I - Na MATRIZ:

N.º	UNIDADES	TÍTULOS
1	Gabinete da Presidência, Coordenadoria de Relações Internacionais, Coordenadoria de Relacionamento Parlamentar, Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários, Auditoria Interna e Coordenadoria Geral de Relações Institucionais e Acompanhamento Regionais	Chefe
2	Procuradoria-Geral	Procurador-Geral
3	Corregedoria-Geral	Corregedor-Geral
4	Ouvidoria	Ouvidor
5	Superintendência de Área	Superintendente
6	Gerência de Área	Gerente

II - Nas SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS:

N.º	UNIDADES	TÍTULOS
1	Superintendência Regional	Superintendente Regional
2	Procuradoria Regional	Procurador Regional
3	Gerência de Área, de Unidade Armazenadora e de Unidades de Serviço	Gerente
4	Núcleo Regional da Auditoria Interna	Coordenador
5	Setor	Encarregado

Art. 176. As Superintendências Regionais são classificadas por tipo, conforme a seguir:

TIPO	SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS
I	BA, CE, GO, MG, MS, MT, PE, PR, RS, SC e SP
II	AC, AL, AM, AP, DF, ES, MA, PB, PI, RJ, RN, RR, SE, TO, PA e RO

Parágrafo único. A Superintendência Regional do Distrito Federal e Entorno compreende a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), destinada à articulação da ação administrativa da União, dos Estados de Goiás e de Minas Gerais e do Distrito Federal. A RIDE é constituída conforme a Lei Complementar N.º 163, de 14 de Junho de 2018.

Art. 177. O quantitativo máximo para cargos de livre provimento na Companhia é de 55 (cinquenta e cinco) cargos, sendo distribuídos em cargos de Direção (gestão) e assessoramento. Os cargos de comissão (CC) e função de confiança (FC) deverão seguir o número máximo constante no quadro a seguir:

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CONAB				
CARGO	CC	FC	GF	QUANT.
Secretária I (Gerência de Área Regional)		X	I	65
Secretária II (Superintendência Regional)		X	II	27
Secretária III (Presidência, Diretorias e Superintendências)		X	III	52
Encarregado de Depósito		X	III	29
Encarregado de Setor – SUREGs e UAs		X	IV	186
Gerente de UA Tipo I		X	IV	43
Gerente de UA Tipo II		X	V	20
Gerente de UA Tipo III		X	VI	19
Gerente de UA Tipo IV		X	VII	10
Coordenador de Núcleo Regional de Auditoria		X	VII	2
Assistente de Superintendência Regional		X	VIII	27
Assistente de Superintendência Matriz		X	VI	20
Assessor	X	X	X	24
Gerente de Área Matriz		X	X	65
Gerente de Área Sureg		X	X	65
Subcorregedor		X	X	1
Procurador Regional		X	X	24
Assessor da Presidência	X	X	XI	10
Assessor da Diretoria	X	X	XI	20
Assessor Técnico		X	XI	3
Chefe de Coordenadoria (Coest / Coint)		X	XI	2
Chefe de Coordenadoria (Aspar / Criar)	X	X	XI	2
Chefe de Auditoria Interna	X	X	XI	1
Chefe de Gabinete	X	X	XI	1

Corregedor-Geral	X	X	XI	1
Ouvidor	X	X	XI	1
Procurador-Geral		X	XI	1
Presidente da CPL		X	XI	1
Superintendente da Presidência	X	X	XI	3
Superintendente de Área		X	XI	14
Superintendente Regional		X	XI	27

Art. 178. O quantitativo abaixo de funções gratificadas ficará vago temporariamente:

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA VAGO TEMPORARIAMENTE	QUANT.
Funções de Secretária I	65
Funções de Secretária III	20
Funções de Encarregado de Setor – UAs	1
Funções de Encarregado de Depósito	10
Funções de Gerente de UA Tipo I	6
Funções de Gerente de UA Tipo II	10
Funções de Gerente de UA Tipo III	8
Funções de Gerente de UA Tipo IV	2

Art. 179. Nas Diretorias será admitido o máximo de 5 (cinco) Assessores, sendo reservadas, no mínimo, 2 (duas) vagas para os empregados do quadro de carreira da Companhia e 3 (três) de livre provimento.

Art. 180. A função gratificada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), em nível de Assessor de Diretoria, sob orientação da Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi), será exercida por empregado da Companhia.

Art. 181. As funções gratificadas de assessoria de livre provimento da Presidência e das Diretorias deverão ser ocupadas atendendo aos seguintes critérios:

§ 1º - Experiência anterior mínima de 2 (dois) anos e possuir diploma de graduação reconhecido pelo MEC, ambos em áreas de conhecimento compatíveis com as atividades da Companhia; ou

§ 2º - Experiência anterior mínima de 3 (três) anos em áreas de conhecimento compatíveis com as atividades da Companhia e possuir diploma de graduação reconhecido pelo MEC em qualquer área.

Art. 182. O número máximo de **Assistentes** admitido por unidade orgânica será o constante do quadro a seguir:

UNIDADES	QUANTIDADE	
	UNITÁRIA	TOTAL
Superintendência de Área	1	18
Procuradoria-Geral	2	2
Superintendências Regionais – Tipo I	1	11
Superintendências Regionais – Tipo II	1	16

Art. 183. A função gratificada de titular da Procuradoria-Geral será ocupada por empregado do quadro permanente de pessoal da Companhia, nomeado e destituído pelo Conselho de Administração.

Art. 184. Os titulares da Ouvidoria, da Procuradoria-Geral, da Corregedoria-Geral, da Auditoria Interna, da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários e da Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos serão nomeados, destituídos ou exonerados pelo Conselho de Administração.

Art. 185. Somente poderá ser nomeado para ocupar o cargo de Superintendente e outros cargos de mesmo nível hierárquico quem possuir diploma de graduação em curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 1º - Os cargos de Superintendente Regional e Superintendente no âmbito das Diretorias deverão ser ocupados por empregados do quadro permanente de pessoal da Companhia com diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- a) 1 (um) ano de experiência em cargos de gestão;
- b) experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação no âmbito da Superintendência;
- c) curso de pós-graduação em área correlata àquela em que irá desempenhar suas funções.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos de Superintendente, na Matriz e Superintendências Regionais, deverão apresentar à aprovação e acompanhamento da Diretoria-Executiva, quando da sua designação ou nomeação, e anualmente, até o dia 15 de janeiro, Plano de Trabalho Anual relativo à sua área de atuação, alinhado ao Plano de Negócios e à Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

§ 3º - As funções gratificadas de **Superintendente** no âmbito da Presidência e de **Ouvidor** poderão ser de livre provimento, e, além da graduação, será exigida a comprovação de experiência mínima de três anos na área de atuação ou em área conexas àquela para a qual forem indicados.

Art. 186. O cargo em comissão de Chefe da Auditoria Interna será de nomeação e exoneração do Conselho de Administração, após prévia aprovação pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), nos termos do art. 15, §5º, do Decreto N.º 3.591, de 2000 e da Portaria CGU N.º 2.737, de 20 de Dezembro de 2017, que disciplina o procedimento e critérios para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de Auditoria Interna.

§ 1º - A manifestação da CGU sobre a indicação para nomeação ou designação, bem como para exoneração e dispensa dar-se-á pela emissão de Parecer aprovado pelo Secretário Federal de Controle Interno e submetido ao Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União.

§ 2º - O Chefe da Auditoria Interna deverá apresentar comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de gestão pública, de auditoria, preferencialmente pública, de finanças públicas ou de contabilidade pública.

§ 3º - O Chefe da Auditoria Interna deverá apresentar comprovação de carga horária de, no mínimo, quarenta horas em curso de auditoria pública realizado nos últimos 2 (dois) anos que antecedem à indicação para nomeação.

Art. 187. As Unidades de Serviço terão, em suas estruturas orgânicas, a função de Gerente de UA Tipo III, de acordo com as necessidades e mediante aprovação da Diretoria-Executiva, no limite estabelecido no quadro de funções estabelecido neste REGIMENTO INTERNO – 10.104.

Art. 188. O número máximo de **Secretárias** admitido por unidade orgânica será o constante do quadro a seguir:

UNIDADES	FUNÇÃO	QUANT.
Presidência	Secretária III	3
Gabinete da Presidência		1
Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários		1
Assessoria de Relações Internacionais		1
Auditoria Interna		1
Procuradoria-Geral		1
Corregedoria-Geral		1
Ouvidoria		1
Diretorias		4
Superintendência de Área		18
Superintendência Regional	Secretária II	27
Gerência de Área Regional	Secretária I	0

Art. 189. Os ocupantes da função de secretária devem ser empregados de cargo de nível médio ou fundamental.

Art. 190. Caberá ao Diretor-Presidente, junto com o Diretor Administrativo, Financeiro e de Fiscalização, emitir, assinar e endossar cheques, ordens de pagamento, títulos de crédito e ações da Companhia, sendo que, na ausência de um ou de ambos, tais documentos serão firmados pelos Diretores de área, sempre em conjunto de dois.

Parágrafo único. No sentido de agilizar e descentralizar as ações da Companhia, as competências citadas neste artigo poderão ser delegadas, mediante procuração específica, aos ocupantes de cargos e funções gratificadas da área da Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização e das Superintendências Regionais.

Art. 191. Objetivando a padronização de entendimento deste REGIMENTO INTERNO – 10.104, dos sistemas de informações e dos meios de comunicações da Companhia, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

- I - **atribuição:** é o poder decorrente da competência, concedido a dirigente de unidade orgânica, para o desempenho de suas funções;
- II - **CC:** Cargo em Comissão denominado na Conab como livre provimento;
- III - **companhia:** é a designação que deve ser dada sempre em referência a Conab;

- IV - **competência:** é o poder atribuído a uma unidade orgânica, para o desempenho de suas atividades;
- V - **diretrizes:** são princípios estabelecidos pela Alta Administração, de conhecimento generalizado, que orientam as decisões, de forma a contribuir para o delineamento dos objetivos da Companhia;
- VI - **empregado:** é a designação que deve ser dada à pessoa que trabalha regularmente na Companhia, integrando seus quadros;
- VII - **FG:** Função Gratificada privativa de empregado;
- VI - **matriz:** é a denominação utilizada para a administração central da Companhia, em Brasília – DF;
- VII - **metas:** são as quantificações físico-financeiras dos objetivos definidos nos Planos de Ação;
- VIII - **missão:** é a razão de ser da Companhia, qual seja “Contribuir para a regularidade do abastecimento e garantia de renda ao produtor rural, participando da formulação e execução das políticas agrícola e de abastecimento”;
- IX - **planos de ação:** são conjuntos de ações indicativas das atividades da organização em suas diversas áreas de atuação;
- X - **políticas:** são orientações delimitadoras da ação da Companhia, dentro das quais as decisões serão tomadas, tendo em vista as contingências dos ambientes interno e externo;
- XI - **sede:** é a denominação utilizada para a administração central das Superintendências Regionais;
- XII - **unidades orgânicas:** são as áreas integrantes da estrutura organizacional da Companhia.

Art. 192. As dúvidas de interpretação e os casos omissos deverão ser enviadas à Suorg e em caso de necessidade serão resolvidos pela Diretoria-Executiva.

CAPÍTULO XV – DAS ALTERAÇÕES

Art. 193. Este REGIMENTO INTERNO – 10.104 entra em vigor, conforme as seguintes alterações aprovadas:

- I - Resolução Conad n.º 005, de 30/10/2013 (Voto Diafi n.º 96/2013);
- II - Resolução Conad n.º 006, de 30/10/2013 (Voto Presi n.º 29/2013);
- III - Resolução Conad n.º 007, de 30/10/2013 (Voto Diafi n.º 97/2013);
- IV - Resolução Conad n.º 008, de 13/11/2013 (Voto Presi n.º 31/2013);
- V - Resolução Conad n.º 009, de 13/11/2013 (Voto Presi n.º 23/2013);
- VI - Resolução Conad n.º 004, de 04/02/2014 (Voto Presi n.º 35/2013);
- VII - Resolução Conad n.º 005, de 12/03/2014 (248ª Recad de 11/03/2014);
- VIII - Resolução Conad n.º 010, de 29/10/2014 (Voto Presi n.º 22/2014);
- IX - Resolução Conad n.º 001, de 31/03/2015 (Voto Presi n.º 26/2014);
- X - Resolução Conad n.º 002, de 30/04/2015 (Voto Dipai n.º 04/2015);
- XI - Resolução Conad n.º 003, de 30/04/2015 (Voto Presi n.º 07/2015);
- XII - Resolução Conad n.º 004, de 30/07/2015 (Voto Presi n.º 16/2015);
- XIII - Resolução Conad n.º 005, de 30/07/2015 (263ª Recad de 24/06/2015);
- XIV - Resolução Conad n.º 006, de 30/07/2015 (264ª Recad de 30/07/2015);
- XV - Resolução Conad n.º 007, de 30/07/2015 (Voto Presi n.º 18/2015);
- XVI - Resolução Conad n.º 011, de 30/09/2015 (Voto Dirab n.º 18/2015);
- XVII - Resolução Conad n.º 013, de 27/10/2015 (Voto Presi n.º 15/2015);
- XVIII - Resolução Conad n.º 005, de 29/04/2016 (Voto Presi n.º 09/2016);
- XIX - Resolução Conad n.º 009, de 11/05/2016 (Voto Presi n.º 12/2016);
- XX - Resolução Conad n.º 010, de 11/05/2016 (Voto Presi n.º 02/2016);
- XXI - Resolução Conad n.º 011, de 11/05/2016 (Voto Presi n.º 08/2016);

- XXII - Resolução Consad n.º 006, de 25/04/2018 (Voto Presi n.º 02/2018);
- XXIII - Resolução Consad n.º 008, de 09/05/2018 (293ª Recad de 11/12/2018);
- XXIV - Resolução Consad n.º 010, de 15/05/2018 (4ª Recad de 25/04/2018);
- XXV - Resolução Consad n.º 011, de 15/05/2018 (4ª Recad de 25/04/2018);
- XXVI - Resolução Consad n.º 020, de 21/08/2018 (Voto Presi n.º 09/2017);
- XXVII - Resolução Consad n.º 042, de 10/12/2018 (11ª Recad de 10/12/2018);
- XXVIII - Resolução Consad n.º 004, de 24/01/2019 (1ª Recad de 24/01/2019);
- XXIX - Resolução Consad n.º 016, de 12/03/2019 (11ª Recad de 29/11/2018);
- XXX - Resolução Consad n.º 021, de 26/03/2019 (Voto Presi n.º 05/2019);
- XXXI - Resolução Consad n.º 033, de 29/05/2019 (Voto Presi n.º 13/2019);
- XXXII - Resolução Consad n.º 035, de 29/05/2019 (Voto Presi n.º 12/2019);
- XXXIII - Resolução Consad n.º 037, de 26/07/2019 (7ª Recad de 26/07/2019);
- XXXIV - Resolução Consad n.º 010, de 11/09/2020 (7ª Recad de 17/07/2020);
- XXXV - Resolução Consad n.º 019, de 04/12/2020 (11ª Recad de 04/12/2020);
- XXXVI - Resolução Direx n.º 012, de 20/05/2021 (Voto Presi n.º 06/2021);
- XXXVII - Resolução Direx n.º 011, de 14/03/2022 (Voto Digep n.º 02/2022);
- XXXVIII - Resolução Direx n.º 012, de 15/03/2022 (Voto em conjunto Dipai n.º 04/2022 e Presi n.º 09/2022);
- XXXIX - Resolução Direx n.º 013, de 15/03/2022 (Voto Presi n.º 07/2022);
- XL - Resolução Direx n.º 002, de 30/01/2023 (Voto Presi n.º 02/2023);
- XLI - Resolução Direx n.º 007, de 08/03/2023 (Voto Presi n.º 06/2023);
- XLII - Resolução Consad n.º 015, de 11/04/2023 (3ª Roca de 11/04/2023);
- XLIII - Resolução Direx n.º 023, de 23/08/2023 (Voto Presi n.º 19/2023).