



Conab

NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

GESTÃO NORMATIVA
60.304

Sistema de Administração
Subsistema de Organização e Métodos

GEMOR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	3
CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS E REGRAS DA GESTÃO NORMATIVA.....	6
I - Princípios dos Normativos Internos.....	6
II - Hierarquia dos Normativos da Conab.....	6
III - Regras da Gestão Normativa.....	6
IV - Publicidade dos Normativos.....	9
V - Estrutura dos Normativos.....	9
VI - Responsabilidades e Corresponsabilidades.....	10
VII - Codificação dos Normativos.....	11
VIII - Formulários.....	12
CAPÍTULO III – NORMATIVOS DA CONAB.....	13
I - Estatuto Social.....	13
II - Políticas.....	14
III - Códigos Internos.....	15
IV - Regimento Interno de Unidades Estatutárias.....	16
V - Regimento Interno da Conab.....	18
VI - Regulamentos.....	19
VII - Normas da Organização da Conab (NOC).....	20
VIII - Manual de Procedimentos (MAP).....	21
IX - Manual de Operações da Conab (MOC).....	23
I - Normas Gerais.....	23
II - Normas Específicas.....	24
CAPÍTULO IV – RESOLUÇÕES.....	26
I - Regras Gerais.....	26
II - Revogação de Resoluções.....	26
III - Resolução Direx.....	26
IV - Resolução Consad.....	27
CAPÍTULO V – FLUXOS DO PROCESSO.....	28
I - Criação, Revisão e Alteração de Normativos.....	28
II - Revogação de Normativos.....	29
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30
I - Das Responsabilidades.....	30
CAPÍTULO VII – ANEXOS.....	31
I - Quadro Comparativo do Normativo.....	31
II - Modelo de Resolução Direx.....	32
III - Modelo de Resolução Consad.....	33

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Modelagem Organizacional (Gemor).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (Sucor) / Gerência de Controles Internos (Gecoi): Capítulo III, Subtítulo I, subitem 2.1, item 4, alínea “e”; Subtítulo II, item 5, subitem 5.4, item 7, alínea “g”; Subtítulo III, item 3 e item 7, alínea “f”; Subtítulo IV, item 3, item 6, alínea “g”; Subtítulo V, item 4, item 6, alínea “e”; Subtítulo VI, item 4, item 6, alínea “f”; Subtítulo VII, item 4, item 7, alínea “f”; Capítulo VIII, item 9, alínea “e”, Subtítulo XI, item 5, alínea “e”;
 - b) Procuradoria-Geral (Proge) / Gerência de Matéria Finalística e Residual (Gefir): Capítulo III, Subtítulo I, subitem 2.1, item 4, alínea “d”; Subtítulo II, item 5, subitem 5.4, item 7, alínea “e”; Subtítulo III, item 3, item 6, alínea “e”; item 3 e item 6 Subtítulo IV, item 3, Subtítulo V, item 4, item 6, alínea “d”; Subtítulo VI, item 3, item 6, alínea “f”; item 6, alínea “e”; Subtítulo VII, item 4, item 7, alínea “e”; Capítulo VIII, item 9, alínea “d”, Subtítulo XI, item 5, alínea “d”;
 - c) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest): Capítulo IV, Subtítulo IV, Item 3;
 - d) Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac): Capítulo II, subtítulo III, subitem 4.3.
- 3 - Publicidade da Norma: Público.
- 4 - Objetivo: Estabelecer diretrizes para a criação, alteração, revogação e publicação dos normativos da Conab.
- 5 - Histórico dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Colegiada n.º 005, de 18/07/2014 (vigência de 18/07/2014 a 11/06/2021);
 - b) 2ª versão: Resolução Direx n.º 014, de 11/06/2021 (vigência de 11/06/2021 a 22/04/2024);
 - c) 3ª versão: Resolução Direx n.º 005, de 22/04/2024 (vigência a partir de 23/04/2024).
- 6 - Fontes normativas:
 - a) Lei n.º 6.404 de 15/12/1976;
 - b) Lei n.º 12.527 de 18/11/2011;

- c) Lei n.º 13.303 de 30/06/2016;
- d) Decreto n.º 8.945 de 27/12/2016;
- e) Decreto n.º 9.191 de 01/11//2017;
- f) Portaria SEDDM n.º 1.122, de 28/01/2021;
- g) Estatuto Social – 10.102;
- h) Regimento Interno – 10.104.

I - Conceitos e Definições

- 1 - Área gestora: É a unidade orgânica responsável pelo seu respectivo normativo, pelo conteúdo e parte técnica do assunto do normativo, no âmbito de suas competências regimentais.
- 2 - Atividades: São todos os procedimentos que fazem parte dos processos destinadas a produzir um resultado específico.
- 3 - Atualização: É a modificação do normativo após aprovação pela instância competente.
- 4 - Corresponsável: Responsabilidade comum a duas ou mais áreas, das quais partilham uma atividade normatizada.
- 5 - Diretrizes: São orientações sobre o processo decisório.
- 6 - Formulários: São modelos padronizados, estruturados segundo finalidades específicas, com características próprias e campos a serem preenchidos, destinados a receber, transmitir e preservar informações.
- 7 - Hierarquia das normas: É um escalonamento das normas em que a de menor grau devem obedecer à de maior grau.
- 8 - Macroprocesso: Conjunto de processos pelos quais a instituição cumpre a sua missão. Correspondem às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais. É o maior nível de processo dentro de uma organização.
- 9 - Gestão Normativa: É a administração coordenada e padronizada dos normativos que regem a Companhia. A gestão normativa da Conab é realizada pela Superintendência de Estratégia e Organização (Suorg) / Gemor de Modelagem Organizacional (Gemor).
- 10 - Normativo: É um instrumento de gestão que regulamenta orientações, regras e procedimentos que regem uma área orgânica promovendo transparência à gestão.

- 10.1 - São instrumentos de gestão normativa: todas as Normas, Manuais, Regimentos, Políticas, Códigos Internos, Regulamentos e Estatuto Social.
- 11 - Normatização: Ação ou efeito de desenvolver ou instaurar normas, refere-se ao ato de estabelecer padrões ou inserir orientação num modelo a ser seguido pelos demais. Visa a criação de Normas.
- 12 - Procedimento (ou Subprocesso): É o modo como atividade é executado. Consiste na descrição de execução do trabalho, com as regras e documentos necessários para a realização correta das operações, de modo padronizado.
- 13 - Processo: Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas), sendo realizado para agregar valor. É um conjunto de operações de alta complexidade (subprocessos, atividades e tarefas) visando cumprir um objetivo organizacional específico.
- 14 - Resolução: É um ato administrativo e que exprime a decisão/determinação colegiada do Conselho de Administração ou da Diretoria-Executiva.
- 15 - Revisão: É a conferência do normativo sem obrigatoriedade de modificação, no prazo estimado nesta Norma.
- 16 - Revogação: É a supressão de um ato administrativo válido por motivo de interesse da administração, ou seja, significa deixar de vigorar, de ter efeito ou de ser válido.
- 17 - Unidades Estatutárias: São unidades constantes no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, Diretoria-Executiva, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria-Geral, Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos.
- 18 - Ato Administrativo: É o modo de expressão das decisões tomadas por órgãos e autoridades da Administração Pública, que produz efeitos jurídicos, modificando, extinguindo direitos, ou impondo restrições e obrigações. O Ato Administrativo deve ser editado com observância do princípio da legalidade.
- 19 - Coest: Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários.
- 20 - Consad: Conselho de Administração.
- 21 - Direx: Diretoria-Executiva.
- 22 - DOU: Diário Oficial da União.
- 23 - MAP: Manual de Procedimento.
- 24 - MOC: Manual de Operações da Conab.
- 25 - NOC: Normas da Organização da Conab.

- 26 - PGPM: Política de Garantia de Preços Mínimos.
- 27 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- 28 - Sigede: Sistema de Gestão de Demandas.

CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS E REGRAS DA GESTÃO NORMATIVA

I - Princípios dos Normativos Internos

- 1 A Gestão Normativa reger-se-á pelos princípios da Administração Pública.
- 2 A transparência e a publicidade dos normativos são preceitos gerais, sendo o sigilo tratado como exceção.

II - Hierarquia dos Normativos da Conab

- 1 - As diretrizes, regras e procedimentos dos normativos internos da Conab estão dispostos de forma hierárquica, da mais alta para a mais baixa, conforme a seguir:
 - a) Estatuto Social – 10.102;
 - b) Políticas, Códigos Internos e Regimento de Unidades Estatutárias;
 - c) Regimento Interno – 10.104;
 - d) Regulamentos;
 - e) Normas da Organização (NOC);
 - f) Manuais de Procedimentos (MAP) e Manuais de Operações da Conab (MOC).
- 2 - As Resoluções são consideradas atos administrativos e, por um prazo determinado, atos normativos, que devem seguir a hierarquia conforme a unidade estatutária que a emitir.

III - Regras da Gestão Normativa

- 1 - A criação, alteração, revisão e revogação dos normativos da Conab são orientadas e coordenadas pela Suorg/Gemor.
- 2 - Para criar, revisar ou revogar um normativo a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
 - 2.1 - Em caso de alterações nos normativos, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO (Anexo I).
 - 2.1.1 - A análise normativa, jurídica e de conformidade deve ocorrer, cada uma, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por até 2 (duas) vezes.
- 3 - É de responsabilidade da área gestora do normativo instruir o processo SEI para criação, alteração ou revogação de normativos.

- 3.1 - O processo deve ser único para todas as atualizações do normativo.
- 3.2 - Uma vez enviado o processo SEI para criação, alteração, revisão ou revogação de normativos, a área gestora deve obedecer ao prazo de até 15 (quinze) dias, para manifestação quanto às sugestões da Gemor.
 - 3.2.1 - O prazo de até 15 (quinze) dias pode ser prorrogado por até 2 (duas) vezes, mediante justificativa.
 - 3.2.2 - Após esse período, caso não haja manifestação da área gestora do normativo, considera-se análise normativa obsoleta. Nesse caso, o rito deve ser iniciado novamente.
- 4 - Os Regulamentos e Normas devem ser disponibilizados ao corpo funcional para consulta pública, visando sua contribuição e sugestão na construção do normativo.
 - 4.1 - No caso de alteração do normativo, o quadro comparativo com a proposta de alteração e justificativa deve ser disponibilizado junto ao normativo.
 - 4.2 - A minuta do normativo é disponibilizada na Intranet por 10 (dez) dias úteis.
 - 4.2.1 - Em casos excepcionais, analisados pela Gemor, a minuta do normativo pode ser disponibilizada na Intranet por 5 (cinco) úteis.
 - 4.3 - A Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac) é responsável pela divulgação dos normativos em consulta pública, mediante solicitação da Gemor.
 - 4.4 - As sugestões recebidas na consulta pública dos normativos devem constar no processo.
 - 4.5 - A prerrogativa de aceitar ou não as sugestões para alterar o normativo é da área gestora.
 - 4.5.1 - A área gestora deve justificar e instruir o processo com QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO com o aceite e/ou a recusa das sugestões recebidas.
 - 4.5.2 - A área gestora deve informar ao empregado que se dispôs a fazer a consulta se a sugestão foi acatada, justificar no caso de não acatada, e informar que a sugestão segue o rito normativo podendo ser ajustada antes de sua aprovação.
- 5 - As alterações dos normativos seguem o seu grau hierárquico, devendo iniciar-se pelo de maior grau para após ajustar os demais normativos referente ao assunto tratado.
 - 5.1 - As alterações dos normativos de hierarquia inferior só possuem efeito após a aprovação do normativo superior correspondente.
 - 5.2 - Preferencialmente, os normativos devem ser aprovados em conjunto ou prevalece a hierarquia, conforme Subtítulo II, item 1, deste Capítulo.

- 6 - Os normativos devem ser aprovados na íntegra, mesmo quando altere somente uma parte específica.
- 7 - A criação, alteração, revisão ou revogação dos normativos são aprovados de acordo com a relação hierárquica na Tabela a seguir:

Normativo	Instância de Aprovação	Ato de Aprovação
Estatuto Social	Assembleia Geral.	Ata da Assembleia Geral.
Políticas	Conselho de Administração.	Resolução Consad.
Códigos Internos	Conselho de Administração.	Resolução Consad.
Regimento Interno de Unidade Estatutária	Conselho de Administração, exceto o Regimento Interno da Diretoria-Executiva e do Conselho Fiscal.	Resolução Consad, Resolução Direx (no caso do Regimento Interno da Direx) e Ata da reunião do Confis (no caso do Regimento Interno do Confis).
Regimento Interno da Conab	Diretoria-Executiva.	Resolução Direx.
Regulamentos	Conselho de Administração ou Diretoria-Executiva, a depender do assunto, conforme as competências estatutárias.	Resolução Consad ou Resolução Direx.
Normas da Organização (NOC)	Conselho de Administração ou Diretoria-Executiva, a depender do assunto, conforme as competências estatutárias.	Resolução Consad ou Resolução Direx.
Manual de Procedimentos (MAP)	Diretor-Executivo da área gestora.	Ato de Direção.
Manual de Operações da Conab (MOC)	Diretor-Executivo da área gestora: Normas gerais. Superintendente da área gestora: Normas específicas e alterações quinzenais da Sobretaxa.	Normas Gerais: Ato de Direção. Normas Específicas: Autorização do Superintendente da Área.

- 8 - A publicação da Resolução de aprovação do normativo no site da Conab define o início da sua vigência.
- 9 - Se durante a criação, alteração, revisão ou revogação de um normativo for necessária sua interrupção, a área gestora deve justificar as informações no processo, com a concordância do Diretor da área.

- 10 - Os normativos revogados ficam à disposição para consulta na Intranet da Conab e nos respectivos processos.
- 11 - A aprovação do novo normativo revoga o anterior desde que tenha o mesmo código.
- 11.1 - Os códigos dos normativos não podem ser reutilizados quando o assunto for diferente do que trata o normativo anterior.
- 12 - Caso ocorra a necessidade de juntar, parte ou a integralidade, de dois ou mais normativos em um único, a composição deve ser realizada junto a Suorg/Gemor e as áreas gestoras responsáveis.
- 13 - A área gestora deve realizar a revisão dos normativos a cada 2 (dois) anos após a data da sua última publicação, sem prejuízo das alterações pontuais que se fizerem necessárias e dos prazos legalmente instituídos.

IV - Publicidade dos Normativos

- 1 - São considerados vigentes apenas os normativos publicados no site da Conab.
- 2 - A disponibilização de acesso aos normativos conforme sua classificação, pode ser:
 - a) público; ou
 - b) restrito.
- 2.1 - Os normativos, em regra, são classificados como públicos e são publicados no site da Conab.
- 2.2 - Os normativos classificados como acesso restrito devem ser disponibilizados na Intranet, de acordo com a Norma CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO – 10.303.

V - Estrutura dos Normativos

- 1 - O padrão da formatação dos normativos está descrito no MANUAL DE MODELOS DE FORMATAÇÃO – 60.304-02, vinculado a esta Norma, visando manter a padronização das informações e identidade visual.
- 2 - Para as citações dos nomes das unidades organizacionais da Conab deve-se utilizar o nome da área específica, com suas iniciais maiúsculas e respectiva sigla.

- 3 - Ao citar uma sigla pela primeira vez em uma Norma, deve-se escrever o nome por extenso, logo após colocar a sigla entre parênteses. Nas próximas citações, pode-se utilizar apenas a sigla ou a abreviatura.
- 3.1 - O uso da sigla só se justifica quando for usada repetidamente na Norma.
- 4 - Os normativos devem ser redigidos observando as seguintes orientações:
 - a) usar palavras e expressões em seu sentido comum, exceto quando o normativo versar sobre assunto técnico;
 - b) usar frases curtas e concisas, construídas na ordem direta;
 - c) evitar o preciosismo, neologismo e adjetivação;
 - d) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto do normativo legal e usar o presente do indicativo;
 - e) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do normativo;
 - f) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;
 - g) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
 - h) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais.

VI - Responsabilidades e Corresponsabilidades

- 1 - O gestor, de cada unidade orgânica, possui a responsabilidade de normatizar os processos de sua área.
- 2 - O gestor do normativo é responsável por acompanhar as alterações da legislação, do ESTATUTO SOCIAL – 10.102, REGIMENTO INTERNO – 10.104 e demais normativos aplicáveis, visando promover a respectiva alteração na temporalidade adequada.
- 3 - A figura do Corresponsável é admitida quando o normativo apresentar regras ou procedimentos que estiverem sob a responsabilidade de mais de uma unidade ou para assuntos correlatos, devendo estar expresso no normativo os itens e as respectivas áreas corresponsáveis.
- 4 - A corresponsabilidade é somente para os itens específicos e devem estar indicados no Capítulo I da respectiva Norma.

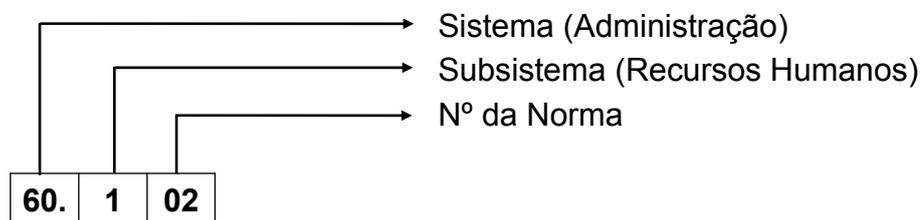
- 5 - Os itens referentes a corresponsabilidade deve ter anuência da área gestora e corresponsável(eis) em conjunto.
- 6 - O normativo que contiver regras aplicáveis a mais de uma área, simultaneamente, mesmo que não configurar corresponsabilidade, necessita da anuência da outra área.

VII - Codificação dos Normativos

- 1 - As Normas são codificadas de acordo com a natureza do assunto e com o Sistema correspondente a cada área de atuação da Conab.
- 2 - As unidades dos Sistemas e os Códigos de classificação que representam as Normas estão identificados conforme segue:

CLASSIFICAÇÃO	CODIFICAÇÃO
SISTEMA INSTITUCIONAL	10.000
SISTEMA DE PLANEJAMENTO	20.000
SISTEMA DE OPERAÇÕES	30.000
SISTEMA DE ABASTECIMENTO	40.000
SISTEMA DE FINANÇAS	50.000
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO	60.000

- 3 - A classificação e codificação do normativo são coordenados e controlados pela Gemor, independente de solicitação da área gestora da Norma.
- 3.1 - É composto de 5 (cinco) dígitos, em algarismos arábicos, que representam respectivamente os Sistemas (dois dígitos), Subsistemas (um dígito) e N.º da Norma (dois dígitos), conforme exemplo a seguir:



- 4 - A codificação dos Manuais de Procedimentos (MAPs) segue a numeração do normativo vigente que está vinculado.
- 4.1 - Os MAPs iniciam a sequência em 01, após o 5.º dígito da codificação da respectiva Norma, conforme exemplo: 10.000-01.

- 5 - Todos os normativos citados na hierarquia devem submeter a codificação desta Norma.
- 6 - Caso uma codificação seja utilizada e o normativo revogado a numeração não pode ser reutilizada, visando manter o histórico dos normativos.

VIII - Formulários

- 1 - Os formulários são criados no SEI e publicados na intranet pela Gemor.
- 1.1 - O conteúdo dos formulários é de responsabilidade da área gestora.
- 2 - Para criar ou alterar um formulário no SEI e/ou publicar na intranet, a área gestora deve enviar a minuta à Gemor via Sistema de Gestão de Demandas (Sigede).

CAPÍTULO III – NORMATIVOS DA CONAB

I - Estatuto Social

- 1 - O ESTATUTO SOCIAL – 10.102 é o normativo de maior grau hierárquico que rege os direitos e obrigações da alta administração, ordena e regulamenta o funcionamento da Conab, devendo os demais normativos manter conformidade com as suas disposições.
- 2 - A Gemor é área gestora do ESTATUTO SOCIAL – 10.102.
- 2.1 - Na alteração do ESTATUTO SOCIAL – 10.102, o texto proposto deve ser encaminhado à Suorg/Gemor para análise e preparação da documentação necessária e, posteriormente, submetido à Proge e a Sucor/Gecoi.
- 3 - As propostas de alterações do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 devem ser apreciadas pela Diretoria-Executiva (Direx) e pelo Conselho de Administração (Consad) e submetidas à Assembleia Geral para aprovação.
- 3.1 - O ESTATUTO SOCIAL – 10.102 aprovado pela Assembleia Geral é lavrado em Ata, registrada em Junta Comercial, e publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no site da Conab.
- 4 - Para alteração do ESTATUTO SOCIAL – 10.102, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a alteração do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO ESTATUTO SOCIAL – 10.102 (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge/Gefir);
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - f) Apreciação pela Direx e pelo Consad do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 e da Matéria de Deliberação (DEL);
 - g) Pareceres de órgãos externos, quando necessário;
 - h) Ata da Assembleia Geral;
 - i) Versão final do ESTATUTO SOCIAL – 10.102;
 - j) Extrato da publicação no Diário Oficial da União (DOU).

II - Políticas

- 1 - As POLÍTICAS estabelecem as diretrizes norteadoras que direcionam a Companhia para o alcance de seus objetivos, alinhados à missão, visão e valores da Organização.
- 2 - As POLÍTICAS da Conab estão hierarquicamente abaixo do ESTATUTO SOCIAL – 10.102.
- 3 - Para a criação, alteração, revisão e revogação de POLÍTICAS deve-se observar o alinhamento estratégico da Companhia.
- 4 - As POLÍTICAS são as referências para o estabelecimento dos demais normativos da Companhia.
 - 4.1 - Nas POLÍTICAS não devem conter fluxos de processos, anexos, procedimentos, formulários ou quaisquer detalhamentos.
- 5 - Para criar, alterar, revisar ou revogar uma POLÍTICA, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Posteriormente, após análise normativa, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise jurídica da Proge, e análise de conformidade da Sucor/Gecoi.
 - 5.1 - Em caso de criação e revisão, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
 - 5.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO (Anexo I).
 - 5.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
 - 5.4 - Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
 - 5.5 - As propostas de criação, alteração, revisão ou revogação das POLÍTICAS devem ser apreciadas pela Direx e aprovadas pelo Consad.
 - 5.6 - As POLÍTICAS são aprovadas por meio de Resolução emitida pelo Consad e publicadas no site da Conab.
- 6 - A consulta pública das POLÍTICAS é facultada à área gestora.
- 7 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de POLÍTICAS, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração, revisão ou revogação (área

- gestora);
- b) QUADRO COMPARATIVO DA POLÍTICA, nos casos de alteração (área gestora);
- c) Minuta proposta, nos casos de criação, revisão e alteração (área gestora);
- c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
- d) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
- e) Análise jurídica (Proge);
- f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
- g) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
- h) Apreciação pela Direx da POLÍTICA e do formulário de Deliberação (DEL);
- i) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
- j) Resolução (Consad);
- l) Versão final da POLÍTICA.

III - Códigos Internos

- 1 - Os CÓDIGOS INTERNOS são um conjunto de regras que estabelecem valores e condutas de acordo com os princípios da organização e legislação vigente.
- 2 - Os CÓDIGOS INTERNOS estão hierarquicamente abaixo do ESTATUTO SOCIAL – 10.102.
- 3 - Para criar, alterar, revisar ou revogar um CÓDIGO INTERNO, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Posteriormente, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
 - 3.1 - Em caso de criação, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
 - 3.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO (Anexo I).
 - 3.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
- 4 - As propostas de criação, alteração, revisão ou revogação de CÓDIGOS INTERNOS devem ser apreciadas pela Direx e aprovadas pelo Consad.
 - 4.1 - Os CÓDIGOS INTERNOS são aprovados por meio de Resolução emitida pelo Consad e publicados no site da Conab.

- 5 - É facultada à área gestora a consulta pública dos CÓDIGOS INTERNOS.
- 6 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de CÓDIGO INTERNO, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração, revisão ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO CÓDIGO INTERNO, nos casos de alteração (área gestora);
 - c) Minuta da proposta, nos casos de criação, alteração e revisão (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
 - f) Análise jurídica (Proge/Gefir);
 - g) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - h) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
 - i) Apreciação pela Direx do CÓDIGO INTERNO e do formulário de Deliberação (DEL);
 - j) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
 - k) Resolução (Consad);
 - l) Versão final do CÓDIGO INTERNO.

IV - Regimento Interno de Unidades Estatutárias

- 1 - Os REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS são documentos que versam sobre o detalhamento do funcionamento, o objeto, a conceituação, as competências, os direitos e deveres e atribuições específicas dos órgãos estatutários.
- 2 - Os processos de criação, alteração, revisão e revogação de REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS devem observar a compatibilidade aos demais normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou correlacionados.
- 2.1 - Os REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS estão hierarquicamente abaixo do ESTATUTO SOCIAL – 10.102.
- 3 - Para criar, alterar, revisar ou revogar um REGIMENTO INTERNO DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de

Informações (SEI). Posteriormente, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.

- 3.1 - Em caso de criação e revisão, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
- 3.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO.
- 3.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
- 4 - Os REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS, exceto do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva, são aprovados por meio de Resolução emitida pelo Consad.
 - 4.1 - O Conselho Fiscal aprova o seu REGIMENTO INTERNO por meio de Ata de reunião.
 - 4.2 - A Diretoria-Executiva aprova o seu REGIMENTO INTERNO por meio de Resolução Direx.
- 5 - Os REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS são publicados no site da Conab.
- 6 - É facultado à área gestora a consulta pública dos REGIMENTOS INTERNOS de sua Unidade.
- 7 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de REGIMENTOS INTERNOS DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, revisão alteração ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO REGIMENTO INTERNO DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS, nos casos de alteração (área gestora);
 - c) Minuta proposta, nos casos de criação, revisão e alteração (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
 - f) Análise jurídica (Proge/Gefir);
 - g) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - h) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);

- i) Apreciação pela Direx do normativo e do DEL;
- j) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
- k) Resolução (Consad, Direx ou Ata Confis, conforme o caso);
- l) Versão final do REGIMENTO INTERNO DE UNIDADES ESTATUTÁRIAS.

V - Regimento Interno da Conab

- 1 - O REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab é o normativo que define a estrutura orgânica, as competências, as responsabilidades e as atribuições das unidades orgânicas da Conab.
- 2 - O REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab está hierarquicamente abaixo do ESTATUTO SOCIAL – 10.102.
- 3 - A Gemor é área gestora do REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab.
- 4 - Na alteração do REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab a área interessada deve elaborar uma Nota Técnica propondo o texto e o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO com as justificativas das alterações e encaminhar à Suorg/Gemor, para análise e aprovação. Posteriormente, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
 - 4.1 - A proposta da área interessada deve conter a anuência da sua respectiva Diretoria-Executiva.
- 5 - As alterações do REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab são aprovadas por meio de Resolução Direx e publicado no site da Conab.
- 6 - Para alteração do REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a alteração (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO REGIMENTO INTERNO (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge/Gefir);
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - f) Voto aprovado (Direx);
 - g) Resolução (Direx);
 - h) Versão final do REGIMENTO INTERNO.

VI - Regulamentos

- 1 - Os REGULAMENTOS são normativos que visam garantir a devida aplicação da Legislação em vigor e do REGIMENTO INTERNO – 10.104.
- 1.1 - O REGULAMENTO é criado quando há a necessidade de regulamentar determinada atividade legal e/ou organizar o funcionamento dos Comitês e Comissões Permanentes.
- 2 - Os REGULAMENTOS estão hierarquicamente abaixo de REGIMENTO INTERNO – 10.104 da Conab.
- 3 - O processo de criação, alteração e revogação de REGULAMENTOS deve observar a compatibilidade com os demais normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou correlacionados a estes.
- 4 - Para criar, alterar, revisar ou revogar um REGULAMENTO, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Após consulta pública, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
- 4.1 - Em caso de criação e revisão, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
- 4.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO.
- 4.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
- 5 - As propostas de criação, alteração, revisão e revogação de REGULAMENTOS devem ser enviadas à Direx para aprovação e, se for o caso, para aprovação do Consad, com a emissão da Resolução correspondente, conforme competência estatutária.
- 5.1 - Os REGULAMENTOS são publicados no site da Conab.
- 6 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de REGULAMENTOS, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO REGULAMENTO (área gestora);
 - c) Minuta proposta, nos casos de criação, revisão e alteração (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);

- e) As sugestões da consulta pública (área gestora);
- f) Análise jurídica (Proge/Gefir);
- g) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
- h) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
- i) Voto aprovado, nos casos de aprovação pela Direx;
- j) Resolução Direx, nos casos de aprovação pela Direx;
- k) Apreciação do REGULAMENTO pela Direx;
- l) Matéria de Deliberação (DEL), somente nos casos de aprovação pelo Consad;
- m) Resolução Consad, somente nos casos de aprovação pelo Consad;
- n) Versão final do REGULAMENTO.

VII - Normas da Organização da Conab (NOC)

- 1 - As Normas da Organização da Conab (NOC) objetivam padronizar, disciplinar, controlar, organizar e definir regras dos processos e atividades desenvolvidas na Conab.
- 2 - A NOC está hierarquicamente abaixo dos REGULAMENTOS.
- 3 - O texto proposto deve estabelecer as regras, os direcionamentos, os meios de ação, os prazos, os responsáveis, os pontos de controle, e quando for o caso, os fluxos dos processos.
- 4 - Para criar, alterar, revisar ou revogar uma NOC, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Após consulta pública, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
 - 4.1 - Em caso de criação e revisão a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
 - 4.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO (Anexo I).
 - 4.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
- 5 - As propostas de criação, alteração e revogação de NOC devem ser enviadas para aprovação da Direx e, se for o caso, para aprovação do Consad.

- 5.1 - As NOCs são aprovadas com a emissão da Resolução Direx ou Consad, conforme as competências estatutárias.
- 6 - As NOCs são publicadas no site da Conab.
- 7 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de Normas da Organização, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DA NORMA (área gestora);
 - c) Minuta proposta, nos casos de criação, revisão e alteração (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) As sugestões da consulta pública (área gestora);
 - f) Análise jurídica (Proge);
 - g) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - h) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
 - i) Voto aprovado (Direx), nos casos de aprovação pela Direx;
 - j) Resolução Direx, nos casos de aprovação pela Direx;
 - k) Matéria de Deliberação (DEL), somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - l) Resolução Consad, somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - m) Versão final da NORMA.

VIII - Manual de Procedimentos (MAP)

- 1 - O Manual de Procedimentos (MAP) detalha e explica o procedimento, utilizando as ferramentas administrativas e representações gráficas, visando o bom entendimento do usuário, podendo ser utilizado fluxogramas, formulários, passo-a-passo, *check list*, imagens do sistema que utiliza, organogramas, programas, dentre outros instrumentos que visem facilitar e explicitar as atividades, procedimentos e o entendimento das unidades administrativas.
 - 1.1 - Os MAPs também podem esclarecer informações adicionais que julgadas necessárias, especialmente com relação as dúvidas recorrentes, direcionamentos do normativo, casos omissos e contendo as instruções básicas de responsabilidades.
- 2 - Os MAPs devem descrever as instruções, fluxos de processos e orientações detalhadas dos procedimentos, atividades e tarefas dos processos constantes nos normativos internos.

- 3 - Os MAPs estão hierarquicamente abaixo das Normas da Organização (NOCs).
- 3.1 - Além das unidades orgânicas da Matriz, as Superintendências Regionais (Suregs) podem propor a criação de Manual de Procedimento das Suregs (MAPs).
- 4 - Em caso de assuntos de corresponsabilidade, deve ter anuência da área gestora e corresponsável(eis) em conjunto.
- 5 - O Manual de Procedimento (MAP) deve estar vinculado a um normativo de assunto correlato, aprovado.
 - 5.1 - O MAP é codificado de acordo com a Norma que estiver vinculada.
 - 5.1.1 - Na Matriz o MAP é codificado iniciando a sequência em 01, após o 5.º dígito do código da respectiva Norma, conforme exemplo: 60.304-01.
 - 5.1.2 - Nas Superintendências Regionais (Suregs) é codificado iniciando a sequência em 50, após o 5.º dígito do código da respectiva Norma, conforme exemplo: 10.906-50.
- 6 - Para criar, alterar, revisar ou revogar um MAP, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
 - 6.1 - Em caso de criação e revisão, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.
 - 6.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO MAP.
 - 6.3 - Em caso de revogação, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
 - 6.4 - A área gestora e a Gemor podem solicitar análise jurídica e análise de conformidade dos MAPs, se julgarem necessárias.
- 7 - Os MAPs são aprovados pelo Diretor-Executivo da área gestora, mediante a emissão de Ato de Direção ou Portaria, nos casos de aprovação pelo Diretor-Presidente.
- 8 - Os MAPs são publicados na Internet da Conab.
- 9 - Para criação, alteração, revisão ou revogação de MAPs, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração, revisão ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO MAP, nos casos de alteração (área gestora);

- c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
- d) Análise jurídica (Proge/Gefir), quando julgar necessária;
- e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi), quando julgar necessária;
- f) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
- g) Ato de Direção (ou Portaria, conforme o caso) da área demandante com a aprovação do MAP;
- h) Versão final do MAP.

IX - Manual de Operações da Conab (MOC)

- 1 - O Manual de Operações da Conab (MOC) é o conjunto de informações dos programas e instrumentos operacionais utilizados interno e externamente, para execução das atividades-fim da Companhia.
- 1.1 - O MOC é composto de Títulos sistematicamente organizados por assuntos classificados e codificados, podendo ser utilizado Documentos e/ou Anexos constituídos de modelos de formulários, tabelas, modelos de contratos e outros, além de procedimentos para execução dos programas da Conab.
- 2 - É responsabilidade da área gestora manter atualizado(s) o(s) Título(s) e/ou Documento(s) do MOC.
- 3 - Os Comunicados do MOC são publicados no Diário Oficial da União (DOU), na Seção 3, por meio de Resumo do COMUNICADO CONAB/MOC, e posteriormente disponibilizados no site da Conab.
- 3.1 - O Comunicado do MOC é o conjunto de Títulos, Documentos e/ou Anexos, emitidos que formalizam a atualização do Manual de Operações da Conab (MOC).
- 4 - Os Títulos do MOC são divididos em NORMAS GERAIS e NORMAS ESPECÍFICAS.

I - Normas Gerais

- 1 - As NORMAS GERAIS estabelecem procedimentos relativos aos programas e instrumentos operacionais da Conab para execução das atividades-fim da Companhia.
- 2 - Para criar, alterar, revisar ou revogar as NORMAS GERAIS do MOC, a área gestora deve instruir o processo com a documentação necessária e encaminhar à Suorg/Gemor por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 2.1 - Em caso de criação de um Título, Documentos e/ou Anexos, a área gestora deve elaborar Nota Técnica e a minuta proposta.

- 2.2 - Em caso de alteração, além da Nota Técnica e minuta proposta, o processo deve conter, separadamente, o QUADRO COMPARATIVO DO TÍTULO DO MOC.
- 2.3 - Em caso de revogação de um Título, Documentos e/ou Anexos, a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica com a exposição de motivos.
- 3 - A área gestora e a Suorg/Gemor podem solicitar análise jurídica e análise de conformidade do MOC, se julgarem necessárias;
- 4 - As NORMAS GERAIS do MOC são aprovadas pelo Diretor-Executivo da área gestora, mediante a emissão de Ato de Direção.
- 5 - Para criação, alteração, revisão ou revogação das NORMAS GERAIS do MOC, o rito normativo deve ser seguido e o processo instruído com as análises das áreas (ou outro documento comprobatório), conforme a seguir:
 - a) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração ou revogação (área gestora);
 - b) QUADRO COMPARATIVO DO TÍTULO DO MOC, nos casos de alteração (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge), quando julgar necessária;
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi), quando julgar necessária;
 - f) Verificação do rito normativo (Suorg/Gemor);
 - g) Versão final do Comunicado do MOC;
 - h) Ato de Direção da área demandante com a aprovação.

II - Normas Específicas

- 1 - As NORMAS ESPECÍFICAS estabelecem informações relativas aos produtos da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM).
- 2 - As NORMAS ESPECÍFICAS acompanham a regulamentação dos produtos por meio de Portaria Ministerial e/ou Decreto Presidencial.
- 3 - Para atualizar o(s) Título(s), Documentos e/ou Anexos, das NORMAS ESPECÍFICAS, a área gestora deve solicitar a padronização normativa por e-mail à Gemor.
- 4 - Para a publicação do(s) Título(s), Documentos e/ou Anexos, é necessária a autorização da alteração pelo Superintendente da área gestora.

- 5 - Para a inclusão e exclusão de novo Título, Documentos e/ou Anexos, é necessária a autorização da inclusão pela respectiva Diretoria-Executiva.
- 6 - Cabe à Gemor publicar os(s) Título(s), Documentos e/ou Anexos no site da Conab e mantê-los atualizados.

CAPÍTULO IV – RESOLUÇÕES

I - Regras Gerais

- 1 - A RESOLUÇÃO não deve ser emitida para estabelecer regras e procedimentos, exceto em caráter de urgência e relevância.
 - 1.1 - Nos casos de urgência e relevância, as regras e procedimentos devem ser normatizados por até 120 (cento e vinte) dias, perdendo sua validade após este período.
- 2 - Não é permitida a alteração de RESOLUÇÃO. A partir do momento em que é emitida e numerada, a Direx ou Consad somente pode emitir nova RESOLUÇÃO, se revogar a anterior, com citação expressa da numeração.
- 3 - Após a publicação da RESOLUÇÃO é proibida a sua substituição.
- 4 - As RESOLUÇÕES são publicadas após a análise de conformidade pela Sucor/Gecoi.
 - 4.1 - Cabe à Gemor, exclusivamente, publicar as RESOLUÇÕES no site da Conab, no prazo de até 1 (um) dia útil após a conclusão da análise de conformidade.
 - 4.2 - Em caso de alteração de normativos, o QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO (Anexo I) deve estar anexado à RESOLUÇÃO.
- 5 - A RESOLUÇÃO entra em vigência a partir da sua publicação, exceto nos casos que apresente a data específica.

II - Revogação de Resoluções

- 1 - As RESOLUÇÕES da Conab devem ser revogadas de forma expressa nominada, de modo a evitar duplicidade de temas.
- 2 - Nas RESOLUÇÕES não é permitido o uso da expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

III - Resolução Direx

- 1 - As RESOLUÇÕES Direx devem ser elaboradas a partir de Voto aprovado em Reunião de Diretoria-Executiva.
- 2 - Se o Voto dispuser de diversos assuntos, deve ser elaborada uma RESOLUÇÃO para cada assunto específico.

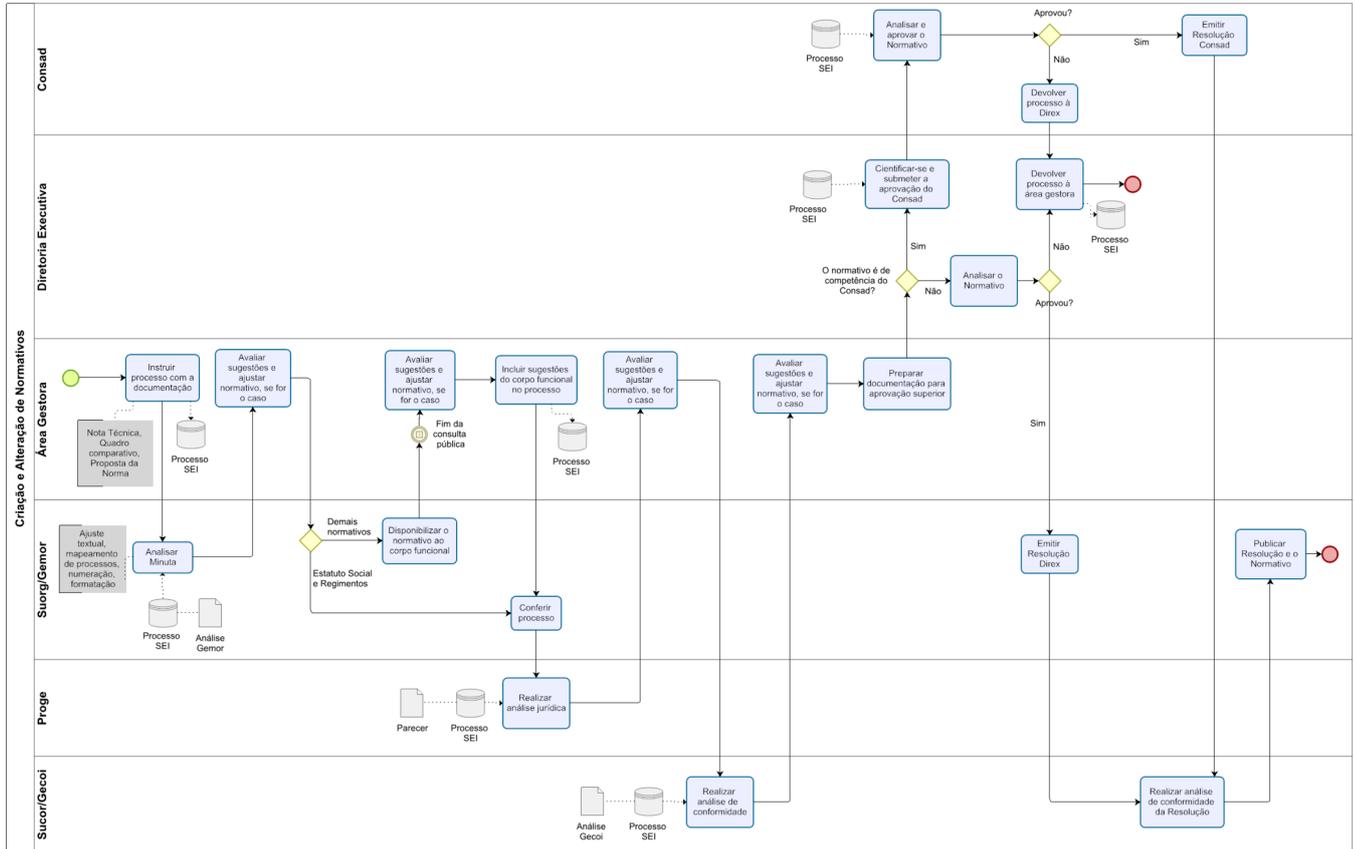
- 3 - Cabe à Suorg/Gemor elaborar as minutas de RESOLUÇÕES referentes a normativos, observando o MODELO DE RESOLUÇÃO DIREX (Anexo II).
- 4 - Após a análise de conformidade, a Gemor deve publicar a RESOLUÇÃO Direx no site da Conab.
- 5 - Caso o assunto abordado no Voto exija deliberação pelo Consad, a Diretoria-Executiva (Direx) deve submetê-lo por meio de formulário específico, de acordo com a NORMA DE SUBMISSÃO DE MATÉRIAS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) – 10.115, não sendo necessária a emissão de RESOLUÇÃO Direx.

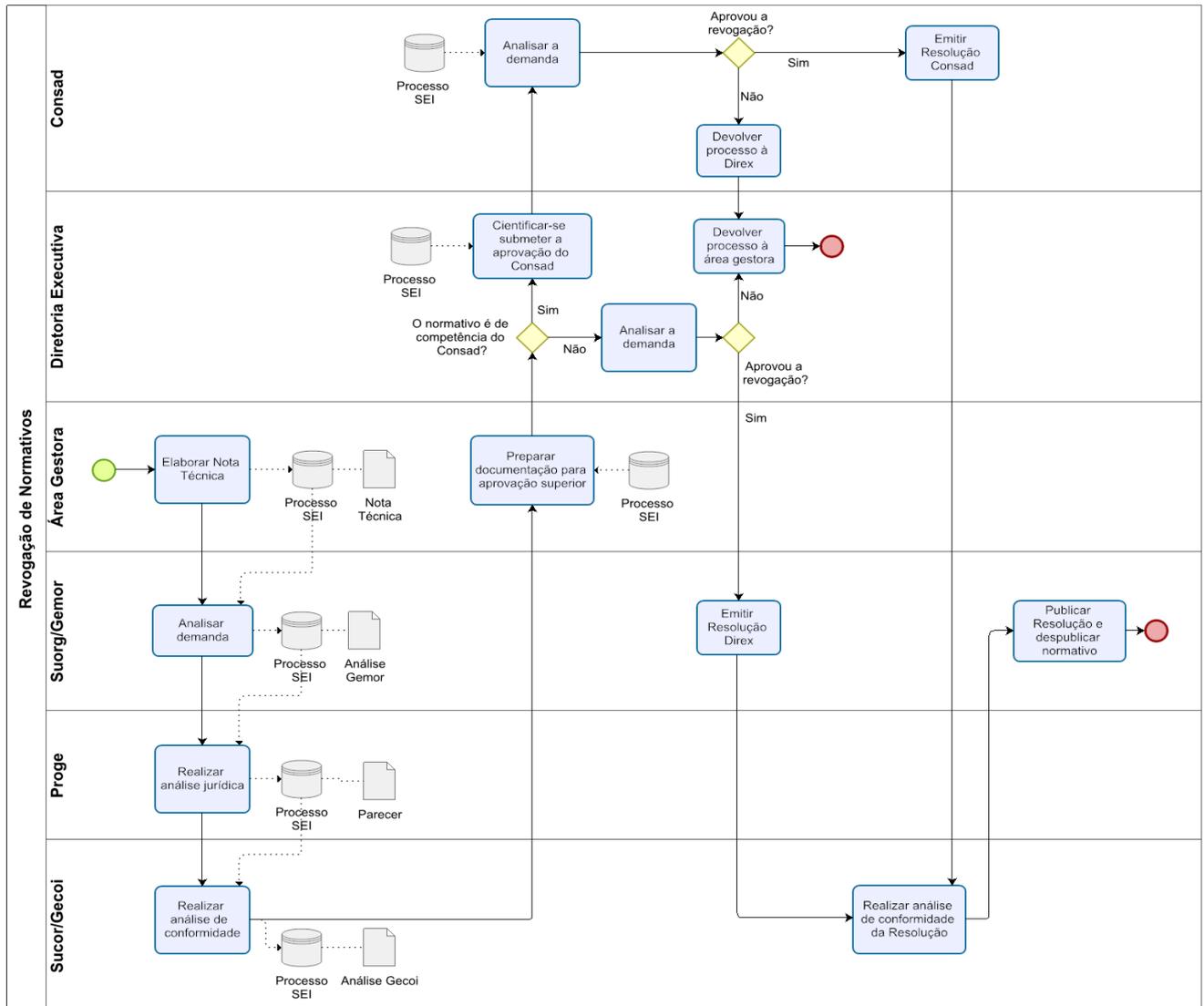
IV - Resolução Consad

- 1 - As RESOLUÇÕES Consad são elaboradas a partir do formulário de DELIBERAÇÃO ou DECISÕES registradas em Ata.
- 2 - A RESOLUÇÃO Consad deve obedecer ao MODELO DE RESOLUÇÃO CONSAD (Anexo III).
- 3 - A Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest) deve solicitar a análise de conformidade da RESOLUÇÃO Consad à Sucor/Gecoi.
- 4 - Após a análise de conformidade, a Gemor deve publicar a RESOLUÇÃO Consad no site da Conab.

CAPÍTULO V – FLUXOS DO PROCESSO

I - Criação, Revisão e Alteração de Normativos



II - Revogação de Normativos


CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - O gestor, o empregado e o ocupante de cargo de livre provimento que não cumprir, elaborar ou atualizar os normativos internos pode ser responsabilizado conforme os normativos da Companhia.
- 2 - Para que seja considerado um normativo interno oficial da Conab, o documento deve cumprir os procedimentos descritos nesta Norma.
- 3 - Todas as Normas são arquivadas na rede interna da Suorg/Gemor e as versões revogadas ficam disponibilizadas na Intranet da Conab.
- 4 - Os normativos que necessitem de apreciação ou aprovação de órgãos externos devem ser realizados em conjunto com a área gestora e a Suorg/Gemor até sua efetiva aprovação.
- 5 - Caso um normativo em vigor esteja eivado de ilegalidade, este deve ser analisado pela área jurídica e pode ser anulado pela instância competente.
- 6 - O gestor do normativo deve observar a Lei N.º 13.709 de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência pode ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes pode ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma e aos normativos da Companhia devem ser submetidos à área gestora, que avalia a necessidade de encaminhar à instância superior.

