



NORMA DE GESTÃO NORMATIVA

60.304

Sistema de Administração
Subsistema de Organização e Métodos

SUORG/GEMOR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	2
CAPÍTULO II - FUNDAMENTOS E REGRAS DA GESTÃO NORMATIVA.....	4
I - Princípios dos Normativos Internos.....	4
II - Hierarquia dos Normativos da Conab.....	4
III - Regras da Gestão Normativa.....	4
IV - Publicidade dos Normativos.....	6
V - Estrutura dos Normativos.....	6
VI - Responsabilidades e Corresponsabilidades.....	7
VII - Codificação dos Normativos.....	7
VIII - Formulários.....	8
CAPÍTULO III - NORMATIVOS DA CONAB.....	9
I - Estatuto Social.....	9
II - Políticas.....	9
III - Códigos Internos.....	10
IV - Regimento Interno de Unidade Estatutária.....	11
V - Regimento Interno da Conab.....	12
VI - Regulamentos.....	13
VII - Normas da Organização da Conab (NOC).....	14
VIII- Manual de Procedimentos (MAP).....	14
IX - Manual de Operações da Conab (MOC).....	15
CAPÍTULO IV - RESOLUÇÕES.....	18
I - Regras Gerais.....	18
II - Revogação de Resoluções.....	18
III - Resolução Direx.....	18
IV - Resolução Consad.....	19
V - Parecer Normativo.....	19
CAPÍTULO V - FLUXOS DO PROCESSO.....	20
I - Criação e Alteração de Normativos.....	20
II - Revogação de Normativos.....	21
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	23
I - Quadro Comparativo do Normativo.....	23
II - Modelo de Resolução Direx.....	24
III - Modelo de Resolução Consad.....	25

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Superintendência de Estratégia e Organização (Suorg)/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, item 4; Subtítulo II, item 5; Subtítulo III, item 3; Subtítulo IV, item 3; Subtítulo V, item 4; Subtítulo VI, item 4; Subtítulo VII, item 4; Capítulo IV, Subtítulo I, item 6 e Subtítulo IV, item 3;
 - b) Procuradoria-Geral (Proge)/Gerência de Matéria Finalística, Licitações e Contratos (Gefat): Capítulo III, Subtítulo I, item 4; Subtítulo II, item 5; Subtítulo III, item 3; Subtítulo IV, item 3; Subtítulo V, item 4; Subtítulo VI, item 4; Subtítulo VII, item 4; Capítulo IV, Subtítulo V.
 - c) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos e Comitês Estatutários (Coest): Capítulo IV, Subtítulo IV, item 3.
- 3 - Publicidade da Norma: Público.
- 4 - Objetivo: Estabelecer diretrizes para a criação, alteração, extinção (revogação) e publicação dos normativos da Conab.
- 5 - Histórico dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Redir n.º 005, de 18/07/2014;
 - b) 2ª versão: Resolução Direx n.º 014, de 11/06/2021.
- 6 - Fontes normativas:
 - a) Lei n.º 6.404/1976;
 - b) Lei n.º 12.527/2011;
 - c) Lei n.º 13.303/2016;
 - d) Decreto n.º 8.945/2016;
 - e) Decreto n.º 9.191/2017;
 - f) Portaria n.º 1.122, de 28/1/2021;
 - 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, dentro de suas competências regimentais.
- 2 - Atividades – são todos os procedimentos que fazem parte dos processos destinadas a produzir um resultado específico.
- 3 - Corresponsável – significa que a responsabilidade é comum a duas ou mais áreas, das quais partilham uma obrigação normatizada.

Continuação Capítulo I

- 4 - Diretrizes – são orientações que direcionam o processo decisório.
- 5 - Extinção – significa o efeito de encerrar, revogar um normativo.
- 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 às de menor grau devem obedecer às de maior grau.
- 8 - Macroprocesso – é um processo que envolve mais de uma função organizacional e a operação tem impacto significativo no modo como a organização funciona.
- 9 - Normativo – será considerado, em regra, todas as Normas, Manuais, Regimentos, Políticas, Códigos, Regulamentos e Estatuto Social, da Gestão Normativa da Conab.
- 10 - Normatização – ação ou efeito de desenvolver ou instaurar normas, refere-se ao ato de estabelecer padrões ou inserir algo num modelo a ser seguido pelos demais. Visa a criação de normas.
- 11 - Procedimento (ou Subprocesso) – é o modo como algo é executado. Consiste em uma forma de execução do trabalho, com as regras e mecanismos para a realização correta das operações, de modo padronizado.
- 12 - Processo – é um conjunto de atividades inter-relacionadas, que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços) que tem como resultado o valor agregado.
- 13 - Revogação – é cancelar uma decisão tomada anteriormente, significa deixar de vigorar, de ter efeito ou de ser válido.
- 14 - Unidades Estatutárias – são unidades constantes no Estatuto Social 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.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS E REGRAS DA GESTÃO NORMATIVA

I - Princípios dos Normativos Internos

- 1 - A Gestão Normativa rege-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;
 - b) Políticas, Códigos e Regimento de Unidades Estatutárias;
 - c) Regimento Interno da Conab;
 - 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 normativos que deverão seguir a hierarquia conforme a unidade estatutária que a emitir.

III - Regras da Gestão Normativa

- 1 - A criação, alteração e revogação (extinção) dos normativos da Conab serão orientadas e coordenadas pela Suorg/Gemor.
- 2 - Para criar, alterar ou revogar (extinguir) 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, a Nota Técnica deve conter o “QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO” (Anexo I).
- 3 - É de responsabilidade da área gestora instruir o processo no SEI para criação, alteração ou revogação (extinção) de normativos.
 - 3.1 - O processo deverá ser único para todas as atualizações do normativo.
- 4 - Os Regulamentos e Normas deverão ser disponibilizados ao corpo funcional para consulta pública, visando sua contribuição e sugestão na construção do normativo.
 - 4.1 - A minuta do normativo será disponibilizada na Intranet por no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) dias corridos.

Continuação Capítulo II

- 4.2 - A prerrogativa de aceitar ou não as sugestões para alterar o normativo é da área gestora.
- 4.3 - As sugestões recebidas na consulta pública dos normativos deverão constar no processo.
- 5 - As alterações dos normativos de hierarquia inferior só surtirão efeito após a aprovação do normativo superior correspondente. Preferencialmente, os normativos deverão ser aprovados em conjunto ou prevalecerá 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 ou revogação (extinção) dos normativos são aprovados de acordo com a relação hierárquica na Tabela abaixo:

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 ou extinção (revogação) de um normativo for necessária sua interrupção a área gestora deverá registrar as informações no processo, com a concordância do Diretor da área.

Continuação Capítulo II

- 10 - Os normativos extintos (revogados) ficarão à disposição para consulta por tempo indeterminado, em meio eletrônico na Suorg/Gemor e/ou nos respectivos processos.
- 11 - A aprovação do normativo posterior revoga o anterior desde que tenha o mesmo código. Os códigos não poderão 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 pelos normativos que serão alterados.
- 13 - 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.
- 14 - 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.

IV - Publicidade dos Normativos

- 1 - Todos os normativos e suas eventuais alterações subsequentes somente terão vigência após a sua publicação na Intranet e/ou no site da Conab.
- 2 - A disponibilização de acesso aos normativos será conforme sua classificação: público ou restrito.
 - 2.1 - Os normativos classificados como públicos serão publicados no site da Conab.
 - 2.2 - Os normativos classificados como acesso restrito deverão 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 será descrito nos MAPs dos normativos, vinculados a esta Norma, visando manter a padronização das informações e identidade visual dos documentos.
- 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 - Sempre que uma sigla for citada pela primeira vez em uma norma, ela deve ser colocada entre parênteses, logo após do nome por extenso, com as iniciais maiúsculas. Nas próximas citações, 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, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área;
 - b) usar frases curtas e concisas, construídas na ordem direta;

Continuação Capítulo II

- c) evitar o preciosismo, neologismo e adjetivação;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto do normativo legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do 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, Regimento Interno e demais normativos aplicáveis, visando promover a respectiva alteração na temporalidade correta.
- 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 será somente para os itens específicos e deverão estar indicados no Capítulo I da respectiva Norma.
- 5 - Os itens referentes a corresponsabilidade devem 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, necessitará da anuência da outra área.

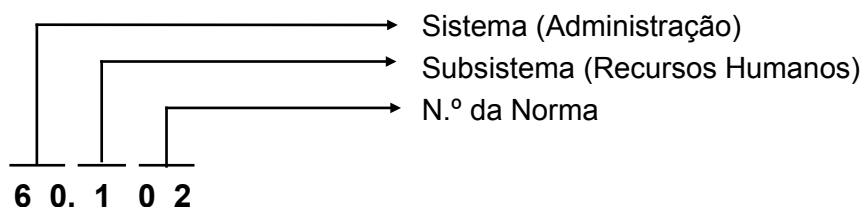
VII - Codificação dos Normativos

- 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 pela denominação, conforme segue:

DENOMINAÇÃO	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 a codificação do normativo é coordenado e controlado pela Suorg/Gemor, e a numeração, 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:



3.2 - O detalhamento da Tabela acima será descrita no MAP desta Norma.

4 - Todos os normativos seguirão a codificação correspondente, assim como os Manuais de Procedimentos que serão codificados de acordo com o normativo que estiver vinculada. Os MAPs iniciarão a sequência em 01, após o 5.º dígito da respectiva norma, conforme exemplo: 10.000-01.

5 - Todos os normativos citados na hierarquia devem submeter a numeração desta Norma.

6 - Caso uma numeração seja utilizada e o normativo cancelado ou revogado (extinto), a numeração não pode ser reutilizada, visando manter o histórico dos normativos.

VIII - Formulários

1 - Os formulários serão criados no SEI pela Suorg/Gemor.

2 - Para criar ou alterar um formulário a área gestora deve enviar a minuta à Suorg/Gemor.

CAPÍTULO III

NORMATIVOS DA CONAB

I - Estatuto Social

- 1 - O Estatuto Social – 10.102 é o normativo que rege os direitos e obrigações da alta administração, ordena e regulamenta o funcionamento da Conab.
- 2 - O Estatuto Social é o normativo de maior grau hierárquico devendo os demais normativos manter conformidade com as suas disposições.
- 3 - A Suorg/Gemor é área gestora do Estatuto Social.
- 4 - Na alteração do Estatuto Social 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 para análise.
- 4.1 - As propostas de alterações do Estatuto Social devem ser apreciadas pela Direx e pelo Consad e submetidas à Assembleia Geral para aprovação.
- 5 - O Estatuto Social 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.
- 6 - Para alteração do Estatuto Social, o rito normativo deverá 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 (área gestora);
 - b) Quadro Comparativo do Normativo (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge/Gefat);
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - f) Voto aprovado (Direx);
 - g) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
 - h) Pareceres de órgãos externos, quando necessário;
 - i) Ata da Assembleia Geral;
 - j) Versão final do normativo;
 - k) Extrato da publicação no Diário Oficial da União (DOU).

II - Políticas

- 1 - As Políticas são parâmetros que servem de base para a tomada de decisão, princípios e definições estratégicas, características específicas e diretrizes sobre a maneira de lidar com clientes, colaboradores, fornecedores, produtos, serviços e a administração interna. Deve estar coerente com a missão, visão e valores da Conab.
- 2 - As Políticas da Conab estão hierarquicamente abaixo do Estatuto Social.

Continuação Capítulo III

- 3 - Para a criação, alteração e revogação (extinção) de Políticas deve-se observar a compatibilidade com os demais normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou correlacionados a estes e considerando a estratégia da Companhia.
- 4 - As Políticas são as referências para o estabelecimento de normas, regras e procedimentos.
 - 4.1 - Nas Políticas não devem conter fluxos de processos, anexos, procedimentos, formulários ou quaisquer detalhamentos.
- 5 - Para criação, alteração ou revogação (extinção) de Políticas a área gestora deve instruir o processo acompanhado de Nota Técnica e a minuta proposta e encaminhar à Suorg/Gemor para análise. Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
 - 5.1 - As propostas de criação, alteração ou revogação (extinção) das Políticas devem ser apreciadas pela Direx e aprovadas pelo Consad.
 - 5.2 - As Políticas são aprovadas por meio de Resolução emitida pelo Consad e publicadas no site da Conab.
- 6 - Para criação, alteração ou revogação de Política, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) Análise jurídica (Proge);
 - f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - g) Apreciação pela Direx do normativo e do DEL;
 - h) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
 - i) Resolução (Consad);
 - j) Versão final do normativo.

III - Códigos Internos

- 1 - Os Códigos Internos são um conjunto de regras que estabelecem valores de acordo com os princípios da organização. Reúne as Leis que regem um determinado assunto.
- 2 - Os Códigos Internos estão hierarquicamente abaixo do Estatuto Social.
- 3 - Para criação, alteração ou revogação (extinção) de Códigos Internos a área gestora deve instruir o processo acompanhado de Nota Técnica e a minuta proposta e encaminhar à Suorg/Gemor para análise. Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.

Continuação Capítulo III

- 4 - As propostas de criação, alteração ou revogação (extinção) de Códigos Internos devem ser submetidas à 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 - Para criação, alteração ou revogação de Código, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) Análise jurídica (Proge/Gefat);
 - f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - g) Apreciação pela Direx do normativo e do DEL;
 - h) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
 - i) Resolução (Consad);
 - j) Versão final do normativo.

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 das unidades constantes no Estatuto Social.
- 2 - Os processos de criação, alteração e revogação (extinção) de Regimentos Internos das Unidades Estatutárias deverão 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 dos do Estatuto Social.
- 3 - Para criação, alteração ou revogação (extinção) de Regimento Interno de Unidades Estatutárias a área gestora deve instruir o processo acompanhado de Nota Técnica e a minuta proposta e encaminhar à Suorg/Gemor, para análise. Posteriormente, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
- 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.

Continuação Capítulo III

- 6 - É facultado à área gestora a consulta pública dos Regimentos Internos de sua Unidade.
- 7 - Para criação, alteração ou revogação de Regimento Interno de Unidades Estatutárias, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) As sugestões da consulta pública, quando realizada (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) Análise jurídica (Proge/Gefat);
 - f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - g) Apreciação pela Direx do normativo e do DEL;
 - h) Matéria de Deliberação (DEL) (Consad);
 - i) Resolução (Consad, Direx ou Ata Confis, conforme o caso);
 - j) Versão final do normativo.

V - Regimento Interno da Conab

- 1 - O Regimento Interno da Conab – 10.104 é o normativo que define a estrutura orgânica, as competências, as responsabilidades e as atribuições das unidades orgânicas da Conab.
- 2 - O Regimento Interno da Conab está hierarquicamente abaixo do Estatuto Social, das Políticas, Códigos Internos e Regimento de Unidades Estatutárias, no entanto, estes normativos precisam estar em conformidade com o Regimento Interno.
- 3 - A Suorg/Gemor é área gestora do Regimento Interno da Conab.
- 4 - Na alteração do Regimento Interno da Conab a área interessada deve elaborar uma Nota Técnica propondo o texto e as justificativas das alterações e encaminhar à Suorg/Gemor, para análise. Posteriormente, a Suorg/Gemor encaminha a proposta para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
- 5 - As alterações do Regimento Interno da Conab são aprovadas por meio de Resolução Direx e publicado no site da Conab.
- 6 - Para criação, alteração ou revogação do Regimento Interno, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge/Gefat);
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - f) Voto aprovado (Direx);

- g) Resolução (Direx);
- i) Versão final do normativo.

VI - Regulamentos

- 1 - Os Regulamentos são normativos que visam garantir a devida aplicação da Lei. É expedido quando há a necessidade de regulamentar (organizar) a execução de determinada atividade legal.
- 2 - Os Regulamentos estão hierarquicamente abaixo de Regimento Interno da Conab.
- 3 - O processo de criação, alteração e revogação (extinção) de Regulamentos deve observar a compatibilidade com os demais normativos existentes na Conab, abrangendo o mesmo assunto ou correlacionados a estes.
- 4 - Para criação, alteração ou revogação (extinção) de Regulamentos a área gestora deve instruir o processo acompanhado de Nota Técnica e a minuta proposta e encaminhar à Suorg/Gemor para análise. Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
- 5 - As propostas de criação, alteração e revogação (extinção) 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 ou revogação de Regulamentos, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) As sugestões da consulta pública (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) Análise jurídica (Proge/Gefat);
 - f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - g) Voto aprovado (Direx);
 - h) Resolução Direx, nos casos de aprovação pela Direx;
 - i) Apreciação pela Direx do normativo e do DEL;
 - j) Matéria de Deliberação (DEL), somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - k) Resolução Consad, somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - l) Versão final do normativo.
- 7 - Os Regulamentos relacionados a execução das atividades fins da Conab deverão ser encaminhados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), para apreciação.

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 e acima dos Manuais.
- 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 criação, alteração ou revogação (extinção) de uma NOC a área gestora deve instruir o processo acompanhado de Nota Técnica e a minuta proposta e encaminhar à Suorg/Gemor para análise. Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para análise da Proge e da Sucor/Gecoi.
- 5 - As propostas de criação, alteração e revogação (extinção) 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 ou revogação de Normas da Organização, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) As sugestões da consulta pública (área gestora);
 - d) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e) Análise jurídica (Proge);
 - f) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi);
 - g) Voto aprovado (Direx);
 - h) Resolução Direx, nos casos de aprovação pela Direx;
 - i) Matéria de Deliberação (DEL), somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - j) Resolução Consad, somente nos casos de aprovação pelo Consad;
 - k) Versão final do normativo.

VIII - Manual de Procedimentos (MAP)

- 1 - Os Manuais de Procedimentos (MAPs) estão hierarquicamente abaixo das Normas da Organização (NOCs).
- 2 - Os MAPs devem descrever as instruções, fluxos de processos e orientações detalhadas dos procedimentos, atividades e tarefas dos macroprocessos constantes nos normativos internos.

Continuação Capítulo III

- 3 - Em caso de assuntos de corresponsabilidade, deve ser aprovado pelos Superintendentes responsáveis e pelas respectivas Diretorias Executivas.
- 4 - 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.
- 5 - Os MAPs devem detalhar e explicar sobre o procedimento, podendo utilizar as ferramentas administrativas e representações gráficas visando o bom entendimento do usuário, podendo ser utilizado fluxogramas, formulários, passo-a-passo, *check list*, cronograma, projeto, imagens do sistema que utiliza, organogramas, planos, programas, dentre outros instrumentos que visem facilitar e explicitar as atividades, procedimentos e o entendimento das unidades administrativas e operacionais.
- 6 - O Manual de Procedimento (MAP) deve estar vinculado a um normativo de assunto correlato, aprovado e devidamente codificado.
 - 6.1 - O MAP será codificado de acordo com a norma que estiver vinculada iniciando a sequência em 01, após o 5.º dígito da respectiva norma, conforme exemplo: 60.304-01.
- 7 - Para criação, alteração e revogação (extinção) dos MAPs a área gestora deve elaborar uma Nota Técnica, com a justificativa ou motivação e encaminhar à Suorg/Gemor.
 - 7.1 - A área gestora e a Suorg/Gemor podem solicitar análise jurídica e análise de conformidade dos MAPs, se julgarem necessárias.
 - 7.2 - Os MAPs são aprovados pelo Diretor Executivo da área gestora, mediante a emissão de Ato de Direção.
- 8 - Os MAPs são publicados na Intranet da Conab.
- 9 - Para criação, alteração ou revogação de Manual de Procedimentos, o rito normativo deverá 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 Normativo (área gestora);
 - c) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - d) Análise jurídica (Proge/Gefat), quando julgar necessária;
 - e) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi), quando julgar necessária;
 - f) Ato de Direção (ou Portaria, conforme o caso) da área demandante com a aprovação;
 - g) Versão final do manual.

IX - Manual de Operações da Conab (MOC)

- 1 - O MOC é o conjunto de informações dos programas e instrumentos operacionais utilizados interno e externamente, para desenvolvimento das atividades fins.

Continuação Capítulo III

- 2 - O MOC é composto de Títulos sistematicamente organizado por assuntos, classificados e codificados, podendo acompanhar-se de procedimentos para utilização dos programas da Conab, incluídos de Documentos e/ou Anexos constituídos de modelos de formulários, tabelas, modelos de contratos e outros, de acordo com a sua complexidade.
- 3 - É obrigação da área gestora alterar o Título e/ou Documento do MOC quando o ajuste operacional ou administrativo necessite de novo entendimento ou valores.
- 4 - O MOC é publicado no Site da Conab e no Diário Oficial da União (DOU).
- 5 - Comunicado/MOC – é o conjunto de Títulos, Documentos e/ou Anexos, emitidos que formalizam a atualização do Manual de Operações da Conab (MOC).
- 6 - Resumo do Comunicado – é o documento que registra as atualizações efetuadas no MOC, referentes a cada Comunicado/MOC emitidos, e devem ser publicadas no Diário Oficial da União (DOU).
- 7 - Os títulos do MOC são divididos em Normas Gerais e Normas Específicas, a seguir:

7.1 - Normas Gerais:

- a) as Normas Gerais estabelecem procedimentos gerais relativos aos instrumentos de que a Conab dispõe, para a consecução de seus objetivos;
- b) para criação, exclusão e alteração das Normas Gerais do MOC a área gestora deve apresentar Nota Técnica, anexada ao Processo, à Suorg/Gemor;
- c) a área gestora e a Suorg/Gemor podem solicitar análise jurídica e análise de conformidade do MOC, se julgarem necessárias;
- d) as Normas Gerais do MOC são aprovadas pelo Diretor Executivo da área gestora, mediante a emissão de Ato de Direção;
- e) para os títulos das Normas Gerais, a área gestora deve instruir o processo com a seguinte documentação:
 - e.1) Nota Técnica, que justifique a criação, alteração ou revogação (área gestora);
 - e.2) Quadro Comparativo do Normativo, quando for alteração (área gestora);
 - e.3) Análise normativa (Suorg/Gemor);
 - e.4) Análise jurídica (Proge), quando julgar necessária;
 - e.5) Análise de conformidade (Sucor/Gecoi), quando julgar necessária;
 - e.6) Versão final do manual;
 - e.7) Ato de Direção (ou Portaria, conforme o caso) da área demandante com a aprovação.

7.2 - Normas Específicas:

- a) Normas Específicas – estabelecem peculiaridades relativas à Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM) tomando por base o Preço Mínimo básico fixado pela Portaria MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento) e/ou Instrução Normativa MAPA, para estocagem de produtos e prevalecem sobre as instruções dos demais Títulos e Documentos;
- b) as Normas Específicas acompanham a regulamentação dos produtos específicos por meio de Portaria Ministerial e/ou Decreto Presidencial;
- c) a área gestora deve encaminhar e-mail para Gemor solicitando a alteração do Título de acordo com a Portaria Ministerial;
- d) nos casos das Normas Específicas, para sua publicação, é necessário a validação do documento pelo Superintendente da área gestora, tendo em vista que a divulgação tem como referência as informações constantes na Portaria Ministerial e/ou Decreto Presidencial;
- e) a Suorg/Gemor confere o documento e providencia a publicação no Site da Conab.

7.2.1 - Para as Normas Específicas a área gestora deve instruir o processo com a seguinte documentação:

- a) Proposta de modificação (área gestora);
- b) Autorização do Superintendente da área para publicação (área gestora);
- c) Extrato da publicação no DOU, se for o caso (Suorg/Gemor).

CAPÍTULO IV

RESOLUÇÕES

I - Regras Gerais

- 1 - Resolução é um Ato administrativo e normativo que exprime a decisão/determinação colegiada do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva.
- 2 - Não poderá ser emitida Resolução para estabelecer fluxos de processos, exceto em caráter de urgência e relevância. Caso seja indispensável a emissão de Resolução nestes moldes, deverão ser convertidas em Norma no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, perdendo sua validade após este período.
- 3 - Após a aprovação da Resolução, caso seja necessário, os normativos devem ser adequados de forma que contemple as diretrizes dispostas na Resolução.
- 4 - 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.
- 5 - Após a publicação da Resolução é proibida a sua substituição.
- 6 - As Resoluções são publicadas após a análise de conformidade pela Sucor/Gecoi.
- 6.1 - Cabe à Suorg/Gemor, exclusivamente, publicar as Resoluções no site da Conab, no prazo de até 1 (um) dia útil após a conclusão da análise de conformidade.
- 7 - 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 - 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 dispor de diversos assuntos, deverá ser elaborada uma Resolução para cada assunto específico.
- 3 - Cabe à Suorg/Gemor elaborar as Resoluções, observando o “MODELO DE RESOLUÇÃO DIREX” (Anexo II).
- 4 - Após a análise de conformidade, a Suorg/Gemor deve publicar a Resolução Direx no site da Conab.

Continuação Capítulo IV

- 5 - Caso o assunto abordado no Voto exija deliberação pelo Consad, a Direx deve submetê-lo por meio de formulário específico, de acordo com a Norma 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 devem ser elaboradas a partir do formulário de Deliberação ou decisões registradas em Ata.
- 2 - A Resolução Consad deverá obedecer o “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 Suorg/Gemor deve publicar a Resolução Consad no site da Conab.

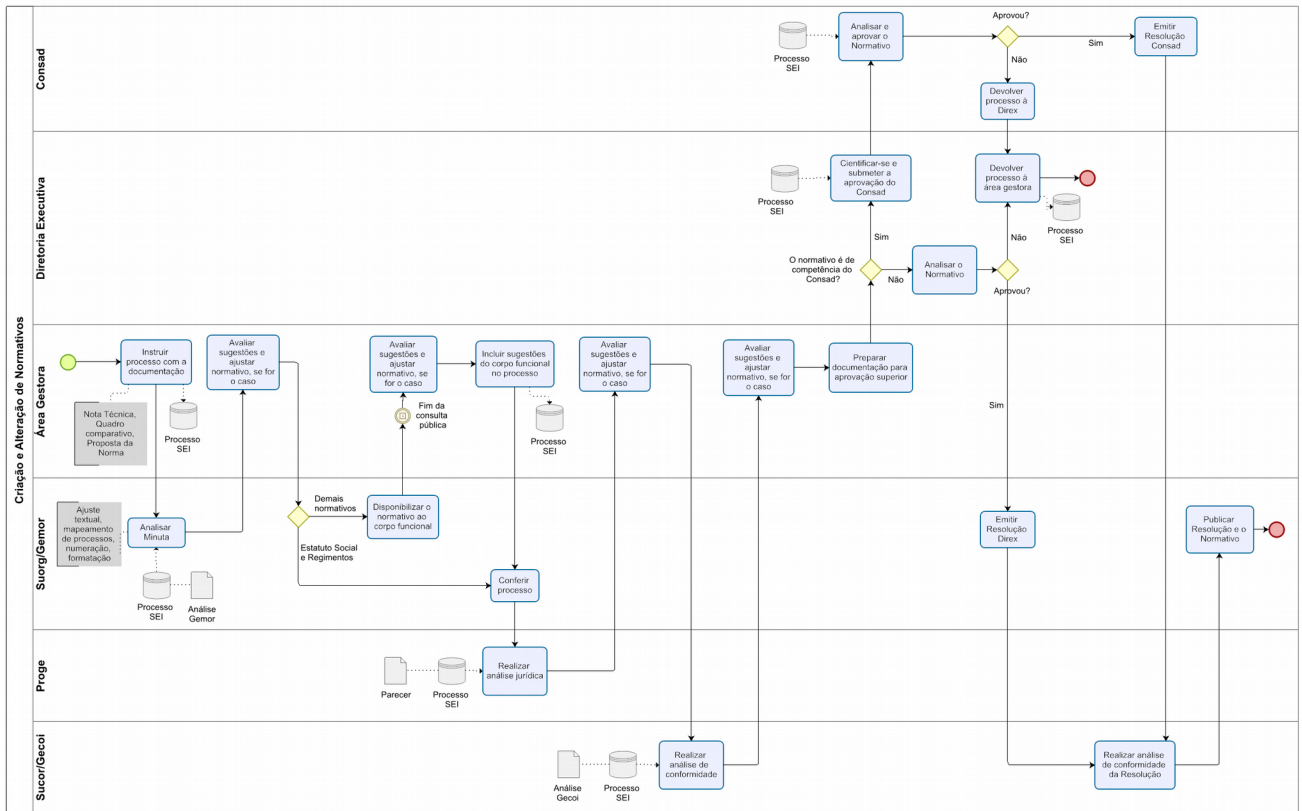
V - Parecer Normativo

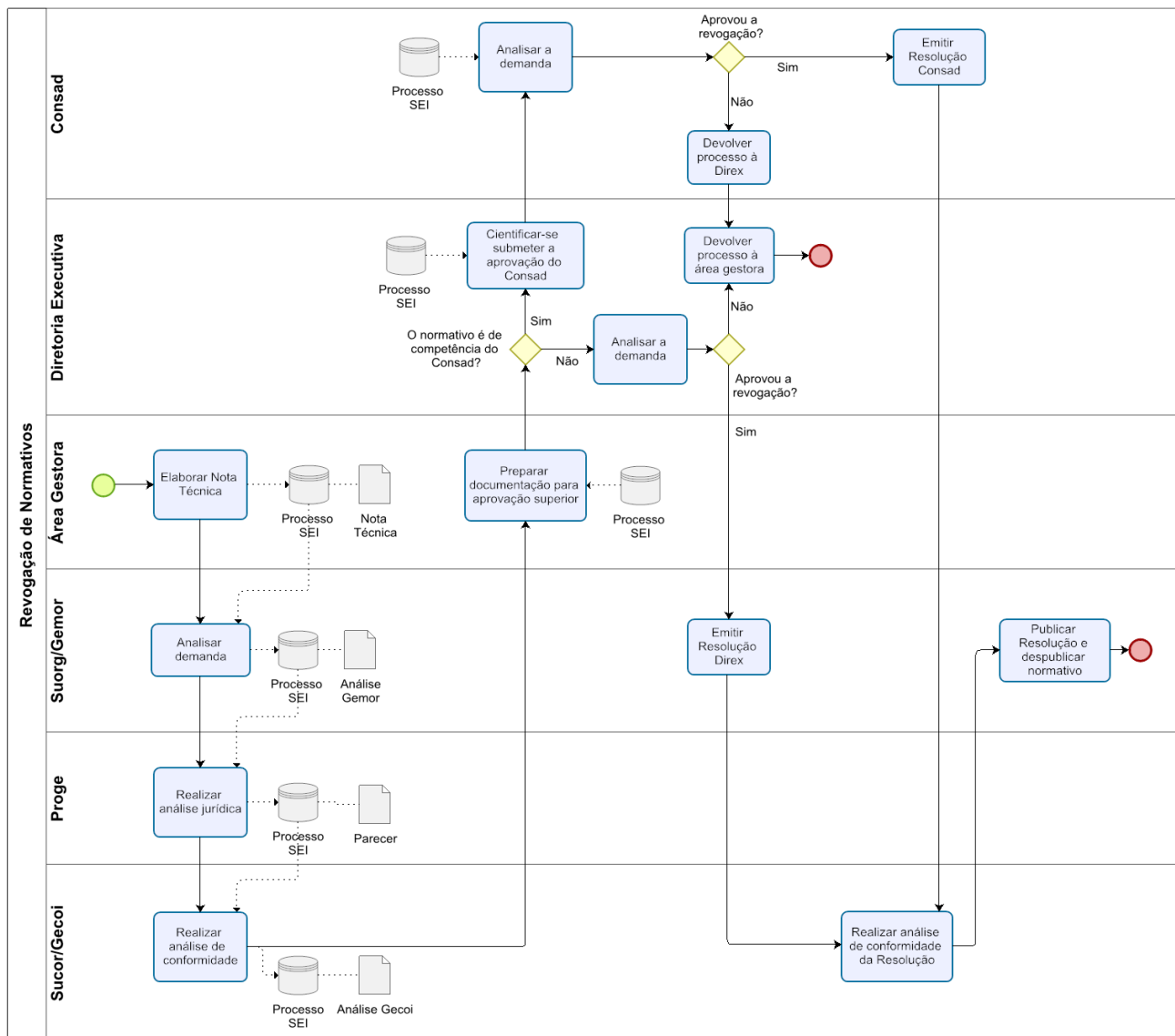
- 1 - O Parecer Normativo é uma manifestação jurídica opinativa, com caráter interpretativo e natureza declaratória, limitando-se a explicitar o sentido, a fixar o entendimento e o alcance de determinado assunto.
- 2 - Não possuem natureza constitutiva e nem revestem do poder de criar, modificar ou extinguir relações jurídico-administrativo, sendo interpretativo.
- 3 - No caso de uma consulta com escopo de subsidiariedade normativa que a área gestora solicitar explicitamente à Procuradoria-Geral será utilizado o Parecer Normativo como forma de melhorar o entendimento do normativo em questão.
- 4 - Após a aprovação do Parecer Normativo pelo Procurador-Geral, deve ser deliberado pelo Diretor-Presidente quanto a sua submissão ou não à Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, conforme competência estatutária do assunto.
- 5 - Depois de aprovado em reunião da Diretoria Executiva, deve ser expedida e publicada a Resolução Direx, com o Parecer Normativo anexado, na íntegra.
- 6 - Somente após a divulgação, por meio da Resolução, o Parecer Normativo deverá ser seguido pelos empregados e pelas áreas da estrutura organizacional da Conab, de acordo com o tema.
- 7 - O Parecer Normativo deverá ser utilizado como excepcionalidade, e sempre que possível, a área gestora deverá ajustar o normativo conforme o entendimento disposto na Resolução.

CAPÍTULO V

FLUXOS DO PROCESSO

I - Criação 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 poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTOS DE PESSOAL – 10.105 e 10.106.
- 2 - A partir da aprovação desta Norma, as Normas Interpretativas da Conab (NIC) deverão ser alteradas para Manual de Procedimentos Administrativos (MAP).
- 3 - Para que seja considerado um normativo interno oficial da Conab, o documento deverá cumprir os procedimentos descritos nesta Norma.
- 4 - Todas as normas serão arquivadas apenas em meio eletrônico, na rede interna da Suorg/Gemor.
- 5 - Os normativos que necessitem de apreciação ou aprovação de órgãos externos deverão ser realizados em conjunto com a área gestora e a Suorg/Gemor até sua efetiva aprovação.
- 6 - Os casos omissos e as dúvidas com relação aos Normativos da Companhia serão submetidos à Suorg/Gemor.

CAPÍTULO VII
ANEXOS
I - QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO

 Nome da Norma:	Unidade:	QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO		Data
		TEXTO ATUAL	TEXTO PROPOSTO	

III - MODELO DE RESOLUÇÃO CONSAD**RESOLUÇÃO CONSAD N.º XXX, DE XX/XX/XXXX**

○ **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONSAD**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. xx, inciso xxx do Estatuto Social da Conab, e de acordo com a deliberação tomada em sua xxª Reunião Ordinária, realizada em xx/xx/xxxx, DEL n.º xxx/xxxx,

R E S O L V E:

1. **APROVAR** a Política xx.
2. **REVOGAR** a Resolução n.º xxxx (Se houver necessidade de revogar alguma Resolução anteriormente aprovada).
3. **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua área sobre os novos procedimentos.
4. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

NOME DO PRESIDENTE DO CONSAD
Presidente