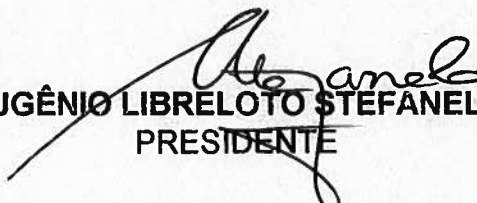


RESOLUÇÃO Nº 029 , DE 11 / 12 /98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nº 368, de 08.12.98,

RESOLVE:

1. **APROVAR** a Norma de "ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E BAIXA PATRIMONIAL" - 60.211, na íntegra.
2. **INCUMBIR** as chefias de cientificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.
3. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 028 , DE 11 / 12 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nº 362, de 27.10.98

RESOLVE:**1- APROVAR as alterações da Norma de "SEGUROS – 50.502" :**

- a) Índice - Capítulo II e IX;
- b) Capítulo II – Título, item 07, subitens 07.1 e 07.2;
- c) Capítulo III – Subtítulo II, item 01, alínea "b" e subitem 01.1.
- d) Capítulo VI – Classificação dos Bens, ref. 8 (inclusão);
- e) Capítulo VIII – Subtítulo III, item 02, alínea "a" e Subtítulo IV, item 01, alínea "b";
- f) Capítulo IX – Anexos:
 - f.1) I - modelo do formulário e instrução de preenchimento;
 - f.2) II - Documento nº 01 - Modalidade 1 e 3 e Documento nº 15 (inclusão);
 - f.3) V - modelo do formulário e instrução de preenchimento.

2 – INCUMBIR as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.

3 – Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

Apostilha - Fica apostilhado à presente Resolução na alínea "b" para acrescentar: Subtítulo II - itens 01 a 08 e subitem 09.2, aprovada pela Diretoria Colegiada em sua 362a. REDIR de 27.10.98 e não incluída essa alteração na presente Resolução.


Silvana da S. Rodrigues
Equipe de Normas da Organização
Coordenadora

RESOLUÇÃO Nº 27 , DE 18 11/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Executiva em sua 286ª Reunião Ordinária, realizada em 15.04.97, combinada com a 361ª Reunião Ordinária, realizada em 20.10.98,

CONSIDERANDO que os aparelhos de telefonia celular móvel são extensões dos meios telefônicos que a Companhia coloca à disposição de seus usuários, para que o desempenho de suas atividades possa manter seus níveis de eficiência, mesmo quando estes não se encontram nas dependências da CONAB;

CONSIDERANDO o ainda elevado custo do serviço de telefonia celular móvel, que recomenda o seu uso apenas em situações de real necessidade; e

CONSIDERANDO o que estabelece o ato normativo MEIOS DE COMUNICAÇÃO - 60.203, em sua alínea "f", do subitem 04.3, do Subtítulo II, do Capítulo III - Telecomunicações,

R E S O L V E :

1. **DETERMINAR** que as despesas mensais observem o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os membros da Diretoria Colegiada e de R\$ 200,00 (duzentos reais) para os demais usuários.

2. **DETERMINAR** que os valores das contas telefônicas que superarem os limites fixados por esta Resolução sejam reembolsados pelos usuários dos telefones celulares, aos cofres da Companhia, nos mesmos moldes definidos pelo ato normativo Meios de Comunicação, para as ligações particulares realizadas pelos empregados da CONAB.

3. Esta Resolução entra em vigor no dia 01.12.98, revogando-se a Resolução nº 008, de 16.04.97.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 026 , DE 11 / 11 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada em sua 363ª Reunião Ordinária, realizada em 04.11.98, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização, racionalização e redução de custos do processo de deslocamento a serviço;

R E S O L V E :

1. **ESTABELECE**R critérios e definir procedimentos relativos a deslocamentos nacionais a serviço, de acordo com o Anexo I desta Resolução.

2. **CONSIDERAR**, para efeito de limites com despesas de Hospedagem, Diária Parcial e Diária Integral, o contido no Anexo II desta Resolução.

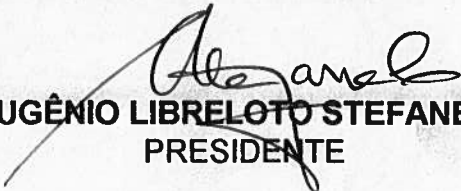
3. **DETERMINAR** que a Diretoria de Administração e Finanças e as Superintendências Regionais - SUREGs, adotem as seguintes providências visando a redução de custos com deslocamentos:

- 3.1. Exercer controle sobre a emissão de passagens e locação de veículos, tanto na Matriz como nas SUREGs;
- 3.2. Estabelecer procedimentos objetivando a contratação de fornecimento e serviços de hospedagem em regiões metropolitanas, cidades sede das SUREGs e Matriz, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão desta Resolução.
- 3.3. Estabelecer que as contratações de fornecimento e serviços de hospedagem, somente serão firmadas com hotéis que ofereçam um valor de hospedagem compatível com os valores estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

4. **DETERMINAR** que a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, por intermédio da sua área de Normas, adapte os normativos de viagem a serviço, em decorrência dos procedimentos ora definidos, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento da presente Resolução.

5. A presente Resolução entra em vigor a partir de 23.11.98. Os deslocamentos já iniciados e cujas contas não tenham sido prestadas até esta data deverão pautar-se nas normas anteriores.

6. **REVOGAM-SE** as disposições em contrário contidas nos normativos anteriores, nas Resoluções nºs 015 e 018/96 e na CI/PRESI nº 1331, de 05.12.96.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

ANEXO I
DA RESOLUÇÃO Nº 026 , DE 11 / 11 /98
PROCESSO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO

- I - DO OBJETIVO** - estabelecer critérios e definir procedimentos de deslocamento no País, de membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Colegiada, dos Empregados e de Convidados Especiais.
- II - DA APLICABILIDADE** - este ato normativo se aplica a todas as pessoas que se deslocam a serviço, convite e/ou treinamento no interesse da Companhia Nacional de Abastecimento - Conab.
- III - DO CONCEITO**
1. Empregado – é a pessoa que trabalha regularmente contratada pela Companhia.
 2. Viajante – é a designação dada à pessoa que integra os quadros da Companhia, Conselheiros, membros da Diretoria Colegiada ou Convidados Especiais.
 3. Conselheiros – são membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da Companhia.
 4. Convidado Especial – são pessoas especialmente convidadas pelo Presidente ou Conselheiros, para colaborar no desenvolvimento empresarial da Companhia.
 5. Adiantamento de Diária e Hospedagem – é a importância antecipada ao Viajante para custeio das despesas decorrentes do deslocamento.
 6. Diária Integral – é a importância concedida para despesas *sem necessidade de comprovação* com: hospedagem, refeição, deslocamento diário, lavanderia e telefonemas particulares, quando o Viajante permanece em localidade fora de região metropolitana, cidade sede da Superintendência Regional ou da Matriz.
 7. Diária Parcial – é a importância concedida para os itens de despesas iguais aos da Diária Integral, *sem necessidade de comprovação*, exceto a despesa com hospedagem, quando o Viajante se hospedar em região metropolitana, cidade sede da Sureg ou da Matriz.
 8. "Voucher" – é o documento comprobatório emitido pela Conab, em comum acordo com os hotéis contratados, para facilitar a autorização e o controle de hospedagem dos Viajantes em região metropolitana, cidade sede da Sureg ou da Matriz.

9. Adiantamento de Despesas com Deslocamento a Serviço – ADDS - é o formulário próprio para registro de adiantamento.
10. Prestação de Contas com Deslocamento a Serviço – PCDS - é o formulário próprio para registro de prestação de contas.
11. Tabela de Valores de Diárias – TVD – é o quadro que será divulgado por meio de Resolução, onde constarão valores de diárias e hospedagem para todos os Viajantes que se destinam à região metropolitana, cidade sede da Sureg ou da Matriz, e demais localidades.
 - 11.1. Para os Convidados Especiais, os valores de diárias e hospedagem serão as do Grupo II, e estas não dependerão de comprovação de despesas.

IV - DA COMPETÊNCIA

1. Para verificar a disponibilidade de dotação orçamentária: a área interessada no deslocamento.
2. Para emitir e controlar a numeração do ADDS: a área a qual estiver subordinado o Viajante.
 - 2.1. Quando o empregado for viajar a serviço de outra área, essa se encarrega da emissão e numeração do "ADDS" e demais providências.
3. Para propor deslocamentos: Chefe de Gabinete, Superintendente de Área, Procurador Geral, Ouvidor, Auditor-Chefe, Gerente de Área das Superintendências Regionais, de Marketing, e do Núcleo de Informações e Análise Estratégica.
4. Para autorizar deslocamentos nacionais a serviço: o Presidente, os Diretores e o Superintendente Regional, no âmbito da sua jurisdição.
5. Para autorizar deslocamentos de Conselheiros e Convidados Especiais: o Presidente.
6. Para autorizar o deslocamento *do Superintendente Regional para localidade fora da sua área de jurisdição, mediante correspondência formal*: o Presidente ou Diretor que tenha recebido delegação para tal.
7. Para liberar o orçamento e pagamento: a área Orçamentária/Financeira.
8. Para emitir passagens aéreas: as áreas Administrativas da Matriz e da Superintendência Regional.
9. Para auditar periodicamente os deslocamentos: a Auditoria Interna.
10. Para os procedimentos de contratação de hotéis: as áreas administrativas da Matriz e da Superintendência Regional.

V - DO ADIANTAMENTO E LIMITE DE DIÁRIAS

1. O valor do adiantamento de diárias e hospedagem será o constante na Tabela de Valores do Anexo II.
2. Na hipótese de inexistência de hotéis conveniados em região metropolitana, cidade sede das Suregs ou da Matriz, a Companhia fornecerá adiantamento de numerário para cobertura de despesas com hospedagem, observado o que se segue:
 - 2.1. os valores dos adiantamentos para hospedagem serão definidos no Anexo II, neste caso, é obrigatória a comprovação de despesas, mediante apresentação de nota fiscal ou fatura discriminativa;
 - 2.2. as faturas, notas fiscais, recibos ou contas deverão ser emitidas em nome da Companhia.
3. O limite máximo para cada "ADDS" é de 14,5 (catorze e meia) diárias.
 - 3.1. Para o empregado que atua no Pólo Regional de Distribuição de Alimentos – PRD, onde não existam unidades próprias da Conab, o limite do prazo de permanência pode ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, desde que obedeça ao mesmo limite de 14,5 (catorze e meia) diárias para cada "ADDS".
4. Para o primeiro dia do deslocamento e os subseqüentes até o penúltimo dia é permitida a concessão do valor total das diárias parcial e integral. Para o último dia do deslocamento concede-se 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral ou o valor da diária parcial.
5. Os valores das diárias e de hospedagem serão os constantes na Tabela de Valores de Diárias, estabelecido em Resolução própria, divulgada pela área de Administração da Companhia.
 - 5.1. As propostas de atualização dos valores de diárias e de hospedagem serão submetidas, pela Diretoria da área de Administração, à Diretoria Colegiada.
6. Os deslocamentos nos fins de semana são permitidos apenas no domingo à tarde e somente em caso de serviço inadiável, mediante justificativa constante no campo "Objetivo do Deslocamento" do formulário de "ADDS", salvo para os Conselheiros e membros da Diretoria Colegiada.
7. Em deslocamento para mais de uma localidade em um mesmo dia, será aplicada a sistemática da localidade onde ocorrer o pernoite.

VI - DA EQUIPARAÇÃO DE DIÁRIAS – não será permitida a equiparação de diárias com as do Grupo I da "TVD".

VII - DO DESLOCAMENTO DE LONGA DURAÇÃO

1. Serão asseguradas ao Viajante as despesas de viagem de retorno com transporte à base de origem, por 02 (dois) dias úteis, a cada período de 30 (trinta) dias corridos.
 - 1.1. O empregado não fará jus a $\frac{1}{2}$ (meia) diária integral ou diária parcial, na data de retorno a sua origem. Da mesma forma, não haverá pagamento de despesas durante a sua permanência no seu local de origem até o dia anterior a sua volta ao local de destino.
 - 1.2. Nesta situação o empregado terá o direito de ressarcimento de despesas com deslocamento de táxi somente para o trajeto: hotel – terminal de embarque/desembarque–residência–terminal de embarque/desembarque–hotel.

VIII- DAS DESPESAS EVENTUAIS

1. As Despesas Eventuais compreendem os itens de *locomotoção, material de consumo e outras despesas*, conforme definição abaixo, sujeitas a comprovação, exceto a despesa com táxi, conforme a alínea "c" seguinte, a ser relacionada no "PCDS":
 - 1.1. Locomotoção:
 - a) *locação de veículos*: o Viajante recebe o adiantamento quando não houver condições de efetuar a locação de veículos;
 - b) *passagens* (aérea, rodoferroviária, fluvial ou marítima): quando o Viajante não tiver recebido antecipadamente as passagens na sua localidade de origem, ou necessitar delas no transcurso do deslocamento;
 - c) *táxi*: para deslocamento da residência-terminal de embarque/desembarque–hotel–terminal de embarque/desembarque–residência, quando da saída do local de origem para o local de destino.
 - 1.2. Material de Consumo:
 - a) *manutenção de veículo*: lavagem, lubrificantes, reparos e aquisição de peças, quando for utilizado o veículo da Companhia ou da empresa locadora;
 - b) *adiantamento para despesa com combustível*: no caso em que for utilizado o veículo da Conab ou de locadora, para fins de cálculo do adiantamento, levar-se-á em conta a quilometragem a ser percorrida entre a *origem – destino – origem*, multiplicada por 25% (vinte e cinco por cento) do valor do litro do combustível utilizado.

1.3. Outras Despesas:

- a) *telecomunicação*: telefonema interurbano, fax, telex e telegrama a serviço, devidamente atestado pelo Superintendente, quando da prestação de contas;
- b) *transporte de material da Conab*: desde que caracterizada a impossibilidade de utilização da própria estrutura da Companhia;
- c) *utilização de garagem ou estacionamento*: para abrigar veículo da Companhia ou da locadora;
- d) *despesas casuais*: as que não estejam mencionadas nas alíneas anteriores e necessárias ao pronto atendimento do objetivo do deslocamento devem ser autorizadas pelo Diretor, em sua respectiva área, ou pelo Superintendente Regional.

2. As importâncias estimadas para as *Despesas Eventuais* não deverão ultrapassar 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor constante na alínea "a", inciso II, art. 23 da lei 8.666/93 e na "Tabela de Valores Limites para Licitações e Contratos", divulgada periodicamente pela área Administrativa da Companhia.

IX - DO MEIO DE TRANSPORTE

1. Para a escolha do meio de deslocamento a ser utilizado são considerados os seguintes aspectos: local de origem e local de destino, urgência do serviço e menor despesa para a Companhia, ficando a decisão a cargo do Diretor, em sua respectiva área, ou do Superintendente Regional.
2. O meio de transporte a ser utilizado nos deslocamentos a serviço deve ser o de carreira existente no mercado (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo), veículo da Conab, desde que obedecendo as normas próprias e quando este for o mais econômico, ou veículo locado, observando-se a relação contratual entre a Conab e a empresa locadora.

2.1. Locação de veículo - esta situação é permitida quando verificada a impossibilidade de utilização de outros meios de transporte, devendo obedecer às condições contratuais firmadas entre a Companhia e a empresa locadora;

2.2. Não será mais permitida a utilização de veículo do próprio empregado.

X - DA PRORROGAÇÃO DO DESLOCAMENTO

1. Havendo necessidade de prorrogação do deslocamento, é preenchido novo formulário de "ADDS", mantendo-se a mesma numeração do primeiro, seguida da letra "A", quando for a primeira prorrogação, "B" quando for a segunda

prorrogação, e assim sucessivamente, assinalando-se no campo próprio o indicativo "Prorrogação".

2. Os deslocamentos superiores a 30 (trinta) dias, considerados como excepcionais e quando devidamente fundamentados, serão autorizados formalmente pelo Presidente da Companhia, limitados a um período máximo de 90 (noventa) dias, com exceção dos deslocamentos para os PRDs, conforme o estabelecido no inciso V, item 2.1.

2.1. Eventuais deslocamentos com duração superior a 90 (noventa) dias somente serão autorizados pela Diretoria Colegiada, mediante justificativa da área interessada.

3. No respectivo "ADDS" devem constar as razões que justificam a dilatação do prazo, sendo, a partir da segunda prorrogação, somente liberado o próximo "ADDS" após a Prestação de Contas parcial das anteriores (inicial, mais a primeira prorrogação). No caso de nova prorrogação, deve-se prestar contas da anterior.
4. Na necessidade de emissão de novo bilhete de passagem, deve ser preenchido um "ADDS", mantendo-se a numeração do "ADDS" inicial, assinalando no campo próprio "novo bilhete".

XI - DO ENCARGO

1. Haverá incidência de encargos e tributos sobre o valor total das diárias, efetivamente comprovadas no mês, sempre que este exceder 50% (cinquenta por cento) do salário-base mensal do empregado, conforme legislação própria.
2. As diárias pagas pela Companhia aos seus empregados estão isentas de encargos e tributos, quando o seu montante não atingir o valor limite de 50% (cinquenta por cento) do salário-base mensal do empregado, conforme legislação própria.

XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas é obrigatória, independentemente da efetivação do deslocamento, devendo ser observados os prazos de até 03 (três) dias úteis a contar da data de regresso e até 01 (um) dia útil após a data de cancelamento do deslocamento.
2. Caso o deslocamento não seja efetuado ou o Viajante retorne antes da data prevista, cabe ao mesmo devolver os valores creditados em sua conta corrente bancária a título de adiantamento de diárias de hospedagem e despesas eventuais, conforme prazos estabelecidos no item anterior.
3. É obrigatório ao Viajante preencher todos os campos do "ADDS" e apresentar os comprovantes das *Despesas Eventuais*, bem como a declaração de quitação da despesa nas notas fiscais, com o atestado de "pago",

"recebi(emos)" ou "quitado", data e assinatura. Em notas fiscais referentes a despesas com combustível devem constar, obrigatoriamente, a quilometragem e a placa do veículo.

4. Todas as *Despesas Eventuais* devem ser relacionadas no formulário "Despesas com Deslocamento a Serviço", incluindo o endereço residencial do Viajante, quando houver despesa com táxi.
5. Todos os comprovantes de despesas, juntamente com o bilhete de passagem e o formulário "Despesas com Deslocamento a Serviço", devem ser anexados ao "PCDS", devendo o superior hierárquico atestar a data de saída e retorno.
6. O bilhete de passagem aérea não utilizado integralmente deve ser relacionado no campo próprio do formulário "PCDS" e anexado a este.
7. É vedado incluir na Prestação de Contas as despesas com bebida alcohólica, higiene pessoal e de saúde e despesa com acompanhante.
8. Nos casos de deslocamento utilizando transporte aéreo, não será concedido ao Viajante o pagamento de uma diária parcial ou $\frac{1}{2}$ (meia) diária integral, quando o horário de sua saída do destino ocorrer no período compreendido entre 0 (zero) e 06 (seis) horas da manhã do dia da sua chegada.
 - 8.1. Para os demais meios de transporte, será concedido ao Viajante o pagamento de $\frac{1}{2}$ (meia) diária integral ou diária parcial, desde que o seu deslocamento ultrapasse seis horas de viagem.
9. Quando ocorrer saída e retorno do Viajante ao seu local de origem, no mesmo dia e sem pernoite, ao prestar contas este receberá 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral ou da diária parcial, conforme o caso.
10. Aos membros da Diretoria Colegiada e Conselheiros são admitidos gastos acima do limite estabelecido na "TVD", sujeitos a comprovação, quando estiverem acompanhando autoridades superiores.
11. Constatada a existência de alguma importância a devolver, essa é recolhida à área de Tesouraria, em espécie ou por meio de cheque nominativo à Companhia, juntamente com a Prestação de Contas.
12. Após a conferência dos cálculos de prestação de contas, caso haja alguma importância a ser ressarcida, a Companhia efetuará o crédito na conta bancária do Viajante.
13. Na hipótese de irregularidade na prestação de contas, o Viajante é cientificado pela área de Tesouraria para que tome ciência e efetue a devida correção. O não preenchimento correto de formulários, conforme determinam as instruções, incorrerá na devolução destes ao Viajante para as respectivas providências.
14. A apresentação do formulário de "Relatório de Deslocamento" à chefia mediata da área emitente ou à autoridade superior é obrigatória para todos os empregados da Conab, exceto para os Conselheiros, membros da Diretoria

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

Colegiada e Convidados Especiais. Uma via do Relatório de Deslocamento deve ser anexada ao "PCDS".

14.1. O formulário "Relatório de Deslocamento – Extrato", deve ser utilizado nos casos de assuntos confidenciais ou reservados.

XIII- DO ATRASO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Caso o Viajante não apresente a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, a área Financeira comunicará formalmente o fato à área emitente do formulário de "ADDs", solicitando providências.
 - 1.1. O Viajante inadimplente está sujeito às penalidades disciplinares cabíveis, conf. Cap. XIII, Art. 170, incisos I, XIX e XXIII do Regulamento de Pessoal, incluindo o recolhimento integral do adiantamento do "ADDs" cancelado e já creditado em conta corrente bancária. A cobrança poderá ser efetuada por meio de fatura discriminativa ou desconto em folha de pagamento.
2. Na impossibilidade do Viajante prestar contas parciais do adiantamento inicial mais a primeira prorrogação, a área emitente fica responsável pela prestação de contas, devendo o Viajante, quando do seu retorno, cobrar as diárias restantes e as despesas eventuais.

XIV- DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. A Conab assumirá os ônus decorrentes do retorno do empregado, quando o mesmo encontrar-se em deslocamento a serviço, por motivo de falecimento de pessoas com grau de parentesco e período de afastamento definidos no Regulamento de Pessoal, conforme Art. 64 - § 1º, e Art. 61 - inciso I, respectivamente.
2. É vedada a autorização de deslocamento, bem como o fornecimento de passagem ao empregado que se encontra em gozo de férias ou licença.
3. Os ocupantes de função de confiança não poderão ausentar-se, por motivo de deslocamento a serviço, por período superior a 09 (nove) dias corridos, exceto por autorização expressa do Presidente, mediante proposição do Diretor da Área ou do Superintendente Regional.
4. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Administrativo da Companhia, conforme determinação em lei.
5. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Técnico-Gerencial competente e deliberados pela Diretoria da área Financeira.

ANEXO II

da Resolução nº 26 , de 11 / 11 / 98 – Processo de Deslocamento a Serviço

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS – TVD

Grupos	Integrantes	Região Metropolitana e Sede das Superintendências Regionais e Matriz		Demais Localidades	
		Hospedagem	Diária Parcial	Diária Integral	
		(1) (R\$)	(2) (R\$)	(3)	(R\$)
I	Membros do Conselho de Administração, Membros do Conselho Fiscal e Diretoria Colegiada.	101,00	60,00	120,00	
II	Ocupantes de função gratificada de faixa IX a XI, Superintendentes Adjuntos das Superintendências Regionais e Gerentes de Área das Superintendências Regionais.	80,00	54,00	80,00	
III	Demais Empregados e funções gratificadas.	70,00	42,00	70,00	

- (1) Hospedagem - utilizando a sistemática de "voucher", quando existir hotel conveniado, ou com comprovação mediante nota fiscal ou fatura discriminativa do hotel, com o valor real da despesa, exclusivamente para hospedagem.
- (2) Diária Parcial - sem necessidade de comprovação.
- (3) Diária Integral - sem necessidade de comprovação.
- (4) Conceder o adiantamento de R\$ 100,00 (cem reais) ao Viajante, caso não haja meio de transporte fornecido pela Companhia, para cobrir exclusivamente despesas de locomoção, táxi no percurso: *residência - terminal de embarque/desembarque - destino - terminal de embarque/desembarque - origem*.
- (5) Caso haja mais de um destino na viagem, será acrescido no valor do adiantamento a quantia de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada um dos destinos.



**ADIANTAMENTO PARA DESPESAS
DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO- ADDS**

1. Emitente	2. Número	3. Tipo ☐ Inicial ☐ Prorrogação ☐ Novo Bilhete
-------------	-----------	--

DADOS SOBRE O VIAJANTE

4. Nome		5. Matrícula	6. Lotação
7. Classe de Cargo e/ou Função		8. Faixa Salarial e Nível	9. CPF
10. Telefone ou Ramal	11. Banco	12. Agência	13. Conta Corrente Nº

DADOS SOBRE A VIAGEM

14. Saída / /	15. Previsão do Retorno / /	16. Projeto e/ou Atividade	17. Voucher Nº
18. Objetivo			
19. Meio de Transporte ☐ Aeroviário ☐ Rodoferroviário ☐ Hidroviário Veículo ☐ Companhia ☐ Locação			20. Quilometragem Prevista km
21. Roteiro Previsto			

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

22. Roteiro			23. Agência de Viagem	
24. Nº do Bilhete	25. Valor (R\$)	26. Itinerário	27. Assinatura / Favorecido	28. Nº NE

CONCESSÕES

DIÁRIAS				36. Valor (R\$)	37. Nº de Dias	38. Total (R\$)	39. Nº NE
29. Internacional							
Nacional	Capital	Parcial	30. (com "voucher")				
			31. (sem "voucher")				
	Interior	32. Integral (sem "voucher")					
DESPESAS EVENTUAIS	33. Serv. de Terceiros (Hospedagem, etc)						
	34. Locomoção (táxi, etc.)				→		
	35. Material de Consumo				→		
				40. Total Geral	→		

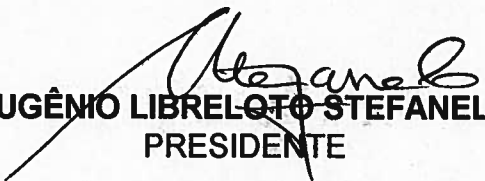
41. Área Emitente		42. Área Orçamentária	
_____ Data	_____ Assinatura e Carimbo	_____ Data	_____ Assinatura e Carimbo
43. Autorização		44. Visto da Área Financeira	
_____ Data	_____ Assinatura e Carimbo	_____ Data	_____ Assinatura e Carimbo

RESOLUÇÃO Nº 025 , DE 11 / 11 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Co-
legiada em sua 348ª Reunião Ordinária, realizada em 29.07.98,

R E S O L V E :

1. **APROVAR** as alterações na Norma de **PROCESSO DE SINDICÂNCIA** - Código 10.401:
 - a) Capítulo I - item 12;
 - b) Capítulo IV - Anexos III e XI.
2. **INCUMBIR** as chefias de cientificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.
3. A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 024 , DE 26 / 10 / 98.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO-CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com o decidido na 360ª Reunião da
Diretoria Colegiada, realizada em 14.10.98,

RESOLVE:

1. ESTABELECE procedimentos com o objetivo de assegurar o uso adequado e racional dos materiais de consumo controlados e fornecidos pelo Almoxarifado da Matriz, bem como compatibilizar as disponibilidades financeiras/orçamentárias às atribuições estatutárias de dotar os órgãos da Companhia dos recursos materiais necessários ao cumprimento das suas atribuições:

1.1. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESTOCÁVEIS - entende-se por materiais estocáveis, aqueles constantes do catálogo de material do Almoxarifado:

- 1.1.1. o fornecimento será processado mediante apresentação do formulário padronizado **Solicitação de Material - SM**, corretamente preenchido na forma do Anexo I, assinado pelo gerente da área ou superior;
- 1.1.2. a elaboração da SM deverá contemplar a necessidade do órgão, para o consumo semanal, de forma a evitar estoques paralelos e desnecessários;
- 1.1.3. a SM, deverá ser encaminhada à Equipe de Almoxarifado-EALMO, impreterivelmente às Segundas e Terças-feiras de cada semana;
- 1.1.4. o atendimento será processado, semanalmente, às quartas e quintas-feiras, levando-se em consideração o consumo médio e número de empregados do órgão e dentro das disponibilidades do estoque;
- 1.1.5. a SM atendida parcialmente, não será objeto de atendimento complementar, devendo ser elaborada nova SM para os itens não atendidos;



Cont. RESOLUÇÃO Nº 024 /98

1.1.6. deverá constar do campo 14 do Anexo I, qualquer esclarecimento ou justificativa referente ao material solicitado, notadamente em se tratando de material não usualmente utilizado pelo órgão ou cujo quantitativo extrapole a média mensal;

1.2. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS NÃO ESTOCÁVEIS - entende-se por materiais não estocáveis, aqueles estritamente necessários ao desenvolvimento das atribuições afetas ao órgão, que não constam do Catálogo de Material do Almoxarifado.

1.2.1. o atendimento será processado mediante solicitação, com a devida antecedência, através do formulário padronizado Comunicação Interna-CI, assinada pelo gerente da área ou superior, contendo a especificação detalhada do material e justificativa da estrita necessidade, dirigida à GEMAP, para avaliação e, dentro das disponibilidades financeiras/orçamentárias, adotar os procedimentos de aquisição na forma da Lei 8.666/93.

1.3. DA REPOSIÇÃO DO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO, processar-se-á dentro das técnicas de Administração de Material e requisitada dentro do ponto de resuprimento com vistas à instrução de processo de compra para realização de licitação na forma da Lei 8.666/93.

1.4. DA QUALIDADE DO MATERIAL FORNECIDO - considerando que as aquisições são processadas na forma da Lei 8.666/93 e, na maioria delas, pelo tipo menor preço, e não podendo a Administração estabelecer a marca do produto, orientamos no sentido de que o órgão, constatando a má qualidade e/ou defeito de qualquer material fornecido, deverá devolvê-lo à **GEMAP** através de **CI**, com a devida indicação da ocorrência com vistas as providências cabíveis junto ao fornecedor, bem como a devida **anotação no Livro de Ocorrência, para orientação da Comissão Permanente de Licitação-CPL em novas aquisições.**

2. CONSTITUIR Comissão com o objetivo de avaliar todos os armários de material de consumo localizados em cada órgão da Matriz, providenciando o recolhimento de material não utilizado, com vistas à reposição ao estoque para possível aproveitamento em outra unidade orgânica, orientando para manutenção dessa prática e, ainda, em cumprimento ao item 1.4, proceder os registros iniciais de possíveis materiais de má qualidade em uso, **designando** os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, e na ausência deste, do segundo, constituírem a referida Comissão:

- EDILSON MOTA DA SILVA
- PEDRO ANTONIO MACIEL
- CELSO MACIEL DE SOUZA
- JOSE DE RIBAMAR MELO DE SOUZA



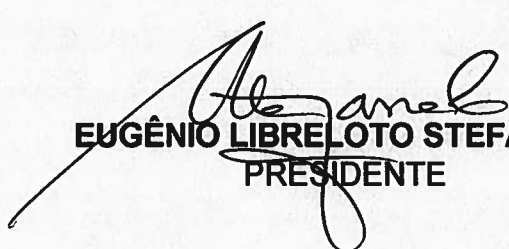
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

Cont. RESOLUÇÃO Nº 024 /98

3. **DAS RESPONSABILIDADES** - fica o gerente de área ou superior, responsável pela adequada e racional utilização dos materiais solicitados, sob pena das Sanções Administrativas previstas no Regulamento de Pessoal.

4. **ESTABELECE** o prazo de 120 (cento e vinte) dias para o **PPINF/Equipe de Normas da Organização**, elaborar as Normas de Material e Patrimônio.

5. Esta Resolução passa a vigorar a partir desta data.



EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE



1. Data

2. Número	
-----------	--

3. Unidade Solicitante

4. Telefone/Ramal

5. Código da Unidade

6. Uso do Almoxarifado

Category	Value
Category 1	Value 1
Category 2	Value 2
Category 3	Value 3
Category 4	Value 4
Category 5	Value 5
Category 6	Value 6
Category 7	Value 7
Category 8	Value 8
Category 9	Value 9
Category 10	Value 10
Category 11	Value 11
Category 12	Value 12
Category 13	Value 13
Category 14	Value 14
Category 15	Value 15
Category 16	Value 16
Category 17	Value 17
Category 18	Value 18
Category 19	Value 19
Category 20	Value 20
Category 21	Value 21
Category 22	Value 22
Category 23	Value 23
Category 24	Value 24
Category 25	Value 25
Category 26	Value 26
Category 27	Value 27
Category 28	Value 28
Category 29	Value 29
Category 30	Value 30
Category 31	Value 31
Category 32	Value 32
Category 33	Value 33
Category 34	Value 34
Category 35	Value 35
Category 36	Value 36
Category 37	Value 37
Category 38	Value 38
Category 39	Value 39
Category 40	Value 40
Category 41	Value 41
Category 42	Value 42
Category 43	Value 43
Category 44	Value 44
Category 45	Value 45
Category 46	Value 46
Category 47	Value 47
Category 48	Value 48
Category 49	Value 49
Category 50	Value 50
Category 51	Value 51
Category 52	Value 52
Category 53	Value 53
Category 54	Value 54
Category 55	Value 55
Category 56	Value 56
Category 57	Value 57
Category 58	Value 58
Category 59	Value 59
Category 60	Value 60
Category 61	Value 61
Category 62	Value 62
Category 63	Value 63
Category 64	Value 64
Category 65	Value 65
Category 66	Value 66
Category 67	Value 67
Category 68	Value 68
Category 69	Value 69
Category 70	Value 70
Category 71	Value 71
Category 72	Value 72
Category 73	Value 73
Category 74	Value 74
Category 75	Value 75
Category 76	Value 76
Category 77	Value 77
Category 78	Value 78
Category 79	Value 79
Category 80	Value 80
Category 81	Value 81
Category 82	Value 82
Category 83	Value 83
Category 84	Value 84
Category 85	Value 85
Category 86	Value 86
Category 87	Value 87
Category 88	Value 88
Category 89	Value 89
Category 90	Value 90
Category 91	Value 91
Category 92	Value 92
Category 93	Value 93
Category 94	Value 94
Category 95	Value 95
Category 96	Value 96
Category 97	Value 97
Category 98	Value 98
Category 99	Value 99
Category 100	Value 100

SM nº

[illegible]

14. Observações

15. Assinado por

16. Assinado por

17. Assinado por

Solicitante

Almoxarifado

Recebedor

RESOLUÇÃO Nº 023 , DE 26 / 10 /98

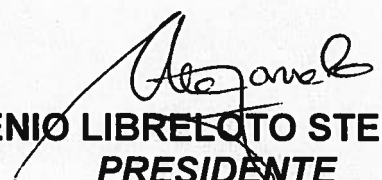
O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 361ª Reunião de Diretoria, realizada em 20/10/98,

RESOLVE:

1. **ALTERAR** a redação do item 2 da Resolução nº 008, de 01/02/93, que passa a vigor nos seguintes termos:

Determinar que todos os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens e de produtos em geral, a serem firmados no âmbito da CONAB, estabeleçam o prazo de no mínimo 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos de cobrança, para pagamento das respectivas obrigações, excetuando-se o contido no parágrafo 3º, art. 5º da Lei 9.648, de 27/05/98.

2. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 022 , DE 22 / 10 /98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 361ª Reunião Ordinária, realizada em 20/10/1998,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os saldos orçamentários aos limites impostos pelo Decreto nº 2.773, de 08.09.98,

RESOLVE:

1. **ESTABELECE**R as seguintes medidas de contenção de despesas no âmbito da Matriz e Superintendências Regionais:

1.1 DESPESAS COM PESSOAL

1.1.1 Reduzir em 50% (cinquenta por cento) as horas extraordinárias do pessoal administrativo e 20% (vinte por cento) do pessoal da área operacional.

1.2 DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1.2.1 Restringir a participação de empregados em cursos, treinamentos, conferências, congressos e outros eventos similares que representem custo financeiro para a Companhia;

1.2.2 Reduzir em até 25% (vinte e cinco por cento) os gastos mensais com vigilância ostensiva;

1.2.3 Reduzir em até 25% (vinte e cinco por cento) os gastos mensais com limpeza e conservação, substituindo, quando possível, os contratados por pessoal próprio;

1.2.4 Reduzir em até 25% (vinte e cinco por cento) os gastos mensais com telefones, fax, telex, xerox e produções gráficas;

1.2.5 Reduzir em até 20% (vinte por cento) os gastos mensais com material de expediente;

1.2.6 Reduzir em até 15% (quinze por cento) os gastos mensais com combustível, com o conseqüente e estabelecimento de cotas de consumo, por veículo;



1.2.7 Reduzir em até 20% (vinte por cento) os gastos com manutenção dos sistemas de informática, até que seja autorizada suplementação orçamentária;

1.2.8 Reduzir em até 20% (vinte por cento) os gastos mensais com viagens.

2. **DETERMINAR** à Diretoria de Administração e Finanças-DIAFI que ajuste, em comum acordo com a DIDEM, a emissão de novos empenhos e pré-empenhos para obras de reforma e modernização das Unidades da Companhia e aquisição de material permanente, aos saldos orçamentários existentes, bem assim que proceda o cancelamento dos pré-empenhos emitidos há mais de 03(três) meses e cujo o objeto ainda não tenha sido contratado.

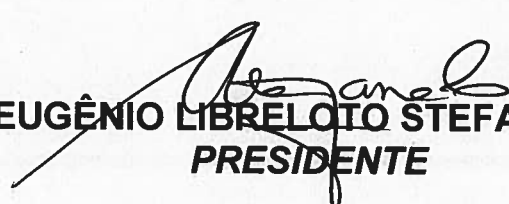
3. **INCUMBIR** a Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI de apresentar, no prazo de 30 dias, proposta de redução das despesas com serviços terceirizados de transcrição de dados e operação de microcomputadores.

4. **RESTRINGIR** as locações de veículos, aos casos de absoluta necessidade, devendo sempre ser precedida de consulta e autorização do Diretor da Área a que o serviço esteja afeto, inclusive nos casos de contrato com locadoras.

5. **ENCARREGAR** os Superintendentes Regionais e de Áreas na Matriz de criarem comissões específicas, no seu âmbito de atuação para efetuarem acompanhamento das metas ora fixadas, as quais encaminharão relatórios mensais à GEPAV e GECOR, dando conhecimento das ações adotadas para o cumprimento das medidas de contenção de despesas e propondo, se julgadas necessárias, novas ações.

6. As gerências de Programação e Avaliação da DIDEM e de Execução e Controle Orçamentário da DIAFI, em conjunto, consolidarão os dados encaminhados, englobando-os com os relatórios mensais de acompanhamento da Matriz, e deles dará ciência aos Diretores e a Presidência, sugerindo medidas de contenção de custos adicionais julgadas convenientes e consubstanciadas nos relatórios das comissões setoriais.

7. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 021 , DE 20 / 10 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida na 356ª REDIR, de 18.09.98,

CONSIDERANDO o disposto no art. 88 do Regimento Interno e em consonância ao VOTO DIDEM nº 013, de 29.04.98, aprovado na 335ª Reunião de Diretoria Colegiada, que definiu o roteiro básico para desenvolvimento dos Projetos Empresariais e/ou Transitórios;

CONSIDERANDO a necessidade de atender de forma efetiva a demanda específica que objetivou a institucionalização do **Projeto Empresarial - Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Metas Orçamentárias**, que faz parte do anexo a esta Resolução.

RESOLVE:

1. **CONSTITUIR** Equipe Técnica que deverá assumir a responsabilidade pelo acompanhamento e desenvolvimento do projeto, tendo todas as suas ações direcionadas na busca de resultados para a Companhia, observando os objetivos, as metas e os intervalos de tempo estipulados.

2. **DESIGNAR** o empregado **RAFAEL FERREIRA FONTES** para exercer a função de **Gerente de Projeto Empresarial**, durante o período de 06 meses, a partir da data da publicação desta Resolução.

3. **ESTABELECE**R que, mensalmente, seja apresentado à Gerência de Desenvolvimento e Cooperação Técnica - **GECOT**, relatório de acompanhamento e dos resultados alcançados pela Equipe Técnica do Projeto.

4. **DETERMINAR** que todos os órgãos executivos centralizados e descentralizados da Companhia procedam de forma a apoiar as iniciativas e a plena operacionalização do Projeto.

5. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.



EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 021 DE 20/1/98**PROJETO EMPRESARIAL – SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO
DE METAS ORÇAMENTÁRIAS****SUMÁRIO**

- I - INTRODUÇÃO**
- II - JUSTIFICATIVA**
- III - OBJETIVOS**
- IV - METAS**
- V - METODOLOGIA**
- VI - PREVISÃO DE CUSTOS**
- VII - PARCERIAS**
- VIII - CLIENTES**
- IX - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**
- X - RESULTADOS ESPERADOS**
- XI - EQUIPE TÉCNICA**
- XII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

I - INTRODUÇÃO

A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial – DIDEM, por intermédio da Gerência de Programação e Avaliação – GEPAV, tem como atribuição regimental a elaboração do orçamento da CONAB de acordo com as determinações da Constituição Federal, artº 165, com apoio técnico legal na Lei 4.320/64 e Lei de Diretrizes Orçamentárias anual. O envio do orçamento à Secretaria de Orçamento Federal – SOF, via Coordenação Geral de Orçamento e Finanças – COF/MA, ocorre através do Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR. Contudo, a execução/acompanhamento do orçamento se dá através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, sistema esse criado para registrar a execução financeira/contábil da Administração Pública, e, conseqüentemente, utiliza-se somente a parte financeira registrada no SIDOR.

II – JUSTIFICATIVA

O sistema SIDOR foi desenvolvido, em linguagem COBOL, pelo Ministério do Planejamento e Orçamento, com a finalidade de captação de dados que auxilia o Governo Federal na elaboração e acompanhamento de sua política orçamentária por Projeto/Atividade.

O sistema SIAFI, desenvolvido pelo Ministério da Fazenda, também é utilizado pelo Governo Federal para obter a necessária transparência dos gastos públicos,

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

com uma visão voltada, exclusivamente, para a **Contabilidade Pública**, ou seja, por conta de despesa ou receita.

Desta forma, quando do acompanhamento da execução orçamentária, que é realizada através do sistema SIAFI, temos inúmeros entraves, e como exemplo citamos:

a) a conta Material de Consumo 3490.30 está desmembrada nos seguintes Projetos/Atividades: 1) Manutenção dos Serviços de Administração Geral, 2) Capacitação de Recursos Humanos; 3) Reparos, Reformas e Adaptação de Imóveis; 4) Comercialização de Produtos de Alimentação Básica; 5) Fiscalização de Estoques Públicos; 6) PRODEA. Para encontrar os valores referentes a cada Projeto/Atividade se faz necessário pesquisar todos valores lançados no SIAFI, na referida conta, através de cada Programa de Trabalho Resumido – PTRES específico, pois tais informações não constam no SIDOR.

b) as metas estabelecidas no SIDOR não são transferidas para o SIAFI, portanto não existe análise/acompanhamento das mesmas.

Assim sendo, é preciso desenvolver um sistema de Planejamento e de Orçamento com execução de metas, por Projeto/Atividade, subprojeto/subatividade e item de Programação, o qual será denominado "Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Metas Orçamentárias – SISPLAM", que visa permitir tomar decisões, definir, orientar, avaliar, acompanhar e controlar as ações empreendidas nos Projetos/Atividades pela CONAB, transformando-se, efetivamente, num instrumento de administração.

III – OBJETIVOS

a) permitir à Companhia avaliar quantitativamente suas ações empreendidas por projeto/atividade e subprojeto/subatividade;

b) subsidiar a Gerência de Programação e Avaliação – GEPAV na análise para definição da dotação orçamentária anual, e a Gerência de Execução e Controle Orçamentário – GECOR na transferência orçamentária às SUREG's;

c) municiar a GEPAV de elementos necessários para discussão/definição da dotação orçamentária junto aos órgãos externos;

d) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, quanto à definição das metas;

e) promover a co-responsabilidade do cliente (áreas demandantes), visando modificar o comportamento de superestimar os gastos e subestimar as receitas.

IV – METAS

a) Implantar, em 6 meses, um sistema aliado ao SIAFI que permita quantificar a execução orçamentária por Projeto/Atividade;

b) treinar 02 empregados de cada Regional e 10 da Matriz;

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- c) implantar um instrumento de análise que permita a racionalização do custeio da empresa;
- d) disponibilizar para cada Regional mais um terminal SIAFI.

V – METODOLOGIA

Como a COF/MA tem as mesmas dificuldades da CONAB no acompanhamento da execução das metas estabelecidas no sistema SIDOR, o SISPLAM será desenvolvido em parceria com aquela Coordenação, obedecendo as seguintes etapas:

1. PREPARAÇÃO

- 1.1. - serão realizadas reuniões junto a SPO/COF do Ministério da Agricultura com o objetivo de traçar a linha de ação para desenvolvimento do sistema;
- 1.2. - contatos com Unidades da Matriz e SUREG's visando subsidiar na definição das metas e estrutura orçamentária;
- 1.3. - levantamento junto às Regionais sobre a necessidade /disponibilidade de equipamentos;
- 1.4. - contatos com o SERPRO para liberação de equipamentos demandados.

2. SISTEMA

- 2.1. - desenvolvimento do sistema envolvendo empregados da CONAB e servidores da SPO/COF/MA;
- 2.2. - emissão de relatórios, críticas e correções;
- 2.3. - realização de reuniões com a COF/MA e SOF/MPO para avaliação final.

3. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- 3.1. - Como o SISPLAM será um sistema compatível com a linguagem do SIAFI, e face ao pequeno número de terminais do SIAFI instalados nas SUREG's, aliado a ausência de terminais em algumas Unidades na Matriz, se faz necessário os seguintes equipamentos:

LOCAL

SUREG's

MATRIZ

EQUIPAMENTOS (1)

CADA SUREG 01 TERMINAL SIAFI

05 TERMINAIS SIAFI

(1) outras alternativas – placas de comunicação com o SIAFI para micros ou utilização do sistema de rede que será instalado na CONAB.

4. TREINAMENTO

4.1. - Face a descentralização das atividades de planejamento e execução das metas orçamentárias estabelecidas será necessário treinamento das pessoas envolvidas no processo, tanto das Superintendências Regionais quanto da Matriz. Nesta fase é de fundamental importância a participação do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PPREH, visando a implementação do treinamento com início previsto para o 2º trimestre de 1998.

5. IMPLANTAÇÃO

5.1. - Inicialmente será implantado um projeto piloto nas SUREG's dos estados de : RS, PE e MG, com o objetivo de verificar a aplicabilidade do sistema, bem como treinar os usuários daquelas Regionais;

5.2. - avaliação do projeto piloto corrigindo os possíveis entraves para implantação nas demais Regionais e Matriz.

VI - PREVISÃO DE CUSTOS DO PROJETO
Equipamentos

TERMINAL SIAFI	PLACA COMUNICAÇÃO	REDE CONAB
R\$ 24.000,00	R\$ 3.600,00	ZERO

Treinamento

Unidade	Nº Empregados	Duração	Local	Valor
SUREG ⁽¹⁾	30	03 d	BSB	25.000
MATRIZ	10	03 d	BSB	-
SUREG ⁽²⁾	30	45 d	TODAS SUREG's	15.000

OBS: (1) 1ª fase – 02 empregados de cada SUREG.

(2) 2ª fase – deslocamento de empregados da MATRIZ para as SUREG'S

VII - PARCERIAS

O projeto será desenvolvido em parceria com a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças – COF/MA, tendo em vista a vinculação da CONAB ao Ministério da Agricultura e do Abastecimento, sendo que a proposta orçamentária é submetida àquela Coordenação.

VIII – CLIENTES

O Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Metas – SISPLAM permitirá o acesso por todas as unidades da CONAB envolvidas nos projetos/atividades, quanto ao planejamento e execução de suas metas orçamentárias.

IX – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

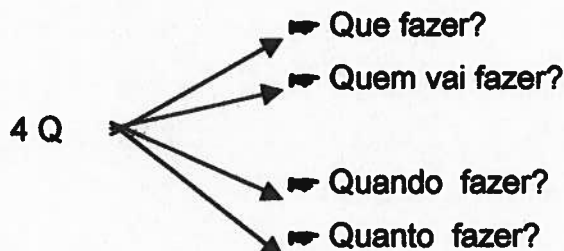
Em decorrência do volume de ações a ser implementadas, não só no âmbito da CONAB, mas também em nível de Órgãos externos – SPO/COF/MA e SOF/MPO, a implantação do Projeto deverá ocorrer num prazo de 06 meses, a contar da data de sua aprovação, ficando o gerenciamento do Projeto a cargo da Gerência de Programação e Avaliação – GEPAV.

X – RESULTADOS ESPERADOS

Com a implantação deste Projeto a CONAB terá um valioso instrumento de planejamento e gerenciamento para uma elaboração qualitativa de sua proposta orçamentária, bem como na análise/acompanhamento das metas, permitindo rapidez na tomada de decisões;

Permitir à CONAB utilizar, de forma eficiente, os seus recursos com a conseqüente redução de despesas;

Compatibilizar as ações e metas orçamentárias possibilitando responder as seguintes indagações:



XI – EQUIPE TÉCNICA

NOMES	UNIDADES
RAFAEL FERREIRA FONTES	GPAV
JOSÉ CARLOS F. FERNANDES	GPAV
SÔNIA MARIA M. ALMEIDA	GPAV
VICENTE NUNES DO AMARAL FILHO	GECOR
ANTONIO PINHEIRO	GECON
VICENTE DE PAULA SANTOS	PPREH
JOSÉ ROBERTO DE ASSIS POSSA	SUREG/BA
FRANCISCO CLAUDIO DA S. MOTA	SUREG/CE
WILLIAN ALBERANY L. BARBOSA	SUREG/GO
OZIAS GARITA DE SOUZA	SUREG/MA
FERNANDO DE CASTRO SANTOS	SUREG/MG
ARILDO JOSÉ	SUREG/MS
HERCULES BORGES GUIMARÃES	SUREG/MT
DAVID DE FREITAS NEVES	SUREG/PA
MARÍLIA CRISTINA C. BARRETO	SUREG/PE
EDMUNDO KNAUT	SUREG/PR
IZABEL PASQUALI	SUREG/RS
AIDÊ MOREIRA ZAMBOTI	SUREG/RJ
JOSÉ FLAVIO SILVEIRA	SUREG/SC
MANOEL MEDEIROS	SUREG/SP
JOSÉ CARLOS SOUTO	SUREG/TO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE METAS ORÇAMENTÁRIAS - SISPLAM

[illegible]

RESOLUÇÃO Nº 020 , DE 20 / 10 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida na 356ª REDIR, de 18.09.98,

CONSIDERANDO o disposto no art. 88 do Regimento Interno e em consonância ao VOTO DIDEM nº 013, de 29.04.98, aprovado na 335ª Reunião de Diretoria Colegiada, que definiu o roteiro básico para desenvolvimento dos Projetos Empresariais e/ou Transitórios;

CONSIDERANDO a necessidade de atender de forma efetiva a demanda específica que objetivou a institucionalização do **Projeto Empresarial - Pesquisa dos Sistemas de Produção Agrícola e de Coeficientes Técnicos**, que faz parte do anexo a esta Resolução

RESOLVE:

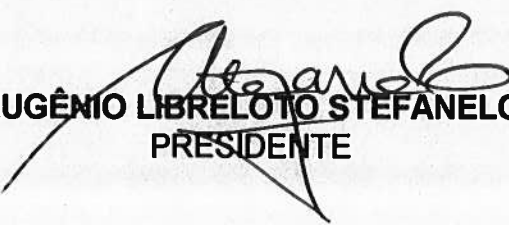
1. **CONSTITUIR** Equipe Técnica que deverá assumir a responsabilidade pelo acompanhamento e desenvolvimento do projeto, tendo todas as suas ações direcionadas na busca de resultados para a Companhia, observando os objetivos, as metas e os intervalos de tempo estipulados.

2. **DESIGNAR** o empregado **WANDER FERNANDES DE SOUSA** para exercer a função de **Gerente de Projeto Empresarial** até 31.01.99, data de encerramento do Projeto.

3. **ESTABELECE**R que, mensalmente, seja apresentado à Gerência de Desenvolvimento e Cooperação Técnica - **GECOT**, relatório de acompanhamento e dos resultados alcançados pela Equipe Técnica do Projeto.

4. **DETERMINAR** que todos os órgãos executivos centralizados e descentralizados da Companhia procedam de forma a apoiar as iniciativas e a plena operacionalização do Projeto.

5. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 020 DE 29 1998

PESQUISA DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E DE COEFICIENTES TÉCNICOS

I - INTRODUÇÃO

A abertura da economia brasileira ocorrida a partir de 1990, impôs aos seus diversos segmentos, novo enfoque na produção e no gerenciamento de informações destinadas a subsidiar os processos de tomada de decisões. A palavra de ordem hoje é **competitividade** e isto requer novos instrumentos que permitam a mensuração e análises comparativas entre as zonas produtivas.

No setor agrícola, não foi diferente. A abertura para importação de alimentos passou a exigir o conhecimento das condições de concorrência, sobretudo, com base nos níveis de custos incorridos pelos nossos produtores, a fim de que as medidas implementadas pelo Governo sejam condizentes com a realidade do setor.

II - JUSTIFICATIVA

Os custos de produção agrícola até agora calculados pela CONAB, visavam atender a demandas cujo o enfoque centrava-se nos grandes números e com níveis de agregação muito elevados, onde o volume de recursos e o crédito agrícola eram fatores determinantes. Os **pacotes tecnológicos** (combinação de insumos, serviços, máquinas e implementos utilizados ao longo do processo produtivo) que mensuram os custos em uso na CONAB resultam de uma pesquisa realizada há mais de dez anos, donde se extraiu um **coeficiente técnico** (quantidade de cada insumo ou serviço por unidade de área) de produção que representa uma média do Centro-Sul do Brasil. Essa agregação elevada não permite identificar diferenças de competitividade entre as diversas regiões produtivas.

Convém mencionar que, com o advento de uma política macroeconômica do Governo em direção a uma economia mais próxima do livre mercado, o conhecimento dos custos de produção agrícola passa a ser uma variável crucial no processo de tomada de decisão pelo Governo Federal, uma vez que os níveis de competitividade interna e externa dar-se-ão em função da maior eficiência no uso dos recursos disponíveis, donde dependerá o sucesso da atividade agrícola.

Embora os coeficientes técnicos estejam defasados, cabe lembrar que a metodologia de cálculo é a mais completa e consistente que se conhece, tendo recebido elogios de diversas instituições, inclusive do meio acadêmico. Por oportuno, esta metodologia foi divulgada no ano passado através de publicação específica – *Custos de Produção Agrícola vol. 4 da Coleção Documentos de Política Agrícola* – de maneira a se contribuir com a organização e controle da classe produtiva, na tentativa de se padronizar o cálculos efetuados por produtores, cooperativas e demais instituições ligadas ao setor agrícola, bem como de obter críticas para o aperfeiçoamento da mesma.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

Nesse período, observa-se que o Brasil passou a produzir muito mais alimentos, sem que houvesse, contudo, um crescimento correspondente na área plantada. Assim, deduz-se que ocorreram avanços tecnológicos incorporados às lavouras que melhoraram a produtividade, onde os coeficientes técnicos utilizados pela CONAB não os identificam.

III - OBJETIVOS

- a) Identificar os sistemas de produção e as tecnologias em uso nas principais regiões produtoras do Brasil;
- b) identificar os pacotes tecnológicos e os correspondentes coeficientes técnicos utilizados;
- c) identificar as diferenças competitivas entre as diversas regiões do Brasil.

IV - RESULTADOS ESPERADOS

Mediante os resultados da pesquisa de campo, pretende-se construir planilhas de custos de produção através da multiplicação da matriz de coeficientes técnicos pelo vetor de preços dos fatores, para os produtos detectados, cuja finalidade é a geração periódica de informações gerenciais, constituindo-se num importante referencial para a formulação das propostas de preços mínimos.

Espera-se, assim, atender as demandas de informações consistentes de custos de produção agrícola oriundas do Governo Federal, principalmente por parte do Ministério da Agricultura, com um nível de detalhamento que permita identificar as diferenças competitivas entre as diversas regiões do Brasil, os sistemas de produção e a tecnologia em uso.

Sabe-se que a iniciativa privada não dispõe de informações de custos agrícolas com a padronização e o rigor metodológico utilizado pela CONAB que possibilitem realizar análises comparativas. Dessa forma, cabe a CONAB identificar os sistemas de produção agrícola e efetuar o levantamento dos coeficientes técnicos atualmente em uso em cada região produtora, de forma a se municiar de dados e informações gerenciais que permitam ao Governo tomar decisões e estabelecer as políticas para o setor agrícola com base em análises consistentes e compatíveis com a realidade do campo e, por conseguinte, com os anseios da sociedade.

Pretende-se também dimensionar o volume de recursos necessários a cada safra agrícola, bem como desenvolver estudos de rentabilidade e de competitividade do setor, com vistas ao redirecionamento e à reorientação de políticas agrícolas regionais e interregionais.

Ademais, com o advento do MERCOSUL, torna-se indispensável o conhecimento da eficácia concorrencial dos produtos brasileiros, frente aos mercados agrícolas de nossos parceiros.

V - CLIENTES

Os principais clientes das informações de custos agrícolas são:

- a) Os técnicos de produto da CONAB;

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- b) o Governo Federal e Estadual, principalmente no âmbito do Ministério da Agricultura e da área econômica governamental;
- c) as cooperativas agrícolas e demais entidades associativistas;
- d) as instituições de extensão rural, os escritórios de planejamento agrícola e engenheiros agrônomos;
- e) as instituições de pesquisa e as áreas de agronomia das universidades;
- f) os produtores rurais;
- g) instituições internacionais.

VI - METODOLOGIA

A pesquisa terá como meta a identificação dos sistemas de produção agrícola e dos coeficientes técnicos utilizados para cada cultura nas principais regiões produtoras, conforme detalhado no Anexo I, selecionadas por amostragem com base no Sistema de Acompanhamento de Safras. Este levantamento contemplará os níveis de produtividade modais das regiões a serem visitadas, por tratar-se dos mais representativos e de maior peso econômico. Este referencial facilitará, no futuro, a identificação dos níveis avançados e daqueles voltados para a agricultura familiar, com características típicas do PRONAF. Cabe esclarecer que as informações relativas ao Centro-Oeste já foram obtidas anteriormente às mudanças da estrutura organizacional da CONAB.

As informações serão obtidas mediante o agendamento de reuniões técnicas a serem realizadas nos principais pólos identificados, incluindo a participação coletiva de Engenheiros Agrônomos de cooperativas, de empresas de extensão rural, de escritórios de planejamento agrícola e de produtores com reconhecido conhecimento técnico.

O processo de coleta de dados dar-se-á basicamente mediante entrevistas a serem conduzidas por um técnico experiente, através da aplicação de um roteiro que norteará a condução da pesquisa e identificará todas as operações, serviços e insumos utilizados desde o preparo do solo até a colheita sem, contudo, limitar a espontaneidade do informante.

Esse técnico será acompanhado, no mínimo, por mais um inexperiente, porém com um perfil profissional o mais adequado possível, selecionado entre a Matriz e as Superintendências Regionais, de maneira a proporcionar o treinamento em serviço, principalmente nas SUREG's, os quais se encarregarão, doravante, do acompanhamento do pacote tecnológico identificado, informando tempestivamente as inovações detectadas.

VII - TREINAMENTO

O processo de treinamento necessário ao desenvolvimento do projeto, constituir-se-á de duas etapas:

- a) **Treinamento de Monitores:** a ser aplicado aos técnicos selecionados na GEAME e SUREG's, com experiência anterior em pesquisa de campo, notadamente de tecnologia de produção. Este treinamento visa nivelar o conhecimento da equipe, bem como uniformizar a metodologia de trabalho, uma vez que os mesmos serão os multiplicadores de conhecimento.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- b) **Treinamento de novos pesquisadores:** optou-se, neste caso, pelo **treinamento em serviço** a ser aplicado aos técnicos previamente selecionados na Matriz e SUREG's, cujo perfil profissional se adapte aos fatores de avaliação predeterminados. Estes ficarão encarregados, no futuro, de acompanhar as inovações tecnológicas "in loco", cientificando a área de custos da Matriz, de modo a manter o sistema sempre atualizado.

VIII - PARCERIAS

Serão realizados contatos com universidades, cooperativas e instituições de extensão rural, visando a possibilidade de realização de convênios para pesquisa de campo e avaliação crítica dos pacotes tecnológicos detectados.

IX - CUSTO DO PROJETO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, constam do Anexo II e o cronograma de execução está detalhado no Anexo III.

X - EQUIPE TÉCNICA

Nome	Lotação
Wander Fernandes de Sousa	DIPRI
Elza Mary de Oliveira	GEPAV
Francisco Olavo Batista de Sousa	GEAME
Francisco Carneiro Ximenes	GEAME
Djalma Fernandes de Aquino	GEAME
Ezio José Santiago	GEAME
Denise Deckers do Amaral	GEARM
Mônica Avelar Antunes Neto	GECOM
Cláudio Luiz S.Chicherchio	GECOM
Luiz Campos de Almeida	GEARM
Nilson Cleber Delcanales Sehn	SUREG-RS
Dionízio Bernardino Bach	SUREG-SC
Leônidas Toledo Kaminski	SUREG-PR
José Carlos Bast	SUREG-SP
Alberto Diniz	SUREG-MG
Nilson Azevedo Marques	SUREG-MS
Luís Rodrigues Anacleto	SUREG-MT
Luiz Vilela Gouveia	SUREG-GO
Armando José Lapa	SUREG-BA
Eude Guedes de Andrade	SUREG-PE
Joel Marques Nogueira	SUREG-CE
José Ribamar G. Fahd	SUREG-MA
José Américo Boução Viana	SUREG-PA

Thu 03/09/98

PESQUISA DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E DE COEFICIENTES TÉCNICOS

ID	Tarefas	Prazo	Início	Fim	1998						
					Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
1	1 RESUMO DO PROJETO	28,4w	Mon 20/07/98	Sun 31/01/99							
2	1.1 Preparação e apresentação	10d	Mon 20/07/98	Fri 31/07/98							
3	1.2 Deliberação CTG	1d	Thu 06/08/98	Thu 06/08/98							
4	1.3 Avaliação REDIR	3d	Fri 07/08/98	Tue 11/08/98							
5	1.4 Implantação	124d	Wed 12/08/98	Sun 31/01/99							
6											
7	2 ESTRUTURAÇÃO	2w	Wed 12/08/98	Tue 25/08/98							
8	2.1 Reunião sensibilização MATRIZ/SUREG's	8d	Wed 12/08/98	Fri 21/08/98							
9	2.2 Seleção técnicos	5d	Wed 19/08/98	Tue 25/08/98							
10	3 TREINAMENTO DE MONITORES	2,2w	Wed 12/08/98	Wed 26/08/98							
11	3.1 Elaboração projeto c/ PPREH	3d	Wed 12/08/98	Fri 14/08/98							
12	3.2 Treinamento de monitores GEAME	3d	Mon 24/08/98	Wed 26/08/98							
13	4 PESQUISA DE CAMPO	17,8w	Tue 08/09/98	Fri 08/01/99							
14	4.1 Roteiro RS-1	4d	Tue 08/09/98	Fri 11/09/98							
15	4.2 Roteiro PR-1	5d	Mon 21/09/98	Fri 25/09/98							
16	4.3 Roteiro PR-2	5d	Mon 28/09/98	Fri 02/10/98							
17	4.4 Roteiro SC-1	4d	Tue 13/10/98	Fri 16/10/98							
18	4.5 Roteiro SC-2	5d	Mon 19/10/98	Fri 23/10/98							
19	4.6 Roteiro SP-1	4d	Tue 03/11/98	Fri 06/11/98							

Project: Custos1.MPP
Date: Thu 03/09/98

Task

Progress

Milestone

Summary

Rolled Up Task

Rolled Up Milestone

Rolled Up Progress

Thu 03/09/98

PESQUISA DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E DE COEFICIENTES TÉCNICOS

ID	Tarefas	Prazo	Início	Fim	1998						
					Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
20	4.7 Roteiro SP-2	5d	Mon 09/11/98	Fri 13/11/98							
21	4.8 Roteiro MA/PI	10d	Mon 30/11/98	Fri 11/12/98							
22	4.9 Roteiro MG-1	5d	Mon 04/01/99	Fri 08/01/99							
23	5 PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO	20w	Tue 15/09/98	Sun 31/01/99							
24	5.1 Tabulação das planilhas de custo	100d	Tue 15/09/98	Sun 31/01/99							
25	5.2 Pesquisa de preços de insumos/serviços	85d	Mon 21/09/98	Fri 15/01/99							
26	5.3 Análise dos resultados	91d	Mon 28/09/98	Sun 31/01/99							
27	5.4 Retorno aos informantes/parceiros	75d	Mon 05/10/98	Fri 15/01/99							
28	5.5 Ajustes eventuais	76d	Mon 19/10/98	Sun 31/01/99							
29	5.6 Divulgação	65d	Tue 03/11/98	Sun 31/01/99							

Project: Custos1.MPP
Date: Thu 03/09/98

Task



Summary



Rolled Up Progress



Progress



Rolled Up Task



Milestone



Rolled Up Milestone



RESOLUÇÃO Nº 019 , DE 15 / 09 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO que em 31.08.98 expirou o prazo de vigência do Acordo Coletivo de Trabalho 1997/98, acarretando a suspensão automática dos valores fixados para acobertamento de despesas com Auxílio Funeral, Assistência Pré-Escolar e Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, constantes dos artigos 153, 154 e 157 do Regulamento de Pessoal; e

CONSIDERANDO o decidido pela Diretoria Colegiada em sua 354ª REDIR, ocorrida em 03.09.98,

R E S O L V E :

1. ESTABELEECER, para os benefícios em pauta, os seguintes valores/procedimentos:

1.1. AUXÍLIO-FUNERAL

O ressarcimento das despesas com funeral, até o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), nos casos de óbito do(a) empregado(a), dos seus dependentes típicos e dos pais, devidamente cadastrados na Companhia, ocorrerá mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

1.2. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

A Companhia concederá aos filhos e dependentes legais do empregado, na faixa etária de 03 (três) meses a 06 (seis) anos de idade, o valor mensal de R\$ 70,00 (setenta reais) por beneficiário e aos excepcionais, sem limite de idade, a importância de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) por beneficiário/mês.

1.3. PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - PAT

A Companhia manterá para todos os empregados, a concessão de R\$ 173,00 (cento e setenta e três reais), mensalmente, a título de auxílio alimentação e documento de alimentação ou refeição-convênio.

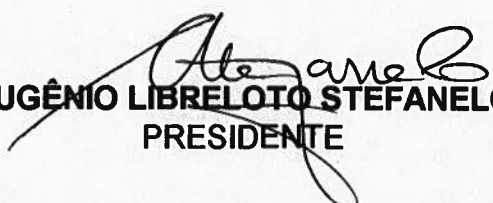
Cont. RESOLUÇÃO Nº 019 /98

- 1.3.1. A participação mensal do empregado sobre o custo direto do documento de alimentação ou refeição-convênio obedecerá aos seguintes percentuais, de acordo com a faixa / nível salarial:

FAIXA/NÍVEL SALARIAL	PARTICIPAÇÃO
01/01 a 03/02	4%
03/03 a 05/02	8%
05/03 a 07/02	12%
07/03 a 09/02	16%
09/03 a 11/07	20%

- 1.3.2. O benefício supracitado será concedido ao empregado afastado do trabalho por auxílio doença previdenciária, no seu valor integral, a ser descontado sua participação financeira quando do retorno ao trabalho.
- 1.3.3. Nos afastamentos por acidente de trabalho será garantido o fornecimento do valor integral do benefício, sem participação do empregado.

2. A presente Resolução entra em vigor nesta data, e torna sem efeito a de nº 018, desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 018 , DE 15 / 09 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO que em 31.08.98 expirou o prazo de vigência do Acordo Coletivo de Trabalho 1997/98, acarretando a suspensão automática dos valores fixados para acobertamento de despesas com Auxílio Funeral, Assistência Pré-Escolar e Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, constantes dos artigos 153, 154 e 157 do Regulamento de Pessoal; e

CONSIDERANDO o decidido pela Diretoria Colegiada em sua 354ª REDIR, ocorrida em 03.09.98,

R E S O L V E :

1. **ESTABELECE**R, para os benefícios em pauta, os seguintes valores/procedimentos:

1.1. **AUXÍLIO-FUNERAL**

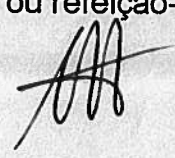
O ressarcimento das despesas com funeral, até o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), nos casos de óbito do(a) empregado(a), dos seus dependentes típicos e dos pais, devidamente cadastrados na Companhia, ocorrerá mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

1.2. **ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

A Companhia concederá aos filhos e dependentes legais do empregado, na faixa etária de 03 (três) meses a 06 (seis) anos de idade, o valor mensal de R\$ 70,00 (setenta reais) por beneficiário e aos excepcionais, sem limite de idade, a importância de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) por beneficiário/mês.

1.3. **PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - PAT**

A Companhia manterá, mensalmente, para todos os empregados, a concessão de R\$ 173,00 (cento e setenta e três reais), mediante o fornecimento de documento de alimentação ou refeição-convênio.



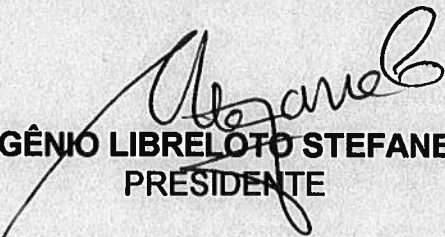
Cont. RESOLUÇÃO Nº 018 /98

- 1.3.1. A participação mensal do empregado sobre o custo direto do documento de alimentação ou refeição-convênio obedecerá aos seguintes percentuais, de acordo com a faixa / nível salarial:

FAIXA/NÍVEL SALARIAL	PARTICIPAÇÃO
01/01 a 03/02	4%
03/03 a 05/02	8%
05/03 a 07/02	12%
07/03 a 09/02	16%
09/03 a 11/07	20%

- 1.3.2. O benefício supracitado será concedido ao empregado afastado do trabalho por auxílio doença previdenciária, no seu valor integral, a ser descontado sua participação financeira quando do retorno ao trabalho.
- 1.3.3. Nos afastamentos por acidente de trabalho será garantido o fornecimento do valor integral do benefício, sem participação do empregado.

2. A presente Resolução entrará em vigor nesta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 017 , DE 15 / 09/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 347ª Reunião de Diretoria, realizada em 21/07/98.

CONSIDERANDO o disposto no art. 88 do Regimento Interno e em consonância ao VOTO DIDEM nº 013, de 29/04/98, aprovado na 335ª Reunião da Diretoria Colegiada, que definiu o roteiro básico para desenvolvimento do Projetos Empresariais e/ou Transitórios;

CONSIDERANDO a necessidade de atender de forma efetiva a demanda específica que objetivou a institucionalização do Projeto Empresarial – Melhoria da Avaliação de Safra da CONAB, que faz parte do anexo a esta Resolução.

RESOLVE :

1. CONSTITUIR Equipe Técnica que deverá assumir a responsabilidade pelo acompanhamento e desenvolvimento do projeto, tendo todas as suas ações direcionadas na busca de resultados para a Companhia, observando os objetivos, as metas e os intervalos de tempo estipulados.

2. DESIGNAR o empregado Eledon Pereira de Oliveira para exercer a função de **GERENTE DE PROJETO EMPRESARIAL** até 18/12/98, data de encerramento do projeto.

3. ESTABELECER que, mensalmente, seja apresentado à Gerência de Desenvolvimento e Cooperação Técnica – GECOT, relatório de acompanhamento e dos resultados alcançados pela Equipe Técnica do projeto.

4. DETERMINAR que todos os órgãos executivos centralizados e descentralizados da Companhia procedam de forma a apoiar às iniciativas e a plena operacionalização do projeto.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 017 DE 15/09/98**PROJETO DE MELHORIA DA AVALIAÇÃO DE SAFRA DA CONAB****SUMÁRIO**

- I - INTRODUÇÃO**
- II - JUSTIFICATIVA**
- III - OBJETIVOS E METAS**
- IV - METODOLOGIA**
- V - ESTRATÉGIA DE AÇÃO**
- VI - RESULTADOS ESPERADOS**
- VII - EQUIPE TÉCNICA**
- VIII - ORÇAMENTO**

I. INTRODUÇÃO

A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial – DIDEM, através da sua Gerência de Análise de Mercados – GEAME, tem como competência regimental a função de coordenar o acompanhamento e a avaliação da produção agropecuária, além de produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

A pesquisa de avaliação de safras é um instrumento de grande importância para os trabalhos de elaboração e acompanhamento da política agrícola, já que ela fornece os dados estatísticos de área, produção e produtividade, analisando todas as variáveis que podem influenciar nos resultados e, portanto, torna-se uma ferramenta essencial para a formulação dessa política.

A despeito da avaliação de safra ser oficialmente uma atribuição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, este órgão libera as informações com defasagem de até dois meses, o que leva o mercado a aguardar, com ansiedade, a oportuna divulgação da safra realizada pela CONAB. Além disso, o fato de o IBGE ser vinculado ao Ministério do Planejamento reforça a realização de tal tarefa também pela CONAB, que é vinculada ao Ministério da Agricultura.

II. JUSTIFICATIVA

As causas que levaram à elaboração do Projeto estão ligadas à constatação de que, após vinte anos utilizando uma determinada metodologia, os novos tempos, juntamente com a disponibilidade de tecnologias facilitadoras, geraram a necessidade da Companhia se adequar, com vistas à melhoria deste importante serviço prestado à sociedade.

Ademais, o deslocamento da fronteira agrícola ocorrido no país, ao longo deste período, exige um constante monitoramento, razão pela qual o sensoriamento remoto, aliado à modelagem estatística disponível, contribuirá para dar um enfoque mais seletivo da amostra pesquisada, proporcionando maior agilidade e confiabilidade aos dados produzidos.

III. OBJETIVOS E METAS

O projeto visa a levantar e consolidar informações agrícolas qualificadas (área, produção, produtividade, clima, preços, tecnologia utilizada etc) com vistas à elaboração de dados estatísticos e outras informações necessárias à formulação de políticas agrícolas de interesse governamental e à disponibilização para o mercado, no mais rápido espaço de tempo. A abertura da economia brasileira e as recentes transformações ocorridas no cenário agrícola exigem um aperfeiçoamento do quadro amostral, que não se restrinja aos limites da fronteira brasileira, razão pela qual o projeto pretende aprofundar a pesquisa, buscando parcerias com os países do MERCOSUL, objetivando o aperfeiçoamento contínuo das avaliações realizadas.

As metas a serem alcançadas e os respectivos prazos para a sua execução estão discriminadas no quadro abaixo:

3 

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

ITEM	META	PRAZO DE EXECUÇÃO (Até)
AMOSTRA	Rever 100% do universo	06/10/98
SISTEMA	Criar e modernizar 100% do sistema	04/09/98
REESTRUTURAÇÃO/ DESCENTRALIZAÇÃO	Descentralizar 90% das atividades	18/12/98
TREINAMENTO (PPREH)	Treinar 100% das equipes	26/10/98
PARCERIAS	Atingir de 1 a 10 parcerias com instituições que atuam no segmento de avaliação de safras (IBGE, EMATER, EMBRAPA, INPE, INMET, Universidades, parceiros do MERCOSUL etc.)	18/12/98

IV. METODOLOGIA

A proposta de elaboração deste projeto terá seu gerenciamento no âmbito da GEAME, e deverá apresentar as seguintes características, para o pleno desenvolvimento da sua implantação.

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA – Necessidade de estudos para formulação de novos roteiros, compatibilizando calendário agrícola, área, produtividade e tecnologias.

DEFINIÇÃO DE ROTEIROS – Adequação dos roteiros às amostras.

PESQUISA DE CAMPO – Elaborar o cronograma anual para pesquisa de campo; mapear os roteiros e distribuí-los, com o material de pesquisa, às Regionais e à Matriz, e realizar a pesquisa de campo, através de entrevistas e aplicação de questionários junto às entidades vinculadas à produção agrícola (Cooperativas, Escritórios de Planejamento, Emater, Secretarias de Agricultura, IBGE, Agentes Financeiros e órgãos similares nos países do Mercosul).

PROCESSAMENTO – Consolidação das informações de campo, através dos questionários ou de meio magnético, gerando relatórios gerenciais, os quais se constituirão na base de dados para análise crítica e discussão dos resultados da pesquisa com os técnicos de produto, e os de acompanhamento de mercado de fatores. Após a elaboração dos dados finais da avaliação, serão produzidas as tabelas, os gráficos, os mapas e os textos analíticos;

DIVULGAÇÃO – Após a consolidação dos quadros de produtos (área, produção e produtividade) por unidades da Federação, e a totalização da produção, será elaborado um sumário executivo, a ser apresentado ao Ministro da Agricultura. Após a apresentação com os técnicos da CONAB, o Ministro faz a divulgação da safra, e em seguida tais informações são disponibilizadas via Internet e através de boletins técnicos para todos os segmentos da agricultura.

V. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

O alcance das metas está intimamente relacionado com um esforço de sensibilização e conscientização do corpo técnico envolvido no projeto, que deverá

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

interagir com as áreas intervenientes, buscando aproveitar a melhor ferramenta que a CONAB detém para o sucesso do projeto, que é a sua capilaridade.

DESCENTRALIZAÇÃO – Criar, no âmbito das SUREGs, uma equipe técnica capacitada a realizar não somente os levantamentos de safra, mas também o acompanhamento contínuo da situação agrícola nos estados, estabelecendo um bom relacionamento com os órgãos governamentais e com o mercado local.

TREINAMENTO – A necessária descentralização das atividades de apuração das informações agrícolas cria a exigência de uma ação pro-ativa das áreas intervenientes. Torna-se imprescindível, portanto, a inserção do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PPREH; do Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos – PPINF e do Programa Permanente da Qualidade – PPQUA no apoio às iniciativas e à operacionalização do projeto, na priorização do treinamento de pessoal, destacando a gestão pela qualidade e o apoio da tecnologia computacional, para disponibilizar a informação, em tempo real com precisão e rapidez, acompanhando e avaliando a eficácia das ações implementadas.

PARCERIAS – A CONAB buscará, junto às entidades públicas e privadas, novos conhecimentos que serão agregados ao projeto de melhoria de avaliação de safras. Nesse sentido, as parcerias serão realizadas com organismos que interajam com a atividade, quer internos, quer externos (países do Mercosul, USDA etc.).

NOVAS TECNOLOGIAS – A agregação de novos conhecimentos – sensoriamento remoto, GIS/GPS e outros -, para melhor qualificar a informação divulgada pela CONAB, será concretizada através da busca desses serviços junto a entidades que já utilizam tal instrumento.

AMPLIAÇÃO DA ABRANGÊNCIA DE PRODUTOS - É necessário e urgente que a CONAB aprofunde e amplie a investigação estatística para os produtos regionais (cera de carnaúba, castanha de caju, juta, malva, rami, sisal e uva), os de pequena expressão (mamona, amendoim girassol, sorgo e milho), e os novos produtos (café cacau, cana-de-açúcar borracha e guaraná).

VI. RESULTADOS ESPERADOS

- A ação integrada permitirá que a CONAB desenvolva estudos de tendências de médio e longo prazos da produção agrícola, centrados nos dados de pesquisas edafoclimáticas, de abertura de novos corredores de exportação, e de implantação de outras infra-estruturas, em parcerias com instituições congêneres.

- A realização de estudos comparativos com outros países produtores, que permitam subsidiar a tomada de decisões relacionada à política agrícola, bem como o estabelecimento de medidas preventivas, em caso de excesso ou escassez de produção no país, entre outros.

- Realizar estudos em parcerias com entidades dos países do Mercosul, visando ao aperfeiçoamento contínuo do sistema, promovendo avaliações conjuntas das safras.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- A implantação desse novo sistema de avaliação de safra irá representar um ganho de qualidade que destacará a CONAB no cenário agrícola. A criação da rede de Informática na CONAB, a formação de pessoal, a aquisição de equipamentos específicos (*notebooks*), sistemas GIS, ou semelhantes, introduzirão a modernidade na coleta e no tratamento dos dados estatísticos, proporcionando maior precisão e agilidade das informações.

VII – EQUIPE TÉCNICA

Nome	Lotação
Eledon Pereira de Oliveira	GEAME
Diva Sousa Santos	GEAME
Antônio Sérgio Ribeiro Camelo	GEAME
Divino Cristino Figueiredo	GEAME
Bernardo Braga Coelho	SUTOP
Alberto José Nogueira Araújo	SUPRI
Dalmo Mendes Vieira	SUAFI
José Américo Boução Viana	Sureg-PA
José Ribamar Gonçalves Fahd	Sureg-MA
Joel Marques Nogueira	Sureg-CE
Eude Guedes de Andrade	Sureg-PE
Armando José Lapa	Sureg-BA
Paulo Roberto de Luna	Sureg-RJ
Alberto Diniz	Sureg-MG
José Carlos Bast	Sureg-SP
Mildred Nazaré Alves Trotta	Sureg-PR
Dionízio Bernardino Bach	Sureg-SC
Arnaldo José da Silva Monteiro	Sureg-RS
Messias Balbino	Sureg-MS
Luís Rodrigues Anacleto	Sureg-MT
Vicente Teixeira Silva	Sureg-GO
Juracy Belarmino de Oliveira	Sureg-TO

VIII- ORÇAMENTO

Gerência do projeto.....	6.150,00
Estatístico.....	10.000,00
Parcerias (Projeto piloto de Geo-processamento).....	40.000,00
Treinamento.....	1.415,00
Diárias.....	9.300,00
Passagens.....	17.840,00
TOTAL.....	85.905,00

6 

ID	Tarefas	Prazo	Início	1998												1999											
				A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O					
1	1 PREPARAÇÃO	178d	Thu 09/04/98																								
2	1.1 suporte operacional	1d	Thu 09/04/98																								
3	1.2 reunião preparatória	1d	Fri 10/04/98																								
4	1.3 segunda reunião	1d	Tue 05/05/98																								
5	1.4 preparação do projeto	10d	Tue 09/06/98																								
6	1.5 discussão protótipo	3d	Tue 09/06/98																								
7	1.6 preparação da apresentação do projeto	1w	Tue 09/06/98																								
8	1.7 deliberação no CTG	1w	Thu 25/06/98																								
9	1.8 Avaliação na REDIR	1w	Thu 02/07/98																								
10	1.9 Implantação	117d	Mon 06/07/98																								
11	2 AMOSTRÃ	78d	Mon 22/06/98																								
12	2.1 Contratação de estatístico	30d	Mon 22/06/98																								
13	2.2 Obtenção da área municipal por produto	5d	Mon 29/06/98																								
14	2.3 Classificação/seleção da área (espaço amostral)	20d	Mon 03/08/98																								
15	2.4 Tratamento estatístico e definição da amostra	5d	Mon 31/08/98																								
16	2.5 Definir roteiros com as SUREGs	21d	Tue 08/09/98																								
17	3 SISTEMA	78d	Tue 09/06/98																								
18	3.1 Críticas e ajustes do programa (LIP)	15d	Tue 09/06/98																								
19	3.2 Conferir questionários	30d	Mon 22/06/98																								
20	3.3 Fazer correções no sistema	30d	Mon 03/08/98																								
21	3.4 Gerar relatório	1d	Thu 17/09/98																								
22	3.5 Checagem dos resultados	1d	Fri 18/09/98																								
23	3.6 Ajustes eventuais do programa	5d	Mon 21/09/98																								
24	3.7 Nova checagem	1d	Mon 28/09/98																								

ID	Tarefas	Prazo	Início	1998												1999																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
25	3.8 Aplicação questionários no 5º Levantamento	10d	Mon 22/06/98																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

Brasília, 08 de agosto de 1998

VOTO DIDEM Nº 023

I - ASSUNTO: Projeto Empresarial de Melhoria da Avaliação de Safra da CONAB

II - RELATO: Após vinte anos utilizando uma determinada metodologia, os novos tempos, juntamente com a disponibilidade de tecnologias facilitadoras, geraram a necessidade da Companhia se adequar, com vistas à melhoria deste importante serviço prestado à sociedade. Ademais, o deslocamento da fronteira agrícola ocorrido no país, ao longo deste período, exige um constante monitoramento, razão pela qual o sensoriamento remoto, aliado à modelagem estatística disponível, contribuirá para dar um enfoque mais seletivo da amostra pesquisada, proporcionando maior agilidade e confiabilidade aos dados produzidos.

O projeto visa a levantar e consolidar informações agrícolas qualificadas (área, produção, produtividade, clima, tecnologia utilizada etc.), com vistas à elaboração de dados estatísticos e de outras informações necessárias à formulação de políticas agrícolas de interesse governamental, e à disponibilização para o mercado, no mais rápido espaço de tempo. A abertura da economia brasileira e as recentes transformações ocorridas no cenário agrícola exigem um aperfeiçoamento do quadro amostral, que não se restrinja aos limites da fronteira brasileira, razão pela qual o projeto pretende aprofundar a pesquisa, buscando parcerias com os países do MERCOSUL, visando ao aperfeiçoamento contínuo das avaliações realizadas.

III - VOTO:

Voto pela aprovação do Projeto Empresarial de Melhoria de Avaliação de Safra, conforme prevê o artigo 88 do Regimento Interno da CONAB, visando à formulação e ao acompanhamento das políticas agrícola e de abastecimento, já que elas fornecem os dados estatísticos de área, produção e produtividade, em tempo hábil, analisando todas as variáveis, de modo a orientar o processo de tomada de decisões do Governo Federal.

ROBERTO GARCIA SALMERON
Diretoria de Desenvolvimento Empresarial
Diretor

RESOLUÇÃO Nº 016, DE 04/09/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada em sua 350ª Reunião Ordinária, realizada em 13/08/98,

RESOLVE:

- 1. DELEGAR** competência aos Superintendentes Regionais para autorizar, em suas jurisdições, despesas com a execução de atividade de Treinamento e Desenvolvimento, até o valor mensal de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), não cumulativos.
- 2. ATRIBUIR** à DIDEM/SUDEM, através do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PPREH, competência para estabelecer as orientações e procedimentos a serem observados durante a operacionalização dessa ação.
- 3. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.**


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

Brasília - DF , 11 de agosto de 1998.

VOTO DIDEM Nº 028

I - ASSUNTO: Proposta para descentralização do processo de execução das atividades de Treinamento e Desenvolvimento da Companhia, as Superintendências Regionais.

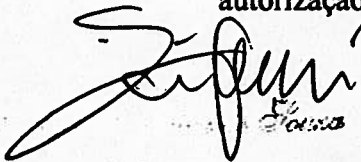
II - RELATO: A execução das atividades de Treinamento e Desenvolvimento na Companhia vem sendo desenvolvida, até então, de forma centralizada pela Matriz, o que tem gerado morosidade das ações, em razão dos trâmites necessários ao processo decisório. No aspecto profissional, tem provocado uma sobrecarga de trabalho burocrático-administrativo aos técnicos da área, em detrimento de ações mais efetivas de desenvolvimento dos seres humanos o que, por extensão, termina por limitar o crescimento profissional dos técnicos responsáveis por tais atividades nas SUREG's, pelo fato desses não terem responsabilidade compartilhada no processo de T & D.

Em assim sendo, com o propósito de corrigir os entraves acima citados, bem como reduzir outros similares, passíveis de ocorrerem neste processo, resolveu-se descentralizar o objeto em tela.

Referida proposta foi apreciada por esta Diretoria em junho deste ano, quando da apresentação, pelo PPREH, do "Plano de Ação de Curto Prazo para a Capacitação e o Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Companhia", conforme item VIII - Descentralização de Tarefas - do citado documento.

Visando a implementação de tal medida já foi iniciada a capacitação dos Encarregados dos Setores de Desenvolvimento das Regionais, mediante Encontro recentemente realizado nesta capital. Deverá o PPREH, ainda, orientar, acompanhar e avaliar as ações de treinamento a serem realizadas pelas Superintendências Regionais, de forma a compatizá-las com as diretrizes estabelecidas pela Matriz.

III - VOTO: Voto pela aprovação da descentralização das ações de Treinamento e Desenvolvimento da Companhia, proporcionando às SUREG's, inicialmente, o valor mensal de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), não cumulativos, para execução de treinamentos sem a necessária autorização da DIDEM.


ROBERTO GARCIA SALMERON
Diretoria de Desenvolvimento Empresarial
DIRETOR

RESOLUÇÃO Nº 015 , DE 04 / 09 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias,

R E S O L V E :

1. **DELEGAR** competência para assinatura de ATRs aos ocupantes dos seguintes cargos em confiança:

- a) ao Diretor da Diretoria Técnico-Operacional - DITOP, ao Superintendente da Superintendência Técnico-Operacional - SUTOP, ou seu substituto, ao Gerente da Gerência de Movimentação de Estoques - GEMOV, ou seu substituto formalmente designado, nas operações realizadas pelas bolsas sediadas em Brasília/DF; e
- b) pela ordem, aos Superintendentes Regionais ou Gerentes de Operações ou em suas ausências ou impedimentos, ao substituto do Superintendente Regional, formalmente designado, nas operações realizadas em bolsas localizadas nos seus estados e respectivas áreas de jurisdição.

2. **DELEGAR** competência ao SUTOP, ou seu substituto formalmente designado para assinar o documento intitulado "COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE TRANSPORTE - CAT", referente às operações contratadas por intermédio de bolsas quando houver justificativas técnicas e/ou operacionais que assim o recomende.

3. **DETERMINAR** que as delegações contidas nesta Resolução ficarão circunscritas aos limites estabelecidos nos respectivos Editais, obedecidas as normas vigentes.

4. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se a Resolução nº 016, de 17.06.97.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

RESOLUÇÃO Nº 014, DE 18/08/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada em 08/07/98,

RESOLVE:

- 60.209.
- 1 – APROVAR a Norma “OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS” –
 - 2 – A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 013, DE 04/08/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 344ª Reunião de Diretoria, realizada em 01/07/98.

RESOLVE:

1 - **DEFINIR** os documentos e as competências para emití-los, alterá-los, revogá-los etc., assim como outros meios de comunicação utilizados na Companhia, conforme quadro em anexo, tendo em vista o novo Regimento Interno.

2 - **DETERMINAR** que a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, por meio da Gerência de Programa Permanente de Informações, Sistemas e Métodos, altere a norma "Meios de Comunicação", no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir desta data.

3 - **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.

4 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

QUADRO DE AUTORIZAÇÕES/COMPETÊNCIAS

ATOS DELIBERATIVO – NORMATIVOS

01. ATO DE DIREÇÃO: comunicação destinada a formalizar determinações, ordens, instruções de serviços ou aquelas estabelecidas para emissão de Portarias, quando delegadas pelo Presidente.

Competência:

- a) emitir, alterar e revogar: Diretor;
- b) disseminar: Secretaria da Diretoria.

02. ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA: comunicação destinada a formalizar determinações, ordens ou instruções de serviços.

Competência:

- a) emitir, alterar e revogar: Superintendente de Área;
- b) disseminar: Secretaria da Superintendência.

03. ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL: comunicação destinada a formalizar determinações, ordens ou instruções de serviços, no âmbito de sua jurisdição.

Competência:

- a) emitir, alterar e revogar: Superintendente Regional;
- b) disseminar: Secretaria da Superintendência.

04. ESTATUTO SOCIAL: lei básica orgânica que rege, ordena e regulamenta o funcionamento da Companhia.

Competência:

- a) elaborar proposta de alteração: Diretoria Colegiada;
- b) formatar: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos;
- c) opinar: Comitê Técnico-Gerencial;
- d) examinar: Procuradoria Geral e Diretoria Colegiada;
- e) apreciar e submeter ao Ministro da Agricultura e do Abastecimento: Conselho de Administração;
- f) aprovar e publicar: Presidência da República;
- g) disseminar: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos.

05. NORMA: ato que disciplina e padroniza as rotinas e fluxos das atividades desenvolvidas pela instituição.

Competência:

- a) elaborar: Usuários;
- b) participar da elaboração/formatar: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos;
- c) opinar: Comitê Técnico-Gerencial;
- d) examinar: Procuradoria Geral (assuntos pertinentes à Legislação);
- e) aprovar: Diretoria Colegiada;
- f) disseminar: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos;
- g) manutenção/propor alterações: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos e Usuários.

06. Portaria: ato destinado a estabelecer designações, concessões de licenças, transferências, punições, elogios, destituições; delegar competência, constituir grupo de trabalho, determinar a realização de sindicâncias e efetuar demissões por justa causa.

Competência:

- a) **emitir, alterar e revogar:** Presidente;
- b) **disseminar:** Gerência de Pessoal.

Obs: quando for delegado ao Diretor estas competências, o mesmo deverá fazê-lo por meio de Ato de Direção.

07. Regimento Interno: ato que define a estrutura orgânica, as competências e as atribuições da instituição. Regula as condições internas de execução dos serviços da Companhia.

Competência:

- a) **elaborar proposta de alteração:** Diretoria Colegiada;
- b) **formatar:** Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos;
- c) **opinar:** Comitê Técnico-Gerencial;
- d) **examinar:** Procuradoria Geral e Diretoria Colegiada;
- e) **aprovar:** Conselho de Administração;
- f) **disseminar:** Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos.

08. Regulamento (Pessoal e outros de uso interno): conjunto de regras orgânicas e processuais, visando a execução da função administrativa, de forma a prover e a tornar efetivas as determinações e objetivos dentro da instituição.

Competência:

- a) **elaborar proposta de criação ou alteração:** Gerência de Pessoal;
- b) **formatar:** Programa Permanente de Informação Sistemas e Métodos;
- c) **opinar:** Comitê Técnico-Gerencial;
- d) **examinar:** Procuradoria Geral / Diretoria Colegiada / Conselho de Administração;
- e) **manifestar em caso específico:** SEST – Ministério do Planejamento e Orçamento;
- f) **submeter ao Ministro da Agricultura e do Abastecimento:** Conselho de Administração;
- g) **Aprovar:** Ministro da Agricultura e do Abastecimento;
- h) **publicar no DOU:** Marketing.

09. Resolução: ato emanado de Voto da Diretoria Colegiada ou do Conselho de Administração, contendo determinações ou regulamentações.

Competência:

- a) **emitir, alterar e revogar:** Diretoria Colegiada (PRESI) ou Conselho de Administração (CONAD);
- b) **disseminar:** Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos.

ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

10. AVISO : Instrumento pelo qual a CONAB comunica ao mercado a decisão de compra de produtos e de serviços de apoio à comercialização, com base em **Editais/Regulamentos** previamente publicados. Cada aviso especificará o tipo de operação (compra de produto ou serviço, venda, venda e compras simultâneas etc.)

Competência:

- a) **emitir:** Diretor da Área a que estiver vinculada a operação, e Superintendente Regional;
- b) **publicar:** Gerência de Execução Comercial.

11. CARTA: comunicação semi-oficial utilizada para assuntos de cunho comercial, de Informações Técnicas, solicitações, convites, agradecimentos e manifestações de cortesia. Instrumento de comunicação externa.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente, Diretor, Superintendente Regional, Ouvidor e Auditor-Chefe;
- b) **Disseminar:** Secretaria da área.

12. CARTA-CIRCULAR: comunicação semi-oficial utilizada para assuntos de cunho comercial, solicitações, convites e manifestações de cortesia, endereçada a diversos destinatários.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente, Diretor e Superintendente Regional;
- b) **disseminar:** Secretaria da área.

13. CARTA-COBRANÇA: comunicação semi-oficial utilizada para efetivação de cobranças de natureza comercial e financeira.

Competência:

- a) **emitir:** Diretor e Superintendente Regional;
- b) **disseminar:** Secretaria da área.

14. CARTA-INADIMPLÊNCIA: comunicação destinada ao cliente ou fornecedor de que o mesmo está incluído/excluído do Cadastro de Impedidos da CONAB.

Competência:

- a) **emitir:** Diretor;
- b) **disseminar:** Secretaria da área.

15. COMUNICAÇÃO INTERNA: comunicação entre todas as unidades orgânicas da Companhia, de caráter meramente administrativo, que deve ser utilizada entre áreas de mesmo ou de diferentes níveis hierárquicos, para a exposição de projetos, idéias, solicitações, encaminhamentos, reiteração de documentos, retificações e ciências.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Superintendentes de Área e Adjunto, Superintendentes Regional e Adjunto, Gerentes de Programas Permanentes, de Áreas, de Marketing, do Núcleo de Informação e Análise Estratégica, Ouvidor, Auditor Chefe, Procurador Geral, Secretário e Coordenador de Comitês;
 - a.1) Os Gerentes de Projetos, Coordenadores de Equipe e Encarregados de Setores das Regionais emitirão somente para nível hierárquico imediatamente superior;
- b) **disseminar:** Secretaria da área.

16. COMUNICAÇÃO INTERNA-CIRCULAR: comunicação entre as unidades orgânicas da Companhia, de caráter meramente administrativo, que deve ser utilizada entre áreas de mesmo ou de diferentes níveis hierárquicos, para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, solicitações, encaminhamentos e outras finalidades, quando se verificar a necessidade de atingir vários destinatários simultaneamente.

Competência:

a) emitir:

a.1) sem restrição hierárquica: Presidente e Diretor;

a.2) com restrição hierárquica: Chefe de Gabinete, Superintendentes de Área e Adjunto;

OBS: quando houver necessidade de divulgação no âmbito de toda a CONAB, deve reportar-se ao Diretor da área pertinente ou ao Presidente.

b) disseminar: Secretaria da área.

17. EDITAL: correspondência pública utilizada para convocar e dar avisos, fazer comunicações e dar conhecimentos aos interessados em vários assuntos. Os Editais podem ser de concorrência, abertura de concurso, intimação, notícia, publicação, proclamação e prévia citação. Os Editais prestam-se para divulgar atos deliberativos ou de correspondência não reservada afixada em local público ou publicada no diário oficial ou no principal jornal da localidade.

Competência:

a) emitir: Presidente, Diretor e Presidente de Comissões.

18. E – MAIL (correio eletrônico): quadro de avisos eletrônicos ou mensagens enviadas entre Usuários de um sistema de rede de computador.

Competência:

a) disponibilizar: Programa Permanente de Informação, Sistemas e Métodos.

b) emitir: Usuário.

19. FAC-SÍMILE (Fax): comunicação destinada à transmissão de mensagens urgentes e ao envio antecipado de documentos.

Competência:

a) emitir: Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Superintendente de Área, Superintendente Regional, Gerentes de Área, de Marketing, do Núcleo de Informação e Análise Estratégica, e de Programas Permanentes, Ouvidor, Auditor-Chefe e Procurador Geral;

b) disseminar: Secretaria da área.

20. OFÍCIO: comunicação destinada ao tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si. É trocada, geralmente, entre dirigentes de hierarquia equivalente ou superior à do signatário.

Competência:

a) emitir: Presidente, Diretor, Superintendente Regional, Ouvidor e Auditor-Chefe;

b) disseminar: Secretaria da área.

21. RELATÓRIO: exposição escrita e circunstanciada de ocorrências ou atividades normais de serviço, em atendimento às determinações superiores. Objetiva dar conhecimento das prestações de contas, ocorrências, diligências, sindicâncias, inspeções, cursos e outros fatos de interesse da administração da Companhia.

Competência:

a) **emitir e disseminar:** Dirigente e colaborador com conhecimento da matéria.

22. REGULAMENTO DE OPERAÇÕES COMERCIAIS: instrumento utilizado pela CONAB para tornar público as condições gerais relativas às operações de compra e venda de produtos e de contratação de serviços de apoio à comercialização.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente e Diretor;
- b) **opinar:** Comitê Técnico-Gerencial;
- c) **decidir:** Diretoria Colegiada;
- d) **aprovar:** Conselho de Administração;
- e) **homologar:** Ministro da Agricultura e do Abastecimento;
- f) **publicar:** Marketing.

23. REQUERIMENTO: instrumento específico de solicitação, petição e recurso.

Competência:

a) **emitir e disseminar:** Requerente.

24. TELEX/TELEGRAMA: meio de comunicação utilizado em casos urgentes ou especiais. Por tratar-se de forma dispendiosa de comunicação, deve ter seu uso restrito.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Superintendente de Área, Superintendente Regional, Gerentes de Programas Permanentes, de Marketing e do Núcleo de Informações e Análise Estratégica, Ouvidor, Auditor Chefe e Procurador Geral;
- b) **disseminar:** Secretaria da área.

ATOS ENUNCIATIVO – ESCLARECEDORES

25. DESPACHO: instrumento em que se manifesta a vontade de dirigentes e de empregados da Companhia, sobre requerimento, pedido, processo, parecer ou informação. Tem caráter: decisório – quando põe termo a uma questão; interlocutório – quando não resolve definitivamente a questão; e ordenatório – quando define a forma de prosseguimento da questão.

Competência:

a) **emitir e disseminar:** Dirigente e Colaborador que possua conhecimento suficiente sobre o assunto.

26. NOTA TÉCNICA: instrumento específico de análise técnica utilizado para esclarecer dúvidas, respondendo indagações e estabelecendo posições embasadas na técnica, destinado a permitir decisões e soluções para diversos problemas.

Competência:

a) **emitir e disseminar:** Dirigente e Colaborador que possua conhecimento suficiente sobre o assunto.

27. PARECER: análise técnico-administrativa ou jurídica que expressa um juízo, contendo pronunciamentos sobre uma determinada questão, destinada a esclarecer dúvidas ou indagações e consubstanciar a emanção do ato conclusivo vinculado ao assunto.

Competência:

a) **emitir e disseminar:** Dirigente e Colaborador que possua conhecimento suficiente sobre o assunto.

28. VOTO: ato de pronunciamento de cada um dos diretores a respeito de matérias submetidas à deliberação da Diretoria Executiva. Cada votante, desse modo, contribui para formação do ato de sua vontade e reunião, deliberando sobre determinada matéria ou assunto.

Competência:

a) **emitir:** Conselho de Administração, Presidente e Diretor.

ATOS DE ASSENTAMENTO

29. ATA: documento específico para o registro do resumo escrito, objetivo, claro e com fidelidade das ocorrências de uma reunião, das decisões tomadas, dos compromissos assumidos e da presença dos participantes.

Competência:

a) **emitir:** Colaborador que for designado para Secretário.

30. MEMÓRIA DE REUNIÃO: documento no qual se registram, resumidamente, as ocorrências de uma reunião visando um determinado fim ou objetivo.

Competência:

a) **emitir:** Colaborador que for designado pelo Relator.

31. PROCESSO: é o conjunto de documentos autuados que tratam de um mesmo assunto, visando um determinado objetivo.

Competência:

a) **solicitar autuação:** Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Superintendente de Área, Superintendente Regional e Gerentes de Área, de Marketing, do Núcleo de Informação e Análise Estratégica e de Programas Permanentes, de Auditor Chefe, Ouvidor e Procurador Geral;

b) **autuar:** Gerência Administrativa (área de Protocolo).

ATOS DE PACTO OU AJUSTE

32. CONTRATO: acordo de vontades celebrado entre a Companhia e terceiros, para execução de obras, fornecimento de material e de equipamentos e outras prestações de serviços.

Competência:

a) **elaborar:** Área Interessada;

b) **chancelar:** Área Jurídica (Matriz e Regional);

c) **examinar:** Comitês Técnico-Gerencial e de Gerenciamento;

d) **autorizar e dar ciência ao Conselho de Administração:** Presidente em conjunto com a Diretoria Colegiada e Superintendente Regional (por delegação do Presidente);

e) **publicar:** Marketing.

33. CONVÊNIO: acordo de vontades e de interesses entre as partes, visando a consecução de objetivos comuns.

Competência:

- a) **elaborar:** Área Interessada em conjunto com o futuro conveniente;
- b) **chancelar:** Área Jurídica (Matriz e Regional);
- c) **examinar:** Comitês Técnico-Gerencial e de Gerenciamento;
- d) **autorizar e dar ciência ao Conselho de Administração :** Presidente em conjunto com a Diretoria Colegiada e Superintendente Regional (por delegação do Presidente);
- e) **publicar:** Marketing.

PUBLICAÇÕES

34. BOLETIM ADMINISTRATIVO: Publicação mensal, de circulação interna, e que contém todos os atos Deliberativo – Normativos da Companhia.

Competência:

- a) **encaminhar os Atos emitidos no mês:** Gerência da Área Responsável pela emissão dos Atos;
- b) **elaborar e disseminar as informações:** Marketing.

35. SEXTA – FEIRÃO: publicação de circulação interna semanal contendo notícias diversas, um "organ-house".

Competência:

- a) **elaborar e disseminar:** Marketing.

36. DESTAQUE: "clipping" diário, relacionado à Agricultura.

Competência:

- a) **elaborar e disseminar:** Marketing.

37. TRABALHOS DE DIVULGAÇÃO (Boletins Técnicos, Revistas, Avaliações Técnicas, Operacional e Financeira)

Competência:

- a) **encaminhar:** Gerência da Área Responsável pela publicação;
- b) **elaborar e disseminar:** Marketing.

OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO

38. TELEFONE: meio preferencial de comunicação utilizado entre Unidades da Companhia ou desta com terceiros, objetivando agilizar assuntos de serviço, evitando-se esperas e respostas demoradas.

Competência:

- a) **todo o Corpo Funcional da Companhia, desde que obedecida a hierarquia para determinados assuntos.**

39. RÁDIO: meio de comunicação de voz, que deve ser utilizado entre as Sedes e as Unidades da Companhia situadas em localidades desprovidas ou insuficientemente atendidas por outros meios de comunicação.

Competência:

a) empregados lotados nas Superintendências Regionais e Unidades Armazenadoras.

40. TELEFONIA MÓVEL CELULAR: meio de comunicação de uso restrito, devendo ser usada para assuntos urgentes ou em casos em que fiquem impossibilitadas as comunicações telefônicas por redes fixas.

Competência:

a) Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete e Superintendente Regional;

a.1) Empregados não ocupantes dos cargos acima mencionados, desde que o exercício das funções assim o justifique.

FORMULÁRIOS

41. DA ÁREA DE PESSOAL: todo o formulário que possuir campo "autenticação" para assinaturas das chefias mediata e imediata.

Competência:

a) **autenticar:** nível de Gerente de Projeto e Coordenador de Equipe até o Presidente.

42. AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO: formulário utilizado para deslocamento a serviço (realização de atividades técnico-operacional, de assessoramento, e participação em treinamento externo).

Competência:

a) **elaborar:** Área interessada;

b) **propor:** Chefe de Gabinete, Superintendentes de Área, Procurador Geral, Ouvidor, Auditor-Chefe, Gerentes de Área das Superintendências Regionais, de Marketing, e do Núcleo de Informação e Análise Estratégica,

c) **verificar a disponibilidade de verba:** Área Orçamentária;

d) **autorizar:**

d.1) Viagem Nacional: Presidente, Diretor e o Superintendente Regional para as suas Gerências de Área;

d.2) Viagens Internacionais: Ministro da Agricultura e do Abastecimento.

e) **emitir passagem:** Empresa Credenciada;

f) **conferir os cálculos:** Tesouraria;

g) **liberar orçamento/pagamento:** Gerência Orçamentária/Financeira.

43. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM A SERVIÇO: formulário utilizado para prestação de contas de deslocamento a serviço.

Competência:

a) **prestar contas:** Favorecido;

a.1) **anuência/visto:** Autoridade que propôs o deslocamento;

b) **conferir valores:** Tesouraria;

c) **inspeção do processo:** Auditoria Interna.

44. REQUISIÇÃO DE MATERIAL: formulário utilizado para solicitar material ao almoxarifado.

Competência:

- a) **emitir:** Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Superintendentes de Área e Adjunto, Superintendentes Regional e Adjunto, Gerentes de Programas Permanentes, de Áreas, de Marketing, do Núcleo de Informação e Análise Estratégica, Ouvidor, Auditor Chefe, Procurador-Geral, Secretário e Coordenador de Comitês.

45. REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS: formulário utilizado para solicitar a reprodução gráfica de documentos.

Competência:

- a) **emitir:** Chefe de Gabinete, Assessores e Secretárias da Presidência e de Diretoria, Gerentes de Programas Permanente, de Área, de Marketing, do Núcleo de Informação e Análise Estratégica, Ouvidor, Auditor Chefe, Procurador Geral, Secretário e Coordenador de Comitês. Gerentes de Projetos e Coordenadores de Equipes.

46. SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS: formulário utilizado para solicitar a reprodução xerográfica de documentos.

Competência:

- a) **emitir:** Chefe de Gabinete, Assessores e Secretárias da Presidência e de Diretoria, Gerentes de Programas Permanentes, de Área, de Marketing e do Núcleo de Informação e Análise Estratégica, Ouvidor, Auditor Chefe, Procurador Geral, Secretário e Coordenador de Comitês, Gerentes de Projetos e Coordenadores de Equipes.

47. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO: formulário utilizado para participação em treinamento.

Competência:

- a) **elaborar:** Área interessada;
- b) **anuência/Visto:** Chefias Imediata e Mediata, mais o Superintendente de Área ou do Superintendente Regional (nas Regionais);
- b.1) as gerências subordinadas à SUDEM não precisam solicitar o visto do Superintendente, tendo em vista que este autorizará o treinamento após o parecer da área de Treinamento;
- c) **parecer:** Programa Permanente de Recursos Humanos;
- d) **aprovar:** Diretor de Desenvolvimento Empresarial.

MICRO A / ENORG / QUADRO DE COMPETÊNCIAS.DOC

Fontes de Consulta:

- 1 – Estatuto Social;
- 2 – Regimento Interno;
- 3 – Meios de Comunicação;
- 4 – Deliberação do Comitê Técnico-Gerencial e da Diretoria Colegiada.

RESOLUÇÃO Nº 012 , DE 09 / 07 / 98.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria
Colegiada em sua 341ª Reunião Ordinária, realizada em 09/06/98,

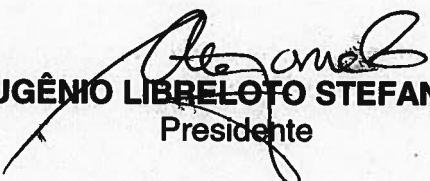
RESOLVE:

1 - **APROVAR**, as alterações dos seguintes normativos:

- a) TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS - 60.106 - Cap. IV, item 04;
- b) ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - 60.208 (na íntegra).

2 - **DETERMINAR** que todos os empregados tenham acesso às informações
contidas nas referidas Normas.

3 - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as
disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 011, DE 09/07/98.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso da competência que lhe é conferida pelo Art. 18, Incisos II e III, do Estatuto Social da Companhia e conforme deliberação ocorrida na 341ª Reunião Ordinária, realizada em 09/06/98,

CONSIDERANDO os estudos de reestruturação organizacional empreendidos pela consultoria da Fundação Getúlio Vargas - FGV,

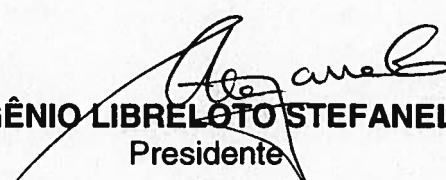
CONSIDERANDO os resultados obtidos pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PRESI nº 018, de 19/01/98, e a documentação contida no Processo nº 1542/98,

CONSIDERANDO o Art. 94, § 1º e os Arts. 52 a 70, do Regimento Interno da Companhia,

RESOLVE:

1 - **APROVAR** as propostas fundamentadas das Superintendências Regionais - SUREGs, dispensando o pré-requisito de constituição mínima de oito empregados por unidade orgânica.

2 - Esta Resolução entra em vigor retroativamente a partir de 01 de maio de 1998, revogando-se as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 011, DE 09/07/98.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso da competência que lhe é conferida pelo Art. 18, Incisos II e III, do Estatuto Social da Companhia e conforme deliberação ocorrida na 341ª Reunião Ordinária, realizada em 09/06/98,

CONSIDERANDO os estudos de reestruturação organizacional empreendidos pela consultoria da Fundação Getúlio Vargas - FGV,

CONSIDERANDO os resultados obtidos pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PRESI nº 018, de 19/01/98, e a documentação contida no Processo nº 1542/98,

CONSIDERANDO o Art. 94, § 1º e os Arts. 52 a 70, do Regimento Interno da Companhia,

RESOLVE:

1 - **APROVAR** as propostas fundamentadas das Superintendências Regionais - SUREGs, dispensando o pré-requisito de constituição mínima de oito empregados por unidade orgânica.

2 - Esta Resolução entra em vigor retroativamente a partir de 01 de maio de 1998, revogando-se as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 010 , DE 16 / 06 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 341ª Reunião Ordinária, realizada em 09.06.98,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o disposto no art. 91, 92 e 93 do Regimento Interno da Companhia, aprovado em 30.03.98,

RESOLVE:

1. **CRIAR** quatro **EQUIPES DE TRABALHO** subordinadas ao Núcleo de Informações e Análise Estratégica - NUCLE, Auditoria Interna - AUDIN, Marketing - MARKE e Procuradoria-Geral - PROGE, na Matriz, respectivamente, conforme as competências descritas anexo.

2. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE



COMUNICAÇÃO INTERNA

1. Número

0427

2. De

GABIN

3. Para

DIDEM

4. Data

27.05.98

Conforme artigo nº 93 do Regimento Interno, solicitamos a V.Sa. providências no sentido a criação de 4 (quatro) Grupos de Trabalho, nos respectivos órgãos desta Presidência, conforme anexo.

André Manfredini
Chefe de Gabinete

1. PRESIDÊNCIA

1.1- NÚCLEO de INFORMAÇÕES e ANÁLISE ESTRATÉGICA **- NUCLE**

1.1.1- EQUIPE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - EINES

- a) Acompanhar o resultado e os benefícios gerados ao público-alvo, das políticas agrícolas e de abastecimento, por intermédio de estudos específicos e de pesquisas sociais, interagindo com as diversas áreas para reordenação de suas ações;
- b) Organizar, analisar e avaliar informações técnicas e dados estatísticos, apoiado pela Superintendência de Desenvolvimento Empresarial, sobre os setores agrícola e de abastecimento, de maneira a retroalimentar as definições e os rumos estratégicos da empresa
- c) Elaborar projeções que permitam avaliar o reflexo do desempenho da agricultura dos países do Mercosul na economia brasileira;
- d) Coletar, tabular e estratificar dados para subsidiar o processo de avaliação dos cenários macroeconômicos nacionais e internacionais;
- e) Promover, coordenar e executar planos e projetos econômicos - financeiros para o desenvolvimento de novos produtos para a Companhia, guardando a devida sintonia com a Área de Cooperação Técnica (em conformidade com o art. 37 do Regimento Interno);
- f) Identificar e quantificar metas para consecução das estratégias de longo prazo e planos anuais, de modo a subsidiar a área de Desenvolvimento Empresarial na elaboração do orçamento da Companhia (em conformidade com o artigo art. 41 do Regimento Interno);

- g) Apoiar e prestar suporte científico e tecnológico ao desenvolvimento dos Projetos Empresariais e Transitórios específicos, criados e em andamento na área de Desenvolvimento Empresarial.

1.2- AUDITORIA INTERNA

1.2.1- EQUIPE DE AUDITORIA OPERACIONAL / ADMINISTRATIVA – EAUDI

- a) Analisar e revisar Relatórios elaborados pelos Auditores Internos, visando a padronização e uniformização da qualidade das informações, destinadas a subsidiar decisões das Diretorias e SUREG's;
- b) Elaborar prévias orçamentárias da Auditoria, visando subsidiar o orçamento consolidado da CONAB, observando aspectos relacionados à legalidade da administração pública federal;
- c) Subsidiar o planejamento e a programação do plano de atividades anual das Auditorias nas Superintendências, Matriz e outros órgãos, por intermédio do controle de série histórica de acontecimentos;
- d) Confeccionar e aprimorar e reciclar manuais de procedimentos da Auditoria Interna, de forma a aperfeiçoar procedimentos para coleta de informações administrativas e operacionais;
- e) Elaborar agenda de trabalho para os Auditores que realizarão viagens, com base em prioridades elencadas pelo Auditor Chefe;

- f) Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Auditores Internos na Matriz e Superintendências Regionais, bem como em outras localidades, quando for o caso;
- g) Acompanhar o atendimento às diligências e solicitações dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno da União.
- h) Efetuar relatórios trimestrais e anuais das atividades executadas pela AUDIN, com vistas a subsidiar relatórios de gestão da Companhia.

1.3- MARKETING - MARKE

1.3.1- EQUIPE DE DIFUSÃO E MARKETING – EDIMIX

- a) Elaborar e propor Plano de trabalho voltado para a integração das atividades de Marketing, Relações Públicas e Imprensa para a CONAB;
- b) Coordenar, elaborar e propor plano de avaliação da programação visual, voltado para as publicações externas da Companhia ;
- c) Organizar, em conjunto com o Ministério da Agricultura e do Abastecimento, a participação da CONAB, em feiras, exposições e seminários, de acordo com calendário a ser definido;
- d) Elaborar a criação e montagem de um “Kit Feira”, de material institucional, com vistas a participação da Companhia nos eventos mencionados na alínea acima;

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- e) Coordenar e encaminhar os assuntos de caráter parlamentar nos quais a CONAB tenha real interesse/envolvimento, em conjunto com o assessor deslocado para este fim;
- f) Receber, orientar e acompanhar autoridades que estiverem com reuniões marcadas com a Presidência da Companhia ;
- h) Estabelecer e organizar em conjunto com a Gerência do MARKE, a melhor forma de difusão das informações que envolvam a CONAB, nos meios de comunicação disponíveis;
- i) Encarregar-se do cerimonial da Companhia;
- j) Elaborar plano de trabalho visando criar fluxo de informações e atuação conjunta, entre o MARKE e as SUREG's, em seminários, exposições, congressos e outros.

1.4- PROCURADORIA GERAL – PROGE

1.4.1- EQUIPE DE SUPORTE TÉCNICO – JURÍDICO - ESORT

- a) Coordenar, triar e orientar a distribuição de processos e consultas dirigidos à Procuradoria – Geral;
- b) Examinar os pronunciamentos das diversas área e preparar os despachos a serem preferidos pelo Procurador – Geral;
- c) Zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotadas pela Companhia;

- d) Proceder e acompanhar a leitura de publicações sobre andamento de feitos na esfera judicial de interesse da Companhia;
- e) Coordenar e proceder a execução de trabalhos de coleta e de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria jurídica de interesse da CONAB;
- f) Coordenar, acompanhar e providenciar a atualização de obras e publicações de interesse da Procuradoria;
- g) Operacionalizar o Sistema de Controle de Ações – SAA a nível nacional, efetuando o cadastramento de ações, cartas precatórias, atualização de andamento, etc;
- h) Elaborar e coordenar a emissão de procurações, cartas de prepostos em nível nacional;
- i) Manter atualizada a pauta de audiência em que a CONAB deverá estar presente;
- j) Cadastrar os procedimentos administrativos em que já tenha sido autorizado o ajuizamento de ações, encaminhando-os às Superintendências Regionais para prosseguimento;
- k) Cadastrar e alimentar o Sistema de Controle de Processos Jurídicos (CPJ) e migrar dados do SAA para o (CPJ), visando a integração nacional via rede de processamento de dados;
- l) Arquivar documentos e peças nas pastas de controle de cada ação judicial em andamento.

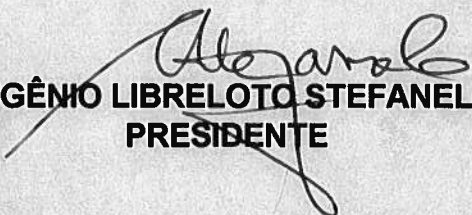
RESOLUÇÃO Nº 009, DE 22 / 05 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 338ª Reunião Ordinária, realizada em 21.05.98,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o disposto no art. 92, do Regimento Interno da Companhia, aprovado em 30.03.98,

RESOLVE:

1. **CRIAR** as **EQUIPES DE TRABALHO** e os **PROJETOS SOCIAIS** subordinados às respectivas Gerências de Área e Programas Permanentes, na Matriz, conforme as competências descritas em anexo próprio.
2. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO
PRESIDENTE

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 21/09/98

?

**COMPETÊNCIAS
DAS
EQUIPES DE TRABALHO**

Í N D I C E

1	DIAFI	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SIGLA	PÁG.
1.1	GEPEs	PESSOAL		1
1.1.1		Folha de Pagamento	EFFPAG	1
1.1.2		Recolhimento	ERECO	1
1.1.3		Benefícios	EBENE	2
1.1.4		Cadastro de Pessoal	ECAPÉ	3
1.1.5		Cargos e Salários	ECASA	4
1.1.6		Segurança e Medicina do Trabalho	ESMET	5
1.1.7		Apoio Técnico <i>de Pessoal</i>	EAPOT	6
1.1.8		Relações Trabalhistas	ERTRA	6
1.2	GEADI	ADMINISTRATIVA		7
1.2.1		Construção e Reformas de Bases Físicas	ERBAF	7
1.2.2		Manutenção de Instalações	EMAIN	7
1.2.3		Protocolo	EPROT	7
1.2.4		Meios de Comunicação	EMECO	8
1.2.5		Arquivo	EARQV	8
1.2.6		Apoio Administrativo	EAPAD	8
1.2.7		Assistência Técnica	EATEC	8
1.2.8		Regularização e Alienação de Bens Imóveis	ERABI	9
1.2.9		Veículos Próprios	EVEIC	9
1.3	GECOR	EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		10
1.3.1		Coordenação e Execução Orçamentária	ECEOR	10
1.3.2		Controle Econômico Financeiro	ECEFI	10
1.4	GEFIN	FINANCEIRA		11
1.4.1		Pagamentos e Recebimentos	EPAGR	11
1.4.2		Tesouraria	ETESO	11
1.4.3		Programação Financeira e de Cadastro	EPROF	12
1.4.4		Conferência, Registro e Liquidação	ECORE	13
1.4.5		Acompanhamento de Programas Governamentais	EAPGO	13
1.4.6		Controle de Operações em Bolsas	ECOBO	14
1.4.7		Seguros	ESEGU	14
1.5	GEMAP	MATERIAL E PATRIMÔNIO		15
1.5.1		Almoxarifado	EALMO	15
1.5.2		Material	EMATE	15
1.5.3		Patrimônio	EPATR	15
1.5.4		Gráfica	EGRAF	16
1.6	GECON	CONTABILIDADE		16
1.6.1		Contabilidade	ECONT	16
1.6.2		Acompanhamento e Conformidade Contábil	EACON	17
1.6.3		Documentação e Garantias Contratuais	EDGAC	17
1.6.4		Análise Contábil	EANAC	18
1.6.5		Tributos e Contribuições	ETCON	19
1.6.6		Informações Contábeis	EINCO	19

ÍNDICE

1.7	GECOB	COBRANÇA		20
1.7.1		Cobrança	ECOBR	20
1.7.2		Controle de Créditos e Negociação de Dívidas	ECOND	20
1.7.3		Tomada de Contas Especial	ETCOE	21

2	DIPRI	PROGRAMAS SOCIAIS E INSTITUCIONAIS	SIGLA	PÁG.
----------	--------------	---	--------------	-------------

2.1	GEPAB	PROGRAMAS DE ABASTECIMENTO		22
2.1.1		Projeto Social de Apoio Institucional	PROAI	22
2.1.2		Projeto Social de Venda em Balcão	PROVB	23
2.1.3		Projeto Social de Cestas Básicas	PROCB	23
2.2	GEPRE	PROJETOS ESPECIAIS		25
2.2.1		Projeto Social de Emergências	PROSE	25
2.2.2		Projeto Social de Pequenos Produtores	PROPP	26
2.2.3		Projeto Social do PRODEA	PRODE	26

3	DIDEM	DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL	SIGLA	PÁG.
----------	--------------	------------------------------------	--------------	-------------

3.1	GECOT	DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO TÉCNICA		28
3.1.1		Desenvolvimento Empresarial	EDEMP	28
3.1.2		Cooperação Técnica	ECOTE	28
3.1.3		Modernização Administrativa	EMOAD	29
3.2	PPREH	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RH		29
3.2.1		Desenvolvimento de Recursos Humanos	EDREH	29
3.2.2		Articulação e Planejamento	EAPLA	30
3.3	PPINF	INFORMAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS		31
3.3.1		Organização e Métodos	EOEME	31
3.3.2		Normas da Organização	ENORG	32
3.3.3		Administração de Infra-Estrutura Tecnológica	EAITE	32
3.3.4		Administração de Sistemas Informatizados	ESINF	33
3.3.5		Planejamento e Administração de Dados	EPLAD	34
3.3.6		Análise de Sistemas de Negócios	EASNE	34
3.3.7		Central de Atendimento ao Cliente	ECEAC	35
3.4	GEPAV	PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO		35
3.4.1		Acompanhamento e Avaliação de Resultados	EAVAL	35
3.4.2		Elaboração Orçamentária	ELAOR	36
3.4.3		Informações Gerenciais	ENGINE	36
3.4.4		Programas Operacionais	EPROP	37
3.5	GEAME	ANÁLISE DE MERCADO		37
3.5.1		Cadeia de Alimentos	ECALI	37
3.5.2		Cadeia de Oleaginosas	ECAOL	38
3.5.3		Cadeia de Culturas Perenes e de Sementes	ECAPS	38

ÍNDICE

3.5.4	Cadeia de Fibras	ECAFI	39
3.5.5	Cadeia de Milho e Carnes	ECAMI	40
3.5.6	Cadeia de Produtos Regionais	ECAPR	40

4	DITOP	TÉCNICO-OPERACIONAL	SIGLA	PÁG.
4.1	GEFIS	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE		42
4.1.1		Fiscalização de Estoques	EFISC	42
4.1.2		Controle de Qualidade	ECONQ	42
4.2	GEARM	ARMAZENAGEM		43
4.2.1		Supervisão Técnica e Acompanhamento Operacional	ESTOP	43
4.2.2		Manutenção e Modernização da Rede Própria	EMORE	43
4.2.3		Cadastro e Contratação de Armazéns	ECARM	44
4.2.4		Apoio Técnico e Tarifas de Armazenagem	EATAR	45
4.3	GEFOC	FORMAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUES		45
4.3.1		Formação de Estoques	EFOES	45
4.3.2		Controle de Estoques	ECOES	46
4.3.3		Análise de Perdas	EAPER	46
4.4	GEMOV	MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES		47
4.4.1		Programação	EPROG	47
4.4.2		Transportes	ETRAN	47
4.5	GECOM	PROGRAMAÇÃO COMERCIAL		48
4.5.1		Operações com Papéis no Mercado Físico	EOPMF	48
4.5.2		Operações com Programas de Escoamento	EOPES	48
4.5.3		Operações de Permutas e Compras	EOPCO	49
4.6	GEXEC	EXECUÇÃO COMERCIAL		50
4.6.1		Mesa de Operações	EMESP	50

1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**1.1 - GERÊNCIA DE PESSOAL - GEPES****1.1.1 - EQUIPE DE FOLHA DE PAGAMENTO - EFPAG**

- a) compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal, bem como acompanhar, controlar e distribuir os respectivos relatórios;
- b) calcular proventos decorrentes de liminar de reintegração, suspensão de liminar e outras alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento e emitir os recibos;
- c) emitir as faturas com base no controle de pessoal cedido, contendo as despesas com salários, encargos sociais, benefícios e vantagens, para fins de ressarcimento junto aos órgãos requisitantes;
- d) manter atualizados os dados cadastrais e financeiros da folha de pagamento;
- e) elaborar as planilhas de cálculos referentes ao pagamento de diferenças salariais e seus reflexos, decorrentes de processos administrativos;
- f) analisar e atualizar as tabelas de verbas do sistema de folha de pagamento, para cálculo de encargos trabalhistas;
- g) emitir contratos e demais procedimentos pertinentes à concessão de empréstimos pessoais aos empregados da Matriz, com vistas aos estabelecimentos bancários, em decorrência de convênios firmados com aquelas Instituições;
- h) adotar os procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária;
- i) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz.

1.1.2 - EQUIPE DE RECOLHIMENTO - ERECO

- a) calcular e emitir as guias de recolhimentos referentes à liquidação de sentenças judiciais e Relação de Empregados de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, relativos aos depósitos recursais;
- b) elaborar os processos de recolhimento de Imposto de Renda de pessoa física, encargos sociais, obrigações patronais e outras consignações decorrentes da folha de pagamento, efetuando os cálculos e as correções necessárias, além da emissão de guias e carnês de recolhimento e guias de pagamento correspondentes;

- c) supervisionar os processos de pagamento relativos aos direitos trabalhistas, decorrentes de rescisão ou extinção de contrato de trabalho, elaborando cálculos, demonstrativos e termo de rescisão do contrato de trabalho;
- d) emitir e encaminhar ao Ministério do Trabalho o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- e) atuar como preposto nas ações trabalhistas e junto à Delegacia Regional do Trabalho, nas homologações das rescisões contratuais;
- f) orientar e controlar os depósitos e o saldo de FGTS, capitalizados junto ao agente financeiro, fornecendo extratos e adotando as providências necessárias ao acerto e regularização dos mesmos;
- * g) adotar os procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária, em especial quanto aos prazos nelas estabelecidos;
- h) orientar a emissão anual dos Comprovantes de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda na Fonte, com base no cadastro financeiro da folha de pagamento, instruções e normas expedidas pela Secretaria da Receita Federal, em conjunto com a Equipe da Folha de Pagamento.

1.1.3 - EQUIPE DE BENEFÍCIOS - EBENE

- a) promover o credenciamento de instituições e profissionais da área de saúde, mediante celebração de convênios;
- b) coordenar e acompanhar a fiscalização dos convênios, observando o comportamento de mercado, promovendo os ajustes necessários no tocante a preços praticados, tabelas adotadas e metodologias de atendimentos;
- c) otimizar os atendimentos aos usuários internos e externos;
- d) analisar e autorizar pedidos de internações hospitalares e tratamentos odontológicos;
- e) controlar e acompanhar a concessão do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, e bem assim os demais Programas, tais como Auxílio Creche/Excepcional, Vale Transporte, Auxílio Funeral e Salário Educação;
- f) instruir processos de pagamentos de faturas dos prestadores de serviços e solicitações de reembolsos dos empregados;
- g) controlar e acompanhar os gastos com os benefícios oferecidos pela Companhia, elaborando projeções orçamentárias, visando a otimização dos recursos disponíveis;

- h) elaborar relatórios gerenciais, identificando a evolução e o comportamento dos benefícios concedidos de modo a permitir tomadas de decisões, sugerindo alternativas e o aprimoramento dos Programas existentes;
- i) executar outras ações inerentes à sua área de atuação, observada a legislação em vigor;
- j) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz;
- l) promover campanhas de esclarecimento e divulgação de procedimentos preventivos sobre doenças;
- m) acompanhar o desenvolvimento das perícias médicas e odontológicas;
- n) manter atualizado o cadastro de beneficiários do Serviço de Assistência à Saúde - SAS, bem como processar o comando da participação financeira dos empregados nesse Serviço e no PAT.

1.1.4 - EQUIPE DE CADASTRO DE PESSOAL - ECAPE

- a) preparar o processo de admissão de empregado, com abertura de ficha de registro, contrato de trabalho, anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e demais procedimentos atinentes, na forma da legislação vigente;
- b) manter as informações atualizadas sobre os dados cadastrais dos empregados;
- c) executar a guarda e o arquivo das pastas funcionais e das fichas de registros dos empregados da Companhia;
- d) emitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, com base nas normas e prazos baixados pelo Ministério do Trabalho, bem como mantê-la sob guarda e em arquivo, para consulta e apresentação às entidades solicitantes;
- e) emitir declarações de índices de reajuste salarial e certidões de tempo de serviço e as demais declarações inerentes à área;
- f) executar o controle das atividades de estágio supervisionado, bem como o Programa de Bolsas de Estudos;
- g) manter o controle sobre as concessões de salário-família;
- h) consolidar e controlar o plano geral de férias dos empregados da Companhia, e emitir os respectivos avisos de férias e comandos para pagamentos;
- i) controlar o registro de frequência dos empregados da Companhia;
- j) controlar e acompanhar os processos relativos aos empregados da Companhia, cedidos a, ou requisitados, de outros órgãos;

- l) controlar o usufruto ou a conversão em pecúnia das licenças-prêmios adquiridas pelos empregados da Companhia;
- m) controlar o 13º salário dos empregados da Companhia, com contratos de trabalho suspensos no decorrer do exercício;
- n) registrar e controlar o número de dependentes econômicos para fins de Imposto de Renda;
- o) classificar e digitalizar a documentação integrante das pastas funcionais dos empregados;
- p) atualizar os registros históricos funcionais no Sistema de Informações de Pessoal - SIP;
- q) atualizar, guardar e arquivar as pastas funcionais e as fichas de registro com exoneração, designação, suspensão, advertência, elogio, dependentes econômicos, salário-família, férias, licença médica, licença sem vencimentos, licença-prêmio, progressão funcional e salarial, função gratificada, entre outras;
- r) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz;
- s) preparar resoluções, portarias e atos de direção, referentes a elogios, advertências, suspensões e demissões por justa causa.

1.1.5 - EQUIPE DE CARGOS E SALÁRIOS - ECASA

- a) executar a aplicação do Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens da Companhia, promovendo estudos e pesquisas, visando a sua permanente atualização;
- b) elaborar estudos para determinação de linhas de acesso, normas de remuneração, codificação e nomenclatura de cargos e funções;
- c) executar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, elaborando estudos e pesquisas com vistas a manter os critérios de avaliação atualizados, em relação à política de pessoal adotada na Companhia;
- d) elaborar e manter o controle quanti/qualitativo do quadro de pessoal da Companhia, bem como proceder à análise técnica sobre transferência de empregados;
- e) preparar resoluções, portarias e atos de direção, referentes a designação, destituição e transferência de empregados;
- f) atuar como preposto nas ações de processos trabalhistas no âmbito da Matriz;
- g) fornecer as informações pertinentes ao Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens, e sobre outros assuntos inerentes a sua área

de atuação, para que a área jurídica possa instruir as reclamações trabalhistas movidas contra a Companhia;

- h) proceder a alterações funcionais/salariais dos empregados da Companhia com vistas à folha de pagamento mensal;
- i) acompanhar e executar as alterações necessárias à sistemática de remuneração aplicada na Companhia, em conformidade com a política salarial definida pelo Governo.

1.1.6 - EQUIPE DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - ESMET

- a) promover a elaboração e o encaminhamento dos projetos de Política de Segurança e Medicina Ocupacional da Companhia;
- b) interagir com as Superintendências Regionais nos processos de constituição ou recomposição dos Organismos de Segurança e Medicina do Trabalho, Comissões de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPA's e Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, com base em legislação específica;
- c) atualizar o cadastro referente à composição dos Organismos de Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) atualizar o cadastro dos Riscos Ocupacionais no âmbito da Companhia, com base no mapeamento dos riscos levantados pelas CIPA's e Serviços Especializados;
- e) promover a renovação periódica dos laudos de condições ambientais nos estabelecimentos da Companhia, interagindo com as SUREGs;
- f) atualizar o cadastro das ocorrências de trabalhos em condições insalubres e perigosas no âmbito da Companhia, interagindo com as Superintendências Regionais;
- g) promover o levantamento das necessidades atinentes à atualização técnica dos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h) analisar, acompanhar e avaliar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional dos estabelecimentos da Companhia;
- i) analisar, acompanhar e avaliar os Programas de Prevenção de Riscos Ocupacionais dos estabelecimentos da Companhia, com base em legislação específica;
- j) controlar e guardar os prontuários médicos dos empregados da Companhia, bem como supervisionar as atividades do seu ambulatório interno, no âmbito da Matriz;
- l) promover campanhas preventivas sobre Medicina Ocupacional;
- m) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz;

- n) desenvolver os procedimentos de concessão e homologação de licenças médicas.

1.1.7 - EQUIPE DE APOIO TÉCNICO DE PESSOAL - EAPOT

- a) controlar, no âmbito da Matriz, conforme a legislação em vigor, o cumprimento das obrigações eleitorais, por parte dos empregados da Companhia;
- b) controlar a emissão de identidade funcional;
- c) manter o controle do livro de inspeção para apresentação aos Fiscais do Trabalho;
- d) subsidiar a área orçamentária da Companhia na elaboração da proposta de orçamento, mediante o fornecimento de dados e informações concernentes a todas as atividades desenvolvidas pela área de Pessoal;
- e) controlar, na forma da legislação vigente, a apresentação das cópias das declarações do Imposto de Renda dos empregados da Companhia, ocupantes de cargos em comissão, dos seus diretores e conselheiros;
- f) executar as atividades de recrutamento e seleção;
- g) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz.

1.1.8 - EQUIPE DE RELAÇÕES TRABALHISTAS - ERTRA

- a) elaborar e/ou conferir as planilhas de cálculos decorrentes das ações judiciais, no âmbito da Matriz, com base nas informações/esclarecimentos e cópias de algumas peças processuais fornecidas pela área jurídica da companhia;
- b) emitir e encaminhar ao órgão de controle do Ministério da Agricultura e do Abastecimento a relação mensal de admissões e desligamentos;
- c) orientar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho, Requerimento de Benefício por Incapacidade, Atestado de Afastamento de Salário, Relação dos Salários de Contribuição e Discriminação das Parcelas do Salário de Contribuição;
- d) selecionar, catalogar e distribuir, na área de Pessoal, coletânea periódica dos artigos e matérias referentes à legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, e demais assuntos pertinentes à área de pessoal, publicados na imprensa oficial e geral;
- e) executar programas de bem-estar social, sob a forma de assistência e aconselhamento aos empregados e seus dependentes, planejando e orientando as ações a serem desenvolvidas pela Companhia, pelo empregado e respectiva família;

- f) atuar como preposto nas ações trabalhistas no âmbito da Matriz.

1.2 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEADI

1.2.1 - EQUIPE DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE BASES FÍSICAS - ERBAF

- a) providenciar, em conjunto com as Superintendências Regionais, a elaboração, a análise de projetos, a preparação de orçamentos e demais complementos visando fornecer subsídios para as licitações referentes à contratação de serviços de construção e manutenção das Sedes Administrativas da Companhia ou das que estão sob a sua administração e Unidades Operacionais, estas em articulação com a Gerência de Armazenagem - GEARM;
- b) executar, em conjunto com a Equipe de Organização e Métodos, projetos de alteração de "layouts", nos edifícios sob a jurisdição da Matriz;
- c) controlar a execução das atividades de conservação e urbanização nos edifícios da Companhia sediados no Distrito Federal;
- d) participar, quando necessário, dos processos licitatórios relacionados com a contratação de obras e serviços de construção, adaptação, reforma ou modernização dos edifícios próprios da Companhia ou os que estão sob a sua administração;
- e) acompanhar a execução dos contratos e fiscalizar obras e serviços de construção e manutenção em geral dos edifícios próprios da Companhia ou dos que estão sob a sua administração;
- f) elaborar estudos, laudos de avaliação e pareceres técnicos relativos aos imóveis da Companhia.

1.2.2 - EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES - EMAIN

- a) executar e controlar a manutenção das redes telefônica, elétrica e hidráulica.
- b) executar e acompanhar os serviços de marcenaria, colocação, manutenção ou remoção de divisórias e de reforma de mobiliário em geral;
- c) controlar a execução dos serviços de manutenção de máquinas, aparelhos e utensílios de escritório em geral;
- d) acompanhar a execução dos contratos de serviços relativos à sua área de atuação, emitindo a documentação necessária.

1.2.3 - EQUIPE DE PROTOCOLO - EPROT

- a) supervisionar as atividades de expediente e protocolo, incluindo recebimento, distribuição e expedição de correspondências, documentos e encomendas;
- b) proceder à autuação e registros de processos, mantendo-os sob controle;
- c) acompanhar a execução dos contratos de serviços relativos a sua área de atuação, emitindo a documentação necessária.

1.2.4 - EQUIPE DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO - EMECO

- a) executar as atividades de telefonia e orientar os usuários nos assuntos dessa natureza;
- b) operar máquinas teleimpressoras na transmissão e recebimento de telex, providenciando o registro, arquivo e distribuição dos mesmos;
- c) manter atualizado o catálogo telefônico da Companhia procedendo a sua disseminação;
- d) controlar o recebimento e a expedição de mensagens por telex, "fac-simile" e rádio, executados por meio de serviço centralizado.

1.2.5 - EQUIPE DE ARQUIVO - EARQV

- a) guardar, conservar e controlar a documentação recebida para arquivo, de acordo com as normas e técnicas estabelecidas;
- b) fornecer os documentos, quando solicitados, registrando-lhes a saída e controlando as devoluções;
- c) realizar periodicamente a triagem da documentação em arquivo, visando a alienação ou eliminação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade de documentos;
- d) executar as atividades de microfilmagem, mantendo o respectivo acervo documental classificado e organizado.

1.2.6 - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - EAPAD

- a) controlar a execução das atividades de segurança, limpeza e conservação nos edifícios sob a jurisdição da Matriz;
- b) elaborar os contratos advindos da Comissão de Licitação, promovendo a sua assinatura, distribuição e publicação;
- c) instruir processos para fins de contratação de serviços gerais, tais como: passagens aéreas, água, energia, gráfica, malote e outros;

- d) controlar a ocupação dos imóveis próprios sob a jurisdição da Matriz.

1.2.7 - EQUIPE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - EATEC

- a) executar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e seus periféricos;
- b) instalar e configurar microcomputadores e seus periféricos, mantendo-os em pleno funcionamento.

1.2.8 - EQUIPE DE REGULARIZAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - ERABI

- a) manter atualizado o Cadastro Geral de Imóveis;
- b) orientar as SUREGs quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição;
- c) orientar e acompanhar as atividades relativas à regularização dos bens imóveis;
- d) orientar e acompanhar as ações relativas aos procedimentos licitatórios de alienação de bens imóveis;
- e) elaborar minuta de contrato de cessão e locação, quando se tratar de imóveis próprios, promovendo a sua assinatura, distribuição e publicação, quando for o caso.

1.2.9 - EQUIPE DE VEÍCULOS PRÓPRIOS - EVEIC

- a) controlar a utilização, manutenção, licenciamento e custos operacionais dos veículos, assim como orientar tais atividades nas SUREGs;
- b) propor a aquisição e a alienação de veículos;
- c) receber e atender as requisições para utilização de viaturas, orientando os condutores quanto à forma correta de utilização dos veículos;
- d) controlar a utilização dos veículos próprios e de terceiros contratados para atender as necessidades da Matriz, efetuando os registros pertinentes;
- e) executar o transporte funcional de empregados da Companhia, utilizando-se de motoristas próprios ou contratados;
- f) promover estudos visando estabelecer linhas regulares ou eventuais destinadas a embarque e desembarque de passageiros, usuários do sistema de transporte funcional;
- g) analisar as solicitações de concessão de vales-transportes.

1.3- GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - GECOR**1.3.1 - EQUIPE DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ECEOR**

- a) promover a descentralização dos créditos orçamentários para as unidades da Companhia, conforme os limites previamente estabelecidos;
- b) elaborar relatórios de alocação de recursos orçamentários nas respectivas atividades e unidades da Companhia;
- c) emitir pré-empenhos para licitação de obras e serviços, assim como para a aquisição de material permanente;
- d) emitir notas de empenhos para as aquisições e operações realizadas pela Matriz;
- e) acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Companhia, verificando a liquidação dos empenhos e promovendo a recomposição dos saldos;
- f) promover o cancelamento e/ou reforço dos empenhos, de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;
- g) compatibilizar a distribuição de créditos com as disponibilidades financeiras da Companhia;
- h) promover o levantamento das necessidades de recomposição do orçamento.

1.3.2 - EQUIPE DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO - ECEFI

- a) analisar e propor a suplementação de créditos orçamentários;
- b) elaborar a programação financeira dos recursos procedentes do Orçamento Fiscal da União;
- c) acompanhar a liberação dos recursos financeiros, bem como sua aplicação nas respectivas atividades e natureza das despesas;
- d) proceder às análises financeira e orçamentária da Companhia, por atividade e unidade gestora;
- e) estudar e propor modelos de acompanhamento e avaliação financeira e orçamentária;
- f) estudar e propor indicadores de avaliação de desempenho, no tocante aos resultados, estrutura de receita e despesas, orçamento de caixa, estrutura patrimonial e execução orçamentária.

1.4 - GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN**1.4.1 - EQUIPE DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS - EPAGR**

- a) promover a emissão de ordens bancárias e autorizações para pagamentos e recolhimentos diversos e transferências entre contas;
- b) promover os registros contábeis e os de outra natureza, correspondentes às entradas e saídas de recursos financeiros;
- c) conciliar e controlar a movimentação diária das contas junto às instituições financeiras com as quais opera;
- d) conciliar e registrar as movimentações financeiras entre a Matriz e demais unidades;
- e) receber, guardar e devolver, quando cumpridos os contratos, os títulos e outros valores caucionados representativos de garantias de operações realizadas pela Companhia;
- f) controlar a documentação relativa aos pagamentos efetuados, encaminhando suas cópias à unidade de origem para composição do processo e seus originais à contabilidade e proceder à emissão do relatório para conformidade contábil;
- g) elaborar demonstrativos e relatórios sobre os recebimentos e pagamentos, e os papéis representativos de valores de propriedade da Companhia;
- h) fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia;
- i) autorizar a abertura e instruir sobre a concessão de suprimento de fundos às unidades orgânicas da Companhia;
- j) controlar e acompanhar a abertura de contas bancárias, de qualquer modalidade, nas unidades orgânicas da Companhia.

1.4.2 - EQUIPE DE TESOUREIRA - ETESO

- a) proceder à guarda de numerários e papéis representativos de valores, de propriedade da Companhia;
- b) adiantar recursos para despesas com viagens e controlar as respectivas prestações de contas;
- c) receber valores correspondentes aos créditos, adiantamentos e pagamentos a favor da Companhia;
- d) receber, guardar, distribuir e controlar, os vales-refeição e transporte, encaminhando as informações à área de recursos humanos para desconto em folha, bem assim providenciar, junto aos fornecedores, as

aquisições dos documentos e os créditos não utilizados, no âmbito da Companhia;

- e) receber, movimentar e prestar contas dos recursos relativos a suprimento de fundos de sua responsabilidade;
- f) fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia.

1.4.3 - EQUIPE DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DE CADASTRO - EPROF

- a) acompanhar e controlar os recursos financeiros da Companhia;
- b) elaborar o fluxo de caixa da Companhia, acompanhando a sua execução;
- c) controlar as entradas e saídas de recursos financeiros, no âmbito da Companhia, procedendo às aplicações e captações dos mesmos e controlando-as de acordo com as diretrizes recebidas;
- d) elaborar demonstrativos e acompanhar a posição financeira, por convênios, contratos, programas e atividades desenvolvidas pela Companhia;
- e) elaborar a programação dos pagamentos a serem efetuados pela Companhia, mantendo sob controle o sistema de contas a pagar;
- f) controlar as disponibilidades e acompanhar as conciliações das contas bancárias das unidades da Companhia;
- g) controlar a documentação relativa aos recursos remetidos às unidades para fazer face às ações trabalhistas, para fins de ressarcimento junto ao Tesouro Nacional;
- h) controlar e acompanhar os recursos creditados nas contas de arrecadação, promovendo a elaboração de demonstrativos por natureza de recurso/programas;
- i) executar as atividades relativas ao cadastro econômico de fornecedores de serviços e materiais, e de clientes;
- j) manter o cadastro disponível e atualizado em nível nacional;
- l) acompanhar e controlar a execução do cadastro administrado pelo Governo Federal;
- m) executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro de inadimplentes da Companhia, disponibilizando-o em nível nacional;
- n) providenciar a inclusão no CADIN - Cadastro de Informações administrado pelo Banco Central do Brasil, dos devedores da Companhia por solicitação das áreas demandantes;

- o) pesquisar e regularizar os atos relativos a protestos de títulos da Companhia mantendo, se necessário, convênio com entidades especializadas.

1.4.4 - EQUIPE DE CONFERÊNCIA, REGISTRO E LIQUIDAÇÃO - E CORE

- a) analisar, conferir e registrar a documentação relativa às despesas administrativas da Matriz;
- b) proceder à liquidação dos empenhos relativos aos pagamentos a serem efetuados bem como ao registro das demais atividades;
- c) registrar os contratos de fornecimento de materiais e/ou serviços, convênios, seguros e outros firmados pela Companhia bem como as operações de créditos e convênios;
- d) preparar a documentação destinada ao recolhimento de impostos retidos de terceiros;
- e) fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia;
- f) analisar os processos de atualização financeira e/ou falta de pagamento, elaborando os cálculos necessários, de acordo com a legislação específica.

1.4.5 - EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS - EAPGO

- a) analisar, conferir e registrar a documentação relativa às operações vinculadas aos estoques públicos, contratos de opções e programas institucionais;
- b) controlar as despesas relativas aos estoques governamentais e aos programas institucionais, de acordo com os convênios e contratos celebrados pela Companhia;
- c) aplicar as penalidades previstas nos contratos firmados com as bolsas de mercadorias;
- d) elaborar, diariamente, posição financeira dos recursos existentes para fazer face às despesas com os programas reguladores, estratégicos e institucionais, informando à unidade responsável pela programação financeira;
- e) promover a apropriação das despesas vinculadas aos programas governamentais;
- f) fornecer os subsídios necessários para elaboração do fluxo de caixa;
- g) efetuar levantamentos visando dimensionar os recursos a serem despendidos pelo Tesouro Nacional para a cobertura das operações

dos estoques públicos, informando à Equipe de Programação Financeira;

- h) elaborar, periodicamente, relatórios sintéticos e/ou consolidados dos recursos financeiros disponíveis e despendidos com a operacionalização dos programas governamentais.

1.4.6 - EQUIPE DE CONTROLE DE OPERAÇÕES EM BOLSAS - ECOBO

- a) acompanhar e controlar o resultado das vendas de produtos comercializados por intermédio das bolsas de mercadorias, efetuando a devolução dos recursos para amortização dos contratos;
- b) acompanhar e controlar as garantias relativas às vendas a prazo, por meio de bolsas de mercadorias;
- c) emitir autorizações para liberação de produtos ao agente financeiro, desde que vinculados ao penhor mercantil;
- d) comunicar à unidade responsável pelo gerenciamento do cadastro de impedidos as ocorrências relativas às inadimplências e aos respectivos pagamentos das multas;
- e) emitir e encaminhar aos órgãos envolvidos os relatórios decorrentes das operações de vendas em bolsas de mercadorias, inclusive as operações canceladas;
- f) fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia;
- g) comunicar à área responsável pelo gerenciamento dos estoques a indenização debitada pelo Banco do Brasil, referente às perdas qualitativas ocorridas nos produtos em Aquisições do Governo Federal - AGF depositados em armazéns da Companhia;
- h) promover os registros contábeis inerentes às operações em bolsas de mercadorias.

1.4.7 - EQUIPE DE SEGUROS - ESEGU

- a) proceder à elaboração dos contratos de seguro de bens patrimoniais, dos estoques de produtos, de transporte e de empregados, de acordo com a legislação pertinente mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices;
- b) elaborar estudos e opinar sobre a viabilidade de implantação das diversas modalidades de seguros, no âmbito da Companhia;
- c) executar as atividades de controle dos seguros de bens patrimoniais, dos estoques dos produtos, de transportes em níveis nacional e internacional, de vida e outros que forem demandados;

- d) controlar os prazos de vencimento das apólices de seguros e encaminhar pagamentos de prêmios;
- e) acompanhar as providências em casos de sinistros, instruindo os processos quanto aos aspectos da cobertura inserida nas condições das apólices e analisando os relatórios elaborados pelas seguradoras;
- f) manter estreita articulação com as seguradoras e demais órgãos integrantes do sistema de seguros privados, visando a defesa dos interesses da Companhia;
- g) prestar esclarecimentos aos diversos órgãos e empregados, sobre os variados aspectos que envolvam as questões de seguro;
- h) fornecer os subsídios necessários à elaboração do fluxo de caixa da Companhia.

1.5 - GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - GEMAP

1.5.1 - EQUIPE DE ALMOXARIFADO - EALMO

- a) executar o controle e responsabilizar-se pela guarda dos materiais estocados no almoxarifado;
- b) receber e conferir os materiais adquiridos, sob os aspectos qualitativo e quantitativo;
- c) proceder à distribuição dos materiais permanentes e de consumo;
- d) acompanhar os níveis de estoques dos materiais, assim como solicitar a confecção de formulários e/ou impressos padronizados;
- e) atender às demandas das Superintendências Regionais, nos casos de materiais e impressos centralizados.

1.5.2 - EQUIPE DE MATERIAL - EMATE

- a) executar as atividades relativas às aquisições de materiais permanentes e de consumo, quando devidamente autorizadas e de conformidade com a legislação vigente, identificando as fontes de suprimento e as condições do mercado;
- b) manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de material permanente e de consumo;
- c) coordenar, examinar e preparar a documentação, para formação de processos de pagamentos das aquisições de materiais permanentes e de consumo;
- d) analisar, quando for o caso, os processos de compras de materiais realizadas pelas Superintendências Regionais.

1.5.3 - EQUIPE DE PATRIMÔNIO - EPATR

- a) executar, orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a classificação, identificação, registro, tombamento, movimentação, controle físico e baixa de bens patrimoniais;
- b) realizar inventários físicos de bens patrimoniais;
- c) coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica;
- d) analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da Companhia, autuados nas Superintendências Regionais;
- e) providenciar a incorporação e baixa dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de conformidade com a legislação e normas vigentes.

1.5.4 - EQUIPE DE GRÁFICA - EGRAF

- a) executar os serviços gráficos e de reprografia;
- b) efetuar serviços de blocagem de impressos, encadernação, gravação de matrizes e confecção de fotolitos;
- c) executar os serviços de desenho técnico, cartográfico e de arte-final;
- d) operar guilhotina e máquinas de off-set, de extração de cópias heliográficas, de vincar, picotar, furar e grampear papéis e impressos.

1.6 - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GECON**1.6.1 - EQUIPE DE CONTABILIDADE - ECONT**

- a) proceder aos registros contábeis de atualização de direitos e obrigações da Companhia, relativos a convênios, empréstimos compulsórios e outros;
- b) proceder à apropriação contábil da folha de pagamento e respectivas provisões;
- c) proceder ao registro dos bens patrimoniais da Companhia e acompanhar a sua movimentação contábil;
- d) registrar as apropriações de reservas e provisões relacionadas ao resultado do exercício, conforme as normas vigentes;
- e) elaborar as demonstrações contábeis mensais e as demonstrações financeiras da Companhia;

- f) atender as consultas formuladas pelas unidades organizacionais da Companhia, relativamente às operações contábeis;
- g) orientar as unidades gestoras quanto à correta escrituração e aplicação dos registros, bem como às eventuais restrições às aplicações;
- h) instruir os procedimentos contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e com as legislações societária e tributária pertinentes;
- i) elaborar e manter atualizado o Manual de Contabilidade da Companhia, comandando a criação de contas e eventos;
- j) elaborar esquemas contábeis para novas operações, fazendo delas constar as necessárias informações complementares.

1.6.2 - EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE CONTÁBIL - EACON

- a) efetuar a conformidade contábil das operações e programas vinculados à Matriz;
- b) executar o acompanhamento dos registros contábeis efetuados nas unidades gestoras vinculadas às SUREGs e efetuar, ou orientar, as correções necessárias;
- c) acompanhar a conformidade diária e contábil das unidades gestoras vinculadas às Superintendências Regionais;
- d) executar o controle e manter atualizado o arquivo destinado a contratos, convênios, ajustes e documentos contábeis das unidades da Matriz;
- e) preparar instruções aos órgãos envolvidos na execução de contratos, convênios e ajustes, quanto à documentação destinada à prestação de contas e aos prazos para seu encaminhamento;
- f) elaborar as prestações de contas das atividades econômico-financeiras dos convênios, contratos e ajustes;
- g) manter organizado e atualizado o Livro Diário da Companhia.

1.6.3 - EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO E GARANTIAS CONTRATUAIS - EDGAC

- a) conferir e registrar a documentação relativa aos estoques públicos, emitindo os relatórios operacionais e compatibilizando-os com os registros das instituições financeiras;
- b) efetuar a contabilização dos estoques públicos e emitir demonstrativos conforme os ditames do Conselho Monetário Nacional – CMN;

- c) acompanhar a posição dos estoques físicos que servem de penhor mercantil aos contratos assinados com instituições financeiras ou com a União;
- d) promover a valoração dos estoques físicos ou conferir as efetuadas pelos agentes executores, de modo a permitir a efetivação das equalizações com o uso dos recursos alocados como subvenção econômica;
- e) normalizar o fluxo, o formato e a periodicidade da remessa de informações à área de Contabilidade, pelas unidades orgânicas controladoras dos estoques físicos, de modo a permitir sua valoração;
- f) interagir com as áreas específicas do agente financeiro, da Secretaria de Política Agrícola e do Tesouro Nacional, no sentido de uniformizar o fluxo dos relatórios operacionais;
- g) proceder aos registros contábeis relativos aos documentos que representam os atos e fatos da Política de Garantia de Preços Mínimos, dos estoques estratégicos e dos programas institucionais;
- h) proceder à análise e registrar os processos de perdas de produtos, decorrentes de armazenagem, em unidades próprias ou de terceiros, relativos aos estoques governamentais;
- i) providenciar as aditativas dos instrumentos contratuais, e propor alterações nos normativos, quando necessário;
- j) manter organizados e atualizados os arquivos dos documentos relativos aos estoques públicos.

1.6.4 - EQUIPE DE ANÁLISE CONTÁBIL - EANAC

- a) proceder à conciliação e análise dos saldos das contas do ativo, passivo e composição das despesas e receitas da Matriz e acompanhar as análises e conciliações das contas nas unidades gestoras descentralizadas;
- b) proceder à conciliação e análise dos saldos das contas do ativo, passivo e composição das despesas e receitas das operações da Política de Garantia de Preços Mínimos, dos estoques estratégicos e dos programas institucionais;
- c) subsidiar o trabalho dos órgãos de controle por ocasião da inspeção, ou por solicitação;
- d) orientar as correções contábeis necessárias em decorrência, principalmente, da constatação de saldos inconsistentes;
- e) prestar informações aos órgãos internos e externos de fiscalização e controle, visando a completa transparência dos atos da administração da Companhia;

- f) efetuar diligências sobre fatos apontados em relatórios internos e externos relacionados à contabilidade da Companhia e acompanhar a sua regularização.

1.6.5 - EQUIPE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES - ETCON

- a) manter atualizado o arquivo referente às legislações fiscal, tributária, comercial e previdenciária;
- b) elaborar as declarações do Imposto de Renda, de contribuições e tributos federais e de Imposto de Renda na Fonte, referentes aos serviços prestados, no âmbito da Companhia;
- c) executar o registro dos livros comerciais e fiscais;
- d) providenciar os registros dos livros comerciais e fiscais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda do Distrito Federal;
- e) 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;
- f) subsidiar a elaboração de convênios, contratos e ajustes sob os aspectos fiscal, tributário e previdenciário;
- g) orientar as unidades da Matriz e das SUREGs sobre assuntos inerentes às áreas fiscal, tributária e previdenciária;
- h) registrar os atos constitutivos e as alterações ocorridas nas unidades organizacionais da Companhia, junto aos órgãos competentes;
- i) elaborar a documentação relativa aos recolhimentos de tributos, contribuições e encargos sociais sobre prestações de serviços;
- j) requerer documentos de regularidade comercial, fiscal, tributária e previdenciária dos estabelecimentos da Companhia, junto aos órgãos federais e, no caso da Matriz, também nas repartições do Distrito Federal;
- l) coordenar e assistir tecnicamente as perícias judiciais nomeadas pelo Ministério Público nas ações impetradas, no âmbito da Companhia;
- m) esclarecer as questões tributárias resultantes de interpretações de lei ou regulamento fiscal.

1.6.6 - EQUIPE DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS - EINCO

- a) definir centros de custos, bem como critérios e sistema de alocação de custos nas unidades da Companhia;
- b) executar as ações referentes às demandas de informações e formatações de relatórios no módulo do SIAFI Gerencial;

- c) habilitar senhas para o acesso de usuários ao SIAFI, e efetuar a conformidade de operadores;
- d) preparar e montar a prestação de contas anual da Companhia, de acordo com as normas vigentes;
- e) manter atualizado o Rol de Responsáveis da Matriz, e acompanhá-lo em nível de unidades descentralizadas da Companhia.

1.7 - GERÊNCIA DE COBRANÇA - GECOB

1.7.1 - EQUIPE DE COBRANÇA - ECOBR

- a) manter organizado, e sob rigoroso controle, o sistema de contas a receber pertinentes aos créditos da Companhia, derivados dos estoques reguladores, estratégicos e próprios;
- b) promover, direta ou indiretamente, por intermédio de sistema integrado, a cobrança dos créditos originários das atividades da Companhia, relacionados com os estoques públicos e próprios;
- c) proceder à análise, cálculos e atualizações dos valores a receber, constantes dos processos originários de atividades da Companhia;
- d) interagir junto aos diversos órgãos envolvidos, visando colher subsídios técnicos para análise e condução de assuntos inerentes à sua área de atuação;
- e) expedir notificações de cobranças de créditos de origem de programas governamentais e próprios;
- f) efetuar os registros dos créditos apurados nos sistemas de controle.

1.7.2 - EQUIPE DE CONTROLE DE CRÉDITOS E NEGOCIAÇÃO DE DÍVIDAS - ECOND

- a) manter organizado, e sob controle, o sistema de contas a receber pertinentes aos créditos da Companhia, derivados de processos dos estoques reguladores, estratégicos e próprios;
- b) manter controle dos processos de créditos de assuntos vinculados aos programas próprios e governamentais pendentes de solução, inclusive ajuizamento;
- d) interagir junto aos diversos órgãos envolvidos, visando colher subsídios técnicos para análise e condução de assuntos inerentes à sua área de atuação;
- e) promover interação com as entidades devedoras da Companhia, com vistas a estabelecer condições para liquidação dos débitos;

- f) encaminhar, após esgotados os meios administrativos, os processos, devidamente instruídos, para a área jurídica, com vistas à cobrança judicial;
- g) manter estreito relacionamento com a área jurídica, objetivando a condução de acordos de dívidas tratados nos processos ajuizados;
- h) encaminhar à área responsável os respectivos processos, para fins de inclusão, e/ou exclusão, no cadastro de inadimplentes da CONAB e no CADIN - Cadastro Informativo.

1.7.3 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - ETCOE

- a) proceder às tomadas de contas relativas a processos, ajuizados ou em cobrança administrativa, derivados de perdas em armazenagem;
- b) proceder a outras modalidades de tomadas de contas especiais, sempre que necessárias e/ou obrigatórias e determinadas pelas autoridades competentes;
- c) manter controle das tomadas de contas realizadas;
- d) interagir com as diversas unidades da Companhia e outras externas, objetivando buscar elementos necessários à realização das tomadas de contas;
- e) acompanhar o trâmite dos processos de tomadas de contas até o julgamento final pelo Tribunal de Contas da União;
- f) controlar os processos enviados à área jurídica, bem como acompanhar os seus andamentos.

2- DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS E INSTITUCIONAIS**2.1 - GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE ABASTECIMENTO - GEPAB****2.1.1 - PROJETO SOCIAL DE APOIO INSTITUCIONAL - PROAI**

- a) coordenar, orientar e supervisionar, as atividades relativas ao fornecimento de produtos e serviços às instituições públicas e privadas responsáveis pela execução de programas de suplementação alimentar, tais como: merenda escolar, programa do leite, creches, hospitais, restaurantes de fim social e correlatos;
- b) proceder, por intermédio das Superintendências Regionais, à identificação e cadastro dos clientes que se inserem no contexto do Projeto Apoio Institucional e levantar as necessidades quanti/qualitativas dos produtos demandados;
- c) divulgar junto ao público alvo do projeto o modelo de atuação da CONAB, ressaltando o método de parceria, e prestar assessoramento sobre pauta e qualidade dos produtos, serviços, sistema de acompanhamento e avaliação e outros aspectos de interesse do fornecimento;
- d) orientar e prestar apoio técnico-gerencial às Superintendências Regionais e aos clientes institucionais sobre os procedimentos legais e operacionais a serem observados na execução dos fornecimentos vinculados ao Projeto;
- e) participar, analisar, acompanhar e emitir parecer sobre a elaboração de contratos, convênios, acordos, editais, avisos e demais instrumentos necessários aos fornecimentos vinculados ao Projeto;
- f) planejar e programar as vendas mensais, com indicação dos locais e cronograma de atendimento, política de preços, necessidade de formação de estoques de reserva e correlatos, visando subsidiar as ações de compra;
- g) acompanhar o mercado dos produtos da pauta do Projeto e elaborar planilhas de preços, por tipo de cliente/atendimento;
- h) elaborar projetos de aquisição de produtos destinados ao suprimento das demandas dos clientes do Projeto, com vistas ao fornecimento de parâmetros à área responsável pela execução das compras;
- i) acompanhar as aquisições, transporte e entrega das mercadorias que compõem a pauta de produtos do Projeto, inclusive no que concerne aos aspectos qualitativos e de especificações de embalagens;
- j) interagir com os diversos órgãos internos da Companhia, visando o funcionamento articulado do Projeto;

- l) acompanhar o desempenho das Superintendências Regionais na execução dos fornecimentos vinculados ao Projeto e promover, por meios adequados, a medição da satisfação dos clientes, quanto aos métodos e sistemas empregados;
- m) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e demais instrumentos relativos às operações pertinentes ao Projeto, fornecendo aos clientes internos e externos as informações sobre o seu desempenho.

2.1.2 - PROJETO SOCIAL DE VENDA EM BALCÃO - PROV B

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento dos compradores de pequeno porte, dos setores de avicultura, suinocultura, indústrias de transformação, moinhos coloniais, entre outros;
- b) proceder, por intermédio das Superintendências Regionais, à identificação dos clientes e ao levantamento das necessidades quanti/qualitativas dos produtos que integram a pauta do Projeto, e promover sua distribuição espacial visando o atendimento dos clientes;
- c) analisar, criticar e emitir parecer sobre as demandas oriundas das SUREGs e dos pequenos compradores e de suas representações;
- d) planejar e programar as vendas mensais, indicando quantidades, locais e períodos de atuação, política de preços e correlatos, assim como as remoções necessárias ao atendimento da clientela;
- e) acompanhar o mercado dos produtos da pauta do Projeto e elaborar planilhas de preços, por local de atuação;
- f) elaborar a documentação exigida e acompanhar o seu andamento, visando a remição dos produtos destinados ao projeto;
- g) interagir com os órgãos internos da Matriz e com as Superintendências Regionais, no sentido da alocação dos recursos orçamentários, do apoio técnico às remoções e da prática dos demais atos necessários à execução das ações afetas à sua área;
- h) orientar as Superintendências Regionais quanto aos procedimentos operacionais, fiscais e administrativos relativos às ações afetas à sua área de atuação;
- i) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e informações aos clientes internos e externos sobre o seu desempenho.

2.1.3 - PROJETO SOCIAL DE CESTAS BÁSICAS - PROCB

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao fornecimento de cestas básicas às entidades públicas e privadas envolvidas com a questão do abastecimento social;
- b) proceder, por intermédio das Superintendências Regionais, à identificação e cadastro dos clientes que se inserem no contexto do Projeto Cestas Básicas e levantar as necessidades quanti/qualitativas dos produtos demandados;
- c) divulgar junto ao público alvo do projeto o modelo de atuação da CONAB, ressaltando o método de parceria, bem como as sugestões de composição de cestas, seus valores nutricionais e embalagens;
- d) orientar as Superintendências Regionais e os clientes sobre os procedimentos legais e operacionais a serem praticados, visando a execução de programas de cestas básicas;
- e) participar, analisar, acompanhar e emitir parecer sobre a elaboração de contratos, convênios, acordos, editais, avisos e demais instrumentos necessários ao fornecimento de cestas básicas;
- f) planejar e programar as vendas mensais, com indicação dos locais e cronograma de atendimento, política de preços, necessidade de formação de estoques de reserva e correlatos, visando subsidiar as ações de compra;
- g) elaborar projetos de aquisição de produtos destinados ao suprimento das cestas básicas, com vistas a subsidiar a área responsável pela execução das compras;
- h) acompanhar o mercado dos produtos da pauta do Projeto, e elaborar planilhas de preços, por tipo de cliente/atendimento;
- i) acompanhar as aquisições, transporte e entrega dos produtos que compõem as cestas básicas, inclusive no que concerne aos aspectos qualitativos e de especificações de embalagens;
- j) acompanhar o desempenho das Superintendências Regionais na execução do Projeto de Cestas Básicas e promover, por meios adequados, a medição da satisfação dos clientes, quanto aos métodos e sistemas empregados;
- l) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e demais instrumentos relativos às operações pertinentes ao Projeto, fornecendo aos clientes internos e externos as informações sobre seu desempenho;
- m) prestar informações técnicas e mercadológicas relativas aos produtos, embalagens, confecção, transporte e armazenagem das cestas básicas, aos órgãos que desenvolvam ações na área do abastecimento social.

2.2 - GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS - GEPRE**2.2.1 - PROJETO SOCIAL DE EMERGÊNCIAS - PROSE**

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao fornecimento de produtos destinados ao atendimento de situações caracterizadas como emergenciais e/ou de calamidade pública, tais como: enchentes, secas, assentamentos e correlatos, especialmente as que envolvam a ação da defesa civil, tanto na esfera pública como na esfera privada;
- b) proceder, por intermédio das Superintendências Regionais, à identificação das demandas que se enquadrem no contexto do Projeto, promovendo e realizando a interação com os organismos públicos e privados envolvidos com o problema, bem como o levantamento das necessidades quanti/qualitativas dos produtos requeridos;
- c) divulgar junto ao público alvo do projeto o modelo de atuação da CONAB, ressaltando o método de parceria, bem como as sugestões de composição de cestas, seus valores nutricionais e embalagens;
- d) orientar as Superintendências Regionais e os clientes sobre os procedimentos legais e operacionais a serem praticados, visando a execução dos fornecimentos vinculados ao projeto;
- e) participar, analisar, acompanhar e emitir parecer sobre a elaboração, quando viável, de contratos, convênios, acordos, editais, avisos e demais instrumentos necessários ao fornecimento de produtos destinados ao atendimento emergencial;
- f) promover, junto à área competente, a aquisição dos produtos destinados ao suprimento da demanda emergencial, fornecendo, para isso, os elementos necessários à sua execução;
- g) acompanhar o mercado dos produtos da pauta do Projeto e elaborar ou promover a execução de planilhas de preços, por tipo de cliente/atendimento;
- h) acompanhar as aquisições, transporte e entrega dos produtos destinados ao atendimento emergencial, inclusive nos aspectos qualitativos e de especificações de embalagens;
- i) acompanhar o desempenho das Superintendências Regionais na execução dos fornecimentos e promover, por meios adequados, a medição da satisfação dos clientes, quanto aos métodos e sistemas empregados;
- j) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e prestação de contas dos fornecimentos relativos ao Projeto, suprimindo os clientes internos e externos das informações sobre seu desempenho.

2.2.2 - PROJETO SOCIAL DE PEQUENOS PRODUTORES - PROPP

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas às aquisições junto ao pequeno produtor, destinadas ao atendimento das demandas estipuladas pelos programas sociais e institucionais;
- b) proceder, por intermédio das Superintendências Regionais, à identificação das demandas dos pequenos produtores e ao levantamento das necessidades quanti/qualitativas dos produtos que integram a pauta dos diversos projetos de abastecimento social;
- c) acompanhar o mercado dos produtos da pauta do Projeto e elaborar planilhas de preços, a partir do valor mínimo de garantia, por local de destino dos produtos, procedendo às análises comparativas pertinentes;
- d) elaborar, com a participação das Superintendências Regionais, os projetos operacionais de execução das compras;
- e) analisar, criticar e emitir parecer sobre as demandas oriundas das Superintendências, dos pequenos produtores e de suas associações;
- f) interagir com os órgãos internos da Matriz e com as Superintendências Regionais, no sentido da alocação dos recursos orçamentários, da abertura de contas correntes, do apoio técnico de transporte e de controle de qualidade, da formação de equipes de compra e da prática dos demais atos necessários à execução das ações pertinentes à sua área;
- g) orientar as Superintendências Regionais nos procedimentos operacionais, fiscais e administrativos relativos às ações pertinentes à sua área de atuação;
- h) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e informações aos clientes internos e externos sobre o desempenho do Projeto.

2.2.3 - PROJETO SOCIAL DO PRODEA - PRODE

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Programa de Distribuição de Alimentos - PRODEA;
- b) participar, junto ao Programa Comunidade Solidária, da seleção dos municípios e da determinação do número de cestas a serem distribuídas;
- c) participar da elaboração do planejamento anual do PRODEA e da Exposição de Motivos, Portarias e demais instrumentos de liberação de estoques e de recursos financeiros necessários à execução do Programa;
- d) acompanhar, analisar e avaliar, por intermédio das Superintendências Regionais, a identificação e cadastramento dos beneficiários do

PRODEA, bem como a formação das Comissões Municipais de Alimentação;

- e) divulgar, junto ao público alvo do projeto, o modelo de atuação da CONAB e o número de cestas por município, ressaltando o método de parceria;
- f) orientar as Superintendências Regionais e os parceiros do PRODEA, sobre os procedimentos legais e operacionais a serem observados em todas as etapas do processo de distribuição das cestas;
- g) participar, analisar, acompanhar e emitir parecer sobre a elaboração de contratos, convênios, acordos, editais, avisos e demais instrumentos necessários ao processamento das ações de abastecimento vinculadas ao PRODEA;
- h) elaborar projetos de aquisição e de troca de produtos destinados ao suprimento das cestas do PRODEA, com vistas ao fornecimento de parâmetros à área responsável pela execução das compras;
- i) subsidiar e assessorar a Gerência a que se subordina na elaboração de propostas a serem submetidas à Comissão Nacional de Coordenação Executiva do PRODEA - CONEX;
- j) acompanhar o mercado dos produtos que compõem a cesta de alimentos do PRODEA e elaborar ou promover a elaboração de planilhas de preços, visando avaliar o custo final dos produtos;
- l) acompanhar as aquisições, transporte e entrega dos produtos nos Pólos de Distribuição, inclusive no que concerne aos aspectos qualitativo e de especificações de embalagens;
- m) acompanhar o desempenho das Superintendências Regionais no processo de distribuição das cestas e promover, por meios adequados, a medição da satisfação dos parceiros e beneficiários, quanto aos métodos e sistemas empregados;
- n) receber e promover a apuração das denúncias de desvios na execução das diversas etapas do PRODEA, respondendo aos questionamentos;
- o) manter os registros físicos e financeiros necessários ao controle, acompanhamento e prestação de contas dos fornecimentos relativos ao PRODEA, suprindo a CONEX e demais clientes internos e externos das informações sobre o desempenho do Programa.

3 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL**3.1 - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO TÉCNICA - GECOT****3.1.1 - EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL - EDEMP**

- a) interagir com as unidades orgânicas da Companhia, no sentido de promover a pesquisa e a geração de novos produtos e mercados relacionados à comercialização de "commodities", ainda não pertencentes à pauta, e no desenvolvimento de novos programas sociais e institucionais;
- b) fomentar, aprimorar e conceber novas oportunidades de negócios, de forma participativa, objetivando a competitividade e a modernização da Companhia, observando o desenvolvimento dos recursos humanos, as soluções da tecnologia e a gestão pela qualidade;
- c) agir mutuamente com o Núcleo de Informações e Análise Estratégica de forma a buscar as ações de implantação futura, dos resultados referentes aos estudos de novos processos e projetos para a Companhia;
- d) apoiar tecnicamente a operacionalização dos Programas Permanentes e a dos Projetos Empresariais e Temporários;
- e) definir, para cada processo, programa e projeto a ser administrado, a missão, os objetivos, as ações, as metas e as estratégias que orientarão a equipe;
- f) interagir, de forma constante, com as demais unidades orgânicas da Companhia de maneira a estimular o intercâmbio de idéias e fortalecer o desenvolvimento de novos projetos.

3.1.2 - EQUIPE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - ECOTE

- a) promover, de forma interativa, o progresso da Companhia, por meio da participação em eventos que possam levar a novas oportunidades de atuação;
- b) facilitar as parcerias, convênios, alianças e intercâmbios de natureza científico-tecnológica, tendo como meta a competitividade e a produtividade dos processos, programas e projetos da Companhia;
- c) identificar as mudanças ambientais e os projetos de cidadania que afetem a Companhia, e propor os ajustes necessários;
- d) apoiar tecnicamente a operacionalização dos Programas Permanentes e a dos Projetos Empresariais e Temporários;
- e) prestar suporte técnico e operacional à Biblioteca;

- f) definir, para cada processo, programa e projeto a ser administrado, a missão, os objetivos, as ações, as metas e as estratégias que orientarão a equipe;
- g) interagir, de forma constante, com as demais unidades orgânicas da Companhia de maneira a estimular o intercâmbio de idéias e fortalecer o desenvolvimento de novos projetos.

3.1.3 - EQUIPE DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - EMOAD

- a) acompanhar os cenários relacionados com as atividades da Companhia, como meio de fornecer as condições de desenvolvimento eficiente e eficaz dos projetos a serem implementados;
- b) agir preventivamente e de forma interativa no desenvolvimento de estudos para concepção de programas, projetos e processos que sejam necessários para a modernização e a competitividade da Companhia;
- c) apoiar tecnicamente a operacionalização dos Programas Permanentes e a dos Projetos Empresariais;
- d) definir, para cada processo, programa e projeto a ser administrado, a missão, os objetivos, as ações, as metas e as estratégias que orientarão a Equipe;
- e) interagir, de forma constante, com as demais unidades orgânicas da Companhia, de maneira a estimular o intercâmbio de idéias e fortalecer o desenvolvimento de novos projetos.

3.2 - PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PPREH

3.2.1 - EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - EDREH

- a) elaborar planos de trabalho, visando a promoção de ações de capacitação que contemplem os empregados, dentro de um sistema de retroalimentação que permita a necessária integração dos objetivos da organização e o desenvolvimento de seu quadro de colaboradores;
- b) definir programas de capacitação compatíveis com os requisitos básicos dos cargos/funções, como também aqueles voltados às áreas estratégicas da organização e aos programas prioritários do Governo;
- c) desenvolver metodologias para a avaliação sistemática das ações de treinamento, mediante a identificação de indicadores de desenvolvimento;
- d) manter o cadastro de entidades públicas e particulares com atuação na área educacional, bem como o de fornecedores relacionados à

- logística de eventos, acompanhando e avaliando o desempenho dos serviços oferecidos;
- e) implantar instrumentos voltados à identificação das percepções dos empregados sobre as políticas, estruturas, sistemas e métodos de trabalho na CONAB, propondo ações de intervenção que os problemas-chaves exigirem;
 - f) atuar na implantação do programa de pós-graduação e financiamento de teses como instrumentos alavancadores de novos processos de trabalho, pesquisa e desenvolvimento, bem como incorporação de modernas tecnologias;
 - g) contribuir para a consolidação do papel de gerente como "gestor de recursos humanos", proporcionando-lhe os conhecimentos e habilidades necessárias;
 - h) identificar e capacitar facilitadores de aprendizagem/multiplicadores de ensino para aplicação de conteúdos programáticos específicos, bem como formar consultores internos para atuação nas diversas áreas da Companhia;
 - i) efetuar o acompanhamento e avaliação das ações de formação e treinamento a serem implementadas pelos órgãos descentralizados, mediante normas e orientações decorrentes do Plano de Ação de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Companhia;
 - j) elaborar material que objetive a divulgação do Programa Permanente, bem como confeccionar recursos didáticos específicos, tais como prospectos, apostilas, textos instrucionais, entre outros.
 - l) intensificar a atuação na linha de consultoria interna, na fase de execução, com ênfase nos aspectos educacionais, interagindo com os diferentes segmentos da Companhia e subsidiando-os nos aspectos relativos a treinamento e desenvolvimento.

3.2.2 - EQUIPE DE ARTICULAÇÃO E PLANEJAMENTO - EAPLA

- a) estabelecer linhas de ação, estratégias e planos de trabalho, com vistas à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas na organização;
- b) tornar o diagnóstico de treinamento e desenvolvimento transparente e capaz de identificar as reais necessidades de aprendizagem, de forma a favorecer a correção das discrepâncias de desempenho, bem como estimular o desenvolvimento do potencial criativo do empregado;
- c) proceder ao planejamento físico e financeiro do Programa de Capacitação Profissional bem como à identificação das competências necessárias à implementação dos objetivos e metas da Companhia;
- d) fomentar parcerias com universidades, centros de pesquisa e órgãos públicos e particulares, com a finalidade de otimizar ações que

asseguem o atingimento dos objetivos previstos em cada projeto específico;

- e) desenvolver estudos bem como elaborar instrumentos voltados à identificação do clima e da cultura organizacional, que forneçam subsídios para intervenções específicas na organização;
- f) colaborar com a Gerência de Pessoal na definição das competências julgadas imprescindíveis à composição dos diferentes perfis profissionais na Companhia;
- g) propor a implantação de projetos educacionais que contribuam para a minimização de problemas sociais, na linha de qualificação para a melhoria da vida do cidadão;
- h) colaborar com os órgãos envolvidos na elaboração de estudos com vistas a identificar critérios de avaliação e indicadores de desempenho individuais e de equipe de trabalho, como forma de estabelecer estratégias e planos de ação, voltados ao alcance das metas setoriais e/ou globais;
- h) intensificar a atuação na linha de consultoria interna, na fase de planejamento, com ênfase nos aspectos educacionais, interagindo com os diferentes segmentos da Companhia e subsidiando-os nos aspectos relativos a treinamento e desenvolvimento.

3.3 - PROGRAMA PERMANENTE DE INFORMAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS - PPINF

3.3.1 - EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS – EOEME

- a) elaborar estudos relativos à estrutura organizacional da Companhia e aos seus sistemas e métodos, permitindo a adequação de seus processos de trabalho ao cumprimento das metas e à consecução dos objetivos definidos pela Administração Superior;
- b) promover estudos conjuntos, com a participação de outras unidades organizacionais pertinentes, destinados a propor a criação, alteração e a extinção de componentes da estrutura organizacional da Companhia;
- c) realizar estudos sobre fluxos de atividades, tarefas e rotinas, em todos os níveis da organização, objetivando a sua constante otimização;
- d) propor normas relativas aos fluxos de informações e de documentação pertinentes aos processos administrativos e operacionais;
- e) estudar arranjos de espaços físicos e estimar áreas úteis em conjunto com a área administrativa da Companhia.

3.3.2 - EQUIPE DE NORMAS DA ORGANIZAÇÃO - ENORG

- a) definir padrões metodológicos a serem observados quando da elaboração dos instrumentos normativos, formulários e impressos;
- b) recomendar a elaboração e/ou atualização dos instrumentos normativos, formulários e impressos, necessários ao desempenho das atividades da Companhia;
- c) assessorar técnica e metodologicamente, na elaboração dos instrumentos normativos, as unidades orgânicas da Companhia;
- d) promover a atualização do Estatuto Social e do Regimento Interno, proposta e devidamente autorizada pela Presidência da Companhia;
- e) racionalizar, elaborar e atualizar formulários, impressos, gráficos, organogramas e outros instrumentos sobre fluxo de informações;
- f) proceder à disseminação dos atos normativos da Companhia, bem como zelar pela sua guarda e controle, incluindo as artes-finais dos impressos e formulários em uso na Companhia.

3.3.3 - EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA - EAITE

- a) projetar, instalar, configurar e manter os sistemas e equipamentos das redes de computadores em conformidade com as normas e padrões vigentes;
- b) manter rigoroso controle de versões e inventário dos produtos pertinentes à área;
- c) gerenciar e supervisionar o funcionamento das redes de computadores no âmbito da Companhia;
- d) medir, analisar o desempenho e ajustar parâmetros dos componentes das redes de computadores;
- e) propor alterações na estrutura física das redes de computadores;
- f) estudar e propor normas e padrões quanto à utilização dos recursos das redes de computadores;
- g) definir estratégias de cópias de segurança e recuperação dos dados nas redes de computadores;
- h) participar da elaboração, execução e testes dos planos de contingência;
- i) propor, com base em estudos técnicos objetivos, a incorporação de novas tecnologias computacionais para a Companhia;

- j) prestar suporte técnico aos clientes de todas as áreas da Companhia, quanto aos recursos computacionais disponíveis e homologados na CONAB;
- l) especificar e configurar todos os sistemas e equipamentos, inclusive para atualização, voltados à tecnologia da informação, a serem adquiridos pela Companhia, tanto na Matriz, quanto nas SUREGs, para qualquer que seja sua destinação;
- m) coordenar e controlar todas as atividades e estudos vinculados ao projeto, implantação, padronização e gerência de redes de computadores da Companhia;
- n) treinar a Equipe de Trabalho da Central de Atendimento ao Cliente para dar suporte de primeiro nível em todas as ocorrências vinculadas às suas atividades;
- o) apoiar a área correlata das Superintendências Regionais na tarefa de operar os recursos tecnológicos colocados à sua disposição.

3.3.4 - EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - ESINF

- a) projetar, desenvolver e documentar os sistemas e aplicativos da Companhia, quando desenvolvidos internamente, bem como realizar a sua manutenção;
- b) definir as estratégias para implantação de aplicativos na Companhia, nas modalidades de desenvolvimento interno, parceria, terceirização ou outras alternativas viáveis;
- c) treinar a Equipe de Trabalho da Central de Atendimento ao Cliente para implantar e dar suporte aos aplicativos desenvolvidos internamente;
- d) estabelecer padrões de desenvolvimento de aplicativos que garantam a uniformidade e desempenho dos aplicativos gerados internamente;
- e) administrar os aplicativos em operação na Companhia, mantendo arquivos de segurança de todas as suas versões tanto dos programas-fontes, quanto dos executáveis;
- f) apoiar a área correlata das Superintendências Regionais na tarefa de desenvolvimento de aplicativos para uso local ou que possam ser disseminados na Companhia;
- g) controlar a qualidade dos serviços de desenvolvimento de aplicativos contratados externamente;
- h) elaborar, em conjunto com a Equipe de Trabalho de Planejamento e Administração de Dados e de Análise de Sistemas de Negócios, modelos e projetos conceituais dos sistemas de informações da Companhia.

3.3.5 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - EPLAD

- a) Conceber, manter e administrar as bases de dados corporativos da Companhia;
- b) analisar a oportunidade de integração das bases de dados e orientar as demais áreas no que se refere ao uso adequado da tecnologia disponível;
- c) elaborar, em conjunto com a Equipe de Trabalho de Administração de Sistemas Informatizados e de Análise de Sistemas e Negócios, modelos e projetos conceituais dos sistemas de informações da Companhia;
- d) manter interação com as Superintendências Regionais e demais áreas da Companhia de forma a disponibilizar dados, ferramentas, instruções e apoio para que tenham condições de desenvolver sistemas para atendimento das necessidades locais;
- e) prospectar, selecionar, testar e instalar produtos pertinentes à tecnologia de modelagem e de banco de dados para uso na Companhia;
- f) definir e garantir os esquemas de segurança de acesso e atualização de dados corporativos da Companhia;
- g) definir as estratégias de cópias de segurança e recuperação das bases de dados corporativos da Companhia;
- h) manter todas as informações pertinentes às estruturas e relacionamentos dos dados corporativos da Companhia;
- i) proceder às medições e ajustes no ambiente de banco de dados da Companhia, inclusive nos sistemas instalados nas Superintendências Regionais;
- j) propor normas de utilização nos acessos às bases de dados corporativos da Companhia.
- l) manter controle de versões e inventário de produtos pertinentes ao planejamento e à administração dos dados corporativos da Companhia;
- m) coordenar e controlar todas as atividades e estudos vinculados ao projeto, implantação e padronização de geração, tratamento e disponibilização de dados na Companhia.

3.3.6 - EQUIPE DE ANÁLISE DE SISTEMAS DE NEGÓCIOS - EASNE

- a) atuar como consultor interno e observar os negócios da Companhia;
- b) levantar e analisar as necessidades de informações das unidades organizacionais da Companhia;

- c) propor a integração de sistemas aplicativos de interesse das áreas de negócios da Companhia;
- d) participar da elaboração de projetos e da seleção de aplicativos para atender a área de negócios;
- e) propor a pesquisa de novas alternativas de equipamentos, sistemas e aplicativos para atender a área de negócios;
- f) analisar e propor melhorias na área de negócios, sugerindo a incorporação de novas diretrizes em termos de recursos tecnológicos.

3.3.7 - EQUIPE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - ECEAC

- a) registrar e controlar todas as solicitações de serviços para o Programa Permanente;
- b) realizar o cadastramento dos clientes nos aplicativos, de acordo com o perfil estabelecido pela unidade responsável;
- c) implantar os aplicativos desenvolvidos internamente e acompanhar a implantação dos que forem adquiridos de terceiros;
- d) treinar os clientes no uso dos aplicativos desenvolvidos internamente, bem como nos sistemas adquiridos e implantados na Companhia;
- e) dar suporte em primeiro nível no uso dos aplicativos e recursos tecnológicos colocados à disposição dos clientes procurando solucionar, de imediato, as dificuldades que venham a ter com a operação dos mesmos;
- f) operar o sistema de pesquisa de satisfação dos clientes, mantendo-o atualizado, e emitir os dados estatísticos sempre que necessário;
- g) interagir com as demais áreas da Companhia na identificação das necessidades de treinamento em informação, sistemas e métodos, e de novos recursos computacionais.

3.4 - GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO - GEPAV

3.4.1 - EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS - EAVL

- a) participar e facilitar as ações necessárias para o estabelecimento de metas dos programas, projetos, processos e atividades da organização, fixando os indicadores de desempenho;
- b) desenvolver os critérios de avaliação do desempenho dos processos administrativos, operacionais, financeiros, da gestão de pessoas e em relação aos clientes e fornecedores, bem como quanto a parcerias

internas e externas, observadas as diretrizes do programa da qualidade;

- c) acompanhar e avaliar as ações e a elaboração de projetos da organização nos seus aspectos operacional, administrativo, financeiro, orçamentário e ambiental, propondo correções e ajustes, formulando propostas para o planejamento estratégico da Companhia;
- d) desenvolver e proceder a estudos de avaliação dos impactos econômicos, sociais e ambientais, resultantes das atividades da CONAB, dentro do enfoque da qualidade e da interatividade na organização;
- e) desenvolver estudos e análises sistêmicos para a elaboração do planejamento estratégico da CONAB;
- f) promover o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e avaliação da Companhia, e apresentar o resultado do seu desempenho institucional;
- g) sugerir correção dos desvios observados entre o programado e o executado e alternativas para a melhoria dos resultados.

3.4.2 - EQUIPE DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ELAOR

- a) normalizar e acompanhar os procedimentos de elaboração da programação orçamentária dos programas administrativos, atendendo às orientações e diretrizes específicas do Governo;
- b) promover a integração entre as metas programadas, as atividades gerenciais da Companhia e o Orçamento Geral da União - OGU, estabelecendo a ligação entre as áreas de Planejamento e de Orçamento;
- c) analisar os resultados orçamentários e propor ajustes à sua programação, decorrentes da avaliação dos seus programas;
- d) prestar apoio às demais unidades na preparação das respectivas programações orçamentárias;
- e) pesquisar e implantar novos instrumentos de programação e acompanhamento da atividade orçamentária.

3.4.3 - EQUIPE DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – EINGE

- a) coordenar, supervisionar e acompanhar o sistema de coleta e tratamento de informações gerenciais e estatísticas, e também apoiar a formulação e a execução das políticas de suporte à produção, comercialização e abastecimento;

- b) acompanhar os indicadores econômicos, financeiros, sociais – internos e externos - de forma a subsidiar os cenários ligados à missão da organização;
- c) realizar o tratamento dos dados relativos às ações desenvolvidas pela CONAB, nos aspectos operacional, administrativo e financeiro, incluindo os provenientes dos programas permanentes e empresariais;
- d) interagir com as demais áreas da organização para desenvolver uma central de informações e estatísticas com o objetivo de facilitar as ações de planejamento, diagnóstico e decisões estratégicas.

3.4.4 - EQUIPE DE PROGRAMAS OPERACIONAIS - EPROP

- a) coordenar, normalizar e acompanhar os procedimentos de elaboração da programação orçamentária dos programas operacionais, especialmente os governamentais;
- b) promover a integração entre as diretrizes organizacionais quanto ao gerenciamento dos programas operacionais e às orientações dos órgãos externos envolvidos, visando a compatibilização das políticas governamentais de abastecimento;
- c) analisar os resultados orçamentários e propor ajustes à sua programação, decorrentes da avaliação dos seus programas;
- d) compatibilizar o orçamento anual da Companhia e o orçamento das ações de financiamento das políticas agrícola e de abastecimento;
- e) prestar apoio às demais unidades na preparação e administração das respectivas programações orçamentárias;
- f) interagir com a área Operacional e de Análise de Mercado, com vistas à atualização quanto aos cenários que influenciam a composição dos programas operacionais.

3.5 - GERÊNCIA DE ANÁLISE DE MERCADO - GEAME

3.5.1 - EQUIPE DA CADEIA DE ALIMENTOS - ECALI

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de arroz, feijão, mandioca, trigo, triticle, cevada e aveia, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;
- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agroindustrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados

agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;

- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;
- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

3.5.2 - EQUIPE DA CADEIA DE OLEAGINOSAS - ECAOL

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de soja, canola, girassol, amendoim e mamona, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;
- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agro-industrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;
- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;
- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

3.5.3 - EQUIPE DA CADEIA DAS CULTURAS PERENES E DAS SEMENTES - ECAPS

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de café, leite, pescado, borracha e sementes, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;

- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agro-industrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;
- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;
- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

3.5.4 - EQUIPE DA CADEIA DE FIBRAS - ECAFI

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de algodão, sisal e juta/malva, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;
- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agro-industrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;
- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;
- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as

decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

3.5.5 - EQUIPE DA CADEIA DE MILHO E CARNES - ECAMI

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de milho, sorgo, aves, ovos, bovinos e suínos, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;
- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agro-industrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;
- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;
- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

3.5.6 - EQUIPE DA CADEIA DE PRODUTOS REGIONAIS - ECAPR

- a) coordenar, acompanhar e analisar os mercados interno e externo de castanha-de-caju, guaraná, cera de carnaúba, uva e alho, e propor medidas de ajustes na política de abastecimento nacional;
- b) subsidiar as diretrizes das políticas agrícola, agropecuária, agro-industrial e de abastecimento, e supervisionar a implementação de diretrizes básicas necessárias à fixação dos preços mínimos dos produtos da cadeia e demais instrumentos de fomento à produção;
- c) subsidiar as políticas de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo nos mercados agrícolas, inclusive propondo as normas operacionais e outras ações relacionadas com as políticas agrícola e de abastecimento;
- d) coordenar o acompanhamento dos mercados de fatores, insumos, serviços agrícolas, a elaboração de cálculos dos custos de produção e a avaliação da política de crédito rural;

- e) coordenar o acompanhamento e avaliação da produção agropecuária;
- f) auxiliar e participar das definições das operações com estoques públicos, contribuindo com a política de intervenção dos estoques;
- g) produzir e divulgar informes conjunturais sobre o mercado de produtos agropecuários e sobre a política agrícola oficial, para subsidiar as decisões de outras áreas da Companhia, do Governo Federal e do próprio setor agrícola.

4- DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL - DITOP**4.1 - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE – GEFIS****4.1.1 - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTOQUES - EFISC**

- a) executar a programação de levantamento, vistoria e fiscalização dos estoques governamentais, depositados nas unidades operacionais próprias e de terceiros que prestem serviços à CONAB;
- b) supervisionar a execução da vistoria e fiscalização dos estoques sob a responsabilidade da Companhia, observando os aspectos quanti/qualitativos das mercadorias armazenadas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- c) avaliar os resultados apurados nas operações de fiscalização e propor medidas com vistas a permitir uma adequada gestão dos estoques por parte da Companhia;
- d) prestar apoio técnico-operacional às SUREGs no que se refere à execução das vistorias e fiscalização dos estoques governamentais;
- e) propor, executar e avaliar planos de ação e projetos na área de fiscalização dos estoques governamentais destinados à comercialização e remoção;
- f) desenvolver pesquisas e estudos técnicos para identificação, aprimoramento e elaboração de procedimentos operacionais relativos à fiscalização dos estoques;
- g) avaliar, por intermédio de fiscalização, as ações dos prestadores de serviços à Companhia, pertinentes à guarda e conservação dos estoques governamentais;
- h) apoiar e subsidiar as atividades de controle e acompanhamento dos estoques governamentais.

4.1.2 - EQUIPE DE CONTROLE DE QUALIDADE - ECONQ

- a) acompanhar e controlar a qualidade dos estoques governamentais, aferindo a sua classificação oficial;
- b) desenvolver pesquisas e estudos técnicos para elaboração e aprimoramento de normas e procedimentos operacionais relativos ao controle de qualidade dos estoques;
- c) elaborar estudos visando a definição de padrões de identidade e qualidade de produtos comercializados pela Companhia;

- d) supervisionar os trabalhos de controle de qualidade de produtos para atender as operações de remoção, comercialização e aos programas sociais e institucionais;
- e) colaborar nos estudos e pesquisas para estabelecimento de procedimentos e padrões oficiais de identidade e qualidade;
- f) acompanhar o recebimento e expedição de produtos dos estoques governamentais, sob o aspecto qualitativo, em unidades próprias e unidades de terceiros que prestem serviços à Companhia.

4.2 - GERÊNCIA DE ARMAZENAGEM - GEARM

4.2.1 - EQUIPE DE SUPERVISÃO TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL - ESTOP

- a) planejar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades de monitoramento da recepção, do processamento, da conservação e da expedição de produtos estocados nas unidades armazenadoras próprias;
- b) supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar, quando necessário, as atividades de responsabilidade técnica das áreas de ciências agrária e veterinária nas unidades operacionais da Companhia, em consonância com as exigências técnicas e legais;
- c) planejar, elaborar e avaliar programas e prestar suporte técnico para aquisição e utilização de insumos e de equipamentos operacionais;
- d) avaliar, acompanhar e supervisionar a documentação operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia;
- e) participar da elaboração de critérios e avaliação da eficiência, dos níveis de desempenho e das metas operacionais e financeiras fixadas para as unidades armazenadoras da Companhia;
- f) ministrar, participar ou propor cursos e treinamentos de técnicas de movimentação, processamento, armazenagem e conservação de produtos;
- g) fiscalizar e inspecionar os padrões de qualidade dos produtos e serviços, em obediência às respectivas normas e instruções operacionais da Companhia e aos normativos da Inspeção Federal.

4.2.2 - EQUIPE DE MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA REDE PRÓPRIA - EMORE

- a) planejar, acompanhar e avaliar os serviços de engenharia, elaborando, com a participação das SUREGs e em articulação com a Gerência Administrativa, os programas de manutenção, recuperação, construção, ampliação e modernização das unidades operacionais da Companhia;

- b) proceder à análise e à especificação de projetos técnico-operacionais para construção e funcionamento das estruturas de armazenagem, em ambiente natural e frigorificado;
- c) elaborar projetos e orçamentos efetuando levantamentos e especificações de instalações, serviços, máquinas e equipamentos e unidades operacionais da Companhia, bem como prestar suporte em processos licitatórios;
- d) orientar a análise de projetos e especificar os elementos técnicos operacionais para construção e funcionamento das estruturas de armazenagem, em ambiente natural e frigorificado;
- e) prestar consultoria a outras unidades orgânicas da Companhia e demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais, cooperativas de produtores rurais, iniciativa privada e/ou entidades interessadas na tecnologia de armazenagem e conservação;
- f) participar na elaboração de planilhas de custos para definição das tarifas de armazenagem e correlatos;
- g) propor a elaboração de manuais e procedimentos para manutenção das instalações civis, eletromecânicas, máquinas e equipamentos, bem como participar da elaboração de propostas de normas técnicas para as unidades operacionais;
- h) participar, ministrar ou propor treinamentos relativos a técnicas de manutenção das instalações, eletromecânicas, máquinas e equipamentos nas unidades operacionais;
- i) acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à introdução de novos métodos e processos nas unidades operacionais.

4.2.3 - EQUIPE DE CADASTRO E CONTRATAÇÃO DE ARMAZÉNS - ECARM

- a) planejar, coordenar, avaliar e executar, em conjunto com as SUREGs, as atividades ligadas ao Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras, mantendo-o atualizado;
- b) disponibilizar o Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras para atendimento à demanda dos setores público e privado, agentes financeiros e órgãos governamentais;
- c) executar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, os trabalhos de credenciamento e desc credenciamento de armazéns;
- d) supervisionar, controlar e orientar a contratação de armazenadoras para prestação de serviços de guarda e conservação dos estoques públicos;
- e) propor ações que possibilitem a melhoria contínua dos processos de execução do cadastro e de contratação de armazéns.

4.2.4 - EQUIPE DE APOIO TÉCNICO E TARIFAS DE ARMAZENAGEM - EATAR

- a) coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades inerentes à proposta de normas de armazenagem, Cadastro Nacional de Unidades Armazenadoras e contratação de armazéns;
- b) participar de projetos de pesquisa e cooperação técnica, junto aos setores público e privado, universidades e organismos internacionais, sobre perdas de produtos armazenados e certificação de armazéns;
- c) subsidiar, tecnicamente, os processos de perícias relativos a perdas quanti/qualitativas de produtos agropecuários;
- d) acompanhar e avaliar as tarifas praticadas pelo setor na prestação de serviços de braçagem e de armazenagem;
- e) elaborar e avaliar continuamente as planilhas de custos para fixação de tarifas para prestação de serviços de armazenagem e correlatos demandados pela Companhia;
- f) participar na formalização de "notícia crime" relativa a desvios de estoques públicos geridos pela Companhia e depositados em armazéns contratados;
- g) elaborar propostas de normas, manuais e diretrizes para orientação das atividades com vistas à padronização de procedimentos técnico-operacionais, nas unidades armazenadoras da CONAB;
- h) avaliar critérios de cadastramento, credenciamento, contratação e descredenciamento de armazenadoras que venham a operar e/ou que operem com os estoques públicos, objetivando sua revisão/atualização sistemática.

4.3 - GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUES - GEFOC**4.3.1 - EQUIPE DE FORMAÇÃO DE ESTOQUES - EFOES**

- a) participar de estudos objetivando analisar e quantificar as necessidades e a definição de critérios para a formação dos estoques governamentais;
- b) acompanhar e analisar, em articulação com a Gerência de Análise de Mercado, os mercados de produtos agropecuários e alimentares, visando subsidiar as operações relativas à sua área de atuação;
- c) supervisionar a execução das aquisições de estoques governamentais e as operações especiais de compra de produtos agropecuários dos produtores de pequeno porte e os excedentes da agricultura familiar, de acordo com a política de abastecimento;

- d) participar dos estudos para avaliar os recursos necessários às aquisições de produtos para os estoques governamentais, tanto no mercado interno quanto no externo, de acordo com os programas definidos pelo Governo Federal.

4.3.2 - EQUIPE DE CONTROLE DE ESTOQUES - ECOES

- a) executar e acompanhar o controle dos estoques físicos, de acordo com os resultados provenientes dos trabalhos de levantamento, vistoria e fiscalização quanti/qualitativa dos estoques governamentais;
- b) efetuar a indicação dos estoques para comercialização ou remoção, visando atender as políticas de abastecimento de acordo com a legislação vigente;
- c) participar de estudos, pesquisas e análises para desenvolver e aprimorar a aplicação de técnicas para um eficiente acompanhamento e apoio das atividades de fiscalização dos estoques governamentais;
- d) viabilizar a implantação de sistemas e programas de controle e acompanhamento operacional e gerencial dos estoques governamentais;
- e) participar de estudos visando a movimentação e localização estratégica dos estoques para atender às operações de venda, transporte, beneficiamento ou industrialização e destinação aos programas sociais e institucionais;
- f) promover, orientar e acompanhar o controle global dos estoques governamentais administrados pela Companhia, com a finalidade de subsidiar as ações de comercialização e abastecimento do mercado interno e os programas próprios e institucionais sob a sua responsabilidade.

4.3.3 - EQUIPE DE ANÁLISE DE PERDAS - EAPER

- a) executar as atividades inerentes à análise de perdas, desvios, sinistros e danos decorrentes do armazenamento dos estoques públicos, de terceiros e da Companhia;
- b) propor e avaliar critérios para análise, quantificação e valoração de perdas ocorridas no armazenamento de estoques públicos, de terceiros e da Companhia;
- c) manter controle específico sobre perdas, desvios, sinistros e danos verificados durante o armazenamento dos estoques, com avaliação sistemática para fins de atualização;
- d) analisar e avaliar os processos relativos a perdas e danos verificados nos estoques geridos, de propriedade e sob a guarda da Companhia;

- e) divulgar, periodicamente, o resultado das perdas quanti/qualitativas ocorridas nos estoques públicos e próprios;
- f) encaminhar à Gerência de Cobrança os resultados das análises de perdas.

4.4 - GERÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES - GEMOV

4.4.1 - EQUIPE DE PROGRAMAÇÃO - EPROG

- a) elaborar e manter atualizadas as planilhas de custos de transporte, nas suas diferentes modalidades, em níveis nacional e regional;
- b) desenvolver estudos específicos para verificação da viabilidade técnico-operacional e financeira, visando melhores alternativas na movimentação de produtos;
- c) participar na elaboração do plano logístico e de movimentação de produtos dos estoques governamentais;
- d) participar, em conjunto com as demais áreas envolvidas no processo, na definição das prioridades para movimentação e localização dos produtos;
- e) desenvolver estudos e pesquisas, visando a identificação de problemas e o aprimoramento da execução de técnicas operacionais;
- f) participar da elaboração da programação financeira, para viabilizar a contratação dos serviços necessários à movimentação dos estoques;
- g) proceder à contratação de empresas transportadoras e prestadoras de serviços correlatos, visando a movimentação dos estoques de produtos e embalagens.

4.4.2 - EQUIPE DE TRANSPORTES - ETRAN

- a) executar a programação e orientar os trabalhos de acompanhamento da recepção e expedição de produtos e embalagens, nos casos de remoção, importação e exportação;
- b) acompanhar as operações de transportes, visando o controle da ocorrência de perdas quanti/qualitativas, com base nos critérios estabelecidos;
- c) acompanhar e avaliar o desempenho das transportadoras contratadas, de acordo com o desenvolvimento dos serviços;
- d) controlar os fluxos de carga e descarga, acompanhando o comportamento do cronograma de execução, observando as prioridades e condições estabelecidas para a operação de transporte.

4.5 - GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO COMERCIAL - GECOM**4.5.1 - EQUIPE DE OPERAÇÕES COM PAPÉIS NO MERCADO FÍSICO - EOPMF**

- a) adotar as providências necessárias à consecução das operações com papéis, tais como mercados a termo, futuro, e de opções, entre outros, de vendas do mercado físico e demais operações comerciais ou de abastecimento necessárias ao desenvolvimento dos processos operacionais, internos ou externos, relacionadas com a intervenção governamental em tais mercados;
- b) elaborar e propor estudos, em articulação com a Gerência de Análise de Mercado, no sentido de desenvolver instrumentos que possibilitem a criação de opções para a execução de novos mecanismos de comercialização por meio de operações com papéis e no mercado físico;
- c) propor normativos, regulamentos, contratos, convênios, avisos e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento dos processos da área;
- d) manter acompanhamento sistemático, em conjunto com a Gerência de Análise de Mercado, das tendências dos mercados nacional e internacional de produtos do complexo agropecuário nos segmentos de produção, indústria, atacado e varejo;
- e) propor parâmetros para fixação de preços de exercício, valores de prêmios, preços de venda ou outros que venham a ser necessários, diante do surgimento de novas operações comerciais envolvendo o mercado de papéis e de vendas com estoques físicos;
- f) acompanhar e avaliar, em conjunto com os clientes internos e externos, o desenvolvimento e conclusão dos programas executados, visando o seu aprimoramento;
- g) acompanhar a execução dos processos operacionais do mercado de papéis, de vendas do mercado físico ou de outros mecanismos que vierem a ser desenvolvidos no âmbito dessa unidade, junto à área de Execução Comercial;
- h) acompanhar as ações envolvendo as operações de importação e exportação que vierem a ser desenvolvidas pela Companhia, e executá-las, quando couber, por intermédio do sistema desenvolvido pela área de Execução Comercial.

4.5.2 - EQUIPE DE OPERAÇÕES COM PROGRAMAS DE ESCOAMENTO - EOPEs

- a) adotar as providências necessárias à consecução das operações com programas para escoamento de produção e demais operações comerciais ou de abastecimento, necessárias ao desenvolvimento dos

processos operacionais internos ou externos, relacionadas com a intervenção governamental em tais mercados;

- b) elaborar e propor estudos, em articulação com a Gerência de Análise de Mercado, no sentido de desenvolver instrumentos que possibilitem a criação de opções para a execução de novos mecanismos de comercialização por meio de operações com programas para escoamento de produção;
- c) propor normativos, regulamentos, contratos, convênios, avisos e outros instrumentos, necessários ao desenvolvimento dos processos da área;
- d) manter acompanhamento sistemático, em conjunto com a Gerência de Análise de Mercado, das tendências dos mercados nacional e internacional de produtos do complexo agropecuário nos segmentos de produção, indústria, atacado e varejo;
- e) propor parâmetros para fixação de valores de prêmio e bônus para escoamento da produção ou outros que venham a ser necessários diante do surgimento de novas operações comerciais envolvendo os programas de escoamento;
- f) realizar, quando couber, o recebimento e conferência da documentação necessária para a comprovação do escoamento de produtos, proveniente dos programas específicos para escoamento de produção;
- g) autorizar à unidade organizacional competente ou ao agente financeiro previamente designado a efetivação do pagamento de prêmios, bônus, subvenções ou outros a que fizeram jus os participantes das operações para escoamento de produção;
- i) acompanhar e avaliar, em conjunto com os clientes internos e externos, o desenvolvimento e conclusão dos programas executados, visando o seu aprimoramento;
- j) acompanhar a execução dos processos operacionais do mercado de papéis, de vendas do mercado físico ou de outros mecanismos que vierem a ser desenvolvidos no âmbito dessa unidade, junto à área de Execução Comercial.

4.5.3 - EQUIPE DE OPERAÇÕES DE PERMUTAS E COMPRAS - EOPCO

- a) operar com vendas e compras simultâneas, compras e demais operações comerciais ou de abastecimento, necessárias ao desenvolvimento dos processos operacionais internos e externos, relacionadas com o atendimento a programas sociais e institucionais, ou outros que vierem a ser desenvolvidos;
- b) elaborar e propor estudos, em articulação com a Gerência de Análise de Mercado, no sentido de desenvolver instrumentos que possibilitem a criação de opções para a execução de novos mecanismos de

comercialização por meio de operações com programas para escoamento de produção;

- c) propor normativos, regulamentos, contratos, convênios, avisos e outros instrumentos, necessários ao desenvolvimento dos processos da área;
- d) manter acompanhamento sistemático, em conjunto com a Gerência de Análise de Mercado, das tendências dos mercados nacional e internacional de produtos do complexo agropecuário nos segmentos de produção, indústria, atacado e varejo;
- e) propor parâmetros para fixação de preços de compra e índices de permuta, nas operações de venda e compra simultâneas, ou outros que venham a ser necessários diante do surgimento de novas operações comerciais envolvendo o atendimento a programas sociais e institucionais;
- f) acompanhar e avaliar, em conjunto com os clientes internos e externos, o desenvolvimento e conclusão dos programas executados, visando o seu aprimoramento;
- g) acompanhar a execução dos processos operacionais do mercado de papéis, de vendas do mercado físico ou de outros mecanismos que vierem a ser desenvolvidos no âmbito dessa unidade, junto à área de Execução Comercial.

4.6 - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO COMERCIAL - GEXEC

4.6.1 - EQUIPE DA MESA DE OPERAÇÕES - EMESP

- a) receber as informações para a transmissão/divulgação eletrônica dos Avisos e demais instrumentos necessários à execução das atividades comerciais desenvolvidas;
- b) auxiliar na condução das operações comerciais desenvolvidas;
- c) transmitir os resultados das operações desenvolvidas às unidades organizacionais diretamente envolvidas;
- d) disponibilizar dados gerados pelo sistema eletrônico e transmiti-los às demais unidades orgânicas diretamente envolvidas;
- e) transmitir, às unidades competentes, os dados necessários ao controle financeiro, contábil e de estoques, relativos às operações comerciais realizadas;
- f) acoplar ao sistema de execução comercial módulos que permitam desenvolver soluções de comercialização, objetivando a evolução dos mecanismos de intervenção;

- g) conferir as faturas correspondentes às comissões a que fazem jus as Bolsas de Mercadorias sediadas no Distrito Federal, bem como elaborar as respectivas guias de pagamento relativas às operações comerciais realizadas;
- h) acompanhar o gerenciamento da execução dos contratos, convênios e/ou acordos de prestação de serviços, firmados entre a Companhia e as Bolsas de Cereais e/ou Mercadorias;
- i) solicitar à área competente a manutenção do "Sistema de Execução" atual, bem como o seu aprimoramento tecnológico;
- j) executar os serviços relacionados com os sistemas auxiliares de transmissão de dados próprios.

RESOLUÇÃO Nº 08 DE, 29 / 04 /1998

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com deliberação da Diretoria Executiva - REDIR Nº 335, ocorrida em reunião do dia **29.04.98**,

RESOLVE:

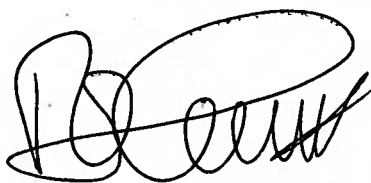
1. DELEGAR competência ao Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, ao Superintendente de Administração e Finanças e ao Gerente de Pessoal para, observadas as normas internas e a legislação pertinente, praticarem os seguintes atos:

a) assinar e rescindir contratos e convênios com profissionais e entidades da área de saúde, visando a prestação de serviços de assistência aos empregados da CONAB; e

b) aprovar tabelas que estabeleçam valores máximos para acobertamento de despesas de procedimentos na área de saúde.

2. Os contratos, convênios e tabelas previstos nas alíneas "a" e "b" anteriores, deverão conter, obrigatoriamente, no mínimo, a assinatura de dois ocupantes das funções de confiança mencionadas no item 1.

3. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01.05.98, e revoga a Portaria nº 054, de 15.03.91.



ROBERTO CAMPOS MARINHO
Presidente em Exercício



RESOLUÇÃO Nº 07 , DE 23 / 03 / 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias, de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada em sua 328ª REDIR, de 05.03.98,

CONSIDERANDO o contido no Despacho PROGE/GABIN, de 11.12.97,

R E S O L V E :

1. **REVOGAR** as Portarias nº 869 e 870, de 26.07.96, que aplicaram penas de advertência, respectivamente, aos empregados **FRANCISCO DE ASSIS SOARES DA COSTA** e **JOÃO PAULO DE MORAIS FILHO**.

2. A Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI deverá proceder todos os registros nos assentamentos funcionais dos referidos empregados para que esta Resolução surta todos os efeitos legais.



FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 06 , DE 19/ 03/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Executiva em sua 330ª REDIR, de 17.03.98,

RESOLVE :

1. CONSTITUIR Grupo de Trabalho - GT específico para desenvolver, adequar e implantar um sistema informatizado de controle de estoque, faturamento, escrituração fiscal e contábil, que venha atender às atividades da Companhia.

2. DESIGNAR os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, e no seu impedimento, do segundo, comporem o referido Grupo.

- MARCELO LINS FAUSTINO	DITOP
- REGINA M.P. GOMIDE DOS REYS	DIDEM
- GEOVÁ LINS DOS SANTOS	DIDEM
- LILIANA SUZETE LOPES DE QUEIROZ CAMPOS	DIDEM
- MARIA AUXILIADORA DA SILVA FERREIRA	DIDEM
- RUBINALDO LAMEIRA DOS SANTOS	DIAFI

3. ESTABELECEr a data de 14.08.98 para encerramento dos trabalhos, na forma do cronograma em anexo.

4. RECOMENDAR que seja concedida prioridade total para o desenvolvimento dos trabalhos.

5. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 05 DE 17 / 03 /1998

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria-Executiva, ocorrida na 326ª REDIR de 10.02.98,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o Programa de Transferência Incentivada de Empregados para SUREG'S com carência de pessoal,

RESOLVE:

1. - DETERMINAR o cumprimento do estabelecido no Capítulo IV, Item 3, das Normas de Transferência de empregados.

2. - DEFINIR, conforme segue, as unidades orgânicas que estão com seus quadros de pessoal abaixo do considerado ideal:

2.1 - Superintendência Regional Bahia:

2.1.1 - Sede;

2.2 - Superintendência Regional Mato Grosso:

2.2.1 - Sede;

2.2.2 - Unidades Armazenadoras de Cuiabá, Dimantino, Juína e Alta Floresta.

2.3 - Superintendência Regional Rio Grande do Sul:

2.3.1 - Sede;

2.4 - Superintendência Regional Tocantins:

2.4.1 - Sede;

2.4.2 - Unidade Armazenadora de Rio Formoso.



2.5 - Superintendência Santa Catarina:**2.5.1 - Sede;**

3. - ESTABELECER que as transferências não poderão ser efetivadas entre as Unidades Orgânicas constantes do item 2 da presente Resolução.

4. - A partir da publicação desta Resolução, os empregados terão o prazo de até 60 (sessenta) dias para manifestar a adesão ao Programa de Transferência Incentivada.

5 - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.



FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

VOTO DIAFI nº 005

I - DOCUMENTOS : CI/DIROP/Nº 908/97 e CI/SUREG-SC/Nº 106/98.

II - ASSUNTO : *Programa de Transferências Incentivadas* de empregados para SUREG's com carência de pessoal.

III - RELATO : A CONAB possui um expressivo número de empregados reintegrados por medida judicial, em função das demissões ocorridas durante o Governo Collor, o que vem ocasionando grande concentração de empregados, sobretudo nas Superintendências Regionais de Pernambuco, Ceará e Rio de Janeiro.

Por outro lado, a CONAB, nas unidades citadas no item IV abaixo, ressentem-se da falta de recursos humanos, o que prejudica sobretudo a execução de suas atividades.

Apesar dos esforços dispendidos através do Departamento de Recursos Humanos, para suprir a carência de pessoal das SUREG's demandantes, não se tem logrado êxito nas tentativas de recrutar empregados interessados na mudança de lotação.

Há de se considerar, efetivamente, que os incentivos funcionais e financeiros ora em vigor não têm despertado o interesse do quadro de pessoal da Companhia para possíveis transferências, no interesse do serviço.

IV - VOTO

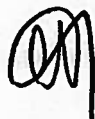
: Diante do exposto, e em vista da necessidade de melhor adequação dos recursos humanos da Companhia, propomos a reativação do *Programa de Transferências Incentivadas*, objetivando motivar o deslocamento de empregados para as seguintes SUREG's: Santa Catarina (Sede) Rio Grande do Sul (Sede), Mato Grosso (Alta Floresta, Cuiabá, Diamantino, Juína e Sede), Tocantins (Sede e Rio Formoso) e Bahia (Sede), onde as Unidades da CONAB ressentem-se da falta de pessoal.

A proposta ora apresentada consiste na concessão da ajuda de custo em valor igual a 03 (três) vezes a remuneração mensal percebida pelo empregado, na data da autorização da transferência, além do correspondente a 15 (quinze) diárias, acrescida de 01 (uma) remuneração mensal ao final do 12º (decimo segundo) mês e 01 (uma) ao final do 24º (vigésimo quarto) mês, contados a partir da data de apresentação do empregado na nova lotação.

Estabelecer que as transferências, que por acaso venham a ocorrer entre as Unidades Orgânicas listadas acima, com ônus para a CONAB, não dão direito ao empregado a perceber as vantagens contempladas no referido Programa, fazendo jus somente aos itens "a", "b" e "c" do Capítulo II, Inciso I, Subitem 01.1 das Normas de Transferência da CONAB.

Mantém-se o pagamento da ajuda de custo no valor igual a 01 (uma) remuneração mensal quando a transferência ocorrer no interesse do serviço para as demais localidades, permanecendo, em ambos os casos, as demais vantagens previstas na Norma de Transferência em vigor.

8





Os pedidos de transferência serão previamente analisados pela área de recursos humanos e, se compatíveis com as necessidades das unidades carentes, serão enviados à diretoria para autorização.

Cabe ressaltar que o empregado transferido com ônus para a CONAB, dentro do Programa de Transferência Incentivada deve permanecer no novo local de trabalho por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua apresentação na unidade orgânica para a qual foi transferido. Se, nesse período, solicitar uma nova transferência, esta poderá ser concedida, sem ônus para a Companhia, desde que exista concordância das partes envolvidas (unidade de origem e o empregado) e que sejam resguardados os interesses da CONAB.

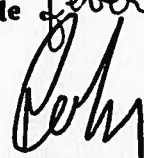
No caso do empregado que venha a receber uma remuneração mensal ao final do 12º (decimo segundo) mês e/ou no 24º (vigésimo quarto) mês, deverá permanecer no novo local de trabalho por mais 12 (doze) meses subsequentes, sob pena de devolver o valor correspondente a ajuda de custo percebida ao final de cada período.

Nessas situações o empregado deverá devolver, obrigatoriamente e integralmente, os valores recebidos a título de ajuda de custo, passagem para si e para seus dependentes legais e de transporte de mobiliário, em 01 (uma) única parcela.

A partir da aprovação do presente VOTO, os empregados terão o prazo de 60 (sessenta) dias para adesão ao programa.

Este é o meu voto.

Brasília - DF, 04 de fevereiro de 1998.

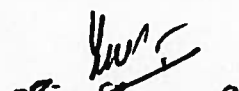

ROBERTO GARCIA SALMERON
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETOR

DIRETORIA EXECUTIVA - 326ª REDIR, DE 10/02/98

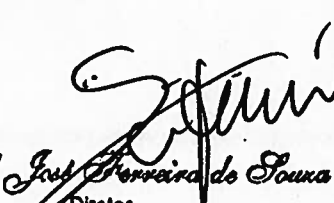
DECISÃO: APROVADO

VOTOTI.DOC


Francisco Sérgio Ferraes
Presidente


Ezequiel Lúcio
Diretor


Roberto Camargo Maranhão
Diretor


Ezequiel José Ferreira de Sousa
Diretor

RESOLUÇÃO Nº 04 , DE 10 / 03 /98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida na 328ª REDIR de 05.03.98,

RESOLVE:

1. **ESTABELECE**R, quando houver comprovada necessidade de remoção, que a indicação de armazéns destinatários seja feita:

- 1.1. pela SUREG demandante da remoção, quando de operação estadual;
- 1.2. pela SUREG que jurisdiciona o local de destino do produto, quando de operação interestadual.

2. **DEFINIR** que, para escolha do armazém, sejam observados, rigorosamente, a ordem de prioridade e requisitos a seguir:

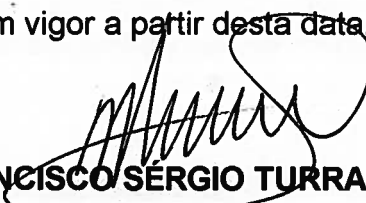
2.1. **Prioridades:**

- 2.1.1. Unidades Armazenadoras da CONAB;
- 2.1.2. Unidades Armazenadoras da Rede Oficial Estadual;
- 2.1.3. Unidades Armazenadoras Privadas (Gerais, Cooperativas e Particulares).

2.2. **Requisitos que nortearão a escolha do armazém:**

- 2.2.1. esteja credenciado e com Contrato de Depósito firmado com a CONAB em plena vigência;
- 2.2.2. não possua restrição cadastral junto a CONAB ou Banco do Brasil S/A;
- 2.2.3. havendo duas ou mais Unidades Armazenadoras no local de destino do produto, a opção recairá sobre aquela que detiver melhor infra-estrutura de armazenamento, e que esteja, estrategicamente, mais bem localizada, para fins de comercialização/escoamento;
- 2.2.4. existindo ampla disponibilidade de armazenadoras no local de destino do produto, e havendo igualdade de condições entre elas, a escolha deverá recair sobre aquela que apresentou melhor desempenho no passado, sobre todos os aspectos.

3. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 05/03/98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em sua 325ª Reunião Ordinária, realizada em 03.02.98,

RESOLVE:

1 - APROVAR as alterações das seguintes normas:

- a) **PROCESSO DE SINDICÂNCIA** - 10.401 [Índice e Capítulo II, Subtítulos I (item 01) e III (itens 02 e 04)];
- b) **SEGUROS** - 50.202 (Capítulo VI);
- c) **TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS** - 60.106 (na íntegra);
- d) **MEIOS DE COMUNICAÇÃO** - 60.203 [Índice, Capítulos II (Subtítulo II, item 01) e III (Subtítulo II, item 04)].

2 - DETERMINAR que todos os empregados tenham acesso às informações contidas nas referidas normas.

3 - Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 17.03.98, revogando-se as disposições em contrário.



FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 02 , DE 28 / 01 / 98

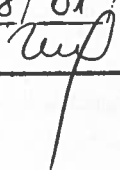
O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando a exiguidade do quadro de Procuradores, insuficiente para o atendimento pleno dos seus serviços jurídicos e aprovação pela Diretoria Executiva do VOTO PRESI nº 003, de 19.01.98, na 323ª REDIR, realizada em 20.01.98,

R E S O L V E :

1. **APROVAR** a contratação de serviços profissionais de advocacia para atender a demanda eventualmente existente, na forma do disciplinado no **REGULAMENTO**, em anexo.
2. **CABERÁ** à Procuradoria Geral - PROGE, após analisada a situação exposta pelo órgão solicitante, autorizar o prosseguimento do processo, observada a legislação vigente.
3. Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas a Resolução nº 016, de 06.11.96, e o VOTO PRESI Nº 008/96.



FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

DEORM RECEBIDOEm 28 / 01 / 98


REGULAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

a) Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores;

b) Parecer AGU nº - GQ-77, de 30.06.95, DOU nº 131, de 11.07.95.

1. A CONAB, na forma autorizada pela Resolução nº...., de de, aprovada na REDIR nº de ...de janeiro de 1998, poderá contratar a prestação de serviços profissionais de advocacia, com pessoas físicas ou jurídica, para atender a demanda de seus serviços que não possam ser atendidos pelos Procuradores do seu quadro de empregados e em razão de:

a) reduzido número ou inexistência de Procuradores, lotados no órgão;

b) afastamentos para gozo de férias, licenças etc.;

c) situações de singularidade.

2. A contratação será procedida por uma das seguintes formas:

a) contrato ad exitum para a proposição ou defesa da CONAB em ações judiciais em geral, exceto as de cunho trabalhista;

b) contrato para proposição ou defesa da CONAB em ações trabalhistas;

c) contrato de prestação de serviços de advocacia em geral, por tempo determinado.

2.1 - Os contratos por tempo determinado poderão ser por 180 (cento e oitenta) dias, para as contratações em caráter

emergencial, e por até 60 (sessenta) meses, este, prorrogável por até mais 12 (doze) meses, para os demais casos.

3 - A seleção para a contratação será procedida, inicialmente, por meio de pré-qualificação (art. 114 da Lei nº 8.666/93), efetuada mediante ampla divulgação, inclusive junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção local, que resultará no CADAstro DE PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS, elaborada na forma do edital (ANEXO I).

3.1 - Elaborado o CADAstro DE PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS os serviços que vierem a ser adjudicados obedecerão à ordem cronológica de classificação.

3.1.1 - O Cadastrado que recusar serviço que lhe for encaminhado será eliminado do respectivo Cadastro, salvo se não for da sua especialidade.

3.2 - O Cadastro será elaborado de 2 (dois) em 2 (dois) anos, se não houver necessidade de ser feito antes deste prazo, oportunidade em que ficará sem efeito o anterior.

3.3 - No caso da contratação emergencial (máximo 180 dias) a escolha será livre, se ainda não existir Cadastro de Prestadores de Serviços Jurídicos em vigor.

3.4 - No caso de contratação singular esta será precedida das cautelas especificadas na Lei e na doutrina.

4 - Pela prestação dos serviços o contratado fará jus a seguinte remuneração:

4.1 - Na contratação *ad exitum* o contratado perceberá, exclusivamente, o valor que resultar da condenação estabelecida pelo Juiz do feito (sucumbência), da parte que litigar com a CONAB.

4.1.1 - O contratado nada perceberá na hipótese de insucesso na causa defendida ou proposta.

4.2 - Nas causas de natureza trabalhista o Contratado será remunerado de acordo com os valores e critérios constantes da Tabela de Honorários da CONAB (ANEXO IX).

4.3 - No contrato por tempo determinado o Contratado será remunerado mediante acordo das partes, observados os seguintes parâmetros:

a) quando a contratação for para substituir Procurador da CONAB, que venha a se afastar para o gozo de qualquer tipo de licença ou férias, a remuneração será de até o valor estabelecido para o primeiro nível do TNS 4, desde que o substituído não perceba valor inferior, quando, então, o limite será o seu nível;

b) quando o contrato for para atender outra situação o parâmetro a adotar será o nível inicial do TNS 4, se não houver Procurador no órgão com situação inferior, quando, então, este será o teto máximo.

5 - Para quaisquer das modalidades de contratação, disciplinadas por este Regulamento, o órgão interessado deverá, preliminarmente, apresentar exposição de motivos, fundamentando a sua necessidade, ao Procurador Geral da CONAB que, aquiescendo, autorizará o seu prosseguimento.

6 - Os contratos para cada uma das situações presentes neste Regulamento constituem os ANEXOS II, IV e VI.

7 - Caberá à Procuradoria Geral dirimir quaisquer dúvidas relativas ao assunto tratado neste Regulamento.

ANEXO I

PROCESSO Nº

EDITAL PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS

A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO da COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, instituída pelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA SUREG/... Nº, de, torna público que, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, realizará os procedimentos para a pré-qualificação de prestadores de serviços jurídicos, cujos envelopes relativos à documentação para HABILITAÇÃO e aos ELEMENTOS TÉCNICOS, deverão ser entregues na data, local e horário abaixo descritos.

DATA:
HORA:
LOCAL:

Os envelopes contendo a documentação necessária deverão ser entregues à Comissão Especial, conforme acima estabelecido.

Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta seleção, somente serão prestados pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO, no local acima indicado para retirada do EDITAL e entrega dos envelopes para HABILITAÇÃO e dos ELEMENTOS TÉCNICOS, ou através dos (s) telefone (s).....

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente EDITAL é a pré-qualificação para a formação do CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS, visando a contratação de PESSOAS JURÍDICAS ou

FÍSICAS para a prestação de serviços profissionais da área jurídica, nas seguintes modalidades:

a) Contrato *ad exitum* para a proposição ou defesa da CONAB em ações judiciais em geral, exceto as de cunho trabalhista;

b) Prestação de serviços advocatícios de contenciosa trabalhista; e

c) Prestação de serviços de advocacia em geral, por tempo determinado.

1.2 - A atuação se estenderá a todos os graus de jurisdição, correspondendo ao ajuizamento de demandas, contestações, réplicas, elaboração e apresentação de defesas, memoriais, comparecimento em audiências, interposição de recursos, sustentação oral e arrazoados que se fizerem necessários, sem nenhum acréscimo dos honorários ou de outra forma de pagamento previstos.

1.3 - Abrange as ações e incidentes processuais com essas relacionados, como mandados de segurança e medidas cautelares que precise interpor ou deva responder, bem como as habilitações em falências, concordatas e inventários; como, também, consultoria e assessoria jurídicas.

1.4 - É inerente às modalidade "a" e "c", a atuação relativa às habilitações em falência, concordatas e inventários, sendo comum a todas modalidades a consultoria e a assessoria técnico-jurídicas, o que imporá aos pré-qualificados contratados, por sua própria iniciativa, no mínimo o conhecimento do ESTATUTO e do REGULAMENTO DE PESSOAL da CONAB, obrigatoriamente, e dos seus demais manuais internos, quando necessário.

2 - DO PRAZO DO CADASTRO

O prazo de validade do CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS será de 2 (dois) anos.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente seleção os advogados ou sociedades de advogados que atenderem as condições deste edital, podendo habilitar-se nas três modalidades, sendo, entretanto, rigorosamente indispensável apresentar, neste caso, para cada uma delas, separadamente, um envelope contendo a documentação para HABILITAÇÃO e outro relativo aos ELEMENTOS TÉCNICOS, com a documentação comprobatória pertinente, assim:

3.1.2 - Para a modalidade "a", um envelope com os documentos para a HABILITAÇÃO e outro para os ELEMENTOS TÉCNICOS.

3.1.3 - Para a modalidade "b", um envelope com os documentos para a HABILITAÇÃO e outro para os ELEMENTOS TÉCNICOS.

3.1.4 - Para a modalidade "c", um envelope com os documentos para a HABILITAÇÃO e outro para os ELEMENTOS TÉCNICOS.

3.2 - Qualquer manifestação durante a sessão de entrega e apreciação da documentação somente poderá ser formulada pelo próprio advogado ou representante da sociedade de advogado, participante da licitação, devidamente identificado.

4 - DA HABILITAÇÃO

4.1- Cédula de identidade, expedida por órgão oficial.

4.2 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

4.3 - Comprovante de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, acompanhada de certidão de regularidade.

4.4 - Certidão de cartório demonstrando o exercício da profissão.

4.5 - *Curriculum Vitae* (de cada um dos advogados-sócios ou advogados-empregados, no caso de sociedade de advogados).

4.6 - Certidão Quanto à Dívida Ativa da União.

4.7 - Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.

4.8 - Prova de quitação perante a Fazenda Estadual e Municipal.

4.9 - Prova de quitação com a previdência social (CND). (Só exigível para pessoa jurídica).

4.10 - Prova de quitação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS/FGTS). (Só exigível para pessoa jurídica).

4.11 - As provas de quitação acima exigidas deverão ser emitidas pelos órgãos competentes do domicílio ou sede do interessado.

4.12 - Declaração quanto à inexistência de fato impeditivo da habilitação, de acordo com o previsto na Instrução Normativa/MARE nº 05, de 21.07.95 (ANEXO VIII).

4.13 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou através publicação em órgão da imprensa oficial.

4.14 - Para participar da seleção de que trata o presente EDITAL, as pessoas físicas e jurídicas deverão estar inscritas no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 21.07.95 e Portaria nº 2536, de 27.08.96, sendo que a regularidade do cadastramento e/ou habilitação parcial do licitante serão confirmadas por meio de consulta ON LINE, no ato da abertura dos envelopes de HABILITAÇÃO.

4.15 - O interessado não cadastrado no SICAF, poderá cadastrar-se na CONAB ou em qualquer outro órgão integrante do SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SISG, do MARE – MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO E REFORMA DO ESTADO, procedendo a comprovação em até 03 (três) dias úteis, antes da data consignada para a abertura deste procedimento, nos termos da IN/MARE Nº 05/95.

4.16 Os candidatos considerados habilitados estarão, individualmente, sujeitos a entrevista, quando serão argüidos sobre temas jurídicos específicos, que se concentrarão nos temas do item OBJETO do EDITAL, bem como sobre outros aspectos afins.

de interesse da Cadastradora, resultando em pontuação progressiva de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, atribuída de acordo com o conhecimento demonstrado e com a sua desenvoltura.

5 - DOS ELEMENTOS TÉCNICOS

5.1 - Deverão ser apresentados os elementos técnicos informando os itens abaixo, aos quais será deferida a pontuação especificada:

5.1.1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA (em anos completos, contados da colação de grau até a data de abertura do envelope ELEMENTOS TÉCNICOS):

de 01 a 05 anos	1 ponto
de 05 a 10 anos	2 pontos
acima de 10 anos	3 pontos
Pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	2 pontos

Cursos médios de Especialização na área cível ou trabalhista (a identificar)

Duração mínima 100 horas/aula	2 pontos
Mestrado	3 pontos
Doutorado	3 pontos

5.1.2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Prática forense:

Até 02 ano	1 ponto
de 02 a 05 anos	3 pontos
de 05 a 10 anos	5 pontos
acima de 10 anos	7 pontos

5.1.3 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

Livros jurídicos publicados (por obra)..... 3 pontos
(sendo a pontuação máxima atribuível de 5 pontos).

Artigos/estudos jurídicos (por unidade) 1 ponto
(sendo a pontuação máxima atribuível de 3 pontos).

Escritório montado (citar endereço, telefone, fax, etc., e comprovar com: contrato de aluguel, escritura, registro da constituição da sociedade na Junta Comercial, na OAB, conforme o caso)
..... 2 pontos

5.2 - Deverão ser apresentados os respectivos comprovantes para que seja deferida a pontuação correspondente.

5.3 - Os documentos de HABILITAÇÃO e de ELEMENTOS TÉCNICOS, serão entregues à Comissão Especial no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital ou no mesmo horário e local no primeiro dia útil seguinte, no caso de não haver expediente na data inicialmente estabelecida, em envelopes distintos e lacrados, para cada uma das modalidades eventualmente escolhidas, contendo os seguintes dizeres:

À
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
JURÍDICOS

HABILITAÇÃO – MODALIDADE (“A”, “B” ou “C”)

À
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS JURÍDICOS

ELEMENTOS TÉCNICOS – MODALIDADE (“A”, “B” ou “C”)

5.4 - Quando pessoa jurídica a pontuação será atribuída a cada um dos profissionais que a integram, que concorrerão em absoluta igualdade com o advogado pessoa física, efetuando-se a média aritmética da soma total, para cada um dos itens, com o objetivo de pontuação para a classificação final da sociedade de advogados.

5.5 - Será desclassificada a proposta formulada em desacordo com os termos do presente edital, ou nos casos em que fique caracterizada como tentativa do interessado se opor ou dificultar a realização do certame.

5.6 - Iniciada a abertura dos envelopes HABILITAÇÃO, não serão admitidos pedidos de retificação ou de quaisquer outras alterações ou complementações.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - A propositura de recursos sobre o presente certame obedecerá o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

6.2 - Os recursos referentes à documentação terão efeitos suspensivo e somente serão admitidos antes do início da abertura dos envelopes contendo os Elementos Técnicos, sob pena de preclusão.

6.3 - Os recursos deverão ser formulados por escrito, dirigidos ao Superintendente Regional, por intermédio da Comissão Especial, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou fazê-los "subir" à autoridade superior devidamente informados.

6.4 - Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos deste EDITAL, o participante que o tenha aceito sem objeções ou venha apontar, depois de abertos os envelopes dos Elementos Técnicos, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação poderá, a critério da COMISSÃO ESPECIAL, ser recebida, porém sem efeitos de recurso.

7 - DO JULGAMENTO

7.1 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências deste Edital.

7.2 - No caso de absoluta igualdade de total de pontos verificada entre dois ou mais pré-qualificados, o desempate será realizado mediante sorteio, de acordo com o disposto no § 2º, in fine, do Art. 45, da Lei nº 8666/93.

7.3 - A Administração poderá revogar ou anular a presente seleção, por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado.

7.4 - A pré-qualificação se estenderá aos interessados que atenderem todas as exigências deste edital, que serão

classificados pela pontuação total decrescente obtida no quesito Elementos Técnicos.

- A contratação para a prestação de serviços técnicos de advocacia obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação obtida pela aplicação dos critérios de pontuação sobre os ELEMENTOS TÉCNICOS fornecidos pelos participantes.

8 - DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO PRÉ-QUALIFICADO

8.1 - Atender as solicitações da CONAB no prazo indispensável a boa defesa dos interesses da Companhia.

8.2 - Manter absoluto sigilo sobre todas as informações/dados que lhe for dado a conhecer, assim como ser fiel depositário de toda documentação que a CONAB lhe entregar.

8.3 - Estar disponível para viagens para as localidades onde for necessária a defesa dos interesses da CONAB nas causas que lhe foram confiadas.

8.4 - Prestar toda e qualquer informação julgada necessária ou quando solicitada.

8.5 - Responder por perdas e danos os prejuízos que causar à CONAB no desempenho do encargo.

9 - DO CONTRATO

O pré-qualificado, quando a CONAB necessitar, será convidado a assinar contrato de prestação de serviços técnicos jurídicos, na modalidade em que se encontrar habilitado, cujas minutas acompanham o presente.

10 - DO PRAZO DO CONTRATO

Os contratos eventualmente celebrados terão a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente por iguais períodos, até completarem o máximo de 60 (sessenta) meses e, excepcionalmente, por mais um período de 12 (doze) meses, exceto o contrato de prestação de serviços advocatícios de contencioso trabalhista (ANEXO IV), cujo prazo de duração estará adstrito ao da validade do CADASTRO, objeto do

Doc	c. 02/98-Adm
Fis.	16
Rub	2

item 2 deste EDITAL, ficando a sua prorrogação a critério da Procuradoria Geral da CONAB, considerados o interesse e a conveniência da Administração.

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste procedimento de pré-qualificação, após esgotadas todas as possibilidades ou tentativas administrativas para a sua solução.

....., de de 199....

Presidente da Comissão Especial

ANEXO II

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS DE CONTENCIOSO 'AD EXITUM'

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,
empresa pública federal, dotada de personalidade jurídica de
direito privado, doravante denominada CONAB, sediada em
Brasília, Distrito Federal, no SGAS 901, Conjunto "A", Lote 69, e
sua Superintendência Regional no Estado do
localizada na rua nº
....., cidade de Estado do
....., CGC/MF nº
neste ato representada pelos Senhores
..... Superintendente
Regional e Gerente
Administrativo, abaixo assinados e, do outro lado, o
Sr. brasileiro, casado,
advogado, inscrito na OAB/.... sob o nº adiante
designado CONTRATADO, ajustam o presente contrato de
prestação de serviços advocatícios, mediante as seguintes
condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Objetiva o presente instrumento a prestação de serviços de
natureza contenciosa à CONAB, nas causas encaminhadas ao
CONTRATADO. Sua atuação, que se estenderá a todos os graus
de jurisdição, compreende o ajuizamento de demandas,
contestações, réplicas, elaboração e apresentação de defesas,
memoriais, comparecimento a audiências, interposição de
recursos, sustentação oral e arrazoados que se fizerem
necessários, e, sem nenhum acréscimo aos honorários previstos
para a cobrança do crédito, abrange as ações e incidentes
processuais com essas relacionados, como mandados de
segurança e medidas cautelares que precise interpor ou deva
responder, bem como as habilitações em falências, concordatas e
inventários do crédito cuja execução tenha iniciado e, ainda, no

mínimo, o conhecimento do ESTATUTO, do REGULAMENTO DE PESSOAL e dos demais manuais internos da CONAB, quando necessário.

Parágrafo primeiro - se o CONTRATADO, mediante manifestação escrita, preferir que os recursos interpostos sejam acompanhados por Procuradores da CONAB, os honorários da sucumbência, previstos na Cláusula Sétima, "caput", reduzir-se-ão a 50% (cinquenta por cento) do que for arbitrado.

Parágrafo segundo - se o CONTRATADO assumir a condução de ação já ajuizada os honorários da sucumbência acima citados serão reduzidos para%(.....) do que for arbitrado. (o percentual será fixado em função do estágio em que se encontrar a ação).

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DIRETRIZES

O CONTRATADO obriga-se a seguir as diretrizes técnicas da Procuradoria da CONAB, através de seus órgãos, aos quais se reportará nas questões controvertidas complexas, obrigando-se a adotar a tese jurídica que lhe for recomendada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO TRÂMITE E DOS RELATÓRIOS

O CONTRATADO deverá manter a CONAB informada a respeito do trâmite processual das ações sob seu patrocínio, elaborando relatórios trimestrais sobre as causas que lhe forem confiadas, devendo, quando solicitado, prestar informes adicionais.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O presente contrato, que não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, é ajustado pelo período necessário à conclusão dos serviços ajustados e sua rescisão dependerá de comunicação escrita à outra parte com antecedência de 30 (trinta) dias. Nesse prazo o CONTRATADO ficará responsável pela condução das causas sob seu patrocínio. O aludido rompimento não acarretará responsabilidade por indenizações, ressalvada a hipótese prevista na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DESPESAS JUDICIAIS ACESSÓRIAS

Todas as despesas judiciais que se fizerem necessárias à condução das ações (custas, emolumentos, honorários periciais, preparos, taxas, despesas de locomoção de oficiais de justiça, editais, depósitos para fins de recurso etc.) serão imediatamente reembolsadas pela CONAB, à vista dos respectivos comprovantes.

Parágrafo único - no caso de perícias judiciais, o assistente técnico deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONAB.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACORDOS

O CONTRATADO somente poderá formalizar qualquer acordo, judicial ou extrajudicial, após prévia e expressa autorização da CONAB, nas condições aprovadas por esta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUCUMBÊNCIA

Pela prestação dos serviços ora avençados, o CONTRATADO receberá somente os honorários da sucumbência que lhe forem favoráveis, observado o disposto na Cláusula Primeira e seus parágrafos, deduzidos, quando for o caso, aqueles honorários referidos no parágrafo sexto desta cláusula, não podendo reclamar da CONAB nenhum outro valor a esse título, seja esta a autora ou ré na demanda.

Parágrafo primeiro - não serão devidos quaisquer honorários ao CONTRATADO na hipótese de ocorrer sucumbência da CONAB.

Parágrafo segundo - ajuizada a ação e se ocorrer acordo judicial ou extrajudicial, os honorários serão avençados pelo CONTRATADO com a outra parte, por conta de quem correrá a responsabilidade pelo pagamento respectivo.

Parágrafo terceiro - solicitada a devolução de documentos referentes a créditos da CONAB ainda não ajuizados, por qualquer razão que não seja o seu recebimento, parcial ou total, o CONTRATADO não fará jus a honorários.

Parágrafo quarto - nos casos de arrematação e adjudicação em nome da CONAB, que dependerão sempre de prévia e expressa autorização, uma vez prejudicada a possibilidade de recebimento da verba honorária correspondente à sucumbência, o CONTRATADO fará jus a 10% (dez por cento) a esse título, que serão calculados sobre o valor do lance e devidos o registro da respectiva carta.

Parágrafo quinto - ajuizados ou não, poderá a CONAB receber diretamente dos devedores o valor de seus créditos confiados ao CONTRATADO, cientificando-o da ocorrência para que requeira, quando for o caso, a extinção do processo. Nessa hipótese, o CONTRATADO informará à CONAB o valor de seus honorários, a serem pagos pelos devedores, comprometendo-se a não exigi-los em percentual acima de 2% (dois por cento) se o crédito ainda não estiver ajuizado ou, em caso positivo, não houver sido proferida, ainda, sentença, em eventuais embargos à execução. Se já proferida essa sentença, admitir-se-á que aquele limite seja elevado até 5% (cinco por cento).

Parágrafo sexto - ocorrendo o falecimento do CONTRATADO ou outro qualquer fato que acarrete sua incapacidade para o trabalho, nas causas que se encontravam sob seu patrocínio, o valor de seus honorários, mediante acordo com os seus sucessores, na primeira hipótese, observará o mesmo critério estabelecido no parágrafo anterior, segunda parte. Ocorrendo a Segunda hipótese, aqueles percentuais serão deduzidos dos honorários pelos quais se tornar obrigado o devedor perante o advogado que prosseguir com as referidas causas.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Em casos de desídia, incúria ou inércia na condução dos processos pelo CONTRATADO, tais como ajuizamento das questões que lhe forem confiadas até 20 (vinte) dias após a entrega da documentação necessária, perdas de prazo, revelia, não comparecimento a audiência e adoção de comportamento ou procedimentos incompatíveis ou injustificáveis do profissional do direito, poderá a CONAB, a seu exclusivo critério, rescindir imediatamente o presente contrato sem necessidade de aviso prévio e independentemente de quaisquer indenizações, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

O CONTRATADO não poderá usar o nome ou a sua qualidade de contratado da CONAB, em quaisquer atividades de divulgação de sua profissão, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., sob pena de imediata rescisão do contrato, nos termos previstos na cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESTRIÇÕES

O CONTRATADO não terá poderes e não poderá pronunciar-se à imprensa em geral sob quaisquer assuntos relativos às atividades da CONAB, bem assim de sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual, sem prejuízo de quaisquer outras cominações legais pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO FIEL DEPOSITÁRIO

O CONTRATADO, na qualidade de fiel depositário responderá por toda a documentação que lhe for entregue pela CONAB, até a data da propositura da ação perante qualquer juízo.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO

A presente contratação reger-se-á no que couber pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Quaisquer casos, eventos ou circunstâncias não avençadas ou não previstas neste Contrato, serão, em princípio, dirimidas através imediata consulta dirigida à Procuradoria Geral da CONAB ou excepcionalmente pelo próprio CONTRATADO, quando se tratar de controvérsia ou situação complexa cuja solução deva decorrer em prazos legais relacionados ao evento, observados, neste caso, sempre e rigorosamente, os procedimentos jurídicos usualmente empregados para o deslinde ou andamento da questão, inclusive a analogia que, absolutamente, por questões de tempestividade, não for possível a consulta à Procuradoria Geral da CONAB ou quando a resposta à consulta tardar além do limite estritamente necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DO FORO

As partes de comum acordo elegem o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da cidade de....., para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução do presente contrato.

E, por estarem de pleno acordo com as suas cláusulas, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma perante as duas testemunhas, abaixo nominadas.

..... de de 1996.

SUPERINTENDENTE REGIONAL DA CONAB

GERENTE ADMINISTRATIVO DA CONAB

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1.

Nome:

C.I.:

Endereço:

2.

Nome:

C.I.:

Endereço:

ANEXO III

PROCURAÇÃO "AD JUDICIA"

("AD EXITUM")

Por este instrumento particular de procuração, a COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, empresa pública federal, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, CGC/MF nº 26.461.699/0001-80, inscrição estadual nº 07.122.550-1, com sede em Brasília/DF, no SGAS 901, Conjunto "A", por seu Presidente abaixo assinado, na forma do que estabelece o artigo 19, nº III, do seu Estatuto Social (Decreto nº 2.390, de 19 de novembro de 1997), nomeia e constitui seu bastante Procurador, o Sr., (nacionalidade), (estado civil), advogado, inscrito na OAB/... sob o nº, portador do CPF nº, residente na, cidade de, Estado de, conferindo-lhe (poderes - amplos poderes para o foro em geral, inclusive os da cláusula ad judicium, para, agir, in solidum ou separadamente, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, perante as repartições públicas e autárquicas federais, estaduais ou municipais, podendo requerer, juntar documentos, propor contra quem de direito as ações competentes e defendê-las nas contrárias, requerer falência e habilitar créditos em concordatas ou falências, apresentar queixa crime, notícia criminosa e representação criminal, requerer abertura de inquérito policial, retificar o pedido, acompanhar os processos até final decisão, interpondo os recursos legais cabíveis, bem como acompanhá-los, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para transigir, firmar compromissos ou acordo, conciliar, firmar os respectivos termos, receber e dar quitação, assim como exercer todos os demais atos necessários ao bom, integral e fiel cumprimento do presente mandato.

Brasília, de de 199...

PRESIDENTE DA CONAB

ANEXO IV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS DE CONTENCIOSO TRABALHISTA

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, empresa pública federal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, doravante denominada CONAB, sediada em Brasília, Distrito Federal, no SGAS 901, Conjunto "A", Lote 69, e sua Superintendência Regional no Estado do localizada na rua nº cidade de Estado do CGC/MF nº neste ato representada pelos Senhores Superintendente Regional e Gerente Administrativo, abaixo assinados e, do outro lado, o Sr. brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/.... sob o nº adiante designado CONTRATADO, ajustam o presente contrato de prestação de serviços advocatícios, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Objetiva o presente instrumento a contratação de serviços jurídicos de natureza contenciosa trabalhista a serem prestados pelo CONTRATADO. Sua atuação, que se estenderá a todos os graus de jurisdição, compreendendo o ajuizamento de demandas, contestações, réplicas, elaboração apresentação de defesas, memoriais, comparecimento em audiências, interposição de recursos, sustentação oral e arrazoados que se fizerem necessários, sem nenhum acréscimo aos honorários previstos.

Parágrafo único - abrange as ações e incidentes processuais com essas relacionados, como mandados de segurança e medidas cautelares que precise interpor ou deva responder e, ainda, no mínimo, o conhecimento do ESTATUTO, do REGULAMENTO DE PESSOAL e dos demais manuais internos da CONAB, quando necessário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DIRETRIZES

O CONTRATADO obriga-se a seguir as diretrizes técnicas da Procuradoria da CONAB, através de seus órgãos, aos quais se reportará nas questões controvertidas e complexas, obrigando-se a adotar a tese jurídica que lhe for recomendada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TRÂMITE E DOS RELATÓRIOS

O CONTRATADO deverá manter a CONAB informada a respeito do trâmite processual das ações sob seu patrocínio, elaborando relatórios trimestrais sobre as causas que lhe forem confiadas, devendo, quando solicitado, prestar informes adicionais.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O presente contrato, que não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, é ajustado para vigor pelo prazo de 02 (dois) anos e sua rescisão dependerá de comunicação escrita à outra parte com antecedência de 30 (trinta) dias. Nesse prazo o CONTRATADO ficará responsável pela condução das causas sob seu patrocínio. O aludido rompimento não acarretará responsabilidade por indenizações, ressalvadas a hipótese prevista na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DESPESAS JUDICIAIS ACESSÓRIAS

Todas as despesas judiciais que se fizerem necessárias à condução das ações (custas, emolumentos, honorários periciais, preparos, taxas, despesas de locomoção de oficiais de justiça, editais, depósitos para fins de recurso etc.), que não houverem sido antecipadas ao CONTRATADO, serão imediatamente reembolsadas pela CONAB, à vista dos respectivos comprovantes.

PARÁGRAFO ÚNICO - no caso de perícias judiciais, o assistente técnico deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONAB.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACORDOS

O CONTRATADO somente poderá formalizar qualquer acordo, judicial ou extrajudicial, após prévia e expressa autorização da CONAB, nas condições aprovadas por esta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS HONORÁRIOS

Conforme a sua atuação no decorrer do processo, o CONTRATADO será remunerado de acordo com os valores e critérios constantes da Tabela de Honorários abaixo:

TABELA DE HONORÁRIOS

Inicial Contestação (*)	08 salários mínimos
-------------------------------	---------------------

Recursos Embargos Agravos Contra-razões Memoriais	04 salários mínimos
---	---------------------

(*) Mandado de Segurança, Medida Cautelar, Rescisória.

Parágrafo primeiro - Ocorrendo a hipótese de decisão transitada em julgado favorável à CONAB em processo trabalhista sob o patrocínio do CONTRATADO, este será remunerado por valor igual ao total das importâncias percebidas pelos atos praticados no processo até o trânsito em julgado da sentença ou acórdão, observados, sempre, os valores constantes da Tabela de Honorários.

Parágrafo segundo - A eventual intervenção do CONTRATADO em processo trabalhista patrocinado por outro profissional do direito, em que a CONAB figure como polo ativo ou passivo, será remunerada de acordo com os valores constantes da Tabela de

Honorários, excluído o parâmetro de remuneração à decisão favorável, que será atribuído exclusivamente ao patrono da causa.

Parágrafo terceiro - Solicitada a devolução de documentos referentes a ações da CONAB ainda não ajuizadas por qualquer razão o CONTRATADO não fará jus a honorários, sendo reembolsado de eventuais despesas que tenha realizado, desde que devidamente comprovadas e aceitas pela Companhia.

Parágrafo quarto - Ocorrendo o falecimento do CONTRATADO ou outro qualquer fato que acarrete sua incapacidade para o trabalho nas causas que se encontrem sob o seu patrocínio, o valor dos seus honorários será fixado mediante acordo com os seus sucessores ou, ocorrendo a Segunda hipótese, com o próprio CONTRATADO, cujo valor não poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) dos valores estipulados na Tabela de Honorários.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Em casos de desídia, incúria ou inércia na condução dos processos pelo CONTRATADO, tais como ajuizamento das questões que lhe forem confiadas até 20 (vinte) dias após a entrega da documentação necessária, perdas de prazo, revelia, não comparecimento a audiência e adoção de comportamento ou procedimentos incompatíveis ou injustificáveis do profissional do direito, poderá a CONAB, a seu exclusivo critério, rescindir imediatamente o presente contrato sem necessidade de aviso prévio e independentemente de quaisquer indenizações, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

O CONTRATADO não poderá usar o nome ou sua qualidade de contratado pela CONAB, em quaisquer atividades de divulgação de sua profissão, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., sob pena de imediata rescisão do contrato, nos termos previstos na cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESTRIÇÕES

O CONTRATADO não terá poderes e não poderá pronunciar-se à imprensa em geral, sob quaisquer assuntos

relativos às atividades da CONAB, bem assim de sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual, sem prejuízo de quaisquer outras cominações legais pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO FIEL DEPOSITÁRIO

O CONTRATADO, na qualidade de fiel depositário responderá por toda a documentação que lhe for entregue pela CONAB, até a data da propositura da ação perante qualquer juízo.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO

A presente contratação reger-se-á no que couber pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO ORÇAMENTO

Os recursos destinados à execução do presente Contrato correrão por conta do Programa de Trabalho nº.....Projeto/Atividade nº.....Nota de Empenho nº.....

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA– DOS CASOS OMISSOS

Quaisquer casos, eventos ou circunstâncias não avençadas ou não previstas neste Contrato, serão, em princípio, dirimidas através imediata consulta dirigida à Procuradoria Geral da CONAB ou, excepcionalmente, pelo próprio CONTRATADO, quando se tratar de controvérsia ou situação complexa, cuja solução deva decorrer em prazos legais relacionados ao evento, observados, neste caso, sempre e rigorosamente, os procedimentos jurídicos usualmente empregados para o destinde ou andamento da questão, inclusive a analogia que, absolutamente, por questões de tempestividade, não for possível a consulta à Procuradoria Geral da CONAB ou quando a resposta à consulta tardar além do limite estritamente necessário

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DO FORO

As partes de comum acordo elegem o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da cidade de para

dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução do presente instrumento de contrato.

E, por estarem de pleno acordo com as suas cláusulas, firmam o presente em duas vias de igual teor e perante duas testemunhas, abaixo nominadas.

..... de de 1996.

SUPERINTENDENTE REGIONAL DA CONAB

GERENTE ADMINISTRATIVO DA CONAB

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1.

Nome.:

C.I.:

Endereço:

2.

Nome:

C.I.:

Endereço:

ANEXO V

PROCURAÇÃO "AD JUDICIA"

(CONTENCIOSO TRABALHISTA)

Por este instrumento particular de procuração, a **COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, empresa pública federal, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, CGC/MF nº 26.461.699/0001-80, inscrição estadual nº 07.122.550-1, com sede em Brasília/DF, no SGAS 901, Conjunto "A", por seu Presidente abaixo assinado, na forma do que estabelece o artigo 19, nº III, do seu Estatuto Social (Decreto nº 2.390, de 19 de novembro de 1997), nomeia e constitui seu bastante Procurador, o Sr., (nacionalidade), (estado civil), advogado, inscrito na OAB/..... sob o nº, portador do CPF nº, residente na, cidade de, Estado de, conferindo-lhe (poderes - amplos poderes para o foro trabalhista, inclusive os da cláusula ad judicium, para, agir, in solidum ou separadamente, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, perante as repartições públicas e autárquicas federais, estaduais ou municipais, podendo requerer, juntar documentos, propor contra quem de direito as ações competentes e defendê-las nas contrárias, apresentar queixa crime, notitia criminis e representação criminal, requerer abertura de inquérito policial, retificar o pedido, acompanhar os processos até final decisão, interpondo os recursos legais cabíveis, bem como acompanhá-los, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para transigir, firmar compromissos ou acordo, conciliar, firmar os respectivos termos, receber e dar quitação, assim como exercer todos os demais atos necessários ao bom, integral e fiel cumprimento do presente mandato.

Brasília, de de 199...

PRESIDENTE DA CONAB

ANEXO VI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO -
CONAB, empresa pública federal, dotada de personalidade
jurídica de direito privado, doravante denominada CONAB, com
sede no SGAS 901, Conjunto "A", Lote 69, em Brasília, Distrito
Federal, e sua Superintendência Regional no Estado do
....., localizada na rua
..... nº, cidade de
....., Estado de,
GCG/MF nº, neste ato representada
pelos Senhores,
....., Superintendente
Regional e,
Gerente Administrativo, abaixo assinado e, do outro lado, o Sr.
....., brasileiro, (estado civil),
inscrito na OAB/.....sob o nº, adiante
designado CONTRATADO, ajustam o presente contrato de
prestação de serviços advocatícios, mediante as seguintes
condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Objetiva o presente instrumento a prestação de
serviços de natureza jurídica à CONAB pelo CONTRATADO,
estendendo-se a todos os graus de jurisdição, compreendendo
pareceres, ajuizamento de demandas, contestações, réplicas,
elaboração e apresentação de defesas, memoriais,
comparecimento a audiências, interposição de recursos,
sustentação oral e arrazoados que se fizerem necessários, e, sem
nenhum acréscimo aos honorários previstos para a cobrança do
crédito, que abranja as ações e incidentes processuais com essas
relacionados, como mandados de segurança e medidas cautelares
que precise interpor ou deva responder, bem como as habilitações
em falências, concordatas e inventários de crédito, como também,
consultoria e assessoria jurídicas e, ainda, no mínimo, o
conhecimento do ESTATUTO, do REGULAMENTO DE PESSOAL
e dos demais manuais internos da CONAB, quando necessário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DIRETRIZES

O CONTRATADO obriga-se a seguir as diretrizes técnicas da Procuradoria da CONAB, através de seus órgãos, aos quais se reportará nas questões controvertidas complexas, obrigando-se a adotar a tese jurídica que lhe for recomendada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TRÂMITE E DOS RELATÓRIOS

O CONTRATADO deverá manter a CONAB informada a respeito do trâmite processual das ações sob seu patrocínio, elaborando relatórios trimestrais sobre as causas que lhe forem confiadas, devendo, quando solicitado, prestar informes adicionais.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O presente contrato, que não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, é ajustado pelo período de 180 (cento e oitenta) dias corridos, improrrogável, a vigor da data da sua assinatura, podendo vir a ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência de 30 (trinta) dias, não ensejando direito a qualquer indenização.

NOTA: ESTA CLÁUSULA VALE SOMENTE PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL. NA HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO NORMAL A SUA REDAÇÃO SERÁ A SEGUINTE:

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O presente contrato, que não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, é ajustado pelo período de..... (máximo de 60 meses), prorrogável por mais 12 (doze) meses, mediante termo aditivo, a vigor a partir da data da sua assinatura, podendo vir a ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias, não ensejando direito a qualquer indenização.

Parágrafo único - nesse prazo o CONTRATADO ficará responsável pela condução dos serviços que lhe foram confiados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DESPESAS JUDICIAIS E ACESSÓRIAS

Todas as despesas judiciais que se fizerem necessárias à condução das ações (custas, emolumentos, honorários periciais, preparos, taxas, despesas de locomoção de oficiais de justiça, editais, depósitos para fins de recursos etc.) serão imediatamente reembolsadas pela CONAB, à vista dos respectivos comprovantes.

Parágrafo primeiro - no caso de perícias judiciais, o assistente técnico deverá ser prévia e expressamente aprovado pela CONAB.

Parágrafo segundo - quando o CONTRATADO tiver que se deslocar para fora do perímetro urbano do local de execução do presente contrato, para atender os serviços da CONAB esta providenciará o meio de locomoção adequado, ressarcindo-o, se for o caso, da despesa que realizar. Na hipótese de ressarcimento, a realização da despesas deverá ser previamente autorizada pela CONAB.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACORDOS

O CONTRATADO somente poderá formalizar qualquer acordo, judicial ou extrajudicial, após prévia e expressa autorização da CONAB.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS HONORÁRIOS

Pela prestação dos serviços ora avençados o CONTRATADO receberá a importância mensal de R\$ (.....), irrecorrível, deduzindo-se os encargos legais.

NOTA: A CLÁUSULA ACIMA PREVALECERÁ NO CASO DE CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL. SE A

DURAÇÃO DO CONTRATO FOR SUPERIOR A UM ANO VIGERÁ A SEGUINTE:

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS HONORÁRIOS

Pela prestação dos serviços ora avençados o CONTRATADO receberá a importância mensal de R\$ (.....), reajustável após decorridos 12 (doze) meses e/ou seus múltiplos, pelo mesmo índice que vier a corrigir os salários dos Procuradores da CONAB na data base que anteceder o aniversário do presente contrato.

Parágrafo primeiro - não serão devidos quaisquer honorários ao CONTRATADO pela execução dos serviços previstos neste contrato, inclusive na hipótese de ocorrer sucumbência da CONAB.

Parágrafo segundo - na hipótese de ocorrer sucumbência em favor da CONAB, os honorários que vierem a ser estabelecidos serão recolhidos ao montante a ser rateado entre os Procuradores da CONAB, de cuja distribuição participará o CONTRATADO.

Parágrafo terceiro - ajuizada a ação e se ocorrer acordo judicial ou extrajudicial, os honorários serão avençados pelo CONTRATADO com a outra parte, por conta de quem correrá a responsabilidade pelo pagamento respectivo, os quais serão recolhidos ao montante a ser rateado entre os Procuradores da CONAB, de cuja distribuição participará, também, o ora contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Em casos de desídia, incúria ou de inércia na condução dos serviços pelo CONTRATADO, poderá a CONAB, a seu exclusivo critério, rescindir imediatamente o presente contrato, sem necessidade de aviso prévio e independentemente de quaisquer indenizações, e sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA – DAS RESTRIÇÕES

O CONTRATADO não terá poderes e nem poderá pronunciar-se à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da CONAB, bem assim de sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual, sem prejuízo de quaisquer outras cominações legais pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FIEL DEPOSITÁRIO

O CONTRATADO, na qualidade de fiel depositário, responderá por toda a documentação que lhe for entregue pela CONAB, até a data da sua devolução ou destinação legal.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO ORÇAMENTO

Para atender o encargo previsto na CLÁUSULA SÉTIMA, foi emitida a Nota de Empenho nº no valor de R\$

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO

A presente contratação reger-se-á pela Lei nº 8.666/93, com suas alterações e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Quaisquer casos, eventos ou circunstâncias não avençadas ou não previstas neste Contrato serão, em princípio, dirimidas através imediata consulta dirigida à Procuradoria Geral da CONAB ou, excepcionalmente, pelo próprio CONTRATADO, quando se tratar de controvérsia ou situação complexa, cuja solução deva decorrer em prazos legais relacionados ao evento, observados, neste caso, sempre e rigorosamente, os procedimentos jurídicos usualmente empregados para o deslinde ou andamento da questão, inclusive a analogia, sempre que, absolutamente, por questões de tempestividade, não for possível a consulta à Procuradoria da CONAB ou quando a resposta à consulta tardar além do limite estritamente necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes de comum acordo elegem o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da aplicação do presente.

E, por estarem de pleno acordo com as suas cláusulas, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma perante as duas testemunhas, abaixo nominadas.

..... de de 199..

SUPERINTENDENTE REGIONAL DA CONAB

GERENTE ADMINISTRATIVO DA CONAB

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

.....
Nome:
C.I.:
Endereço:

2.
Nome:
C.I.:
Endereço:

ANEXO VII

PROCURAÇÃO "AD JUDICIA"

(ADVOCACIA EM GERAL)

Por este instrumento particular de procuração, a COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, empresa pública federal, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, CGC/MF nº 26.461.699/0001-80, inscrição estadual nº 07.122.550-1, com sede em Brasília/DF, no SGAS 901, Conjunto "A", por seu Presidente abaixo assinado, na forma do que estabelece o artigo 19, nº III, do seu Estatuto Social (Decreto nº 2.390, de 19 de novembro de 1997), nomeia e constitui seu bastante Procurador, o Sr., (nacionalidade), (estado civil), advogado, inscrito na OAB/.... sob o nº, portador do CPF nº, residente na, cidade de, Estado de, conferindo-lhe amplos poderes para o foro em geral, inclusive os da cláusula ad judicium, para, agir, in solidum ou separadamente, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, perante as repartições públicas e autárquicas federais, estaduais ou municipais, podendo requerer, juntar documentos, propor contra quem de direito as ações competentes e defendê-las nas contrárias, requerer falência e habilitar créditos em concordatas ou falências, apresentar queixa crime, notícia criminis e representação criminal, requerer abertura de inquérito policial, retificar o pedido, acompanhar os processos até final decisão, interpondo os recursos legais cabíveis, bem como acompanhá-los, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para transigir, firmar compromissos ou acordo, conciliar, firmar os respectivos termos, receber e dar quitação, assim como exercer todos os demais atos necessários ao bom, integral e fiel cumprimento do presente mandato.

Brasília, de de 199...

PRESIDENTE DA CONAB

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CGC ou CIC nº _____,

sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(a) _____
nome e número da identidade do declarante

ANEXO IX

TABELA DE HONORÁRIOS

Inicial Contestação (*)	08 salários mínimos
-------------------------------	---------------------

Recursos Embargos Agravos Contra-razões Memoriais	04 salários mínimos
---	---------------------

(*) Mandado de Segurança, Medida Cautelar, Rescisória.

1 - Ocorrendo a hipótese de decisão transitada em julgado favorável à CONAB em processo trabalhista sob o patrocínio do CONTRATADO, este será remunerado por valor igual ao total das importâncias percebidas pelos atos praticados no processo até o trânsito em julgado da sentença ou acórdão, observados, sempre, os valores constantes da Tabela de Honorários.

2 - A eventual intervenção do CONTRATADO em processo trabalhista patrocinado por outro profissional do direito, em que a CONAB figure como polo ativo ou passivo, será remunerada de acordo com os valores constantes da Tabela de Honorários, excluído o parâmetro de remuneração à decisão favorável, que será atribuído exclusivamente ao patrono da causa.

**FOLHA DE DESPACHO**

Origem: PROGE/ADPRO

CI/ Nº 002/98

Folha

40

Rubrica

9

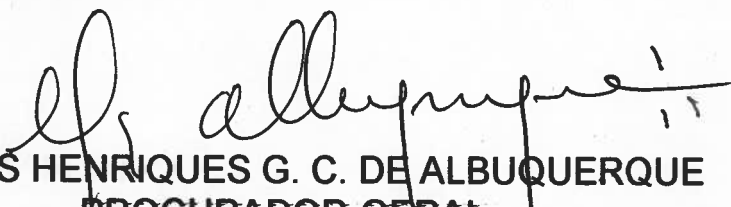
**REF.: CI/PROGE/ADPRO Nº 002/98. PROPÕE ATUALIZAÇÃO DA
RESOLUÇÃO Nº 016/96.**

AO SENHOR PRESIDENTE,

Encaminho, em anexo, minutas de Voto, de Resolução e do Regulamento para a Contratação de Serviços Jurídicos, terceirizados, propondo sejam submetidos à Diretoria Colegiada, revogando-se, assim, a Resolução nº 016/96.

2. A presente proposta é resultante de estudos que procedemos e que indicaram a necessidade de algumas adequações no normativo vigente.

Brasília, 19 de janeiro de 1998.


MARCUS HENRIQUES G. C. DE ALBUQUERQUE
PROCURADOR-GERAL

DEORM RECEBIDO
Em 29 1 98

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

1. Número

002

2. De

PROGE/ADPRO

3. Para

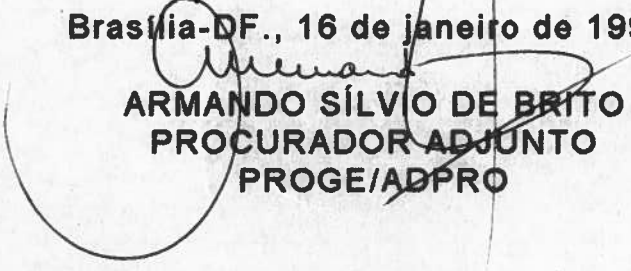
PROGE/GABIN

4. Data

16.01.1998

Considerando os termos do VOTO PRESI/96 que fundamentou a elaboração do REGULAMENTO para a contratação de serviços profissionais de advocacia no âmbito da CONAB, através dos procedimentos de pré-qualificação previstos pela Lei 8666/93, e ainda a necessidade de melhor se adequar as minutas de edital, contratos e procurações que integram o referido REGULAMENTO, apresentamos nessa oportunidade o conjunto de minutas acima evidenciadas, com a finalidade de, submetidas à Diretoria Executiva, merecerem a aprovação, inclusive no que concerne à revogação da RESOLUÇÃO Nº 016, DE 06.11.96 ou outra medida que resulte na atualização dos procedimentos que ora encaminhamos.

Brasília-DF., 16 de janeiro de 1998.


ARMANDO SÍLVIO DE BRITO
PROCURADOR ADJUNTO
PROGE/ADPRO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 27/ 01/ 98

O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando a deliberação da Diretoria Executiva em sua 323ª Reunião Ordinária, realizada em 20.01.98, aprovando o Voto DIAFI nº 001, de 19.01.98

RESOLVE:

1 - **ESTABELECE**R, a partir de 01.01.98, a concessão de diplomas e botões de lapela com o símbolo da CONAB, aos empregados que, se encontrando em plena atividade na Companhia, venham a completar, até dia 12 de abril de cada ano, 15 (quinze), 25 (vinte e cinco) e 35 (trinta e cinco) anos de efetivo serviços prestados à CONAB.

2 - **DETERMINAR** que a Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, através do Departamento de Recursos Humanos – DEREH, e a Coordenadoria de Comunicação Social – COSOC, organizem as entregas dos diplomas e dos botões de lapela, que devem ocorrer, sempre, até o dia 12 de abril de cada ano, data oficial de aniversário da CONAB, em solenidades que serão realizadas tanto na Matriz como nas Sedes das Superintendências Regionais da Companhia.

3 - **DETERMINAR** que a Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, através do Departamento de Recursos Humanos - DEREH, e a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial – DIDEM, através do Departamento de Organização e Métodos – DEORM, elaborem os atos normativos que estabeleçam os critérios para a seleção dos empregados elegíveis à concessão dos diplomas e dos botões de lapela, observando as determinações do Regulamento de Pessoal da Companhia.

4 - **ESTABELECE**R que a concessão dos diplomas e dos botões de lapela, como uma forma de reconhecimento pela dedicação dos empregados durante os seus anos de trabalho em prol da Companhia, não gera, para os agraciados, quaisquer vantagens ou direitos que não os decorrentes da sua outorga.

5 - Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.


FRANCISCO SÉRGIO TURRA
PRESIDENTE

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 01/98
PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DIPLOMAS E BOTÕES DE LAPELA

I - Empregados Premiados por Tempo de Serviço

- 1 - Somente farão jus ao prêmio aqueles empregados que não incorrerem em nenhuma das restrições a seguir:
 - a) sanções disciplinares (executada a advertência verbal);
 - b) faltas não justificadas ao trabalho, em número superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 10 (dez) anos, em relação à data de seleção;
 - c) estejam com Aviso Prévio em curso;
 - d) estejam respondendo a processo administrativo ou judicial;
 - e) estejam liberados para prestação de serviços em outros órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta ou entidades ligadas à CONAB.
- 1.1 - As faltas não justificadas serão apuradas até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior à premiação, sendo as demais restrições apuradas até a data do evento.
- 1.2 - Os efeitos restritivos do disposto na alínea "d" do item 1 cessam com a absolvição do empregado.
- 1.3 - O tempo em que o empregado estiver liberado, de acordo com a alínea "e" do item 1, não deverá ser computado para fins da premiação em questão.
- 2 - Aos empregados serão concedidos Diploma e Botão de Lapela diferenciados, com o símbolo da Empresa, de acordo com o tempo de serviço.

II - Competência dos Órgãos**1 - Departamento de Recursos Humanos e Gerências Administrativas**

Efetuar os levantamentos que indicarão os empregados a serem premiados, segundo os critérios estabelecidos no item 1 e seus subitens.

2 - Departamento de Recursos Humanos e Coordenadoria de Comunicação Social

Promover a organização da solenidade de entrega de prêmios aos empregados selecionados e divulgarem o evento.

3 - Departamento Administrativo

Providenciar a impressão dos diplomas e a aquisição dos botões de lapela com o símbolo da Empresa, para premiação dos empregados selecionados.

III - Disposições Gerais

- 1 - A concessão de qualquer dos prêmios aludidos não gera, para seu detentor, vantagens ou direitos que não os decorrentes da sua outorga.
- 2 - As áreas envolvidas poderão emitir documentos básicos complementares, julgados necessários à consecução do objeto desta Deliberação.

